



**MEMORIA DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Universidad solicitante: Universidad de Girona

Centro responsable: Facultad de Derecho

Denominación del título:

Máster universitario en gestión administrativa por la Universidad de Girona

Rama de conocimiento:

Ciencias Sociales y Jurídicas

**Habilita para el ejercicio de profesiones reguladas según normas de
habilitación:** NO

Índice:

1. Descripción del título.....	3
2. Justificación	5
3. Objetivos.....	12
4. Acceso y admisión de los estudiantes.....	14
5. Planificación de las enseñanzas	23
6. Personal académico	38
7. Recursos materiales y servicios	42
8. Resultados previstos	48
9. Sistema de garantía de calidad.....	50
10. Calendario de implantación	51

- ANEXO I

1. Descripción del título

1.1. Denominación: Máster universitario en Gestión administrativa por la Universidad de Girona.

Listado de especialidades: No aplicable

Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

ISCED 1: Administración y gestión de empresas

ISCED 2: Derecho

Profesión regulada para la que capacita el título: No aplicable

Profesión regulada según resolución:

1.2. Distribución de créditos en el título:

Créditos ECTS totales: 60 ECTS

Créditos de formación obligatoria: 48 ECTS

Créditos de formación optativa: 0 ECTS

Créditos de prácticas externas: 6 ECTS

Créditos de trabajo de fin de máster: 6 ECTS

1.3. Modalidad de enseñanza: Semipresencial

Centro de impartición: Facultad de Derecho (Código 17015035)

Períodos de docencia: Primer y segundo semestre del año

Lenguas utilizadas durante la formación: Catalán, Castellano

1.4. Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas:

Primer año: 20

Segundo año: 20

1.5. Criterios y requisitos de matriculación:

La normativa de la Universidad de Girona relativa a la matrícula en los diferentes estudios que imparte, incluidos los de máster, puede consultarse a través de su página web:

<https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normes-de-matricula>

Véase, asimismo, el capítulo 4 de esta memoria, en el que se refleja los procesos de preinscripción y matriculación en el máster.

Número mínimo de créditos de matrícula por estudiante y período lectivo:

	TIEMPO COMPLETO	
	ECTS matricula mínima	ECTS matricula máxima
Primer año	30	60
Resto de años	30	60
	TIEMPO PARCIAL	
	ECTS matricula mínima	ECTS matricula máxima
Primer año	15	30
Resto de años	15	30

Normas de permanencia:

<http://wenes.udg.edu/tabid/18706/language/es-ES/>

1.6. Resto de información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo del título:

En los apartados anteriores ya se ha aportado toda la información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo del título.

2. Justificación

2.1. Justificación del título: interés académico, científico y / o profesional:

2.1.1. Introducción

El título tiene una orientación eminentemente profesionalizadora en cuanto proporciona una formación especializada de postgrado que prepara para el ejercicio profesional colegiado de Gestor Administrativo.

La profesión de Gestor Administrativo es una profesión colegiada cuyas raíces más lejanas se remontan hasta la figura histórica de los *"Solicitadores"*, auténticos gestores de los derechos de petición de los súbditos hispánicos ante sus autoridades públicas tardomedievales. En siglos posteriores, esta figura se desarrollará hasta cristalizar, ya en el siglo XIX, en la profesión de los *"Agentes de negocios"*, cuyo ámbito de actuación creció con la eclosión de las administraciones públicas hasta justificar, en 1933, la primera regulación de la profesión en España y su corporativización provincial, ya con la denominación actual de *"Gestor administrativo"*. Se trata, por tanto, de una profesión con una larga tradición histórica en España y que cuenta con el pleno reconocimiento de la Administración Pública.

Según el actual Estatuto Orgánico de la Profesión, vigente desde 1963 –aunque modificado en diversas ocasiones–, los Gestores Administrativos son profesionales titulados, libres e independientes que, de modo habitual y con percepción de honorarios, informan, aconsejan, asesoran y representan a personas físicas o jurídicas, con mandato expreso o tácito, en el estudio, promoción, dirección, gestión y realización de toda clase de trámites y actuaciones que tengan relación con la Administración.

El acceso a esta profesión corporativizada requiere desde entonces la superación de unas pruebas convocadas por la Administración para obtener el título profesional, pero, a diferencia del período histórico anterior, sólo pueden presentarse aquellas personas que puedan acreditar estar en posesión de un título universitario de licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas o en Ciencias Económicas, una relación que, por cierto, había quedado obsoleta como consecuencia de las transformaciones del catálogo oficial de títulos universitarios operada tras la aprobación de la Ley orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de reforma universitaria.

Atendiendo a los previsibles cambios que generaría la implantación en España del Espacio Europeo de Educación Superior –advertidos tras la aprobación de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades–, el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España elaboró y aprobó en fecha 10 de junio de 2005, una propuesta de reforma del Estatuto Profesional que, en lo tocante al acceso a la profesión, seguía la estela del modelo fijado para abogados y procuradores (entonces en trámite) y, asumiendo la desaparición del Catálogo de Títulos Oficiales, proponía por ello la posibilidad de acceder al título de Gestor Administrativo a través de un Master oficial especializado, al que pudieran acceder personas graduadas en estudios de la rama de las ciencias sociales y jurídicas.

A partir de estas bases, y mientras la propuesta de reforma seguía su largo y complejo curso ante el Ministerio de las Administraciones Públicas, el Consejo General de Colegios impulsó la creación de una comisión para la elaboración del plan de estudios del futuro master profesional, formada por profesores de diversas universidades españolas (Universidad de Barcelona, Universidad de Cantabria, Universidad de Granada, Universidad Complutense de Madrid y Universidad Miguel Hernández de Elche). El resultado del trabajo realizado durante el curso 2005-2006 por esta comisión universitaria se materializó en el proyecto de plan de estudios de un Master Interuniversitario, cuya oficialización estaba prevista tramitar al amparo del Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, regulador de los estudios de postgrado.

Los posteriores acontecimientos legales obligaron a detener el proceso de implantación de dicho master y, de hecho, a revisar todo el planteamiento corporativo. La previsión de implantar el master en el curso 2007-2008 devino imposible a causa de los profundos

cambios en el régimen jurídico universitario español, introducidos por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de reforma de la Ley Orgánica de universidades, y desarrollados por el RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (que derogó el RD 56/2005, en el que se basaba el proyecto de master).

El Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos elaboró en el año 2008 una nueva propuesta que, partiendo de la base del proyecto anterior, se adaptara al nuevo marco administrativo y universitario. El objetivo de la corporación era y es el de impulsar una oferta de formación oficial de postgrado que prepare para el ejercicio profesional de Gestor Administrativo, sin cuestionar, en principio, la convocatoria de ulteriores pruebas públicas de acceso. Para ello se aprobó un documento de bases para el diseño de un plan de estudios de Máster Universitario en Gestión Administrativa, que incorporaba los requerimientos necesarios para que dicho programa pudiera ser reconocido como adaptado a las exigencias de la profesión (competencias específicas y resultados de aprendizaje) y a los requerimientos de las pruebas para la obtención del título profesional (contenidos y sistema de evaluación).

En consecuencia, dicha formación debe adecuarse a las funciones del Gestor Administrativo previstas en su estatuto orgánico profesional, pero también debe contemplar las nuevas exigencias técnicas emergidas con la implantación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, así como el redimensionamiento de la función asesora que acompaña la tarea fundamental de representación del gestor administrativo, muy especialmente en el caso de las empresas, cuyo peso como clientes del gestor administrativo no ha hecho más que aumentar, y con él las exigencias de unos conocimientos de economía financiera y contabilidad no previstos para el acceso a la profesión, pues son de carácter fundamentalmente jurídico.

Tras la aprobación por parte de las administraciones públicas, dicho documento de bases fue adoptado por vez primera en el *Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universitat Abat Oliba CEU* de Barcelona, implantado el curso 2009-2010. A éste se sumarán progresivamente los másteres implantados en las Universidades de Barcelona, Católica de Valencia, Católica de Murcia, Lleida, Alacant, Pablo de Olavide de Sevilla, Camilo José Cela de Madrid, Zaragoza, Carlos III, Salamanca, Europea de Valencia, y Politécnica de Valencia, restando en trámite a fecha de la presente, los correspondientes a las Universidades de Oviedo, Las Palmas y de les Illes Balears.

Las personas tituladas de estos másteres universitarios tienen reconocida por la Administración la exención en la realización de las pruebas para la obtención del Título profesional oficial de Gestor Administrativo (incorporada en las convocatorias anuales de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas y en las de las comunidades autónomas con competencias asumidas) y, en consecuencia, pueden colegiarse para ejercer como tales.

Así pues, a modo de resumen, puede apuntarse que los estudios del Master en Gestión Administrativa encuentran su justificación primera en el interés profesional de asegurar una formación superior especializada que permita acreditar los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo profesional, siguiendo el modelo adoptado en otros servicios profesionales afines, como son abogados y procuradores o auditores. Y por otra parte, esta iniciativa profesional encuentra su justificación académica en su mismo objetivo de ofrecer un programa formativo especializado, al que puedan acudir personas graduadas en una previsible diversidad de títulos cuyos objetivos y competencias no cabe presuponer homogéneos, a diferencia de los anteriores estudios de las licenciaturas que daban acceso al título de Gestor Administrativo.

2.1.2. Interés profesional:

En cuanto a la justificación de la demanda potencial del título, de acuerdo con los datos facilitados por la corporación profesional de Gestores Administrativos de Cataluña, las personas tituladas superiores y residentes en las comarcas de Girona que se presentan a las pruebas convocadas por la Generalitat de Catalunya para la obtención del título profesional

de Gestor Administrativo, más las personas que se desplazan para poder cursar el Máster Universitario en Gestión Administrativa implantado en otras universidades catalanas de Barcelona o Lleida y, finalmente, aquellas que cursan ese mismo máster en universidades españolas que lo imparten en la modalidad *online*, oscila anualmente entre 25 y 30 personas (sin agregar aquellas que se presentan a las pruebas convocadas por otras administraciones españolas).

Por otra parte, la UdG ofrece un total de 8 grados universitarios que permiten el acceso al Máster Universitario en Gestión Administrativa:

- Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- Grado en Ciencias Políticas y de la Administración.
- Grado en Contabilidad y Finanzas.
- Grado en Derecho.
- Grado en Economía.
- Grado en Marketing.
- Grado en Gestión Hotelera y Turística.
- Grado en Logística Empresarial.

Eso significa una masa crítica de egresados anuales de casi trescientas personas tituladas, un diez por ciento de las cuales conformaría el total de personas de las comarcas gerundenses que anualmente buscan fuera de la UdG la forma de acceder a la profesión regulada de Gestor Administrativo. Cabe recordar que la previsión de reforma estatutaria de la profesión de Gestor Administrativo comportará la eliminación de las pruebas estatales y dejará el Máster Universitario como la única vía de acceso a la profesión colegiada.

2.1.3. Interés académico:

Respecto a la ocupabilidad y las perspectivas académicas de futuro del título, debe recalcar que los titulados del Máster Universitario en Gestión Administrativa acceden directamente a la colegiación profesional en la corporación de los Gestores Administrativos y, en consecuencia, pueden ejercer como profesionales liberales en las condiciones legales y estatutarias correspondientes.

Así mismo, pueden actualizar su formación continua a través del programa colegial anual, que contempla todos los ámbitos profesionales del Gestor Administrativo, además de la formación estrictamente gestora, vinculada normalmente a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Paralelamente pueden cursar programas de postgrado, con titulación propia u oficial, que les permitan profundizar en alguno de los ámbitos de especialización profesional, como los programas de fiscalidad, recursos humanos, contabilidad y finanzas, etc. Y en último término, pueden también complementar su formación aplicada iniciando el camino de la reflexión crítica y la metodología científica optando por el Programa de Doctorado Interuniversitario en Derecho, Economía y Empresa de la UdG, que permite desarrollar investigaciones vinculadas a una o unas de las áreas profesionales referidas.

2.2. Referentes externos a la Universidad proponente que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales e internacionales para títulos de similares características académicas.

En los estudios de postgrado españoles los másteres como el que nos ocupa son de reciente aparición debido a las vicisitudes que se han detallado anteriormente. Tras el primer Máster Universitario en Gestión Administrativa, implantado por la Universitat Abat Oliba CEU de Barcelona en el curso 2009-2010, como ya se ha dicho, otras universidades públicas y privadas fueron incorporando (o están en proceso de hacerlo) dicha titulación a su oferta de posgrado, hasta llegar a las quince actuales. De todos los másteres implantados, el que se propone para la Universidad de Girona guarda estrecha conexión, en cuanto al diseño del plan de estudios, con los de las Universidades de Salamanca y Carlos III de Madrid, cuyo modelo se ha considerado oportuno seguir articulando los contenidos en diez asignaturas

obligatorias, subdivididas en tres módulos. Las asignaturas tienen, todas, una carga lectiva de 6 ECTS, incluyendo las Prácticas externas y el Trabajo Fin de Máster (TFM). Junto con las apuntadas Prácticas externas y el TFM, el resto de asignaturas obligatorias serían las siguientes: Gestión de servicios profesionales, Régimen jurídico administrativo aplicado a la Gestión Administrativa, Gestión administrativa mercantil, Gestión administrativa civil, Gestión administrativa fiscal, Gestión administrativa laboral, Gestión administrativa de la contabilidad societaria, e Información y Asesoramiento Financieros.

Por otro lado, como ya se adelantó, teniendo en cuenta las sugerencias del Instituto Superior de Gestión Administrativa de Catalunya, se ha optado por la modalidad semipresencial para facilitar la eventual incorporación al máster de personas que trabajan en gestorías administrativas pero que no poseen el título de Gestor Administrativo, así como de personas procedentes de otros ámbitos laborales, que verán facilitado así su acceso al Máster.

En relación con los referentes universitarios citados, han influido en el diseño de los estudios que se proponen en esta Memoria los siguientes factores:

- Se ha tenido en cuenta que la práctica totalidad (a excepción de la Universidad de Barcelona) se han decantado por la denominación recomendada por el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, para facilitar la identificación y reconocimiento profesional de los estudios. Así pues, también el Máster propuesto para su implantación en la Universidad de Girona se denominaría “Máster Universitario en Gestión Administrativa”.

- Se ha contado, como en todos los másteres vigentes, con la participación externa del Instituto Superior de la Gestión Administrativa de Catalunya. Esta intervención está además prevista en el Convenio establecido entre el Rector de la Universidad de Girona y el Presidente de dicha fundación profesional, cuyo punto Primero señala como Objeto del Convenio la participación del Colegio en los procedimientos de consulta externos para la elaboración y desarrollo del plan de estudios del Máster. Tal participación ha permitido configurar los contenidos del Máster conforme a las directrices apuntadas por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para que el título permita la exención de las pruebas oficiales de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo.

- Los objetivos de todos los másteres derivan de la descripción incorporada en el Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor Administrativo, aunque las distintas universidades los recojan de forma más o menos desarrollada.

- El diseño del plan de estudios se organiza en diez asignaturas con una carga homogénea de 6 ECTS. Estas asignaturas se distribuyen equilibradamente en los dos semestres del curso, correspondiendo a cada uno de ellos una carga de 30 ECTS. En el segundo semestre, la mayor presencialidad requerida por las Prácticas externas se compensa con la menor presencialidad propia del TFM. Los contenidos del plan de estudios abordan materias de Derecho privado (Civil y Mercantil), de Derecho público (Administrativo y Fiscal), de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social y de Derecho Corporativo (estatuto y deontología profesional), que en mayor o menor medida están presentes en los planes de estudios de todos los másteres en Gestión Administrativa, y añade con carácter obligatorio (como ocurre en las Universidades de Salamanca, Camilo José Cela y Carlos III de Madrid) una asignatura vinculada a la gestión empresarial, llamada “Gestión administrativa de la contabilidad societaria”, debido al importante peso de las empresas entre los demandantes de servicios de las gestorías administrativas.

- En la definición de las competencias específicas y los resultados de aprendizaje, se han adoptado los previstos en los másteres de la Universidad de Salamanca, Camilo José Cela y de la Universidad Carlos III, teniendo en cuenta que el diseño del plan de estudios y los contenidos que se proponen para la Universidad de Girona comparten la orientación y estructuración de los planteados en tales universidades y que sus planes de estudio fueron informados favorablemente tras su verificación.

- En cuanto al perfil de ingreso: Se ha optado por restringirlo a los egresados del ámbito de las ciencias sociales y jurídicas que posean alguna de las titulaciones que permiten, según el marco legal, acceder a la profesión de Gestor Administrativo. Por tanto, no se ha considerado oportuno, a diferencia de lo que ocurre en otras universidades, abrir el acceso titulaciones distintas de las especificadas en el apartado 4.1 de esta Memoria, ni tampoco a

egresados de otras ramas del conocimiento, que requerirían importantes complementos formativos que el máster no prevé.

Este proyecto de memoria incorpora gestores administrativos colegiados (propuestos por el Instituto Superior de la Gestión Administrativa de Catalunya) como colaboradores docentes en las materias del máster, especialmente en la Gestión de servicios profesionales y en las Prácticas externas, pero también en aquellos aspectos más singulares y especializados de las asignaturas restantes. Esta opción es común a todos los másteres ya implantados.

En otro orden de cosas y en lo tocante a referentes internacionales, existen programas de postgrado con denominaciones muy próximas a la “gestión administrativa”, pero lo cierto es que suelen corresponder a formaciones dirigidas a la gestión de la empresa, en unos casos, o a directivos de la función pública, en otros (especialmente en América Latina). Ninguno de esos referentes extranjeros puede ser invocado para justificar el título español de Máster Universitario en Gestión Administrativa pues, tal y como se ha expuesto anteriormente, sus objetivos y competencias se vinculan al Estatuto legal de una profesión colegiada española que no tiene referentes directos en el ámbito internacional (al menos no homologables).

2.3. Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios.

2.3.1. Procedimientos internos:

Se ha procedido a consultar a todas la Áreas de conocimiento y Departamentos de la Universidad de Girona con implicación en el desarrollo de este máster, pertenecientes en la mayoría de los casos al ámbito jurídico (por el propio contenido de las enseñanzas del máster y por el perfil de los estudios aprobado por el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España), si bien las exigencias de conocimientos de economía financiera y contabilidad de los que deben dotarse los profesionales de la Gestión Administrativa, demandadas por el actual desarrollo de la profesión, ha supuesto la necesaria y enriquecedora participación del área de Economía financiera y Contabilidad de nuestra universidad. Así, en consonancia con el plan de estudios que se propone, se ha consultado en total a seis áreas de conocimiento: Derecho Administrativo, Derecho Financiero y Tributario, Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Economía financiera y Contabilidad; así como a los correspondientes Departamentos: de Derecho Privado, de Derecho del Trabajo y Trabajo Social; de Derecho Administrativo, Financiero y Procesal, y el Departamento de Administración y Economía de la Empresa.

Las Áreas y Departamentos citados coinciden en la importancia de incorporar al cuadro de titulaciones oficiales de posgrado de la Universidad de Girona un máster como el que se propone, que permitirá un nivel de especialización profesional adecuado a muchos estudiantes de la misma, graduados y licenciados en Ciencias Sociales y Jurídicas, y que podrán acceder a través de estos estudios de posgrado a la profesión de Gestor Administrativo. Las asignaturas propuestas en el plan de estudios cuentan con el visto bueno de todas las áreas afectadas que impartirían docencia en el máster. Tales asignaturas, por lo demás, y debido no solo al carácter profesionalizador del máster, sino a la señalada exención para quienes lo superen de la realización de las pruebas para la obtención del Título profesional oficial de Gestor Administrativo, se adecúan a las funciones de estos profesionales, previstas en su Estatuto orgánico de 1963, de acuerdo con las delimitaciones al respecto efectuadas por el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España.

Los Departamentos a los que pertenecen las áreas de conocimiento que participarán en la docencia del máster emitieron informe favorable sobre esta Memoria del título, y la presente Memoria, ha sido avalada por la Comisión de Docencia de la Universidad de Girona en su sesión de XX de enero de 2020 y aprobada por la Junta de Facultad del Centro de fecha 29 de enero de 2020. Posteriormente, recibió el informe favorable de la Comisión de Doctorado y Posgrado, de la Comisión de Docencia delegada del Consejo de Gobierno y, finalmente, fue aprobada por el Consejo de Gobierno de la UdG, en la sesión celebrada el XX de enero de 2020.

2.3.2. Procedimientos externos:

Por las especiales características de este máster, las consultas se han dirigido al Instituto Superior de la Gestión Administrativa de Catalunya (ISGAC), entidad perteneciente al Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya y responsable de la formación corporativa. En ambos casos ha habido una constante y fluida relación, iniciada ya en el año 2015, cuando se facilitaron por vez primera detalladas informaciones relacionadas con los orígenes de la profesión, su evolución, la situación de másteres similares en otras universidades, los contenidos necesarios para ajustarse a las exigencias del propio Consejo a efectos de reconocer el título como habilitante para la colegiación, entre otras, todas ellas vertidas en esta Memoria. Además durante la preparación de la Memoria se mantuvo un frecuente contacto personal y electrónico con los especialistas del ISGAC para resolver dudas o aportar aclaraciones, así como reuniones con la presidencia y miembros de la junta de la delegación del Colegio en Girona, que han permitido obtener informaciones valiosas, sugerencias y valoraciones imprescindibles de estos profesionales para acometer el diseño del título, entre otras, la conveniencia de establecer una modalidad semipresencial para abrir el máster a personas que trabajan en gestorías administrativas o ejercen profesiones cercanas y que no podrían cursar un máster presencial.

Una síntesis de las principales aportaciones procedentes del citado Colegio, algunas de las cuales ya se han mencionado en el epígrafe de esta Memoria relativo a la Orientación del Título y su justificación, sería la siguiente:

1) Que la implantación de esta nueva titulación tendría como objetivo dar una salida profesional concreta y especializada a personas tituladas en las áreas de las Ciencias Jurídicas y Sociales, tanto a nuevos egresados como a quienes habiendo cursado tiempo atrás estudios habilitantes para acceder a estas enseñanzas y que están actualmente trabajando en gestorías administrativas o en profesiones cercanas quieran acceder a esta profesión colegiada, por lo que consideran que la demanda del título estaría asegurada.

2) Que, en la actualidad, existen unos 150 Gestores Administrativos colegiados –ejercientes y no ejercientes– en la delegación del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya en Girona, una cifra inferior a la que le corresponde al territorio en función de su población y actividad económica. En los últimos cinco años, las altas y bajas de colegiación se han compensado de forma estable y equilibrada –una treintena larga en total–, siendo la jubilación la causa normal de dichas bajas, suplidas por nuevos gestores provenientes, o bien de las pruebas para la obtención del título profesional de Gestor Administrativo, o bien titulados con el Máster Universitario en Gestión Administrativa obtenido en alguna de las universidades que ya lo tienen implantado. Ambas vías de acceso a la profesión contribuyen limitadamente a mantener la oferta actual, pero se revelan insuficientes para redimensionarla de acuerdo con las necesidades y posibilidades del territorio.

En este sentido, con la implantación en Girona del Máster Universitario en Gestión Administrativa, aquello que se persigue es ofrecer la profesión de Gestor Administrativo como una opción profesional sólida y estable para el numeroso conjunto de titulados en grados de la rama en Ciencias Sociales y Jurídicas implantados en la UdG. Con carácter aproximativo, sumando la oferta de títulos de la referida rama susceptibles de interés en el Máster, resulta razonable afirmar que el total de egresados anuales –unos trescientos– justifica una oferta anual de 20 plazas, siguiendo en esto el modelo de la Universidad de Lleida, que las cubre fundamentalmente con sus propios egresados.

3) Los estudios realizados por el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos acerca del perfil de los licenciados que se presentan a las convocatorias públicas de acceso a la profesión nos indican que alrededor del 53% de candidatos son licenciados en Derecho, el 43% son titulados en Economía y un porcentaje del 4% son licenciados en Ciencias Políticas. Mientras que las cifras ofrecidas por los diversos Másteres en Gestión Administrativa ya implantados revelan que sólo el 5% proviene de Derecho y que el resto se distribuye aproximadamente en tres tercios: uno para titulados de economía y empresa, otro para los de ciencia política y administración pública y, finalmente, un tercero para los egresados de relaciones laborales.

4) Relación de la propuesta con las características socioeconómicas de la zona de influencia del título: la zona de influencia del título se centra en las comarcas gerundenses, pero se extiende también a la Catalunya central, pues la Universidad de Vic-Central de Catalunya no ofrece este máster en ninguna de sus dos sedes (Vic y Manresa). En lo que atañe a nuestra zona, se trata, como es notorio, de una zona donde predominan el negocio turístico y el agroalimentario en todas sus dimensiones, pero en la que no deja de crecer el sector servicios con sus múltiples ramificaciones. La pequeña empresa es una demandante clásica de servicios para el gestor administrativo profesional, y su realidad en la demarcación es incuestionable. En este contexto, existen grandes posibilidades para el ejercicio de la actividad propia del gestor administrativo. La demarcación colegial de Girona precisa una renovación profesional anual del 4,77 % y presenta una posibilidad de expansión del servicio de un 8,23 % anual (datos corporativos). Las características sociales y económicas de la zona territorial de influencia no sólo justifican, sino que hacen imprescindible, que al menos uno de sus centros universitarios ofrezca el Máster Universitario en Gestión Administrativa. Por otra parte, en caso contrario, se mantendría la injustificable situación actual, que obliga a los ciudadanos de la demarcación a desplazarse a otras universidades para poder cursar los estudios que se proponen.

2.4. Diferenciación de títulos dentro de la misma Universidad.

No hay ningún título comparable en la Universidad de Girona. Los másteres universitarios vinculados hasta el curso académico 2019-2020 a la Facultad de Derecho son los siguientes:

1. Máster Universitario en Abogacía
2. Máster Interuniversitario en Criminología y Ejecución Penal
3. Máster Universitario en Derecho de Daños

2.5. Otra información para incluirla en el Suplemento Europeo al Título.

Objetivos generales del título

El objetivo general del máster es proporcionar una formación integral y avanzada, de carácter profesional, orientada a especializar como Gestor Administrativo a personas tituladas en el ámbito de las Ciencias Jurídicas y Sociales. En concreto, y de acuerdo con Estatuto Orgánico de la Profesión, se pretende formar profesionales que se dedicarán a promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que, en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública.

Acreditación de la competencia lingüística y de otros requisitos mínimos para la obtención del título

No procede.

Programas conjuntos internacionales

No procede.

3. Objetivos

3.1. Objetivos y competencias generales de la titulación:

3.1.1. Objetivos:

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

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

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

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

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

asesorar a las empresas que soliciten sus servicios de representación y tramitación administrativa.

3.1.2. Competencias generales y específicas:

3.1.2.1. Competencias básicas o generales:

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. Los estudiantes sabrán 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. Los estudiantes serán 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. Los estudiantes sabrán 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. Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Competencias generales:

CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

3.1.2.2. Competencias específicas:

CE1. Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.

CE2. Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.

CE3. Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.

CE4. Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.

CE5. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.

CE7. Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).

CE8. 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.

CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.

CE10. Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

4. Acceso y admisión de los estudiantes

4.1. Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación a los estudiantes de nuevo ingreso.

La difusión de este máster es responsabilidad de la Facultad de Derecho, a la que estará adscrito el máster.

La Facultad de Derecho se encarga de la difusión de los trípticos anunciando los programas de Másteres, de la publicación de anuncios en la prensa cercana y de la elaboración de información para la página web de la Escuela de Posgrado, en la que se informa de los diferentes Másteres y de las principales normas de acceso a los mismos.

La dirección del Máster se encargará de elaborar el material publicitario, atender las demandas de los alumnos, realizar el trabajo de orientación y autorización previo a la matriculación.

Por otra parte el Área de Comunicación de la UdG llevará a cabo acciones específicas orientadas a la explicación de las características de personalidad más adecuadas para acceder a estos estudios.

La Universidad organiza jornadas de puertas abiertas generales y de centro. También se estimulará la participación en salones de educación y oferta universitaria.

Este Máster en Gestión Administrativa está dirigido, en principio, a egresados de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas procedentes de las extintas Licenciaturas en Derecho, en Ciencias Económicas, y Empresariales y en Ciencias Políticas y de las licenciaturas que las sustituyeron posteriormente; pero se dirige también a los egresados de los nuevos grados universitarios de dicha rama cuyas titulaciones acrediten una vinculación al ámbito jurídico, económico o político, ya sea por ser estudios sucesores de los extintos o por asumir en sus competencias o contenidos elementos que aseguren una formación básica en alguna de las tres disciplinas.

De acuerdo con lo expuesto en epígrafes precedentes, se considera que existen dos tipos de colectivos especialmente idóneos para cursar este máster. Por un lado, los egresados de las titulaciones citadas interesados en obtener una cualificación profesional para su inserción laboral a través de una titulación que, por sí misma, les permitirá acceder al ejercicio de una profesión liberal colegiada. Y por otra parte, los profesionales afines que ya se encuentran trabajando en el ámbito de la consultoría o el asesoramiento a empresas y ciudadanos, que quieran enriquecer sus cualificaciones para poder también prestar servicios propios de la gestión administrativa.

Por el perfil profesionalizador de la titulación se recomienda espíritu emprendedor y motivación para desarrollarse como profesionales colegiados en el ámbito de la Gestión Administrativa.

Por los contenidos avanzados del máster se recomienda, además, disponer de una formación jurídica básica sobre el ordenamiento español en los campos del Derecho Civil, el Derecho Mercantil, el Derecho Administrativo, el Derecho Fiscal y el Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social; la ausencia de estos conocimientos puede dificultar la superación del máster. También es conveniente disponer de conocimientos básicos en materia de contabilidad.

Por la modalidad semipresencial del máster, asimismo, se recomienda tener conocimientos de programas informáticos básicos (Word, Excel, Power Point, etc). Los estudiantes deben disponer para ello de un equipamiento informático básico que les permita trabajar con dicho programario. En el caso de las prácticas en gestorías administrativas, el alumnado tendrá acceso a los programas y aplicativos profesionales directamente desde los equipos de sus puestos de prácticas y con la instrucción específica de sus tutores gestores.

Desde el momento de su matriculación la Universidad de Girona asigna a cada estudiante una cuenta de correo electrónico en la que recibirán todos los correos procedentes del máster; dicha cuenta además les permite acceder a la plataforma en la que estará alojada la página del máster, así como a otros recursos (p. ej. bibliotecas).

Las personas con discapacidad interesadas en esta titulación podrán acudir para su orientación la unidad universitaria que facilita el acceso y promoción en la enseñanza universitaria de las personas con discapacidad.

4.1.2. Acciones de información y orientación propias de la UdG:

Paralelamente al sistema habitual de información de la Oficina de Orientación para el Acceso a la Universidad, la Universidad de Girona llevará a cabo las siguientes acciones concretas para dar a conocer los estudios que imparte y, en el caso particular, del Máster en Gestión administrativa:

- Actuaciones de promoción y orientación específicas que llevará a cabo el Área de Comunicación de la UdG (<http://www.udg.edu/Serveisgenerals/ComunicacioiRI/tabid/5201/language/es-ES/Default.aspx>).
- Realización de jornadas de puertas abiertas generales de universidad y de centro.
- Participación en salones de educación y de oferta universitaria.
- Sistemas de orientación específica: orientación a la preinscripción universitaria mediante la unidad de másteres del Servicio de Gestión Académica y Estudiantes en el CIAE (Centro de Información y Asesoramiento del Estudiante); información no presencial a través de la red (<http://www.udg.edu/tabid/17233/language/ca-ES/Default.aspx>).
- Sesión informativa previa o coincidente con el primer día de matrícula (meses de junio, finales del mes de septiembre y principios de octubre), en la que se asesora al estudiante sobre cuestiones tales como: módulos en los que puede/debe matricularse, horarios (Responsable: Director del Máster); proceso de matrícula (Responsable: personal de administración y servicios).

4.1.3. Acciones de información y orientación por parte de la Facultad de Derecho:

La Facultad de Derecho dispone de una serie de procedimientos específicos de acogida y orientación a los estudiantes, especialmente cuando se trata de estudiantes de nuevo ingreso. Cada curso académico, la Universidad de Girona organiza diversas Jornadas de Puertas Abiertas, con el fin de informar a la ciudadanía en general y muy especialmente a los estudiantes de Bachillerato, sobre los estudios que se imparten en la Facultad, su organización, los respectivos planes de estudios, posibilidades de estudio en el extranjero (programas Socrates, Erasmus), etc. Centrándonos en los estudiantes de final de Grado, la Facultad de Derecho tiene pensado realizar durante el curso 2020-2021 sesiones de información y orientación a los estudiantes del último año de los Grados que permiten el

acceso al Máster y se imparten en la Facultad, y abiertas a otros posibles interesados, dirigidas a darles a conocer el marco legal existente para acceder a la profesión de Gestor Administrativo y el Máster mismo. En estas sesiones, los estudiantes recibirán información sobre la posibilidad de cursar el Máster en la Facultad de Derecho, así como sobre el contenido de dichos estudios y la realización de prácticas externas.

La Facultad organiza dos sesiones de acogida a los estudiantes preinscritos en las titulaciones que se imparten en el centro. Dichas sesiones suelen desarrollarse con carácter previo al inicio del proceso de matrícula de los estudiantes. En el marco de la aplicación del nuevo plan de estudios que se presenta, la Facultad concibe estas sesiones como un instrumento indispensable que debe contribuir a orientar a los estudiantes, sobre todo a los que acceden por vez primera a un estudio de la Universidad de Girona, a familiarizarse con las características esenciales de la metodología docente y de aprendizaje a que los estudiantes tendrán que adaptarse. Específicamente, el objetivo básico de estas sesiones consiste en orientar a los estudiantes sobre:

- La organización de la Universidad de Girona, en general, con sus diversos servicios, centros, campus, etc.; y de la Facultad de Derecho, en particular (órganos de gobierno, órganos de representación, asociaciones de estudiantes; servicios de la facultad, etc.), especialmente en el caso de estudiantes nuevos.
- La estructura de los estudios: régimen de permanencia, plan de estudios, créditos ECTS, organización en módulos, TFM, prácticas externas, etc.
- Proceso de matrícula y sus posibles incidencias.
- Consejos relativos al estudio de los módulos, participación en las actividades de aprendizaje, régimen de tutorías, etc.

Los estudiantes también recibirán orientación acerca de:

- Calendario académico
- Horarios de clase
- Calendario de las diversas actividades de formación, evaluación y de prácticas externas.
- Plan de estudios y datos relativos al profesorado responsable de su impartición.
- Normativa académica: permanencia y evaluación
- Servicios de la Facultad: reprografía, aula de informática, biblioteca, cafetería.
- Servicios de la Universidad: Servicio de becas, Servicio de Lenguas Modernas, Centro de Información y Asesoramiento a los Estudiantes (CIAE), Servicio de Deportes, etc.

Toda esa información, y cualquier otra complementaria, se encuentra también a disposición de los estudiantes en las distintas páginas web de qué dispone la Universidad de Girona, así como la Facultad de Derecho: <http://www.udg.edu/fd>

El Institut Superior de la Gestió Administrativa de Catalunya también ofrecerá información sobre el Máster a través de su página web y publicaciones periódicas.

4.2. Vías y requisitos de acceso al máster y posibles complementos de formación

4.2.1. Requisitos de acceso al máster:

Las personas interesadas en la admisión en el máster deberán formalizar la correspondiente solicitud, acreditando que están en posesión de alguno de los títulos que permite el ingreso en estos estudios de postgrado. La solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

❖ Expediente académico de la titulación principal que permite el acceso al máster (nota media).

❖ Acreditación, en su caso, de que se posee otra u otras titulaciones universitarias oficiales que también permitirían el acceso al máster. Esto implica que, en todo caso, cuando se posea más de una titulación universitaria de las que posibilita el acceso al máster el estudiante deberá elegir una de ellas (denominada titulación principal) respecto de la que habrá de acreditar la media del expediente académico a efectos del apartado a) del baremo;

valorándose las otras como mérito adicional conforme al apartado b) del baremo.

❖ Acreditación, en su caso, de experiencia profesional relacionada con el contenido del máster.

La admisión de los estudiantes hasta completar las plazas ofertadas se realizará atendiendo al orden que se ocupe en un listado (ordenado de mayor a menor puntuación) resultante de la aplicación de los siguientes criterios de valoración objetiva:

a) Expediente académico de la titulación principal:

- Nota media de Aprobado: 1 punto
- Nota media de Notable: 2 puntos
- Nota media de Sobresaliente: 3 puntos
- Matrícula de Honor: 4 puntos

b) Titulaciones universitarias oficiales distintas de la titulación principal:

- 1 punto por título universitario

c) Experiencia laboral acreditada en gestorías administrativas: hasta 2 puntos (0,50 por año, con el máximo de 2 puntos).

La ponderación de los criterios citados es la siguiente:

a) Expediente académico de la titulación principal: 70%

b) Titulaciones universitarias oficiales distintas de la titulación principal: 10%

c) Experiencia laboral: 20%

En el caso de que demanda de plazas sea inferior a las plazas ofertadas, se admitirá a todos los solicitantes que hayan acreditado los requisitos de acceso y admisión.

La valoración de las solicitudes para el proceso de admisión corresponderá a la Comisión Académica del Máster, que estará compuesta por el/la director/a del Máster, que la presidirá y será un/a profesor/a con vinculación permanente y dedicación a tiempo completo. El resto de la Comisión académica, que asistirá en sus labores de coordinación al director o a la directora del Máster, estará compuesta por:

- Dos miembros representantes del profesorado que imparte docencia en el máster universitario, elegidos entre y por el profesorado del Máster
- Un representante del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya, designado por éste y, preferiblemente, con vinculación con el máster como docente colaborador o tutor de prácticas externas.
- Un representante del alumnado, que será elegido cada año por y entre el alumnado del máster universitario (en caso de estudiantes a tiempo parcial)
- Un miembro del Personal de Administración y Servicios (PAS) para cuestiones relacionadas con la gestión administrativa del máster universitario.

Requisitos de acceso:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del RD 1393/2007 y del RD 861/2010 que lo modifica, para el acceso a las enseñanzas oficiales de Máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una Institución de Educación Superior del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de Máster.

Los estudiantes que tengan un título de licenciado o graduado emitido por una Institución extranjera (ajena al EEES) podrán acceder a estos estudios, previa autorización de la Universidad, habiendo comprobado que sus estudios acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos españoles de Grado y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a estudios de Máster.

Requisitos de admisión:

Los estudiantes que cumplan las condiciones de acceso previstas en los reglamentos anteriormente citados podrán ser admitidos en el Máster Universitario en Gestión Administrativa siempre que, a su vez, cumplan los requisitos específicos propios de éste,

señaladamente los relacionados con las concretas titulaciones que permiten cursar dicho máster:

- ❖ Licenciaturas en Derecho, en Ciencias Económicas, y Empresariales y en Ciencias Políticas y de las licenciaturas que las sustituyeron posteriormente.

- ❖ Grados universitarios de dicha rama cuyas titulaciones acrediten una vinculación al ámbito jurídico, económico o político, ya sea por ser estudios sucesores de los extintos o por asumir en sus competencias o contenidos elementos que aseguren una formación básica en alguna de las tres disciplinas.

4.2.2. Procesos de preinscripción y matriculación:

La Universidad de Girona pone a disposición de sus futuros estudiantes una amplia información sobre los requisitos y procesos de preinscripción y matriculación (on line) para todos los estudios que en ella se imparten, entre ellos los estudios de máster, a través de su página web oficial: <http://www.udg.edu/tabid/17105/Default.aspx>

La preinscripción y matriculación se realiza en línea (<http://aserv.udg.edu/preinscripciones/wizard.aspx>) y tiene lugar, para cada curso académico, durante los plazos que se describen a continuación:

A) Preinscripción y adjudicación de plazas: la preinscripción y adjudicación de plazas tiene lugar durante los plazos indicados en el calendario académico y administrativo oficial, que se aprueba para cada curso por el Consejo de Gobierno de la UdG. El calendario académico y administrativo vigente para cada curso se puede consultar a través de la página web de cada centro, en el caso de la Facultad de Derecho y para el curso actual: <https://www.udg.edu/ca/fd/Informacio-academica/Calendari-academic-i-administratiu>

A título de ejemplo, para el curso 2021-2022, existen dos períodos de preinscripción en los másteres. El primero tiene lugar durante los meses de febrero a junio; el segundo período de preinscripción sólo se inicia si aún existieran plazas vacantes y se desarrolla durante los meses de julio y septiembre de cada curso académico. La preinscripción se realiza a través de la página web de la UdG: <http://aserv.udg.edu/preinscripciones/wizard.aspx>

En lo que se refiere a la adjudicación de plazas para el curso vigente, tiene lugar, para las preinscripciones realizadas durante el primer período, durante la segunda quincena de junio, y para las preinscripciones realizadas en el segundo período, a mediados de septiembre.

B) Matrícula: los plazos de matrícula también se fijan, para cada curso, en el calendario académico y administrativo oficial aprobado por el Consejo de Gobierno de la UdG.

- A modo de ejemplo, para el curso 2021-2022, los períodos de matrícula son los siguientes: existen también dos períodos de matriculación, en función del momento en que haya tenido lugar la preinscripción en el máster. El primer período de matriculación se desarrolla durante la segunda quincena del mes de julio, mientras que el segundo período tiene lugar desde finales de septiembre hasta principios de octubre. Si existieran plazas vacantes tras ambos períodos de matriculación, aún es posible matricularse por libre hasta 15 días después del inicio de las actividades académicas.

- Vías de matrícula: la matriculación tiene lugar a través de la página web de la UdG ("automatrícula"): <http://www.udg.edu/tabid/2609/Default.aspx/Matricula2011/Automatricula/tabid/17706/language/es-ES/Default.aspx>

Aunque la matrícula tiene lugar en línea, la primera vez que un estudiante se matricula de un estudio, dicha matrícula se realiza presencialmente en la Facultad de XXXX,

concretamente, en las Aulas de Informática, con la ayuda del personal de administración y servicios de la facultad. Siempre existe la posibilidad de que los estudiantes realicen una tutoría con los profesores responsables del estudio o con personal de administración y servicios de la universidad, que les ayude o guíe en el proceso de matrícula.

La Universidad de Girona, además, pone a disposición de sus estudiantes guías de matriculación para cada estudio, que se pueden descargar desde su página web (<http://www.udg.edu/estudia/Matricula/Matricula2011/Guiesdematricula/tabid/17667/language/ca-ES/Default.aspx>).

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

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

Procedimientos de acogida, orientación y apoyo a los estudiantes:

El objetivo de los procedimientos de acogida es facilitar la incorporación de los nuevos estudiantes a la universidad en general y a la titulación en particular. Los procedimientos de acogida para estudiantes de nuevo acceso de la UdG podrían ser los siguientes:

a) Bienvenida y sesión informativa:

Los responsables de la sesión de bienvenida de los nuevos estudiantes serán el decano o decana de la Facultad y el director o directora del Máster.

El contenido de esta sesión incluirá explicaciones sobre:

- Ubicación física de los estudios dentro de la Universidad (aulas, laboratorios, etc.).
- Objetivos formativos de la titulación. Motivación para cursar los estudios de Máster en Gestión administrativa.
- Estructuración de los estudios.
- Servicios de la universidad: biblioteca, sala de ordenadores, correo electrónico, Internet, intranet y toda la red informática a disposición de los estudiantes para que la utilicen con finalidad exclusivamente académica.
- Servicios ofrecidos por el citado Colegio profesional.
- Presentación con más detalle de lo que el estudiante puede encontrar en la intranet docente de la UdG «La meva UdG».
- Guía docente de la titulación: los estudiantes pueden consultar y descargar esta y otras guías a través de la página web de la UdG.
- Seguridad de las personas y respeto por el medio ambiente. Actuación frente emergencias.

Dossier informativo para los estudiantes de nuevo acceso:

En la sesión de bienvenida, se entregará un dossier informativo que contendrá:

- Información general del centro (responsables y direcciones de secretaría académica de la Facultad, coordinación de estudios, sección informática, conserjería, biblioteca, delegación de estudiantes, servicio de fotocopias, Servicio de Lenguas Modernas, planos, etc.).
- Información sobre el sistema de gobierno de la Universitat de Girona (organigrama universitario, comisiones con representación de los estudiantes en la universidad y en el centro, etc.).

- Información académica (plan de estudios, calendario académico, estructura y horarios de las unidades de aprendizaje por objetivos, fechas y metodología de las evaluaciones, etc.).

b) Organización de sesiones informativas específicas, especialmente indicadas para estudiantes nuevos:

Paralelamente, y durante las primeras semanas del curso, los alumnos que no hayan cursado otros estudios de la UdG con anterioridad, podrán asistir a las sesiones informativas específicas sobre los recursos que la UdG pone a su alcance, como por ejemplo, sesiones acerca del funcionamiento y recursos que ofrece la Biblioteca (responsable: personal de administración y servicios de la Biblioteca).

c) Tutores:

La Universidad de Girona ha querido implantar desde el principio en sus estudios de postgrado el modelo de tutorías académicas personalizadas.

Se entiende por tutoría académica personalizada la atención individual o en pequeños grupos de estudiantes por parte de un tutor o tutora, que necesariamente será un miembro del personal docente de la titulación. En el momento del acceso, las tutorías tendrán un carácter esencialmente orientador, para favorecer la inserción del alumnado de nuevo ingreso, de modo que se proporcione información sobre la organización general de la universidad y la titulación en que se han matriculado, se oriente su vida académica y se dé el apoyo necesario para tomar sus decisiones respecto a las posibles opciones de formación a su alcance, lo cual debe facilitar la utilización de los recursos que ofrece la universidad, como las bibliotecas, aulas de informática, etc. A lo largo del proceso de formación, la función de las personas tutoras será la de asesorar al estudiante sobre los métodos y estrategias de aprendizaje para mejorar su rendimiento académico, potenciar el desarrollo de sus habilidades, corregir los puntos flacos destacados en su proceso de formación, hacer un seguimiento del rendimiento académico del estudiante, y prestarle orientación profesional.

d) Consulta del expediente académico del alumno:

Los estudiantes podrán consultar su expediente académico en red con información sobre las unidades de aprendizaje que están cursando y su currículum, con un resumen gráfico de los créditos superados y pendientes, clasificados por tipos de créditos en la titulación, y de las calificaciones provisionales y definitivas.

4.4. Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la Universidad:

Sistema previsto para la transferencia y el reconocimiento de créditos:

De acuerdo con lo que establecen los artículos 6 y 13 del Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, se procederá a la transferencia de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales universitarias cursados previamente siempre que no hayan conducido a la obtención de un título oficial y al reconocimiento de los obtenidos en materias de formación básica de la misma rama de conocimiento, atendiendo, sin embargo, a lo que pueda establecer el Gobierno sobre condiciones de los planes de estudios

que conduzcan a títulos que habiliten para el ejercicio de actividades profesionales y a las necesidades formativas de los estudiantes.

También podrán ser objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales que acrediten la consecución de competencias y conocimientos asociados a materias del plan de estudios, con la condición de que los reconocimientos solo pueden aplicarse a las asignaturas o módulos definidos en el plan de estudios, y no a partes de estos.

En todos los casos de reconocimiento de créditos procedentes de enseñanzas universitarias oficiales habrá que trasladar la calificación que corresponda, ponderándola si hace falta. El procedimiento para el reconocimiento de créditos se iniciará de oficio teniendo en cuenta los expedientes académicos previos de los estudiantes que acceden a la titulación. La identificación de la existencia de expedientes académicos previos la garantiza el sistema de preinscripción y asignación de plazas establecido para las universidades públicas en Catalunya.

En lo que se refiere a otros conceptos de reconocimiento de créditos, se aplicará la siguiente tabla:

Concepto	Mínimo	Máximo
Reconocimiento de créditos cursados en enseñanzas superiores no universitarias	0	0
Reconocimiento de créditos cursados en títulos propios	0	0
Reconocimiento de créditos cursados por acreditación de experiencia laboral y profesional	0	0

Concretamente, en el caso del Máster universitario en Gestión administrativa por la Universidad de Girona, los estudiantes que accedan a dicho máster, habiendo cursado anteriormente otros másteres universitarios, sólo podrán obtener el reconocimiento de aquellos créditos correspondientes a materias que acrediten la consecución de las competencias y los conocimientos asociados a los módulos o asignaturas del plan de estudios del máster que se propone. Dicho reconocimiento sólo podrá aplicarse a módulos o asignaturas completos, definidos como tales en el plan de estudios.

En todos los casos se deberá trasladar las calificaciones que correspondan, ponderándolas si fuese necesario. No podrán ser objeto de reconocimiento los créditos relativos al trabajo de fin de máster.

Sólo se procederá a la transferencia en el caso de los créditos procedentes de estudios previos de másteres universitarios no finalizados que no puedan ser objeto de reconocimiento.

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados en cualquier Universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el RD 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.

Las solicitudes de reconocimiento o transferencia de créditos en las enseñanzas de Máster serán resueltas por el decano o decana de la Facultad a propuesta del director o directora del Máster, previa consulta de este último, si fuere necesario, al Consejo de Estudios del Máster.

El procedimiento de reconocimiento/transferencia de créditos se iniciará una vez tenga conocimiento la Universidad del contenido del o de los expedientes previos del estudiante, a partir de la recepción de la correspondiente certificación oficial tramitada por la Universidad de origen o bien de una certificación académica personal aportada por el mismo estudiante con la finalidad de agilizar los trámites.

El estudiante podrá renunciar total o parcialmente al reconocimiento de créditos en el caso

que prefiera cursar el/los módulo/s correspondiente/s del presente máster profesionalizador. Esta renuncia se podrá efectuar una sola vez y tendrá carácter definitivo.

Para formalizar la incorporación de los créditos reconocidos en el expediente académico, el estudiante deberá abonar el precio que determine, para el correspondiente curso académico, el Decreto de precios públicos de las enseñanzas universitarias de la Generalitat de Catalunya.

La información sobre el reconocimiento de créditos cursados en otras instituciones educativas está publicada en la página web de la Facultad de Derecho de la UdG en <<https://www.udg.edu/es/fd/Informacio-academica/Tramits>>.

4.5. Condiciones y pruebas de acceso especiales:

No se contempla la necesidad de realizar pruebas de acceso específicas para poder cursar este máster.

4.6. Complementos formativos necesarios para la admisión al Máster:

No se hace necesario incluir complementos de formación.

5. Planificación de las enseñanzas

5.1. Estructura de las enseñanzas

El plan de estudios del Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Girona presenta una carga académica total de 60 créditos ECTS. Las Prácticas externas son obligatorias (6 ECTS). No se contemplan créditos optativos ni complementos formativos para el acceso (en atención al acceso limitado a titulados universitarios vinculados a la misma rama de conocimiento del Máster).

N	Tipo	ECTS
01	Créditos de formación básica	0
02	Créditos obligatorios	48
03	Créditos optativos	0
04	Créditos prácticas externas	6
05	Créditos trabajo fin de Máster	6
06	Créditos de complementos formativos	0
		60

5.2. Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

El Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Girona no prevé la posibilidad de movilidad de estudiantes.

5.3. Descripción detallada de la estructura del plan de estudios (prácticas externas y trabajo final de máster incluidos)

Asignaturas del Plan de Estudios

El plan de estudios del Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Girona se organiza en nueve asignaturas obligatorias y el Trabajo Fin de Máster, también obligatorio por disposición del RD 1393/2007. Las asignaturas se agrupan en tres módulos. El primer módulo ("Gestión administrativa") comprende todas las asignaturas de gestión y la de información y asesoramiento financieros. El segundo módulo ("Prácticas externas") comprende la asignatura de Prácticas externas, y el tercer módulo ("Trabajo final de máster") comprende la asignatura del TFM. Se adscribe a cada una de esas asignaturas la adquisición de las competencias previstas y sus resultados de aprendizaje.

N	Asignaturas	Tipo	ECTS
01	Gestión de servicios profesionales	Obligatoria	6
02	Gestión administrativa	Obligatoria	6
03	Gestión civil	Obligatoria	6
04	Gestión mercantil	Obligatoria	6
05	Gestión fiscal	Obligatoria	6
06	Gestión laboral	Obligatoria	6
07	Gestión de la contabilidad societaria	Obligatoria	6
08	Información y asesoramiento financieros	Obligatoria	6
09	Prácticas externas	Prácticas externas	6
10	Trabajo Fin de Máster	Trabajo Fin de Máster	6
			60

Periodificación de las asignaturas

El plan de estudios del Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Girona presenta una periodificación absolutamente equilibrada de su carga docente, distribuyéndose el 50% de los créditos en cada uno de los dos semestres que constituyen el

curso de su completa implantación. Las *Prácticas externas* se realizan obligatoriamente durante el segundo semestre, al igual que el *Trabajo Fin de Máster*.

PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
N	Asignaturas	ECTS	N	Asignaturas	ECTS
01	<i>Gestión de servicios profesionales</i>	6	06	<i>Gestión laboral</i>	6
02	<i>Gestión administrativa</i>	6	07	<i>Gestión de la contabilidad societaria</i>	6
03	<i>Gestión civil</i>	6	08	<i>Información y asesoramiento financieros</i>	6
04	<i>Gestión mercantil</i>	6	09	<i>Prácticas externas</i>	6
05	<i>Gestión fiscal</i>	6	10	<i>Trabajo Fin de Máster</i>	6
Total Primer Semestre:		30	Total Segundo Semestre:		30

5.3.1. Distribución temporal de los módulos en el Plan de estudios y competencias básicas y específicas asociadas:

Las competencias básicas (CB), generales (CG), transversales (CT) y específicas (CE) previstas en el Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Girona se vinculan a las asignaturas de su plan de estudios de la forma siguiente:

N	Asignaturas	CB	CG	CE
01	<i>Gestión de servicios profesionales</i>	CB8	CG1	CE1, CE6, CE8
02	<i>Gestión administrativa</i>	CB6, CB7, CB10	CG1	CE2, CE5, CE6, CE7
03	<i>Gestión civil</i>	CB6, CB7, CB10	CG1	CE2, CE3, CE5, CE6, CE7, CE9, CE10
04	<i>Gestión mercantil</i>	CB6, CB7, CB10	CG1	CE2, CE3, CE4, CE5, CE6, CE7, CE9, CE10
05	<i>Gestión fiscal</i>	CB7, CB10	CG1	CE2, CE3, CE5, CE6, CE7, CE8, CE9
06	<i>Gestión laboral</i>	CB7, CB10	CG1	CE2, CE3, CE5, CE6, CE7, CE9
07	<i>Gestión de la contabilidad societaria</i>	CB7, CB10	CG1	CE4, CE6, CE7
08	<i>Información y asesoramiento financieros</i>	CB7, CB8, CB9	CG1	CE1, CE7, CE9
09	<i>Prácticas externas</i>	CB6, CB7, CB8	CG1	CE1, CE2, CE3, CE4, CE5, CE6, CE7, CE8, CE9, CE10
10	<i>Trabajo Fin de Máster</i>	CB6, CB7, CB8, CB9, CB10	CG1	CE4, CE6, CE7, CE8, CE9

5.3.2. Relación de actividades formativas, metodologías docentes y sistemas de evaluación.

A) Actividades formativas:

El Centro contempla un conjunto de actividades formativas a desarrollar en sus programas, cuyos componentes se incorporan a cada una de las asignaturas del programa en función de sus contenidos, competencias y resultados de aprendizaje:

- Clases teóricas: Actividad formativa on-line ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para aplicar los conocimientos adquiridos y resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados

con la gestión administrativa; prioriza la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior.

- **Seminarios:** Actividad formativa presencial ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando en el ámbito de la gestión administrativa de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo, y a la competencia de los estudiantes para comunicar sus conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades en el ámbito de la gestión administrativa; prioriza la participación en común de los alumnos en la interpretación razonada de los conocimientos y de las fuentes del área de estudio, a partir de la coordinación del profesor. Se desarrolla semanalmente, a razón de tres horas lectivas presenciales.

- **Talleres:** Actividad formativa presencial ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa; prioriza la realización por parte del alumno de las actividades prácticas ordenadas a la transmisión eficaz de información. Se desarrolla semanalmente, a razón de tres horas lectivas presenciales.

- **Prácticas:** Actividad formativa presencial ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptible de representación ante las administraciones públicas por los gestores administrativos colegiados; prioriza la realización por parte del alumno de las actividades prácticas que supongan la aplicación de los conocimientos teóricos (laboratorios, trabajos de campo, prácticas tuteladas, prácticas regladas, prácticas asistenciales, *Practicum*, etc.).

- **Trabajos de síntesis:** Actividad formativa ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las administraciones públicas, y a la competencia de los estudiantes para integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios en el ámbito de la gestión administrativa; prioriza el aprendizaje autónomo por parte del alumno.

B) Metodologías docentes:

El modelo educativo del Centro contempla una serie de metodologías docentes que se incorporan a cada una de las actividades formativas de acuerdo con su ordenación y priorización:

1. **Videoconferencias:** Metodología de enseñanza activa que consiste en la exposición por videoconferencia de los contenidos teóricos de la materia por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado dentro de la actividad formativa de las Clases Teóricas.

2. **Debates:** Metodología de enseñanza activa que consiste en debates dirigidos por el profesor o profesora sobre temas relacionados con la materia dentro de la actividad formativa de los Seminarios.

3. **Workshops:** Metodología de enseñanza activa que consiste en la exposición por videoconferencia de los contenidos prácticos de la asignatura por parte de un profesor o profesora con la participación activa del alumnado dentro de la actividad formativa de los Talleres.

4. **Conferencias:** Metodología de enseñanza activa que consiste en la exposición a través de video sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta dentro de las actividades formativas de los Seminarios y los Talleres.

5. **Casos:** Metodología de enseñanza activa que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos teóricos o prácticos sobre las asignaturas del programa dentro de la actividad formativa de los Talleres.

6. **Ejercicios:** Metodología de enseñanza activa que consiste en la elaboración individual de trabajos vinculados a las asignaturas del programa dentro de la actividad formativa de Trabajos y Talleres.

7. **Trabajos:** Metodología de enseñanza activa que consiste la realización del trabajo obligatorio de final de estudios, de acuerdo con la normativa específica al efecto, y se incorpora a la actividad formativa de Trabajos y Talleres.

8. **Memorias:** Metodología de enseñanza activa que consiste en la elaboración individual de memorias de las actividades realizadas en el marco de las prácticas académicas dentro de la actividad formativa de Prácticas.

9. **Tutorías:** Metodología de enseñanza activa que consiste en el seguimiento, asesoramiento e información individual al alumnado de todas las actividades formativas por parte de un tutor o tutora, vía virtual o presencial, y de manera personal o en grupo.

C) Sistemas de evaluación:

El modelo educativo del Centro contempla unos sistemas de evaluación que se incorporan a cada una de las asignaturas en función de sus características. Dichos sistemas se vinculan sistemáticamente a cada uno de los resultados previstos de aprendizaje determinados en cada asignatura.

1. **Evaluación de contenidos teóricos:** Valoración a través de las pruebas test y de desarrollo teórico incorporadas al examen escrito y presencial de la asignatura.

2. **Evaluación de contenidos prácticos:** Valoración a través de las pruebas de casos y ejercicios prácticos incorporadas al examen escrito y presencial de la asignatura.

3. **Evaluación de los Seminarios y Talleres:** Valoración del informe del profesor sobre la participación del alumnado (frecuencia y calidad de las aportaciones en la actividad formativa).

4. **Evaluación de los trabajos:** Valoración de la corrección de los ejercicios y trabajos individuales o colectivos por parte del profesorado.

5. **Evaluación de las prácticas:** Valoración de la memoria informativa de las actividades realizadas; valoración del informe de seguimiento tutorial de la empresa; y valoración del informe tutorial del responsable de la asignatura.

6. **Evaluación de trabajos de fin de estudios:** Valoración del informe tutorial del responsable de la dirección del trabajo; valoración de la defensa pública ante el tribunal compuesto por tres profesores del máster.

5.3.3. Relación de los módulos que componen el plan de estudios con la temporalización, contenidos, competencias, actividades de formación, metodologías docentes y sistemas de evaluación. Especial referencia a las prácticas externas y al trabajo de fin de máster.

Como ya se ha dicho, hay tres módulos. El primero ("Gestión administrativa") comprende todas las asignaturas de gestión y la de información y asesoramiento financieros (asignaturas 1 a 8). El segundo ("Prácticas externas") comprende la asignatura de Prácticas externas (asignatura 9), y el tercero ("Trabajo final de máster") comprende la asignatura del TFM (asignatura 10).

DENOMINACIÓN ASIGNATURA 01		
Gestión de servicios profesionales		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA
Obligatoria	6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1	Semestre 2	
6	0	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Catalán / Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Conocimiento del marco legal en el que se desarrolla el libre ejercicio de la prestación de servicios profesionales en el marco de la Unión Europea		
2. Conocimiento del Estatuto profesional del gestor administrativo, de sus derechos y deberes y de la Deontología que rige su labor profesional.		
3. Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema colegial de la corporación profesional de los Gestores Administrativos.		
4. Capacidad de utilizar las plataformas informáticas de la corporación para la gestión administrativa de las funciones públicas encomendadas por las Administraciones Públicas a los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos.		
CONTENIDOS		
1. El marco legal de la prestación de servicios profesionales en España y la Unión Europea.		
2. El régimen jurídico de los colegios profesionales en España: el marco legal estatal y los desarrollos legislativos y administrativos autonómicos.		
3. La profesión de Gestor Administrativo: estatuto legal; título profesional; definición y funciones; derechos y obligaciones; la deontología profesional del Gestor Administrativo. El ejercicio personal de la profesión y el régimen de los empleados de los gestores administrativos.		
4. Los colegios oficiales de gestores administrativos: la corporación pública; organización y funcionamiento colegial: reglamentos de régimen interior; ingreso y tipos de colegiación; infracciones y sanciones; suspensión y baja en la profesión; honores y recompensas.		
5. La organización territorial de la corporación de los Gestores Administrativos y su coordinación nacional. El Consejo General de los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y los Consejos autonómicos de Colegios: constitución y funcionamiento. La creación, supresión o fusión de colegios.		
6. Los mecanismos legales de colaboración corporativa con las Administraciones Públicas: convenios con la administración estatal de tributos, de tráfico y con la Seguridad Social. Convenios con las administraciones autonómicas y locales.		
OBSERVACIONES		
Los contenidos de esta asignatura han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cataluña a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo.		
COMPETENCIAS		
CB-8		
CG-1		
CE-1		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
Clases teóricas	48	50%
Seminarios	24	50%
Talleres	24	50%
Trabajos de síntesis	60	0%
METODOLOGÍAS DOCENTES		
Videoconferencias		
Debates		
Workshops		
Casos		
Ejercicios		
Trabajos		
Tutorías		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		Ponderación mínima
Evaluación de contenidos teóricos	20	50
Evaluación de contenidos prácticos	10	20
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	10	20
		Ponderación máxima

DENOMINACIÓN ASIGNATURA 02		
Gestión administrativa		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA
Obligatoria	6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
6	0	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Catalán / Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos al ámbito de los transportes, los vehículos y la circulación.		
2. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos actividades cinegéticas y de pesca, y a actividades agrícolas y ganaderas.		
3. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de inicio de actividades económicas en general y de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas en particular.		
4. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros vinculados al régimen jurídico de la protección de la salud y de los derechos del consumidor, y en especial los referidos a las actividades turísticas.		
CONTENIDOS		
1. El régimen jurídico de los transportes terrestres y actividades auxiliares en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de los servicios de transporte terrestre de personas urbanos, interurbanos e internacionales, y de los servicios de transporte terrestre de mercancías ordinarias, peligrosas y especiales.		
2. El régimen jurídico de los vehículos y de la circulación y el tráfico en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de vehículos: requisitos administrativos para la circulación y para la conducción de vehículos, registros, matriculación, transferencia, reformas, inspecciones técnicas, bajas, vehículos especiales (agrícolas, mineros, etc.); y de la circulación y el tráfico: requisitos administrativos para la conducción de vehículos; permisos de conducir; clases; permisos internacionales; limitaciones de disposición; infracciones de tráfico.		
3. El régimen jurídico de las actividades cinegéticas y de la pesca profesional y recreativa: gestión administrativa, entre otras, de cotos, vedas y otras medidas protectoras; tipología de licencias de caza y pesca; policía de caza y pesca; delitos, faltas e infracciones administrativas en materia de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas.		
4. El régimen jurídico de las actividades agrícolas y ganaderas en España y en la Unión Europea: gestión administrativa, entre otras, de autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias, de certificados de análisis en materia agronómica y de expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera.		
5. El régimen jurídico administrativo de las actividades económicas en general: gestión administrativa de expedientes de apertura de negocios, de otorgamiento y suspensión de licencias, autorizaciones urbanísticas, etc.; y de gestión administrativa de expedientes de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, en particular.		
6. El régimen jurídico administrativo de protección del consumidor: gestión administrativa de expedientes vinculados al consumo, la sanidad pública y los registros sanitarios; y el régimen jurídico en materia turística; gestión de expedientes de apertura de negocios y de subvenciones a las actividades turísticas protegidas.		
OBSERVACIONES		
Los contenidos de esta asignatura han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cataluña a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo.		
COMPETENCIAS		
CB-6, CB-7, CB-10		
CG-1		
CE-2, CE-5, CE-6, CE-7		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
Clases teóricas	48	50%
Seminarios	24	50%
Talleres	24	50%
Trabajos de síntesis	60	0%
METODOLOGÍAS DOCENTES		
Videoconferencias		
Debates		
Workshops		
Casos		
Ejercicios		

Trabajos		
Tutorías		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos	20	40
Evaluación de contenidos prácticos	20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	5	10

DENOMINACIÓN ASIGNATURA 03			
Gestión civil			
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA	
Obligatoria		6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal			
Semestral			
CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA EN CADA UNIDAD TEMPORAL			
Semestre 1	Semestre 2		
6	0		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE			
Catalán / Español			
ESPECIALIDAD			
NO			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
1. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de terceros vinculados al ámbito jurídico civil.			
2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida a las asociaciones y fundaciones privadas.			
3. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida por el régimen jurídico de nacionalidad y extranjería.			
4. Capacidad de gestionar profesionalmente cualquier modalidad de contrato civil.			
CONTENIDOS			
1. El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines.			
2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal.			
3. La gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales.			
4. La gestión administrativa profesional ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas			
5. La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento.			
6. La nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo. La vecindad civil y la foral.			
7. Modelos contractuales civiles. La firma electrónica.			
OBSERVACIONES			
Los contenidos de esta asignatura han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cataluña a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo.			
COMPETENCIAS			
CB-6, CB-7, CB-10			
CG-1			
CE-2, CE-3, CE-5, CE-6, CE-7, CE-9, CE-10			
ACTIVIDADES FORMATIVAS			
Actividad	horas	% presencialidad	
Clases teóricas	48	50%	
Seminarios	24	50%	
Talleres	24	50%	
Trabajos de síntesis	60	0%	
METODOLOGÍAS DOCENTES			
Videoconferencias			
Debates			
Workshops			
Casos			
Ejercicios			
Trabajos			
Tutorías			
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos		20	40
Evaluación de contenidos prácticos		20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres		5	10
Evaluación de los trabajos		5	10

DENOMINACIÓN ASIGNATURA 04		
Gestión mercantil		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA
Obligatoria	6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
6	0	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Catalán / Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Capacidad de gestionar profesionalmente y con criterio todos los procesos administrativos vinculados al movimiento societario mercantil.		
2. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes preceptivos de sociedades vinculados al ámbito jurídico mercantil.		
3. Capacidad de gestionar profesionalmente y asesorar a terceros en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las actividades comerciales, en especial las que conllevan expedientes de importación y exportación.		
4. Capacidad de colaborar positivamente en el proceso de administración concursal de personas físicas o jurídicas vinculadas al ejercicio profesional como gestor administrativo.		
CONTENIDOS		
1. Las sociedades mercantiles: características diferenciales de sus tipologías legales y criterios para su adecuación a los perfiles de los potenciales clientes y a las necesidades de sus actividades económicas.		
2. La gestión administrativa profesional de sociedades mercantiles: procesos de constitución, modificaciones estatutarias, régimen de administración, ampliación y reducción de capital, transformación, fusión y escisión y liquidación.		
3. La gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: las obligaciones registrales de las sociedades mercantiles, inscripciones, trámites, copias de asentamientos, certificaciones, legalización de libros, depósito de cuentas, publicidad.		
4. La gestión administrativa profesional de cooperativas, uniones temporales de empresas, de agrupaciones de interés económico y de los contratos de cuentas en participación. Las Sociedades Agrarias de Transformación.		
5. La gestión administrativa profesional de las actividades comerciales, en especial de los procedimientos previstos para la exportación e importación de bienes.		
6. La gestión administrativa profesional ante el concurso de acreedores: relación con el cliente concursado y con la administración concursal designada.		
OBSERVACIONES		
Los contenidos de esta asignatura han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cataluña a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo.		
COMPETENCIAS		
CB-6, CB-7, CB-10		
CG-1		
CE-2, CE-3, CE-4, CE-5, CE-6, CE-7, CE-9, CE-10		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
Clases teóricas	48	50%
Seminarios	24	50%
Talleres	24	50%
Trabajos de síntesis	60	0%
METODOLOGÍAS DOCENTES		
Videoconferencias		
Debates		
Workshops		
Casos		
Ejercicios		
Trabajos		
Tutorías		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		Ponderación mínima
Evaluación de contenidos teóricos		20
Evaluación de contenidos prácticos		20
Evaluación de los Seminarios y Talleres		5
Evaluación de los trabajos		5
		Ponderación máxima
		40
		40
		10
		10

DENOMINACIÓN ASIGNATURA 05			
Gestión laboral			
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA	
Obligatoria		6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal			
Semestral			
CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA EN CADA UNIDAD TEMPORAL			
Semestre 1	Semestre 2		
6	0		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE			
Catalán / Español			
ESPECIALIDAD			
NO			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
1. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral.			
2. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos.			
3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa.			
4. Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones.			
CONTENIDOS			
1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.			
2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.			
3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.			
4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.			
5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación.			
6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.			
OBSERVACIONES			
Los contenidos de esta asignatura han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cataluña a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo.			
COMPETENCIAS			
CB-7, CB-10			
CG-1			
CE-2, CE-3, CE-5, CE-6, CE-7, CE-8, CE-9			
ACTIVIDADES FORMATIVAS			
Actividad	horas	% presencialidad	
Clases teóricas	48	50%	
Seminarios	24	50%	
Talleres	24	50%	
Trabajos de síntesis	60	0%	
METODOLOGÍAS DOCENTES			
Videoconferencias			
Debates			
Workshops			
Casos			
Ejercicios			
Trabajos			
Tutorías			
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos		20	40
Evaluación de contenidos prácticos		20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres		5	10
Evaluación de los trabajos		5	10

DENOMINACIÓN ASIGNATURA 06			
Gestión fiscal			
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA	
Obligatoria		6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal			
Semestral			
CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA EN CADA UNIDAD TEMPORAL			
Semestre 1		Semestre 2	
0		6	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE			
Catalán / Español			
ESPECIALIDAD			
NO			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
1. Capacidad de gestionar profesionalmente las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos			
2. Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria.			
3. Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.			
4. Capacidad de identificar las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.			
CONTENIDOS			
1. Procedimientos tributarios. Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados).			
2. Procedimientos de gestión. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).			
3. Procedimiento de inspección. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.			
4. Procedimiento de recaudación tributaria. Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.			
5. Procedimiento sancionador en materia tributaria. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.			
6. Revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.			
OBSERVACIONES			
Los contenidos de esta asignatura han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cataluña a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo.			
COMPETENCIAS			
CB-7, CB-10			
CG-1			
CE-2, CE-3, CE-5, CE-6, CE-7, CE-9			
ACTIVIDADES FORMATIVAS			
Actividad	horas	% presencialidad	
Clases teóricas	48	50%	
Seminarios	24	50%	
Talleres	24	50%	
Trabajos de síntesis	60	0%	
METODOLOGÍAS DOCENTES			
Videoconferencias			
Debates			
Workshops			
Casos			
Ejercicios			
Trabajos			
Tutorías			
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos		20	40
Evaluación de contenidos prácticos		20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres		5	10
Evaluación de los trabajos		5	10

DENOMINACIÓN ASIGNATURA 07		
Gestión de la contabilidad societaria		
CARÁCTER	CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA	
Obligatoria	6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1	Semestre 2	
0	6	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Catalán / Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Capacidad de identificar los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad		
2. Capacidad de gestionar profesionalmente las obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades.		
3. Capacidad de gestionar profesionalmente las cuentas anuales societarias y sus obligaciones registrales.		
4. Capacidad de gestionar profesionalmente el cierre fiscal y contable de una sociedad y proponer su planificación fiscal.		
CONTENIDOS		
1. La Contabilidad de las sociedades mercantiles. El Plan General de Contabilidad. El régimen simplificado de la contabilidad		
2. Impuestos directos que gravan las rentas empresariales. Identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.		
3. Contabilidad fiscal. Concepto. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades: contenido y configuración legal.		
4. Cuentas anuales. Concepto mercantil y contable. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Memoria económica: aspectos fiscales. Obligaciones registrales.		
5. Cierre fiscal y contable. Procedimiento, contenido y cálculo.		
6. Planificación fiscal. Análisis de las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal.		
OBSERVACIONES		
Los contenidos de ésta asignatura han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cataluña a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo.		
COMPETENCIAS		
CB-7, CB-10		
CG-1		
CE-4, CE-6, CE-7		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
Clases teóricas	48	50%
Seminarios	24	50%
Talleres	24	50%
Trabajos de síntesis	60	0%
METODOLOGÍAS DOCENTES		
Videoconferencias		
Debates		
Workshops		
Casos		
Ejercicios		
Trabajos		
Tutorías		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
Ponderación mínima	Ponderación máxima	
Evaluación de contenidos teóricos	20	40
Evaluación de contenidos prácticos	20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	5	10

DENOMINACIÓN ASIGNATURA 08		
Información y asesoramiento financieros		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA
Obligatoria	6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
0	2	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Catalán / Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Conocimiento de los elementos vinculados a la coyuntura y las instituciones del sistema económico que determinan toda la información o asesoramiento financiero a terceros.		
2. Conocimiento de los elementos diferenciales de los principales productores financieros y capacidad para concretar las oportunidades y riesgos que comportan para cada persona y circunstancia.		
3. Conocimiento de los elementos que rijen el funcionamiento de los mercados de renta fija y variable y de los mercados de divisas y derivados.		
4. Conocimiento del marco jurídico fundamental que ordena la actividad financiera.		
5. Conocimiento de operativo los elementos de la planificación financiera y fiscal: recopilación de datos, determinación de objetivos, adecuación del producto, desarrollo del plan.		
6. Conocimiento de los elementos básicos de la teoría de carteras y de la gestión del riesgo.		
CONTENIDOS		
1. Elementos de la coyuntura económica y del sistema financiero.		
2. Productos de inversión, de crédito, seguros y productos de vida.		
3. Mercados de renta fija y variable y de divisas y derivados.		
4. Directrices ESMA y MiFID2 y régimen jurídico sobre prevención de blanqueo de capitales, abuso de mercado y protección de datos.		
5. Elementos de Planificación financiera y fiscal.		
6. Elementos de gestión de carteras.		
OBSERVACIONES		
Los contenidos de esta asignatura han sido informados favorablemente por el Instituto Superior de la Gestión Administrativa de Cataluña (ISGAC) a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y resultados de aprendizaje de su Programa de Información y Asesoramiento Financiero (PIAF), acreditado por la CNMV para habilitar a sus titulados para el ejercicio de dichas funciones en entidades financieras, de acuerdo con las directrices MiFID2.		
COMPETENCIAS		
CB-7, CB-8, CB-9		
CG-1		
CE-1, CE-7, CE-9		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
Clases teóricas	48	50%
Seminarios	24	50%
Talleres	24	50%
Trabajos de síntesis	60	0%
METODOLOGÍAS DOCENTES		
Videoconferencias		
Debates		
Workshops		
Casos		
Ejercicios		
Trabajos		
Tutorías		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos	20	40
Evaluación de contenidos prácticos	20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	5	10

DENOMINACIÓN ASIGNATURA 09		
Prácticas externas		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA
Obligatoria	6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
0	6	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Catalán / Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Conocimiento práctico de las funciones públicas de gestión encomendadas por las administraciones a la corporación de Gestores Administrativos		
2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación de expedientes de terceros a través de las plataformas informáticas de gestión de la corporación de Gestores Administrativos.		
CONTENIDOS		
1. Administrativo: gestión de un expediente de matriculación de vehículos.		
2. Civil: gestión de un expediente de extranjería		
3. Mercantil: tramitación de una inscripción ante el Registro Mercantil.		
4. Laboral: gestión de un expediente de alta / baja en la Seguridad Social.		
5. Fiscal: gestión de un expediente tributario.		
OBSERVACIONES		
Las Prácticas externas del Máster se realizan únicamente en gestorías administrativas del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cataluña. El Gestor Administrativo colegiado titular de la gestoría correspondiente es el tutor responsable de las prácticas del alumnado.		
COMPETENCIAS		
CB-6, CB-7, CB-8		
CG-1		
CE-1, CE-2, CE-3, CE-4, CE-5, CE-6, CE-7, CE-8, CE-9, CE-10		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
Prácticas	135	100%
Tutorías	15	100%
METODOLOGÍAS DOCENTES		
Memorias		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
Evaluación de las Prácticas	Ponderación mínima	Ponderación máxima
	50	100

DENOMINACIÓN ASIGNATURA 10		
Trabajo Fin de Máster		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA
Obligatoria	6 créditos	
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA ASIGNATURA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
0	6	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Catalán / Español		
ESPECIALIDAD		
No		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Justificación, diseño y planificación de un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de una investigación de carácter científico e innovador		
2. 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).		
3. Presentación correcta y estructurada del trabajo y defensa ante una audiencia experta.		
4. 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.		
CONTENIDOS		
El Trabajo de Fin de Máster consiste en la presentación de una Memoria escrita que puede adoptar una de las modalidades siguientes:		
1. Estudio analítico y monográfico: Desarrollo de un estudio analítico sobre alguna temática de interés en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Ejemplos de esta modalidad podrían ser: Modalidades contractuales: contenido y efectos, Evolución legislativa y jurisprudencial sobre algún tema en concreto.		
2. Estudio analítico comparativo: Desarrollo de un estudio cuyo objetivo principal es la comparación entre dos aspectos de interés para la profesión. Ejemplos: Sucesiones y donaciones en las distintas Comunidades Autónomas, Constitución de empresas en diferentes países, régimen jurídico de las autorizaciones administrativas en las distintas Comunidades Autónomas, etc....		
3. Proyecto transversal aplicado: Desarrollo de un proyecto aplicado a la práctica profesional como puede ser la creación de una empresa, el asesoramiento a una problemática concreta, la creación de una gestoría administrativa, etc.		
4. Estudios y análisis corporativos: Desarrollo de trabajos sobre aspectos directamente relacionados con la profesión de Gestor Administrativo o bien de interés para la profesión como puede ser el estudio de los derechos y deberes derivados de la profesión.		
OBSERVACIONES		
Los contenidos de esta asignatura han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo.		
El Trabajo Fin de Máster debe versar sobre aspectos sectoriales o funcionales vinculados al ejercicio profesional de la gestión Administrativa. De acuerdo con el Convenio de Cooperación entre el Centro y el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cataluña, esta corporación facilitará anualmente un listado de temas susceptibles de estudio para su elección por parte del alumnado del Máster.		
COMPETENCIAS		
CB-6, CB-7, CB-8, CB-9, CB-10		
CG-1		
CE-4, CE-6, CE-7, CE-8, CE-9		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
Trabajos de Síntesis	135	100%
Tutorías	15	100%
METODOLOGÍAS DOCENTES		
Trabajos		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de Trabajo Fin de Estudios	50	100

B) Prácticas externas:

Véase arriba la Descripción de la Asignatura 09.

6. Personal académico

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS

Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas
Universitat de Girona	Catedrático de Universidad	25	100	150
Universitat de Girona	Profesor Titular de Universidad o equivalente	35	100	210
Universitat de Girona	Profesor asociado a tiempo parcial lector	30	50	180
Universitat de Girona	Profesor Agregado	10	100	60

El profesorado previsto para la implantación del Máster Universitario en Gestión Administrativa está vinculado a siete áreas de conocimiento científico diferentes:

N.	Áreas de conocimiento	Asignaturas	ECTS	Profesorado
1.	Derecho Administrativo	01 – 02 – 09	17	4
2.	Derecho internacional público (Derecho de la UE)	01	1	1
3.	Derecho Civil	03 – 10	12	3
4.	Derecho Mercantil	04	6	1
5.	Derecho Financiero y Tributario	05 – 08	12	2
6.	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	06	6	1
7.	Economía Financiera y Contabilidad	07	6	1
		10	60	13

El profesorado previsto para la implantación del Máster pertenece a tres departamentos universitarios diferentes y a la institución colaboradora (ISGAC):

N.	Profesorado	Departamento	ECTS	Asignatura
1.	Derecho Administrativo	Derecho Público	5	02
2.	Derecho Administrativo	ISGAC	6	01
3.	Derecho internacional público (Derecho de la UE)	Derecho Público	1	01
4.	Derecho Administrativo	ISGAC	6	09
5.	Derecho Civil	Derecho Privado	5	03
6.	Derecho Civil	ISGAC	1	03
7.	Derecho Civil	ISGAC	6	10
8.	Derecho Mercantil	Derecho Privado	6	04
9.	Derecho Financiero y Tributario	Derecho Público	6	05
10.	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	Derecho Privado	6	06
11.	Economía Financiera y Contabilidad	Empresa	6	07
12.	Derecho Financiero y Tributario	ISGAC	6	08

El profesorado previsto para la implantación del Máster se ordena en dos niveles de titulación MECES (3 y 4) en tres categorías universitarias. El total del profesorado doctorado asciende a 13 personas, lo que significa un 81% del conjunto total previsto.

N.	Profesorado	Nivel MECES	Categoría universitaria
1.	Derecho Administrativo	4. Doctorado	Catedrático o Titular
2.	Derecho Administrativo	4. Doctorado	Asociado
3.	Derecho Administrativo	4. Doctorado	Asociado
4.	Derecho Administrativo	3. Licenciado / Máster	Asociado
5.	Derecho Civil	4. Doctorado	Catedrático o Titular
6.	Derecho Civil	4. Doctorado	Asociado
7.	Derecho Civil	3. Licenciado / Máster	Asociado
8.	Derecho Mercantil	4. Doctorado	Titular
9.	Derecho Financiero y Tributario	3. Licenciado / Máster	Asociado
10.	Derecho Financiero y Tributario	4. Doctorado	Titular
11.	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	4. Doctorado	Catedrático o Titular
12.	Economía Financiera y Contabilidad	4. Doctorado	Titular
13.	Derecho internacional público (Derecho de la UE)	4. Doctorado	Titular

El 62% del profesorado previsto para la implantación del Máster acredita una dedicación completa a la Universidad, y un 46% se dedica únicamente al Máster.

N.	Profesorado	Dedicación a la UdG	Dedicación al Ms
1.	Derecho Administrativo	Completa	Parcial
2.	Derecho Administrativo	Completa	Completa
3.	Derecho Administrativo	Parcial	Completa
4.	Derecho Administrativo	Parcial	Completa
5.	Derecho Civil	Completa	Parcial
6.	Derecho Civil	Parcial	Completa
7.	Derecho Civil	Parcial	Completa
8.	Derecho Mercantil	Completa	Parcial
9.	Derecho Financiero y Tributario	Parcial	Completa
10.	Derecho Financiero y Tributario	Completa	Parcial
11.	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	Completa	Parcial
12.	Economía Financiera y Contabilidad	Completa	Parcial
13.	Derecho internacional público (Derecho de la UE)	Completa	Parcial

El profesorado previsto para la implantación del Máster presenta la siguiente experiencia docente, investigadora y profesional:

N.	Áreas de conocimiento	Docente	Investigadora	Profesional
1.	Derecho Administrativo	+25 años	+25 años	+25 años
2.	Derecho Administrativo	+10 años	+5 años	+20 años
3.	Derecho Administrativo	+10 años	+5 años	+20 años
4.	Derecho Administrativo	+10 años	+5 años	+20 años
5.	Derecho Civil	+25 años	+25 años	+25 años
6.	Derecho Civil	+10 años	+5 años	+20 años
7.	Derecho Civil	+10 años	+5 años	+20 años
8.	Derecho Mercantil	+25 años	+25 años	+25 años
9.	Derecho Financiero y Tributario	+10 años	+5 años	+20 años
10.	Derecho Financiero y Tributario	+25 años	+25 años	+25 años
11.	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	+25 años	+25 años	+25 años
12.	Economía Financiera y Contabilidad	+25 años	+25 años	+25 años
13.	Derecho internacional público (Derecho de la UE)	+10 años	+5 años	+20 años

A este respecto, interesa subrayar que en la Facultad existen diversas estructuras de investigación a las que está adscrita una parte de su profesorado. En particular cabe hacer referencia aquí y ahora a la Cátedra de Inmigración, Derechos y Ciudadanía, en la medida en que parte de su actividad se refiere a la extranjería, que es una de las asignaturas tratadas en el Máster. También la Facultad dispone de un Centro de Innovación y Gestión de las Administraciones Públicas (CIGAP) y de un Instituto de Derecho privado europeo y comparado, entre otros.

6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS

La Facultad de Derecho dispone del personal de administración y servicios (PAS) necesarios para dar apoyo y gestionar este Máster, lo que incluye los servicios de conserjería, secretaría académica, secretarías de departamento u otras estructuras de investigación, etc.

En total, la Facultad cuenta con 37 miembros del PAS, que cubren un horario de lunes a viernes, de 8 a 21h.

El personal de administración y servicios adscrito a la Biblioteca del Campus es de 29 personas, que cubren un horario de lunes a viernes, de 8 a 3 de la mañana, y de fines de semana y festivos, de 9 a 21h. El número total de días de apertura es de 300. Los usuarios disponen de un calendario con los horarios de apertura de la Biblioteca, para cada curso, que puede consultarse en la página web.

6.3 Mecanismos para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad

El Consejo de Gobierno de la Universitat de Girona en sesión núm. 9/06 de 27 de octubre de 2006 creó la *Comisión para el Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de la Universitat de Girona*", con las funciones de iniciar el proceso de elaboración del plan de igualdad, cuidar por su realización, favorecer su difusión, y incrementar el contacto con otras universidades y instituciones comprometidas con la igualdad entre géneros.

En el art. 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, *para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, se establece que las empresas (privadas y públicas) de más de doscientos cincuenta trabajadores han de elaborar y aplicar un *plan de igualdad*.

Al mismo tiempo, el art. 46 de dicha Ley Orgánica dispone que los planes de igualdad tendrán que fijar los conceptos, objetivos de igualdad, las estrategias y prácticas a realizar para su consecución, así como la definición de sistemas eficaces para el seguimiento y evaluación de los objetivos fijados. Como consecuencia de ello, el día 31 de enero de 2008, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Girona aprobó un "*Avance del plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de la Universitat de Girona. Estructura y proceso de implementación*", en el que se presentaba un breve diagnóstico de situación, se señalaban los grandes ámbitos de actuación, la metodología del proceso participativo que tendría que involucrar a toda la comunidad universitaria en la elaboración del "*Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de la UdG*" y el calendario para su elaboración. En este avance del plan de igualdad, se especificaba la creación de una Comisión de seguimiento que velara por el proceso de despliegue del "*Plan de Igualdad de de oportunidades entre hombres y mujeres de la UdG*" : <http://www.udg.edu/LinkClick.aspx?fileticket=nMk1OPFszCo%3d&tabid=17467&language=ca-ES>

Dicho "*Plan de Igualdad de de oportunidades entre hombres y mujeres de la UdG*" se aprobó definitivamente por el Consejo de Gobierno de la UdG el 29 de enero de 2009 y se puede consultar en línea:

<http://www.udg.edu/viualaudg/totsignals/Launitat/ElPladIgualtathist%C3%B2riaiaactualitat/tabid/17467/language/ca-ES/Default.aspx>

En relación con la no discriminación de personas con discapacidad, la Universidad de Girona aprobó en la sesión núm. 5/07 de 31 de mayo de 2007 la creación de la *Comisión para el Plan de igualdades en materia de discapacidades de la Universitat de Girona*, cuyas funciones son:

- Elaborar el plan de igualdad en materia de discapacidad de la UdG.
- Estudiar las necesidades en materia de espacios, accesibilidad y uso de infraestructuras y servicios.
- Estudiar las adaptaciones curriculares, coordinadamente con los centros.
- Analizar y proponer mejoras sobre todos los temas que contribuyan a la mejora del Plan.

Véase:

<http://www.udg.edu/viualaudg/SuportaPersonesambDiscapacitat/Pladinclusi%C3%B3/Comissi%C3%B3/tabid/13089/language/ca-ES/Default.aspx>

El Consejo de Gobierno de la UdG aprobó en la sesión núm. 4/09, de 30 de abril de 2009, el “Plan de igualdad para personas con discapacidad de la UdG”:
<http://www.udg.edu/LinkClick.aspx?fileticket=diyKVhgZDNc%3d&tabid=13090&language=ca-ES>

7. Recursos materiales y servicios

7.1. Justificación de los medios materiales y servicios disponibles propios o concertados con otras instituciones ajenas a la Universidad, adecuados para garantizar la adquisición de las competencias y el desarrollo de las actividades formativas planificadas

En el edificio que actualmente alberga la Facultad de Derecho de la Universitat de Girona, además del grado en Derecho, se vienen ofreciendo los estudios de Criminología, de Ciencias políticas y de la administración, además de estudios de maestría, doctorado y formación en idiomas para estudiantes y personal de la UdG. La Facultad cuenta con un conjunto de instalaciones de creación relativamente (la inauguración del edificio se realizó en 1999), distribuidas en 5 plantas, que albergan un total de 23 aulas preparadas para actividades docentes con una capacidad de entre 40 y 200 plazas. Todas ellas cuentan con conexión informática y material multimedia para la docencia.

La Facultad también dispone de una Sala de Grados (Sala de Grados Francisco Tomás y Valiente), con 118 plazas y tecnología avanzada. Se trata de un espacio polivalente, principalmente dedicado a actividades académicas, como lecturas de tesis, de trabajos de investigación de doctorado, conferencias, congresos, etc. Además, el edificio cuenta también con una Sala de Práctica Jurídica (Sala Tomás Mieres), que reproduce una sala de vistas de la Audiencia Provincial y que permite a los estudiantes realizar actividades prácticas de aprendizaje, como juicios simulados. Dicha sala dispone de 54 plazas y cuenta con medios técnicos que permiten la grabación audiovisual de las prácticas. El edificio de la Facultad dispone también de dos aulas informáticas con un total de 48 ordenadores para uso docente y con conexión a internet. El edificio está plenamente adaptado para asegurar el óptimo acceso de estudiantes con discapacidad. Existe un ascensor que permite acceder a cada una de las plantas. Asimismo, cuenta con un acceso para personas con problemas de movilidad a través de un sistema de rampas.

La siguiente tabla expone con más detalle los recursos materiales con los que cuenta la Facultad para impartir el Máster que se propone:

Espacio	Capacidad	Equipamiento
Sala de Grados Francisco Tomás y Valiente	118	Multimedia (PC, vídeo, DVD, cañón de proyección, megafonía, grabación audiovisual)
Aula de Práctica Jurídica Tomàs Mieres	54	Multimedia (vídeo, megafonía, grabación audiovisual)
Aula Seminario 1 (nivel 0)	30	Mesa de trabajo y cañón proyector fijo
Aula Seminario 2 (nivel 2)	20	Mesa de trabajo, pizarra y cañón proyector fijo

Sala de trabajo 1 (nivel 4)	12	Mesas de trabajo
Sala de trabajo 2 (nivel 4)	12	Mesas de trabajo
Sala de trabajo 3 (nivel 2)	12	Mesas de trabajo
Aula de informática 1*	24	Conexión a Internet, cañón proyector fijo
Aula de informática 2*	24	Conexión a Internet
Aula 5A	100	Sillas de pala y cañón proyector fijo. Con el Aula 5B, separadas con pared corredera, se puede convertir en un aula con capacidad para 200 personas
Aula 5B	100	Sillas de pala y cañón proyector fijo. Con el Aula 5A, separadas con pared corredera, se puede convertir en un aula con capacidad para 200 personas
Aula 5C	100	Silla de pala y cañón proyector fijo. Con el Aula 5D, separadas con pared corredera, se puede convertir en un aula con capacidad para 200 personas.
Aula 5D	100	Silla de pala y cañón proyector fijo. Con el Aula 5C, separadas con pared corredera, se puede convertir en un aula con capacidad para 200 personas
Aula 5E	45	Sillas de pala, cañón proyector fijo
Aula 5F	45	Sillas de pala, cañón proyector fijo

Aula 5G	30	Mesas de trabajo y cañón proyector fijo
Aula 5H	30	Mesas de trabajo y cañón proyector fijo
Aula 3A	100	Bancada, cañón proyector fijo
Aula 3B	100	Bancada, cañón proyector fijo
Aula 3C	100	Bancada, cañón proyector fijo
Aula 3D	100	Bancada, cañón proyector fijo
Aula 3E	40	Bancada, cañón proyector fijo
Aula 3F	50	Bancada, cañón proyector fijo
Aula 3G	32	Mesas de trabajo, cañón proyector fijo
Aula 3H	50	Sillas de pala, cañón proyector fijo
Aula 1A	-	Sala de estudio
Aula 1B	100	Sillas de pala, cañón proyector fijo
Aula 1C	100	Sillas de pala, cañón proyector fijo
Aula 1D	100	Sillas de pala, cañón proyector fijo
Aula 1E	50	Sillas de pala, cañón proyector fijo
Aula 1F	50	Sillas de pala, cañón proyector fijo
Aula 1G	50	Sillas de pala, cañón proyector fijo
Aula 1H	50	Sillas de pala, cañón proyector fijo

Los espacios con cañón proyector fijo disponen, además, de PC, lector de DVD y amplificador.

B) Biblioteca

La Biblioteca de Montilivi se encuentra ubicada en dos edificios de reciente creación, siendo el más antiguo inaugurado el curso 2006-2007, con lo que los servicios e infraestructuras son modernos y bien adaptados a los nuevos recursos de búsqueda y

selección de la información.

El número total de metros construidos de Biblioteca es de 6.836 metros cuadrados, ambos edificios cuentan con una oferta de 1.100 puntos de lectura.

Se trata de una Biblioteca de campus, que reúne los fondos correspondientes a los estudios impartidos en las Facultades de Derecho, Ciencias Económicas, Ciencias, Medicina y Escuela Politécnica.

Esta biblioteca, juntamente con las otras bibliotecas de la universidad, ofrece sus servicios a toda la comunidad universitaria. La biblioteca de la universidad forma parte del Consorcio de Bibliotecas de Universidades Catalanas, junto con el resto de universidades de Cataluña, por lo que la rama de Ciencias sociales y jurídicas queda totalmente cubierta con los libros y revistas que el Consorcio pone a disposición de sus usuarios.

Los edificios de la Biblioteca del Campus de Montilivi y de la Facultad de Derecho se encuentran conectados directamente a través de un pasillo o túnel, lo que ofrece la ventaja a quienes estudian y trabajan en ella de poder acceder directamente sin tener que salir al exterior, de manera que, siendo una biblioteca general de campus, se convierte en la práctica en una instalación de la propia Facultad.

Al igual que el edificio de la Facultad de Derecho, la Biblioteca dispone de accesos adaptados para los estudiantes con minusvalías. Puede accederse a ambos edificios a través de un sistema de rampas y existen ascensores para asegurar el acceso a los diferentes niveles de ambos edificios de la Biblioteca.

La Biblioteca cuenta con diferentes espacios para el estudio, la docencia y la investigación, como se explica en la página web < <https://biblioteca.udg.edu/ca/reserva-despais/campus-montilivi>>. En particular dispone de los siguientes espacios:

a) Espacios de estudio individual: todas las salas de lectura de las bibliotecas están destinadas al estudio individualizado o en grupos reducidos. Existen zonas específicas de un único punto de lectura y mesas de dos, cuatro o seis personas.

b) Espacios de estudio en grupo: la Biblioteca de Montilivi dispone de las siguientes salas de estudio en grupo:

- Aula Florence Nightingale, Aula Enric Casassas y Aula José Pella y Forgas: tres aulas de acceso libre con capacidad de ocho a dieciséis personas cada una. Están situadas en el nivel 1 de la Biblioteca y equipadas con enchufes y tecnología Wi-Fi.

- Aula Sigma: Aula con capacidad de quince personas. Está situada en el nivel -1 de la Biblioteca y equipada con enchufes y tecnología Wi-Fi. Acceso restringido (es necesaria reserva previa).

- Sala Ernest Lluch: Sala polivalente. Tiene capacidad para 48 personas y está situada en el nivel -1 de la Biblioteca. Acceso restringido (es necesaria reserva previa).

- Aulas Alfa, Beta y Gamma: tres aulas informáticas de acceso libre de 16 plazas cada una. Situadas en el nivel -1, están equipadas con programas específicos que se emplean en los diferentes estudios que se imparten en el campus.

c) Espacios para impartir docencia, conferencias, etc.: la Biblioteca pone a disposición de los usuarios espacios que, con reserva previa, se pueden utilizar para impartir clases, conferencias, seminarios, etc. En el caso de la Biblioteca de Montilivi:

- Aula Enric Casassas y Aula José Pella y Forgas: situadas en el nivel 1, tienen capacidad de 16 y 20 personas respectivamente y están equipadas con cañón proyector y pizarra. Se destinan a hacer tutorías, preparación de presentaciones en grupos, etc. siempre que sean de corta duración.

- Aula Sigma: situada en el nivel -1, tiene capacidad de quince personas. Se destina a hacer tutorías, preparación de presentaciones en grupos, etc. siempre que sean de corta duración.

- Sala Ernest Lluch: situada en el nivel -1, tiene capacidad de cuarenta y ocho personas y está equipada con cañón proyector y pizarra. Se destina a hacer talleres (workshops), seminarios, presentaciones de productos, etc. de corta duración.

- Aula Rafael Masó: situada en el nivel 1, está equipada con dieciocho ordenadores, pizarra y cañón proyector. Se destina a impartir cursos y créditos en los que sea necesario hacer prácticas de ordenador.

d) Espacios para los investigadores: la Biblioteca de Montilivi dispone de cabinas individuales. Se ofrece también espacios cerrados, equipados con ordenador y mesa de estudio, donde los investigadores pueden encontrar un lugar tranquilo para desarrollar su investigación. Se pueden reservar hasta tres días seguidos y también se puede reservar el material bibliográfico que se esté utilizando.

Otros servicios: la Biblioteca del Campus de Montilivi ofrece a sus usuarios un servicio de atención personalizada con un tiempo de respuesta máxima de 24 horas.

La biblioteca también cuenta con un total de 178 ordenadores de sobremesa para consulta de catálogos, consulta de internet, realización de trabajos, etc. Dispone de conexión wi-fi en ambos edificios. Dispone de 2 fotocopiadoras de autoservicio, que permiten, además de fotocopiar, imprimir documentos mediante CD/DVD, memoria USB o internet.

En la Biblioteca de Montilivi se encuentra habilitado un espacio de "Lectura distendida", en el que los usuarios pueden consultar la prensa diaria, guías de viaje, documentos audiovisuales, novelas y literatura de ficción, etc.

Periódicamente, la Biblioteca de Montilivi organiza, en coordinación con los departamentos, institutos, cátedras, facultades y escuelas de la Universidad, exposiciones documentales presenciales o virtuales. Son exposiciones relacionadas con la temática de los ciclos de conferencias, seminarios, jornadas, simposios, etc. organizados por la misma Universidad o bien en que esta temática tiene un papel destacado. La Biblioteca también puede proponer hacer exposiciones relacionadas con algún ámbito temático de interés.

La totalidad de servicios que ofrece la Biblioteca de la UdG y, específicamente, la Biblioteca del Campus de Montilivi, puede consultarse en: <https://biblioteca.udg.edu/ca> y https://biblioteca.udg.edu/ca/reserva-despais/campus-montilivi?language_content_entity=ca

En la Biblioteca de Montilivi se encuentra, además, el "Centro de Documentación Europea": <https://www.udg.edu/ca/aer/CDE>

C) El Centro de Información y Asesoramiento de los Estudiantes (CIAE)

En el campus de Montilivi se encuentra el Centro de Información y Asesoramiento de los Estudiantes (CIAE), que reúne diferentes servicios de la UdG, que complementan las prestaciones propias de las facultades y escuelas con la voluntad de ofrecer un servicio de calidad y ser un punto de referencia para estudiantes y futuros estudiantes de la UdG.

El centro ofrece los siguientes servicios:

- Información general sobre recursos de la universidad, buzón de reclamaciones, sugerencias, quejas, etc.
- Acceso a la universidad y atención a los estudiantes: vías de acceso a la universidad, notas de acceso, selectividad, mayores de 25 años, preinscripción universitaria, estudios de la UdG (oferta de titulaciones, cambio de estudios, pasarelas, horarios...)
- Alojamiento universitario: gestión de la bolsa de demandas y ofertas donde localizar pisos (compartidos o no) y habitaciones individuales. Becas y ayudas: información y gestión de becas, ayudas, préstamos, etc.
- Bolsa de trabajo: mediación en el acceso al mercado laboral, promoción y gestión de prácticas en empresas, instituciones, orientación y soporte en el proceso de inserción laboral para estudiantes de la UdG.
- Cooperación y voluntariado: proyectos de cooperación para el desarrollo, ayudas para situaciones de emergencia, actuaciones de sensibilización y formación de la comunidad universitaria, bolsa de voluntariado, etc.

- Registro y otros servicios: presentación y registro de documentos, ordenadores de consulta a Internet (para la preinscripción universitaria en línea, automatrícula, etc.), fotocopidora, etc.

La información sobre el CIAE puede encontrarse en su página web:
<https://www.udg.edu/ca/viu/serveis-universitaris/punt-dinformacio>

D) Revisión y mantenimiento de las infraestructuras y equipamientos:

Para asegurar la revisión y el mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones, materiales y servicios, la UdG dispone de un servicio propio de Oficina Técnica y Mantenimiento (SOTIM) con un equipo de siete técnicos junto con sus servicios administrativos que organizan y supervisan las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. Estos trabajos son mayoritariamente externalizados mediante contratos, bajo concurso público, para cada tipo de instalación,
<https://www.udg.edu/ca/estructura/serveis#serv93>

También se dispone de un equipo reducido propio de asistencia al mantenimiento correctivo.

Para la reposición y mantenimiento de materiales informáticos se ha elaborado y aprobado un plan “prever” para aulas informáticas y un sistema “leasing” en el caso de algunos equipos especiales.

E) Otros recursos materiales y servicios:

En virtud del Convenio de colaboración firmado entre la UdG y el Institut Superior de la Gestió Administrativa de Catalunya, los estudiantes del máster podrán hacer uso de las instalaciones o biblioteca colegial en las condiciones definidas por el Institut, durante el tiempo que estén cursando dichos estudios.

La Universidad de Girona dispone de suficientes recursos materiales, así como de los servicios necesarios para la implantación y pleno desarrollo del presente máster, por lo que no se hace necesario realizar una previsión de futuras adquisiciones de recursos materiales y servicios.

8. Resultados previstos

8.1. Valores cuantitativos estimados para los indicadores que se relacionan a continuación y su justificación:

- a) Tasa de graduación : 70%
- b) Tasa de abandono: 10%
- c) Tasa de eficiencia: 80%

Justificación de las estimaciones realizadas:

Los valores propuestos como resultados previstos referidos a las tasas de Graduación, Abandono y Eficiencia son los establecidos en el Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universitat Abat Oliba CEU de Barcelona y por la Universitat de Lleida, en virtud del hecho de estar ambos implantados en la modalidad semipresencial y compartir el mismo sistema universitario.

El valor correspondiente a la Tasa de Éxito, en cambio, se ha establecido en relación con el valor de dicha tasa sobre el conjunto de másteres implantados en el Centro, en atención al hecho de dirigirse a un público razonablemente homologable y ser implantados todos en la misma modalidad docente y con la misma plataforma, lo cual comporta identidad de actividades formativas, de metodologías docentes y de sistemas de evaluación.

El progreso y la mejora en los resultados de aprendizaje para el título de Máster Universitario Oficial en Gestión Administrativa se entiende como un proceso evolutivo en el que el egresado va consiguiendo los objetivos y alcanzando las competencias definidas a través de los siguientes procedimientos de valoración:

Una nueva metodología docente, más participativa, y que potencia el aprendizaje mediante trabajos tutelados. Cada una de las asignaturas propuestas en el título, tiene su propio trabajo tutelado por el profesor de la misma, a través de trabajos individuales, que permite ir valorando la asimilación de conocimientos y el progreso de las competencias desarrolladas. Una planificación de las tutorías que garantiza un mayor y mejor seguimiento del trabajo personal del alumno y, por tanto, la mejora de su aprendizaje. Todos los alumnos del máster tendrán asignados un tutor académico que, al finalizar cada asignatura, podrá ir comprobando con el estudiante sus resultados de aprendizaje, problemas y vías de mejora en su trayectoria.

Un sistema de evaluación evolutivo, que no se centra solo en exámenes, sino que tiene en cuenta el resto de las actividades formativas (exposiciones, actividades, trabajos guiados por el profesor y tutorías). La evaluación continua, semana a semana, de la asistencia y participación del alumno en las clases presenciales, de la realización de las actividades online, así como de las actividades, trabajos y exposiciones de los mismos de cada asignatura, permitirá ir comprobando el resultando del aprendizaje del alumno y si se van alcanzando los objetivos propuestos en cada una de las asignaturas que conforman en título.

Un trabajo de Fin de Máster. Consideramos que la experiencia que tienen las Facultades en el trabajo equivalente al de Fin de Máster (Tesina, asignatura obligatoria en el Plan de estudios de 2000) enriquecerá la planificación, seguimiento y dirección del citado trabajo. Aportará un valor añadido el hecho de la exigencia de la exposición y defensa pública. Dicho Trabajo Fin de Máster se comenzará en la segunda parte del título, a partir de enero. A partir de unos objetivos de investigación previos, los alumnos, desarrollarán cada una de las fases del Trabajo Fin de Máster a partir de los conocimientos y competencias adquiridos en cada

una de las asignaturas. Al término de las mismas, expondrán al tutor del trabajo dicha fase para evaluar el progreso y al finalizar el período formativo, expondrán el trabajo global a un tribunal formado por algunos de los profesores del claustro.

No obstante, el sistema interno de garantía de calidad de la universidad habilita una serie de procesos destinados a garantizar que el progreso de enseñanza/aprendizaje se desarrolle de acuerdo con los objetivos marcados, tal y como se describe en el siguiente apartado de esta memoria.

8.2. Procedimiento general de la Universidad de Girona para valorar el progreso y resultado de aprendizaje de los estudiantes:

La Universidad de Girona dispone de un SGIC aprobado por la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Catalunya (AQU Catalunya) para el diseño e implementación del Sistema de aseguramiento de la calidad.

Este sistema recoge una serie de 30 procesos enmarcados en las directrices definidas por el programa AUDIT.

Los primeros pasos en la implementación de este sistema de garantía de calidad fueron el acuerdo para la Creación de la comisión de calidad (CQ) y aprobación de su reglamento de organización y funcionamiento, aprobado en el Consejo de Gobierno nº 4/10, de 29 de abril de 2010, y el acuerdo de aprobación del Reglamento de organización y funcionamiento de la estructura responsable del sistema de gestión interno de la calidad (SGIC) de los estudios de la Universidad de Girona, del Consejo de Gobierno de 28 de octubre de 2010.

Posteriormente y atendiendo a los cambios en la visión del marco VSMA, en el cual se da una importancia primordial tanto a la acreditación de los estudios como al seguimiento que debe realizarse para poder alcanzar esta acreditación sin dificultades, la Universidad consideró conveniente modificar esta estructura y crear las comisiones de calidad de centro que son las encargadas del seguimiento de la calidad de las titulaciones y del despliegue del SGIC en el centro. Este cambio se realizó con la aprobación del *Reglamento de organización y funcionamiento de las estructuras responsables de la calidad de los estudios de los centros docentes de la Universitat de Girona* en la sesión 4/15 de 28 de mayo del Consejo de Gobierno de la Universidad.

Para realizar este seguimiento la Universidad de Girona sigue las disposiciones de la *Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya)* y analiza las evidencias e indicadores necesarios en base a 6 estándares de acreditación:

- Calidad del programa formativo
- Pertinencia de la información pública
- Eficacia del sistema de garantía interna de la calidad de la titulación
- Adecuación del profesorado al programa formativo
- Eficacia de los sistemas de apoyo al aprendizaje
- Calidad de los resultados de los programas formativos

Las evidencias e indicadores que se analizan son las que se solicitan en el documento de AQU Catalunya *Evidencias e indicadores recomendados para la acreditación de grados y másteres* así como todos aquellos que el centro crea necesarios.

Los informes de seguimiento, pues, analizan con detenimiento los resultados de aprendizaje de los estudiantes en el estándar 6. Para ello se cuenta con datos de las principales tasas de resultados (tasa de rendimiento, tasa de eficiencia, tasa de graduación, tasa de abandono, tiempo medio de graduación...) así como información detallada de cada una de las asignaturas.

Dentro de los indicadores de resultados debe tenerse en cuenta también los datos sobre la satisfacción y la inserción laboral de los titulados.

Para ello se cuenta, en el primer caso, con las encuestas a los recién titulados que se administran anualmente durante el mes de enero a los graduados que han finalizado los estudios en el curso inmediatamente anterior.

En cuanto a la inserción, se dispone de la información procedente de los informes periódicos de inserción laboral que lleva a cabo AQU Catalunya, junto con los Consejos Sociales de las universidades catalanas. Actualmente se cuenta ya con 6 estudios desde el año 2001 al 2017 aunque los másteres se incorporaron únicamente en las dos últimas ediciones. Estos estudios ofrecen información no sólo del estado de ocupación de los egresados sino también de su satisfacción con los estudios y de la utilidad de la formación recibida.

A partir de estos informes de acreditación y seguimiento, la Comisión de Calidad del centro docente establece un Plan de Mejora en el cual se establecen los objetivos de mejora y las acciones que se deben llevar a cabo para alcanzarlos. Este Plan de Mejora es aprobado por Junta de centro y por Comisión de Calidad de la Universidad y es actualizado dinámicamente a lo largo del curso y anualmente en el proceso de seguimiento

Este proceso de detección de áreas de mejora e implementación de medidas correctoras se encuentra descrito en los diferentes procedimientos del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UdG:

- P4 Seguimiento de los resultados y mejora de la titulación
- P21 Evaluación de la inserción
- P28 Acreditación de titulaciones
- P29 Revisión del SGIC
- P31 Gestión de la mejora de los centros docentes

Actualmente la Universidad de Girona se encuentra inmersa en un proceso de revisión del SGIQ que ha llevado ya a la aprobación del nuevo Manual de los Sistemas de Garantía de Calidad así como los procesos revisados P0101 Proceso de gestión de la mejora continua y los relacionados con el marco VSMA. En un futuro próximo la Universidad solicitará la acreditación de la implementación del sistema a AQU Catalunya.

9. Sistema de garantía de calidad

<https://www.udg.edu/ca/udgqualitat/Sistema-de-garantia-interna/SGIQ-a-la-UDG>

10. Calendario de implantación

10.1. Cronograma de implantación de la titulación:

Año académico	Curso
2021-2022	1º

10.2. Procedimiento de adaptación al nuevo plan de estudios por parte de los estudiantes procedentes de la anterior ordenación universitaria:

No procede.

10.3. Enseñanzas que se extinguen por la implantación del correspondiente título propuesto:

Ninguna.

MÁSTER EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3. COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN:

3.1 Competencias Generales o Básicas:

Relacionar todas las competencias generales

En catalán

- CG1 Els estudiants seran capaços d'analitzar, revisar i aplicar els sabers adquirits a la pràctica professional de la gestió administrativa, prenent decisions i adaptant-se a situacions no ideals en aquest àmbit.
- CB6 Posseir i comprendre coneixements que aportin una base o oportunitat de ser originals en el desenvolupament i / o aplicació d'idees, sovint en un context d'investigació.
- CB7 Els estudiants sabran aplicar els coneixements adquirits i la seva capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts dins de contextos més amplis (o multidisciplinaris) relacionats amb la seva àrea d'estudi
- CB8 Els estudiants seran capaços d'integrar coneixements i enfrontar-se a la complexitat de formular judicis a partir d'una informació que, sent incompleta o limitada, inclogui reflexions sobre les responsabilitats socials i ètiques vinculades a l'aplicació dels seus coneixements i judicis.
- CB9 Els estudiants sabran comunicar les seves conclusions -i els coneixements i raons últimes que les sustenten- a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats.
- CB10 Els estudiants posseiran les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant d'una manera que haurà de ser en gran manera autodirigida o autònoma.
- CG1 Analitzar, revisar i aplicar els sabers adquirits a la pràctica professional de la gestió administrativa, prenent decisions i adaptant-se a situacions no ideals en aquest àmbit.

En castellano

- CG1 Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese 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 Los estudiantes sabrán 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 Los estudiantes serán 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 Los estudiantes sabrán 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 Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

En inglés

- CG1 Analyze, review and apply the knowledge acquired to the professional practice of administrative management, making decisions and adapting to non-ideal situations in that area.
- CB6 Possess and understand knowledge that provide a basis or opportunity to be original in the development and / or application of ideas, often in a research context.
- CB7 Students will know how to apply the knowledge acquired and their ability to solve problems in new or unfamiliar environments within broader (or multidisciplinary) contexts related to their area of study.
- CB8 Students will be able to integrate knowledge and face the complexity of making judgments based on information that, being incomplete or limited, includes reflections on social and ethical responsibilities linked to the application of their knowledge and judgments.
- CB9 Students will know how to communicate their conclusions - and the ultimate knowledge and reasons that support them - to specialized and non-specialized audiences in a clear and unambiguous way.

CB10 Students will possess the learning skills that allow them to continue studying in a way that will be largely self-directed or autonomous.

3.2 Competencias Específicas:

Relacionar todas las competencias específicas

En catalán

- CE1 Prestar serveis professionals a tercers ajustant-se a el règim jurídic europeu i en el marc d'una organització corporativa i un estatut professional regulat.
- CE2 Gestionar expedients administratius de tercers relacionats amb les seves activitats econòmiques i amb qualsevol altre aspecte vinculat a la professió col·legiada del gestor administratiu en els àmbits del Dret civil, mercantil, tributari, administratiu i laboral.
- CE3 Dominar els processos operatius dissenyats per la corporació de Gestors Administratius per realitzar les gestions davant dels registres i oficines públiques d'expedients de tercers.
- CE4 Gestionar el conjunt de tràmits vinculats a les obligacions comptables ordinàries d'una societat mercantil.
- CE5 Assessorar professionalment a tercers en les relacions administratives susceptibles de representació amb les administracions públiques.
- CE6 Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació pròpies de l'exercici professional col·legiat de la gestió administrativa per a l'execució dels encàrrecs de gestió acordades amb les administracions públiques.
- CE7 Dissenyar i planificar els processos i estratègies propis de la gestió administrativa en funció de les característiques, demandes i necessitats específiques dels seus clients i dels àmbits professionals afectats (civil, mercantil, laboral, comptable, fiscal ...).
- CE8 Aplicar les diferents tècniques de resolució convencional de conflictes en matèries pròpies de l'exercici professional de la gestió administrativa, com a via alternativa a la jurisdiccional.
- CE9 Trobar i plantejar alternatives davant d'un problema jurídic o econòmic relacionat amb la gestió administrativa i de prendre les decisions adequades a les necessitats del client per solucionar-ho.
- CE10 Identificar i realitzar els tràmits administratius, notariais i registrals que correspongui en els àmbits propis de la professió de gestor administratiu.

En castellano

- CE1 Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.
- CE2 Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.
- CE3 Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.
- CE4 Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.
- CE5 Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CE6 Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.
- CE7 Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).
- CE8 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.

CE9	Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.
CE10	Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.
	En inglés
CE1	Provide professional services to third parties in accordance with the European legal regime and within the framework of a corporate organization and a regulated professional statute.
CE2	Manage administrative records of third parties related to their economic activities and any other aspect related to the collegiate profession of the Administrative Manager in the fields of civil, commercial, tax, administrative and labour law.
CE3	Master the operational processes designed by the Corporation of Administrative Managers to carry out the procedures before the registries and public offices of third-party files.
CE4	Manage the set of procedures related to the ordinary accounting obligations of a commercial company.
CE5	Professionally advise third parties in administrative relationships that can be represented with public administrations.
CE6	Use the information and communication technologies typical of the professional practice of administrative management for the execution of management tasks agreed with public administrations.
CE7	Diseñar Design and plan the processes and strategies of administrative management based on the characteristics, demands and specific needs of its clients and the professional fields affected (civil, commercial, labor, accounting, tax ...).y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).
CE8	Apply the different techniques of conventional conflict resolution in matters related to the professional practice of administrative management, as an alternative route to the jurisdictional one.
CE9	Find and propose alternatives to a legal or economic problem related to administrative management and make the appropriate decisions to the client's needs to solve it.
CE10	Identify and carry out the administrative, notarial and registration procedures that correspond in the fields of the administrative manager profession.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS

Relacionar todas las actividades formativas

- 1 Clases teóricas
- 2 Seminarios
- 3 Talleres
- 4 Prácticas
- 5 Trabajos de síntesis

5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacionar todas las metodologías docentes

- 1 Videoconferencias
- 2 Debates
- 3 Workshops
- 4 Conferencias
- 5 Casos
- 6 Ejercicios
- 7 Trabajos
- 8 Memorias

5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Relacionar todos los sistemas de evaluación

- 1 Evaluación de contenidos teóricos: Valoración a través de las pruebas test y de desarrollo teórico incorporadas al examen escrito y presencial de la asignatura.
- 2 Evaluación de contenidos prácticos: Valoración a través de las pruebas de casos y ejercicios prácticos incorporadas al examen escrito y presencial de la asignatura.
- 3 Evaluación de los Seminarios y Talleres: Valoración del informe del profesor sobre la participación del alumnado (frecuencia y calidad de las aportaciones en la actividad formativa).
- 4 Evaluación de los trabajos: Valoración de la corrección de los ejercicios y trabajos individuales o colectivos por parte del profesorado.
- 5 Evaluación de las prácticas: Valoración de la memoria informativa de las actividades realizadas; valoración del informe de seguimiento tutorial de la empresa; y valoración del informe tutorial del responsable de la materia.
- 6 Evaluación de trabajos de fin de estudios: Valoración del informe tutorial del responsable de la dirección del trabajo; valoración de la defensa pública ante el tribunal compuesto por tres profesores del máster.

...

5.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

- 1 Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral.
- 2 Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos.
- 3 Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa.
- 4 Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones.
- 5 Capacidad de gestionar profesionalmente las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos
- 6 Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria.
- 7 Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.
- 8 Capacidad de identificar las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.
- 9 Capacidad de identificar los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad
- 10 Capacidad de gestionar profesionalmente las obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades.
- 11 Capacidad de gestionar profesionalmente las cuentas anuales societarias y sus obligaciones registrales.
- 12 Capacidad de gestionar profesionalmente el cierre fiscal y contable de una sociedad y proponer su planificación fiscal.
- 13 Conocimiento de los elementos vinculados a la coyuntura y las instituciones del sistema económico que determinan toda la información o asesoramiento financiero a terceros.
- 14 Conocimiento de los elementos diferenciales de los principales productores financieros y capacidad para concretar las oportunidades y riesgos que comportan para cada persona y circunstancia.
- 15 Conocimiento de los elementos que rigen el funcionamiento de los mercados de renta fija y variable y de los mercados de divisas y derivados.
- 16 Conocimiento del marco jurídico fundamental que ordena la actividad financiera.
- 17 Conocimiento operativo los elementos de la planificación financiera y fiscal: recopilación de datos, determinación de objetivos, adecuación del producto, desarrollo del plan.
- 18 Conocimiento de los elementos básicos de la teoría de carteras y de la gestión del riesgo.
- 19 Conocimiento práctico de las funciones públicas de gestión encomendadas por las administraciones a la corporación de Gestores Administrativos
- 20 Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación de expedientes de terceros a través de las plataformas informáticas de gestión de la corporación de Gestores Administrativos.

- Justificación, diseño y planificación de un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de una investigación de carácter científico e innovador
- 21 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).
- 22
- 23 Presentación correcta y estructurada del trabajo y defensa ante una audiencia experta.
- 24 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.

GRADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.5 NIVEL 1 : NOMBRE DEL MÓDULO

GESTIÓ ADMINISTRATIVA/GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ADMINISTRATIVE MANAGEMENT

català/cast

5.5.1 Datos básicos del módulo

5.5.1.1 Datos básicos del nivel 2

Relacione el carácter, rama y materia del módulo. Añada tantas filas como sean necesarias. Ver hoja "CUADROS" en este mismo d

CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Obligatoria	Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho

ETCS MATERIA

48

Indique el número de créditos ECTS

DESPLIEGUE TEMPORAL:

Anual

distribución por semestre de los créditos ECTS

ECTS semestral 1

30

ECTS semestral 3

ECTS semestral 2

18

ECTS semestral 4

ECTS semestral 5

ECTS semestral 7

ECTS semestral 6

ECTS semestral 8

ECTS semestral 9

ECTS semestral 11

ECTS semestral 10

ECTS semestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE

Castellano si

Catalán si

Inglés no

Francés no

Otras (indique cuales)

5.5.1.3 CONTENIDOS

Especifique los contenidos básicos del módulo

Gestión de servicios profesionales. Gestión administrativa. Gestión civil. Gestión mercantil. Gestión laboral. Gestión fiscal. Gestión de la contabilidad societaria. Información y asesoramiento financieros.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 1 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.
- 2 CB7. Los estudiantes sabrán 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
- 3 CB8. Los estudiantes serán 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.
- 4 CB9. Los estudiantes sabrán 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.
- 5 CB10. Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- 6 CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.
- 7

5.5.1.5.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 1
- 2
- 3

5.5.1.5.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

- CE1. Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.
- CE2. Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.
- CE3. Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.
- CE4. Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.
- CE5. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la CE7 Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).
- CE8. 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.
- CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.
- CE10. Identificar y 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

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD (0%-100%)
Clases teóricas	384	50%
Seminarios	192	50%
Talleres	192	50%
Trabajos de síntesis	480	0%

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

- 1 Videoconferencias
- 2 Debates
- 3 Workshops
- 4 Casos
- 5 Ejercicios
- 6 Trabajos
- 7 Tutorías

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

SISTEMAS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de contenidos teóricos	20	50
Evaluación de contenidos prácticos	10	20
Evaluación de los seminarios y talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	10	20

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo al que pertenece 1 Nombre del módulo

Gestión administrativa

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA máximo 100 caracteresNombre en catalán: **Gestió de serveis professionals**Nombre en castellano: **Gestión de servicios profesionales**Nombre en inglés: **Management of professional services**

Número de créditos ECTS que debe cursar el estudiante

6

La asignatura pueden ser de 3-4-5-6-9-10-12 créditos.Carácter (OB / Opt) **Obligatorio**Básico, Obligatorio, Optativo, Prácticas externas, Trabajo fin de grado

Organització

☐ anual☐ 1º☐ 2º☐ 3º☐ 4º☐ 5º☐ 6ºIndique la distribución por semestre de los☐ semestral

curso	semestre	ECTS
1º	ECTS semestral 1	6
	ECTS semestral 2	0
3º	ECTS semestral 5	
	ECTS semestral 6	
5º	ECTS semestral 9	
	ECTS semestral 10	

curso	semestre	ECTS
2º	ECTS semestral 3	
	ECTS semestral 4	
4º	ECTS semestral 7	
	ECTS semestral 8	
6º	ECTS semestral 11	
	ECTS semestral 12	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

- 1 Conocimiento del marco legal en el que se desarrolla el libre ejercicio de la prestación de servicios profesionales en el marco de la Unión Europea.
- 2 Conocimiento del Estatuto profesional del gestor administrativo, de sus derechos y deberes y de la Deontología que rige su labor profesional.
- 3 Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema colegial de la corporación profesional de los Gestores Administrativos.
- 4 Capacidad de utilizar las plataformas informáticas de la corporación para la gestión administrativa de las funciones públicas encomendadas.
- 5
- 6
- 7

CONTENIDO

Breve descripción de los contenidos en los tres idiomas

En catalán

1. El marc legal de la prestació de serveis professionals a Espanya i la Unió Europea.
2. El règim jurídic dels col·legis professionals a Espanya: el marc legal estatal i els desenvolupaments legislatius i administratius autonòmics.
3. La professió de gestor administratiu: estatut legal; títol professional; definició i funcions; drets i obligacions; la deontologia professional de l'gestor administratiu. L'exercici personal de la professió i el règim dels empleats dels gestors administratius.
4. Els col·legis oficials de gestors administratius: la corporació pública; organització i funcionament col·legial: reglaments de règim interior; ingrés i tipus de col·legiació; infraccions i sancions; suspensió i baixa en la professió; honors i recompenses.
5. L'organització territorial de la corporació dels gestors administratius i la seva coordinació nacional. El Consell General dels Col·legis Oficials de Gestors Administratius i els Consells autonòmics de Col·legis: constitució i funcionament. La creació, supressió o fusió de col·legis. 6. Els mecanismes legals de col·laboració corporativa amb les administracions públiques: convenis amb l'administració estatal de tributs, de trànsit i amb la Seguretat Social. Convenis amb les administracions autonòmiques i locals.

En castellano

1. El marco legal de la prestación de servicios profesionales en España y la Unión Europea.
2. El régimen jurídico de los colegios profesionales en España: el marco legal estatal y los desarrollos legislativos y administrativos autonómicos.
3. La profesión de Gestor Administrativo: estatuto legal; título profesional; definición y funciones; derechos y obligaciones; la deontología profesional del Gestor Administrativo. El ejercicio personal de la profesión y el régimen de los empleados de los gestores administrativos.
4. Los colegios oficiales de gestores administrativos: la corporación pública; organización y funcionamiento colegial: reglamentos de régimen interior; ingreso y tipos de colegiación; infracciones y sanciones; suspensión y baja en la profesión; honores y recompensas.
5. La organización territorial de la corporación de los Gestores Administrativos y su coordinación nacional. El Consejo General de los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y los Consejos autonómicos de Colegios: constitución y funcionamiento. La creación, supresión o fusión de colegios. 6. Los mecanismos legales de colaboración corporativa con las Administraciones Públicas: convenios con la administración estatal de tributos, de tráfico y con la Seguridad Social. Convenios con las administraciones autonómicas y locales.

En inglés

1. The legal framework for the provision of professional services in Spain and the European Union.
2. The legal regime of professional associations in Spain: the state legal framework and autonomous legislative and administrative developments.
3. The profession of Administrative Manager: legal status; job title; definition and functions; rights and obligations; the professional ethics of the Administrative Manager. The personal exercise of the profession and the regime of the employees of the administrative managers.
4. The official Association of administrative managers: the public corporation; school organization and operation: internal regulations; income and types of membership; Infringements and sanctions; suspension and discharge in the profession; honors and rewards.
5. The territorial organization of the Association of the Administrative Managers and their national coordination. The General Council of the Official Associations of Administrative Managers and the Autonomous Councils of Associations: constitution and operation. The creation, deletion or fusion of associations. 6. Legal mechanisms for associations collaboration with Public Administrations: agreements with the state administration of taxes, traffic and Social Security. Agreements with the regional and local administrations.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

CB8. Los estudiantes serán 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.

CG 1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

CE1. Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y

ACTIVIDADES FORMATIVAS

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

Actividades formativas	Horas	Presencialidad (0%-100%)
Clases teóricas	48	50
Seminarios	24	50
Talleres	24	50
Trabajos de síntesis	60	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

1	Videoconferencias
2	Debates
3	Workshops
4	Casos
5	Ejercicios
6	Trabajos
7	Tutorías

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos	20	50
Evaluación de contenidos prácticos	10	20
Evaluación de los seminarios y talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	10	20

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo al que pertenece **1** Nombre del módulo **Gestión administrativa**

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

máximo 100 caracteres

Nombre en catalán: **Gestió administrativa**
 Nombre en castellano: **Gestión administrativa**
 Nombre en inglés: **Administrative management**

Número de créditos ECTS que debe cursar el estudiante

6

Caràcter (OB / Opt)

Obligatorio

La asignaturas pueden ser de 3-4-5-6-9-10-12 créditos.

Básico, Obligatorio, Optativo, Prácticas externas, Trabajo fin de grado

Organització temporal

☐ anual☐ 1º☐ 2º☐ 3º☐ 4º☐ 5º☐ 6º

Indique la distribución por semestre de los créditos

☐ semestral

curso	semestre	ETCS
1º	ECTS semestral 1	6
	ECTS semestral 2	0
3º	ECTS semestral 5	
	ECTS semestral 6	
5º	ECTS semestral 9	
	ECTS semestral 10	

curso	semestre	ETCS
2º	ECTS semestral 3	
	ECTS semestral 4	
4º	ECTS semestral 7	
	ECTS semestral 8	
6º	ECTS semestral 11	
	ECTS semestral 12	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

1. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos al ámbito de los transportes, los vehículos y la circulación.
2. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos actividades cinegéticas y de pesca, y a actividades agrícolas y ganaderas.
3. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de inicio de actividades económicas en general y de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas en particular.
4. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros vinculados al régimen jurídico de la protección de la salud y de los derechos del consumidor, y en especial los referidos a las actividades turísticas.

CONTENIDO

Breve descripción de los contenidos en los tres idiomas

En catalán

1. El règim jurídic dels transports terrestres i activitats auxiliars a Espanya i a la Unió Europea: gestió administrativa dels serveis de transport terrestre de persones urbans, interurbans i internacionals, i dels serveis de transport terrestre de mercaderies ordinàries, perilloses i especials.
2. El règim jurídic dels vehicles i de la circulació i el trànsit a Espanya i a la Unió Europea: gestió administrativa de vehicles: requisits administratius per a la circulació i per a la conducció de vehicles, registres, matriculació, transferència, reformes, inspeccions tècniques, baixes, vehicles especials (agrícoles, miners, etc.); i de la circulació i el trànsit: requisits administratius per a la conducció de vehicles; permisos de conduir; classes; permisos internacionals; limitacions de disposició; infraccions de trànsit.
3. El règim jurídic de les activitats cinegètiques i de la pesca professional i recreativa: gestió administrativa, entre d'altres, de vedats, vedes i altres mesures protectores; tipologia de llicències de caça i pesca; policia de caça i pesca; delictes, faltes i infraccions administratives en matèria de caça i pesca. Legalització de tinença i ús d'armes.
4. El règim jurídic de les activitats agrícoles i ramaderes a Espanya i a la Unió Europea: gestió administrativa, entre d'altres, d'autoritzacions i permisos per a companyies agropecuàries, de certificats d'anàlisi en matèria agronòmica i d'expedients de subvencions sobre matèria agrícola i ramadera.
5. El règim jurídic administratiu de les activitats econòmiques en general: gestió administrativa d'expedients d'obertura de negocis, d'atorgament i suspensió de llicències, autoritzacions urbanístiques, etc.; i de gestió administrativa d'expedients d'instal·lacions industrials i d'activitats molestes, nocives, insalubres i perilloses, en particular.
6. El règim jurídic administratiu de protecció de l'consumidor: gestió administrativa d'expedients vinculats a l'consum, la sanitat pública i els registres sanitaris; i el règim jurídic en matèria turística: gestió d'expedients d'obertura de negocis i de subvencions a les activitats turístiques protegides.

En castellano

1. El régimen jurídico de los transportes terrestres y actividades auxiliares en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de los servicios de transporte terrestre de personas urbanos, interurbanos e internacionales, y de los servicios de transporte terrestre de mercancías ordinarias, peligrosas y especiales.
2. El régimen jurídico de los vehículos y de la circulación y el tráfico en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de vehículos: requisitos administrativos para la circulación y para la conducción de vehículos, registros, matriculación, transferencia, reformas, inspecciones técnicas, bajas, vehículos especiales (agrícolas, mineros, etc.); y de la circulación y el tráfico: requisitos administrativos para la conducción de vehículos; permisos de conducir; clases; permisos internacionales; limitaciones de disposición; infracciones de tráfico.
3. El régimen jurídico de las actividades cinegéticas y de la pesca profesional y recreativa: gestión administrativa, entre otras, de cotos, vedas y otras medidas protectoras; tipología de licencias de caza y pesca; policía de caza y pesca; delitos, faltas e infracciones administrativas en materia de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas.
4. El régimen jurídico de las actividades agrícolas y ganaderas en España y en la Unión Europea: gestión administrativa, entre otras, de autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias, de certificados de análisis en materia agronómica y de expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera.
5. El régimen jurídico administrativo de las actividades económicas en general: gestión administrativa de expedientes de apertura de negocios, de otorgamiento y suspensión de licencias, autorizaciones urbanísticas, etc.; y de gestión administrativa de expedientes de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, en particular.
6. El régimen jurídico administrativo de protección del consumidor: gestión administrativa de expedientes vinculados al consumo, la sanidad pública y los registros sanitarios; y el régimen jurídico en materia turística: gestión de expedientes de apertura de negocios y de subvenciones a las actividades turísticas protegidas.

En inglés

1. The legal regime for land transport and auxiliary activities in Spain and in the European Union: administrative management of urban, interurban and international persons land transport services, and land transport services of ordinary, dangerous and special goods .
2. The legal regime of vehicles and traffic and traffic in Spain and in the European Union: administrative management of vehicles: administrative requirements for the movement and driving of vehicles, registrations, registration, transfer, reforms, technical inspections , casualties, special vehicles (agricultural, mining, etc.); and traffic and traffic: administrative requirements for driving vehicles; Driver licenses; lessons; international permits; provision limitations; traffic violations
3. The legal regime of hunting activities and of professional and recreational fishing: administrative management, among others, of preserves, closures and other protective measures; typology of hunting and fishing licenses; hunting and fishing police; crimes, offenses and administrative infractions in hunting and fishing. Legalization of possession and use of weapons.
4. The legal regime of agricultural and livestock activities in Spain and the European Union: administrative management, among others, of authorizations and permits for agricultural companies, certificates of analysis in agronomic matters and dossiers of subsidies on agricultural and livestock matters .
5. The administrative legal regime of economic activities in general: administrative management of business opening records, licensing and suspension of licenses, urban authorizations, etc .; and administrative management of records of industrial facilities and annoying, harmful, unhealthy and dangerous activities, in particular.
6. The administrative legal regime for consumer protection: administrative management of records related to consumption, public health and health records; and the legal regime on tourism; management of business opening files and subsidies for protected tourism activities.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 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. Los estudiantes sabrán 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
- CB10. Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

ACTIVIDADES FORMATIVAS

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

Actividades formativas	Horas	Presencialidad (0%-100%)
Clases teóricas	48	50
Seminarios	24	50
Talleres	24	50
Trabajos de síntesis	60	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

1	Videoconferencias
2	Debates
3	Workshops
4	Casos
5	Ejercicios
6	Trabajos
7	Tutorías

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos	20	40
Evaluación de contenidos prácticos	20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los Trabajos	5	10

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo al que pertenece **1** Nombre del módulo **Gestión administrativa**

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

máximo 100 caracteres

Nombre en catalán: **Gestió civil**
 Nombre en castellano: **Gestión civil**
 Nombre en inglés: **Private management**

Número de créditos ECTS que debe cursar el estudiante

6

La asignaturas pueden ser de 3-4-5-6-9-10-12 créditos.

Caràcter (OB / Opt) **Obligatorio**

Básico, Obligatorio, Optativo, Prácticas externas, Trabajo fin de grado

Organització temporal

☐ anual☐ 1º☐ 2º☐ 3º☐ 4º☐ 5º☐ 6º

Indique la distribución por semestre de los créditos

☐ semestral

curso	semestre	ECTS
1º	ECTS semestral 1	6
	ECTS semestral 2	0
3º	ECTS semestral 5	
	ECTS semestral 6	
5º	ECTS semestral 9	
	ECTS semestral 10	

curso	semestre	ECTS
2º	ECTS semestral 3	
	ECTS semestral 4	
4º	ECTS semestral 7	
	ECTS semestral 8	
6º	ECTS semestral 11	
	ECTS semestral 12	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

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

CONTENIDO

Breve descripción de los contenidos en los tres idiomas

En catalán

1. El dret de representació com a fonament jurídic de la professió de gestor administratiu. Règim jurídic i doctrinal. Les tipologies de la representació i les seves figures afins.
2. La gestió administrativa professional davant del Registre Civil: organització, publicitat, regulacions, procediments i finalitats. Especial atenció a les gestions vinculades a el règim matrimonial, a l'successori i a el de la propietat horitzontal.
3. La gestió administrativa professional davant el Registre de la Propietat: organització, drets inscripcions, fases de procediment registral, tipologia dels assentaments registrals, règim de publicitat, efectes de les inscripcions registrals.
4. La gestió administrativa professional davant l'oficina notarial: protocol de documents privats i actes notariais; i davant l'oficina cadastral. Gestió d'hipoteques
5. La gestió administrativa professional d'associacions i fundacions privades: constitució, registre, documentació i assessorament.
6. La nacionalitat i l'extranjería: disposicions especials sobre estrangers a Espanya ia la Unió Europea. Règim jurídic dels visats i les autoritzacions de residència i de treball. El veïnatge civil i la foral.
7. Models contractuals civils. La signatura electrònica.

En castellano

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

En inglés

1. The right of agency as legal basis of the profession of Administrative Manager. Legal and doctrinal regime. The typologies of agency and related figures.
2. Professional administrative management before the Civil Registry: organization, advertising, regulations, procedures and purposes. Special attention to the procedures related to the matrimonial regime, the inheritance and the horizontal property.
3. Professional administrative management before the Land Registry: organization, registrable rights, phases of the registration procedure, type of registration entries, publicity system, effects of registration.
4. Professional administrative management before the notarial office: protocolization of private documents and notarial deeds; and before the cadastral office. Mortgage management.
5. Professional administrative management of private associations and foundations: constitution, registration, documentation and advice.
6. Nationality and foreigners: special provisions on foreigners in Spain and in the European Union. Legal regime of visas and residence and work authorizations. The civil neighborhood and the foral neighborhood.
7. Private contractual models. The electronic signature.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 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. Los estudiantes sabrán 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
- CB10. Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

- CE2. Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.
- CE3. Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.
- CE5. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.
- CE7. Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).
- CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.
- CE10. Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

Actividades formativas	Horas	Presencialidad (0%-100%)
Clases formativas	48	50
Seminarios	24	50
Talleres	24	50
Trabajos de síntesis	60	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

- Videoconferencias
- Debates
- Workshops
- Casos
- Ejercicios
- Trabajos
- Tutorías

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos	20	40
Evaluación de contenidos prácticos	20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	5	10

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo al que pertenece **1** Nombre del módulo **Gestión administrativa**

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA máximo 100 caracteres

Nombre en catalán: **Gestió mercantil**
 Nombre en castellano: **Gestión mercantil**
 Nombre en inglés: **Commercial management**

Número de créditos ECTS que debe cursar el estudiante **6**

La asignaturas pueden ser de 3-4-5-6-9-10-12 créditos.

Caràcter (OB / Opt) **Obligatorio**

Básico, Obligatorio, Optativo, Prácticas externas, Trabajo fin de grado

Organització temporal

☐ anual ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º

Indique la distribución por semestre de los créditos

	curso	semestre	ECTS
☐ semestral	1º	ECTS semestral 1 ECTS semestral 2	6 0
	3º	ECTS semestral 5 ECTS semestral 6	
	5º	ECTS semestral 9 ECTS semestral 10	

	curso	semestre	ECTS
	2º	ECTS semestral 3 ECTS semestral 4	
	4º	ECTS semestral 7 ECTS semestral 8	
	6º	ECTS semestral 11 ECTS semestral 12	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

1. Capacidad de gestionar profesionalmente y con criterio todos los procesos administrativos vinculados al movimiento societario mercantil.
2. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes preceptivos de sociedades vinculados al ámbito jurídico mercantil.
3. Capacidad de gestionar profesionalmente y asesorar a terceros en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las actividades comerciales, en especial las que conllevan expedientes de importación y exportación.
4. Capacidad de colaborar positivamente en el proceso de administración concursal de personas físicas o jurídicas vinculadas al ejercicio profesional como gestor administrativo.
- 5.
- 6.
- 7.

CONTENIDO

Breve descripción de los contenidos en los tres idiomas

En catalán

1. Les societats mercantils: característiques diferencials dels seus tipologies legals i criteris per a la seva adequació als perfils dels potencials clients i a les necessitats de les seves activitats econòmiques.
2. La gestió administrativa professional de societats mercantils: processos de constitució, modificacions estatutàries, règim d'administració, ampliació i reducció de capital, transformació, fusió i escissió i liquidació.
3. La gestió administrativa professional davant del Registre Mercantil: les obligacions registrals de les societats mercantils, inscripcions, tràmits, còpies d'assentaments, certificacions, legalització de llibres, dipòsit de comptes, publicitat.
4. La gestió administrativa professional de cooperatives, unions temporals d'empreses, d'agrupacions d'interès econòmic i dels contractes de comptes en participació. Les societats agràries de transformació.
5. La gestió administrativa professional de les activitats comercials, en especial dels procediments previstos per a l'exportació i importació de béns.
6. La gestió administrativa professional davant el concurs de creditors: relació amb el client concursat i amb l'administració concursal designada.

En castellano

1. Las sociedades mercantiles: características diferenciales de sus tipologías legales y criterios para su adecuación a los perfiles de los potenciales clientes y a las necesidades de sus actividades económicas.
2. La gestión administrativa profesional de sociedades mercantiles: procesos de constitución, modificaciones estatutarias, régimen de administración, ampliación y reducción de capital, transformación, fusión y escisión y liquidación.
3. La gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: las obligaciones registrales de las sociedades mercantiles, inscripciones, trámites, copias de asentamientos, certificaciones, legalización de libros, depósito de cuentas, publicidad.
4. La gestión administrativa profesional de cooperativas, uniones temporales de empresas, de agrupaciones de interés económico y de los contratos de cuentas en participación. Las Sociedades Agrarias de Transformación.
5. La gestión administrativa profesional de las actividades comerciales, en especial de los procedimientos previstos para la exportación e importación de bienes.
6. La gestión administrativa profesional ante el concurso de acreedores: relación con el cliente concursado y con la administración concursal designada.

En inglés

1. Commercial companies: differential characteristics of their legal typologies and criteria for their adaptation to the profiles of potential clients and the needs of their economic activities.
2. The professional administrative management of mercantile companies: constitution processes, statutory modifications, administration regime, capital increase and reduction, transformation, merger and division and liquidation.
3. Professional administrative management before the Mercantile Registry: the registration obligations of commercial companies, registrations, procedures, copies of registry entries, certifications, legalization of books, deposit of accounts, advertising.
4. The professional administrative management of cooperatives, temporary unions of companies, groups of economic interest and contracts of accounts in participation. Agricultural Transformation Societies.
5. Professional administrative management of commercial activities, especially the procedures provided for the export and import of goods.
6. Professional administrative management before the bankruptcy proceedings: relationship with the bankrupt client and with the designated bankruptcy administration.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

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. Los estudiantes sabrán 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

CB10. Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

CE2. Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.

CE3. Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.

CE4. Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.

CE5. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.

CE7. Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).

CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.

CE10. Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

Actividades formativas	Horas	Presencialidad (0%-100%)
Clases teóricas	48	50
Seminarios	24	50
Talleres	24	50
Trabajos de síntesis	60	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

	Videoconferencias
	Debates
	Workshops
	Casos
	Ejercicios
	Trabajos
	Tutorías

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos	20	40
Evaluación de contenidos prácticos	20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	5	10

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo al que pertenece 1 Nombre del módulo

Gestión administrativa

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA máximo 100 caracteresNombre en catalán: **Gestió laboral**Nombre en castellano: **Gestión laboral**Nombre en inglés: **Labour management**

Número de créditos ECTS que debe cursar el estudiante

6

La asignatura puede ser de 3-4-5-6-9-10-12 créditos.

Carácter (OB / Opt)

Obligatorio

Básico, Obligatorio, Optativo, Prácticas externas, Trabajo fin de grado

Organització

☐ anual ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5ºIndique la distribución por semestre de los

	curso	semestre	ECTS
☐ semestral	1º	ECTS semestral 1 ECTS semestral 2	6
	3º	ECTS semestral 5 ECTS semestral 6	
	5º	ECTS semestral 9 ECTS semestral 10	

	curso	semestre	ECTS
	2º	ECTS semestral 3 ECTS semestral 4	
	4º	ECTS semestral 7 ECTS semestral 8	
	6º	ECTS semestral 11 ECTS semestral 12	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

1. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral.
2. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos.
3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa.
4. Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones.

CONTENIDO

Breve descripción de los contenidos en los tres idiomas

En catalán

1. Les relacions laborals: naturalesa especial del seu règim jurídic. L'Estatut dels Treballadors; drets i deures de l'ocupador i de l'empleat; representació i participació dels treballadors en l'empresa; negociació col·lectiva; convenis col·lectius i pactes d'empresa; solució dels conflictes col·lectius: mediació, arbitratge i conciliació.
2. La gestió administrativa professional del procés administratiu de la contractació laboral: modalitats, requisits formals, suspensió i extinció de el contracte de treball, modificacions, acomiadaments.
3. La gestió administrativa professional del procés administratiu vinculat a la condició de treballador autònom clàssic i de el treballador autònom econòmicament dependent.
4. La gestió administrativa professional davant les administracions laborals i davant la Inspecció de Treball: infraccions i sancions, recursos. Els diferents procediments administratius laborals.
5. La gestió administrativa professional davant l'administració de la Seguretat Social i de les seves entitats gestores de el Sistema de Seguretat Social, i davant les administracions responsables dels serveis socials i d'ocupació.
6. La gestió administrativa professional davant els processos de la jurisdicció laboral, especialment en la conciliació per l'evitació del procés.

En castellano

1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.
2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.
3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.
4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.
5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación.
6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

En inglés

1. Labour relations: special nature of its legal regime. The Statute of Workers; rights and duties of the employer and the employee; representation and participation of workers in the company; collective negotiation; collective agreements and company agreements; solution of collective conflicts: mediation, arbitration and conciliation.
2. The professional administrative management of the administrative process of labour hiring: modalities, formal requirements, suspension and termination of the employment contract, modifications, dismissals.
3. The professional administrative management of the administrative process linked to the status of the classic self-employed worker and the economically dependent self-employed worker.
4. Professional administrative management before labour administrations and before the Labour Inspectorate: infractions and penalties, resources. The different labour administrative procedures.
5. Professional administrative management before the Social Security administration and its management entities of the Social Security System, and before the administrations responsible for social and occupational services.
6. Professional administrative management before labour law court proceedings, especially in conciliation for the avoidance of the proceedings.

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES**

Relacione todas las competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

1 CB7. Los estudiantes sabrán 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

2 CB10. Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

3 CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

4
5
6
7

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas las competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

1
2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas las competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

1 CE2. Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.

2 CE3. Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.

3 CE5. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

4 CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.

5 CE7. Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).

6 CE8. 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.

7 CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

Actividades formativas	Horas	Presencialidad (0%-100%)
Clases teóricas	48	50
Seminarios	24	50
Talleres	24	50
Trabajos de síntesis	60	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

1 Videoconferencias
2 Debates
3 Workshops
4 Casos
5 Ejercicios
6 Trabajos
7 Tutorías

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos	20	40
Evaluación de contenidos prácticos	20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	5	10

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo al que pertenece

1

Nombre del módulo

Gestión administrativa

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

máximo 100 caracteres

Nombre en catalán:

Gestió fiscal

Nombre en castellano:

Gestión fiscal

Nombre en inglés:

Tax management

Número de créditos ECTS que debe cursar el estudiante

6

Caràcter (OB / Opt)

Básico, Obligatorio, Optativo, Prácticas externas, Trabajo fin de grado

La asignaturas pueden ser de 3-4-5-6-9-10-12 créditos.

Organització temporal

☐ anual☐ 1º☐ 2º☐ 3º☐ 4º☐ 5º☐ 6º

Indique la distribución por semestre de los créditos

☐ semestral

curso	semestre	ECTS
1º	ECTS semestral 1	6
	ECTS semestral 2	
3º	ECTS semestral 5	
	ECTS semestral 6	
5º	ECTS semestral 9	
	ECTS semestral 10	

curso	semestre	ECTS
2º	ECTS semestral 3	
	ECTS semestral 4	
4º	ECTS semestral 7	
	ECTS semestral 8	
6º	ECTS semestral 11	
	ECTS semestral 12	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

1. Capacidad de gestionar profesionalmente las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos
2. Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria.
3. Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.
4. Capacidad de identificar las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.
- 5
- 6
- 7

CONTENIDO

Breve descripción de los contenidos en los tres idiomas

En catalán

1. Procediments tributaris. Normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs (obligació de resoldre, terminis i conseqüències de l'incompliment; notificacions; requisits legals per a l'entrada en el domicili dels obligats).
2. Procediments de gestió. Aspectes generals i facultats del gestor administratiu en el marc dels diferents procediments de gestió tributària (procediment de devolució, procediment iniciat mitjançant declaració, procediment de verificació de dades, procediment de comprovació limitada i procediment de comprovació de valors).
3. Procediment d'inspecció. Aspectes generals i facultats del gestor administratiu en el marc de el procediment inspector.
4. Procediment de recaptació tributària. Recaptació en període voluntari i recaptació executiva. Conseqüències i efectes per al client contribuent.
5. Procediment sancionador en matèria tributària. Criteris de classificació de les infraccions i conseqüències tributàries. Aspectes pràctics rellevants de l'procediment sancionador.
6. Revisió dels actes administratius tributaris. Revisió en via administrativa i reclamacions econòmic administratives. Identificació de les vies de revisió dels actes administratius tributaris aplicables el cas concret i conseqüències jurídiques per al client contribuent.

En castellano

1. Procedimientos tributarios. Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados).
2. Procedimientos de gestión. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).
3. Procedimiento de inspección. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.
4. Procedimiento de recaudación tributaria. Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.
5. Procedimiento sancionador en materia tributaria. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.
6. Revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.

En inglés

1. Tax procedures. Common rules of the procedures for the application of taxes (obligation to resolve, deadlines and consequences of non-compliance; notifications; legal requirements for entry into the domicile of the obligors).
2. Management procedures. General aspects and powers of the administrative manager within the framework of the different tax management procedures (return procedure, procedure initiated by declaration, data verification procedure, limited verification procedure and value verification procedure).
3. Inspection procedure. General aspects and powers of the administrative manager in the framework of the inspection procedure.
4. Tax collection procedure. Collection in voluntary period and executive collection. Consequences and effects for the contributing client.
5. Penalty procedure in tax matters. Classification criteria for tax violations and consequences. Relevant practical aspects of the sanctioning procedure.
6. Review of tax administrative acts. Administrative review and administrative economic claims. Identification of the ways of reviewing the tax administrative acts applicable to the specific case and legal consequences for the taxpayer client.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

CB7. Los estudiantes sabrán 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

CB10. Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

CE2. Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.

CE3. Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.

CE5. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones

CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.

CE7 Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).

CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

Actividades formativas	Horas	Presencialidad (0%-100%)
Clases teóricas	48	50
Seminarios	24	50
Talleres	24	50
Trabajos de síntesis	60	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

1	Videoconferencias
2	Debates
3	Workshops
4	Casos
5	Ejercicios
6	Trabajaos
7	Tutorías

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos	20	40
Evaluación de contenidos prácticos	20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	5	10

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo al que pertenece

1

Nombre del módulo

Gestión administrativa

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

màximo 100 caràcteres

Nombre en catalán:

Gestió de la comptabilitat societària

Nombre en castellano:

Gestión de la contabilidad societaria

Nombre en inglés:

Management of companies accounting

Número de créditos ECTS que debe cursar el estudiante

6

Caràcter (OB / Opt)

Bàsic, Obligatori, Optatiu, Pràctiques externes, Treball fin de grau

Organització temporal

☐ anual☐ 1º☐ 2º☐ 3º☐ 4º☐ 5º☐ 6º

Indique la distribución por semestre de los créditos

☐ semestral

curso	semestre	ECTS
1º	ECTS semestral 1	0
	ECTS semestral 2	6
3º	ECTS semestral 5	
	ECTS semestral 6	
5º	ECTS semestral 9	
	ECTS semestral 10	

curso	semestre	ECTS
2º	ECTS semestral 3	
	ECTS semestral 4	
4º	ECTS semestral 7	
	ECTS semestral 8	
6º	ECTS semestral 11	
	ECTS semestral 12	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

1. Capacidad de identificar los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad
2. Capacidad de gestionar profesionalmente las obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades.
3. Capacidad de gestionar profesionalmente las cuentas anuales societarias y sus obligaciones registrales.
4. Capacidad de gestionar profesionalmente el cierre fiscal y contable de una sociedad y proponer su planificación fiscal.

5

6

7

CONTENIDO

Breve descripción de los contenidos en los tres idiomas

En catalán

1. La comptabilitat de les societats mercantils. El Pla General de Comptabilitat. El règim simplificat de la comptabilitat
2. Impostos directes que graven les rendes empresarials. Identificació dels impostos directes en què incideix l'obligació formal de comptabilitat.
3. Comptabilitat fiscal. Concepte. Obligacions comptables en l'àmbit de l'IRPF i de l'impost sobre societats: contingut i configuració legal.
4. Comptes anuals. Concepte mercantil i comptable. Balanç de situació. Compte de pèrdues i guanys. Memòria econòmica: aspectes fiscals. Obligacions registrales.
5. Tancament fiscal i comptable. Procediment, contingut i càlcul.
6. Planificació fiscal. Anàlisi de les alternatives jurídiques i econòmiques per a una correcta planificació fiscal.

En castellano

1. La Contabilidad de las sociedades mercantiles. El Plan General de Contabilidad. El régimen simplificado de la contabilidad
2. Impuestos directos que gravan las rentas empresariales. Identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.
3. Contabilidad fiscal. Concepto. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades: contenido y configuración legal.
4. Cuentas anuales. Concepto mercantil y contable. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Memoria económica: aspectos fiscales. Obligaciones registrales.
5. Cierre fiscal y contable. Procedimiento, contenido y cálculo.
6. Planificación fiscal. Análisis de las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal.

En inglés

1. Accounting of commercial companies. The General Accounting Plan. The simplified accounting regime
2. Direct taxes that levy business income. Identification of direct taxes affected by the formal accounting obligation.
3. Tax accounting. Concept. Accounting obligations in the field of personal income tax and corporate income tax: content and legal configuration.
4. Annual accounts. Commercial and accounting concept. Balance sheet profit and loss account. Economic report: fiscal aspects. Registration Obligations
5. Fiscal and accounting closing. Procedure, content and calculation.
6. Tax planning. Analysis of legal and economic alternatives for proper tax planning.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

- CB7. Los estudiantes sabrán 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

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

- CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

4

5

6

7

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la comptencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

1

2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la comptencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

1 CE4. Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.

CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional

2 CE7 Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).

ACTIVIDADES FORMATIVAS

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

Actividades formativas	Horas	Presencialidad (0%-100%)
Clases teóricas	48	50
Seminarios	24	50
Talleres	24	50
Trabajos de síntesis	60	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

1

2

3

4

5

6

7

Videoconferencias

Debates

Workshops

Casos

Ejercicios

Trabaos

Tutorías

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

Sistemas de evaluación	Ponderació mínima	Ponderació màxima
Evaluacion de contenidos teóricos	20	40
Evaluacion de contenidos prácticos	20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	5	10

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo al que pertenece **1** Nombre del módulo **Gestión administrativa**

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

máximo 100 caracteres

Nombre en catalán: **Informació i assessorament financers**
 Nombre en castellano: **Información y asesoramiento financieros**
 Nombre en inglés: **Finance information and advice**

Número de créditos ECTS que debe cursar el estudiante

6

La asignaturas pueden ser de 3-4-5-6-9-10-12 créditos.

Carácter (OB / Opt)

Obligatorio

Básico, Obligatorio, Optativo, Prácticas externas, Trabajo fin de grado

Organització temporal

☐ anual ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º

Indique la distribución por semestre de los

☐ semestral

curso	semestre	ECTS
1º	ECTS semestral 1	0
	ECTS semestral 2	6
3º	ECTS semestral 5	
	ECTS semestral 6	
5º	ECTS semestral 9	
	ECTS semestral 10	

curso	semestre	ECTS
2º	ECTS semestral 3	
	ECTS semestral 4	
4º	ECTS semestral 7	
	ECTS semestral 8	
6º	ECTS semestral 11	
	ECTS semestral 12	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

1. Conocimiento de los elementos vinculados a la coyuntura y las instituciones del sistema económico que determinan toda la información o asesoramiento financiero a terceros.
2. Conocimiento de los elementos diferenciales de los principales productores financieros y capacidad para concretar las oportunidades y riesgos que comportan para cada persona y circunstancia.
3. Conocimiento de los elementos que rijen el funcionamiento de los mercados de renta fija y variable y de los mercados de divisas y derivados.
4. Conocimiento del marco jurídico fundamental que ordena la actividad financiera.
5. Conocimiento de operativo los elementos de la planificación financiera y fiscal: recopilación de datos, determinación de objetivos, adecuación del producto, desarrollo del plan.
6. Conocimiento de los elementos básicos de la teoría de carteras y de la gestión del riesgo.

CONTENIDO

Breve descripción de los contenidos en los tres idiomas

En catalán

1. Elements de la conjuntura econòmica i del sistema financer.
2. Productes d'inversió, de crèdit, assegurances i productes de vida.
3. Mercats de renda fixa i variable i de divises i derivats.
4. Directrius ESMA i MiFID2 i règim jurídic sobre prevenció de blanqueig de capitals, abús de mercat i protecció de dades.
5. Elements de planificació financera i fiscal.
6. Elements de gestió de carteres.

En castellano

1. Elementos de la coyuntura económica y del sistema financiero.
2. Productos de inversión, de crédito, seguros y productos de vida.
3. Mercados de renta fija y variable y de divisas y derivados.
4. Directrices ESMA y MiFID2 y régimen jurídico sobre prevención de blanqueo de capitales, abuso de mercado y protección de datos.
5. Elementos de Planificación financiera y fiscal.
6. Elementos de gestión de carteras.

En inglés

1. Elements of the economic situation and the financial system.
2. Investment products, credit, insurance and life products.
3. Fixed and variable income and foreign exchange and derivative markets.
4. ESMA and MiFID2 guidelines and legal regime on prevention of money laundering, market abuse and data protection.
5. Elements of financial and fiscal planning.
6. Portfolio management elements.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

- CB7. Los estudiantes sabrán 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. Los estudiantes serán 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. Los estudiantes sabrán 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.
- CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

7

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

1

2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

CE1. Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.

CE7 Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).

CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

Actividades formativas	Horas	Presencialidad (0%-100%)
Clases teóricas	48	50
Seminarios	24	50
Talleres	24	50
Trabajos de síntesis	60	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

1

2

3

4

5

6

7

Videoconferencias

Debates

Workshops

Casos

Ejercicios

Trabajos

Tutorías

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de contenidos teóricos	20	40
Evaluación de contenidos prácticos	20	40
Evaluación de los Seminarios y Talleres	5	10
Evaluación de los trabajos	5	10

GRADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.5 NIVEL 1 : NOMBRE DEL MÓDULO

PRÀCTIQUES EXTERNES/PRÀCTIQUES EXTERNES/EXTERNAL PRACTICE

català/cast

5.5.1 Datos básicos del módulo

5.5.1.1 Datos básicos del nivel 2

Relacione el carácter, rama y materia del módulo. Añada tantas filas como sean necesarias. Ver hoja "CUADROS" en este mismo d

CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Prácticas externas	Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho

ETCS MATERIA

6 Indique el número de créditos ECTS

DESPLIEGUE TEMPORAL:

Semestral

distribución por semestre de los créditos ETCS

ECTS semestral 1	0	ECTS semestral 3	
ECTS semestral 2	6	ECTS semestral 4	
ECTS semestral 5		ECTS semestral 7	
ECTS semestral 6		ECTS semestral 8	
ECTS semestral 9		ECTS semestral 11	
ECTS semestral 10		ECTS semestral 12	

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE

Castellano si
Catalán si
Inglés no
Francés no
Otras (indique cuales)

5.5.1.3 CONTENIDOS

Especifique los contenidos básicos del módulo

1. Administrativo: gestión de un expediente de matriculación de vehículos.
2. Civil: gestión de un expediente de extranjería
3. Mercantil: tramitación de una inscripción ante el Registro Mercantil.
4. Laboral: gestión de un expediente de alta / baja en la Seguridad Social.
5. Fiscal: gestión de un expediente tributario.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 1 CB6. Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el
- 2 CB7. Los estudiantes sabrán aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en
- 3 CB8. Los estudiantes serán capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a
- 4 CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando

5.5.1.5.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 1
- 2

5.5.1.5.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

- 1 CE1. Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.
- 2 CE2. Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.
- 3 CE3. Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.
- 4 CE4. Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.
- 5 CE5. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- 6 CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.

- CE7 Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).
- CE8. 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.
- CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.
- CE10. Identificar y 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

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD (0%-100%)
Prácticas	135	100%
Tutorías	15	100%

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

- 1 Memorias
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

SISTEMAS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de las prácticas	50	100

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo al que pertenece

2

Nombre del módulo

Prácticas externas

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

máximo 100 caracteres

Nombre en catalán:

Pràctiques externes

Nombre en castellano:

Prácticas externas

Nombre en inglés:

External practice

Número de créditos ECTS que debe cursar el estudiante

6

La asignaturas pueden ser de 3-4-5-6-9-10-12 créditos.

Caràcter (OB / Opt)

Prácticas externas

Básico, Obligatorio, Optativo, Prácticas externas, Trabajo fin de grado

Organització temporal

☐ anual☐ 1º☐ 2º☐ 3º☐ 4º☐ 5º☐ 6º

Indique la distribución por semestre de los créditos

☐ semestral

curso	semestre	ECTS
1º	ECTS semestral 1	0
	ECTS semestral 2	6
3º	ECTS semestral 5	
	ECTS semestral 6	
5º	ECTS semestral 9	
	ECTS semestral 10	

curso	semestre	ECTS
2º	ECTS semestral 3	
	ECTS semestral 4	
4º	ECTS semestral 7	
	ECTS semestral 8	
6º	ECTS semestral 11	
	ECTS semestral 12	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

1. Conocimiento práctico de las funciones públicas de gestión encomendadas por las administraciones a la corporación de Gestores Adminis
2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación de expedientes de terceros a través de las plataformas informáticas de gestión de la corporación de Gestores Administrativos.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

CONTENIDO

Breve descripción de los contenidos en los tres idiomas

En catalán

1. Administratiu: gestió d'un expedient de matriculació de vehicles.
2. Civil: gestió d'un expedient d'estrangeria
3. Mercantil: tramitació d'una inscripció davant el Registre Mercantil.
4. Laboral: gestió d'un expedient d'alta / baixa a la Seguretat Social.
5. Fiscal: gestió d'un expedient tributari.

En castellano

1. Administrativo: gestión de un expediente de matriculación de vehículos.
2. Civil: gestión de un expediente de extranjería
3. Mercantil: tramitación de una inscripción ante el Registro Mercantil.
4. Laboral: gestión de un expediente de alta / baja en la Seguridad Social.
5. Fiscal: gestión de un expediente tributario.

En inglés

1. Administrative: management of a vehicle registration file.
2. Civil: management of a foreigner file
3. Mercantile: processing of an inscription before the Mercantile Registry.
4. Labor: management of a file of register /deregister in the Social Security.
5. Taxation: management of a tax file.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 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. Los estudiantes sabrán 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. Los estudiantes serán 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.
- CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.
- 5.
- 6.
- 7.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 1.
- 2.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

- CE1. Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.

- CE2. Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.
- CE3. Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.
- CE4. Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.
- CE5. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.
- CE7. Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).
- CE8. 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.
- CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.
- CE10. Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

Actividades formativas	Horas	Presencialidad (0%-100%)
Prácticas	135	100
Tutías	15	100

METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

1	Memorias
2	
3	
4	
5	
6	
7	

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación de las prácticas	50	100

GRADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.5 NIVEL 1 : NOMBRE DEL MÓDULO

TREBALL FINAL DE MÀSTER/TRABAJO FINAL DE MÁSTER/MASTER'S FINAL THESIS

català/cast

5.5.1 Datos básicos del módulo

5.5.1.1 Datos básicos del nivel 2

Relacione el carácter, rama y materia del módulo. Añada tantas filas como sean necesarias. Ver hoja "CUADROS" en este mismo d

CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Trabajo final de grado	Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho

ECTS MATERIA Indique el número de créditos ECTS

DESPLIEGUE TEMPORAL:
distribución por semestre de los créditos ECTS

ECTS semestral 1
ECTS semestral 2

ECTS semestral 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
Inglés
Francés
Otras

5.5.1.3 CONTENIDOS

Especifique los contenidos básicos del módulo

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

1. Estudio analítico y monográfico: Desarrollo de un estudio analítico sobre alguna temática de interés en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Ejemplos de esta modalidad podrían ser: Modalidades contractuales: contenido y efectos, Evolución legislativa y jurisprudencial sobre algún tema en concreto.
2. Estudio analítico comparativo: Desarrollo de un estudio cuyo objetivo principal es la comparación entre dos aspectos de interés para la profesión. Ejemplos: Sucesiones y donaciones en las distintas Comunidades Autónomas, Constitución de empresas en diferentes países, régimen jurídico de las autorizaciones administrativas en las distintas Comunidades Autónomas, etc....
3. Proyecto transversal aplicado: Desarrollo de un proyecto aplicado a la práctica profesional como puede ser la creación de una empresa, el asesoramiento a una problemática concreta, la creación de una gestoría administrativa, etc.
4. Estudios y análisis corporativos: Desarrollo de trabajos sobre aspectos directamente relacionados con la profesión de Gestor Administrativo o bien de interés para la profesión como puede ser el estudio de los derechos y deberes derivados de la profesión.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 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. Los estudiantes sabrán 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. Los estudiantes serán 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. Los estudiantes sabrán 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. Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

5.5.1.5.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

- 1
- 2

5.5.1.5.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

- 1 CE4. Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.
- 2 CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

[illegible]

Relacione las metodologías docentes

	Trabajos
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

SISTEMAS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de Trabajo Fin de E	50	100

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo al que pert

3

Nombre del módulo

Trabajo final de máster

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA máximo 100 caracteresNombre en catalán: **Treball final de màster**Nombre en castellar: **Trabajo final de máster**Nombre en inglés: **Master final thesis**

Número de créditos ECTS que debe cursar el estudiante

6

La asignaturas pueden ser de 3-4-5-6-9-10-12 créditos.

Organització

☐ anual
 ☐ 1º
 ☐ 2º
 ☐ 3º
 ☐ 4º
 ☐ 5º
Indique la distribución por

	curso	semestre	ECTS
☐ anual	1º	ECTS semestral 1	0
		ECTS semestral 2	6
☐ semestral	3º	ECTS semestral 5	
		ECTS semestral 6	
	5º	ECTS semestral 9	
		ECTS semestral 10	

Caràcter (OB / Opt)

Trabajo final de grado

Básico, Obligatorio, Optativo, Prácticas externas, Trabajo fin de grado☐ 6º

	curso	semestre	ECTS
☐ 6º	2º	ECTS semestral 3	
		ECTS semestral 4	
	4º	ECTS semestral 7	
		ECTS semestral 8	
	6º	ECTS semestral 11	
		ECTS semestral 12	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Relacione los resultados de aprendizaje

1. Justificación, diseño y planificación de un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de una investigación de carácter científico e
2. 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).
3. Presentación correcta y estructurada del trabajo y defensa ante una audiencia experta.
4. 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.

CONTENIDO

Breve descripción de los contenidos en los tres idiomas

En catalán

El Treball de Fi de Màster consisteix en la presentació d'una memòria escrita que pot adoptar una de les modalitats següents:

1. Estudi analític i monogràfic: Desenvolupament d'un estudi analític sobre alguna temàtica d'interès en l'àmbit de la Gestoria Administrativa. Exemples d'aquesta modalitat podrien ser: Modalitats contractuals: contingut i efectes, Evolució legislativa i jurisprudencial sobre algun tema en concret.
2. Estudi analític comparatiu: Desenvolupament d'un estudi l'objectiu principal és la comparació entre dos aspectes d'interès per a la professió. Exemples: Successions i donacions en les diferents comunitats autònomes, Constitució d'empreses en diferents països, règim jurídic de les autoritzacions administratives en les diferents comunitats autònomes, etc. ...
3. Projecte transversal aplicat: Desenvolupament d'un projecte aplicat a la pràctica professional com pot ser la creació d'una empresa, l'assessorament a una problemàtica concreta, la creació d'una gestoria administrativa, etc.
4. Estudis i anàlisi corporatius: Desenvolupament de treballs sobre aspectes directament relacionats amb la professió de gestor administratiu o bé d'interès per a la professió com pot ser l'estudi dels drets i deures derivats de la professió.

En castellano

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

1. Estudio analítico y monográfico: Desarrollo de un estudio analítico sobre alguna temática de interés en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Ejemplos de esta modalidad podrían ser: Modalidades contractuales: contenido y efectos, Evolución legislativa y jurisprudencial sobre algún tema en concreto.
2. Estudio analítico comparativo: Desarrollo de un estudio cuyo objetivo principal es la comparación entre dos aspectos de interés para la profesión. Ejemplos: Sucesiones y donaciones en las distintas Comunidades Autónomas, Constitución de empresas en diferentes países, régimen jurídico de las autorizaciones administrativas en las distintas Comunidades Autónomas, etc....
3. Proyecto transversal aplicado: Desarrollo de un proyecto aplicado a la práctica profesional como puede ser la creación de una empresa, el asesoramiento a una problemática concreta, la creación de una gestoría administrativa, etc.
4. Estudios y análisis corporativos: Desarrollo de trabajos sobre aspectos directamente relacionados con la profesión de Gestor Administrativo o bien de interés para la profesión como puede ser el estudio de los derechos y deberes derivados de la profesión.

En inglés

The Master's Thesis consists in the presentation of a written report that can be adopted in one of the following modalities:

1. Analytical and monographic study: Development of an analytical study on some subject of interest in the field of Administrative Management. Examples of this modality could be: Contract modalities: content and effects, Legislative and jurisprudential evolution on a specific topic.
2. Comparative analytical study: Development of a study whose main objective is the comparison between two aspects of interest for the profession. Examples: Successions and donations in the different Autonomous Communities, Constitution of companies in different countries, legal regime of administrative authorizations in the different Autonomous Communities, etc....
3. Transversal project applied: Development of a project applied to professional practice such as the creation of a company, advice on a specific problem, the creation of an administrative agency, etc.
4. Corporate studies and analysis: Development of work on aspects directly related to the profession of Administrative Manager or of interest to the profession such as the study of the rights and duties derived from the profession.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Relacione todas la competencias básicas y generales. Añada tantas filas como sean necesarias

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. Los estudiantes sabrán 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. Los estudiantes serán 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. Los estudiantes sabrán 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. Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

CG1. Analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Relacione todas la competencias transversales. Añada tantas filas como sean necesarias

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Relacione todas la competencias específicas. Añada tantas filas como sean necesarias

CE4. Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.

CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.

CE7 Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).

CE8. 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.

CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

De todas las actividades formativas utilizadas en el módulo especifique el número de horas y su porcentaje de presencialidad

Actividades formativas	Horas	Presencialidad (0%-100%)
Trabajos de síntesis	135	100
Tutorías	15	100

METODOLOGÍAS DOCENTES

Relacione las metodologías docentes

1	Trabajos
2	
3	
4	
5	
6	
7	

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De todos los sistemas de evaluación utilizados en el módulo indique la ponderación mínima y máxima

Sistemas de evaluación	Ponderació mínima	Ponderació màxima
Evaluación de Trabajo Fin de Estudios	50	100

REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

CARÁCTER	RAMA DE CONOCIMIENTO	MATERIAS BÁSICAS POR RAMA DE CONOCIMIENTO
<i>Básica</i>	<i>Artes y Humanidades</i>	<i>Antropología</i>
<i>Obligatoria</i>		<i>Arte</i>
<i>Optativa</i>		<i>Ética</i>
<i>Prácticas externas</i>		<i>Expresión Artística</i>
<i>Trabajo final de grado</i>		<i>Filosofía</i>
<i>Reconocimiento o de créditos</i>		<i>Geografía</i>
		<i>Historia</i>
		<i>Idioma Moderno</i>
		<i>Lengua</i>
		<i>Lengua Clásica</i>
		<i>Lingüística</i>
		<i>Literatura</i>
		<i>Sociología</i>
	<i>Ciencias</i>	<i>Biología</i>
		<i>Física</i>
		<i>Geología</i>
		<i>Matemáticas</i>
		<i>Química</i>
	<i>Ciencias de la Salud</i>	<i>Anatomía Animal</i>
		<i>Anatomía Humana</i>
		<i>Biología</i>
		<i>Bioquímica</i>
		<i>Estadística</i>
		<i>Física</i>
		<i>Fisiología</i>
		<i>Psicología</i>
	<i>Ciencias Sociales y Jurídicas</i>	<i>Antropología</i>
		<i>Ciencia Política</i>
		<i>Comunicación</i>
		<i>Derecho</i>
		<i>Economía</i>
		<i>Educación</i>
		<i>Empresa</i>
		<i>Estadística</i>
		<i>Física</i>
		<i>Fisiología</i>
		<i>Psicología</i>
		<i>Sociología</i>
	<i>Ingeniería y Arquitectura</i>	<i>Empresa</i>
		<i>Expresión Gráfica</i>
		<i>Física</i>
		<i>Informática</i>
		<i>Matemáticas</i>
		<i>Química</i>