# IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO		CÓDIGO CENTRO	
Universidad de Barcelona		Facultad de I	Derecho	08032890	
NIVEL		DENOMINA	CIÓN CORTA		
Máster		Gestoría Adn	ministrativa		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA					
Máster Universitario en Gestoría Administrati	va por la Unive	ersidad de Barcelor	na		
NIVEL MECES					
3 3					
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO			
Ciencias Sociales y Jurídicas		No			
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFE REGULADAS	SIONES	NORMA HAI	BILITACIÓN		
No					
SOLICITANTE					
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO			
MARIA PILAR DELGADO HITO		Director del A	Área de Soporte Académi	codocente	
Tipo Documento		Número Docu	mento		
NIF		46570930R	46570930R		
REPRESENTANTE LEGAL					
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO			
MARIA PILAR DELGADO HITO		Vicerrectora	de Política Académica y	de Calidad	
Tipo Documento		Número Docu	mento		
NIF		46570930R			
RESPONSABLE DEL TÍTULO					
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO			
MARIA PILAR DELGADO HITO		Vicerrectora	Vicerrectora de Política Académica y de Calidad		
Tipo Documento		Número Docu	Número Documento		
NIF		46570930R			
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICA A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos en el presente apartado.		s relativos a la presente	solicitud, las comunicaciones se	dirigirán a la dirección que fi	
DOMICILIO	CÓDI	GO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO	
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	,	Barcelona	653516191	

DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	653516191
E-MAIL	PROVINCIA		FAX
vr.academica@ub.edu	Barcelona		934035511

# 3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

En: Barcelona, AM 10 de febrero de 2023
Firma: Representante legal de la Universidad



# 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

# 1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECIFICA	CONJUNTO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Gestoría Administrativa por la Universidad de Barcelona	No	Ver Apartado 1: Anexo 1.
LISTADO	DE ESPECIALIDADES		

No existen datos

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

# NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

# AGENCIA EVALUADORA

Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya

# UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad de Barcelona

#### LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
004	Universidad de Barcelona	
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS		

No existen datos	
LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPA	NTES

UNIVERSIDAD

No existen datos

CÓDIGO

# 1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

National Control of Chapter of English and Chapter of C			
CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS	
60		0	
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER	
6	48	6	
LISTADO DE ESPECIALIDADES			
ESPECIALIDAD		CRÉDITOS OPTATIVOS	
No existen datos			

# 1.3. Universidad de Barcelona

# 1.3.1. CENTROS EN LOS OUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
08032890	Facultad de Derecho

# 1.3.2. Facultad de Derecho

# 1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO			
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	VIRTUAL	
Sí	No	No	
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS			
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN		
30	30		

TIEMPO COMPLETO ECTS MATRÍCULA MÍNIMA ECTS MATRÍCULA MÁXIMA PRIMER AÑO 0.0 RESTO DE AÑOS 0.0 0.0 TIEMPO PARCIAL ECTS MATRÍCULA MÍNIMA ECTS MATRÍCULA MÁXIMA PRIMER AÑO 0.0 RESTO DE AÑOS 0.0 0.0 NORMAS DE PERMANENCIA http://www.ub.edu/acad/noracad/es/permanencia\_ESP.pdf LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE CASTELLANO CATALÁN EUSKERA

Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

# 2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

#### 3. COMPETENCIAS

#### 3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

#### BÁSICAS

- CB6 Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
- CB7 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB8 Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
- CB9 Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
- CB10 Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### **GENERALES**

- CG1 Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares.
- CG2 Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

#### 3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

#### 3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE5 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.
- CE6 Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE7 Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo
- CE1 Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CE2 Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
- CE3 Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- CE4 Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

## 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

# 4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

#### 4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

- 3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión de estudiantes
- 3.1.a) Normativa y procedimiento general de acceso

El acceso a los másteres universitarios está regulado por el artículo 18 sobre el acceso y admisión a las enseñanzas oficiales de máster universitario del RD822/2021 por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

La información relativa al acceso y admisión a enseñanzas de máster universitario está publicada en: http://www.ub.edu/acad/noracad/es/normati-

De acuerdo con el artículo 18.4 del RD 822/2021, excepcionalmente podrán acceder a este máster estudiantes que estén cursando una titulación universitaria de grado en la UB si únicamente les quedan por superar el trabajo final de grado, y como máximo hasta a 9 créditos (incluidos los créditos pendientes de reconocimiento o la exigencia de superar un determinado nivel de idioma extranjero para poder obtener el título). Los estudiantes que accedan por esta vía no podrán obtener el título de máster si previamente no han obtenido el título universitario oficial de grado.

Fecha: 20/03/2023 Identificador: 4313892

#### 3.1.b) Criterios y procedimiento de admisión a la titulación

#### Titulaciones oficiales de acceso

Accederán al máster con aplicación de la norma que regula el acceso a los estudios oficiales de máster, aquellos estudiantes que dispongan de un título o su equivalente en: Grado de Derecho, Grado de Administración y dirección de empresas, Grado de Sociología, Grado de Economía, Grado de Ciencias Políticas y de la Administración, Grado de Gestión y Administración Pública, y Grado de Relaciones Laborales.

La Comisión de Coordinación del máster valorará la conveniencia que los estudiantes cursen algunos de los complementos formativos siguientes:

Grado	Introducción al Derecho Privado (6cr) del máster MGA.	Contabilidad (6 cr) del grado de Relaciones Laborales de la UB
Administración y Dirección de Empresas	x	
Economía	x	
Ciencia Política y de la Administración	X	
Gestión y Administración Pública	X	
Sociología	X	X
Relaciones Laborales	X	
Derecho		X

#### Requisitos de admisión y criterios de selección

Se realizara# un proceso selectivo de candidatos atendiendo a los siguientes criterios:

- Expediente académico de la titulación de acceso (se ponderara# en un 60%).
- Carta de motivación: los candidatos deberán adjuntar a su solicitud un escrito elaborado en el cual se expliquen los motivos por los que se desea acceder al más-
- ter (se ponderara# en un 20%). Curri#culum Vitae. Los candidatos deberán adjuntar a la solicitud vitae donde se exponga su trayectoria académica y profesional (se ponderara# en un 20%). Se valorarán favorablemente los siguientes aspectos:
- Experiencia profesional
- Formación complementaria vinculada a la temática del máster
- · Acreditar el conocimiento de la lengua española.

#### 4.3 APOYO A ESTUDIANTES

La UB, desde cada uno de sus centros, realiza actividades y programas específicos de información y de atención al estudiante matriculado en la universidad, en colaboración con el SAE (Servicio de atención al estudiante).

Estas actividades y programas están enmarcados en el plan de acción tutorial de la Universidad de Barcelona (PAT). Se trata de un plan institucional de cada titulación, donde se especifican los objetivos y la organización de la acción tutorial.

Cada Máster elabora su Plan de Acción Tutorial (PAT) en el que tiene que incluir como mínimo:

- a) Análisis del contexto v de las necesidades del máster
- b) Objetivos del PAT.
- c) Actividades o acciones que se desarrollarán, indicando un calendario orientativo y las personas responsables.
- d) Organización del PAT
- e) Seguimiento y evaluación del PAT

Las acciones que incluve el plan de acción tutorial son:

Acciones en la fase inicial de los estudios del máster:

- a) Actividades de presentación del máster.
- b) Colaboración en actividades de acogida para los estudiantes de programas de movilidad matriculados en la UB.
- c) Colaboración con los coordinadores de programas de movilidad.

Acciones durante el desarrollo de los estudios de Master:

a) Atención personalizada al estudiante para orientarlo, y ayudarlo a incrementar el rendimiento académico, especialmente respecto de su itinerario curricular y de la ampliación de su horizonte formativo, en un marco de confidencialidad y de respeto a su autonomía.

b) Información de interés para el estudiante: estancias formativas fuera de la UB (programas Erasmus, o equivalentes), becas, otras ofertas de masteri.

Acciones en la fase final de los estudios:

- a) Acciones de formación y de orientación para la inserción profesional y para la continuidad en otros estudios.
- b) Información sobre recursos del SAE relacionados con la inserción laboral.
- c) Atención personalizada al estudiante para orientarlo, especialmente respecto a su inserción profesional y a la continuidad de los estudios.

Acciones dirigidas a dar apoyo al alumnado con características o perfiles específicos (estudiantes con minusvalía, con rendimiento de excelencia, deportistas de élite etc...) y acciones dirigidas específicamente a informar y dar apoyo a estudiantes extranjeros.

Otras consideraciones a tener en cuenta y que se incluyen en el documento del plan de acción tutorial hacen referencia a las funciones de los coordinadores del PAT, al alcance de las acciones tutoriales, a las figuras de los tutores para la atención personalizada a los estudiantes, y al seguimiento y evaluación del plan.

#### INFORMACIÓN ESPECÍFICA CORRESPONDIENTE AL CENTRO

La Escuela de Postgrado de la Facultad de Derecho realiza una función de apoyo y complemento a estas acciones, llevando a cabo un seguimiento de los estudiantes en todo su proceso formativo desde los pasos previos a su matriculación hasta su graduación.

En el documento marco sobre el Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Derecho de la Universidad de Barcelona se describe el desarrollo del Plan de Acción Tutorial en todas las titulaciones de la Facultad. (http://www.ub.edu/dret/PAT\_2005\_2011/tutors.html)

El líneas generales señalamos las distintas tipologías de tutorías y las agentes encargados de ejecutarla:

<u>Tutoría académica ordinaria:</u> Una vez matriculados, los estudiantes disponen de un tutor para asesorarle en las cuestiones más académicas que se le puedan plantear en el transcurso del curso. El tutor académico de los másteres de la Facultad es el coordinador del máster.

#### Tutorías transversales:

- Tutoría específica para deportistas profesionales. El objetivo de esta tutoría es poder informar y asesorar a los estudiantes deportistas de elite de aquellos aspectos que puedan ayudar a los estudiantes a compatibilizar el deporte con los estudios. (responsable: Dra. Vila)
- Tutoría para estudiantes de programas de movilidad. La Oficina de Relaciones Internacionales es el servicio que asesora tanto a los estudiantes que participan en un programa de movilidad en una universidad extranjera, como los estudiantes extranjeros que vienen a estudiar a la Facultad de Derecho.
   Tutoría Inserción Laboral: La Oficina de prácticas, clínica jurídica y bolsa de trabajo es un servicio encargado de asesorar a los estudiantes en los procesos de
- Tutoría Inserción Laboral: La Oficina de prácticas, clínica jurídica y bolsa de trabajo es un servicio encargado de asesorar a los estudiantes en los procesos de búsqueda de empleo (currículum, entrevista, autocandidatura, ¿) ya sea cuando todavía están estudiando o cuando ya sean titulados. La Oficina a partir de la bolsa de trabajo gestiona las prácticas curriculares y no curriculares, y las ofertas de trabajo.
- Tutorías estudiantes con necesidades específicas de soporte educativo. Tutorías destinadas a atender las necesidades que puedan tener estudiantes con alguna disfunción o minusvalía, y dotarles de aquellas estrategias y recursos que les faciliten el proceso de aprendizaje. (responsable: Dra. Satorras)

# 4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

# Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias MÍNIMO MÁXIMO 0 0 Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios MÍNIMO MÁXIMO 0 9 Adjuntar Título Propio

# Ver Apartado 4: Anexo 2.

teconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	6



# 3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos

Los criterios generales y la normativa de adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos para estudios en las enseñanzas oficiales de grado y màster de la Universidad de Barcelona, elaborados siguiendo las directrices del RD 822/2021, de 28 de septiembre (BOE 29 de septiembre de 2021), fueron aprobados por la Comisión Acadèmica de Consejo de Gobierno de la Universitat de Barcelona de fecha 22 de junio de 2022, y por Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2022, y las posteriores modificaciones que se especifican en la mencionada normativa que se puede consultar a través de este enlace: http://www.ub.edu/acad/noracad/es/RC-GRAU-MASTER-ESP.pdf

TABLA 2. Criterios específicos para el reconocimiento de créditos

Reconocimiento por enseñanzas superiores no universitarias:	Número máximo de ECTS	
Breve justificación		
Reconocimiento por títulos propios:  Número máximo de ECTS: 9 créditos  Breve justificación La Comisión de Coordinación del Máster analizara# caso por caso el expediente y formación académica previa del estudiante y valorara# de forma perso-		

Breve justificación La Comisión de Coordinación del Máster analizara# caso por caso el expediente y formación académica previa del estudiante y valorara# de forma personalizada, con las evidencias suministradas, qué asignaturas de las solicitadas puedan ser reconocidas. La formación académica solicitada para efectuar algún reconocimiento deberá estar vinculada a la gestión administrativa en algunas de sus vertientes: derecho, contabilidad, y relaciones laborales.

#### Reconocimiento por experiencia profesional o laboral: Número máximo de ECTS: 6 Créditos

Breve justificación En el caso del Máster en Gestoría Administrativa, se propone la posibilidad de reconocer 6 créditos por acreditación de la experiencia laboral. Las asignaturas que podrán ser reconocidas serán o bien las prácticas externas (6 créditos). Los criterios que se valoraran para poder reconocer dichas asignaturas serán: - Años de experiencia laboral: Se exigirá# un mínimo de dos años de experiencia laboral en el sector. - Funciones profesionales a acreditar: El estudiante tendrá# que estar en disposición de poder demostrar que ha desarrollado las - siguientes funciones: - El profesional del asesoramiento y la gestión de empresas y particulares se puede auxiliarse de personal. Este personal debe estar al día de la normativa vigente en el ámbito de su trabajo diario dentro de los diferentes departamentos de la empresa y en un continuo reciclaje formativo. - Debe conocer las herramientas técnicas y las habilidades necesarias para poder desarrollar su trabajo. - Informáticas: como programas de gestión, de contabilidad, de nóminas, de Seguridad Social, de liquidación de impuestos, de tributación, de vehículos, de transportes entre otras. - Atención al cliente

#### 4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

La Comisión de Coordinación del máster valorará la conveniencia que los estudiantes cursen algunos de los complementos formativos siguientes:

Grado	Introducción al Derecho Privado (6cr) del máster MGA.	Contabilidad (6 cr) del grado de Relaciones Laborales de la UB
Administración y Dirección de Empresas	x	
Economía	x	
Ciencia Política y de la Administración	X	
Gestión y Administración Pública	X	
Sociología	X	X
Relaciones Laborales	X	
Derecho		X

# 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

# 5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Ver Apartado 5: Anexo 1.

#### 5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS

TEORÍA

TEORIAPRÁCTICA

ACTIVIDADES TUTELADAS

ACTIVIDADES AUTÓNOMAS

PRÁCTICAS EXTERNAS

#### 5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES

Búsqueda y selección de bibliografía y documentación

Elaboración de trabajos

Clase magistral

Clases expositivas

Seminarios

Presentaciones orales

Lectura documentos y bibliografia

Debates

Resolución de ejercicios

Estudio de casos

Simulación

# 5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Pruebas escritas: Examen de desarrollo, Cuestionarios tipo test de elección entre diferentes respuestas, Resolución de problemas

Trabajos realizados por el estudiante: Estudio de casos, Ejercicios prácticos de análisis de datos, Evaluaciones y diseño de programas o políticas, Proyectos y trabajos de investigación

Informe de prácticas: Informe tutor entidad externa, Informe tutor académico

Memoria del trabajo: Trabajo final de máster, Memorias de prácticas

Pruebas orales: Exposición oral y/o defensa de trabajos, Exámenes orales

Instrumentos observación: Asistencia y participación

#### 5.5 SIN NIVEL 1

## NIVEL 2: Derecho Administrativo y Estatutario

#### 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Obligatoria
ECTS NIVEL 2	6

DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestrai		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No

GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Derecho Administrativo y Derecho	Estatutario	
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
	,	

#### 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

  Aplicar los distintos elementos del procedimiento administrativo en cada supuesto concreto.

  Identificar las actuaciones que son objeto de la actividad administrativa de policía o de ordenación en los principales ámbitos sectoriales, y las consecuencias jurídicas y los trámites administrativos que correspondan.

  Distinguir los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones.
- Identificar los supuestos constitutivos de infracción administrativa valorando las consecuencias jurídicas y económicas.
- Seleccionar el régimen jurídico aplicable a los bienes de las Administraciones Públicas.

  Determinar los trámites que corresponde realizar en los supuestos en que se produce un uso privativo de los bienes de dominio público.
- Identificar los actos de contenido normativo dictados por las Administraciones Públicas y los procedimentales correspondientes para el control de los mismos.

#### 5.5.1.3 CONTENIDOS

No procede

# 5.5.1.4 OBSERVACIONES

## 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG2 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

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



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

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

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

- CE6 Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE7 Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo
- CE1 Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CE2 Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
- CE3 Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- CE4 Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORIAPRÁCTICA	50	100
ACTIVIDADES TUTELADAS	50	20
ACTIVIDADES AUTÓNOMAS	50	0

# 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clase magistral

Clases expositivas

Estudio de casos

#### 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas: Examen de desarrollo, Cuestionarios tipo test de elección entre diferentes respuestas, Resolución de problemas	40.0	50.0
Trabajos realizados por el estudiante: Estudio de casos, Ejercicios prácticos de análisis de datos, Evaluaciones y diseño de programas o políticas, Proyectos y trabajos de investigación		20.0

#### NIVEL 2: Derecho Laboral y Seguridad Social

# 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Obligatoria
ECTS NIVEL 2	6

#### DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral

2201 2220 022 12334 03222 00330034		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
EC15 Selliestral /	EC15 Semestral o	EC15 Semestrar 9

Identificador: 4313892

Fecha: 20/03/2023



ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12	
	2010 00	2010 30	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE			
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA	
Sí	Sí	No	
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS	
No	No	No	
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS	
No	No	No	
ITALIANO	OTRAS		
No	No		
NIVEL 3: Relaciones Laborales y Seguridad S	ocial		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3			
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL	
Obligatoria	6	Semestral	
DESPLIEGUE TEMPORAL	DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3	
6			
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE			
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA	
Sí	Sí	No	
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS	
No	No	No	
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS	
No	No	No	
ITALIANO	OTRAS		
No	No		

# 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconocer los elementos definitorios de las relaciones laborales y los contratos de trabajo, y las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas.
- Identificar los requisitos y condiciones de la incorporación del trabajador en la empresa, y las particularidades de las empresas de trabajo temporal y agencias de colocación.
- Distinguir las especialidades propias de cada una de las modalidades contractuales vigentes en el ordenamiento jurídico español y los derechos y deberes que corresponden al trabajador y empresario en cada una de ellas..
  Seleccionar las técnicas y métodos más adecuados de resolución de conflictos entre la empresa y los trabajadores.
- Reconocer el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social y sus implicaciones económicas a nivel retributivo.

- Delimitar las consecuencias jurídicas y económicas del procedimiento sancionador en el orden social.

  Aplicar las particularidades propias del procedimiento laboral y, en especial, el sistema de recursos del mismo.

  Distinguir los elementos definitorios de la carrera profesional en la empresa y el modo en que deben ser aplicados para planificar la promoción de los trabajadores.

#### 5.5.1.3 CONTENIDOS

No procede

# 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

# 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG2 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

- CB7 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB8 Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
- CB9 Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
- CB10 Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

- CE5 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.
- CE6 Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE7 Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo
- CE3 Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- CE4 Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORIAPRÁCTICA	50	100
ACTIVIDADES TUTELADAS	50	20
ACTIVIDADES AUTÓNOMAS	50	0

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clase magistral

Clases expositivas

Estudio de casos

#### 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas: Examen de desarrollo, Cuestionarios tipo test de elección entre diferentes respuestas, Resolución de problemas	40.0	50.0
Trabajos realizados por el estudiante: Estudio de casos, Ejercicios prácticos de análisis de datos, Evaluaciones y diseño de programas o políticas, Proyectos y trabajos de investigación		20.0

#### **NIVEL 2: Derecho Fiscal**

#### 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Obligatoria
ECTS NIVEL 2	15

# **DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral**

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3	12	

ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Tributación de la persona física		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Tributación Empresarial		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		



CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Procedimientos Tributarios		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Información y asesoramiento finan	ciero	
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	la.	No
	Sí	
GALLEGO	VALENCIANO VALENCIANO	INGLÉS
GALLEGO No FRANCÉS		

Fecha: 20/03/2023 Identificador: 4313892

No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

#### 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Valorar las consecuencias jurídicas y económicas de la aplicación de la normativa tributaria en supuestos planteados.
- Planificar la fiscalidad más adecuada ante un supuesto de hecho concreto.

  Preparar la liquidación, en los modelos tributarios correspondientes, los impuestos directos e indirectos señalando los aspectos relevantes de su gestión.
- Identificar las especialidades propias de los procedimientos tributarios y las alegaciones que correspondan en el marco de cada uno de ellos.
- Distinguir las obligaciones que la normativa tributaria atribuye a los distintos obligados tributarios, ponderando sus consecuencias jurídicas y económicas, ante
- Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica. Identificar los riesgos, costes e implicaciones fiscales de los productos de inversión financiera existentes para asesorar a terceros.

#### 5.5.1.3 CONTENIDOS

No procede

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

- CG1 Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares.
- CG2 Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.
- CB7 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB8 Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
- CB10 Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

# 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

- CE6 Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE7 Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo
- CE1 Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CE2 Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
- CE3 Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- CE4 Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORIAPRÁCTICA	75	100
ACTIVIDADES TUTELADAS	75	20
ACTIVIDADES AUTÓNOMAS	75	0

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clase magistral

Clases expositivas

Lectura documentos y bibliografia



Resolución de ejercicios			
Estudio de casos			
Simulación Simulación			
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN			
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA	
Pruebas escritas: Examen de desarrollo,	40.0	50.0	
Cuestionarios tipo test de elección entre diferentes respuestas, Resolución de problemas	40.0	50.0	
Trabajos realizados por el estudiante: Estudio de casos, Ejercicios prácticos de análisis de datos, Evaluaciones y diseño de programas o políticas, Proyectos y trabajos de investigación	0.0	20.0	
NIVEL 2: Derecho Privado			
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2			
CARÁCTER	Obligatoria		
ECTS NIVEL 2	9		
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral			
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3	
9			
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE			
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA	
Sí	Sí	No	
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS	
No	No	No	
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS	
No	No	No	
ITALIANO	OTRAS	·	
No	No		
NIVEL 3: Dinámica del derecho civil en el ám	bito personal y familiar		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3			
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL	
Obligatoria	3	Semestral	
DESPLIEGUE TEMPORAL			
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3	
3			
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA	

Sí Sí No **GALLEGO** VALENCIANO INGLÉS No No No FRANCÉS ALEMÁN **PORTUGUÉS** No No No ITALIANO OTRAS No No NIVEL 3: Derecho civil patrimonial 5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3 **CARÁCTER** ECTS ASIGNATURA DESPLIEGUE TEMPORAL Obligatoria Semestral **DESPLIEGUE TEMPORAL 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 12 ECTS Semestral 11** LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE CASTELLANO CATALÁN **EUSKERA** Sí No **GALLEGO** VALENCIANO **INGLÉS** No No No FRANCÉS ALEMÁN PORTUGUÉS No No No ITALIANO OTRAS No No NIVEL 3: Sociedades 5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3 CARÁCTER ECTS ASIGNATURA **DESPLIEGUE TEMPORAL** Obligatoria Semestral DESPLIEGUE TEMPORAL **ECTS Semestral 1 ECTS Semestral 2 ECTS Semestral 3** ECTS Semestral 5 ECTS Semestral 4 **ECTS Semestral 6 ECTS Semestral 7 ECTS Semestral 8 ECTS Semestral 9** ECTS Semestral 11 **ECTS Semestral 10 ECTS Semestral 12** LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE CASTELLANO CATALÁN **EUSKERA** Sí No GALLEGO VALENCIANO INGLÉS FRANCÉS ALEMÁN PORTUGUÉS No No No

ITALIANO	OTRAS
No	No

#### 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar los elementos definitorios de la adquisición de la personalidad jurídica y los problemas jurídicos derivados de la misma en aras a formular soluciones.
- Analizar las relaciones económicas y patrimoniales entre cónyuges y las derivadas de situaciones de crisis matrimonial.
- Aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre particulares. Detectar problemas de nacionalidad y extranjería para la posterior formulación de propuestas de solución.
- Distinguir los actos inscribibles en el Registro Civil, Registro de la Propiedad y Registro Mercantil, y las particularidades del correspondiente procedimiento de inscripción registral y sus efectos.
- Identificar el contenido, regulación y efectos de los derechos reales.

- Diferenciar las vías de sucesión por causa de muerte valorando las consecuencias y problemáticas de cada una de ellas.

  Planificar los trámites y obligaciones contables y registrales que corresponden al empresario persona física y jurídica.

  Avaluar la situación económica y patrimonial de la empresa ante situaciones de insolvencia.

  Determinar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponde efectuar en la constitución y estructuración empresarial.

#### 5.5.1.3 CONTENIDOS

No procede

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

- CG2 Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.
- CB7 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB8 Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
- CB9 Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
- CB10 Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

- CE5 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.
- CE6 Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE7 Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo
- CE1 Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CE3 Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- CE4 Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORIAPRÁCTICA	75	100
ACTIVIDADES TUTELADAS	75	20
ACTIVIDADES AUTÓNOMAS	75	0

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clase magistral

Clases expositivas



LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE

CASTELLANO

Estudio de casos 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN SISTEMA DE EVALUACIÓN PONDERACIÓN MÍNIMA PONDERACIÓN MÁXIMA Pruebas escritas: Examen de desarrollo, 40.0 50.0 Cuestionarios tipo test de elección entre diferentes respuestas, Resolución de problemas Trabajos realizados por el estudiante: 0.0 20.0 Estudio de casos, Ejercicios prácticos de análisis de datos, Evaluaciones y diseño de programas o políticas, Proyectos y trabajos de investigación NIVEL 2: Prácticas Académicas Externas 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 CARÁCTER Optativa **ECTS NIVEL 2** 6 **DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral 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 EUSKERA Sí No **GALLEGO INGLÉS** VALENCIANO No No No FRANCÉS **PORTUGUÉS** ALEMÁN No No ITALIANO OTRAS No LISTADO DE ESPECIALIDADES No existen datos NIVEL 3: Prácticas académicas externas 5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3 CARÁCTER ECTS ASIGNATURA DESPLIEGUE TEMPORAL Optativa Semestral DESPLIEGUE TEMPORAL **ECTS Semestral 2** ECTS Semestral 3 ECTS Semestral 1 **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

**EUSKERA** 

CATALÁN



Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

#### LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

#### 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Desarrollar las competencias y habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de gestor administrativo. Operar con los problemas deontológicos profesionales.
- Reconocer el funcionamiento y la problemática de instituciones relacionadas con el ejercicio de la profesión. Integrar los conocimientos adquiridos durante el máster al campo profesional.

#### 5.5.1.3 CONTENIDOS

No procede

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

Normativa de la Universidad de Barcelona relativa a las prácticas:

www.ub.edu/feinaub/docs/normativa\_practiques\_2012.pdf

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

- CG1 Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares.
- CB7 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

- CE7 Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo
- CE1 Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CE3 Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- CE4 Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

# 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
ACTIVIDADES TUTELADAS	30	20
PRÁCTICAS EXTERNAS	120	100

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Resolución de ejercicios

# 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Trabajos realizados por el estudiante: Estudio de casos, Ejercicios prácticos de análisis de datos, Evaluaciones y diseño de programas o políticas, Proyectos y trabajos de investigación		70.0

Informe de prácticas: Informe tutor entidad externa, Informe tutor académico	30.0	70.0	
NIVEL 2: Habilidades prácticas en la Gestión	Administrativa		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2			
CARÁCTER	Optativa		
ECTS NIVEL 2	6		
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral			
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3	
	6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE			
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA	
Sí	Sí	No	
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS	
No	No	No	
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS	
No	No	No	
ITALIANO	OTRAS		
No	No		
LISTADO DE ESPECIALIDADES			
No existen datos	-		
NIVEL 3: Nuevas áreas de negocio, márketin	g y tecnología en las gestorías		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3			
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL	
Optativa	3	Semestral	
DESPLIEGUE TEMPORAL			
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3	
	3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		_	
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA	
Sí	Sí	No	
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS	
No	No	No	
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS	
No	No	No	
ITALIANO	OTRAS		
No	No		
LISTADO DE ESPECIALIDADES			

No existen datos			
NIVEL 3: Organización de empresas			
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3	5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL	
Optativa	3	Semestral	
DESPLIEGUE TEMPORAL			
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3	
	3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE			
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA	
Sí	Sí	No	
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS	
No	No	No	
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS	
No	No	No	
ITALIANO	OTRAS	OTRAS	
No	No	No	

## LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

# 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Elaborar un plan de empresa en el marco de un proyecto concreto. Diseñar las estrategias de venta valorando las diferentes

- Identificar los trámites administrativos y registrales inherentes a la creación de una actividad empresarial. Identificar los trámites administrativos y registrales inherentes a la creación de una empresa. Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar nuevas áreas de negocio, como la mediación o el peritaje. Diseñar estrategias de márquetin para posicionarse en el mercado

#### 5.5.1.3 CONTENIDOS

No procede

# 5.5.1.4 OBSERVACIONES

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

## 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

- CG1 Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares.
- CB7 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB10 Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

# 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS





- CE6 Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE7 Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo
- CE2 Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

5.5.1.6 ACTIV	IDADEC E	CODMATT	TIAC
5.5.1.0 ACTIV	IDADES F	UKMAII	VAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORIAPRÁCTICA	25	100
ACTIVIDADES TUTELADAS	50	20
ACTIVIDADES AUTÓNOMAS	50	0

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clase magistral

Resolución de ejercicios

Estudio de casos

# 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas: Examen de desarrollo, Cuestionarios tipo test de elección entre diferentes respuestas, Resolución de problemas	80.0	20.0
Instrumentos observación: Asistencia y participación	20.0	80.0

# NIVEL 2: Trabajo Final de Máster

#### 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster
ECTS NIVEL 2	6

# **DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral**

EC15 Semestral 1	EC15 Semestral 2	EC15 Semestral 5
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

#### LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

NIVEL 3: Trabajo Final de Máster

5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3



CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL	
Trabajo Fin de Grado / Máster	6	Semestral	
DESPLIEGUE TEMPORAL			
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3	
	6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA	
Sí	Sí	No	
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS	
No	No	No	
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS	
No	No	No	
ITALIANO	OTRAS		
No	No		

#### 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Diseñar un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de investigación de carácter científico e innovador
- Identificar el marco teórico que debe fundamentar el trabajo y las herramientas metodológicas necesarias para alcanzar sus objetivos.
- Formular las hipótesis o preguntas al problema a resolver.
- Seleccionar documentación relevante de una base de datos bibliográfica.

  Redactar el TFM atendiendo a los objetivos establecidos y a los criterios de calidad formal y sustancial establecidos por la coordinación de la asignatura y normativa de la Facultad sobre los trabajos finales de máster.
- Presentar unas conclusiones coherentes con los objetivos planteados que se desprendan del desarrollo del trabajo.

  Exponer oralmente el trabajo ante una comisión evaluadora y en acto público, de forma sintética y entendedora, haciendo uso de los recursos adecuados.

#### 5.5.1.3 CONTENIDOS

No procede

# 5.5.1.4 OBSERVACIONES

La Facultad de Derecho ha aprobado, en Junta de Facultad el 21/03/2013 y en la Comisión Académica Delegada del Consejo de Gobierno de la UB el 5/04/2013, la normativa específica para el TFM. Esta normativa puede consultarse en el siguiente enlace: http://www.ub.edu/dret/secretaria/docs/ normativa\_treball\_fi%20de%20carrera\_master.pdf

# 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y 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 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB9 Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

# 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

- CE6 Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE3 Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- CE4 Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

# 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS



ACTIVIDAD FORMATIVA HORAS PRESENCIALIDAD ACTIVIDADES TUTELADAS 45 20 ACTIVIDADES AUTÓNOMAS 225 0

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Búsqueda y selección de bibliografía y documentación

Elaboración de trabajos

# 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Memoria del trabajo: Trabajo final de máster, Memorias de prácticas	70.0	90.0
Pruebas orales: Exposición oral y/o defensa de trabajos, Exámenes orales	10.0	30.0

# **NIVEL 2: Actividad Transversal Final**

# 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Obligatoria
ECTS NIVEL 2	6

# **DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral**

ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6	
ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
	6 ECTS Semestral 5 ECTS Semestral 8

# LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

#### NIVEL 3: Actividad Transversal Final

# 5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3

ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL	
5	Semestral	
ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3	
5		
ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6	
ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9	
ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12	
5 E	CTS Semestral 2 CTS Semestral 5 CTS Semestral 8	

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No

GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

#### 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar los distintos ámbitos implicados en un caso.
- Seleccionar la información facilitada por el cliente.
- Resumir los hechos a través de un relato coherente y ordenado de los elementos fácticos más importantes para la posterior resolución.
- Seleccionar la normativa aplicable para construir con la misma un argumento consistente en defensa de los intereses del cliente.
- Exponer de forma oral el contenido de la línea argumental propia ante argumentos contrarios.

  Debatir de forma ordenada y fundada en derecho los argumentos de la otra parte, sea la Administración u otro particular o empresa.

#### 5.5.1.3 CONTENIDOS

No procede

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

Esta asignatura tiene por objeto verificar los conocimientos adquiridos por los alumnos y complementarlos con los contenidos de Derecho Constitucional, Comunitario y Penal no trabajados específicamente en el marco de ninguna materia, pero que entendemos tienen una relevancia colateral en el desarrollo de la profesión del gestor administrativo. Asimismo, los casos transversales planteados tienen como finalidad integrar en un solo caso gran parte de los contenidos que se han desarrollado en el marco de las distintas asignaturas, de modo que el alumno sea capaz de aplicar los contenidos ya trabajados de forma integral.

El sistema de evaluación de esta asignatura transversal tiene la misma estructura que la prueba oficial de acceso a la profesión de gestor administrativo: 100 preguntas test y un caso práctico, de modo que se evalúen el conjunto de conocimientos teóricos y prácticos adquiridos a lo largo del máster. Este sistema de evaluación permite cumplir con el requisito establecido por el Consejo de Colegios de Gestores Administrativos de Cataluña para eximir a los alumnos de la realización de la prueba oficial en aras a la obtención del título profesional de gestor administrativo.

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y 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 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB9 Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

# 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

- CE6 Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE3 Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- CE4 Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

## 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORIAPRÁCTICA	50	100
ACTIVIDADES TUTELADAS	50	20
ACTIVIDADES AUTÓNOMAS	50	0

## 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Presentaciones orales

Lectura documentos y bibliografia

Estudio de casos

Simulación



5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN SISTEMA DE EVALUACIÓN PONDERACIÓN MÍNIMA PONDERACIÓN MÁXIMA Pruebas escritas: Examen de desarrollo. Cuestionarios tipo test de elección entre diferentes respuestas, Resolución de problemas NIVEL 2: Contabilidad 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 CARÁCTER Obligatoria **ECTS NIVEL 2 DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral** 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 EUSKERA Sí Sí No **GALLEGO** VALENCIANO **INGLÉS** No No No **FRANCÉS** ALEMÁN **PORTUGUÉS** No No No ITALIANO **OTRAS** No NIVEL 3: Análisis contable y de Balances 5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3 **CARÁCTER** ECTS ASIGNATURA **DESPLIEGUE TEMPORAL** Obligatoria 6 Semestral DESPLIEGUE TEMPORAL **ECTS Semestral 1 ECTS Semestral 2 ECTS Semestral 3** 6 **ECTS Semestral 4 ECTS Semestral 5 ECTS Semestral 6 ECTS Semestral 7 ECTS Semestral 8 ECTS Semestral 9 ECTS Semestral 12 ECTS Semestral 10 ECTS Semestral 11** LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE CASTELLANO CATALÁN **EUSKERA** No **GALLEGO** VALENCIANO **INGLÉS** No No No FRANCÉS ALEMÁN **PORTUGUÉS** No No ITALIANO OTRAS No No

Fecha: 20/03/2023 Identificador: 4313892

#### 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Analizar la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales. Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica.
- Aplicar el procedimiento mercantil y contable propio de la liquidación de sociedades valorando los efectos fiscales de tales operaciones
- Reconocer los elementos definitorios de las situaciones que motivan la disolución de una empresa y evaluar sus efectos. Analizar las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal empresarial

# 5.5.1.3 CONTENIDOS

No procede

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y 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 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB10 Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

- CE6 Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
- CE3 Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- CE4 Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORIAPRÁCTICA	50	100
ACTIVIDADES TUTELADAS	50	20
ACTIVIDADES AUTÓNOMAS	50	0

# 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clase magistral

Clases expositivas

Resolución de ejercicios

Estudio de casos

# 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas: Examen de desarrollo,	100.0	100.0
Cuestionarios tipo test de elección entre		
diferentes respuestas, Resolución de		
problemas		

# 6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Barcelona	Profesor Titular de Universidad	100	100	100
PERSONAL ACADÉMICO				

Ver Apartado 6: Anexo 1.

#### 6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS

Ver Apartado 6: Anexo 2.

# 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

#### 8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
90	5	90
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		

Justificación de los Indicadores Propuestos:

Ver Apartado 8: Anexo 1.

# 8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS

# 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	https://www.ub.edu/portal/documents/620105/0/Manual_Qualitat_Facultat+Dret_versi
	%C3%B3+publicada_20210720.pdf/fa1fd066-e50f-60b2-fb62-8393d85a3b05

# 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACION			
CURSO DE INICIO	2013		

Ver Apartado 10: Anexo 1.

#### 10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN

#### 7.2 Procedimiento de adaptación

El procedimiento de adaptación para los estudiantes queda regulado en Normativa de extinción de titulaciones y planes de estudios de la Universitat de Barcelona aprobada por el Consejo de Gobierno de 27 de febrero de 2020.

#### TABLA 10: Calendario de extinción de asignaturas suprimidas:

١	Asignaturas	AÑO ACADÉMICO			
İ		2023-24	2024-25	2025-26	
١	Trabajo Final de Máster	En extinción con docencia	En extinción con docencia	EXTINGUIDA	

#### TABLA 11: Equivalencias entre asignaturas

l	PLAN 2016-17 A 2022-23		PLAN 2023-24			
١	CODIGO Y DENOMINACIÓN	TIPO	CRÉDITOS	DENOMINACIÓN	TIPOS	CRÉDITOS
	570123 Prácticas Externas	OPT	6	Prácticas Académicas Externes	OPT	6

# 10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

ESTUDIO - CENTRO

# 11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

46570930R	MARIA PILAR	DELGADO	НІТО	
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO	
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona	
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO	
agencia.qualitat@ub.edu	653516191	934035511	Vicerrectora de Política Académica y de Calidad	
11.2 REPRESENTANTE LEG	FAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
46570930R	MARIA PILAR	DELGADO	НІТО	
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO	
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona	
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO	
vr.academica@ub.edu	653516191	934035511	Vicerrectora de Política Académica y de Calidad	
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal				
Ver Apartado 11: Anexo 1.				
11.3 SOLICITANTE				
El responsable del título no es el solicitante				
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
46570930R	MARIA PILAR	DELGADO	HITO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
agencia.qualitat@ub.edu	653516191	934035511	Director del Área de Soporte Académicodocente

# Apartado 2: Anexo 1

Nombre : MGPA\_memoria verificació\_RD822\_UB\_SEDE.pdf

**HASH SHA1**: 0C34E03F66B3A266E0A22A8D4B64C928793A0BB7

Código CSV: 596626154903100899015931

Ver Fichero: MGPA\_memoria verificació\_RD822\_UB\_SEDE.pdf

# Apartado 4: Anexo 1

 $\textbf{Nombre:} 41\_1393\_GA.pdf$ 

**HASH SHA1**: CE00C14AF2194D177A6C266374EC815AF6A0770A

Código CSV: 596731157024970231471475

Ver Fichero: 41\_1393\_GA.pdf



# Apartado 5: Anexo 1

Nombre: 4\_memoria RD822.pdf

**HASH SHA1**: 8810DADA5085A9630B97B27FD69FD784BDA7A1F5

**Código CSV :** 596441094465532313461678 Ver Fichero: 4\_memoria RD822.pdf

# Apartado 6: Anexo 1

Nombre: 5\_professorado RD822.pdf

HASH SHA1: 5987011F2BB606F877BEAE5E6C1710455DBE5698

**Código CSV :** 583163059139937407026539 Ver Fichero: 5\_professorado RD822.pdf

# Apartado 6: Anexo 2

Nombre: 5\_2 professorat\_RD822.pdf

HASH SHA1: 2D14777E1D408DF141985BBBB72FD295CF9D55BE

**Código CSV :** 583163204433253508790944 Ver Fichero: 5\_2 professorat\_RD822.pdf

# Apartado 7: Anexo 1

Nombre: 6\_recurosos RD822.pdf

HASH SHA1: 883625A437C8A280BFE2F8B193A04EE57AE7EF91

**Código CSV :** 583163611554939690958310 Ver Fichero: 6\_recurosos RD822.pdf

# Apartado 8: Anexo 1

 $\textbf{Nombre:} \ 8.1 \ resultados \ ver 3.pdf$ 

HASH SHA1: 13B09B80D79C7C4CCE3914465C692BD55058344D

**Código CSV :** 102839594515086677026206 Ver Fichero: 8.1 resultados ver3.pdf

# Apartado 10: Anexo 1

Nombre: 7 implantacion RD822.pdf

HASH SHA1: 32EF8E705BCC5FA46FDF574FB8387E17364DFD8A

**Código CSV :** 595006743495965373672511 Ver Fichero: 7 implantacion RD822.pdf

# Apartado 11: Anexo 1

Nombre : delegació Delgado verificació\_signat\_SEDE.pdf

**HASH SHA1**: 6B96B0648EC1697E94F3DB36F94F8FF921B9525B

Código CSV: 584350614880403990933079

Ver Fichero: delegació Delgado verificació\_signat\_SEDE.pdf