

MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTORÍA ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD DE BARCELONA

- > Memoria¹ para la verificación de titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario de acuerdo con el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

¹ Transitoriamente, y mientras no se disponga de una aplicación adaptada a los requerimientos del Anexo II del Real Decreto 822/2021, esta memoria se debe adjuntar transformada al formato PDF en los espacios de la actual aplicativo de verificación, preferentemente en el apartado 2 de Justificación de las enseñanzas.

Índice

1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO	4
1.10. JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS DEL TÍTULO	5
1.11. OBJETIVOS FORMATIVOS.....	6
1.11.a) <i>Principales objetivos formativos del título</i>	6
1.11.b) <i>Objetivos formativos de las menciones o especialidades</i>	7
1.12. ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y JUSTIFICACIÓN DE SUS OBJETIVOS.....	7
1.13. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE ESPECÍFICAS Y JUSTIFICACIÓN DE SUS OBJETIVOS	7
1.14. PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO A LOS QUE SE ORIENTAN LAS ENSEÑANZAS	7
1.14.bis) <i>Actividad profesional regulada habilitada por el título</i>	8
2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE	9
2.1. CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS (<i>KNOWLEDGE</i>)	9
2.2. HABILIDADES O DESTREZAS (<i>SKILLS</i>)	9
2.3. COMPETENCIAS (<i>COMPETENCES</i>)	10
3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD	11
3.1. REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES	11
3.1.a) <i>Normativa y procedimiento general de acceso</i>	11
3.1.b) <i>Criterios y procedimiento de admisión a la titulación</i>	11
3.2. CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.....	12
3.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA .	13
4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	14
4.1. ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS.....	14
4.1.a) <i>Resumen del plan de estudios</i>	14
4.1.b) <i>Plan de estudios detallado</i>	15
4.2. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES	20
4.2.a) <i>Materias básicas, obligatorias y optativas</i>	20
4.2.b) <i>Prácticas académicas externas</i>	21
4.2.c) <i>Trabajo de fin de Grado o Máster</i>	22
4.3. SISTEMAS DE EVALUACIÓN	22
4.3.a) <i>Evaluación de las materias básicas, obligatorias y optativas</i>	22
4.3.b) <i>Evaluación de las Prácticas académicas externas</i>	24
4.3.c) <i>Evaluación del Trabajo de fin de Grado o Máster</i>	24
4.4. ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS.....	25
5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	25
5.1. PERFIL BÁSICO DEL PROFESORADO	25
5.1.a) <i>Descripción de la plantilla de profesorado del título</i>	25
5.1.b) <i>Estructura de profesorado</i>	26
5.2. PERFIL DETALLADO DEL PROFESORADO	26

5.2.a) Detalle del profesorado asignado al título por ámbito de conocimiento.....	26
5.2.b) Méritos docentes del profesorado no acreditado y/o méritos de investigación del profesorado no doctor.....	29
5.2.c) Perfil del profesorado necesario y no disponible y plan de contratación.....	29
5.2.d) Perfil básico de otros recursos de apoyo a la docencia necesarios.....	29
6. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS.....	31
6.1 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	31
6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS	31
6.3. PREVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	32
7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN	33
7.1. CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL TÍTULO.....	33
7.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	33
7.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN.....	33
8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	34
8.1. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD.....	34
8.2. MEDIOS PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA	34

1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

TABLA 1. Descripción del título

1.1. Denominación del título	Máster Universitario en Gestoría Administrativa por la Universidad de Barcelona.
1.2. Ámbito de conocimiento	Derecho y especialidades jurídicas
1.3. Menciones y especialidades	<i>No se establecen especialidades</i>
1.4.a) Universidad responsable	Universitat de Barcelona
1.4.b) Universidades participantes	No procede
1.4.c) Convenio títulos conjuntos	No procede
1.5.a) Centro de impartición responsable	<i>Facultad de Derecho de la UB 08032890</i>
1.5.b) Centros de impartición	<i>Facultad de Derecho de la UB 08032890</i>
1.6. Modalidad de enseñanza	Presencial
1.7. Número total de créditos	60
1.8. Idiomas de impartición	Catalán, Español
1.9.a) Número total de plazas	30
1.9.b) Oferta de plazas por modalidad	Presencial: 30 Semipresencial o híbrida: 0 No presencial o virtual: 0

1.10. Justificación del interés del título

El Máster en Gestión Administrativa tiene como objetivo general proporcionar una formación integral de carácter profesional, orientada a especializar como Gestor Administrativo a personas graduadas en el ámbito de las Ciencias Sociales y jurídicas.

El título tiene una orientación eminentemente profesionalizadora en cuanto proporciona una formación de postgrado que prepara para el ejercicio profesional de gestor administrativo. Esta orientación culmina con el reconocimiento de este Máster por el Consejo de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de Cataluña (COGAC) para proceder, dentro de las funciones que a tal ente corresponden en materia de expedición del título de Gestor administrativo, a declarar la equivalencia con el mismo en los procesos oficiales convocados al respecto. De este modo, los alumnos que aprueben el Máster en Gestión Administrativa que proponemos quedarán eximidos de la realización de las dos partes de la prueba de acceso a la profesión de Gestor Administrativo. En aras a que el Máster que se propone exima a los alumnos de la realización de las dos partes de la prueba oficial, el diseño de las materias y asignaturas, así como la descripción de sus contenidos, se ajusta a lo establecido en la resolución JUS/680/2013, de 21 de marzo, de la Generalitat de Catalunya, dando especial énfasis a la vertiente práctica de tales contenidos. [Enllaç acord](#)

Asimismo, el Máster se configura como una vía de iniciación a la investigación, constituyendo el período de formación que precede en el tiempo al correspondiente período de investigación.

El Máster en Gestión Administrativa pretende dar respuesta a la necesidad que existe en la sociedad de disponer de profesionales capacitados para la correcta gestión y realización de los complejos trámites administrativos que en la actualidad deben realizar empresas y ciudadanos ante las Administraciones Públicas. El creciente incremento de normativa aplicable, trámites burocráticos e instancias que deben superarse para poder realizar actividades que afectan a la vida cotidiana de personas físicas y jurídicas exige tener profesionales especializados en los mismos. Cabe añadir también la consolidación de la administración electrónica, que supone un gran cambio. En la actualidad, existen trámites íntegramente online que han hecho emerger ciertas dificultades en determinados grupos de ciudadanos y empresas, a menudo compelidos a recurrir a la figura del gestor. A nivel de posgrado, no han existido, hasta fechas recientes, estudios universitarios oficiales de carácter especializado en este ámbito. Esta realidad se ha suplido con la oferta de cursos puntuales, de corta duración, sobre aspectos específicos que debe conocer el gestor administrativo que no responden a una formación integral y completa de este perfil profesional.

La zona de influencia del título se centra en la provincia de Barcelona, pero se extiende a las demás provincias catalanas e incluso a otras Comunidades Autónomas próximas. En lo que atañe a Cataluña y de forma más concreta a la provincia, se trata, como es notorio, de una zona altamente desarrollada, con una fuerte presencia de la industria (textil, metalúrgica, alimenticia, farmacéutica, biotecnológica, editorial, audiovisual, construcción etc.) y de los servicios (finanzas, seguros, turismo, medicina, educación, tecnologías de la información etc.). Hay un importante tejido empresarial y la ciudad es sede principal o secundaria de numerosas firmas que, como es lógico, demandan servicios de gestión, internos o externos. En este contexto, existen grandes posibilidades para el ejercicio de la actividad propia del gestor administrativo. Las características sociales y económicas de la zona de influencia de la Universidad de Barcelona no solo justifican sino que hacen

imprescindible que su Facultad, la de mayor dimensión, potencial y tradición entre las catalanas, ofrezca un máster en Gestoría Administrativa como el que se plantea en la presente propuesta.

Las titulaciones que se tomaron como referentes externos fueron solo a nivel nacional, ya que a nivel internacional la profesión de Gestor Administrativo no está reconocida como tal, y por tanto no existe una formación oficial tan específica como la que rige en el ordenamiento español que habilite para una profesión tan concreta. En el momento de diseñar la titulación, en España solo existían dos másteres oficiales de Gestión Administrativa, uno en la Universidad Abad Oliva de Barcelona y el otro en la Universidad Católica de Valencia. Actualmente, el máster se cursa en muchas más universidades: Universidad San Pablo, Universidad de Salamanca, Universidad Politécnica de Valencia, Universidad de Alicante, Universidad de Zaragoza y Universidad Católica de Murcia, y desde este curso en la Universidad de Girona.

En todas las universidades, el máster se denomina de la misma forma: Máster Universitario en Gestión Administrativa. Los másteres tienen una duración de un año, en ocasiones tienen carácter semipresencial o virtual, y su plan de estudios está diseñado en base a materias con un contenido muy similar. La denominación que nosotros hemos dado al máster difiere un poco de los másteres existentes. La denominación que nosotros proponemos es la de Máster en Gestoría Administrativa. Planteamos esta denominación por las confusiones que podrían darse en relación con titulaciones más relacionadas con la gestión de la Administración Pública. A su vez, para diferenciar esta oferta formativa con la del Máster en Gestión Pública Avanzada que viene impartándose en la Facultad de Derecho de la Universidad de Barcelona.

El diseño del máster se hizo juntamente con el Colegio Oficial de Gestores de Cataluña que han intervenido directamente tanto en el desarrollo de la propuesta del título como en el diseño del plan de estudios. Este hecho ha comportado que en todo momento la información trabajada en la comisión coordinadora del máster fuera contrastada y consultada paralelamente con el Consejo de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de Cataluña (CCOGAC), el Instituto Superior de la Gestión Administrativa de Cataluña, el Colegio Oficial de Gestores de Cataluña y con profesionales en ejercicio del ámbito de la gestoría administrativa.

1.11. Objetivos formativos

1.11.a) Principales objetivos formativos del título

El Máster en Gestoría Administrativa tiene como objetivo general proporcionar una formación integral de carácter profesional, orientada a especializar como Gestor Administrativo a personas graduadas en el ámbito de las Ciencias Sociales. En concreto, el Máster tiene como objetivos formativos:

OB1. Formar a profesionales habilitados para intervenir, promover, solicitar y realizar todos los trámites, gestiones y actuaciones que no requieren la aplicación técnica jurídica reservada a la abogacía, en interés de personas físicas y jurídicas así como respecto a entidades sin personalidad jurídica ante cualquier órgano de las Administraciones Públicas.

OB2. Preparar a los estudiantes para que sean competentes para actuar ante la Administración Pública en calidad de representantes, prestando apoyo y asesoramiento a los ciudadanos o a las empresas para poder realizar con éxito los trámites burocráticos correspondientes.

OB3. Proporcionar al alumno una formación integral que le haga competente en el asesoramiento de cualquiera de las ramas del Derecho (financiero, laboral, civil, mercantil, administrativo) y en la resolución de problemas multidisciplinares complejos que puedan plantearse en entornos cambiantes.

OB4. Trabajar con los estudiantes, a través de la metodología docente, las herramientas necesarias para desarrollar una sólida y eficaz articulación del razonamiento jurídico o la formulación de juicios, que les prepare para asumir las funciones de asesoramiento propias del gestor; incluyendo la capacidad de formular, de forma clara, sus conclusiones a un público que puede no ser especializado.

OB5. Dotar de los conocimientos e instrumentos necesarios para ser competentes en relación con las actuales exigencias técnicas derivadas de la implantación de las nuevas tecnologías de la información en la profesión de gestor.

1.11.b) Objetivos formativos de las menciones o especialidades²

No procede.

1.12. Estructuras curriculares específicas y justificación de sus objetivos

No procede.

1.13. Estrategias metodológicas de innovación docente específicas y justificación de sus objetivos

No procede.

1.14. Perfiles fundamentales de egreso a los que se orientan las enseñanzas

Los titulados/as del máster en Gestoría Administrativa adquieren el necesario dominio, en la aplicación del régimen jurídico y la normativa vigente del ámbito financiero, laboral, administrativo, civil y mercantil, para la resolución eficaz de las distintas problemáticas que puedan presentarse tanto a personas físicas como jurídicas

Los titulados estarán capacitados para trabajar como gestores/as administrativos en gestorías (pero también en consultorías u asesorías), en cualquiera de los ámbito materiales para los que se les ha preparado; a saber, el asesoramiento y la gestión de la fiscalidad, la tributación y la contabilidad, el área de nacionalidad y extranjería, la gestión sociolaboral, la gestión de los derechos sucesorios, la creación y gestión de empresas o del mundo de la automoción y los transportes, por poner algunos ejemplos.

² Objectius formatius de les mencions o especialitats (**500 paraules màxim**). Si el títol contempla mencions o especialitats s'han d'especificar els objectius formatius. També els corresponents a la menció dual, si escau.

Así mismo, su formación les capacita para ingresar en los departamentos de administración, jurídicos, financieros o de recursos humanos de cualquier institución o empresa del sector privado o público.

La realización de este máster, además, habilita a los estudiantes para incorporarse a los programas de doctorado de carácter jurídico o económico

1.14.bis) Actividad profesional regulada habilitada por el título

No procede.

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

2.1. Conocimientos o contenidos (*Knowledge*)

Al terminar la titulación, el estudiante será capaz de:

K1. Identificar el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el procedimiento administrativo común aplicable a supuestos que se desarrollan en contextos dotados de complejidad, en los que intervienen varias Administraciones de distintos ámbitos territoriales y/o sectoriales.

K2. Seleccionar la normativa tributaria aplicable a los supuestos planteados, y valorar las consecuencias jurídicas y económicas presentes en los mismos.

K3. Identificar las consecuencias jurídicas derivadas de la adquisición de la personalidad jurídica en aras a formular soluciones a eventuales problemas que puedan surgir.

K4. Distinguir el régimen jurídico, los trámites administrativos y registrales necesarios para la constitución, financiación y disolución de sociedades mercantiles.

K5. Reconocer los elementos definitorios de las relaciones laborales y los contratos de trabajo, las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas.

K6. Profundizar en los aspectos fundamentales del régimen jurídico que afecta a las personas físicas y sus relaciones.

K7. Identificar el marco regulador nacional e internacional en materia de contabilidad y auditoría y las metodologías y procesos contables a los distintos tipos de empresas

2.2. Habilidades o destrezas (*Skills*)

Al terminar la titulación, el estudiante será capaz de:

H1. Anticipar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias de actuación diseñadas ante la resolución de un conflicto.

H2. Aplicar técnicas métodos de resolución de conflictos en distintos ámbitos materiales (entre sujetos privados, entre trabajador y empresa, entre ciudadano y Administración), como vía alternativa a la jurisdiccional.

H3. Plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

H4. Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica.

H5. Analizar la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales.

H6. Seleccionar la normativa aplicable para construir un argumento consistente en defensa de los intereses del cliente.

H7. Diseñar un proyecto de investigación aplicado a la mejora de gestión de carácter científico e innovador.

H8. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptada al contexto y necesidades de cada destinatario/a.

H9. Utilizar de manera crítica diversas fuentes de información en el desarrollo de trabajos académicos y de investigación de la disciplina.

H10. Organizar los datos, las teorías científicas y metodologías más adecuadas para realizar una investigación aplicada en el ámbito de la gestión administrativa.

2.3. Competencias (*Competences*)

Al terminar la titulación, el estudiante será capaz de:

C1. Desarrollar 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

C2. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

C3. Realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo

C4. Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares.

C5. Debatir de forma ordenada y fundada en derecho los argumentos de la otra parte, sea la Administración u otro particular o empresa.

C6. Actuar de forma libre y socialmente responsable en el contexto profesional, a partir de unas actitudes y valores respetuosos con los derechos universales y los valores democráticos.

C7. Desarrollar la capacidad de crítica y autocrítica, así como de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas en el ejercicio de la profesión.

3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

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](#).

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)	Contabilidad (6 cr)
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 realizará un proceso selectivo de candidatos atendiendo a los siguientes criterios:

- Expediente académico de la titulación de acceso (se ponderará 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 máster (se ponderará en un 20%).
- Currículum Vitae. Los candidatos deberán adjuntar a la solicitud vitae donde se exponga su trayectoria académica y profesional (se ponderará 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.

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 oficiales de grado i máster aprobados por la Comisión Académica de Consejo de Gobierno de la Universitat de Barcelona de fecha 22 de junio de 2022, y por Consejo de Gobierno de la Universitat de Barcelona el 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/RC_GRAU_NORMES.pdf

TABLA 2. Criterios específicos para el reconocimiento de créditos

Reconocimiento por enseñanzas superiores no universitarias:	<i>Número máximo de ECTS</i>
<i>Breve justificación</i>	
Reconocimiento por títulos propios:	<i>Número máximo de ECTS: 9 créditos</i>
<i>Breve justificación</i>	
La Comisión de Coordinación del Máster analizará caso por caso el expediente y formación académica previa del estudiante y valorará de forma personalizada, con las evidencias suministradas, qué asignaturas de las solicitadas puedan ser reconocidas.	
Reconocimiento por experiencia profesional o laboral:	<i>Número máximo de ECTS: 6 Créditos</i>
<i>Breve justificación</i>	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

3.3. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

La movilidad internacional de estudiantes se rige por la [Normativa](#) aprobada en Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2017, que establece los procedimientos de aplicación a los estudiantes en movilidad.

La Universitat de Barcelona cuenta además con la acreditación de la [carta ECHE \(2021-2027\)](#), que establece un marco general de calidad de la movilidad europea y de aplicación al conjunto de la movilidad internacional.

Las convocatorias y la información general de los diferentes programas de movilidad internacional (Erasmus+ y otros) para los estudiantes propios, así como la información y procedimientos para los de acogida, se hacen públicas a través de la web de la Oficina de Movilidad y Programas internacionales ([propios](#); [acogida](#)) y de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Derecho ([propios](#); [acogida](#)).

El Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Derecho (SAIQU) regula la gestión de los programas de movilidad a través del [PEQ080 “Gestión de la movilidad internacional de los estudiantes”](#).

La Universitat de Barcelona participa también en el programa de movilidad entre universidades españolas (SICUE). La información general del programa, los procedimientos y la convocatoria, tanto para los estudiantes propios como para los de acogida, se hace pública cada curso académico en la web de [Gestión Académica](#) y en la de la [Facultad](#).

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1. Estructura básica de las enseñanzas

4.1.a) Resumen del plan de estudios

El plan de estudios del título de máster en Gestión Administrativa se modifica sobre la base del nuevo Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

El Plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa se articula de acuerdo con el siguiente esquema, teniendo en cuenta que tiene una carga lectiva de 60 créditos, de los cuales 48 corresponden a asignaturas obligatorias, 6 a asignaturas optativas y 6 créditos al Trabajo Fin de Máster.

TABLA 3. Distribución de créditos del máster

TIPO DE CRÉDITOS	NÚMERO DE CRÉDITOS A SUPERAR POR EL ESTUDIANTE
Créditos obligatorios	48
Créditos optativos	6
Trabajo final de máster	6

Las materias obligatorias del plan de estudios se diseñaron teniendo en cuenta, por un lado, las necesidades formativas que entendemos requiere todo gestor administrativo y, por otro, por el contenido del temario de las pruebas de acceso a la profesión. El estudiante deberá cursar 6 créditos optativos a elegir entre las dos materias siguientes:

Se proponen las prácticas externas de forma optativa para aquellos estudiantes que no han trabajado nunca en este. Algunos estudiantes de máster han tenido algún contacto profesional en gestorías o incluso están trabajando en alguna de ellas, aunque no sea como gestor.

TABLA 4. Relación de materias y asignaturas del plan de estudio

Materia	Tipología	Asignaturas	Cr	Cr
MATERIA 1: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESTATUTARIO	OB	Derecho Administrativo y Estatutario	6	6
MATERIA 2: DERECHO FISCAL	OB	Tributación de la persona física	3	15
		Tributación Empresarial	3	
		Procedimientos tributarios	3	
		Información y asesoramiento financiero	6	
MATERIA 3: DERECHO PRIVADO	OB	Sociedades	3	9
		Dinámica del derecho civil en el ámbito personal y familiar	3	
		Derecho civil patrimonial	3	
MATERIA 4: DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	OB	Relaciones laborales y Seguridad Social	6	6
MATERIA 5: CONTABILIDAD	OB	Análisis contable y de Balances	6	6

MATERIA 6: ACTIVIDAD TRANSVERSAL FINAL	OB	Actividad Transversal Final	6	6
MATERIA 7: HABILIDADES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	OP	Nuevas áreas de negocio, marketing y tecnología en las gestorías.	3	6
		Organización de empresas	3	
MATERIA 8: PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS	OP	Prácticas académicas externas	6	6
MATERIA 9: TRABAJO FINAL DE MÁSTER	TFM	Trabajo final de máster	6	6

TABLA 5. Resumen del plan de estudios (estructura semestral)

Semestre 1			Semestre 2		
Asignatura	Cr.	Tipología	Asignatura	Cr.	Tipología
Derecho Administrativo y Estatutario	6	OB	Tributación Empresarial	3	OB
Sociedades	3	OB	Tributación de la persona física	3	OB
Dinámica del derecho civil en el ámbito personal y familiar	3	OB	Actividad Transversal Final	6	OB
Derecho civil patrimonial	3	OB	Información y asesoramiento financiero	6	OB
Relaciones laborales y Seguridad Social	6	OB	Optativas - Nuevas áreas de negocio, marketing y tecnología en las gestorías. (3cr) - Organización de empresas. (3cr) 1. Prácticas académicas externas (6 cr)	6	OP
Análisis contable y de Balances	6	OB			
Procedimientos tributarios	3	OB	Trabajo final de máster	6	TFM
ECTS: 30			ECTS: 30		

4.1.b) Plan de estudios detallado

TABLA 6. Plan de estudios detallado

Materia 1: Derecho Administrativo y Estatutario	
Número de créditos ECTS	6
Tipología	Obligatoria
Organización temporal	Semestre 1
Modalidad	Presencial
Resultados del aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> Identificar el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. Aplicar los distintos elementos del procedimiento administrativo en cada supuesto concreto.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Identificar las actuaciones que son objeto de la actividad administrativa de policía o de ordenación en los principales ámbitos sectoriales, valorar sus consecuencias jurídicas y formular los trámites administrativos que correspondan. 4. Distinguir los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones. 5. Identificar los supuestos constitutivos de infracción administrativa y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas. 6. Seleccionar el régimen jurídico aplicable a los bienes de las Administraciones Públicas, determinar y aplicar los trámites que corresponde realizar en los supuestos en que se produce un uso privativo de los bienes de dominio público. 7. Conocer los aspectos esenciales de la organización institucional y territorial del Estado y su dimensión competencial. 8. Identificar los actos de contenido normativo dictados por las Administraciones Públicas y saber aplicar los aspectos procedimentales correspondientes para el control de los mismos. 												
Asignaturas	- Derecho Administrativo y Estatuario: Obligatoria, 1r SEM, 6 créditos, catalán/castellano												
Actividades Formativas	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Dirigidas</th> <th>Supervisadas</th> <th>Autónomas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>% presencialidad</td> <td>100%</td> <td>20%</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	Horas	50	50	50	% presencialidad	100%	20%	0%
	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas										
Horas	50	50	50										
% presencialidad	100%	20%	0%										

Materia 2: Derecho Fiscal	
Número de créditos ECTS	15
Tipología	<i>Obligatoria</i>
Organización temporal	<i>Semestre 1 y 2</i>
Modalidad	<i>Presencial</i>
Resultados del aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar la normativa tributaria aplicable al supuesto planteado y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas. 2. Planificar la fiscalidad más adecuada ante un supuesto de hecho concreto. 3. Preparar la liquidación, en los modelos tributarios correspondientes, los impuestos directos e indirectos señalando los aspectos relevantes de su gestión. 4. Identificar las especialidades propias de los procedimientos tributarios y formular las alegaciones que correspondan en el marco de cada uno de ellos. 5. Distinguir las obligaciones que la normativa tributaria atribuye a los distintos obligados tributarios y valorar las actuaciones que deben efectuarse ante un supuesto determinado, ponderando sus consecuencias jurídicas y económicas. 6. Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica. 7. Conocer los productos de inversión financiera que existen (su idoneidad, complejidad, rentabilidad, etc.) y saber identificar los riesgos, costes e implicaciones fiscales que comporta la inversión en ellos, para poder informar y asesorar a terceros.

Asignaturas	<ul style="list-style-type: none"> - Tributación de la persona física: Obligatoria, semestre 2, 3 créditos, catalán/castellano. - Tributación Empresarial: Obligatoria, semestre 2, 3 créditos, catalán/castellano. - Procedimientos tributarios: Obligatoria, semestre 1, 3 créditos, catalán/castellano. - Información y asesoramiento financiero: Obligatoria, semestre 2, 6 créditos, catalán/castellano. 			
Actividades Formativas		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	125	125	125
	% presencialidad	100%	20%	0%

Materia 3: Derecho Privado

Número de créditos ECTS	9			
Tipología	<i>Obligatoria</i>			
Organización temporal	<i>Semestre 1</i>			
Modalidad	<i>Presencial</i>			
Resultados del aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los elementos definitorios de la adquisición de la personalidad jurídica y los problemas jurídicos derivados de la misma en aras a formular soluciones. 2. Analizar las relaciones económicas y patrimoniales entre cónyuges y las derivadas de situaciones de crisis matrimonial. 3. Aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre particulares. 4. Detectar problemas de nacionalidad y extranjería para la posterior formulación de propuestas de solución. 5. 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. 6. Identificar el contenido, regulación y efectos de los derechos reales. 7. Diferenciar las vías de sucesión por causa de muerte y saber resolver los problemas propios de cada una de ellas. 8. Planificar los trámites y obligaciones contables y registrales que corresponden al empresario persona física y jurídica. 9. Avaluar la situación económica y patrimonial de la empresa ante situaciones de insolvencia. 10. Determinar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponde efectuar en la constitución y estructuración empresarial. 			
Asignaturas	<ul style="list-style-type: none"> - Sociedades: Obligatoria, semestre 1, 3 créditos, catalán/castellano. - Dinámica del derecho civil en el ámbito personal y familiar: Obligatoria, semestre 1, 3 créditos, catalán/castellano. - Derecho civil patrimonial: Obligatoria, semestre 1, 3 créditos, catalán/castellano. 			
Actividades Formativas		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	75	75	75
	% presencialidad	100%	20%	0%

Materia 5: Contabilidad				
Número de créditos ECTS	6			
Tipología	<i>Obligatoria</i>			
Organización temporal	<i>Semestre 1</i>			
Modalidad	<i>Presencial</i>			
Resultados del aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales. 2. Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica. 3. Aplicar el procedimiento mercantil y contable propio de la liquidación de sociedades, y valorar los efectos fiscales de tales operaciones. 4. Reconocer los elementos definitorios de las situaciones que motivan la disolución de una empresa y evaluar sus efectos. 5. Analizar las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal empresarial 			
Asignaturas	- Análisis contable y de Balances: Obligatoria, semestre 1, 6 créditos, catalán/castellano.			
Actividades Formativas		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	50	50	50
	% presencialidad	100%	20%	0%

Materia 6: Actividad Transversal				
Número de créditos ECTS	6			
Tipología	<i>Obligatoria</i>			
Organización temporal	<i>Semestre 2</i>			
Modalidad	<i>Presencial</i>			
Resultados del aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los distintos ámbitos implicados en un caso. 2. Seleccionar la información facilitada por el cliente. 3. Resumir los hechos a través de un relato coherente y ordenado de los elementos fácticos más importantes para la posterior resolución. 4. Seleccionar la normativa aplicable para construir con la misma un argumento consistente en defensa de los intereses del cliente. 5. Exponer de forma oral el contenido de la línea argumental propia y demostrar capacidad de reacción ante argumentos contrarios. 6. Debatir de forma ordenada y fundada en derecho los argumentos de la otra parte, sea la Administración u otro particular o empresa. 			
Asignaturas	<i>Actividad Transversal Final:</i> Obligatoria, semestre 2, 6 créditos, catalán/castellano.			
Actividades Formativas		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	50	50	50
	% presencialidad	100%	20%	0%

Materia 7: Habilidades prácticas en la gestión administrativa

Número de créditos ECTS	6			
Tipología	<i>Optativa</i>			
Organización temporal	<i>Semestre 2</i>			
Modalidad	<i>Presencial</i>			
Resultados del aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de empresa en el marco de un proyecto concreto. 2. Crear y valorar las estrategias de venta. 3. Identificar las obligaciones fiscales y mercantiles propias del inicio y desarrollo de una actividad empresarial. 4. Identificar y saber aplicar los trámites administrativos y registrales inherentes a la creación de una empresa. 5. Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar nuevas áreas de negocio, como la mediación o el peritaje. 6. Diseñar estrategias de márketing para posicionarse en el mercado 			
Asignaturas	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de empresas: Optativa, semestre 2, 3 créditos, catalán/castellano. - Nuevas áreas de negocio, marketing y tecnología en las gestorías: Optativa, semestre 2, 3 créditos, catalán/castellano. 			
Actividades Formativas		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	50	50	50
	% presencialidad	100%	20%	0%

Materia 8: Prácticas académicas externas

Número de créditos ECTS	6			
Tipología	<i>Optativa</i>			
Organización temporal	<i>Semestre 2</i>			
Modalidad	<i>Presencial</i>			
Resultados del aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las competencias y habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de gestor administrativo. 2. Operar con los problemas deontológicos profesionales. 3. Reconocer el funcionamiento y la problemática de instituciones relacionadas con el ejercicio de la profesión. 4. Integrar los conocimientos adquiridos durante el máter al campo profesional. 			
Asignaturas	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas académicas externas: Optativa, semestre 2, 6 créditos, catalán/castellano. 			
Actividades Formativas		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	2	140	8
	% presencialidad	100%	100%	0%

Materia 9: Trabajo Final de Màster

Número de créditos ECTS	6			
Tipología	<i>TFM</i>			
Organización temporal	<i>Semestre 2</i>			
Modalidad	<i>Presencial</i>			

Resultados del aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de investigación de carácter científico e innovador. 2. Identificar el marco teórico que debe fundamentar el trabajo y las herramientas metodológicas necesarias para alcanzar sus objetivos. 3. Formular las hipótesis o preguntas al problema a resolver. 4. Seleccionar documentación relevante y gestionar una base de datos bibliográfica. 5. 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. 6. Presentar unas conclusiones coherentes con los objetivos planteados que se desprendan del desarrollo del trabajo. 7. Exponer oralmente el trabajo ante una comisión evaluadora y en acto público, de forma sintética y entendedora, haciendo uso de los recursos adecuados. 			
Asignaturas	- Trabajo final de máster: TFM, semestre 2, 6 créditos, catalán/castellano.			
Actividades Formativas		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	0	8	142
	% presencialidad	0%	100%	0%

TABLA 7. Relación entre resultados de aprendizaje de la titulación y de las materias

Tipología de materia	RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
	Materia	Conocimientos (K)	Habilidades (H)	Competencias (C)
Obligatoria	DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESTATUTARIO	K1,	H1	C2, C3
Optativa	DERECHO FISCAL	K2	H1, H3, H6	C2, C3
	DERECHO PRIVADO	K3, K4, K6	H1, H2, H3, H5, H6	C3
	DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	K5	H1, H2, H3, H6	C3
	CONTABILIDAD	K7	H4, H5	C3
	ACTIVIDAD TRANSVERSAL FINAL	K1, K2, K3	H1, H2, H3, H6, H8, H9	C3, C5
	HABILIDADES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	K6	H5, H6	C7
	PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS	K6	H1, H3, H6	C1, C4, C6
Trabajo Final de Grado/Máster	TRABAJO FINAL DE MÁSTER	K1, H1, H5	H7, H8, H9, H10	C5, C7

4.2. Actividades y metodologías docentes

4.2.a) Materias básicas, obligatorias y optativas

El máster se desarrolla a través de tres tipos de actividades: **las actividades presenciales en el aula, el trabajo dirigido y el trabajo autónomo**. La **actividad presencial** requiere la presencialidad

del estudiante en el aula y tiene un carácter teórico-práctico. El trabajo dirigido hace referencia a las horas que el y la estudiante dedicará a la realización de actividades, tareas o trabajos individuales o en grupo que están pautados y dirigidos por el profesorado responsable de la asignatura. La actividad presencial y el trabajo dirigido implica al estudiante un **trabajo autónomo** destinado a la realización de trabajos, lecturas y preparación de exámenes y de presentaciones orales.

A continuación, se exponen las principales actividades formativas en las asignaturas de formación obligatoria y optativa:

TABLA 8. Actividades formativas en las materias de formación obligatoria y optativa

Actividad Formativa		Resultados de aprendizaje		
		K	H	C
Clase magistral	Presencial	Alta	Media	Baja
Seminarios	Presencial	Alta	Media	Baja
Clases expositivas	Presencial	Alta	Media	Baja
Prácticas externas	Presencial	Media	Alta	Alta
Presentaciones orales	Presencial/ Trabajo Tutelado	Media	Media	Media
Resolución de ejercicios	Presencial/ Trabajo Tutelado	Media	Alta	Alta
Debates	Presencial/ Trabajo Tutelado	Media	Alta	Media
Simulaciones	Presencial/ Trabajo Tutelado	Baja	Alta	Alta
Estudio de caso	Presencial/ Trabajo Tutelado/ Aprendizaje autónomo	Alta	Alta	Alta
Elaboración de trabajos	Trabajo Tutelado/ Aprendizaje autónomo	Alta	Alta	Alta
Búsqueda y selección de bibliografía y documentación	Trabajo Tutelado/ Aprendizaje autónomo	Alta	Alta	Media
Lectura documentos y bibliografía	Trabajo Tutelado/ Aprendizaje autónomo	Alta	Alta	Media
Estudio personal	Aprendizaje autónomo	Alta	Alta	Media

Clave color: verde (alta), amarillo (media), naranja (baja)

4.2.b) Prácticas académicas externas

El plan de estudios del máster de Gestión Pública Avanzada contempla prácticas académicas externas como una asignatura optativa de 3 créditos que se puede cursar en el primer y segundo semestre de la titulación. Los principales objetivos de las prácticas externas son aplicar los conocimientos adquiridos en el máster, desarrollar los resultados de aprendizaje de la titulación en otros contextos de aprendizaje y preparar para el ejercicio de la profesión de forma eficaz y responsable.

Las prácticas académicas externas son una actividad formativa de 75 horas de duración que los estudiantes realizan de forma presencial en entidades o instituciones públicas y privadas. Para formalizar las prácticas, es necesario firmar un convenio de prácticas a través del aplicación informática del GIPE, y un proyecto formativo en el que se indican las competencias que el y la estudiante deberá desarrollar durante el período de prácticas externas.

Las prácticas están supervisadas por un tutoría académica desarrollada por profesorado de la plantilla docente del máster y por una tutoría profesional desde la institución o entidad de acogida.

Actualmente, el máster dispone de un total de 30 convenios firmados con empresas, despachos y gestorías.

Las prácticas académicas externas se regulan a través de la Normativa de prácticas externas de los estudiantes de la Universidad de Barcelona y se gestionan a través del PEQ070 sobre la gestión de las prácticas externas.

4.2.c) Trabajo de fin de Grado o Máster

El Trabajo fin de máster queda regulado por la Normativa reguladora de los trabajos de fin de máster de la Facultad de Derecho y bajo el proceso de calidad PEQ 062: Trabajo de fin de grado y trabajo fin de máster.

El Trabajo fin de Máster (TFM) consiste en la presentación de trabajo individual que podrá tener las siguientes modalidades: estudio analítico y monográfico, estudio analítico comparativo, un proyecto transversal aplicado, o un estudio y análisis corporativo. El TFM persigue el objetivo principal de demostrar el aprendizaje adquirido de forma integrada de los conocimientos, habilidades y competencias del máster.

En la primera fase del TFM, la coordinación realiza una sesión presencial grupal en la que se explica el funcionamiento y los objetivos del TFM. La coordinación pone a disposición de los y las estudiantes un listado con los ámbitos de estudio, las temáticas y los correspondientes tutores. El o la estudiante deberá presentar una propuesta inicial de TFM a la coordinación que será quien designe el o la tutora para su seguimiento.

En la segunda fase, el o la estudiante desarrolla el TFM bajo la supervisión del tutor/a y atendiendo al cronograma establecido desde la coordinación.

En la tercera fase, el estudiante entrega el TFM siempre bajo autorización previa del tutor/a o de la coordinación del TFM, y lo defensa oralmente ante un tribunal académico.

4.3. Sistemas de evaluación

4.3.a) Evaluación de las materias básicas, obligatorias y optativas

El sistema de evaluación del máster se regirá por la Normativa reguladora de la evaluación y la calificación de los aprendizajes de la UB. Con carácter general, el sistema de evaluación consistirá en una evaluación continua formada por diversas evidencias evaluadoras, entendiéndose como evidencias las actividades y/o pruebas de evaluación diseñadas por el coordinador de la asignatura. En el plan docente de la asignatura se concretará la tipología de actividades y la ponderación que cada una de ellas tiene en la evaluación final. De acuerdo también con la normativa, alternativamente los estudiantes podrán solicitar una evaluación única siempre en los plazos y de acuerdo con el procedimiento establecido por la Facultad de Derecho. La evaluación única tiene lugar en un solo acto evaluador e incluye todas las evidencias.

La tipología de actividades y los instrumentos de evaluación del máster se concretan en:

TABLA 9. Sistema de evaluación de la formación obligatoria y optativa.

Sistemas de evaluación	
Pruebas escritas	Examen de desarrollo
	Cuestionarios tipo test de elección entre diferentes respuestas
	Resolución de problemas
Pruebas orales	Exposición oral y/o defensa de trabajos
	Exámenes orales
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
Memoria del trabajo	TFM
	Memorias de prácticas
Informe de prácticas	Informe tutor entidad externa
	Informe tutor académico
Instrumentos observación	Asistencia y participación

TABLA 10. Sistemas de evaluación en asignaturas obligatorias y optativas

Materia	Sistema Evaluación
MATERIA 1: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESTATUTARIO	Pruebas escritas
	Pruebas orales
	Trabajos realizados por el estudiante
	Instrumentos observación
MATERIA 2: DERECHO FISCAL	Pruebas escritas
	Pruebas orales
	Trabajos realizados por el estudiante
	Instrumentos observación
MATERIA 3: DERECHO PRIVADO	Pruebas escritas
	Pruebas orales
	Trabajos realizados por el estudiante
	Instrumentos observación
MATERIA 4: DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	Pruebas escritas
	Pruebas orales
	Trabajos realizados por el estudiante
	Instrumentos observación
MATERIA 5: CONTABILIDAD	Pruebas escritas
	Pruebas orales
	Trabajos realizados por el estudiante
	Instrumentos observación
MATERIA 6: ACTIVIDAD TRANSVERSAL FINAL	Pruebas escritas
	Pruebas orales
	Trabajos realizados por el estudiante
	Instrumentos observación
MATERIA 7: HABILIDADES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Pruebas escritas

	Pruebas orales
	Trabajos realizados por el estudiante
	Instrumentos observación
MATERIA 8: PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS	Memoria del trabajo
	Informe de prácticas
MATERIA 9: TRABAJO FINAL DE MÁSTER	Memoria del trabajo
	Pruebas orales

4.3.b) Evaluación de las Prácticas académicas externas

Las prácticas académicas externas se evalúan desde la entidad externa y desde la tutoría académica con el objetivo de integrar la perspectiva académica y laboral en una misma calificación. Por un lado, el tutor/a externa/a de la entidad elabora un informe en el que evalúa las tareas desarrolladas, las competencias puestas en práctica, el cumplimiento del encargo de prácticas y el grado de aprendizajes adquiridos. Por otra lado, el tutor/a académico/a evalúa la asignatura a partir de la valoración de la memoria de prácticas que el o la estudiante elabora. En esta memoria, el o la estudiante debe describir las tareas realizadas y valorar los contenidos, habilidades y competencias adquiridas en su período de prácticas externas en relación al máster. Ambas valoraciones tendrán un peso del 50% en la calificación final de la asignatura.

4.3.c) Evaluación del Trabajo de fin de Grado o Máster

La evaluación del TFM consiste en la defensa oral del trabajo ante una comisión de evaluación, cuya composición debe atender a la normativa reguladora de los TFM de la Facultad de Derecho, actualmente en revisión.

La comisión evaluará tanto el trabajo escrito como la presentación oral del mismo. Para ello, la comisión dispone de unas rúbricas de evaluación con unos criterios de evaluación que valoran el proceso de planificación y desarrollo del trabajo, el contenido y originalidad de los resultados, los aspectos formales del trabajo y la exposición y defensa oral.

Los criterios de ponderación del TFM son: a) proceso de planificación y desarrollo del trabajo (10%), b) contenido y originalidad de los resultados (50%), aspectos formales (10%) y exposición y defensa (30%). Si el tutor no autoriza la defensa del TFM, el estudiante no podrá hacer el depósito y no será evaluado.

Durante la defensa el alumnado debe presentar las principales conclusiones del trabajo y se someterá a las consideraciones del tribunal y tendrán un último turno de intervención para responder a las cuestiones que se les planteen. La defensa del trabajo es pública.

La comisión valorará si el trabajo calificado como suspendido es susceptible de ser corregido. En este caso, se indicarán las mejoras que sería necesario introducir y se concretará el plazo para hacerlo. En ningún caso, esta reevaluación implicará la elaboración de un nuevo trabajo.

El plagio en el TFM comporta la calificación de 0 sin posibilidad de reevaluación. Para la comprobación del plagio se aplicará en todos los TFM un programa antiplagio en el momento de su entrega.

4.4. Estructuras curriculares específicas

No procede.

5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

5.1. Perfil básico del profesorado

5.1.a) Descripción de la plantilla de profesorado del título

El profesorado que impartirá docencia en el máster en Gestoría Administrativa pertenece principalmente a dos departamentos de la Facultad de Derecho de la Universidad de Barcelona: el departamento de Derecho Administrativo, Derecho procesal y Derecho financiero y Tributario y el departamento de Derecho Privado. En menor medida también participan en la docencia el departamento de Derecho Penal y Criminología, y Derecho Internacional Público i Relaciones Internacionales, y el Departamento de Empresa de la Facultad de Economía y Empresa de la UB.

Concretamente el profesorado disponible para el máster procede mayoritariamente de 5 de las áreas de conocimiento de estos departamentos: Derecho Financiero y Tributario, Derecho Civil, Derecho Mercantil y Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Derecho Administrativo. El número total de profesorado disponible entre todas estas áreas es de 194, de los cuales un 38,15% son profesorado permanente de las categorías CU, TU, TEU y agregados, un 3,61% son lectores, un 57,73% es profesorado asociado y 0,52% investigador con contrato de postdoctorado. El 44,33% del profesorado disponible es doctor.

El profesorado disponible para el máster tiene una contrastada experiencia en docencia como lo acredita el número de quinquenios estatales y autonómicos. El 95% del profesorado que pueden solicitar la evaluación de la docencia disponen de al menos 1 quinquenio autonómico, y el total de quinquenios autonómicos acumulados es de 373. Cabe añadir que el profesorado lidera o participa en proyectos de innovación docente y asiste a cursos impartidos por el IDP-ICE para reciclarse en nuevas metodologías docentes.

En relación a la experiencia y referentes de calidad en investigación, el 72,84% del profesorado del departamento que pueden solicitar la evaluación de investigación disponen de sexenios de investigación, contabilizándose un total de 161 sexenios. El nivel investigador del profesorado disponible para el máster también se manifiesta por los grupos de investigación reconocidos y los proyectos de investigación nacionales. Entre las todas las áreas implicadas acumulan 5 grupos de investigación (Derecho Tributario y Política Fiscal, Grupo de Derecho Civil catalán UB-UAB, Grupo de Investigación en Derecho Mercantil, Grupo de Investigación en Gobierno y Administración Local, Grupo de regulación de riesgos y sectores estratégicos) y 10 proyectos de investigación estatales.

La producción científica y de investigación de los profesores también queda patente en la publicación de artículos en revistas, libros y capítulos de libro así como en la dirección de Tesis Doctorales.

Área	Artículos revistas	Libros y capítulos
Derecho Financiero y Tributario	2022 , 2021 , 2020 , 2019	2022 , 2021 , 2020 , 2019
Derecho Civil	2022 , 2021 , 2020 , 2019	2022 , 2021 , 2020 , 2019
Derecho Mercantil	2022 , 2021 , 2020 , 2019	2022 , 2021 , 2020 , 2019
Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	2022 , 2021 , 2020 , 2019	2022 , 2021 , 2020 , 2019
Derecho Administrativo	2022 , 2021 , 2020 , 2019	2022 , 2021 , 2020 , 2019

*La información sobre artículos de revistas y libros y capítulos está extraída de la aplicación informática de gestión de la investigación del [grec](#) de la UB.

El nivel de calificación académica, investigadora y docente del profesorado disponible para el máster reúne los requisitos exigidos por la titulación. El número de profesorado disponible es suficiente para atender las necesidades formativas de la titulación. Los departamentos son los responsables de asignar los docentes a las asignaturas del master entre el profesorado disponible, a partir de las necesidades indicadas desde la coordinación de la titulación. A continuación se describe el profesorado asignado al máster entre el PDI disponible descrito en este apartado.

5.1.b) Estructura de profesorado

TABLA 8. Resumen del profesorado asignado al título

Se detalla el profesorado asignado al título según los datos del curso 2021-22.

Categoría	Núm.	ECTS (%)	Doctores/as (%)	Acreditados/as (%)	Sexenios	Quinquenios
Permanentes 1	7	39,5%	7 (100%)	7 (100%)	15	22
Permanentes 2	1	9%	0 (0%)	1 (100%)	0	5
Lectores	1	9%	1 (100%)	1 (100%)	0	2
Asociados	6	38%	2 (33,33%)	0	0	0
Otros	1	4,5%	0 (0%)	0	0	0
Total	16	100%	10 (62,5 %)	8 (56,25%)	15	29

Permanentes 1: profesorado permanente para el que es necesario ser doctor (CC, CU, CEU, TU, agregado y asimilables en centros privados).

Permanentes 2: profesorado permanente para el que no es necesario ser doctor (TEU, colaboradores y asimilables en centros privados).

Otros: profesorado visitante, becarios, etc.

El profesorado funcionario (CU, TU, CEU y TEU) se considerará acreditado.

5.2. Perfil detallado del profesorado

5.2.a) Detalle del profesorado asignado al título por ámbito de conocimiento

TABLA 8a. Detalle del profesorado asignado al título por ámbitos de conocimiento.

Área o ámbito de conocimiento 1: Derecho Financiero y Tributario	
Número de profesores/as	6
Número y % de doctores/as	3 (50%)
Número y % de acreditados/as	4 (66,66%)
Número de profesores/as por categorías	Permanentes 1:2 Permanentes 2:1 Lectores: 1 Asociados:2 Otros:

Materias / asignaturas	Derecho Fiscal/ Tributación de la persona física, Tributación Empresarial, Procedimientos tributarios, Información y asesoramiento financiero Actividad Transversal final/Actividad transversal final Contabilidad/Análisis contable y de Balances Prácticas académicas externas/ Prácticas académicas externas/
ECTS impartidos (previstos)	28,5 créditos
ECTS disponibles (potenciales)	

Área o ámbito de conocimiento 2: Derecho Civil

Número de profesores/as	3
Número y % de doctores/as	3 (100%)
Número y % de acreditados/as	2 (66,66%)
Número de profesores/as por categorías	Permanentes 1:2 Permanentes 2: Lectores: Asociados:1 Otros:
Materias / asignaturas	Derecho privado/Dinámica del derecho civil en el ámbito personal y familiar, Derecho civil patrimonial Actividad Transversal Final/ Actividad Transversal Final
ECTS impartidos (previstos)	8 créditos
ECTS disponibles (potenciales)	

Área o ámbito de conocimiento 3: Derecho Mercantil

Número de profesores/as	1
Número y % de doctores/as	1 (100%)
Número y % de acreditados/as	1 (100%)
Número de profesores/as por categorías	Permanentes 1: 1
Materias / asignaturas	Derecho Privado/Sociedades
ECTS impartidos (previstos)	3 créditos
ECTS disponibles (potenciales)	

Área o ámbito de conocimiento 4: Derecho del Trabajo y la Seguridad Social

Número de profesores/as	1
Número y % de doctores/as	0 (0%)
Número y % de acreditados/as	0 (0%)
Número de profesores/as por categorías	Asociados: 1 Otros:
Materias / asignaturas	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social/Relaciones laborales y Seguridad Social
ECTS impartidos (previstos)	6 créditos
ECTS disponibles (potenciales)	

Área o ámbito de conocimiento 5: Derecho Administrativo

Número de profesores/as	2
Número y % de doctores/as	2 (100%)
Número y % de acreditados/as	01 (50 %)
Número de profesores/as por categorías	Permanentes: 1 Asociados: 1
Materias / asignaturas	Derecho Administrativo y Estatutario/Derecho Administrativo y Estatutario TFM/Trabajo fin de máster
ECTS impartidos (previstos)	12 créditos
ECTS disponibles (potenciales)	

Área o ámbito de conocimiento 6: Derecho Penal

Número de profesores/as	1
Número y % de doctores/as	1 (100%)
Número y % de acreditados/as	1 (100 %)
Número de profesores/as por categorías	Permanentes: 1
Materias / asignaturas	Actividad transversal Final/Actividad transversal Final
ECTS impartidos (previstos)	1,5 créditos
ECTS disponibles (potenciales)	

5.2.b) Méritos docentes del profesorado no acreditado y/o méritos de investigación del profesorado no doctor

Sobre el profesorado asociado, cabe decir que se trata de docentes con una larga trayectoria en el máster y en la Facultad de Derecho (y Económicas) de la Universidad de Barcelona, por lo que tienen un conocimiento claro de la dinámica de la titulación y de la Universidad, de las herramientas para llevar a cabo la docencia y la tutorización de estudiantes, y de los valores que deben transmitirse a los alumnos como futuros gestores administrativos.

A parte del profesorado asociado, el máster dispone de profesorado externo financiado por el COGAC. Tanto el profesorado asociado como el profesorado externo son principalmente profesionales con reconocida trayectoria profesional en su ámbito como abogados, gestores administrativos, miembros de la Junta del Colegio de gestores administrativos de Catalunya, asesores fiscales y notarios.

La importancia de la participación de este tipo de docente es primordial para poder alcanzar los objetivos de la titulación, que no son sino formar gestores administrativos y prepararlos para el ejercicio de la profesión. Con ella queda altamente reforzada la orientación práctica a dar al contenido de las asignaturas. Así, la calidad de ésta se ha asegurado con la elección de profesionales con trayectorias sobradamente acreditadas como el Presidente y Vicesecretario del COGAC, la Gerente del Organismo de Gestión Tributaria de la Diputación de Barcelona, el jefe de la dependencia regional informática de la AEAT.

5.2.c) Perfil del profesorado necesario y no disponible y plan de contratación

No procede

5.2.d) Perfil básico de otros recursos de apoyo a la docencia necesarios

La Universitat de Barcelona pone a disposición del profesorado de las facultades servicios y recursos de apoyo a la docencia:

- El Instituto de Desarrollo Profesional (IDP-ICE) de la Universidad de Barcelona está al servicio del desarrollo profesional de los diferentes colectivos del mundo educativo, en todas sus dimensiones y tareas. En el caso del profesorado de la Universidad de Barcelona, el IDP ofrece formación en las tres vertientes en los que puede actuar el profesorado: docencia, investigación y gestión. Plan de formación del curso 2022-23.
- El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) es un servicio de la UB que da soporte a la docencia, el aprendizaje, la investigación y la extensión universitaria, y tiene el objetivo de hacer la difusión y facilitar el acceso a los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento. Una de las funciones del CRAI es dar soporte al personal docente en temas como el asesoramiento en el uso del campus virtual y la elaboración de materiales docentes.
- El Programa de Investigación, Innovación y Mejora de la Docencia y el Aprendizaje (RIMDA). A través de este programa, la UB convoca periódicamente ayudas económicas y soporte metodológico a proyectos de innovación docente que contribuyan a la calidad docente.

Desde la Facultad, el personal de administración y servicios también da apoyo a la docencia desde las diferentes unidades: secretaria de docencia y estudiantes, departamentos, puntos de información, oficina de investigación entre otras.

TAULA 8. Personal de Administración y servicio

	2021				
	Mujer		Hombre		Total
	N	%	N	%	
Administración del centro	5	83,33	1	16,67	6
Técnicos logísticos	0	0,00	2	100,00	2
Técnicos audiovisuales	0	0,00	3	100,00	3
Secretaria Estudiantes y Docencia	21	84,00	4	16,00	25
Departamentos	8	72,73	3	27,27	11
Puntos de información y logística	10	66,67	5	33,33	15
Oficina Asuntos Generales	4	66,67	2	33,33	6
Oficina de Investigación	1	33,33	2	66,67	3
Personal institutos y observatorios	1	100,00	0	0,00	1
Personal financiado de proyectos	2	66,67	1	33,33	3
Total	52	69,33	23	30,67	75

6. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

6.1 Recursos materiales y servicios

La Facultad de Derecho está integrada por cuatro edificios más una estructura modular. Hay un total de 81 de aulas con distinta capacidad para grupos grandes (>100), para grupos medios (50-100) y aulas seminarios para grupos pequeños. (<30).

Todas las aulas están equipadas con ordenador con conexión LAN, wifi, proyector, pantallas, megafonía inalámbrica, proyector de transparencias y webcams para las conexiones. El Área de Tecnologías (TIC) gestiona el ciclo de vida del programario de las aulas, el Campus Virtual, las licencias de acceso para estudiantes y docentes, etc.

→ Información pública espacios de la Facultad de Derecho

La Facultad dispone de una sala de práctica jurídica y de dos salas de mediaciones diseñadas para llevar a cabo simulaciones de juicios, negociaciones, mediaciones y otros mecanismos de resolución extrajudicial de conflictos.

La Facultad de Derecho dispone de 7 aulas de informática dotadas de un número de ordenadores que oscila entre los 15 y 30, según las dimensiones.

La Facultad también dispone de aulas de estudio y espacios de trabajo para los estudiantes. La Biblioteca dispone de cinco salas de trabajo destinadas a los estudiantes. Al margen de estas salas, la Facultad, antes de iniciarse el periodo de exámenes y una vez finalizadas las clases del semestre, habilita varias aulas, con diferentes dimensiones, para el estudio, principalmente en los edificios principal e Ilerdense.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la Facultad de Derecho dispone de un catálogo de unos 145.000 volúmenes, de más de 2.000 revistas y de numerosas bases de datos.

→ Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

La Facultad dispone de otros servicios para los estudiantes como son la copistería, servicio de restauración, librería, servicios lingüísticos para los estudiantes.

→ Servicios de la facultad de Derecho.

Todas las asignaturas tienen un campus virtual. El CRAI es la unidad encargada de dar soporte al profesorado, mantenimiento y formación del campus virtual.

6.2. Procedimiento para la gestión de las prácticas académicas externas

La gestión de las prácticas académicas externas está regulado a través del PEQ070 “Gestión de las prácticas externas”. La Secretaria de Estudiantes y Docencia gestiona las prácticas externas curriculares y la Oficina de prácticas las prácticas externas extracurriculares.

La realización de prácticas curriculares exige la formalización de un convenio de cooperación educativa entre la Facultad y la entidad, y de un proyecto formativo que debe incluir la

descripción de las tareas y competencias que el o la estudiante desarrollará durante su estancia. La formalización de la documentación se realiza mediante la plataforma GIPE.

Los estudiantes solicitan la plaza a través del GIPE, y la coordinación de prácticas es quien asigna las plazas siguiendo los criterios establecidos. La SED comunica al estudiante y a la entidad la asignación de las prácticas. Los alumnos disponen de un tutor de la entidad colaboradora y de un tutor académico. Antes de empezar las prácticas es necesario gestionar el convenio y el proyecto formativo y firmarlos por todas las partes implicadas.

Actualmente, hay 261 convenios vigentes con entidades para desarrollar las prácticas académicas externas en el conjunto de grados y másters de la Facultad.

- Entidades e instituciones con convenio firmado el curso 2021-22

6.3. Previsión de dotación de recursos materiales y servicios

No procede

7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

7.1. Cronograma de implantación del título

El plan de estudios del máster en Gestoría Administrativa se implantará en el curso 2023-24 en

7.2 Procedimiento de adaptación

7.3 Enseñanzas que se extinguen

8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

8.1. Sistema Interno de Garantía de la Calidad

La Facultad de Derecho desarrolla su [Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad](#) tomando como marco el modelo SAIQU de la UB, y con el objetivo de garantizar la calidad de sus programas formativos y su actividad.

SAIQU-Dret se estructura en base a las siguientes áreas y documentación:

- [Manual de Calidad](#)
- [Política y objetivos de calidad](#)
- [Plan Director de la Facultad](#)
- [Procesos específicos de calidad \(PEQ\) y mapa de procesos](#)
- [Plan de Mejora del centro](#)
- Gestión de la documentación
- [Cuadro de mando](#) e [indicadores](#)

La Facultad de Derecho obtuvo la certificación de la implantación del sistema interno de la garantía de la calidad en abril 2022, y la acreditación institucional en junio del mismo año.

[Informes de certificación y acreditación institucional](#) (EUC, portal AQU)

8.2. Medios para la información pública

De acuerdo con los valores que emanan de la [Política de la calidad de la UB](#), el acceso a la información pública son valores esenciales para la universidad. La UB se ha dotado de los instrumentos necesarios para dar una información pública para los estudiantes actuales y futuros.

- Una [web](#) de acceso universal, en catalán, castellano e inglés a través del cual se difunden los programas formativos, las noticias, las actuaciones y los acontecimientos de la vida universitaria.
- Unas intranets de profesorado, alumnado y PAS que amplían la información con las cuestiones directamente vinculadas a la gestión que se desarrolla para estos colectivos.
- Un [Portal de la Transparencia](#)
- Presencia en las redes sociales
- Una página web donde se publican las memorias y los planes de estudios-[Gestión enseñanzas](#), los datos e indicadores asociados con la implantación del plan de estudios-[Cuadro de mando](#) y los sellos de las acreditaciones- [Sellos](#).
- Las memorias que la UB elabora y publica cada curso académico: [la Académica](#) y la [Responsabilidad social](#).
- La facultad dispone de [una página web](#) con información sobre sus actividades y el despliegue operativo de sus titulaciones.
- La Facultad de Derecho publica anualmente la [Memoria del curso académico](#) y de forma mensual el [Butlletí](#) con información para todos los grupos de interés de la comunidad.
- La Facultad dispone de dos procesos de calidad que regulan la información pública y la

rendición de cuentas:

- [PEQ140: Información Pública: comunicación](#)
- [PEQ141: Información Pública: rendición de cuentas](#)