

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
Universidad de Barcelona	Facultad de Derecho (BARCELONA)	08032890	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Máster	Gestoría Administrativa		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestoría Administrativa por la Universidad de Barcelona			
RAMA DE CONOCIMIENTO			
Ciencias Sociales y Jurídicas			
CONJUNTO	CONVENIO		
No			
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	NORMA HABILITACIÓN		
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
Antonio Forès Miravalles	Director del Área de Soporte Académicodocente		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	35069036Q		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
Gaspar Rosselló Nicolau	Vicerrector de Política Académica y de Calidad		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	41388206M		
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
Gaspar Rosselló Nicolau	Vicerrector de Política Académica y de Calidad		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	41388206M		
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	934031128
E-MAIL	PROVINCIA		FAX
vr-paiq@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 27 de noviembre de 2012
	Firma: Representante legal de la Universidad

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECIFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Barcelona	No		Ver anexos. Apartado 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 (AQU)				
UNIVERSIDAD SOLICITANTE				
Universidad de Barcelona				
LISTADO DE UNIVERSIDADES				
CÓDIGO	UNIVERSIDAD			
004	Universidad de Barcelona			
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS				
CÓDIGO	UNIVERSIDAD			
No existen datos				
LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES				
No existen datos				

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60		0
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
6	42	12
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
ESPECIALIDAD		CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos		

1.3. Universidad de Barcelona

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
08032890	Facultad de Derecho (BARCELONA)

1.3.2. Facultad de Derecho (BARCELONA)

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL	VIRTUAL
Si	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	49.0	60.0
RESTO DE AÑOS	49.0	60.0
TIEMPO PARCIAL		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	20.0	48.0
RESTO DE AÑOS	20.0	48.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
http://www.ub.edu/acad/noracad/permanencia.pdf		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	Si	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 anexos, apartado 2.

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
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.
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

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO
Ver anexos. Apartado 3.
4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN
Titulaciones oficiales de acceso Accederán al máster con aplicación de la norma que regula el acceso a los estudios oficiales de máster (artículo 16 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales [modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio]) 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 Grado de Relaciones Laborales Licenciatura de Derecho Licenciatura de Administración y dirección de empresas Licenciatura de Sociología Licenciatura de Economía Licenciatura de Ciencias Políticas y de la Administración Diplomatura de Gestión y Administración Pública Diplomatura de Relaciones Laborales Los estudiantes procedentes de titulaciones como las de Administración y Dirección de Empresas, Sociología, Ciencia Política y de las Administraciones, Economía, Gestión y Administración Pública, y Relaciones Laborales deberán cursar los complementos de formación que más adelante se indican. Estos complementos de formación podrán cursarse simultáneamente al máster durante el primer semestre. Órgano de admisión Las "Normas reguladoras de los criterios de programación, de los planes de estudios y de la organización de los másteres universitarios de la Universitat de Barcelona", aprobadas por Consejo de Gobierno de 5 de octubre de 2011 y publicadas en la URL http://www.giga.ub.edu/acad/comaot/fitxers/PE_master.pdf, en su artículo 20 determinan que: 3. La Comisión de Coordinación del máster universitario tiene la composición mínima siguiente: - El coordinador o coordinadora del máster universitario, que ejerce las funciones de presidencia de la Comisión. - Una representación del profesorado de los departamentos que imparten como mínimo un 20 % de la docencia del máster. - Una representación del alumnado. Como mínimo, un estudiante elegido por los alumnos matriculados en el máster. - El jefe o la jefa de la secretaría de estudiantes y docencia, o persona en quien delegue, que ejerce las funciones de secretaría de la Comisión. 4. Las funciones de la Comisión de Coordinación son, entre otras, las siguientes: - Proponer la oferta de asignaturas de cada curso académico a la Comisión Académica del Centro para que las aprueba, velando por la interrelación entre las materias y las asignaturas del título.

- Aprobar el plan docente y el encargo docente propuesto por los departamentos y elevarlos a la CAC para que de su visto bueno.
- Resolver las solicitudes de reconocimiento de los estudiantes.
- Llevar a cabo la selección y la admisión de los estudiantes.
- Coordinar con el centro la información pública del máster.
- Coordinar la elaboración del informe de seguimiento anual del máster y elevarlo a los órganos competentes del centro para que lo apruebe.
- En el caso de los másteres interuniversitarios, aquellas otras funciones que le otorgue el convenio firmado.

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%).
- *Curriculum 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

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:

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

Las acciones que incluye el plan de acción tutorial son:

Acciones en la fase inicial de los estudios del máster:

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

Acciones durante el desarrollo de los estudios de Master:

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

Acciones en la fase final de los estudios:

- Acciones de formación y de orientación para la inserción profesional y para la continuidad en otros estudios.
- Información sobre recursos del SAE relacionados con la inserción laboral.
- 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:

Tutoría académica ordinaria: 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 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	0

Adjuntar Título Propio

Ver anexos. Apartado 4.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	6

Normas para el reconocimiento y para la transferencia de créditos en las enseñanzas oficiales de máster universitario de la Universidad de Barcelona (Aprobadas por el Consejo de Gobierno de 7 de febrero de 2012)

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado impartidas por las universidades españolas en todo el territorio estatal (modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio), establece como uno de los objetivos fundamentales de la organización de las enseñanzas el fomento de la movilidad de los estudiantes, tanto dentro de Europa como en otras partes del mundo y, sobre todo, la movilidad entre las distintas universidades españolas y dentro de una misma universidad. Resulta, por tanto, imprescindible disponer de un sistema de reconocimiento, de transferencia y de acumulación de créditos, en el que los créditos cursados previamente sean reconocidos e incorporados al expediente del estudiante.

En este sentido, estas normas pretenden regular el procedimiento y los criterios que se deberán aplicar en la Universidad de Barcelona, respetando la legislación vigente.

El reconocimiento de créditos es la aceptación por parte de la Universidad de Barcelona de la formación o experiencia profesional que figura a continuación, y que se computa en el expediente de otras enseñanzas que el estudiante esté cursando al efecto de la obtención de un título oficial.

En ningún caso se reconocerán los créditos correspondientes al trabajo final de máster.

Formación o experiencia profesional objeto de reconocimiento

- a) Los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la Universidad de Barcelona o en cualquier otra universidad, computan en las nuevas enseñanzas oficiales, a efectos de obtener un título oficial.
- b) Los créditos cursados en enseñanzas superiores conducentes a otros títulos amparados por el artículo 34.1 de la Ley 6 / 2001 de Universidades.
- c) La experiencia laboral y profesional, siempre que esté relacionada con las competencias de la titulación que está cursando el estudiante.

El límite de créditos que se podrán reconocer, basándose en otros títulos y en la experiencia profesional, no podrá ser superior, en conjunto, al 15 % de los créditos del plan de estudios que el estudiante está cursando.

Únicamente se podrá reconocer un porcentaje superior al 15 %, hasta la totalidad de créditos del plan de estudios, cuando el título propio haya sido extinguido y sustituido por el título oficial, y así conste en la memoria del título oficial verificada en las condiciones establecidas en los artículos 6.4 y 6.5 del Real Decreto 861/2010.

En el caso del Máster en Gestión 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) o bien *Aplicación de las nuevas tecnologías a la profesión de Gestión Administrativa* (3 créditos). Los criterios que se valorarán 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

- Gestión documental y archivo
- Sistemas de firma electrónica y certificación digital
- Utilización de bases de datos de legislación y jurisprudencia
- Relacionarse con las Administraciones públicas, tanto presencial o como telemáticamente.

Debe conocer los diferentes aplicativos que utilizan la administración para relacionarse con los ciudadanos y las empresas para realizar cualquier tramitación telemática, como por ejemplo: el aplicativo mercurio para permisos de trabajo, plataforma de la Agencia Tributaria para presentar y liquidar impuestos, alta y bajas de trabajadores en el Sistema Red, el aplicativo contrata....

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

Se prevén complementos formativos para los estudiantes procedentes de las siguientes titulaciones:

	Introducción al Derecho Público (6cr)	Introducción al Derecho Privado (6cr)	Introducción al Derecho Laboral (6cr)
Administración y dirección de Empresas	X		
Economía	X		X
Ciencia Política y de la Administración		X	X
Gestión y Administración Pública		X	
Sociología	X	X	X
Relaciones Laborales		X	

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS
Ver anexos. Apartado 5.
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS
TEORÍA
TEORIAPRÁCTICA
TRABAJO TUTELADO
TRABAJO AUTÓNOMO
PRÁCTICAS EXTERNAS
PRÁCTICAS DE ORDENADOR
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES
Clases magistrales: En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.
Clases expositivas: En las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.
Conferencias: Exposición pública sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta.
Rueda de intervenciones: Actividad en la cual los estudiantes tienen que intervenir (informar, opinar, etc.), de manera que todos puedan participar.
Trabajo en grupo: Actividad de aprendizaje que se tiene que hacer mediante la colaboración entre los miembros de un grupo.
Trabajo escrito: Actividad consistente en la presentación de un documento escrito.
Actividades de aplicación: Con las actividades de aplicación se consigue contextualizar el aprendizaje teórico a través de su aplicación a un hecho, suceso, situación, dato o fenómeno concreto, seleccionado para que facilite el aprendizaje.
Resolución de problemas: En la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.
Ejercicios prácticos: la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.
Búsqueda de información: La búsqueda de información, organizada como búsqueda de información de manera activa por parte del alumnado, permite la adquisición de conocimientos de forma directa pero también la adquisición de habilidades y actitudes relacionadas con la obtención de información.
Elaboración de proyectos: Metodología de enseñanza activa que promueve el aprendizaje a partir de la realización de un proyecto: idea, diseño, planificación, desarrollo y evaluación del proyecto.
Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).
Simulación: Actividad en que, ante un caso o un problema, cada estudiante o cada grupo tiene asignado un rol o papel según la cual tiene que intervenir en el desarrollo de la situación.
Prácticas: Permiten aplicar y configurar a nivel práctico, la teoría de un ámbito de conocimiento en un contexto real y concreto.
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN
Prueba escrita: cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas)
Prueba escrita: resolución de casos prácticos
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dosieres, proyectos, carpeta de aprendizaje
Informe seguimiento de prácticas
Memoria escrita del TFM
Defensa oral de la memoria del TFM
Ejercicios Prácticos
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: 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
Si	Si	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		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	Si	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Conocer el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. Saber aplicar los distintos elementos del procedimiento administrativo en cada supuesto concreto. Identificar las actuaciones que son objeto de la actividad administrativa de policía o de ordenación en los principales ámbitos sectoriales, valorar sus consecuencias jurídicas y formular los trámites administrativos que correspondan. Conocer los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones. Identificar los supuestos constitutivos de infracción administrativa y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas. Conocer el régimen jurídico aplicable a los bienes de las Administraciones Públicas, determinar y aplicar los trámites que corresponde realizar en los supuestos en que se produce un uso privativo de los bienes de dominio público. Conocer los aspectos esenciales de la organización institucional y territorial del Estado y su dimensión competencial. Identificar los actos de contenido normativo dictados por las Administraciones Públicas y saber aplicar los aspectos procedimentales correspondientes para el control de los mismos.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		

CASO PRÁCTICO 1: Asociación de empresas que recurre una norma reglamentaria autonómica o local relativa a la concesión de ayudas públicas. Empresas afectadas por la denegación de subvenciones en aplicación de dicha normativa procede a impugnar los actos administrativos correspondientes. CONTENIDO SUSTANTIVO: En la resolución del caso se plantean cuestiones vinculadas a la diferenciación entre reglamento y acto administrativo, sus procedimientos de elaboración y aprobación, el ejercicio de potestades discrecionales y regladas, la legitimación y la participación administrativa y los controles internos y jurisdiccionales de las Administraciones Públicas. En concreto:

- Organización institucional y territorial del Estado. Principios generales y distribución competencial.
- Normas y actos con contenido normativo dictados por los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas.
- Procedimiento de elaboración y aprobación de los reglamentos y formas de control a través de recursos directos e indirectos.
- Actos administrativos, actos de las entidades colaboradoras de la Administración y ejercicio de potestades discrecionales y regladas.
- Procedimiento administrativo: iniciación y resolución; el tiempo en el procedimiento y las peculiaridades del procedimiento administrativo electrónico.
- Control interno y jurisdiccional de los actos administrativos.

CASO PRÁCTICO 2: Dominio público. CONTENIDO SUSTANTIVO: En la resolución del caso se plantean cuestiones vinculadas a la titularidad del dominio público, a los títulos habilitantes para su ocupación y uso, a la actividad administrativa de policía y ordenación y al control administrativo previo a través de licencia, comunicación y declaración responsable. En concreto:

- Régimen jurídico del dominio público .titularidad; gestión, transmisión y cesión y protección y defensa
- Uso de los bienes de dominio público (autorizaciones, concesiones y condiciones de uso).
- La actuación administrativa de limitación o control de las actividades privadas.
- Libertad de establecimiento y prestación de servicios en el mercado.

CASO PRÁCTICO 3: Infracciones y sanciones administrativas. Ámbitos sectoriales del transporte, la circulación y el tráfico. CONTENIDO SUSTANTIVO: En la resolución del caso se plantean cuestiones vinculadas a las sanciones administrativas, a la actividad de inspección y a los sectores de tráfico y transporte. En concreto:

- Tipificación de infracciones y sanciones administrativas.
- Infracciones y sanciones administrativas a personas jurídicas y físicas.
- Personas responsables de las infracciones y sanciones administrativas .
- Procedimiento sancionador.
- Potestades del personal de inspección. Alcance y contenido de las actas de inspección.
- Ordenación del tráfico de vehículos, del transporte de personas y mercancías y de conductores.
- Distribución competencial en la ordenación de la circulación, tráfico y transporte de personas y mercancías.

CASO PRÁCTICO 4: Los derechos y obligaciones de la profesión: el control y supervisión de la ética profesional y las actuaciones irregulares. CONTENIDO SUSTANTIVO: En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones vinculadas a los derechos y obligaciones de la profesión de gestor administrativo. En concreto, el alumno debe discernir las siguientes cuestiones relacionadas con las obligaciones como profesional y como colegiado, su ordenación y control por parte del colegio profesional:

- Las obligaciones como profesional y colegiado.
- Actuaciones irregulares.
- Consecuencias de la responsabilidad administrativa del colegiado en las actuaciones irregulares.
- Infracciones objeto de sanción disciplinaria en el ejercicio de la profesión de gestor administrativo.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

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.

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

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

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.

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

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORÍAPRÁCTICA	50	100
TRABAJO TUTELADO	50	20

TRABAJO AUTÓNOMO	50	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales: En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Clases expositivas: En las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.		
Trabajo escrito: Actividad consistente en la presentación de un documento escrito.		
Resolución de problemas: En la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.		
Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Prueba escrita: cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas)	40.0	50.0
Prueba escrita: resolución de casos prácticos	40.0	50.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dosieres, proyectos, carpeta de aprendizaje	0.0	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		
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
Si	Si	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Relaciones Laborales y Seguridad Social		
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
Si	Si	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, e identificar las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas. - Conocer los requisitos y condiciones de la incorporación del trabajador en la empresa, y las particularidades de las empresas de trabajo temporal y agencias de colocación. - Distinguir las especialidades propias de cada una de las modalidades contractuales vigentes en el ordenamiento jurídico español y los derechos y deberes que corresponden a trabajador y empresario en cada una de ellas. - Conocer el régimen jurídico que afecta a las condiciones de trabajo y analizar los efectos derivados de su modificación. - Saber aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre la empresa y los trabajadores. - Conocer el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social y sus implicaciones económicas a nivel retributivo. - Delimitar y valorar las consecuencias jurídicas y económicas del procedimiento sancionador en el orden social. - Saber aplicar las particularidades propias del procedimiento laboral y, en especial, el sistema de recursos del mismo. - Conocer los elementos definitorios de la carrera profesional en la empresa y el modo en que deben ser aplicados para planificar la promoción de los trabajadores.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
CASO PRÁCTICO 1: Ingreso en la empresa. Colocación, ETT's y Agencias de Colocación. CONTENIDO SUSTANTIVO: En la resolución del caso práctico se plantean diferentes cuestiones referidas al ingreso en la empresa de los empleados. En concreto, el alumno debe discernir las distintas cuestiones relacionadas con los requisitos y condiciones de incorporación en la empresa. Asimismo, se analizará el tipo de contratación a través de las Empresas de Trabajo Temporal y Agencias de Colocación. - Intermediación laboral. - Límites a la libertad de contratación. - Trámites vinculados a la contratación. - Infracciones y sanciones en materia de contrataciones fraudulentas. - Actuaciones de las Agencias de Colocación. - Actuaciones de las Empresas de Trabajo Temporal. - Supuestos de cesión ilegal de trabajadores y jurisprudencia relacionada. CASO PRÁCTICO 2: Condiciones de trabajo. CONTENIDO SUSTANTIVO: En la resolución del caso práctico se plantean diferentes cuestiones referidas a las condiciones laborales que deben regir la relación laboral por cuenta ajena. En este sentido, el alumno deberá conocer las principales condiciones de trabajo que deben cumplirse en la relación laboral entre empleador y empleado. - Condiciones salariales, liquidación y pago. - Jornada. - Horas extraordinarias. - Descanso semanal. - Fiestas y permisos. - Vacaciones anuales. - Movilidad geográfica. - Movilidad funcional. - Modificación sustancial de las condiciones de trabajo. - Diferencias entre el trabajador por cuenta ajena y el trabajador autónomo: normativa específica de aplicación, coberturas en materia de Seguridad Social, la figura jurídica del TRADE (trabajador autónomo económicamente dependiente) y su regulación en nuestro Ordenamiento Jurídico. CASO PRÁCTICO 3: Suspensión y extinción de la relación laboral. CONTENIDO SUSTANTIVO: En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones relativas a los tipos, causas, procedimientos acerca de la suspensión y extinción de la relación laboral. En concreto, el alumno deberá conocer las cuestiones más relevantes en la materia. - Suspensión del contrato de trabajo por mutuo acuerdo entre las partes. - Suspensión del contrato por causas tasadas en la normativa laboral. - Suspensión del contrato por reducción de jornada por causas económicas, técnicas, productivas u organizativas o derivas de fuerza mayor.		

- Suspensión del contrato con reserva del puesto de trabajo.
- Tipos de extinción contractual.
- Auto extinción del contrato de trabajo.
- El expediente de regulación de empleo. Aspectos prácticos de su tramitación.

CASO PRÁCTICO 4: Contingencias protegidas.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones relativas a los tipos de contingencias protegidas por la Seguridad Social, así como la determinación de las mismas y las consecuencias a efectos de prestaciones. En concreto, el alumno deberá conocer las cuestiones más relevantes en la materia:

- Alcance de la acción protectora de la Seguridad Social.
- Contingencias comunes: determinación, causas, efectos respecto de las prestaciones.
- Contingencias profesionales: determinación, causas, efectos respecto de las prestaciones. Enfermedad profesional y accidente de trabajo. Accidente in itinere.
- Consecuencias y determinación de prestaciones derivados del tipo de contingencia común o profesional.
- Ejemplos prácticos y cálculo de prestaciones de Seguridad Social.

CASO PRÁCTICO 5: Procedimiento sancionador.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones relativas a las infracciones y procedimiento sancionador respecto a los incumplimientos en materia de prevención de riesgos laborales, empleo y Seguridad Social. En concreto, el alumno debe discernir las siguientes cuestiones:

- Ámbito de aplicación y tipología de las infracciones laborales.
- Criterios de graduación de las sanciones.
- Responsabilidad empresarial en la imposición de sanciones.
- Responsabilidad de los empleados por cuenta ajena en la imposición de sanciones.
- Supuestos de responsabilidad solidaria.
- Procedimiento sancionador y trámites.
- Supuestos específicos de imposición de sanciones: prevención de riesgos laborales.
- Supuestos específicos de imposición de sanciones: seguridad social.
- Supuestos específicos de imposición de sanciones: recargo de prestaciones.
- Supuestos específicos de imposición de sanciones: obtención fraudulenta de prestaciones.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

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.

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

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

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.

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

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.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
---------------------	-------	----------------

TEORIAPRÁCTICA	50	100
TRABAJO TUTELADO	50	20
TRABAJO AUTÓNOMO	50	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales: En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Clases expositivas: En las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.		
Trabajo escrito: Actividad consistente en la presentación de un documento escrito.		
Resolución de problemas: En la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.		
Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Prueba escrita: cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas)	40.0	50.0
Prueba escrita: resolución de casos prácticos	40.0	50.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje	0.0	20.0
NIVEL 2: Derecho Fiscal		
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
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
Si	Si	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
Si	Si	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
Si	Si	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

Si	Si	No
GALLEG	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar y seleccionar la normativa tributaria aplicable al supuesto planteado y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas.
- Planificar la fiscalidad más adecuada ante un supuesto de hecho concreto.
- Saber liquidar, en los modelos tributarios correspondientes, los impuestos directos e indirectos e identificar los aspectos relevantes de su gestión.
- Conocer las especialidades propias de los procedimientos tributarios y formular las alegaciones que correspondan en el marco de cada uno de ellos.
- Distinguir las obligaciones que la normativa tributaria atribuye a los distintos obligados tributarios y valorar las actuaciones que deben efectuarse ante un supuesto determinado, ponderando sus consecuencias jurídicas y económicas.
- Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica.

5.5.1.3 CONTENIDOS

TRIBUTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA

CASO PRÁCTICO 1: Titularidad y transmisión de diversos bienes de contenido económico, situados dentro y fuera de territorio español, por una persona física residente en territorio español.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones vinculadas a la imposición directa, indirecta y local que afectan a la persona física. En concreto, el alumno debe discernir las siguientes cuestiones en el ámbito del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, impuesto sobre la Renta de no residentes, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Plusvalía Municipal e Impuesto sobre Bienes Inmuebles:

- Hechos imponible sujetos a tributación.
- Sujeto pasivo.
- Procedencia y consecuencias, jurídicas y económicas, de la aplicación de los Convenios de Doble Imposición.
- Naturaleza jurídica de las operaciones sujetas a tributación.
- Cuantificación de las operaciones sujetas a tributación.
- Obligaciones formales a cumplir por los sujetos obligados.

CASO PRÁCTICO 2: Adquisición gratuita por diversos sujetos con residencia dentro y fuera del territorio español.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

- Operaciones sujetas a tributación (Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y Plusvalía Municipal).
- Sujeto pasivo y puntos de conexión (Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones).
- Naturaleza jurídica de las operaciones sujetas a tributación (Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y Plusvalía Municipal).
- Cuantificación de las operaciones sujetas a tributación. Importancia de la residencia del sujeto pasivo en las operaciones de cuantificación del tributo.
- Gestión y obligaciones formales. Especial referencia a los problemas de gestión que plantea el Impuesto sobre sucesiones y Donaciones en el ámbito autonómico.

TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL

CASO PRÁCTICO 1: Se facilita al alumno estado del resultado contable de una sociedad con residencia en España y con ejercicio económico distinto al año natural.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En el caso planteado se abordarán los principales aspectos del Impuesto sobre Sociedades. En concreto:

- Sujeto pasivo del impuesto, con especial referencia a los puntos de conexión y a las presunciones en materia de paraísos fiscales.
- Período impositivo del tributo y su devengo. Vinculación con el ejercicio económico de la entidad.
- Determinación de la base imponible del impuesto. Diferencias entre fiscalidad y contabilidad: resultado contable y técnica de ajustes extracontables. Imputación temporal de ingresos y gastos. Normas de valoración. Operaciones vinculadas. Compensación de bases imponibles negativas.
- Liquidación del impuesto. Determinación de la deuda tributaria, tipo de gravamen y deducciones tributarias (especial referencia a las deducción para evitar la doble imposición, interna e internacional).
- Particularidades del régimen fiscal de las empresas de reducida dimensión.
- Obligaciones censales y contables.

CASO PRÁCTICO 2: Grupo de sociedades con distintas actividades económicas (entregas de bienes, adquisiciones intracomunitarias e importaciones).

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En el caso planteado se plantean cuestiones vinculadas al Impuesto sobre el valor Añadido y su compatibilidad e incompatibilidad con otros impuestos indirectos. En concreto, el alumno debe discernir las siguientes cuestiones:

- Hechos imponible sujetos a tributación. Diferencias entre operaciones interiores (adquisición de bienes y prestaciones de servicios), adquisiciones intracomunitarias e importaciones.
- Mecanismo de la no sujeción y la exención y su incidencia en la compatibilidad e incompatibilidad entre el IVA y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Sujeto pasivo según la naturaleza de la operación sujeta a tributación. Especial referencia al lugar de realización de las operaciones sujetas al IVA. Supuestos de inversión del sujeto pasivo.
- Determinación de la base imponible del impuesto según la naturaleza de la operación sujeta a tributación. Supuestos de modificación de la base imponible.
- Liquidación del tributo. Mecanismos de la repercusión y la deducción del IVA. Regla de la prorata.
- Regímenes especiales del IVA. Especial referencia al régimen simplificado del IVA y su coordinación con el régimen de estimación objetiva en el ámbito del IRPF.

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

CASO PRÁCTICO 1: Se ofrece al alumno documentación sobre un expediente administrativo relativo a un procedimiento de gestión tributaria iniciado con la presentación de una autoliquidación que es objeto de comprobación por la Administración Tributaria.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

- Diferencias fundamentales entre los distintos procedimientos de gestión tributaria: procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores .
- Normas comunes aplicables a los procedimientos tributarios: obligación de resolver, plazos y consecuencias derivadas de su incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados tributarios.
- Alternativas del contribuyente ante los requerimientos de la Administración Tributaria. Estructura de los escritos de alegaciones pertinentes.
- Consecuencias tributarias derivadas de la recaudación del correspondiente tributo en período voluntario y en período ejecutivo.
- Declaraciones complementarias y sustitutivas: ámbito de aplicación y consecuencias fiscales (recargo por declaración extemporánea y espontánea).

CASO PRÁCTICO 2: Se ofrece al alumno documentación sobre un expediente administrativo relativo a un procedimiento de inspección tributaria.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

- Procedimiento de inspección:
- Formas de inicio del expediente de inspección. Notificación.
- Duración. Dilaciones e interrupciones injustificadas.
- Documentación del procedimiento inspector. Especial referencia a las diligencias y a las actas de inspección (tipos, tramitación y efectos).
- Responsabilidad del administrador de una sociedad: responsabilidad solidaria y responsabilidad subsidiaria.
- Procedimiento sancionador. Inicio, desarrollo y finalización.
- Medios de impugnación de las liquidaciones tributarias derivadas del procedimiento inspector.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

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.

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

CG1 - Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares.

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

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.

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

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORÍA PRÁCTICA	75	100
TRABAJO TUTELADO	75	20
TRABAJO AUTÓNOMO	75	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clases magistrales: En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Clases expositivas: En las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.		
Trabajo escrito: Actividad consistente en la presentación de un documento escrito.		
Trabajo en grupo: Actividad de aprendizaje que se tiene que hacer mediante la colaboración entre los miembros de un grupo.		
Resolución de problemas: En la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.		
Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).		
Simulación: Actividad en que, ante un caso o un problema, cada estudiante o cada grupo tiene asignado un rol o papel según la cual tiene que intervenir en el desarrollo de la situación.		
Ejercicios prácticos: la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Prueba escrita: cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas)	40.0	50.0
Prueba escrita: resolución de casos prácticos	40.0	50.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje	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
Si	Si	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 ámbito 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		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	Si	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	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
Si	Si	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	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
Si	Si	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocer los elementos definitorios de la adquisición de la personalidad jurídica y los problemas jurídicos derivados de la misma en aras a formular soluciones.
- Gestionar las relaciones económicas y patrimoniales entre cónyuges y las derivadas de situaciones de crisis matrimonial.
- Saber aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre particulares.
- Detectar problemas de nacionalidad y extranjería y formular propuestas de solución.
- Distinguir los actos inscribibles en el Registro Civil, Registro de la Propiedad y Registro Mercantil, y conocer las particularidades del correspondiente procedimiento de inscripción registral y sus efectos.
- Identificar el contenido, regulación y efectos de los derechos reales.
- Diferenciar las vías de sucesión por causa de muerte y saber resolver los problemas propios de cada una de ellas.
- Reconocer y saber gestionar los trámites y obligaciones contables y registrales que corresponden al empresario persona física y jurídica.
- Preveer, valorar y planificar la situación económica y patrimonial de la empresa ante situaciones de insolvencia.
- Reconocer y saber gestionar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponde efectuar en la constitución y estructuración empresarial.

5.5.1.3 CONTENIDOS

DINÁMICA DEL DERECHO CIVIL EN EL ÁMBITO PERSONAL Y FAMILIAR

CASO PRÁCTICO 1: La persona física y jurídica

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean diferentes cuestiones referidas a la persona física y la persona jurídica. En concreto, el alumno debe discernir las siguientes cuestiones relacionadas con la persona física y la persona jurídica:

- Nacimiento y extinción de la personalidad civil.
- Capacidad jurídica y capacidad de obrar.
- Configuración legal de la mayoría de edad y la emancipación.
- Efectos de la mayoría de edad y emancipación.
- La responsabilidad legal y voluntaria.
- Condiciones de declaración de ausencia y administración de bienes.
- Procedimiento de declaración de fallecimiento.
- Efectos jurídicos y económicos de la declaración de fallecimiento.
- Tipología de persona jurídica.
- Adquisición y extinción de la persona jurídica.
- Efectos de la inscripción registral de la persona jurídica.

CASO PRÁCTICO 2: Legalización de un ciudadano extranjero en España que desea residir y trabajar así como reagrupar a su familia y nacionalizarse español.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean diferentes cuestiones referidas a la entrada y permanencia legal de un ciudadano extranjero en España. El alumno debe manejar las diferentes situaciones de estancia, residencia comunitaria o de un tercer país así la situación legal y las posibilidades de un ciudadano extranjero que se encuentre en situación irregular, que desee traer a su familia a residir con él a España o solicitar la nacionalidad Española, para poder asesorar a futuros clientes:

- Régimen de entrada: diferentes consideraciones a ciudadanos comunitarios y de terceros países; tipos de visado
- Régimen de estancia y régimen de residencia. Diferencias y consecuencias jurídicas.
- Procedencia y consecuencias de la reagrupación familiar
- Requisitos para el desempeño de una actividad por cuenta propia o ajena.
- La legalización por arraigo.
- La solicitud de la nacionalidad española: supuestos y requisitos.

CASO PRÁCTICO 3: Relaciones patrimoniales entre cónyuges

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones vinculadas a las relaciones patrimoniales entre cónyuges. En concreto, el alumno debe discernir las siguientes cuestiones en el ámbito de los regímenes económicos matrimoniales:

- Regímenes económicos matrimoniales.
- Capitulaciones matrimoniales.
- Funcionamiento de la sociedad de gananciales.
- Compensaciones en la liquidación de los regímenes económicos matrimoniales.
- Derecho a la percepción de las compensaciones.
- Otorgamiento de las compensaciones a uno de los cónyuges.
- Procedencia y consecuencias, jurídicas y económicas, de la estipulación de pactos sobre las compensaciones económica por los cónyuges.
- Actos inscribibles.
- Mediación familiar.

SOCIEDADES

CASO PRÁCTICO 1: Constitución de una sociedad mercantil.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean resoluciones derivadas de la constitución de sociedades mercantiles, donde el alumno deberá analizar las cuestiones planteadas y proponer soluciones adecuadas al respecto.

- Forma jurídica adecuada a los objetivos de la actividad a desarrollar.
- Composición del capital social en las Sociedades de Responsabilidad Limitada y las Sociedades Anónimas.
- Tipos de aportaciones fundacionales que se pueden realizar por parte de los Socios, tanto en las Sociedades de Responsabilidad Limitada como en las Sociedades Anónimas, y los requisitos exigidos para cada uno de los mismos.
- Contenido de los Estatutos Sociales de una nueva sociedad.
- Fórmulas organizativas de la administración de una nueva sociedad.
- Trámites administrativos y registrales que se deben realizar para constituir una sociedad (tanto en lo referente a las Sociedades de Responsabilidad Limitada como las Sociedades Anónimas).
- Derecho comparado de la Unión Europea. Particularidades propias de los principales ordenamientos jurídicos de nuestro entorno en relación a la constitución de sociedades mercantiles.

CASO PRÁCTICO 2: Fusión de sociedades mercantiles.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean resoluciones derivadas de la constitución de sociedades mercantiles, donde el alumno deberá analizar las cuestiones planteadas y proponer soluciones adecuadas al respecto. En concreto:

- La fusión de sociedades: tipos e implicaciones jurídicas.
- Proyecto común de fusión: contenido.
- Supuestos en los que puede ser necesario el informe de un experto independiente en un proceso de fusión.
- Fusiones especiales.
- Trámites administrativos y registrales que se deben realizar para formalizar una fusión por absorción entre dos sociedades (sociedad absorbente y sociedad absorbida).

CASO PRÁCTICO 3: Concurso de acreedores.

En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones derivadas de la declaración de un procedimiento concursal, donde el alumno deberá analizar las cuestiones planteadas y proponer soluciones adecuadas al respecto.

- Efectos de la declaración de concurso, sobre el deudor y sobre los acreedores.
- Elementos básicos del informe a realizar por parte de la Administración Concursal.
- Fase de convenio y efectos de su aprobación.
- Fase de liquidación y clases de conclusión del concurso.
- Aspectos generales de las acciones de reintegración y de la pieza de calificación.

DERECHO CIVIL PATRIMONIAL

CASO PRÁCTICO 1: La atribución patrimonial mortis causa.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones vinculadas al legado como instrumento de creación de obligaciones testamentarias. En concreto, el alumno debe discernir las siguientes cuestiones en el ámbito de las herencias y legados:

- Elementos identificativos de la herencia y del legado.
- Modos de designación de heredero y legatario.
- Derechos y facultades del heredero y del legatario.
- Procedencia y consecuencias jurídicas de la aceptación o repudio de la herencia y el legado.
- Orden de prelación de los herederos forzosos y de los legatarios.
- Condiciones de sustitución de los herederos.
- Condiciones de extinción del legado.
- Acciones en defensa de los derechos del heredero.

CASO PRÁCTICO 2: Los derechos reales sobre cosa ajena

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones vinculadas a los derechos reales. En concreto, el alumno debe discernir las siguientes cuestiones en el ámbito de los derechos reales sobre cosa ajena y su inscripción en el Registro de la Propiedad:

- Derechos reales: concepto y sus características.
- Régimen jurídico de los derechos reales en contraposición con los derechos de crédito.
- Clases de derechos reales. En especial, los derechos reales sobre cosa ajena: de goce, de adquisición y de garantía.
- Particularidades de los derechos reales sobre cosa ajena.
- Efectos de los derechos reales sobre cosa ajena.
- Efectos de la inscripción en el Registro de la Propiedad de los derechos reales sobre cosa ajena

CASO PRÁCTICO 3: Los arrendamientos

CONTENIDO SUSTANTIVO:

En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones vinculadas a los arrendamientos. En concreto, el alumno debe discernir las siguientes cuestiones en el ámbito de los arrendamientos de naturaleza inmobiliaria:

- Los arrendamientos: características y régimen jurídico general.
- Régimen jurídico especial de los arrendamientos rústicos.
- Régimen jurídico especial de los arrendamientos urbanos. Diferencias entre el contrato de arrendamiento de vivienda y el contrato de local de negocio.
- Efectos de los derechos de adquisición preferente en los arrendamientos urbanos.
- Efectos de las causas de resolución de los arrendamientos urbanos.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
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.		
CG2 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.		
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		
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.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORIAPRÁCTICA	75	100
TRABAJO TUTELADO	75	20
TRABAJO AUTÓNOMO	75	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales: En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Clases expositivas: En las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.		
Trabajo escrito: Actividad consistente en la presentación de un documento escrito.		
Resolución de problemas: En la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.		
Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Prueba escrita: cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas)	40.0	50.0
Prueba escrita: resolución de casos prácticos	40.0	50.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje	0.0	20.0
NIVEL 2: Prácticas 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
	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
Si	Si	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: Prácticas externas		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
OPTATIVA	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
Si	Si	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. - Enfrentarse a problemas deontológicos profesionales. - Familiarizarse con el funcionamiento y la problemática de instituciones relacionadas con el ejercicio de la profesión.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		

Las prácticas externas se realizarán en gestorías facilitadas por el Consejo de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de Cataluña como consta en el convenio que próximamente será firmado por la Universidad de Barcelona y dicho Consejo.

Las prácticas serán supervisadas por un equipo de tutores que constará de una tutoría académica de la universidad y una tutoría profesional del centro de prácticas. La tutoría académica orientará al estudiante en la elección y definición de las prácticas, asesorará al estudiante en la elección del puesto atendiendo a sus intereses profesionales y establecerá junto con el estudiante un plan de prácticas en el que se desarrollarán las acciones que el estudiante deberá ejecutar. Será responsabilidad de la tutoría profesional realizar el seguimiento de la actividad de prácticas del estudiante y contrastar que el plan formativo sea llevado a la práctica.

El **Tutor Profesional** evaluará la ejecución de las prácticas del estudiante tutorizado mediante la elaboración de un informe a partir de un documento con las correspondientes rúbricas de evaluación.

El **Tutor Académico** determinará la calificación final de las prácticas a partir de las siguientes evidencias de evaluación:

- Memoria final: informe global del desarrollo de las prácticas.
- Informe de evaluación por parte del tutor profesional del centro de prácticas. (checking list de las tareas previamente preestablecidas).

La Oficina de prácticas, clínica jurídica y Bolsa de Trabajo de la Facultad de Derecho es la responsable de la gestión de las prácticas curriculares y no curriculares (http://www.ub.edu/dret/serveis/ORE/borsa_treball.htm). La Oficina de prácticas depende estructuralmente y políticamente del Vicedecanato de Relaciones Institucionales de la Facultad que es el responsable de firmar los convenios con las instituciones y a su vez es el órgano que asigna y nombra los tutores académicos.

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

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

CG1 - Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares.

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

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.

CE7 - Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
PRÁCTICAS EXTERNAS	120	100
TRABAJO TUTELADO	30	20

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Prácticas: Permiten aplicar y configurar a nivel práctico, la teoría de un ámbito de conocimiento en un contexto real y concreto.

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossiers, proyectos, carpeta de aprendizaje	30.0	70.0
Informe seguimiento de prácticas	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
Si	Si	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: Aplicación de las nuevas tecnologías a la profesión de Gestor Administrativo		
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
Si	Si	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		
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
Si	Si	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		
Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia impositiva. Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia laboral. Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en el ámbito de las licencias, permisos y concesiones administrativas. Elaborar un plan de empresa en el marco de un proyecto concreto. Crear y valorar las estrategias de venta. Identificar las obligaciones fiscales y mercantiles propias del inicio y desarrollo de una actividad empresarial. Identificar y saber aplicar los trámites administrativos y registrales inherentes a la creación de una empresa.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS A LA PROFESIÓN DE GESTOR ADMINISTRATIVO CASO PRÁCTICO 1: PLATAFORMAS INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTENIDO SUSTANTIVO: En la resolución del caso práctico se plantean la utilización de las plataformas telemáticas de las administraciones públicas para la tramitación de expedientes: - Utilización de la plataforma de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)- oficina virtual (Declaraciones, apoderamientos y notificaciones electrónicas) para realizar los trámites y presentación y pagos de impuestos on-line. - Utilización de la plataforma de la Agencia Tributaria Catalana (ATC). Oficina Virtual E-Tributs para la realización de trámites, presentación y pago de impuestos on-line. - Utilización de la Oficina Virtual del Institut Municipal d'Hisenda del Ayuntamiento de Barcelona. Tramites on-line a través de la carpeta del profesional. - Utilización de la plataforma de la Tesorería General de la Seguridad Social (Sistema RED i Notificaciones electrónicas). Realizar los trámites on-line con la TGSS. - Utilización de la plataforma del Instituto Nacional de la Seguridad Social. Plataforma TESOL y Registro Electrónico. Realizar los trámites relativos al INSS de forma electrónica. - Utilización de la Plataforma del Departamento de Trabajo de la Generalitat en temas de accidentes. Notificaciones electrónicas de accidentes de trabajo y otros trámites telemáticos en salud y seguridad en el Trabajo. - Utilización de la plataforma del Servicio Estatal Público de Empleo. Plataforma Certific@2 y Contrat@. Realizar cualquier tipo de trámite on-line del SEPE. - Utilización de la plataforma del departamento de trabajo de la Generalitat para las conciliaciones laborales. Realizar de forma telemática la presentación de las papeletas de conciliación. - Utilización del Aplicativo Mercurio del Ministerio de presidencia para la realización de trámites para permisos de trabajo y residencia de extranjeros. - Plataforma del Colegio de Gestores (A9) para la realización de tramites on-line de matriculaciones y transferencias de vehículos. CASO PRÁCTICO 2: APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN CONTENIDO SUSTANTIVO: En la resolución del caso práctico se plantea la posibilidad de utilización de diversos programas de gestión y que ayudan al desarrollo del despacho profesional: - Firmas electrónicas: tipología de firmas para poder realizar los trámites on-line con las administraciones públicas. - Gestión documental: organización eficaz en la práctica profesional. - Plataformas informáticas específicas: nominas, contabilidad, fiscal y facturación. - Bases de datos para obtener la información necesaria para el asesoramiento de los futuros clientes. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS CASOS PRÁCTICOS 1 Y 2: La creación de una empresa: elementos a tener en cuenta. CONTENIDO SUSTANTIVO: En la resolución del caso práctico se plantean cuestiones derivadas en la creación de empresas, donde el alumno deberá realizar el proyecto de una empresa y todos los trámites necesarios para llevar a cabo su creación: PRIMERA PARTE: PLAN DE EMPRESA Y ESTRATEGIA DE VENTA - El plan de empresa como herramienta para poder llevar a cabo el proyecto. - Creación y valoración de las estrategias de venta de la empresa como clave del éxito. SEGUNDA PARTE: OBLIGACIONES - Obligaciones fiscales para poner en marcha la empresa. - Herramientas de gestión empresarial más adecuadas - Formas jurídicas que se adecuen a la empresa y los trámites a realizar para la creación. - Formas de financiación y ayudas que se pueden obtener.		

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
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.		
CG1 - Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
Seleccione un valor		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE2 - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.		
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		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORÍAPRÁCTICA	25	100
TRABAJO TUTELADO	50	20
TRABAJO AUTÓNOMO	50	0
PRÁCTICAS DE ORDENADOR	25	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales: En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Ejercicios prácticos: la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.		
Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).		
Resolución de problemas: En la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Prueba escrita: resolución de casos prácticos	20.0	80.0
Ejercicios Prácticos	20.0	80.0
NIVEL 2: Trabajo Final de Máster		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	TRABAJO FIN DE MÁSTER	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 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
Si	Si	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

NIVEL 3: Trabajo Fin de Máster

5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3

CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
TRABAJO FIN DE MÁSTER	12	Semestral

DESPLIEGUE TEMPORAL

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 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
Si	Si	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

5.5.1.3 CONTENIDOS

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

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

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

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

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

Procedimiento en el desarrollo del TFM: 1.- **Tutor académico:** El Trabajo de Fin de Máster estará tutorizado por un profesor. El tutor académico orientará al estudiante en la definición del proyecto. Tendrá que aprobar el proyecto, hacer el seguimiento de su desarrollo y evaluarlo. 2.- **Definición y aprobación del proyecto:** Los estudiantes se dirigirán al tutor académico para proponerle un proyecto de trabajo final de master, o bien podrán aceptar realizar un proyecto sugerido por el tutor. La propuesta tendrá que contener los puntos siguientes:

- Título del proyecto.
- Autor de la propuesta.
- Tutor académico o profesor de la materia o ámbito de interés, que asuma la dirección.
- Justificación y objetivos del proyecto.
- Metodología, plan de trabajo y calendario.

3.- **Presentación y defensa:** El proyecto finalizado se tendrá que entregar al tutor académico dentro del plazo que se establezca. El tutor académico tendrá que autorizar expresamente su exposición y defensa. La exposición y defensa se hará en acto público, ante una comisión formada por tres miembros uno de los cuales será el tutor/a del TFM que se exponga. Con la antelación que se establezca, el estudiante tendrá que enviar al órgano de coordinación del master una copia electrónica del trabajo y tres copias en papel para ser distribuidas entre los miembros de la comisión evaluadora.

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		
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.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TRABAJO TUTELADO	45	20
TRABAJO AUTÓNOMO	225	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Búsqueda de información: La búsqueda de información, organizada como búsqueda de información de manera activa por parte del alumnado, permite la adquisición de conocimientos de forma directa pero también la adquisición de habilidades y actitudes relacionadas con la obtención de información.		
Trabajo escrito: Actividad consistente en la presentación de un documento escrito.		
Elaboración de proyectos: Metodología de enseñanza activa que promueve el aprendizaje a partir de la realización de un proyecto: idea, diseño, planificación, desarrollo y evaluación del proyecto.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Memoria escrita del TFM	70.0	90.0
Defensa oral de la memoria del TFM	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 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
Si	Si	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		
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
Si	Si	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 y jerarquizar los distintos ámbitos implicados en caso. - Identificar y 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 y 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 y demostrar capacidad de reacción ante argumentos contrarios. - Capacidad para rebatir 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		
En el marco de la presente asignatura se pretende que el alumno sea capaz de aplicar, en el contexto de diversos casos prácticos, los conocimientos adquiridos en el marco de cada una de las asignaturas que integran el plan de estudios del Máster. El alumno deberá elegir la estrategia correcta para la defensa de los derechos de sus clientes, teniendo en cuenta las exigencias derivadas de los distintos ámbitos que integran la práctica profesional. CASO PRÁCTICO 1: El profesional emprendedor. CONTENIDO SUSTANTIVO: - Elección de la forma jurídica adecuada a los objetivos de la actividad a desarrollar. - Asesoramiento fiscal y contable, laboral (contratación laboral y Seguridad Social y administrativo (permisos y licencias administrativas). - Responsabilidades del profesional en el desarrollo de su actividad. - Libre circulación de profesionales. Homologación de títulos profesionales en el ámbito comunitario. - Régimen jurídico del trabajador autónomo. Aspectos laborales, fiscales y mercantiles. CASO PRÁCTICO 2: Caso de sucesión de empresa familiar. CONTENIDO SUSTANTIVO: - Negociación y redacción del protocolo familiar. - Estatutos sociales y pactos parasociales. - Disposiciones testamentarias. - Capitulaciones matrimoniales. - Identificación y valoración de las implicaciones fiscales de la sucesión. CASO PRÁCTICO 3: Cambio de estructura empresarial. CONTENIDO SUSTANTIVO:		

- Planificación fiscal: identificación de la forma jurídica adecuada para optimizar el pago de impuestos.
- Aspectos mercantiles de la transformación de sociedades.
- Aspectos laborales y de la Seguridad Social del cambio de empresario.
- Régimen jurídico del nuevo órgano de administración y estructura de la nueva empresa.
- Salida de flujos financieros hacia los socios: análisis mercantil, fiscal y contable.

CASO PRÁCTICO 4: Procedimiento de inspección de una sociedad en la que se detecta la existencia de facturas falsas.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

- Delitos de falsedades.
- Delito de blanqueo de capitales. Aspectos penales y fiscales.
- Responsabilidad del administrador social a efectos fiscales, mercantiles y penales.
- Procedimiento de inspección tributaria.
- Derechos constitucionales de los contribuyentes en el procedimiento de inspector. Tutela judicial efectiva. Prejudicialidad. Inviolabilidad de domicilio. Solicitud de información a terceros.

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

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.

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.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORÍA PRÁCTICA	50	100
TRABAJO TUTELADO	50	20
TRABAJO AUTÓNOMO	50	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).

Simulación: Actividad en que, ante un caso o un problema, cada estudiante o cada grupo tiene asignado un rol o papel según la cual tiene que intervenir en el desarrollo de la situación.

Rueda de intervenciones: Actividad en la cual los estudiantes tienen que intervenir (informar, opinar, etc.), de manera que todos puedan participar.

Resolución de problemas: En la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.

Trabajo en grupo: Actividad de aprendizaje que se tiene que hacer mediante la colaboración entre los miembros de un grupo.

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Prueba escrita: cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas)	40.0	50.0

Prueba escrita: resolución de casos prácticos	40.0	50.0
NIVEL 2: Contabilidad		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	OBLIGATORIA	
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
Si	Si	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	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 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	Si	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
- Saber efectuar un análisis y valoración de la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales. - Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica. - Saber efectuar un análisis y valoración de la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales. - Conocer y saber aplicar el procedimiento mercantil y contable propio de la liquidación de sociedades, y valorar los efectos fiscales de tales operaciones. - Reconocer los elementos definitorios de las situaciones que motivan la disolución de una empresa y evaluar sus efectos. - Analizar las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal empresarial.		

5.5.1.3 CONTENIDOS

CASO PRÁCTICO 1: Sociedad con un proyecto de inversión plantea la elaboración de presupuestos de su plan de negocios para los siguientes cinco años.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

- Contabilidad presupuestaria, su elaboración y análisis en función de los objetivos fijados.
- Estados Financieros comparativos.
- Estudio de la importancia de las normas y definiciones contables.
- Estados Financieros reales: comparación con la contabilidad presupuestaria.

CASO PRÁCTICO 2: Sociedad que debe obtener financiación a corto y largo plazo. Presenta sus cuentas anuales a la entidad financiera que las analiza para tomar una decisión.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

- Análisis de la liquidez a corto plazo.
- Capital circulante: definición y utilización como medida de liquidez.
- Ratio de solvencia: definición y su uso como instrumento de solvencia.
- Análisis de la rotación de las cuentas a cobrar y de las existencias.
- Pasivo circulante.
- Análisis del flujo de fondos y provisiones financieras.
- Análisis de la estructura de los Fondos Propios y la solvencia a largo plazo.

CASO PRÁCTICO 3: Sociedad que, una vez realizada la inversión, debe valorar su rendimiento.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

- Concepto de rendimiento y criterios de evaluación.
- Reglas de valoración de la base de la inversión.
- Evaluación de los distintos ratios.
- La tasa de rendimiento del capital propio.
- Medición del índice de apalancamiento financiero y los efectos del mismo.
- Análisis de los resultados de explotación: objetivos del análisis del beneficio.
- Análisis de los ingresos y gastos.
- Determinación del punto de equilibrio.
- El concepto de "calidad" de beneficio.

CASO PRÁCTICO 4: La sociedad ante la obligación de pagar impuestos.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

- Planificación fiscal: Concepto y clases de planificación fiscal.
- Planificación fiscal al inicio de la actividad.
- Planificación fiscal operacional, el control y la toma de decisiones.
- Contabilidad y fiscalidad: relaciones y diferencias.
- Planificación fiscal en determinadas operaciones puntuales.

CASO PRÁCTICO 5: La sociedad ante una situación de reestructuración societaria.

CONTENIDO SUSTANTIVO:

- Reestructuración societaria: concepto y clases.
- La fusión y la escisión. Aspectos mercantiles. Aspectos fiscales: el régimen especial en el Impuesto sobre Sociedades.
- La aportación no dineraria especial.
- Problemas fiscales y contables derivados de la valoración y los principios generales del Plan General de Contabilidad.
- Liquidación de la sociedad. Procedimiento mercantil y contable: efectos fiscales.

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

Seleccione un valor

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

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.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
TEORIAPRÁCTICA	50	100
TRABAJO TUTELADO	50	20
TRABAJO AUTÓNOMO	50	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales: En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Clases expositivas: En las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.		
Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).		
Ejercicios prácticos: la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.		
Trabajo escrito: Actividad consistente en la presentación de un documento escrito.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Prueba escrita: resolución de casos prácticos	100.0	100.0

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Barcelona	Ayudante	2.0	0.0	1.0
Universidad de Barcelona	Ayudante Doctor	2.0	2.0	1.5
Universidad de Barcelona	Catedrático de Escuela Universitaria	0.6	0.6	2.0
Universidad de Barcelona	Catedrático de Universidad	22.0	22.0	20.0
Universidad de Barcelona	Profesor Agregado	6.0	6.0	8.0
Universidad de Barcelona	Profesor Contratado Doctor	2.67	2.67	4.0
Universidad de Barcelona	Profesor Titular de Universidad	48.67	48.67	48.5
Universidad de Barcelona	Profesor Titular de Escuela Universitaria	16.0	16.0	15.0
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver anexos. Apartado 6.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver anexos. Apartado 6.2				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver anexos, apartado 7.

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 anexos, apartado 8.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
La UB dentro del marco del sistema interno de aseguramiento de la garantía de calidad de las titulaciones, tal como se indica en el punto 9, tiene establecido en su programa AUDIT-UB el proceso de análisis y evaluación de los resultados de aprendizaje a través de tres acciones generales: a) Resultados de aprendizaje La Agencia para la Calidad de la UB, se encarga de recoger toda la información para facilitar el proceso del análisis de los datos sobre los resultados obtenidos en cada centro respecto a sus diferentes titulaciones. Anualmente se envían al decano/director, como mínimo los datos sobre rendimiento académico, abandono, graduación y eficiencia para que las haga llegar a los jefes de estudios/coordinadores correspondientes para su posterior análisis. También en el momento de diseñar un nuevo plan de estudios, el centro hace una estimación de todos los datos históricos que tiene, justificando dicha estimación a partir del perfil de ingreso recomendado, el tipo de estudiantes que acceden, los objetivos planteados, el grado de dedicación de los estudiantes en la carrera y otros elementos de contexto que consideren apropiados. Estas estimaciones se envían a la Agencia para la Calidad de la UB. Anualmente, la Comisión de Máster hará un seguimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. También revisará las estimaciones de los indicadores de rendimiento académico, tasa de abandono y de graduación y definirá las acciones derivadas del seguimiento que se remiten al decanato/dirección del centro. b) Resultados de satisfacción de los diferentes miembros de la comunidad universitaria del centro La Agencia para la Calidad de la UB, remite al decano/director, coordinadores de máster y directores de departamento los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado. Los directores de departamento informarán de los resultados en el consejo de departamento. Los coordinadores de máster solicitarán a los jefes de departamento que elaboren un informe sobre la acción docente del profesorado, como también, las acciones que se llevarán a cabo para mejorarla. El coordinador de máster, con los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado, y los informes elaborados por los directores de departamento elaborará un documento de síntesis que presentará a la comisión de coordinación de máster para analizarlo. La administración del centro gestionará las encuestas de satisfacción de los usuarios respecto a los recursos y servicios del centro y elaborará un informe de los resultados de satisfacción de los usuarios respecto a los recursos y servicios del centro junto con la propuesta de mejora. El informe se debatirá en la Junta de centro. c) Resultados de la inserción laboral Tal y como se ha venido haciendo con las titulaciones de grado y doctorado, se pretende llevar a cabo los estudios de inserción laboral de los titulados de Máster. AQU Catalunya en colaboración con los Consejos Sociales de las siete universidades públicas catalanas, gestiona, de momento, las encuestas de inserción laboral de los titulados de Licenciados, diplomados, Ingenieros y las de los de Doctorado; pero no las de Máster. En este caso concreto de los estudios de Máster y hasta que no haya el acuerdo entre las Universidades públicas y AQU, será la Agencia de Calidad de la Universidad la que va a realizar este proceso. Una vez realizada la encuesta, la Agencia de Calidad de la Universidad de Barcelona remitirá los ficheros al decano/director del centro. El decanato/dirección del centro analizará los datos y elaborará un informe "resumen" para conocer las vías por las que se hace la transición de los titulados al mundo laboral y para conocer el grado de satisfacción de los graduados con la formación recibida en la universidad (esta encuesta de satisfacción de la formación recibida se realiza una vez el titulado solicita su título). Dicho informe se debatirá en el Centro, a nivel de la comisión correspondiente. Por otra parte y dada la importancia que tiene en los estudios de Máster el Trabajo Fin de Máster, anualmente la Comisión de Master debe analizar su desarrollo y debe informar al Centro para incluirlo en la memoria de seguimiento d) Resultados de satisfacción de los diferentes miembros de la comunidad universitaria del centro La Agencia para la Calidad de la UB, remite al decano/director, coordinadores de y directores de departamento los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado. Los directores de departamento informan de los resultados en el consejo de departamento. Los coordinadores de master solicitan a los jefes de departamento que elaboren un informe sobre la acción docente del profesorado, como también, las acciones que se llevarán a cabo para mejorarla.		

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	http://www.ub.edu/agenciaqualitat/academicodocent/desenvolupament/suport.html
--------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN

CURSO DE INICIO	2013
Ver anexos, apartado 10.	
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
La UB aprueba por sus órganos de gobierno los títulos de máster que se implantan y los que se extinguen por la implantación de esos nuevos títulos. En las memorias de los nuevos títulos y también en el acuerdo se incorpora información sobre el cronograma de extinción a aplicar a cada título, indicando el curso en que el título inicia su extinción, y el curso en que estará totalmente extinguido. A los efectos de informar a los estudiantes que están cursando el título de máster que iniciará su extinción, cada centro aprobará el proceso de extinción de cada una de las asignaturas del plan de estudios que se han impartido en el curso 2012-13. Asimismo, se informará a los estudiantes mediante los canales usuales de difusión y junto al proceso de extinción de las asignaturas, de la tabla de reconocimiento entre las asignaturas del título que se extingue y las del nuevo título que se implanta y que también figura en este apartado. Los estudiantes matriculados en el título que inicia su extinción podrán optar por continuar sus estudios en el plan de estudios iniciado, teniendo en cuenta la información facilitada relativa a la extinción de las asignaturas, o bien optar por pasar al nuevo título, donde se les aplicará el reconocimiento establecido en la tabla de reconocimiento. El órgano responsable de la propuesta de extinción de las asignaturas es la comisión de coordinación del máster, que elevará su propuesta a la Junta de Facultad y se elevará a la CACG para su aprobación. El coordinador del máster será el responsable de asesorar a los estudiantes sobre si continuar en el título en extinción o pasar al nuevo título. La comisión de coordinación del máster resolverá, aplicando la tabla aprobada, los reconocimientos de asignaturas a los estudiantes que decidan pasar al nuevo título.	
10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
41388206M	Gaspar	Roselló	Nicolau
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vr-paiq@ub.edu	934031128	934035511	Vicerrector de Política Académica y de Calidad
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
41388206M	Gaspar	Roselló	Nicolau
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vr-paiq@ub.edu	934031128	934035511	Vicerrector de Política Académica y de Calidad
11.3 SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
35069036Q	Antonio	Forès	Miravalles
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
afores@ub.edu	934031128	934035511	Director del Área de Soporte Académicodocente

ANEXOS : APARTADO 2

Nombre : justificacion.pdf

HASH SHA1 : Zbtd8KFbP6gX6n1j2OjMn9KGYII=

Código CSV : 102839542334434480692947

justificacion.pdf

ANEXOS : APARTADO 3

Nombre : 4.1información previa.pdf

HASH SHA1 : R/mdtDbxhtoABHnqo2vcpSb32Tg=

Código CSV : 89781176809861391872335

4.1información previa.pdf

ANEXOS : APARTADO 5

Nombre : 5 planificación enseñanzas v2.pdf

HASH SHA1 : wt+fBR24FBxNb4g8GpQ5ob4xphk=

Código CSV : 102839553475422030708266

5 planificación enseñanzas v2.pdf

ANEXOS : APARTADO 6

Nombre : 6.1 profesorado disponible ver2 .pdf

HASH SHA1 : H/8KPdhMLvfJdKuA47rptQHMocw=

Código CSV : 102839561203810374703362

6.1 profesorado disponible ver2 .pdf

ANEXOS : APARTADO 6.2

Nombre : 6.2 Otros recursos humanos ver2.pdf

HASH SHA1 : LGjxGVHCKICiqJS6wmfq2To8v/k=

Código CSV : 102839573856969462512258

6.2 Otros recursos humanos ver2.pdf

ANEXOS : APARTADO 7

Nombre : 7 Recursos materiales y servicios ver2.pdf

HASH SHA1 : sBipBJZiqX2mjupb0y9tHCkaz6M=

Código CSV : 102839583479802123588163

7 Recursos materiales y servicios ver2.pdf

ANEXOS : APARTADO 8

Nombre : 8.1 resultados ver3.pdf

HASH SHA1 : E7CbgNecfEzOORRGXGkr1VBYNE0=

Código CSV : 102839594515086677026206

8.1 resultados ver3.pdf

ANEXOS : APARTADO 10

Nombre : calendario implantacion_sub.pdf

HASH SHA1 : rTRM8Sqjv4vd4ZPSz1+kSWmVd74=

Código CSV : 90199949182509442291311

calendario implantacion_sub.pdf

ANEXOS : APARTADO 11

Nombre : DELEGACION RECTOR UB EN VICERRECTOR.pdf

HASH SHA1 : 9e8bcHkMzYqgzD5USzYgViSZHPI=

Código CSV : 89781282201385740561603

DELEGACION RECTOR UB EN VICERRECTOR.pdf

