

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 Salamanca		Facultad de Derecho	37007924
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster		Gestión Administrativa	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Salamanca			
NIVEL MECES			
3 3			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		No	
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN	
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Carmen Patino Alonso		Coordinadora de Ordenación de Titulaciones de Postgrado	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		76110857Q	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
PURIFICACION GALINDO VILLARDÓN		Vicerrectora de Postgrado y Planes Especiales en Ciencias de la Salud	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		07795797Q	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
M ^a Ascension Garcia Trascasas		Profesora TEU de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		11937045E	
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
Patio de Escuelas, 1, 2 ^a planta		37008	Salamanca
E-MAIL		PROVINCIA	TELÉFONO
vic.docencia@usal.es		Salamanca	677522714
			FAX
			923294716



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: Salamanca, AM 20 de septiembre de 2018
	Firma: Representante legal de la Universidad



1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

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

LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

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

NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

AGENCIA EVALUADORA

Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León

UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad de Salamanca

LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
014	Universidad de Salamanca

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	12
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER
0	42	6

LISTADO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos	

1.3. Universidad de Salamanca

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
37007924	Facultad de Derecho

1.3.2. Facultad de Derecho

1.3.2.1. Datos asociados al centro

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



TIEMPO COMPLETO		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	60.0	60.0
RESTO DE AÑOS	0.0	60.0
TIEMPO PARCIAL		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	30.0	30.0
RESTO DE AÑOS	0.0	30.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
http://bocyl.jcyl.es/boletines/2015/01/23/pdf/BOCYL-D-23012015-6.pdf		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	



2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
GENERALES
CG1 - Los estudiantes serán capaces de analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
No existen datos
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE4 - Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil
CE5 - Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
CE6 - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.
CE7 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal).
CE8 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.
CE9 - Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.
CE10 - Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.
CE2 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.
CE3 - Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.
CE1 - Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

<p>4.2 Requisitos de acceso y criterios de admisión</p> <p>Acceso</p>
--



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

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

Los estudiantes que cumplan las condiciones de acceso previstas en los reglamentos anteriormente citados podrán ser admitidos en el Máster Universitario en Gestión Administrativa siempre que, a su vez, cumplan los requisitos específicos propios de éste, señaladamente los relacionados con las concretas titulaciones que permiten cursar dicho máster: licenciaturas en Derecho, en Ciencias Económicas, en Ciencias Empresariales y en Ciencias Políticas, Grado en Derecho, en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas, en Ciencia Política y de la Administración Pública.

Admisión

Las personas interesadas en la admisión en el máster deberán formalizar la correspondiente solicitud, acreditando que están en posesión de alguno de los títulos que permite el ingreso en estos estudios de postgrado. La solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación: Expediente académico de la titulación principal que permite el acceso al máster (nota media); acreditación, en su caso, de que se posee otra u otras titulaciones universitarias oficiales que también permitirían el acceso al máster*; acreditación, en su caso, de experiencia profesional relacionada con el contenido del máster.

* Esto implica que, en todo caso, cuando se posea más de una titulación universitaria de las que posibilita el acceso al máster el estudiante deberá elegir una de ellas (denominada titulación principal) respecto de la que habrá de acreditar la media del expediente académico a efectos del apartado a) del baremo; valorándose las otras como mérito adicional conforme al apartado b) del baremo.

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

a) Expediente académico de la titulación principal:

nota media

-Nota media de Aprobado: 1 punto

-Nota media de Notable: 2 puntos

-Nota media de Sobresaliente: 3 puntos

-Matrícula de Honor: 4 puntos

b) Titulaciones universitarias oficiales distintas de la titulación principal:

- 1 punto por título universitario

c) Experiencia laboral:

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

~~-Experiencia laboral acreditada en otras profesiones u ámbitos laborales relacionados con los contenidos del máster: hasta 1 punto (0,25 puntos por año, con el máximo de 1 punto):~~

La ponderación de los criterios citados es la siguiente:

a) Expediente académico de la titulación principal: 70%

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

c) Experiencia laboral: 20%

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

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

-dos miembros representantes del profesorado que imparte docencia en el máster universitario, elegidos entre y por el profesorado del máster universitario

- un representante del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Castilla y León, designado por éste y, preferiblemente, con vinculación con el máster como docente colaborador o tutor de prácticas externas.

-un representante del alumnado, que será elegido cada año por y entre el alumnado del máster universitario

- un miembro del PAS para cuestiones relacionadas con la gestión administrativa del máster universitario



4.3 APOYO A ESTUDIANTES

4.3. Apoyo a los estudiantes matriculados

A nivel institucional, la Universidad de Salamanca cuenta principalmente con los siguientes servicios de apoyo y orientación a todos los estudiantes:

- El Servicio de Promoción, Información y Orientación Universitaria, SPIO (<http://spio.usal.es/>) ofrece una atención individualizada de carácter psico-pedagógico dirigida a atender las cuestiones asociadas con el estudio y el aprendizaje, la planificación de la carrera y la orientación del perfil formativo del estudiante. También asesora en cuestiones de normativas, becas y ayudas, alojamiento, etc. Dentro de las actividades de acogida, el SPIO lidera, en colaboración con los Servicios de Actividades Culturales, Colegios Mayores, Residencias y Comedores y Educación Física y Deportes, la organización de la Feria de Bienvenida a los nuevos estudiantes de la USAL. En el mes de septiembre se celebra una Feria en cada uno de los 4 Campus que integran la Universidad de Salamanca (Salamanca, Béjar, Ávila y Zamora).

- El Servicio de Asuntos Sociales, SAS, (<http://sas.usal.es/>) es un servicio de asistencia a la comunidad universitaria y de colaboración entre la universidad y la sociedad. Fundamentalmente, desarrolla su labor en dos ámbitos interrelacionados de actuación. Por un lado, pretende dar respuesta a las necesidades de información, asesoramiento y apoyo que los miembros de la comunidad universitaria puedan requerir, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y contribuir a la mejora del bienestar personal y social. Por otra parte, busca promover, entre los universitarios, el compromiso responsable con la sociedad y la participación activa en la defensa y la lucha por la diversidad y los derechos humanos. En su carta de servicios se encuentran: apoyo social, atención psicológica, atención psiquiátrica, apoyo a la discapacidad, participación y voluntariado, cooperación, entre otros.

- El Servicio de Asesoramiento sobre Discapacidad y Universidad, ADU, (<http://campus.usal.es/~adu/>) que trabaja en la integración de personas con discapacidad y presta apoyo para el desarrollo de las adaptaciones curriculares.

- El Servicio de Inserción Profesional, Prácticas y Empleo, SIPPE, (<http://empleo.usal.es/>) que pretende mejorar la empleabilidad de los titulados y estudiantes de la USAL y facilitar su inserción profesional. Para ello realiza acciones de orientación profesional, gestión de ofertas de empleo, formación y desarrollo de competencias profesionales para la empleabilidad, y asesoramiento para la creación de empresas.

- Los servicios ofrecidos a través de la web <http://virtuale.usal.es/> son particularmente interesantes para nuestro Máster, porque incluyen un apartado específico de ¿Recursos para estudiantes¿ en los que se concentran un conjunto de servicios telemáticos disponibles para la comunidad universitaria, que darán apoyo al desarrollo de su actividad formativa semipresencial. Así, desde aquí se pueden acceder, entre otros, a:

- Studium: Campus virtual de la Universidad de Salamanca y elemento central para la docencia semipresencial, en cuya página principal (<https://moodle2.usal.es/>) los estudiantes pueden encontrar toda la información necesaria para familiarizarse con el entorno. Studium ofrece también un teléfono de soporte a los usuarios de la plataforma.
- mi USAL: Portal que permite el acceso desde un punto de entrada único a todos los servicios de gestión que ofrece la USAL de forma telemática. El acceso se realiza por medio del usuario y contraseña institucionales que todo estudiante de la USAL tiene asignados desde que se matricula. A través de este servicio se podrán consultar datos personales, notas, traslados, progreso académico y convalidaciones y adaptaciones. Además se puede obtener un resumen económico de la matrícula y de las asignaturas matriculadas.
- Correo USAL: Servicio de correo ofrecido a todos los miembros de la comunidad universitaria y cuyo usuario y contraseña será utilizado para la identificación en todos los servicios telemáticos de la Universidad de Salamanca. Este correo electrónico es accesible a través de web o bien puede ser configurado para su acceso por medio de clientes web comunes como Outlook, Entourage, Mail de Mac OX o Windows Mail).
- CIELO: Servicio de préstamo bibliotecario de libros electrónicos que ofrece la Universidad de Salamanca a sus usuarios. La plataforma CIELO, Contenidos Informativos Electrónicos, Libros y Objetos digitales, se presenta como una solución para que los miembros de la USAL puedan consultar desde cualquier dispositivo los libros electrónicos comprados o suscritos por la Universidad.
- Gredos: Sistema de Gestión del Repositorio Documental de la Universidad de Salamanca que ofrece la consulta y descarga en acceso abierto de miles de documentos digitales de carácter histórico, docente, científico e institucional.

Desde el propio Máster, el apoyo a los estudiantes será una de las tareas principales de la Comisión Académica y del profesorado.

El profesorado del Máster se pone a disposición del estudiante para acompañarlo durante todo su proceso de aprendizaje y servirle de apoyo en aquellas cuestiones o problemas que el estudio de los textos base o la realización de las actividades que integran cada asignatura les puedan suscitar. Para ello se les facilitará un correo electrónico de contacto con cada profesor o profesora y un horario de tutorías, datos ambos que se recogerán en la Guía académica y en la página docente del Máster en la plataforma Studium.

A los estudiantes de nuevo ingreso, al matricularse, se les crea su Identidad Digital en la USAL y reciben, en la cuenta de correo alternativa que hayan proporcionado, un correo electrónico con sus credenciales USAL. Una vez que dispongan de la cuenta de correo de la USAL se les remitirá una Guía del Máster, que contendrá, al menos, los siguientes apartados: 1. Presentación del Máster 2. Dirección y Coordinación Académica (presentación del equipo de dirección y coordinación del Máster) 3. Profesorado 4. Calendario académico 5. Cronograma 6. Estructura y metodología del Máster 7. Información sobre las bases de datos y revistas electrónicas suscritas por la Universidad de Salamanca (<https://bibliotecas.usal.es/basesdatosform/>): se indicará a los estudiantes que para poder utilizarlas deben configurar el acceso remoto de su ordenador a la Universidad de Salamanca, siguiendo las instrucciones que se especifican en <https://bibliotecas.usal.es/acceso-remoto>. También se les indicará que pueden encontrar información más detallada en la página web de la Biblioteca Francisco de Vitoria de la Universidad de Salamanca (<http://bibliotecas.usal.es/biboteca/francisco-de-vitoria>). 8. Información sobre el acceso a la plataforma de la USAL que acogerá la página docente del máster, con indicaciones de qué pasos deben seguir para acceder a Studium

En la página docente del máster, en Studium, estarán también disponibles todas estas informaciones, así como tutoriales explicativo de la participación en los foros, el envío de tareas y la realización de los cuestionarios, actividades todas ellas que forman parte de la evaluación continua de las asignaturas. En definitiva, en la Guía y los tutoriales cada estudiante encontrará toda la información necesaria para afrontar con éxito la realización del Máster.

A su vez, cada actividad (foro, tarea y cuestionario) define las condiciones de participación y, cuando proceda, los plazos de envío. El profesorado de cada asignatura irá recibiendo, por correo electrónico, avisos que le indican la realización de estas actividades por cada estudiante, lo que permite una trazabilidad de su participación e interacción. Una semana antes del vencimiento de cada actividad se enviará un recordatorio a todos los estudiantes, para que puedan completar las actividades en el plazo indicado.

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios



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

4.4 . Sistema de transferencia y reconocimiento de créditos

Reconocimiento de ECTS cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales No Universitarias:

Nº mínimo de ECTS reconocidos: 0

Nº máximo de ECTS reconocidos: 0

Reconocimiento de ECTS cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

Nº mínimo de ECTS reconocidos: 0

Nº máximo de ECTS reconocidos: 9

Se procederá, en su caso, al reconocimiento de la experiencia profesional acreditada convenientemente por el estudiante matriculado en el presente Máster, junto a su solicitud de ingreso en el mismo. Para ello se considerará el tipo de institución o empresa donde trabajó, la duración de dicho trabajo y el puesto desempeñado. La experiencia profesional podrá ser convalidada por una o varias asignaturas. La Comisión de Reconocimiento y Transferencias de Créditos del Título (COTRARET) estudiará cada una de las solicitudes y trasladará la propuesta de reconocimiento a la Comisión de Docencia, delegada del Consejo de Gobierno de la Universidad, que decidirá sobre la misma.

Reconocimiento de ECTS cursados en Títulos Propios:

Nº mínimo de ECTS reconocidos: 0

Nº máximo de ECTS reconocidos: 9

Se podrán reconocer créditos obtenidos en títulos propios de universidad que hayan sido superados por el estudiante matriculado en el presente Máster Universitario, siempre que, junto a la solicitud de reconocimiento, aporte la acreditación oficial de la institución de educación superior que certifique la superación de los créditos cuyo reconocimiento se solicita, junto al programa de contenidos y actividades cursados, que debe ser coincidente con una o varias materias de las que se compone el presente Máster. La Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Título (COTRARET) estudiará cada una de las solicitudes y trasladará la propuesta de reconocimiento a la Comisión de Docencia, delegada del Consejo de Gobierno de la USAL, que decidirá sobre la misma.

Sistema de Transferencia y Reconocimiento de créditos de la USAL

La normativa en la USAL, recogida en http://www.usal.es/files/ReconocyTransf_creditos_NormasUSAL_CG26072016.pdf es la siguiente:

En desarrollo de lo establecido por el art. 6.º del RD 1393/2007, de 29 de octubre, el Consejo de Gobierno de la USAL aprobó el 27 de enero de 2011 las *Normas sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Salamanca*.

Su versión vigente, reformada por Consejo de Gobierno de 26 de julio de 2016, puede consultarse en la web de la Secretaría General de la USAL

Antecedentes

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales indica en su artículo 6 que, con objeto de hacer efectiva la movilidad de estudiantes, tanto dentro del territorio nacional como fuera de él, las universidades elaborarán y harán pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos, con sujeción a los criterios generales establecidos en el mismo.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca, para dar cumplimiento al mencionado precepto y adaptar sus normas a las sucesivas modificaciones que recoge el Real Decreto, aprueba la presente normativa



Capítulo I. Cuestiones generales

Artículo 1. Objeto.

Las presentes normas tienen por objeto establecer los criterios generales y el procedimiento para el reconocimiento y la transferencia de créditos en las enseñanzas universitarias de Grado y Máster previstas en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y modificaciones posteriores, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente normativa reguladora será de aplicación a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y Máster impartidas por la Universidad de Salamanca.

Artículo 3. Definiciones.

3.1. Se entiende por reconocimiento, a efectos de la obtención de un título universitario oficial, la aceptación por la Universidad de Salamanca de:

- a. Créditos obtenidos en enseñanzas oficiales en la misma u otra universidad.
- b. Créditos obtenidos en otras enseñanzas superiores oficiales no universitarias.
- c. Créditos obtenidos en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 21/12/2001).
- d. Acreditación de experiencia laboral y profesional, siempre que esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título.
- e. La participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.
- f. Competencias y conocimientos adquiridos en materias o enseñanzas que tengan carácter complementario o transversal impartidas por la Universidad de Salamanca, de conformidad con el artículo 13c) del Real Decreto 1393/2007.

3.2. La transferencia de créditos implica que, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, se incluirán la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

Artículo 4. Las memorias verificadas de los planes de estudio, o sus correspondientes modificaciones, incluirán en su epígrafe dedicado al Reconocimiento y Transferencia de créditos, la referencia a la presente normativa, así como otras normas complementarias, siempre que se ajusten a la legislación vigente y a la normativa de la Universidad de Salamanca.

Capítulo II. Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Grado

[Nota: No procede. Ver texto completo de la normativa]

Capítulo III. Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Máster

Artículo 10. Se podrán reconocer créditos entre planes de estudio de nivel de máster universitario, incluyendo los superados en aquellos títulos adscritos al nivel 3 (Máster) del MECES, así como los obtenidos en enseñanzas oficiales de doctorado.

El reconocimiento tendrá en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las enseñanzas superadas y los previstos en el plan de estudios del título de Máster Universitario que se quiera cursar.

Artículo 11. En el caso de títulos oficiales de Máster Universitario que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas para los que las autoridades educativas hayan establecido las condiciones a las que han de adecuarse los planes de estudios, se reconocerán los créditos de los módulos, materias o asignaturas definidos en la correspondiente norma reguladora. En caso de no haberse superado íntegramente un determinado módulo, el reconocimiento se llevará a cabo por materias o asignaturas en función de las competencias y conocimientos asociados a las mismas.

Artículo 12. En ningún caso podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de máster.



Capítulo IV. Reconocimiento de créditos en programas de movilidad

Artículo 13. Los estudiantes de la Universidad de Salamanca que participen en programas movilidad nacional o internacional, regulados por las normativas al respecto de la Universidad de Salamanca, deberán conocer con anterioridad a su incorporación a la universidad de destino, mediante el correspondiente contrato de estudios, las asignaturas que van a ser reconocidas académicamente en el plan de estudios de la titulación que cursa en la Universidad de Salamanca.

Artículo 14. Las asignaturas superadas serán reconocidas e incorporadas al expediente del estudiante en la Universidad de Salamanca con las calificaciones obtenidas en cada caso. A tal efecto, la Universidad de Salamanca establecerá tablas de correspondencia de las calificaciones académicas en cada convenio bilateral de movilidad.

Capítulo V. Reconocimiento de créditos a partir de la experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales

Artículo 15. Reconocimiento de créditos a partir de la experiencia profesional o laboral.

15.1. La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título.

15.2. Se podrá valorar el carácter público o privado de la actividad desarrollada, el procedimiento de acceso al puesto desempeñado, la duración de la actividad y la dedicación a la misma en horas/semana. Como norma general, se podrá reconocer 1 ECTS por cada 40 horas de trabajo realizado, lo que equivale a una semana de jornada completa.

Artículo 16. Reconocimiento de créditos a partir de enseñanzas universitarias no oficiales.

16.1. Las actividades para las que se puedan reconocer créditos ECTS en los términos previstos en este artículo habrán de reunir, al menos, los requisitos de acceso a la Universidad.

16.2. Se podrán reconocer créditos obtenidos en títulos propios teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias obtenidas por el estudiante en dichas enseñanzas y las competencias previstas en el título oficial en el que se quieran reconocer.

16.3. Se podrá reconocer a cada estudiante un máximo de 6 ECTS por las enseñanzas de idiomas siempre que se trate de cursos de lengua cursados y superados en centros universitarios, según los criterios establecidos por la Comisión de Docencia delegada del Consejo de Gobierno. Las titulaciones cuyo plan de estudios incorporen la enseñanza de idiomas como parte integrante de los mismos se acogerán a lo establecido por la COTRARET del Centro.

16.4. Se podrá reconocer a cada estudiante de grado un máximo de 6 ECTS por competencias y conocimientos de nivel universitario adquiridos en actividades académicas que tengan carácter complementario o transversal impartidas por la Universidad de Salamanca. El responsable de la actividad solicitará a la Comisión de Docencia, delegada del Consejo de Gobierno, informe favorable previo al reconocimiento, indicando cuántos créditos y las titulaciones oficiales para las que se pretende el reconocimiento. La Comisión de Docencia, delegada del Consejo de Gobierno, resolverá tras realizar la oportuna consulta preceptiva a las COTRARET correspondientes a las titulaciones oficiales afectadas. No cabe el reconocimiento de ECTS por enseñanzas o materias que no dispongan de este informe favorable con carácter previo a su impartición.

16.5. El total de créditos reconocidos a partir de experiencia profesional o laboral, de enseñanzas cursadas en títulos propios, las enseñanzas de idiomas y las materias o enseñanzas de carácter complementario o transversal no podrá ser superior, en su conjunto, al 15% del total de créditos del plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos se efectuará en materias que el estudiante no debe cursar y no incorporará calificación de los mismos, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente académico.

16.6. No obstante lo anterior, se podrán reconocer excepcionalmente créditos en un título oficial en un porcentaje mayor si éstos son procedentes de un título propio de la Universidad de Salamanca que se haya extinguido o y sustituido por el título oficial en cuestión, y siempre que este reconocimiento conste en la memoria del plan de estudios del título oficial que haya sido verificada y autorizada su implantación. La asignación de estos créditos tendrá en cuenta los criterios descritos en la memoria del título oficial aprobado.

Capítulo VI. Transferencia de créditos

Artículo 17. La transferencia de créditos implica que, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, se incluirán la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en ésta u otra universidad, que no hayan conducido a la finalización de sus estudios con la consiguiente obtención de un título oficial.



Artículo 18. Los créditos transferidos deberán incorporarse al expediente con la descripción y calificación de origen, reflejándose en los documentos académicos oficiales acreditativos de los estudios seguidos por el estudiante, así como en el Suplemento Europeo al Título.

Capítulo VII. Trámites administrativos

Artículo 19. Solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos.

19.1. Los expedientes de reconocimiento y transferencia de créditos se tramitarán a solicitud del estudiante interesado, quien deberá aportar la documentación justificativa de los créditos obtenidos y su contenido académico.

19.2. Las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos tendrán su origen en actividades realizadas o asignaturas superadas; en el caso de asignaturas previamente reconocidas, convalidadas o adaptadas, se hará el reconocimiento sobre la asignatura de origen.

19.3. El Servicio de Gestión Académica y Estudios Oficiales de la Universidad fijará el modelo de solicitud y la documentación que acompañará a la misma.

19.4. Las solicitudes, dirigidas al Decano/Director del Centro o a la Comisión Académica del Máster cuando proceda, se presentarán en la Secretaría del Centro en el que haya realizado la matrícula el estudiante, o en su caso, en el Registro Único de la Universidad, en los plazos establecidos que, en general, coincidirán con los plazos de matrícula.

Artículo 20. Órganos competentes para el reconocimiento y la transferencia de créditos.

Los órganos competentes para actuar en el ámbito del reconocimiento y la transferencia de créditos son:

- a) La Comisión de Docencia, delegada del Consejo de Gobierno de la Universidad.
- b) La Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos de cada uno de los títulos oficiales de la Universidad de Salamanca, en adelante COTRARET, que se constituirá a tal efecto.
- c) Decano/Director del Centro o Comisión Académica en el caso de los Másteres Universitarios.

Artículo 21. Funciones de la Comisión de Docencia delegada del Consejo de Gobierno en materia de reconocimiento y transferencia de créditos.

- a) Coordinar los criterios de actuación de las COTRARET con el fin de que se garantice la aplicación de criterios uniformes.
- b) Pronunciarse sobre aquellas situaciones en para las que sea consultada por las COTRARET.

Artículo 22. Composición y funciones de las COTRARET.

22.1. En la forma que determine cada Centro se constituirá en cada uno de ellos una Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos en la que estarán representados los diferentes sectores de la comunidad universitaria.

En el caso de los títulos oficiales de Máster Universitario, la elección de los integrantes de la COTRARET la realizará la Comisión Académica.

22.2. Los miembros de las COTRARET se renovarán cada dos años, menos el representante de los estudiantes que lo hará anualmente. En caso de no haber candidato de los estudiantes en el órgano académico responsable de la titulación, éste será propuesto de entre los miembros de la Delegación de Estudiantes del Centro.

22.3. Las COTRARET deberán reunirse en el mes de mayo, siempre que haya solicitudes de informes previstos en el artículo 16.4. Además, se reunirán, al menos, una vez cada curso académico. No obstante, podrán celebrar las reuniones adicionales que se consideren necesarias. De todas las reuniones se levantará el acta correspondiente.

22.4. Son funciones de las COTRARET:

- a) Analizar las solicitudes presentadas por los estudiantes y elaborar las propuestas de reconocimiento de créditos.
- b) Resolver las solicitudes de transferencia de créditos.
- c) Solicitar el asesoramiento de especialistas en la materia cuando lo estime conveniente por la especial complejidad del reconocimiento de créditos. En ningún caso el informe de estos especialistas será vinculante.



d) Emitir informes sobre los contenidos de los recursos administrativos que se interpongan ante el Rector contra las resoluciones de reconocimiento de créditos.

e.) Las COTRARET de los Centros deberán establecer criterios estables y públicos de reconocimiento de créditos y llevarán un registro de las decisiones asumidas en esta materia. Podrán, asimismo, elaborar y mantener actualizadas tablas de reconocimiento para las materias previamente cursadas en las titulaciones y universidades que más frecuentemente lo solicitan.

Artículo 23. En el ejercicio de sus funciones las COTRARET emplearán criterios basados en el análisis de los resultados del aprendizaje y las competencias que deben adquirir los estudiantes.

Artículo 24. Corresponderá al Decano/Director del Centro o a la Comisión Académica del Máster Universitario, en su caso, dictar resolución, previa propuesta de la COTRARET, salvo que se trate de supuestos que conlleven el reconocimiento automático, y dar traslado de la misma a la Secretaría del Centro en el que esté matriculado el estudiante, para realizar la correspondiente anotación en su expediente.

Artículo 25. El Decano/Director del Centro resolverá las solicitudes de reconocimiento de créditos que correspondan a alguno de los supuestos que conlleven el reconocimiento automático, entre otros:

- Programas institucionales de doble titulación de la Universidad de Salamanca.
- Programas interuniversitarios de doble titulación con otra Universidad española o extranjera según convenio.
- Asignaturas cursadas en el Programa Curricular Individualizado.
- Adaptación de estudios de anteriores normativas.
- Aquellas que se deriven del acuerdo de estudios firmado por el estudiante y el Centro dentro de programas de movilidad, ¿SICUE¿, ¿Erasmus¿ o similares.
- Reconocimientos de Ciclos Formativos de Grado Superior (LOGSE y LOE) aprobados y recogidos en las Actas de la Comisión Mixta de Evaluación de correspondencias del Convenio Específico de Colaboración entre la Comunidad de Castilla y León y la Universidad de Salamanca.

Artículo 26. Resolución.

26.1 La resolución, que en caso desestimatorio debe ser expresamente motivada en términos académicos, deberá dictarse y notificarse en un plazo máximo de tres meses desde la presentación de la solicitud.

26.2. El vencimiento del plazo sin haberse notificado resolución expresa legitimará al interesado para entenderla estimada por silencio administrativo.

26.3. La resolución deberá contener la siguiente información:

- Créditos que procede reconocer con indicación de: nombre de la asignatura, titulación, Universidad, calificación y número de créditos cursados en origen así como número de créditos y tipología de los créditos reconocidos. En el caso de la experiencia laboral o profesional deberá figurar el puesto de trabajo desempeñado, la empresa, el tiempo trabajado y la dedicación horaria.
- Asignaturas que el estudiante no debe cursar en su plan de estudios como consecuencia del reconocimiento.

Créditos que no procede reconocer y motivación académica.

- Créditos que procede transferir si no han sido objeto de reconocimiento.
- Créditos que no procede reconocer y motivación en términos académicos.
- Recurso y plazo que podrá interponerse contra esta resolución.

Artículo 27. Efectos del reconocimiento de créditos.

27.1. En el proceso de reconocimiento quedarán reflejados de forma explícita el número y tipo de créditos ECTS (de formación básica, obligatorios, optativos, prácticas externas) que se le reconocen al estudiante, así como las asignaturas que el estudiante no deberá cursar como consecuencia de ese reconocimiento. Se entenderá, en este caso, que las competencias de esas asignaturas ya han sido adquiridas y no serán susceptibles de nueva evaluación.



27.2. En el expediente del estudiante figurará la descripción de las actividades que han sido objeto de reconocimiento, y en el caso de tratarse de asignaturas superadas en otros planes de estudio, se reflejarán con su descripción y calificación correspondiente en origen.

27.3. Para el posterior cómputo de la media y ponderación del expediente, la Universidad de Salamanca se atenderá a lo establecido en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (BOE 18/9/2003) y en el Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el RD 1393/2007, de 29 de octubre, o en las normas que los sustituyan.

Capítulo VII. Disposiciones finales, transitorias y derogatorias

Disposición transitoria única. Reconocimiento de créditos de una titulación regulada según normativas anteriores al R.D. 1393/2007 por adaptación a un título de Grado.

1. Los estudiantes que hayan comenzado estudios conforme a sistemas universitarios anteriores al R.D. 1393/2007, modificado por R.D. 861/2010, podrán acceder a las enseñanzas de grado previa admisión por la Universidad de Salamanca conforme a su normativa reguladora y según lo previsto en el artículo 3 de esta normativa.

2. En caso de extinción de una titulación diseñada conforme a sistemas universitarios anteriores por implantación de un nuevo título de Grado, la adaptación del estudiante al plan de estudios de Grado implicará el reconocimiento de créditos superados en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las asignaturas cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios de la titulación de Grado. Cuando tales competencias y conocimientos no estén explicitados o no puedan deducirse se tomarán como referencia el número de créditos y/o los contenidos de las asignaturas cursadas.

3. Igualmente se procederá al reconocimiento de las asignaturas cursadas que tengan carácter transversal.

4. Para facilitar el reconocimiento, los planes de estudios conducentes a títulos de Grado contendrán una tabla de correspondencia en la que se relacionarán los conocimientos de las asignaturas del plan o planes de estudios en extinción con sus competencias equivalentes que deben alcanzarse en el plan de estudios de la titulación de Grado.

5. En los procesos de adaptación de estudiantes de los actuales planes de estudio a los nuevos planes de los títulos de Grado deberá garantizarse que la situación académica de aquellos no resulte perjudicada.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente normativa entrará en vigor el curso 2016/2017 tras su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca y serán de aplicación a los títulos regulados por el R.D. 1393/2007.

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS



5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS
Ver Apartado 5: Anexo 1.
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS
Lectura y preparación Texto Base y Recursos complementarios: Actividad formativa no presencial que consiste en que los estudiantes lean y preparen los contenidos del texto base y, en su caso, los recursos complementarios (documentación) de cada materia que estarán disponibles en la plataforma Studium.
Clases magistrales: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia. Se prioriza la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior de los contenidos relacionados con la clase.
Talleres: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos de la materia por parte de un Gestor Administrativo con la participación activa del alumnado.
Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.
Casos/situaciones prácticas: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.
Foros: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de temas para su debate por los estudiantes. Los debates estarán moderados por el profesorado y se referirán a aspectos de interés relacionados con cada materia.
Tutorías: Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes relacionado con el desarrollo de cada materia por parte de un tutor o tutora.
Estancia en Gestorías Administrativas: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo por parte del estudiante de prácticas en un entorno real, una Gestoría Administrativa, bajo la supervisión de un tutor de prácticas (Gestor Administrativo).
Diario de Prácticas: Actividad formativa que consiste en la elaboración individual de un registro diario en el marco de las Prácticas Externas. Se trata de una descripción detallada de la documentación manejada, las aplicaciones informáticas utilizadas y las actividades realizadas cada día en la Gestoría en la que el estudiante desarrolle sus prácticas. Aplicable solo en la materia prácticas externas. Este Diario servirá de base para la elaboración de la Memoria de Prácticas que cada estudiante debe presentar cuando las finalice.
Trabajo Final: Actividad formativa que consiste en la realización del trabajo individual obligatorio de final del Máster, de acuerdo con la normativa específica al efecto. El trabajo se realizará bajo la dirección académica de un profesor o profesora del Máster. Aplicable solo en la materia TFM.
Tutorías específicas TFM: tutorías asociadas a la realización del TFM. El objeto de estas tutorías es el de realizar un adecuado planteamiento del TFM y un seguimiento de los avances del trabajo individual y autónomo del estudiante. En ellas se orientará y tutelar al estudiante para el correcto desarrollo de su trabajo. Podrán desarrollarse, si así lo acuerdan el estudiante y su tutor de TFM, con carácter virtual (on-line) o presencial, y de manera individual o, si se refieren a aspectos generales (redacción, sistema de citas, aspectos formales) en grupo. Está prevista la obligada participación de cada estudiante en un mínimo de tres tutorías. Aplicable solo en la materia TFM.
Tutorías específicas prácticas externas: Actividad formativa presencial que consiste en la orientación al estudiante en prácticas por parte del tutor profesional (Gestor Administrativo) con la finalidad de introducirlo en la dinámica del funcionamiento de la gestoría, los procedimientos habituales desarrollados en ella, las aplicaciones informáticas que se utilizan, etc., de manera que se ofrezca al estudiante las indicaciones previas necesarias para una eficaz integración en la gestoría y para la adecuada aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en las otras asignaturas del máster. Aplicable solo en la materia prácticas externas
Prueba teórico-práctica: Actividad formativa presencial en la que los estudiantes deben resolver por escrito las cuestiones y situaciones teórico.prácticas planteadas en cada asignatura. Esta prueba, asimismo, constituye el examen final de cada asignatura.
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES
No existen datos
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN
Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a las materias del programa. En cada materia el profesorado planteará la realización de una o varias tareas que deberán ser enviada a través de la plataforma en los plazos marcados al efecto. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.



<p>Questionarios: prueba de carácter objetivo. Consiste en el planteamiento de un cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos de cada materia. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.</p>		
<p>Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global entre un 60% y un 80% de la nota.</p>		
<p>Memoria del TFM: Evaluación del TFM realizado individualmente por cada estudiante. Se valorará especialmente la identificación de las cuestiones planteadas, la solución a los problemas concretos, la aplicación de las herramientas y técnicas de la Gestión Administrativa, así como la calidad del trabajo presentado. Aporta a la calificación de la asignatura TFM entre un 80% y un 90% de la nota.</p>		
<p>Exposición oral y defensa pública del TFM: de carácter presencial, prevista legalmente. Excepcionalmente y por razones justificadas y acreditadas, que valoraría la Comisión académica del Máster, podrán autorizarse defensas de TFM que no se realicen presencialmente, sino a través de videoconferencia. Aporta a la calificación de la asignatura TFM entre un 10% y un 20% de la nota</p>		
<p>Memoria de Prácticas: Cada estudiante debe elaborar una memoria final sobre las actividades realizadas en el marco de las Prácticas Externa. Se trata de organizar, describir, sintetizar y valorar la información sobre el desarrollo diario de las prácticas que el alumno habrá ido recogiendo, de manera más detallada, en su Diario de Prácticas. Aporta a la calificación de la asignatura Prácticas externas entre un 60% y un 70% de la nota. Aplicable solo en la materia prácticas externas.</p>		
<p>Informe final del tutor profesional: Informe en el que el tutor profesional, realizado el seguimiento del estudiante durante el periodo de prácticas, valorará su actitud y aprovechamiento de las prácticas. Aporta a la calificación de la asignatura Prácticas externas entre un 30% y un 40% de la nota.</p>		
<p>5.5 SIN NIVEL 1</p>		
<p>NIVEL 2: GESTION DE SERVICIOS PROFESIONALES</p>		
<p>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</p>		
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
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del marco legal en el que se desarrolla el libre ejercicio de la prestación de servicios profesionales en el marco de la Unión Europea. 2. Conocimiento del Estatuto profesional del gestor Administrativo, de sus derechos y deberes y de la Deontología que rige su labor profesional. 3. Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema colegial de la corporación profesional de los Gestores Administrativos. 4. Capacidad de utilizar las plataformas informáticas de la corporación para la gestión administrativa de las funciones públicas encomendadas por las Administraciones Públicas a los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos. 		



5.5.1.3 CONTENIDOS		
4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA		
<p>1. El marco legal de la prestación de servicios profesionales en España y la Unión Europea.</p> <p>2. El régimen jurídico de los colegios profesionales en España: el marco legal estatal y los desarrollos legislativos y administrativos autonómicos.</p> <p>3. La profesión de Gestor Administrativo: estatuto legal; título profesional; definición y funciones; derechos y obligaciones; la deontología profesional del Gestor Administrativo. El ejercicio personal de la profesión y el régimen de los empleados de los gestores administrativos.</p> <p>4. Los colegios oficiales de gestores administrativos: la corporación pública; organización y funcionamiento colegial: reglamentos de régimen interior; ingreso y tipos de colegiación; infracciones y sanciones; suspensión y baja en la profesión; honores y recompensas. 5. La organización territorial de la corporación de los Gestores Administrativos y su coordinación nacional. El Consejo General de los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y los Consejos autonómicos de Colegios: constitución y funcionamiento. La creación, supresión o fusión de colegios</p> <p>6. Los mecanismos legales de colaboración corporativa con las Administraciones Públicas: convenios con la administración estatal de tributos, de tráfico y con la Seguridad Social. Convenios con las administraciones autonómicas y locales.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Los estudiantes serán capaces de analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.		
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		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE6 - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.		
CE8 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.		
CE1 - Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lectura y preparación Texto Base y Recursos complementarios: Actividad formativa no presencial que consiste en que los estudiantes lean y preparen los contenidos del texto base y, en su caso, los recursos complementarios (documentación) de cada materia que estarán disponibles en la plataforma Studium.	98	0
Clases magistrales: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia. Se prioriza la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior de los contenidos relacionados con la clase.	10	100
Talleres: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos de la materia por parte de un	10	2



Gestor Administrativo con la participación activa del alumnado.		
Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.	2	100
Casos/situaciones prácticas: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.	15	0
Foros: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de temas para su debate por los estudiantes. Los debates estarán moderados por el profesorado y se referirán a aspectos de interés relacionados con cada materia.	5	0
Tutorías: Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes relacionado con el desarrollo de cada materia por parte de un tutor o tutora.	6	0
Prueba teórico-práctica: Actividad formativa presencial en la que los estudiantes deben resolver por escrito las cuestiones y situaciones teórico.prácticas planteadas en cada asignatura. Esta prueba, asimismo, constituye el examen final de cada asignatura.	4	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
No existen datos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a las materias del programa. En cada materia el profesorado planteará la realización de una o varias tareas que deberán ser enviada a través de la plataforma en los plazos marcados al efecto. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Cuestionarios: prueba de carácter objetivo. Consiste en el planteamiento de un cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos de cada materia. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0



Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global entre un 60% y un 80% de la nota.	60.0	80.0
NIVEL 2: RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
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
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.		
<ol style="list-style-type: none"> Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos al ámbito de los transportes, los vehículos y la circulación. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos actividades cinegéticas y de pesca, y a actividades agrícolas y ganaderas. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de inicio de actividades económicas en general y de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas en particular. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros vinculados al régimen jurídico de la protección de la salud y de los derechos del consumidor, y en especial los referidos a las actividades turísticas 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
4. BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA		
<ol style="list-style-type: none"> El régimen jurídico de los transportes terrestres y actividades auxiliares en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de los servicios de transporte terrestre de personas urbanos, interurbanos e internacionales, y de los servicios de transporte terrestre de mercancías ordinarias, peligrosas y especiales. El régimen jurídico de los vehículos y de la circulación y el tráfico en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de vehículos: requisitos administrativos para la circulación y para la conducción de vehículos, registros, matriculación, transferencia, reformas, inspecciones técnicas, bajas, vehículos especiales (agrícolas, mineros, etc.); y de la circulación y el tráfico: requisitos administrativos para la conducción de vehículos; permisos de conducir; clases; permisos internacionales; limitaciones de disposición; infracciones de tráfico. El régimen jurídico de las actividades cinegéticas y de la pesca profesional y recreativa: gestión administrativa, entre otras, de cotos, vedas y otras medidas protectoras; tipología de licencias de caza y pesca; policía de caza y pesca; delitos, faltas e infracciones administrativas en materia de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas. 		



4. El régimen jurídico de las actividades agrícolas y ganaderas en España y en la Unión Europea: gestión administrativa, entre otras, de autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias, de certificados de análisis en materia agronómica y de expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera.

5. El régimen jurídico administrativo de las actividades económicas en general: gestión administrativa de expedientes de apertura de negocios, de otorgamiento y suspensión de licencias, autorizaciones urbanísticas, etc.; y de gestión administrativa de expedientes de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, en particular.

6. El régimen jurídico administrativo de protección del consumidor: gestión administrativa de expedientes vinculados al consumo, la sanidad pública y los registros sanitarios; y el régimen jurídico en materia turística: gestión de expedientes de apertura de negocios y de subvenciones a las actividades turísticas protegidas.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

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

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

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

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

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

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

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lectura y preparación Texto Base y Recursos complementarios: Actividad formativa no presencial que consiste en que los estudiantes lean y preparen los contenidos del texto base y, en su caso, los recursos complementarios (documentación) de cada materia que estarán disponibles en la plataforma Studium.	98	0
Clases magistrales: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia. Se prioriza la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior de los contenidos relacionados con la clase.	10	100



Talleres: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos de la materia por parte de un Gestor Administrativo con la participación activa del alumnado.	10	2
Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.	2	100
Casos/situaciones prácticas: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.	15	0
Foros: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de temas para su debate por los estudiantes. Los debates estarán moderados por el profesorado y se referirán a aspectos de interés relacionados con cada materia.	5	0
Prueba teórico-práctica: Actividad formativa presencial en la que los estudiantes deben resolver por escrito las cuestiones y situaciones teórico.prácticas planteadas en cada asignatura. Esta prueba, asimismo, constituye el examen final de cada asignatura.	4	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
No existen datos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a las materias del programa. En cada materia el profesorado planteará la realización de una o varias tareas que deberán ser enviada a través de la plataforma en los plazos marcados al efecto. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Cuestionarios: prueba de carácter objetivo. Consiste en el planteamiento de un cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos de cada materia. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la	60.0	80.0



calificación global entre un 60% y un 80% de la nota.		
NIVEL 2: GESTION ADMINISTRATIVA CIVIL		
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
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA:		
<p>1. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de terceros vinculados al ámbito jurídico civil. 2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida a las asociaciones y fundaciones privadas. 3. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida por el régimen jurídico de nacionalidad y extranjería. 4. Capacidad de gestionar profesionalmente cualquier modalidad de contrato civil.</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
5.5.1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA:		
<p>1. El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines. 2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal. 3. La gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales. 4. La gestión administrativa profesional ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas 5. La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento. 6. La nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo. La vecindad civil y la foral. 7. Modelos contractuales civiles. La firma electrónica.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Los estudiantes serán capaces de analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		



CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE5 - Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.		
CE6 - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.		
CE7 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal).		
CE9 - Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.		
CE10 - Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.		
CE2 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.		
CE3 - Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lectura y preparación Texto Base y Recursos complementarios: Actividad formativa no presencial que consiste en que los estudiantes lean y preparen los contenidos del texto base y, en su caso, los recursos complementarios (documentación) de cada materia que estarán disponibles en la plataforma Studium.	98	0
Clases magistrales: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia. Se prioriza la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior de los contenidos relacionados con la clase.	10	100
Talleres: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos de la materia por parte de un Gestor Administrativo con la participación activa del alumnado.	10	2
Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.	2	100



Casos/situaciones prácticas: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.	15	0
Foros: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de temas para su debate por los estudiantes. Los debates estarán moderados por el profesorado y se referirán a aspectos de interés relacionados con cada materia.	5	0
Tutorías: Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes relacionado con el desarrollo de cada materia por parte de un tutor o tutora.	6	0
Prueba teórico-práctica: Actividad formativa presencial en la que los estudiantes deben resolver por escrito las cuestiones y situaciones teórico.prácticas planteadas en cada asignatura. Esta prueba, asimismo, constituye el examen final de cada asignatura.	4	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
No existen datos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a las materias del programa. En cada materia el profesorado planteará la realización de una o varias tareas que deberán ser enviada a través de la plataforma en los plazos marcados al efecto. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Cuestionarios: prueba de carácter objetivo. Consiste en el planteamiento de un cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos de cada materia. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global entre un 60% y un 80% de la nota.	60.0	80.0
NIVEL 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA MERCANTIL		
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
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacidad de gestionar profesionalmente y con criterio los procesos de gestión administrativa más importantes vinculados a los empresarios y al tráfico económico. Capacidad de identificar y de conocer el régimen jurídico básico de los distintos tipos de empresarios, y de adecuarlo al perfil del cliente y a las necesidades de su actividad económica. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de empresarios y otros operadores económicos vinculados al ámbito jurídico mercantil, con especial atención a las sociedades mercantiles y a otras formas societarias. Capacidad de identificar y conocer el régimen jurídico básico de diferentes contratos mercantiles para gestionar profesionalmente y asesorar en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las actividades mercantiles, especialmente las comerciales y de prestación de servicios. Capacidad de colaborar como gestor administrativo con otros agentes en otros ámbitos del tráfico económico, como en el concurso de personas físicas o jurídicas, o en los ámbitos de la propiedad intelectual y de la propiedad industrial. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>5.5.1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA</p> <ol style="list-style-type: none"> El empresario y la empresa. Tipos de empresarios. Otros operadores económicos. Estatuto y responsabilidad del empresario. La contabilidad del empresario: obligatoriedad y regímenes jurídicos. El Registro Mercantil. Otros Registros de interés para el tráfico mercantil. La gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: sujetos y actos sujetos a inscripción, trámites registrales, calificación registral, inscripciones y cancelaciones, certificaciones y copias, legalización de libros, depósito y publicidad de cuentas anuales. La gestión administrativa profesional de las sociedades mercantiles. Características diferenciales de sus tipologías legales. Constitución de la sociedad, administración, adopción de acuerdos, modificaciones estatutarias, ampliación y reducción de capital, modificaciones estructurales, disolución, liquidación y extinción de sociedades. La gestión administrativa profesional de otros tipos de sociedades: cooperativas, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico, contratos de cuentas en participación, sociedades agrarias de transformación. La gestión administrativa profesional de las actividades comerciales y de prestación de servicios. La contratación mercantil. Compraventa mercantil y ventas especiales. Gestión de negocios ajenos, colaboración y distribución. Seguros. Transporte. Contratos turísticos. Contratos bancarios. Gestión de la exportación/importación de bienes. La gestión administrativa profesional ante otras situaciones del tráfico jurídico y económico. Concurso de acreedores: relación con el concursado y con la administración concursal. Propiedad intelectual e industrial. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Los estudiantes serán capaces de analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.		



CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE4 - Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil		
CE5 - Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.		
CE6 - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.		
CE7 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal).		
CE9 - Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.		
CE10 - Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.		
CE2 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.		
CE3 - Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lectura y preparación Texto Base y Recursos complementarios: Actividad formativa no presencial que consiste en que los estudiantes lean y preparen los contenidos del texto base y, en su caso, los recursos complementarios (documentación) de cada materia que estarán disponibles en la plataforma Studium.	98	0
Clases magistrales: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia. Se prioriza la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior de los contenidos relacionados con la clase.	10	100
Talleres: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos de la materia por parte de un Gestor Administrativo con la participación activa del alumnado.	10	2
Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición en profundidad de un	2	100



tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.		
Casos/situaciones prácticas: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.	15	0
Foros: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de temas para su debate por los estudiantes. Los debates estarán moderados por el profesorado y se referirán a aspectos de interés relacionados con cada materia.	5	0
Tutorías: Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes relacionado con el desarrollo de cada materia por parte de un tutor o tutora.	6	0
Prueba teórico-práctica: Actividad formativa presencial en la que los estudiantes deben resolver por escrito las cuestiones y situaciones teórico.prácticas planteadas en cada asignatura. Esta prueba, asimismo, constituye el examen final de cada asignatura.	4	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
No existen datos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de la resolución de casos/ situaciones prácticas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a las materias del programa. En cada materia el profesorado planteará la realización de una o varias tareas que deberán ser enviada a través de la plataforma en los plazos marcados al efecto. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Cuestionarios: prueba de carácter objetivo. Consiste en el planteamiento de un cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos de cada materia. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global entre un 60% y un 80% de la nota.	60.0	80.0
NIVEL 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL		



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
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral. 2. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos. 3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa. 4. Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
5.5.1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación. 2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos. 3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente. 4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales. 5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación. 6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		



CG1 - Los estudiantes serán capaces de analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE5 - Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.		
CE6 - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.		
CE7 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal).		
CE8 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.		
CE9 - Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.		
CE2 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.		
CE3 - Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lectura y preparación Texto Base y Recursos complementarios: Actividad formativa no presencial que consiste en que los estudiantes lean y preparen los contenidos del texto base y, en su caso, los recursos complementarios (documentación) de cada materia que estarán disponibles en la plataforma Studium.	98	0
Clases magistrales: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia. Se prioriza la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior de los contenidos relacionados con la clase.	10	100
Talleres: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos de la materia por parte de un Gestor Administrativo con la participación activa del alumnado.	10	2
Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser	2	100



un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.		
Casos/situaciones prácticas: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.	15	0
Foros: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de temas para su debate por los estudiantes. Los debates estarán moderados por el profesorado y se referirán a aspectos de interés relacionados con cada materia.	5	0
Tutorías: Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes relacionado con el desarrollo de cada materia por parte de un tutor o tutora.	6	0
Prueba teórico-práctica: Actividad formativa presencial en la que los estudiantes deben resolver por escrito las cuestiones y situaciones teórico.prácticas planteadas en cada asignatura. Esta prueba, asimismo, constituye el examen final de cada asignatura.	4	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
No existen datos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de la resolución de casos/ situaciones prácticas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a las materias del programa. En cada materia el profesorado planteará la realización de una o varias tareas que deberán ser enviada a través de la plataforma en los plazos marcados al efecto. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Cuestionarios: prueba de carácter objetivo. Consiste en el planteamiento de un cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos de cada materia. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global entre un 60% y un 80% de la nota.	60.0	80.0
NIVEL 2: GESTION ADMINISTRATIVA FISCAL		
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
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA		
<p>Capacidad de gestionar profesionalmente las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos..</p> <p>Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria.</p> <p>Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.</p> <p>Capacidad de identificar las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
5.5.1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA		
<p>Procedimientos tributarios. Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados).</p> <p>Procedimientos de gestión. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).</p> <p>Procedimiento de inspección. Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.</p> <p>Procedimiento de recaudación tributaria. Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente contribuyente.</p> <p>Procedimiento sancionador en materia tributaria. Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.</p> <p>Revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Los estudiantes serán capaces de analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.		



CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE5 - Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.		
CE6 - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.		
CE7 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal).		
CE9 - Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.		
CE2 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.		
CE3 - Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lectura y preparación Texto Base y Recursos complementarios: Actividad formativa no presencial que consiste en que los estudiantes lean y preparen los contenidos del texto base y, en su caso, los recursos complementarios (documentación) de cada materia que estarán disponibles en la plataforma Studium.	98	0
Clases magistrales: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia. Se prioriza la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior de los contenidos relacionados con la clase.	10	100
Talleres: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos de la materia por parte de un Gestor Administrativo con la participación activa del alumnado.	10	2
Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.	2	100



Casos/situaciones prácticas: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.	15	0
Foros: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de temas para su debate por los estudiantes. Los debates estarán moderados por el profesorado y se referirán a aspectos de interés relacionados con cada materia.	5	0
Tutorías: Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes relacionado con el desarrollo de cada materia por parte de un tutor o tutora.	6	0
Prueba teórico-práctica: Actividad formativa presencial en la que los estudiantes deben resolver por escrito las cuestiones y situaciones teórico.prácticas planteadas en cada asignatura. Esta prueba, asimismo, constituye el examen final de cada asignatura.	4	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
No existen datos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a las materias del programa. En cada materia el profesorado planteará la realización de una o varias tareas que deberán ser enviada a través de la plataforma en los plazos marcados al efecto. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Cuestionarios: prueba de carácter objetivo. Consiste en el planteamiento de un cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos de cada materia. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global entre un 60% y un 80% de la nota.	60.0	80.0
NIVEL 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTABILIDAD SOCIETARIA		
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
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA		
<p>Capacidad de gestionar profesionalmente las cuentas anuales societarias y sus obligaciones registrales.</p> <p>Capacidad de gestionar profesionalmente el cierre fiscal y contable de una sociedad y proponer su planificación fiscal.</p> <p>Capacidad de identificar los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.</p> <p>Capacidad de gestionar profesionalmente las obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades.</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
5.5.1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA		
<p>La contabilidad de las sociedades mercantiles. El Plan general de contabilidad, el Plan general de contabilidad para PYMES y otros regímenes.</p> <p>Impuestos directos que gravan las rentas empresariales. Identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.</p> <p>Contabilidad fiscal. Concepto. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades: contenido y configuración legal.</p> <p>Cuentas anuales. Concepto mercantil y contable. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Otros estados financieros. Memoria económica: aspectos fiscales. Obligaciones registrales.</p> <p>Cierre fiscal y contable. Procedimiento, contenido y cálculo.</p> <p>Planificación fiscal. Análisis de las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Los estudiantes serán capaces de analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		



CE4 - Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil		
CE6 - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.		
CE7 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal).		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Lectura y preparación Texto Base y Recursos complementarios: Actividad formativa no presencial que consiste en que los estudiantes lean y preparen los contenidos del texto base y, en su caso, los recursos complementarios (documentación) de cada materia que estarán disponibles en la plataforma Studium.	98	0
Clases magistrales: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia. Se prioriza la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo al alumno la preparación previa o el estudio posterior de los contenidos relacionados con la clase.	10	100
Talleres: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos de la materia por parte de un Gestor Administrativo con la participación activa del alumnado.	10	2
Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.	2	100
Casos/situaciones prácticas: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.	15	0
Foros: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de temas para su debate por los estudiantes. Los debates estarán moderados por el profesorado y se referirán a aspectos de interés relacionados con cada materia.	5	0
Tutorías: Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes relacionado con el desarrollo de cada materia por parte de un tutor o tutora.	6	0



Prueba teórico-práctica: Actividad formativa presencial en la que los estudiantes deben resolver por escrito las cuestiones y situaciones teórico.prácticas planteadas en cada asignatura. Esta prueba, asimismo, constituye el examen final de cada asignatura.	4	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
No existen datos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a las materias del programa. En cada materia el profesorado planteará la realización de una o varias tareas que deberán ser enviada a través de la plataforma en los plazos marcados al efecto. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Cuestionarios: prueba de carácter objetivo. Consiste en el planteamiento de un cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos de cada materia. Forma parte de la evaluación continua no presencial. Aporta a la calificación global entre un 10% y un 20% de la nota.	10.0	20.0
Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global entre un 60% y un 80% de la nota.	60.0	80.0
NIVEL 2: PRÁCTICAS EXTERNAS		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
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
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No



ITALIANO	OTRAS
No	No
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA	
<p>1. Conocimiento práctico de las funciones públicas de gestión encomendadas por las administraciones a la corporación de Gestores Administrativos.</p> <p>2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación de expedientes de terceros a través de las plataformas informáticas de gestión de la corporación de Gestores Administrativos.</p>	
5.5.1.3 CONTENIDOS	
5.5.1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA	
<p>El alumnado deberá participar en la gestión de expedientes de todos los ámbitos (administrativo, civil, mercantil, laboral o fiscal) que de forma ordinaria se planteen en la correspondiente Gerencia Administrativa, atendiendo a los calendarios y plazos determinados para cada ámbito y proceso, así como a los medios y tecnologías de la información usadas al efecto para ello.</p>	
5.5.1.4 OBSERVACIONES	
5.5.1.5 COMPETENCIAS	
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES	
CG1 - Los estudiantes serán capaces de analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.	
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación	
CB7 - 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	
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES	
No existen datos	
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS	
CE4 - Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil	
CE5 - Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.	
CE6 - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.	
CE7 - Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal).	
CE8 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.	
CE9 - Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.	
CE10 - Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.	
CE2 - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.	
CE3 - Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.	
CE1 - Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.	



5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Estancia en Gestorías Administrativas: Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo por parte del estudiante de prácticas en un entorno real, una Gestoría Administrativa, bajo la supervisión de un tutor de prácticas (Gestor Administrativo).	215	100
Diario de Prácticas: Actividad formativa que consiste en la elaboración individual de un registro diario en el marco de las Prácticas Externas. Se trata de una descripción detallada de la documentación manejada, las aplicaciones informáticas utilizadas y las actividades realizadas cada día en la Gestoría en la que el estudiante desarrolle sus prácticas. Aplicable solo en la materia prácticas externas. Este Diario servirá de base para la elaboración de la Memoria de Prácticas que cada estudiante debe presentar cuando las finalice.	75	0
Tutorías específicas prácticas externas: Actividad formativa presencial que consiste en la orientación al estudiante en prácticas por parte del tutor profesional (Gestor Administrativo) con la finalidad de introducirlo en la dinámica del funcionamiento de la gestoría, los procedimientos habituales desarrollados en ella, las aplicaciones informáticas que se utilizan, etc., de manera que se ofrezca al estudiante las indicaciones previas necesarias para una eficaz integración en la gestoría y para la adecuada aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en las otras asignaturas del máster. Aplicable solo en la materia prácticas externas	10	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
No existen datos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Memoria de Prácticas: Cada estudiante debe elaborar una memoria final sobre las actividades realizadas en el marco de las Prácticas Externa. Se trata de organizar, describir, sintetizar y valorar la información sobre el desarrollo diario de las prácticas que el alumno habrá ido recogiendo, de manera más detallada, en su Diario de Prácticas. Aporta a la calificación de la asignatura Prácticas externas entre un 60% y un 70% de la nota. Aplicable solo en la materia prácticas externas.	30.0	40.0
Informe final del tutor profesional: Informe en el que el tutor profesional, realizado el seguimiento del estudiante	30.0	40.0



durante el periodo de prácticas, valorará su actitud y aprovechamiento de las prácticas. Aporta a la calificación de la asignatura Prácticas externas entre un 30% y un 40% de la nota.		
NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA MATERIA		
<ol style="list-style-type: none"> Justificación, diseño y planificación de un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de una investigación de carácter científico e innovador. Resolución correcta y convincente de cada una de las etapas fundamentales en el desarrollo del trabajo (seleccionar las fuentes de información; integrar el conocimiento para construir el marco teórico; recoger, interpretar y analizar los datos obtenidos; expresarse correctamente por escrito, utilizando debidamente el lenguaje técnico o científico). Presentación correcta y estructurada de un trabajo escrito y defensa ante una audiencia experta. Reflexión crítica, constructiva y evaluadora. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
5.5.1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS DE LA MATERIA		
<p>El Trabajo de Fin de Máster consiste en la presentación de una Memoria escrita que puede adoptar una de las modalidades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudio analítico y monográfico: Desarrollo de un estudio analítico sobre alguna temática de interés en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Ejemplos de esta modalidad podrían ser: Modalidades contractuales: contenido y efectos, Evolución legislativa y jurisprudencial sobre algún tema en concreto, etc. 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 gestoría administrativa, etc. 		



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

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

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

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

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

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

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

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

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

CE8 - Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

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

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Trabajo Final: Actividad formativa que consiste en la realización del trabajo individual obligatorio de final del Máster, de acuerdo con la normativa específica al efecto. El trabajo se realizará bajo la dirección académica de un profesor o profesora del Máster. Aplicable solo en la materia TFM.	144	0
Tutorías específicas TFM: tutorías asociadas a la realización del TFM. El objeto de estas tutorías es el de realizar un adecuado planteamiento del TFM y un seguimiento de los avances del trabajo individual y autónomo del estudiante. En ellas se orientará y tutelar al estudiante para el correcto desarrollo de su trabajo. Podrán desarrollarse, si así lo acuerdan el estudiante y su tutor de TFM, con carácter virtual (on-line) o presencial, y de manera individual o, si se refieren a aspectos generales (redacción, sistema de	6	4



<p> citas, aspectos formales) en grupo. Está prevista la obligada participación de cada estudiante en un mínimo de tres tutorías. Aplicable solo en la materia TFM.</p>		
<p>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</p>		
<p>No existen datos</p>		
<p>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</p>		
<p>SISTEMA DE EVALUACIÓN</p>	<p>PONDERACIÓN MÍNIMA</p>	<p>PONDERACIÓN MÁXIMA</p>
<p>Memoria del TFM: Evaluación del TFM realizado individualmente por cada estudiante. Se valorará especialmente la identificación de las cuestiones planteadas, la solución a los problemas concretos, la aplicación de las herramientas y técnicas de la Gestión Administrativa, así como la calidad del trabajo presentado. Aporta a la calificación de la asignatura TFM entre un 80% y un 90% de la nota.</p>	<p>80.0</p>	<p>90.0</p>
<p>Exposición oral y defensa pública del TFM: de carácter presencial, prevista legalmente. Excepcionalmente y por razones justificadas y acreditadas, que valoraría la Comisión académica del Máster, podrán autorizarse defensas de TFM que no se realicen presencialmente, sino a través de videoconferencia. Aporta a la calificación de la asignatura TFM entre un 10% y un 20% de la nota</p>	<p>10.0</p>	<p>20.0</p>



6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Salamanca	Profesor Contratado Doctor	11.1	100	14,3
Universidad de Salamanca	Ayudante Doctor	11.1	100	14,3
Universidad de Salamanca	Profesor Titular de Escuela Universitaria	33.3	33.3	28,6
Universidad de Salamanca	Catedrático de Universidad	22.2	100	28,6
Universidad de Salamanca	Profesor Titular de Universidad	22.2	100	14,3
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
70	10	80
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		

8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS

8.2. Procedimiento general para valorar el progreso y los resultados

El Máster que se propone, además de analizar las tasas de graduación, abandono, eficiencia y rendimiento que le proporcione la Unidad de Evaluación de la Calidad, así como los resultados académicos y del Trabajo de Fin de Máster, llevará a cabo las siguientes acciones para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes:

- a) Reunión/es del profesorado que imparte el Título, durante el transcurso del Máster, y puesta en común de sus opiniones y valoraciones sobre la marcha de cada uno de los estudiantes. En estas reuniones también participarán los Gestores Administrativos que colaboren en la impartición del Máster. Las pruebas de evaluación continua realizadas en todas las materias serán, en este punto, una valiosa fuente de información.
- b) Reuniones con los tutores de prácticas (presenciales y/o virtuales) para valorar qué competencias están adquiriendo los estudiantes y con qué dificultades se están encontrando en el desarrollo de las prácticas.
- c) Reuniones con los estudiantes (presenciales y/o virtuales) para valorar qué competencias están adquiriendo y con qué dificultades se están encontrando. Además, se mantendrá una permanente comunicación directa con los estudiantes a través del Coordinador docente, para conocer el desarrollo del plan de estudios y poder corregir con rapidez las disfunciones que puedan surgir
- d) Análisis de los Informes de prácticas de los tutores profesionales.
- e) Análisis de los Informes (preceptivos) de los tutores de los TFM.
- f) Análisis de las incidencias que puedan poner de manifiesto la comisión académica y la comisión de calidad del máster a lo largo del periodo docente, con objeto de ajustar al máximo los sistemas de evaluación para la mejora de los resultados de aprendizaje

Así pues, aportarán datos para esta valoración del progreso y los resultados de aprendizaje: a) los profesores adscritos al máster y los colaboradores profesionales, b) los tutores académicos de los TFM y los tutores profesionales de las prácticas externas; c) los miembros de la comisión académica y de calidad del máster, d) los propios estudiantes.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	http://qualitas.usal.es/contenidoVer.php?id=34
--------	---



10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2017
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
10.2. Procedimiento de adaptación de los estudiantes de los cursos existentes al nuevo plan de estudios	
No procede.	
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
11937045E	Mª Ascension	Garcia	Trascasas
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Facultad de Ciencias Sociales	37007	Salamanca	Salamanca
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
aga@usal.es	651458630	923294516	Profesora TEU de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
07795797Q	PURIFICACION	GALINDO	VILLARDÓN
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Patio de Escuelas, 1, 2ª planta	37008	Salamanca	Salamanca
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vic.docencia@usal.es	677522714	923294716	Vicerrectora de Postgrado y Planes Especiales en Ciencias de la Salud
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			
Ver Apartado 11: Anexo 1.			
11.3 SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
76110857Q	Carmen	Patino	Alonso
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Patio de Escuelas, 1, 2ª planta	37008	Salamanca	Salamanca
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
coordinacion.postgrado@usal.es	699912315	923294716	Coordinadora de Ordenación de Titulaciones de Postgrado



Apartado 2: Anexo 1

Nombre : 2 JUSTIFICACIÓN.pdf

HASH SHA1 : 3DF25478492DF23C45089EA111E1731EFA510594

Código CSV : 298967328085392757057664

Ver Fichero: 2 JUSTIFICACIÓN.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre : 4.1 Sistema de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso.pdf

HASH SHA1 : F4B1AE876006DF2D909FDEB7737DFF264A75198F

Código CSV : 298954792422889806441764

Ver Fichero: 4.1 Sistema de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre : 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.pdf

HASH SHA1 : 4FE33F1ED2DF28D04223AB139381104FE8A6066B

Código CSV : 258733514110979739267593

Ver Fichero: 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre : 6.1 Profesorado.pdf

HASH SHA1 : C067B19F56CFF17FA4698C4D1EBB6E023DAC13A3

Código CSV : 258733757743462024582802

Ver Fichero: 6.1 Profesorado.pdf



Apartado 6: Anexo 2

Nombre : 6.2 Otros recursos humanos disponibles.pdf

HASH SHA1 : 05280682B262C73EFE5B8E5D98B5CF481E011C86

Código CSV : 238095061612463114574637

Ver Fichero: 6.2 Otros recursos humanos disponibles.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre : 7 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.pdf

HASH SHA1 : E9E9E5928B872A52D08EAD33FCAB01BD9A77B187

Código CSV : 258772789018878696899059

Ver Fichero: 7 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.pdf



Apartado 8: Anexo 1

Nombre : 8 Valores cuantitativos estimados y su justificacion.pdf

HASH SHA1 : CAECFAD935C774CB76C57B8557277884FA190172

Código CSV : 234216769211601118966406

Ver Fichero: 8 Valores cuantitativos estimados y su justificacion.pdf



Apartado 10: Anexo 1

Nombre : 10.1 Cronograma de implantación.pdf

HASH SHA1 : 7EFDB63A63C335E03F9658A309A5AE93466C83F8

Código CSV : 234217306390239959001301

Ver Fichero: 10.1 Cronograma de implantación.pdf



Apartado 11: Anexo 1

Nombre : DELEGACIÓNDE COMPETENCIAS 04 01 2018.pdf

HASH SHA1 : F76277841078706188216E169F65F2E96E946A71

Código CSV : 298955002397577345717926

Ver Fichero: DELEGACIÓNDE COMPETENCIAS 04 01 2018.pdf



