

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 Girona   | Facultad de Derecho                             | 17015035      |           |
| NIVEL   | DENOMINACIÓN CORTA                              |               |           |
| Máster  | Gestión Administrativa                          |               |           |
| DENOMINACIÓN ESPECÍFICA   |   |               |           |
| Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Girona   |   |               |           |
| RAMA DE CONOCIMIENTO  | CONJUNTO  |               |           |
| Ciencias Sociales y Jurídicas   | No  |               |           |
| HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS   | NORMA HABILITACIÓN                              |               |           |
| No  |   |               |           |
| SOLICITANTE   |   |               |           |
| NOMBRE Y APELLIDOS  | CARGO   |               |           |
| Josep Maria Gómez Pallarès  | Jefe del Gabinete de Planificación y Evaluación |               |           |
| Tipo Documento  | Número Documento                                |               |           |
| NIF   | 46221735S                                       |               |           |
| REPRESENTANTE LEGAL   |   |               |           |
| NOMBRE Y APELLIDOS  | CARGO   |               |           |
| Joaquin Salvi Mas   | Rector  |               |           |
| Tipo Documento  | Número Documento                                |               |           |
| NIF   | 40524831G                                       |               |           |
| RESPONSABLE DEL TÍTULO  |   |               |           |
| NOMBRE Y APELLIDOS  | CARGO   |               |           |
| Joaquin Salvi Mas   | Rector  |               |           |
| Tipo Documento  | Número Documento                                |               |           |
| NIF   | 40524831G                                       |               |           |
| 2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN  |   |               |           |
| A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado. |   |               |           |
| DOMICILIO   | CÓDIGO POSTAL                                   | MUNICIPIO     | TELÉFONO  |
| Pl. Sant Domènec, 3   | 17004   | Girona        | 690637547 |
| E-MAIL  | PROVINCIA                                       |               | FAX       |
| gpa@udg.edu   | Girona  |               | 972418031 |



### 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: Girona, AM 26 de mayo de 2020            |
|  | 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 Girona | 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

Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya

#### UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad de Girona

#### LISTADO DE UNIVERSIDADES

| CÓDIGO | UNIVERSIDAD           |
|--------|-----------------------|
| 043    | Universidad de Girona |

#### 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                 |                                     | 6                                  |
| CRÉDITOS OPTATIVOS | CRÉDITOS OBLIGATORIOS               | CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER |
| 0                  | 48                                  | 6                                  |

#### LISTADO DE ESPECIALIDADES

| ESPECIALIDAD     | CRÉDITOS OPTATIVOS |
|------------------|--------------------|
| No existen datos |                    |

### 1.3. Universidad de Girona

#### 1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

| LISTADO DE CENTROS |                     |
|--------------------|---------------------|
| CÓDIGO             | CENTRO              |
| 17015035           | 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                                      | SEMPRESENCIAL            | A DISTANCIA |
| No  | Sí                       | No          |
| PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS               |                          |             |
| PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN                         | SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN |             |
| 20  | 20                       |             |



| <b>TIEMPO COMPLETO</b>  |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
|   | <b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b> | <b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b> |
| <b>PRIMER AÑO</b>   | 60.0                         | 60.0                         |
| <b>RESTO DE AÑOS</b>  | 60.0                         | 75.0                         |
| <b>TIEMPO PARCIAL</b>   |                              |                              |
|   | <b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b> | <b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b> |
| <b>PRIMER AÑO</b>   | 30.0                         | 59.0                         |
| <b>RESTO DE AÑOS</b>  | 24.0                         | 59.0                         |
| <b>NORMAS DE PERMANENCIA</b>  |                              |                              |
| <a href="https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Permanencia-en-els-estudis-de-master-universitari">https://www.udg.edu/es/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Permanencia-en-els-estudis-de-master-universitari</a> |                              |                              |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                              |                              |
| <b>CASTELLANO</b>   | <b>CATALÁN</b>               | <b>EUSKERA</b>               |
| Sí  | Sí                           | No                           |
| <b>GALLEGO</b>  | <b>VALENCIANO</b>            | <b>INGLÉS</b>                |
| No  | No                           | No                           |
| <b>FRANCÉS</b>  | <b>ALEMÁN</b>                | <b>PORTUGUÉS</b>             |
| No  | No                           | No                           |
| <b>ITALIANO</b>   | <b>OTRAS</b>                 |                              |
| No  | No                           |                              |



## 2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

### 3. COMPETENCIAS

| 3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES   |
|--|
| <b>BÁSICAS</b>   |
| 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.   |
| <b>GENERALES</b>   |
| CG1 - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora          |
| CG2 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados   |
| CG3 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes   |
| <b>3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>  |
| No existen datos   |
| <b>3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>  |
| 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- - Gestionar los trámites administrativos, notariales y registrales en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo   |
| CE1- - Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado   |
| CE2- - Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral                               |
| CE3- - Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos  |
| CE4- - Gestionar los 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- - Adaptar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa a las características y necesidades específicas de sus clientes y ámbitos profesionales afectados   |
| 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  |
| CE11- - Prestar servicios y realizar trámites en el marco de su actividad profesional desde una perspectiva de género  |

### 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

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

#### 4.2.1. Requisitos de acceso al máster:

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

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

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

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

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

a) Expediente académico de la titulación principal:

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

b) Titulaciones universitarias oficiales distintas de la titulación principal:

- 1 punto por título universitario

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

La ponderación de los criterios citados es la siguiente:

- a) Expediente académico de la titulación principal: 70%
- b) Titulaciones universitarias oficiales distintas de la titulación principal: 10%
- c) Experiencia laboral: 20%

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

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

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

Requisitos de acceso:

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

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



Requisitos de admisión:

Los estudiantes que cumplan las condiciones de acceso previstas en los reglamentos anteriormente citados podrán ser admitidos en el Máster Universitario en Gestión Administrativa siempre que, a su vez, cumplan los requisitos específicos propios de éste, señaladamente los relacionados con las concretas titulaciones que permiten cursar dicho máster:

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

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

**4.2.2. Procesos de preinscripción y matriculación:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Aunque la matrícula tiene lugar en línea, la primera vez que un estudiante se matricula de un estudio, dicha matrícula se realiza presencialmente en la Facultad de XXXX, concretamente, en las Aulas de Informática, con la ayuda del personal de administración y servicios de la facultad. Siempre existe la posibilidad de que los estudiantes realicen una tutoría con los profesores responsables del estudio o con personal de administración y servicios de la universidad, que les ayude o guíe en el proceso de matrícula.

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

**4.3 APOYO A ESTUDIANTES**

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

Procedimientos de acogida, orientación y apoyo a los estudiantes:

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

I. Bienvenida y sesión informativa:

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

El contenido de esta sesión incluirá explicaciones sobre:

- Ubicación física de los estudios dentro de la Universidad (aulas, laboratorios, etc.).
- Objetivos formativos de la titulación. Motivación para cursar los estudios de Máster en Gestión administrativa.
- Estructuración de los estudios.
- Servicios de la universidad: biblioteca, sala de ordenadores, correo electrónico, Internet, intranet y toda la red informática a disposición de los estudiantes para que la utilicen con finalidad exclusivamente académica.
- Servicios ofrecidos por el citado Colegio profesional.
- Presentación con más detalle de lo que el estudiante puede encontrar en la intranet docente de la UdG «La meva UdG».



- Guía docente de la titulación: los estudiantes pueden consultar y descargar esta y otras guías a través de la página web de la UdG.
- Seguridad de las personas y respeto por el medio ambiente. Actuación frente emergencias.

Dossier informativo para los estudiantes de nuevo acceso:

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

- Información general del centro (responsables y direcciones de secretaría académica de la Facultad, coordinación de estudios, sección informática, conserjería, biblioteca, delegación de estudiantes, servicio de fotocopias, Servicio de Lenguas Modernas, planos, etc.).
- Información sobre el sistema de gobierno de la Universitat de Girona (organigrama universitario, comisiones con representación de los estudiantes en la universidad y en el centro, etc.).
- Información académica (plan de estudios, calendario académico, estructura y horarios de las unidades de aprendizaje por objetivos, fechas y metodología de las evaluaciones, etc.).

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

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

c) Tutores:

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

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

d) Consulta del expediente académico del alumno:

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

#### 4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

##### Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
| 0      | 6      |

##### Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
| 0      | 6      |

##### Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

##### Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
| 0      | 6      |

#### Sistema previsto para la transferencia y el reconocimiento de créditos:

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



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

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

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

| Concepto  | Mínimo | Máximo |
|---|--------|--------|
| Reconocimiento de créditos cursados en enseñanzas superiores no universitarias            | 0      | 6      |
| Reconocimiento de créditos cursados en títulos propios                                    | 0      | 6      |
| Reconocimiento de créditos cursados por acreditación de experiencia laboral y profesional | 0      | 6      |

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

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

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

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

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

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

El estudiante podrá renunciar total o parcialmente al reconocimiento de créditos en el caso que prefiera cursar el/los módulo/s correspondiente/s del presente máster profesionalizador. Esta renuncia se podrá efectuar una sola vez y tendrá carácter definitivo.

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

La información sobre el reconocimiento de créditos cursados en otras instituciones educativas está publicada en la página web de la Facultad de Derecho de la UdG en:

<https://www.udg.edu/ca/fd/Informacio-academica/Tramits>



El sistema previsto para la transferencia y el reconocimiento de créditos está regulado en el artículo 3 de la Normativa académica para los másteres universitarios, aprobada por el Consejo de Gobierno en la sesión 2/12, de 30 de marzo de 2012, que se detalla seguidamente:

### Artículo 3. Reconocimiento y transferencia de créditos

Se entiende por reconocimiento la aceptación por el órgano responsable de la unidad estructural de adscripción del master de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, son computados a efectos de la obtención del título de máster universitario, de acuerdo con el Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, mediante el cual se establece la ordenación de las enseñanzas oficiales. Este reconocimiento implica el establecimiento de una equivalencia con respecto a competencias específicas y/o transversales y a carga de trabajo para el estudiante entre asignaturas de planes de estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales.

También podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos en los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, así como la experiencia laboral y profesional acreditada siempre y cuando esta experiencia esté relacionada con las competencias inherentes al correspondiente título. En ningún caso, dado su carácter de asignatura compendio, podrá ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes al Trabajo de Fin de Máster o Trabajo de Investigación.

El reconocimiento de créditos tendrá los efectos económicos que fije anualmente el Decreto por el cual se fijan los precios de la prestación de servicios académicos en las universidades públicas catalanas, de aplicación a las enseñanzas conducentes a la obtención de un título oficial con validez en todo el territorio nacional.

La resolución de las solicitudes de reconocimiento académico de los másteres universitarios corresponderá a los responsables de las unidades estructurales de adscripción de los máster a propuesta del coordinador del master:

- El Decano/Decana o Director/Directora
- El Director/Directora del Departamento
- El Director/Directora del Instituto

La solicitud se presentará en la Secretaría Académica del centro docente donde esté adscrito el programa, siguiendo el procedimiento establecido a fin de que los reconocimientos se hagan efectivos al expediente académico correspondiente.

La transferencia de créditos implica que, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas que sigue cada estudiante, se incluyen la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad que no han conducido a la obtención de un título oficial.

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados en cualquier universidad, los reconocidos y los superados para la obtención del título correspondiente, así como los transferidos, se incluyen en el expediente académico y se reflejan en el Suplemento Europeo al Título, regulado por el Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, mediante el cual se establece el procedimiento para la expedición del Suplemento Europeo al Título.

#### 3.1 Reconocimiento y transferencia de créditos cursados en enseñanzas universitarias oficiales

De acuerdo con lo que establece el artículo 6 del Real Decreto 1393/2007, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, se puede hacer el reconocimiento de asignaturas cursadas en estudios oficiales de ordenaciones anteriores correspondientes a planes de estudios ya extinguidos o en fase de extinción.

Asimismo, las asignaturas cursadas en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos y la experiencia laboral y profesional acreditada también podrán ser objeto de reconocimiento si se cumplen los requisitos establecidos en los apartados 3.2. i 3.4. respectivamente, de esta normativa.

El reconocimiento de créditos se realizará sobre el expediente de origen y aunque este contemple asignaturas/módulos convalidaciones, adaptados y/o reconocidos asociadas no hará falta ir al origen para hacer el reconocimiento, conservando la calificación obtenida de los estudios de origen.

Tal como establece el nuevo Real Decreto 861/2010, no se puede reconocer en ningún caso el proyecto o trabajo fino de master. En consecuencia, los estudiantes tienen que matricular y superar estos créditos definidos al plan de estudios.



Tampoco se podrá realizar ningún reconocimiento en un programa de máster universitario de módulos o asignaturas de una titulación de grado ni de titulaciones de primer ciclo anteriores a la entrada en vigor del RD 1393/2007 (diplomados, arquitectos técnicos o ingenieros técnicos). Por lo tanto, los créditos incorporados al expediente académico de un programa de máster universitario como a reconocimiento por otros estudios realizados, se tienen que haber cursado en el ámbito de otros estudios de máster universitario o de segundo ciclo de la anterior ordenación de los estudios.

Sin embargo, los créditos cursados dentro de los extinguidos estudios de doctorado regulados por el RD 778/1998 y de anteriores ordenamientos académicos del tercer ciclo, disfrutarán de reconocimiento académico.

Para el reconocimiento de estudios extranjeros, el estudiante tendrá que presentar la documentación establecida a este efecto, teniendo en cuenta que los documentos expedidos al extranjero tienen que ser oficiales y emitidos por las autoridades competentes, de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país del cual se trate, y tienen que estar, si ocurre, debidamente legalizados y traducidos. En caso de que el coordinador del Master decida que no es necesaria la aportación de programas, o su traducción, estos no serán requeridos por la secretaría académica.

Con respecto al resto de créditos procedentes de estudios previos que no hayan dado lugar a la obtención de un título oficial en el momento de abrir el expediente de Master, y que no puedan ser objeto de reconocimiento, se tiene que proceder a transferirles, previa solicitud del estudiante.

### 3.2. Reconocimiento de créditos cursados en enseñanzas universitarias no oficiales

En un estudio de máster universitario de la UdG podrán ser objeto de reconocimiento créditos obtenidos en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, siempre y cuando haya una equivalencia con respecto a competencias específicas y/o transversales y a carga de trabajo para el estudiante entre las asignaturas de ambos planes de estudios.

El máximo de créditos que se pueden reconocer de 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, sin perjuicio del número mínimo de créditos que se tienen que superar para tener derecho a la expedición del título, no puede superar el 15% de los créditos de la titulación. En caso de que también se hagan reconocimientos de créditos por experiencia laboral y profesional, este 15% máximo incluye ambos reconocimientos.

El reconocimiento de estos créditos no comportará calificación, por lo tanto, no computarán a efectos de baremación del expediente académico.

### 3.3. Títulos propios que han sido sustituidos por títulos oficiales

Tal como prevé el Real Decreto 861/2010, en el caso de títulos propios que hayan sido extinguidos y sustituidos por un título oficial de máster universitario, se podrá reconocer un porcentaje superior al 15% o incluso, la totalidad de los créditos del título propio, siempre que así conste a la memoria.

Aparte de este reconocimiento, solo se podrán incorporar créditos procedentes de otras titulaciones propias o por la acreditación de experiencia laboral y profesional hasta al máximo establecido del 15% y de acuerdo con las condiciones establecidas a esta normativa.

### 3.4. Reconocimiento de créditos por experiencia laboral y profesional

Se podrán reconocer créditos por experiencia laboral y profesional acreditada únicamente en los planes de estudios de master que contemplen prácticas externas, y siempre que esta reste contemplada formalmente en documentación académica oficial. El máximo de créditos a reconocer será el establecido al plan de estudios al efecto siempre y cuando el número de créditos reconocidos por este concepto no supere el 15% de los créditos de la titulación. En caso de que también se hagan reconocimientos procedentes de enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, este 15% máximo incluye ambos reconocimientos. Todo eso, sin perjuicio del número mínimo de créditos que se tienen que superar para tener derecho a la expedición del título.

El reconocimiento de la actividad profesional puede eximir de la realización de la estancia de prácticas pero no de la matrícula de la asignatura, la tutorización y la evaluación y por lo tanto de la elaboración de la memoria de prácticas que será la base para la calificación de la asignatura.

Los estudiantes que consideren que por su actividad laboral o profesional han alcanzado las competencias establecidas a la asignatura de prácticas externas del plan de estudios que corresponda, tienen que solicitar la exención de la estancia externa para lo cual adjuntarán a la solicitud documentación acreditativa de su relación con la institución (contrato de trabajo, nombramiento administrativo, alta censal u otros) y un informe en lo que se especifiquen las tareas, las funciones desarrolladas, las horas de dedicación y el calendario.

Corresponde al órgano responsable de la unidad estructural de adscripción del master valorar si se ha alcanzado las competencias y el estudiante puede cursar la asignatura de prácticas exento de estancia externa.



### 3.5. Créditos en movilidad

Aparte del reconocimiento a que se refieren los puntos anteriores, el reconocimiento de actividades en movilidad tendrán que estar soportado por el propio plan de estudios o por un acuerdo de estudios que determinará a qué asignaturas o módulos del plan de estudios corresponden. Estas asignaturas estarán ordinariamente matriculadas y calificadas a partir de la comunicación de la universidad en donde han sido cursadas

### 4.5. Condiciones y pruebas de acceso especiales:

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

### 4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

No se hace necesario incluir complementos de formación.



## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

|  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>        |                          |                          |
| Ver Apartado 5: Anexo 1.                           |                          |                          |
| <b>5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>                  |                          |                          |
| Clases teóricas                                    |                          |                          |
| Seminarios   |                          |                          |
| Talleres   |                          |                          |
| Prácticas  |                          |                          |
| Trabajos de síntesis                               |                          |                          |
| Tutorías   |                          |                          |
| <b>5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>                   |                          |                          |
| Videoconferencias                                  |                          |                          |
| Debates  |                          |                          |
| Workshops  |                          |                          |
| Conferencias                                       |                          |                          |
| Casos  |                          |                          |
| Ejercicios   |                          |                          |
| Trabajos   |                          |                          |
| Memorias   |                          |                          |
| Tutorías   |                          |                          |
| <b>5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>                  |                          |                          |
| Evaluación de contenidos teóricos                  |                          |                          |
| Evaluación de contenidos prácticos                 |                          |                          |
| Evaluación de los Seminarios y Talleres            |                          |                          |
| Evaluación de los trabajos                         |                          |                          |
| Evaluación de las prácticas                        |                          |                          |
| Evaluación de trabajos de fin de estudios          |                          |                          |
| <b>5.5 NIVEL 1: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>         |                          |                          |
| <b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>             |                          |                          |
| <b>NIVEL 2: Gestión de servicios profesionales</b> |                          |                          |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>           |                          |                          |
| <b>CARÁCTER</b>                                    | Obligatoria              |                          |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>                                | 6                        |                          |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>              |                          |                          |
| <b>ECTS Semestral 1</b>                            | <b>ECTS Semestral 2</b>  | <b>ECTS Semestral 3</b>  |
| 6  |                          |                          |
| <b>ECTS Semestral 4</b>                            | <b>ECTS Semestral 5</b>  | <b>ECTS Semestral 6</b>  |
| <b>ECTS Semestral 7</b>                            | <b>ECTS Semestral 8</b>  | <b>ECTS Semestral 9</b>  |
| <b>ECTS Semestral 10</b>                           | <b>ECTS Semestral 11</b> | <b>ECTS Semestral 12</b> |
|  |                          |                          |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>               |                          |                          |
| <b>CASTELLANO</b>                                  | <b>CATALÁN</b>           | <b>EUSKERA</b>           |
| Sí   | Sí                       | No                       |
| <b>GALLEGO</b>                                     | <b>VALENCIANO</b>        | <b>INGLÉS</b>            |
|  |                          |                          |



|  |               |                       |
|--|---------------|-----------------------|
| No   | No            | No                    |
| <b>FRANCÉS</b>   | <b>ALEMÁN</b> | <b>PORTUGUÉS</b>      |
| No   | No            | No                    |
| <b>ITALIANO</b>  | <b>OTRAS</b>  |                       |
| No   | No            |                       |
| <b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>   |               |                       |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |               |                       |
| 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  |               |                       |
| Conocimiento del Estatuto profesional del gestor administrativo, de sus derechos y deberes y de la Deontología que rige su labor profesional.  |               |                       |
| Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema colegial de la corporación profesional de los Gestores Administrativos.   |               |                       |
| 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.   |               |                       |
| <b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>  |               |                       |
| <p>1. El marco legal de la prestación de servicios profesionales en España y la Unión Europea. 2. El régimen jurídico de los colegios profesionales en España: el marco legal estatal y los desarrollos legislativos y administrativos autonómicos. 3. La profesión de Gestor Administrativo: estatuto legal; título profesional; definición y funciones; derechos y obligaciones; la deontología profesional del Gestor Administrativo. El ejercicio personal de la profesión y el régimen de los empleados de los gestores administrativos. 4. Los colegios oficiales de gestores administrativos: la corporación pública; organización y funcionamiento colegial: reglamentos de régimen interior; ingreso y tipos de colegiación; infracciones y sanciones; suspensión y baja en la profesión; honores y recompensas. 5. La organización territorial de la corporación de los Gestores Administrativos y su coordinación nacional. El Consejo General de los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y los Consejos autonómicos de Colegios: constitución y funcionamiento. La creación, supresión o fusión de colegios. 6. Los mecanismos legales de colaboración corporativa con las Administraciones Públicas: convenios con la administración estatal de tributos, de tráfico y con la Seguridad Social. Convenios con las administraciones autonómicas y locales. 7. La política de género en la gestión administrativa.</p> |               |                       |
| <b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>   |               |                       |
| <b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>  |               |                       |
| <b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>   |               |                       |
| CG1- - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora   |               |                       |
| CG2- - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados  |               |                       |
| CG3- - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes  |               |                       |
| 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   |               |                       |
| <b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>   |               |                       |
| No existen datos   |               |                       |
| <b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>   |               |                       |
| CE1- - Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado   |               |                       |
| 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  |               |                       |
| CE11- - Prestar servicios y realizar trámites en el marco de su actividad profesional desde una perspectiva de género  |               |                       |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>  |               |                       |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>   | <b>HORAS</b>  | <b>PRESENCIALIDAD</b> |
| Clases teóricas  | 48            | 50                    |



|  |                           |                           |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Seminarios   | 24                        | 50                        |
| Talleres   | 24                        | 50                        |
| Trabajos de síntesis   | 60                        | 0                         |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>   |                           |                           |
| Videoconferencias  |                           |                           |
| Debates  |                           |                           |
| Workshops  |                           |                           |
| Casos  |                           |                           |
| Ejercicios   |                           |                           |
| Trabajos   |                           |                           |
| Tutorías   |                           |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>  |                           |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>   | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b> | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de contenidos teóricos  | 20.0                      | 50.0                      |
| Evaluación de contenidos prácticos   | 10.0                      | 20.0                      |
| Evaluación de los Seminarios y Talleres  | 5.0                       | 10.0                      |
| Evaluación de los trabajos   | 10.0                      | 20.0                      |
| <b>NIVEL 2: Gestión administrativa</b>   |                           |                           |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>   |                           |                           |
| <b>CARÁCTER</b>  | Obligatoria               |                           |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>  | 6                         |                           |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 1</b>  | <b>ECTS Semestral 2</b>   | <b>ECTS Semestral 3</b>   |
| 6  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 4</b>  | <b>ECTS Semestral 5</b>   | <b>ECTS Semestral 6</b>   |
|  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 7</b>  | <b>ECTS Semestral 8</b>   | <b>ECTS Semestral 9</b>   |
|  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 10</b>   | <b>ECTS Semestral 11</b>  | <b>ECTS Semestral 12</b>  |
|  |                           |                           |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>   |                           |                           |
| <b>CASTELLANO</b>  | <b>CATALÁN</b>            | <b>EUSKERA</b>            |
| Sí   | Sí                        | No                        |
| <b>GALLEGO</b>   | <b>VALENCIANO</b>         | <b>INGLÉS</b>             |
| No   | No                        | No                        |
| <b>FRANCÉS</b>   | <b>ALEMÁN</b>             | <b>PORTUGUÉS</b>          |
| No   | No                        | No                        |
| <b>ITALIANO</b>  | <b>OTRAS</b>              |                           |
| No   | No                        |                           |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3  |                           |                           |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |                           |                           |
| 1. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos al ámbito de los transportes, los vehículos y la circulación. |                           |                           |



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

**5.5.1.3 CONTENIDOS**

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

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**

CG1- - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora

CG2- - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados

CG3- - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes

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**

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

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- - Adaptar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa a las características y necesidades específicas de sus clientes y ámbitos profesionales afectados |                           |                           |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>  |                           |                           |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>   | <b>HORAS</b>              | <b>PRESENCIALIDAD</b>     |
| Clases teóricas  | 48                        | 50                        |
| Seminarios   | 24                        | 50                        |
| Talleres   | 24                        | 50                        |
| Trabajos de síntesis   | 60                        | 0                         |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>   |                           |                           |
| Videoconferencias  |                           |                           |
| Debates  |                           |                           |
| Workshops  |                           |                           |
| Casos  |                           |                           |
| Ejercicios   |                           |                           |
| Trabajos   |                           |                           |
| Tutorías   |                           |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>  |                           |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>   | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b> | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de contenidos teóricos  | 20.0                      | 40.0                      |
| Evaluación de contenidos prácticos   | 20.0                      | 40.0                      |
| Evaluación de los Seminarios y Talleres  | 5.0                       | 10.0                      |
| Evaluación de los trabajos   | 5.0                       | 10.0                      |
| <b>NIVEL 2: Gestión civil</b>  |                           |                           |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>   |                           |                           |
| <b>CARÁCTER</b>  | Obligatoria               |                           |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>  | 6                         |                           |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 1</b>  | <b>ECTS Semestral 2</b>   | <b>ECTS Semestral 3</b>   |
| 6  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 4</b>  | <b>ECTS Semestral 5</b>   | <b>ECTS Semestral 6</b>   |
|  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 7</b>  | <b>ECTS Semestral 8</b>   | <b>ECTS Semestral 9</b>   |
|  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 10</b>   | <b>ECTS Semestral 11</b>  | <b>ECTS Semestral 12</b>  |
|  |                           |                           |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>   |                           |                           |
| <b>CASTELLANO</b>  | <b>CATALÁN</b>            | <b>EUSKERA</b>            |
| Sí   | Sí                        | No                        |
| <b>GALLEGO</b>   | <b>VALENCIANO</b>         | <b>INGLÉS</b>             |
| No   | No                        | No                        |
| <b>FRANCÉS</b>   | <b>ALEMÁN</b>             | <b>PORTUGUÉS</b>          |
| No   | No                        | No                        |
| <b>ITALIANO</b>  | <b>OTRAS</b>              |                           |
| No   | No                        |                           |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3  |                           |                           |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |                           |                           |



|  |
|--|
| 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.  |

**5.5.1.3 CONTENIDOS**

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

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**

CG1- - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora

CG2- - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados

CG3- - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes

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**

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- - Gestionar los trámites administrativos, notariales y registrales 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

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- - Adaptar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa a las características y necesidades específicas de sus clientes y ámbitos profesionales afectados |                           |                           |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>  |                           |                           |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>   | <b>HORAS</b>              | <b>PRESENCIALIDAD</b>     |
| Clases teóricas  | 48                        | 50                        |
| Seminarios   | 24                        | 50                        |
| Talleres   | 24                        | 50                        |
| Trabajos de síntesis   | 60                        | 0                         |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>   |                           |                           |
| Videoconferencias  |                           |                           |
| Debates  |                           |                           |
| Workshops  |                           |                           |
| Casos  |                           |                           |
| Ejercicios   |                           |                           |
| Trabajos   |                           |                           |
| Tutorías   |                           |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>  |                           |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>   | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b> | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de contenidos teóricos  | 20.0                      | 40.0                      |
| Evaluación de contenidos prácticos   | 20.0                      | 40.0                      |
| Evaluación de los Seminarios y Talleres  | 5.0                       | 10.0                      |
| Evaluación de los trabajos   | 5.0                       | 10.0                      |
| <b>NIVEL 2: Gestión mercantil</b>  |                           |                           |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>   |                           |                           |
| <b>CARÁCTER</b>  | Obligatoria               |                           |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>  | 6                         |                           |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 1</b>  | <b>ECTS Semestral 2</b>   | <b>ECTS Semestral 3</b>   |
| 6  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 4</b>  | <b>ECTS Semestral 5</b>   | <b>ECTS Semestral 6</b>   |
|  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 7</b>  | <b>ECTS Semestral 8</b>   | <b>ECTS Semestral 9</b>   |
|  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 10</b>   | <b>ECTS Semestral 11</b>  | <b>ECTS Semestral 12</b>  |
|  |                           |                           |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>   |                           |                           |
| <b>CASTELLANO</b>  | <b>CATALÁN</b>            | <b>EUSKERA</b>            |
| Sí   | Sí                        | No                        |
| <b>GALLEGO</b>   | <b>VALENCIANO</b>         | <b>INGLÉS</b>             |
| No   | No                        | No                        |
| <b>FRANCÉS</b>   | <b>ALEMÁN</b>             | <b>PORTUGUÉS</b>          |
| No   | No                        | No                        |
| <b>ITALIANO</b>  | <b>OTRAS</b>              |                           |
| No   | No                        |                           |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3  |                           |                           |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |                           |                           |



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

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

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

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1- - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora

CG2- - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados

CG3- - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes

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

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- - Gestionar los trámites administrativos, notariales y registrales 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

CE4- - Gestionar los 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- - Adaptar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa a las características y necesidades específicas de sus clientes y ámbitos profesionales afectados   |                           |                           |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>  |                           |                           |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>   | <b>HORAS</b>              | <b>PRESENCIALIDAD</b>     |
| Clases teóricas  | 48                        | 50                        |
| Seminarios   | 24                        | 50                        |
| Talleres   | 24                        | 50                        |
| Trabajos de síntesis   | 60                        | 0                         |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>   |                           |                           |
| Videoconferencias  |                           |                           |
| Debates  |                           |                           |
| Workshops  |                           |                           |
| Casos  |                           |                           |
| Ejercicios   |                           |                           |
| Trabajos   |                           |                           |
| Tutorías   |                           |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>  |                           |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>   | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b> | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de contenidos teóricos  | 20.0                      | 40.0                      |
| Evaluación de contenidos prácticos   | 20.0                      | 40.0                      |
| Evaluación de los Seminarios y Talleres  | 5.0                       | 10.0                      |
| Evaluación de los trabajos   | 5.0                       | 10.0                      |
| <b>NIVEL 2: Gestión laboral</b>  |                           |                           |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>   |                           |                           |
| <b>CARÁCTER</b>  | Obligatoria               |                           |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>  | 6                         |                           |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 1</b>  | <b>ECTS Semestral 2</b>   | <b>ECTS Semestral 3</b>   |
|  | 6                         |                           |
| <b>ECTS Semestral 4</b>  | <b>ECTS Semestral 5</b>   | <b>ECTS Semestral 6</b>   |
|  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 7</b>  | <b>ECTS Semestral 8</b>   | <b>ECTS Semestral 9</b>   |
|  |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 10</b>   | <b>ECTS Semestral 11</b>  | <b>ECTS Semestral 12</b>  |
|  |                           |                           |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>   |                           |                           |
| <b>CASTELLANO</b>  | <b>CATALÁN</b>            | <b>EUSKERA</b>            |
| Sí   | Sí                        | No                        |
| <b>GALLEGO</b>   | <b>VALENCIANO</b>         | <b>INGLÉS</b>             |
| No   | No                        | No                        |
| <b>FRANCÉS</b>   | <b>ALEMÁN</b>             | <b>PORTUGUÉS</b>          |
| No   | No                        | No                        |
| <b>ITALIANO</b>  | <b>OTRAS</b>              |                           |
| No   | No                        |                           |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3  |                           |                           |



| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE   |
|---|
| 1. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral.  |
| 2. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos.   |
| 3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa.  |
| 4. Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones.  |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS  |
| 1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación. 2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos. 3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente. 4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales. 5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación. 6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso. |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES   |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS  |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES   |
| CG1- - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora  |
| CG2- - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados   |
| CG3- - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes   |
| 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   |
| 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   |
| 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- - Adaptar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa a las características y necesidades específicas de sus clientes y ámbitos profesionales afectados  |



|   |                           |                           |
|---|---------------------------|---------------------------|
| 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 |                           |                           |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>   |                           |                           |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>  | <b>HORAS</b>              | <b>PRESENCIALIDAD</b>     |
| Clases teóricas   | 48                        | 50                        |
| Seminarios  | 24                        | 50                        |
| Talleres  | 24                        | 50                        |
| Trabajos de síntesis  | 60                        | 0                         |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>  |                           |                           |
| Videoconferencias   |                           |                           |
| Debates   |                           |                           |
| Workshops   |                           |                           |
| Casos   |                           |                           |
| Ejercicios  |                           |                           |
| Trabajos  |                           |                           |
| Tutorías  |                           |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>   |                           |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>  | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b> | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de contenidos teóricos   | 20.0                      | 40.0                      |
| Evaluación de contenidos prácticos  | 20.0                      | 40.0                      |
| Evaluación de los Seminarios y Talleres   | 5.0                       | 10.0                      |
| Evaluación de los trabajos  | 5.0                       | 10.0                      |
| <b>NIVEL 2: Gestión fiscal</b>  |                           |                           |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                           |                           |
| <b>CARÁCTER</b>   | Obligatoria               |                           |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 6                         |                           |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>   |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 1</b>   | <b>ECTS Semestral 2</b>   | <b>ECTS Semestral 3</b>   |
| 6   |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 4</b>   | <b>ECTS Semestral 5</b>   | <b>ECTS Semestral 6</b>   |
|   |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 7</b>   | <b>ECTS Semestral 8</b>   | <b>ECTS Semestral 9</b>   |
|   |                           |                           |
| <b>ECTS Semestral 10</b>  | <b>ECTS Semestral 11</b>  | <b>ECTS Semestral 12</b>  |
|   |                           |                           |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                           |                           |
| <b>CASTELLANO</b>   | <b>CATALÁN</b>            | <b>EUSKERA</b>            |
| Sí  | Sí                        | No                        |
| <b>GALLEGO</b>  | <b>VALENCIANO</b>         | <b>INGLÉS</b>             |
| No  | No                        | No                        |
| <b>FRANCÉS</b>  | <b>ALEMÁN</b>             | <b>PORTUGUÉS</b>          |
| No  | No                        | No                        |
| <b>ITALIANO</b>   | <b>OTRAS</b>              |                           |
| No  | No                        |                           |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3   |                           |                           |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                           |                           |



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

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

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

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora

CG2 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados

CG3 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes

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

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

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 - Adaptar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa a las características y necesidades específicas de sus clientes y ámbitos profesionales afectados



| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS  |                    |                    |
|---|--------------------|--------------------|
| ACTIVIDAD FORMATIVA   | HORAS              | PRESENCIALIDAD     |
| Clases teóricas   | 48                 | 50                 |
| Seminarios  | 24                 | 50                 |
| Talleres  | 24                 | 50                 |
| Trabajos de síntesis  | 60                 | 0                  |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES   |                    |                    |
| Videoconferencias   |                    |                    |
| Debates   |                    |                    |
| Workshops   |                    |                    |
| Casos   |                    |                    |
| Ejercicios  |                    |                    |
| Trabajos  |                    |                    |
| Tutorías  |                    |                    |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN  |                    |                    |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN   | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Evaluación de contenidos teóricos   | 20.0               | 40.0               |
| Evaluación de contenidos prácticos  | 20.0               | 40.0               |
| Evaluación de los Seminarios y Talleres   | 5.0                | 10.0               |
| Evaluación de los trabajos  | 5.0                | 10.0               |
| 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  | Sí                 | 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   |                    |                    |
| 1. Capacidad de identificar los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad |                    |                    |



|  |
|--|
| 2. Capacidad de gestionar profesionalmente las obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades. |
| 3. Capacidad de gestionar profesionalmente las cuentas anuales societarias y sus obligaciones registrales.                   |
| 4. Capacidad de gestionar profesionalmente el cierre fiscal y contable de una sociedad y proponer su planificación fiscal.   |

**5.5.1.3 CONTENIDOS**

1. La Contabilidad de las sociedades mercantiles. El Plan General de Contabilidad. El régimen simplificado de la contabilidad. 2. Libros de cuentas: el diario, el mayor y el balance de sumas y saldos. 3. Operaciones mercantiles y su registro contable. 4. Los impuestos directos en el ámbito de la empresa: el impuesto de sociedades y el impuesto sobre la renta de personas físicas. 5. Cierre fiscal y contable. Procedimiento, contenido y cálculo. 6. Cuentas anuales. Concepto mercantil y contable. Balance de situación, Cuenta de pérdidas y ganancias, y Memoria.

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**

CG1- - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora

CG2- - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados

CG3- - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes

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 los 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 - Adaptar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa a las características y necesidades específicas de sus clientes y ámbitos profesionales afectados

**5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS**

| ACTIVIDAD FORMATIVA  | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|----------------------|-------|----------------|
| Clases teóricas      | 48    | 50             |
| Seminarios           | 24    | 50             |
| Talleres             | 24    | 50             |
| Trabajos de síntesis | 60    | 0              |

**5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES**

Videoconferencias

Debates

Workshops

Casos

Ejercicios

Trabajos

Tutorías

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**



| SISTEMA DE EVALUACIÓN   | PONDERACIÓN MÍNIMA       | PONDERACIÓN MÁXIMA       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Evaluación de contenidos teóricos   | 20.0                     | 40.0                     |
| Evaluación de contenidos prácticos  | 20.0                     | 40.0                     |
| Evaluación de los Seminarios y Talleres   | 5.0                      | 10.0                     |
| Evaluación de los trabajos  | 5.0                      | 10.0                     |
| <b>NIVEL 2: Información y asesoramiento financieros</b>   |                          |                          |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                          |                          |
| <b>CARÁCTER</b>   | Obligatoria              |                          |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 6                        |                          |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>   |                          |                          |
| <b>ECTS Semestral 1</b>   | <b>ECTS Semestral 2</b>  | <b>ECTS Semestral 3</b>  |
|   | 6                        |                          |
| <b>ECTS Semestral 4</b>   | <b>ECTS Semestral 5</b>  | <b>ECTS Semestral 6</b>  |
| <b>ECTS Semestral 7</b>   | <b>ECTS Semestral 8</b>  | <b>ECTS Semestral 9</b>  |
| <b>ECTS Semestral 10</b>  | <b>ECTS Semestral 11</b> | <b>ECTS Semestral 12</b> |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                          |                          |
| <b>CASTELLANO</b>   | <b>CATALÁN</b>           | <b>EUSKERA</b>           |
| Sí  | Sí                       | No                       |
| <b>GALLEGO</b>  | <b>VALENCIANO</b>        | <b>INGLÉS</b>            |
| No  | No                       | No                       |
| <b>FRANCÉS</b>  | <b>ALEMÁN</b>            | <b>PORTUGUÉS</b>         |
| No  | No                       | No                       |
| <b>ITALIANO</b>   | <b>OTRAS</b>             |                          |
| No  | No                       |                          |
| <b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>  |                          |                          |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                          |                          |
| 1. Conocimiento de los elementos vinculados a la coyuntura y las instituciones del sistema económico que determinan toda la información o asesoramiento financiero a terceros.                    |                          |                          |
| 2. Conocimiento de los elementos diferenciales de los principales productores financieros y capacidad para concretar las oportunidades y riesgos que comportan para cada persona y circunstancia. |                          |                          |
| 3. Conocimiento de los elementos que rijen el funcionamiento de los mercados de renta fija y variable y de los mercados de divisas y derivados.   |                          |                          |
| 4. Conocimiento del marco jurídico fundamental que ordena la actividad financiera.  |                          |                          |



5. Conocimiento de operativo los elementos de la planificación financiera y fiscal: recopilación de datos, determinación de objetivos, adecuación del producto, desarrollo del plan.

6. Conocimiento de los elementos básicos de la teoría de carteras y de la gestión del riesgo.

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

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

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1- - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora

CG2- - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados

CG3- - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes

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

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

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

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

CE3- - Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos

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- - Adaptar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa a las características y necesidades específicas de sus clientes y ámbitos profesionales afectados

### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

| ACTIVIDAD FORMATIVA  | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|----------------------|-------|----------------|
| Clases teóricas      | 48    | 50             |
| Seminarios           | 24    | 50             |
| Talleres             | 24    | 50             |
| Trabajos de síntesis | 60    | 0              |

### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Videoconferencias

Debates



| Workshops   |                    |                    |
|---|--------------------|--------------------|
| Casos   |                    |                    |
| Ejercicios  |                    |                    |
| Trabajos  |                    |                    |
| Tutorías  |                    |                    |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>   |                    |                    |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN   | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Evaluación de contenidos teóricos   | 20.0               | 40.0               |
| Evaluación de contenidos prácticos  | 20.0               | 40.0               |
| Evaluación de los Seminarios y Talleres   | 5.0                | 10.0               |
| Evaluación de los trabajos  | 5.0                | 10.0               |
| <b>5.5 NIVEL 1: PRÁCTICAS EXTERNAS</b>  |                    |                    |
| <b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>  |                    |                    |
| <b>NIVEL 2: Prácticas externas</b>  |                    |                    |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                    |                    |
| <b>CARÁCTER</b>   | Prácticas Externas |                    |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 6                  |                    |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>   |                    |                    |
| 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  |
|   |                    |                    |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                    |                    |
| CASTELLANO  | CATALÁN            | EUSKERA            |
| Sí  | Sí                 | No                 |
| GALLEGO   | VALENCIANO         | INGLÉS             |
| No  | No                 | No                 |
| FRANCÉS   | ALEMÁN             | PORTUGUÉS          |
| No  | No                 | No                 |
| ITALIANO  | OTRAS              |                    |
| No  | No                 |                    |
| <b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>  |                    |                    |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                    |                    |
| 1. Conocimiento práctico de las funciones públicas de gestión encomendadas por las administraciones a la corporación de Gestores Administrativos  |                    |                    |
| 2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación de expedientes de terceros a través de las plataformas informáticas de gestión de la corporación de Gestores Administrativos.   |                    |                    |
| <b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>   |                    |                    |
| 1. Administrativo: gestión de un expediente de matriculación de vehículos. 2. Civil: gestión de un expediente de extranjería 3. Mercantil: tramitación de una inscripción ante el Registro Mercantil. 4. Laboral: gestión de un expediente de alta / baja en la Seguridad Social. 5. Fiscal: gestión de un expediente tributario. |                    |                    |
| <b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>  |                    |                    |



La Delegación Territorial de Girona del COGAC facilitará, a principios de cada curso, una relación de gestorías administrativas de su demarcación para la realización las Prácticas externas del Máster, conformada de acuerdo con los siguientes criterios: 1. Cuantitativo: un número mínimo de 40 gestorías (2 por plaza); 2. Cualitativo: un número mínimo de 2 gestorías especialización por cada uno de los ámbitos profesionales ; y 3. Territorial: un mínimo de 2 gestorías por cada una de las 7 comarcas de la delegación territorial.

El alumnado deberá preinscribirse en el periodo que se establezca anualmente durante el mes de enero, señalando sus preferencias territoriales y de especialidad. La Delegación Territorial de Girona del COGAC, procederá a efectuar una primera asignación en función de las preferencias manifestadas y, en segunda instancia, a reajustar el número de las plazas o de las gestorías disponibles para dar satisfacción a la demanda del alumnado.

El Gestor Administrativo colegiado, titular de la gestoría correspondiente, es el tutor responsable de las prácticas del alumnado. En ejercicio de dicha responsabilidad, establecerá el plan de prácticas del alumnado (que deberá incluir preceptivamente los 5 ámbitos profesionales), autorizará y velará su acceso a las plataformas corporativas, controlará el cumplimiento del número mínimo de las 125 horas de prácticas presenciales en la gestoría, atenderá, ya sea personalmente o mediante empleados especialistas, las consultas que planteen y, finalmente, elevará el informe preceptivo de prácticas siguiendo el modelo normalizado del centro.

El profesor responsable de la coordinación de las prácticas externas efectuará su seguimiento y trasladará a la Delegación Territorial de Girona del COGAC cuantas sugerencias, solicitudes o requerimientos procedan, sean del alumnado, del profesorado o del mismo centro. Corresponde a dicho profesor la evaluación final de las prácticas, para lo cual, siguiendo el sistema de evaluación previsto para ello, contará con el informe de tutoría y con la memoria preceptiva que el alumnado debe elaborar sobre las prácticas externas realizadas, redactada siguiendo el modelo normalizado al efecto.

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1- - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora

CG2- - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados

CG3- - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes

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

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- - Gestionar los trámites administrativos, notariales y registrales en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo

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

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

CE3- - Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos

CE4- - Gestionar los 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- - Adaptar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa a las características y necesidades específicas de sus clientes y ámbitos profesionales afectados

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



|   |                               |                           |
|---|-------------------------------|---------------------------|
| CE11- - Prestar servicios y realizar trámites en el marco de su actividad profesional desde una perspectiva de género   |                               |                           |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>   |                               |                           |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>  | <b>HORAS</b>                  | <b>PRESENCIALIDAD</b>     |
| Prácticas   | 135                           | 100                       |
| Tutorías  | 15                            | 100                       |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>  |                               |                           |
| Memorias  |                               |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>   |                               |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>  | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>     | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de las prácticas   | 50.0                          | 100.0                     |
| <b>5.5 NIVEL 1: TRABAJO FINAL DE MÁSTER</b>   |                               |                           |
| <b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>  |                               |                           |
| <b>NIVEL 2: Trabajo final de máster</b>   |                               |                           |
| <b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>  |                               |                           |
| <b>CARÁCTER</b>   | Trabajo Fin de Grado / Máster |                           |
| <b>ECTS NIVEL 2</b>   | 6                             |                           |
| <b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>   |                               |                           |
| <b>ECTS Semestral 1</b>   | <b>ECTS Semestral 2</b>       | <b>ECTS Semestral 3</b>   |
|   | 6                             |                           |
| <b>ECTS Semestral 4</b>   | <b>ECTS Semestral 5</b>       | <b>ECTS Semestral 6</b>   |
|   |                               |                           |
| <b>ECTS Semestral 7</b>   | <b>ECTS Semestral 8</b>       | <b>ECTS Semestral 9</b>   |
|   |                               |                           |
| <b>ECTS Semestral 10</b>  | <b>ECTS Semestral 11</b>      | <b>ECTS Semestral 12</b>  |
|   |                               |                           |
| <b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>  |                               |                           |
| <b>CASTELLANO</b>   | <b>CATALÁN</b>                | <b>EUSKERA</b>            |
| Sí  | Sí                            | No                        |
| <b>GALLEGO</b>  | <b>VALENCIANO</b>             | <b>INGLÉS</b>             |
| No  | No                            | No                        |
| <b>FRANCÉS</b>  | <b>ALEMÁN</b>                 | <b>PORTUGUÉS</b>          |
| No  | No                            | No                        |
| <b>ITALIANO</b>   | <b>OTRAS</b>                  |                           |
| No  | No                            |                           |
| <b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>  |                               |                           |
| No existen datos  |                               |                           |
| <b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>  |                               |                           |
| <b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                               |                           |
| 1. Justificación, diseño y planificación de un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de una investigación de carácter científico e innovador  |                               |                           |
| 2. Resolución correcta y convincente de cada una de las etapas fundamentales en el desarrollo del trabajo (seleccionar las fuentes de información; integrar el conocimiento para construir el marco teórico; recoger, interpretar y analizar los datos obtenidos; expresarse correctamente por escrito, utilizando debidamente el lenguaje técnico o científico). |                               |                           |



|   |
|---|
| 3. Presentación correcta y estructurada del trabajo y defensa ante una audiencia experta.   |
| 4. Reflexión crítica, constructiva y evaluadora respecto de todos los informes de progreso, de las matrices de autoevaluación y de las matrices de evaluación de la defensa oral. |
|   |

**5.5.1.3 CONTENIDOS**

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

1. Estudio analítico y monográfico: Desarrollo de un estudio analítico sobre alguna temática de interés en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Ejemplos de esta modalidad podrían ser: Modalidades contractuales: contenido y efectos, Evolución legislativa y jurisprudencial sobre algún tema en concreto.
2. Estudio analítico comparativo sustantivo o de fondo: Desarrollo de un estudio cuyo objetivo principal es la comparación entre dos aspectos de interés para la profesión, pero que no sean estrictamente corporativos. Ejemplos: Sucesiones y donaciones en las distintas Comunidades Autónomas, Constitución de empresas en diferentes países, régimen jurídico de las autorizaciones administrativas en las distintas Comunidades Autónomas, etc. ¿
3. Proyecto transversal aplicado: Desarrollo de un proyecto aplicado a la práctica profesional como puede ser la creación de una empresa, el asesoramiento a una problemática concreta, la creación de una gestoría administrativa, etc.
4. Estudios y análisis corporativos: Desarrollo de trabajos sobre aspectos directamente relacionados con la profesión de Gestor Administrativo o bien de interés para la profesión como puede ser el estudio de los derechos y deberes derivados de la profesión.

El alumnado deberá comunicar su preferencia de modalidad y ámbito de especialización al profesor responsable de la coordinación del TFM, en el periodo que se establezca anualmente durante el mes de enero. En virtud de sus manifestaciones se procederá a la asignación del correspondiente tutor académico del TFM, siguiendo las normas del centro. Dicha persona acordará con el alumno la concreción del tema objeto del trabajo. Su estructura se ordenará en fases progresivas que serán objeto de validación sucesiva por parte del tutor, el cual podrá requerir cuantas modificaciones considere oportunas para ello, hasta la autorización final para su presentación y defensa, que se someterá a las normas y criterios que determine la normativa del centro. Los TFM se vincularán en la medida de lo posible con las líneas de investigación del profesorado. El trabajo deberá defenderse públicamente conforme a la normativa de evaluación de la UdG, que también regula los demás aspectos relativos a la defensa y calificación.

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**

- CG1 - Desarrollar las habilidades de búsqueda, identificación y selección de las fuentes de información jurídica relevante, para adaptarla a las necesidades propias en contextos de asesoramiento, representación legal de empresas y particulares o en ulteriores etapas de actividad investigadora
- CG2 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados
- CG3 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y superar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes
- 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**



|  |                           |                           |
|--|---------------------------|---------------------------|
| 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                             |                           |                           |
| CE4- - Gestionar los 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- - Adaptar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa a las características y necesidades específicas de sus clientes y ámbitos profesionales afectados   |                           |                           |
| 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                                      |                           |                           |
| <b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>  |                           |                           |
| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>   | <b>HORAS</b>              | <b>PRESENCIALIDAD</b>     |
| Trabajos de síntesis   | 135                       | 100                       |
| Tutorías   | 15                        | 100                       |
| <b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>   |                           |                           |
| Trabajos   |                           |                           |
| <b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>  |                           |                           |
| <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>   | <b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b> | <b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b> |
| Evaluación de trabajos de fin de estudios  | 50.0                      | 100.0                     |



## 6. PERSONAL ACADÉMICO

| 6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS |   |         |            |         |
|--|---|---------|------------|---------|
| Universidad                              | Categoría   | Total % | Doctores % | Horas % |
| Universidad de Girona                    | Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud) | 20      | 66         | 30      |
| Universidad de Girona                    | Profesor Titular de Universidad                                 | 40      | 100        | 45      |
| Universidad de Girona                    | Catedrático de Universidad                                      | 33      | 100        | 25      |
| 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  |                    |                      |
| <p>La Universidad de Girona dispone de un SGIC aprobado por la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Catalunya (AQU Catalunya) para el diseño e implementación del Sistema de aseguramiento de la calidad.</p> <p>Este sistema recoge una serie de 30 procesos enmarcados en las directrices definidas por el programa AUDIT.</p> <p>Los primeros pasos en la implementación de este sistema de garantía de calidad fueron el acuerdo para la Creación de la comisión de calidad (CQ) y aprobación de su reglamento de organización y funcionamiento, aprobado en el Consejo de Gobierno nº 4/10, de 29 de abril de 2010, y el acuerdo de aprobación del Reglamento de organización y funcionamiento de la estructura responsable del sistema de gestión interno de la calidad (SGIC) de los estudios de la Universidad de Girona, del Consejo de Gobierno de 28 de octubre de 2010.</p> <p>Posteriormente y atendiendo a los cambios en la visión del marco VSMA, en el cual se da una importancia primordial tanto a la acreditación de los estudios como al seguimiento que debe realizarse para poder alcanzar esta acreditación sin dificultades, la Universidad consideró conveniente modificar esta estructura y crear las comisiones de calidad de centro que son las encargadas del seguimiento de la calidad de las titulaciones y del despliegue del SGIC en el centro. Este cambio se realizó con la aprobación del <i>Reglamento de organización y funcionamiento de las estructuras responsables de la calidad de los estudios de los centros docentes de la Universitat de Girona</i> en la sesión 4/15 de 28 de mayo del Consejo de Gobierno de la Universidad.</p> <p>Para realizar este seguimiento la Universidad de Girona sigue las disposiciones de la <i>Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya)</i> y analiza las evidencias e indicadores necesarios en base a 6 estándares de acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad del programa formativo</li> <li>Pertinencia de la información pública</li> <li>Eficacia del sistema de garantía interna de la calidad de la titulación</li> <li>Adecuación del profesorado al programa formativo</li> <li>Eficacia de los sistemas de apoyo al aprendizaje</li> </ul> |                    |                      |



Calidad de los resultados de los programas formativos

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

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

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

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

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

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

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

P4 Seguimiento de los resultados y mejora de la titulación

P21 Evaluación de la inserción

P28 Acreditación de titulaciones

P29 Revisión del SGIC

P31 Gestión de la mejora de los centros docentes

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

## 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

|        |   |
|--------|---|
| ENLACE | <a href="https://www.udg.edu/ca/Portals/60/Sistemade%20garantia%20interna/MANUAL%20SGC%20novembre%202011.pdf">https://www.udg.edu/ca/Portals/60/Sistemade%20garantia%20interna/MANUAL%20SGC%20novembre%202011.pdf</a> |
|--------|---|

## 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN</b>  |                  |
| CURSO DE INICIO                         | 2021             |
| Ver Apartado 10: Anexo 1.               |                  |
| <b>10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN</b> |                  |
| No procede.                             |                  |
| <b>10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN</b> |                  |
| CÓDIGO                                  | ESTUDIO - CENTRO |

## 11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

|                                    |               |                 |                  |
|------------------------------------|---------------|-----------------|------------------|
| <b>11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO</b> |               |                 |                  |
| NIF                                | NOMBRE        | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| 40524831G                          | Joaquin       | Salvi           | Mas              |
| DOMICILIO                          | CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA       | MUNICIPIO        |



|  |                      |                        |   |
|--|----------------------|------------------------|---|
| Pl. Sant Domènec, 3                            | 17004                | Girona                 | Girona  |
| <b>EMAIL</b>                                   | <b>MÓVIL</b>         | <b>FAX</b>             | <b>CARGO</b>                                    |
| gpa@udg.edu                                    | 690637547            | 972418031              | Rector  |
| <b>11.2 REPRESENTANTE LEGAL</b>                |                      |                        |   |
| <b>NIF</b>                                     | <b>NOMBRE</b>        | <b>PRIMER APELLIDO</b> | <b>SEGUNDO APELLIDO</b>                         |
| 40524831G                                      | Joaquin              | Salvi                  | Mas   |
| <b>DOMICILIO</b>                               | <b>CÓDIGO POSTAL</b> | <b>PROVINCIA</b>       | <b>MUNICIPIO</b>                                |
| Pl. Sant Domènec, 3                            | 17004                | Girona                 | Girona  |
| <b>EMAIL</b>                                   | <b>MÓVIL</b>         | <b>FAX</b>             | <b>CARGO</b>                                    |
| gpa@udg.edu                                    | 690637547            | 972418031              | Rector  |
| <b>11.3 SOLICITANTE</b>                        |                      |                        |   |
| El responsable del título no es el solicitante |                      |                        |   |
| <b>NIF</b>                                     | <b>NOMBRE</b>        | <b>PRIMER APELLIDO</b> | <b>SEGUNDO APELLIDO</b>                         |
| 46221735S                                      | Josep Maria          | Gómez                  | Pallarès  |
| <b>DOMICILIO</b>                               | <b>CÓDIGO POSTAL</b> | <b>PROVINCIA</b>       | <b>MUNICIPIO</b>                                |
| Pl. Sant Domènec, 3                            | 17004                | Girona                 | Girona  |
| <b>EMAIL</b>                                   | <b>MÓVIL</b>         | <b>FAX</b>             | <b>CARGO</b>                                    |
| gpa@udg.edu                                    | 690637547            | 972418031              | Jefe del Gabinete de Planificación y Evaluación |



## Apartado 2: Anexo 1

**Nombre :** RespuestaAQU\_ALEGA2\_+2-Just.+objetivos+convenio\_ MasterGestionAdm2021-22.pdf

**HASH SHA1 :** ACBB8C04EAF5F536E8406029A124256F90BB0939

**Código CSV :** 409140894935635087022559

**Ver Fichero:** RespuestaAQU\_ALEGA2\_+2-Just.+objetivos+convenio\_ MasterGestionAdm2021-22.pdf



#### **Apartado 4: Anexo 1**

**Nombre** :4.1-Sist.Inf,Previo\_ALEGA\_MasterGestionAdm2021-22.pdf

**HASH SHA1** :88B61A8C0A17C488AE3D92E681594AE5BA91E1C9

**Código CSV** :403197841241278158956948

**Ver Fichero**: 4.1-Sist.Inf,Previo\_ALEGA\_MasterGestionAdm2021-22.pdf



## Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5-planfificacion Ens+convenios\_ALEGA2\_MasterGestionAdm2021-22.pdf

HASH SHA1 :B3A04ABCAAB47BAE1005C7A9CA61E4E7B3A30EE2

Código CSV :409138427989997155779171

Ver Fichero: 5-planfificacion Ens+convenios\_ALEGA2\_MasterGestionAdm2021-22.pdf



## Apartado 6: Anexo 1

Nombre :6.1-Profesorado\_ALEGA\_MasterGestionAdm2021-22.pdf

HASH SHA1 :52ED1C94EBBE99001119AF326DAF9B326AB735CF

Código CSV :403197863900708196056811

Ver Fichero: 6.1-Profesorado\_ALEGA\_MasterGestionAdm2021-22.pdf



## Apartado 6: Anexo 2

Nombre :6.2-OtrosRRHH\_Subsanacion\_Master Gest.Administrativa2021-22.pdf

HASH SHA1 :2CFFE37C8709EDC6D0B82C63187C75AF298CD4E7

Código CSV :380659813420338934788732

Ver Fichero: 6.2-OtrosRRHH\_Subsanacion\_Master Gest.Administrativa2021-22.pdf



## Apartado 7: Anexo 1

Nombre :7-RecursosMatServ\_Master Gest.Administrativa2021-22.pdf

HASH SHA1 :1E915D27F34E35206C2FCFD43E616FAC4CA7F0AA

Código CSV :380659803723558916074964

Ver Fichero: 7-RecursosMatServ\_Master Gest.Administrativa2021-22.pdf



## Apartado 8: Anexo 1

Nombre :8.1-EstValCuantitativos\_Master Gest.Administrativa2021-22.pdf

HASH SHA1 :F91A56874FD022164E978C99C0B7968A6DB15563

Código CSV :379085933669080838672392

Ver Fichero: 8.1-EstValCuantitativos\_Master Gest.Administrativa2021-22.pdf



## Apartado 10: Anexo 1

**Nombre :**10.1-CronogramaImpl\_Master Gest.Administrativa2021-22.pdf

**HASH SHA1 :**F3BBF3BB3A0EB302B42A12C9C356C3276848901C

**Código CSV :**379085955740657768062717

**Ver Fichero:** 10.1-CronogramaImpl\_Master Gest.Administrativa2021-22.pdf



