

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 Europea de Valencia | Facultad de Ciencias Sociales | 46061721 | |
| NIVEL | DENOMINACIÓN CORTA | | |
| Máster | Gestión Administrativa | | |
| DENOMINACIÓN ESPECÍFICA | | | |
| Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad Europea de Valencia | | | |
| NIVEL MECES | | | |
| 3 3 | | | |
| RAMA DE CONOCIMIENTO | CONJUNTO | | |
| Ciencias Sociales y Jurídicas | No | | |
| ÁMBITO DE CONOCIMIENTO | | | |
| Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales | | | |
| HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS | NORMA HABILITACIÓN | | |
| No | | | |
| SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | | |
| ANA MARIA FERRER LOPEZ | Responsable de Gestión e Innovación de Títulos | | |
| REPRESENTANTE LEGAL | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | | |
| MARIA ROSA SANCHIDRIAN PARDO | Rectora | | |
| RESPONSABLE DEL TÍTULO | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | | |
| JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ MARTÍN | Director de la Unidad de Innovación y Evaluación de Aprendizajes | | |
| 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 |
| Paseo de la Alameda, 7 | 46010 | València | 608429059 |
| E-MAIL | PROVINCIA | FAX | |
| mrosa.sanchidrian@universidadeuropea.es | Valencia/València | 000000000 | |



3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 Orgánica 3/2018, 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 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

| | |
|--|--|
| | En: Valencia/València, AM 8 de febrero de 2024 |
| | 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 Europea de Valencia | 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 | |
| ÁMBITO DE CONOCIMIENTO | | | | |
| Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales | | | | |
| NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA | | | | |
| AGENCIA EVALUADORA | | | | |
| Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación | | | | |
| UNIVERSIDAD SOLICITANTE | | | | |
| Universidad Europea de Valencia | | | | |
| LISTADO DE UNIVERSIDADES | | | | |
| CÓDIGO | UNIVERSIDAD | | | |
| 082 | Universidad Europea de Valencia | | | |
| LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS | | | | |
| CÓDIGO | UNIVERSIDAD | | | |
| No existen datos | | | | |
| LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES | | | | |
| No existen datos | | | | |

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

| CRÉDITOS TOTALES | CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS | CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS |
|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 60 | 0 | 9 |
| CRÉDITOS OPTATIVOS | CRÉDITOS OBLIGATORIOS | CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER |
| 0 | 42 | 9 |
| LISTADO DE ESPECIALIDADES | | |
| ESPECIALIDAD | CRÉDITOS OPTATIVOS | |
| No existen datos | | |

1.3. Universidad Europea de Valencia

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

| LISTADO DE CENTROS | |
|---------------------------|-------------------------------|
| CÓDIGO | CENTRO |
| 46061721 | Facultad de Ciencias Sociales |

1.3.2. Facultad de Ciencias Sociales

1.3.2.1. Datos asociados al centro

| TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO | | |
|--|----------------|---------|
| PRESENCIAL | SEMIPRESENCIAL | VIRTUAL |
| No | Sí | Sí |
| PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS | | |



| PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN | SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN | |
|---|--------------------------|-----------------------|
| 245 | 245 | |
| | TIEMPO COMPLETO | |
| | ECTS MATRÍCULA MÍNIMA | ECTS MATRÍCULA MÁXIMA |
| PRIMER AÑO | 60.0 | 60.0 |
| RESTO DE AÑOS | 6.0 | 54.0 |
| | TIEMPO PARCIAL | |
| | ECTS MATRÍCULA MÍNIMA | ECTS MATRÍCULA MÁXIMA |
| PRIMER AÑO | 24.0 | 36.0 |
| RESTO DE AÑOS | 6.0 | 36.0 |
| NORMAS DE PERMANENCIA | | |
| https://universidadeuropea.es/media/2011/download/4_reglamento_enseanzas_universitarias_oficiales_master.pdf?v=1 | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |



2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

| 3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES |
|--|
| BÁSICAS |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. |
| GENERALES |
| CG1. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas. |
| CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública. |
| CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa. |
| CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo. |
| CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa. |
| 3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES |
| CT1. - Valores éticos: Capacidad para pensar y actuar según principios universales basados en el valor de la persona que se dirigen a su pleno desarrollo y que conlleva el compromiso con determinados valores sociales |
| CT2. - Aprendizaje autónomo: Conjunto de habilidades para seleccionar estrategias de búsqueda, análisis, evaluación y gestión de la información procedente de fuentes diversas, así como para aprender y poner en práctica de manera independiente lo aprendido. |
| CT3. - Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse y colaborar de forma activa con otras personas, áreas y/u organizaciones para la consecución de objetivos comunes. |
| CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos. |
| CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes. |
| CT7. - Liderazgo: Ser capaz de orientar, motivar y guiar a otras personas, reconociendo sus capacidades y destrezas para gestionar eficazmente su desarrollo y los intereses comunes. |
| CT8. - Espíritu emprendedor: Capacidad para asumir y llevar a cabo actividades que generan nuevas oportunidades, anticipan problemas o suponen mejoras. |
| 3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS |
| CE1. - Capacidad para identificar los procedimientos que se deben llevar a cabo ante los diversos órganos de las Administraciones públicas tanto del ámbito autonómico, así como en el estatal y el comunitario. |
| CE2. - Capacidad para interpretar las normas que regulan a los principales sectores implicados en la gestión administrativa. |
| CE3. - Capacidad para aplicar los principios constitucionales básicos y la estructura de poderes del Estado en la representación de personas físicas y jurídicas ante las Administraciones Públicas. |



- CE4. - Capacidad para identificar los mecanismos de los distintos órganos de la Unión Europea que afectan a la profesión de gestor administrativo.
- CE5. - Capacidad para realizar gestiones administrativas de personas físicas y jurídicas relacionadas con el ámbito civil.
- CE6. - Capacidad para realizar gestiones administrativas de personas físicas y jurídicas vinculadas a las formas societarias y a las relaciones jurídicas mercantiles.
- CE7. - Capacidad para interpretar la normativa y la jurisprudencia penal para plantear, desde el ámbito profesional de la gestión administrativa, diversas alternativas de solución ante un problema jurídico o económico del cliente.
- CE8. - Capacidad para analizar la legislación laboral, así como la de la Seguridad Social aplicable a la profesión de gestión administrativa.
- CE9. - Capacidad para evaluar los derechos y deberes de naturaleza fiscal, dominar los procedimientos tributarios y conocer el contenido y plazos de la presentación de los principales tributos.
- CE10. - Capacidad para interpretar y saber aplicar el régimen estatutario de la profesión de Gestor Administrativo.
- CE11. - Capacidad para monitorear la contabilidad y la organización de las empresas.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo I.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

Acceso:

Para el acceso al Máster se exige al estudiante el requisito legal conforme a lo previsto en el R.D. 861/2010:

- Estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro estado integrante del Espacio Europeo de Educación superior que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster.
- Estar en posesión de un título conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquéllos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo del que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

Admisión

El estudiante solicitará al departamento de admisiones de la universidad la admisión al Máster de referencia. El expediente de solicitud será remitido a dicho departamento, quien verificará si el estudiante reúne los requisitos de acceso, si procede el reconocimiento de determinadas materias por su trayectoria profesional o expediente académico, o de si en su caso, acredita la formación necesaria para cursar el título del programa correspondiente.

El informe favorable del Director del Máster se eleva a la Comisión de Postgrados de la Universidad para que se emita la admisión al máster correspondiente, a los efectos de que el estudiante proceda a la realización de la entrevista establecida como prueba de ingreso y, una vez realizada ésta, a su matriculación en Secretaría Académica.

La admisión al Máster no implicará, en ningún caso, modificación alguna de los efectos académicos y, en su caso, profesionales que correspondan al título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar enseñanzas de Máster.

El Máster está enfocado a alumnos con el siguiente perfil de ingreso: diplomado, graduado o licenciado en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales, Gestión Económico-Financiera, Relaciones Internacionales, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales, Gestión de la Administración Pública y Ciencias políticas.

Las características del programa implican que el perfil de alumnos potencialmente interesados sea amplio, por lo que serán necesarios complementos de formación según las necesidades de los estudiantes.

Aquellos títulos superiores que tengan en su plan de estudios un mínimo de 12 ECTS relacionados con la Economía y la Empresa y 12 ECTS relacionados con el Derecho no necesitarán cursar complementos formativos. En caso contrario, la Comisión de Admisión compuesta por el Director del Máster, un profesor del título y un miembro de la Junta de Gobierno del Colegio de Gestores de Valencia, tras el estudio de los expedientes, determinará que todos los estudiantes que no tengan formación específica en Contabilidad, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho de la Empresa, Derecho Civil, Derecho Laboral y Derecho Tributario deberán cursar los correspondientes complementos formativos en estas materias para poder adquirir las competencias a nivel de máster, que son de carácter avanzado (máximo 18 ECTS).

Los complementos formativos que deberán cursar los estudiantes, en el caso que sea necesario, serán los siguientes:

| Perfiles de Ingreso de los Estudiantes | Complemento Formativo | | | | | | | Total Créditos |
|--|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------|
| | Derecho Administrativo (3ECTS) | Derecho de la Empresa (3ECTS) | Derecho Constitucional (3ECTS) | Derecho Civil (3ECTS) | Derecho Laboral (3ECTS) | Derecho Tributario (3ECTS) | Contabilidad Financiera (6ECTS) | |
| Grado o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas | X | | X | X | X | | | 12 |
| Grado o Licenciatura en Económicas | X | | X | X | X | | | 12 |



| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|---|---|----|
| Grado o Licenciatura en Gestión Económico-Financiera | | | | X | | | X | | 6 |
| Grado o Licenciatura en Derecho | | | | | | | | X | 6 |
| Grado o Licenciatura en Relaciones Internacionales | X | | | X | X | | X | X | 18 |
| Grado o Licenciatura en Relaciones Laborales | | | | | | | | | - |
| Grado o Licenciatura en Ciencias del Trabajo | | | | X | | | | X | 9 |
| Grado o Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración | | X | | X | | | X | X | 15 |

Los complementos formativos deberán cursarse en modalidad on-line o semipresencial a través de la plataforma docente. A la finalización de cada complemento se realizará una prueba de validación.

Para **acreditar la experiencia laboral y profesional**, el estudiante deberá adjuntar a su solicitud un portafolio (dossier de evidencias) que incluya la siguiente información:

- Carta de motivación.
- Vida Laboral.
- Currículum Vitae.
- Evidencias documentales (cartas de recomendación, títulos de cursos de formación, o cualesquiera otros que estén vinculados con el grado al que se solicita el acceso).
- Idiomas.

Procedimiento de ingreso

El ingreso en la Universidad Europea de Valencia dependerá de las plazas ofertadas y disponibles en la titulación, y del cumplimiento de los requisitos legales de acceso a la Universidad que contempla la legislación vigente.

Los/las estudiantes que se matriculan por primera vez en la UEV, siguen el procedimiento establecido por la Universidad que se describe a continuación:

1. Una vez presentada la solicitud de ingreso con la documentación requerida en cada caso, y verificada por el servicio de admisiones, se cita al estudiante para realizar la prueba de ingreso. Éste debe presentarse con D.N.I. o pasaporte para acreditar su identidad.
2. La Universidad Europea de Valencia ha establecido como prueba de ingreso un test de competencias y una entrevista presencial, telefónica o por email y, en su caso, valoración de expediente académico que sirven para evaluar los elementos relacionados con el éxito académico y profesional de cada estudiante y para detectar sus necesidades específicas de formación. La duración de las pruebas es de aproximadamente dos horas y media y se realizan en función del perfil del candidato, tal y como se indica en el siguiente cuadro:

| PRUEBAS DE INGRESO | Estudiante Preuniversitario | Estudiante universitario (cambio de carrera o universidad) | Titulado universitario |
|--|-----------------------------|--|------------------------|
| Test de Competencias profesionales/personales | SÍ | Opcional (en función de los intereses del/la estudiante) | NO |
| Entrevista Personal (a cargo del responsable docente de la titulación que vaya a cursar) | SÍ | SÍ | SÍ |
| Prueba de inglés no selectiva | SÍ | SÍ | NO |

En el caso concreto del Máster Universitario en Gestión Administrativa las pruebas de ingreso consistirán en una entrevista presencial, telefónica o por email y una valoración del expediente académico.

Estas pruebas de ingreso tienen un carácter orientador. Servirán para evaluar los elementos relacionados con el éxito académico y profesional del alumno que desee matricularse además de sus necesidades específicas de formación y motivaciones para realizar el Máster.

El personal docente o académico del área será el encargado de realizar la valoración personal del expediente académico y la entrevista personal.

Entrevista personal

La entrevista personal tiene el objetivo de evaluar la adecuación del perfil del estudiante para acometer con éxito el Máster propuesto y darle a conocer el perfil de egreso del titulado.

Así, se exploran mediante preguntas abiertas aspectos como la motivación del estudiante, sus expectativas, los conocimientos necesarios, o su compromiso respecto a la consecución de los objetivos profesionales.

También durante la entrevista se contrasta la información aportada en la documentación con su propio discurso.

La ponderación de los diferentes elementos de la entrevista es la siguiente:

- Vocación específica para la gestión administrativa: los alumnos deben ser aquellos profesionales que persiguen dar un servicio a la ciudadanía y las empresas e instituciones en su relación con la Administración Pública, buscando en el desarrollo de esta profesión la colaboración con la administración pública.



- Sensibilidad por cuestiones sociales: uno de los principios que la profesión de gestor administrativo contempla es la ayuda y la cooperación con colectivos, personas y empresa con dificultades den su relación con la administración, independientemente que el colegio profesional de gestores administrativos tenga como uno de uno de sus fines la solidaridad con los necesitados, de ahí que los alumnos deben esta sensibilidad por cuestiones sociales.
- Capacidad de trabajo, esfuerzo y dedicación: para alcanzar los fines descritos el alumno debe dedicar tiempo, esfuerzo y trabajo en el estudio de la normativa y procedimientos administrativos para poder alcanzar los fines que se pretenden en esta profesión. Además, por la amplitud de la administración, el alumno ha de realizar un esfuerzo añadido en la especialización y actualización.
- Capacidad probada de rendimiento académico, que resulta necesaria para adquirir las competencias y habilidades propias del gestor administrativo, así como alcanzar los resultados de aprendizaje esperados y poder superar la prueba de acceso a la profesión de gestor.
- Capacidad de diálogo y trabajo de equipo: una de las condiciones de desarrollo de la profesión de gestor administrativo es el diálogo con clientes y funcionarios de la administración por lo que esta habilidad de diálogo es una de las más importantes que el alumno debe adquirir. Y como complemento de la habilidad dialogante se encuentra el trabajo en equipo ya que el propio ejercicio de la profesión requiere un equipo de personas para poder atender adecuadamente los servicios que presta al ciudadano, a las empresas y a la administración, de ahí que los alumnos deben tener este perfil.

Los criterios de valoración para la admisión de alumnos se ponderarán de la siguiente forma:

- Entrevista personal: 20%
- Expediente académico: 80%

Distribución del porcentaje de evaluación de la entrevista (20%):

- Motivación y expectativas del estudiante: 10%
- Compromiso con respecto a los objetivos:10%
- TOTAL:20%

Los resultados de la prueba de ingreso servirán para preparar un Plan de Aprendizaje Personalizado. Este plan incluirá una serie de recomendaciones básicas para desarrollar al máximo las capacidades de cada estudiante o para fomentar la adquisición de otras que contribuirán al éxito académico y posteriormente, al éxito profesional.

1. El estudiante deberá realizar las pruebas específicas en el caso de que el máster al que quiera acceder así lo establezca.
2. Todos los estudiantes admitidos después del procedimiento de selección reciben una carta de la Universidad, donde se les indica la admisión al programa universitario para el que hubieran realizado y superado pruebas de admisión.

Una vez admitido en el programa, se procede a la matriculación. En el Reglamento de Enseñanzas Universitarias Oficiales de Máster Universitario, consta la siguiente información:

Artículo 6. Matriculación de Máster Universitario no habilitante

1. Los estudiantes que matriculen un máster de Edición Ordinaria matricularán todas las materias o módulos de la correspondiente edición.
2. Los estudiantes que matriculen un máster de Edición Extendida matricularán los módulos que oferte la universidad para cada periodo. Los estudiantes podrán solicitar ampliación de la matrícula de los diferentes módulos o materias en los periodos señalados por la universidad a tal efecto.

Artículo. 12. Matriculación del Máster Universitario habilitante.

En los másteres habilitantes los estudiantes matricularán las materias o módulos de la titulación en los periodos fijados para ello. En atención a necesidades educativas especiales de los estudiantes, dedicación parcial a los estudios, u otras circunstancias que determine la Universidad, el estudiante podrá matricularse de un mínimo de 24 créditos ECTS anuales (o en su caso, del conjunto de módulos o asignaturas del programa formativo que se equiparen a esta cifra determinado por la Universidad).

Procedimientos de acogida y orientación

Antes del inicio oficial del curso académico, todos los nuevos estudiantes matriculados reciben una comunicación informativa en la que se les indica la fecha, lugar y hora de una sesión de presentación y bienvenida de su titulación y facultad en la que los máximos responsables académicos de la Facultad les dan las indicaciones más relevantes que deben conocer de cara al inicio de su actividad académica en la Universidad.

En los primeros días de arranque oficial del curso académico se instalan en el campus puestos informativos en los que se ofrece a todos los estudiantes de la universidad información general, oral y por escrito de los servicios del campus y de su entorno.

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

Una vez matriculados, los estudiantes disponen de medios para introducirse en la dinámica de la UEV y de los servicios que la UEV ofrece a sus alumnos. Así sucede en la primera sesión del Máster, en la que se realiza la presentación y explicación del programa formativo, tanto en lo correspondiente a objetivos, métodos de aprendizaje y formas de evaluación, como a los recursos para la enseñanza e instalaciones.

El estudiante de postgrado sigue recibiendo de la UEV un apoyo y seguimiento constante para su aprendizaje, a través del contacto diario con el personal del departamento de atención al alumno y de coordinación académica, ambos liderados por el Director Académico del Centro.

Durante la realización del curso el alumno está informado de todas las actividades extracurriculares que suceden en el entorno de la universidad, mediante la cartelería que existe en todos los Campus de la Universidad.

Los alumnos dispondrán de un tutor para el trabajo fin de máster. Así mismo, en el caso de que algún alumno necesite apoyo especial para alcanzar los objetivos del programa, el Centro pone a disposición de los alumnos sesiones de seguimiento y tutorías impartidas por los mismos profesores, en horario a convenir, facilitando el contacto entre profesores y alumnos y poniendo a disposición de ambos el Centro.

El Campus Virtual es una herramienta imprescindible para la comunicación, apoyo y orientación continua de los estudiantes, así como para la coordinación del profesorado participante en el máster.

Sistemas de apoyo y orientación a los estudiantes en la modalidad a distancia.



Procedimiento de acogida

De forma previa a la fecha de comienzo del programa, todos los estudiantes matriculados en la titulación reciben varias comunicaciones, a través de su correo electrónico personal, en las que se les facilita toda la información relevante sobre el programa:

- Recordatorio de fecha de comienzo.
- Acceso a su Campus Virtual e indicaciones de uso del mismo.
- Contactos relevantes en la UE.
- Servicios disponibles.
- Otra información relevante para el comienzo de sus estudios (guía de aprendizaje, calendarios, etc.).

Además, se le facilitarán, vía correo electrónico, su usuario y contraseña para el acceso a las herramientas y entornos digitales de la UE.

Una vez comenzado su programa, el estudiante recibirá una *Bienvenida* por parte de su responsable académico.

Esta *Bienvenida* se realizará a través de email y, en fechas posteriores, a través de una sesión virtual síncrona a la que podrán conectarse los estudiantes. Esta sesión será grabada para que los estudiantes que por motivos laborales o personales no puedan asistir, puedan disponer de la información proporcionada por el responsable académico.

En ambas situaciones se facilitará al estudiante toda la información académica relevante sobre el programa:

- Información sobre la metodología, los contenidos, las actividades, los sistemas de evaluación, etc.).
- Fechas, modalidad, formatos, etc. de exámenes.
- Fechas y momentos clave del programa (eventos, sesiones virtuales, prácticas presenciales, etc.)
- Contactos y roles relevantes del programa (docentes, soporte, etc).

Además, se realizará una primera toma de contacto con el Campus Virtual para que los estudiantes se familiaricen con su utilización.

Orientación en sus primeros momentos en el Campus Virtual

El estudiante dispondrá de un entorno virtual que simplifique al máximo su interacción con el sistema.

En el Campus Virtual, el estudiante encontrará documentos y material de apoyo que le ayuden a familiarizarse con el sistema.

Además, en cada materia en las que se encuentre matriculado, el estudiante dispondrá de Guías de aprendizaje que le orientarán en su proceso de aprendizaje.

En estas Guías, el estudiante podrá consultar las competencias y resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar y conocerá la estructura de la materia (organizada en unidades de aprendizaje), la metodología que se utilizará y las actividades de evaluación que tendrá que llevar a cabo, así como su peso en la calificación final.

Sistemas de apoyo al estudiante durante la impartición de las asignaturas a distancia.

El estudiante dispone de diversos canales y figuras de apoyo durante su participación en un programa en modalidad a distancia de la UEV.

- Figura de atención personal.
- Coordinador para grados.
- Director para postgrados.
- Atención al estudiante.

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

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

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
| 0 | 51 |



Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
| 0 | 9 |

El reconocimiento de créditos por experiencias laboral y profesional sólo afecta al Módulo de Prácticas Profesionales, el requisito es demostrar una experiencia profesional de 720h en empresas, organismos o instituciones en donde el alumno pueda acreditar que se han adquirido las competencias del módulo, esto es:

BÁSICAS: CB7, CB8, CB9, CB10.

TRANSVERSALES: CT1, CT2, CT3, CT4, CT5, CT7, CT8

GENERALES: CG1, CG2, CG3, CG4, CG5

ESPECÍFICAS: CE6, CE7, CE10, CE11

Para ello, deberá acreditarlo fehacientemente con la documentación oportuna (vida laboral, curriculum y cartas de recomendación).

Con objeto de hacer efectiva la movilidad de estudiantes tanto dentro del territorio nacional como fuera de él, la Universidad conforme a su normativa interna y legislación vigente, que ha hecho pública en su página web, valorará los créditos que pueden ser objeto de transferencia y de reconocimiento a la vista del expediente y de los documentos académicos oficiales del estudiante y relativos a las enseñanzas oficiales cursadas.

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

Asimismo, **el reconocimiento de créditos** supone la aceptación por parte de la universidad de los créditos que, habiendo sido obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales, en ésta u otra universidad, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.

Conforme a la normativa vigente, los títulos propios universitarios y la experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos, y computará a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título, con un máximo de un 15% de los créditos que constituye el plan de estudios. En ningún caso se podrá reconocer el trabajo fin de máster.

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.

La Universidad, a través de la Comisión de Postgrado, valorará a la luz del expediente del estudiante los títulos oficiales que pueda aportar, las titulaciones propias universitarias o la experiencia profesional, y conforme al programa y a las materias concretas que tengan equivalencia en competencias, contenidos y dedicación del alumno, se determinará si pueden ser objeto de reconocimiento.

REGLAMENTO DE ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE MÁSTER UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD EUROPEA DE VALENCIA. RD 1393/2007.

Artículo 16. Reconocimiento de créditos.

1. Los estudiantes que hayan superado materias con objetivos competenciales similares en enseñanzas universitarias oficiales de la Universidad Europea de Valencia o de otra Universidad, podrán solicitar el reconocimiento de los créditos correspondientes.

2. Se podrán reconocer créditos obtenidos en enseñanzas universitarias conducentes a titulaciones propias si el estudiante ha superado materias con objetivos competenciales similares en otros estudios de postgrado cursados en ésta u otra universidad, así como la experiencia profesional demostrada, hasta el 15% del total de créditos que constituyen el plan de estudios. Se excluye de este reconocimiento el Trabajo Fin de Máster.



3. El reconocimiento de créditos se solicitará al órgano responsable del programa (Facultad o Escuela) que, a la vista de la documentación aportada, emitirá informe para su resolución por la Comisión de Postgrado.

4. El estudiante no tendrá que cursar aquellas materias reconocidas. Las materias equivalentes a los créditos reconocidos figurarán en el expediente académico del estudiante como *¿reconocidas¿*. Las materias de un título oficial que hayan resultado reconocidas, figurarán con esta denominación y con los correspondientes créditos ECTS en el expediente del alumno y tendrán la misma calificación que la obtenida en la materia de origen.

Las materias reconocidas de otros estudios de postgrado sin calificación, no computarán a efectos de la media del expediente académico.

5. La Universidad podrá reconocer materias o módulos parcialmente.

6. Para la conversión de las calificaciones de universidades extranjeras al sistema español se estará a lo dispuesto en el Anexo I al presente Reglamento.



ANEXO I

SISTEMA DE CONVERSIÓN DE CALIFICACIONES NUMÉRICAS DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS AL SISTEMA DECIMAL ESPAÑOL

Para la conversión de las calificaciones de universidades extranjeras al sistema español se aplicarán las escalas y tablas de equivalencia de notas medias de estudios y títulos universitarios extranjeros publicadas en la Resolución de 21 de marzo de 2016 de la Dirección General de Política Universitaria, la Resolución de 21 de julio de 2016 Dirección General de Política Universitaria, y la Resolución de 18 de septiembre de 2017, de la Secretaría General de Universidades.

Dichas Resoluciones y sus Anexos correspondientes se encuentran publicadas en la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte:

<http://www.mecd.gob.es/mecd/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/general/educacion/203615/ficha.html>

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

Tal como se ha indicado en el apartado 4.2.- Perfil de ingreso recomendado, la Comisión de Admisión establecerá las asignaturas que los estudiantes, cuyas titulaciones no les permita el acceso directo al máster, deberán cursar (máximo 18 ECTS).

Derecho de la empresa : 3 ECTS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprensión de las fuentes del Derecho Mercantil y sus particularidades en relación con las del resto del ordenamiento jurídico.
- Conocimiento de los sujetos que intervienen en las actividades empresariales y de las normas que regulan su actividad.
- Conocimiento, comprensión e interrelación de los principios fundamentales de la materia.

CONTENIDOS

- Derecho objetivo/derecho subjetivo
- Ramas y fuentes del Derecho
- El Estatuto jurídico del empresario y la empresa
- Publicidad y Registro Mercantil
- El empresario social: introducción al derecho de sociedades y tipos de sociedades

COMPETENCIAS

- Capacidad para analizar, integrar y evaluar la información procedente del entorno jurídico, necesario para la toma de decisiones.
- Habilidad para valorar y aplicar principios de responsabilidad social en la empresa, orientado al cumplimiento de la legalidad vigente y como fuente de oportunidades, para el refuerzo de la imagen y el proceso productivo en la empresa.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL * | nº de horas | % de presencialidad |
|---|---|-------------|---------------------|
| 1 | Seminario virtual | 12h | 0,0% |
| 2 | Revisión y análisis de materiales | 12h | 15% |
| 3 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 60,0% |
| 4 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 50,0% |
| 5 | Tutorías | 10h | 50,0% |
| 6 | Pruebas de evaluación y reflexión | 2h | 100% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0,0% |
| | Totales | 75 | |
| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD ONLINE | nº de horas | % de presencialidad |
| 1 | Lectura de temas de contenido | 12h | 0% |



| | | | |
|---|---|-----|----|
| 2 | Seminario virtual | 12h | 0% |
| 3 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 0% |
| 4 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 0% |
| 5 | Tutoría virtual | 10h | 0% |
| 6 | Cuestionarios de autoevaluación | 2h | 0% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0% |
| | Totales | 75 | |

METODOLOGÍAS DOCENTES

Web conference Método del caso Aprendizaje basado en problemas

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| SISTEMAS DE EVALUACIÓN | % Mínimo | % Máximo |
|------------------------|----------|----------|
| Evaluación continua | 50% | 50% |
| Evaluación final | 50% | 50% |

Derecho Constitucional : 3 ECTS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprensión del Estado constitucional y de la Constitución como norma jurídica suprema del ordenamiento.
- Comprensión de la ordenación de las fuentes del Derecho establecidas en la Constitución.
- Conocimiento de las funciones que la Constitución atribuye a los distintos órganos del Estado.

CONTENIDOS

- La división de poderes: legislativo, ejecutivo y judicial.
- La organización territorial del Estado.
- El Tribunal Constitucional.
- La protección de los derechos en el ordenamiento jurídico español.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer y comprender los elementos, estructura, recursos, interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico e Interpretar las fuentes y los conceptos jurídicos fundamentales de cada uno de los distintos órdenes jurídicos.
- Conocer y saber aplicar los criterios de prelación de las fuentes para determinar las normas aplicables en cada caso, y en especial el de la conformidad con las reglas, los principios y los valores constitucionales.
- Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico
- Comprender el funcionamiento de las instituciones jurídicas.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL * | nº de horas | % de presencialidad |
|---|---|-------------|---------------------|
| 1 | Seminario virtual | 12h | 0,0% |
| 2 | Revisión y análisis de materiales | 12h | 15% |
| 3 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 60,0% |
| 4 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 50,0% |
| 5 | Tutorías | 10h | 50,0% |
| 6 | Pruebas de evaluación y reflexión | 2h | 100% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0,0% |
| | Totales | 75 | |
| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD ONLINE | nº de horas | % de presencialidad |
| 1 | Lectura de temas de contenido | 12h | 0% |
| 2 | Seminario virtual | 12h | 0% |
| 3 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 0% |
| 4 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 0% |
| 5 | Tutoría virtual | 10h | 0% |



| | | | |
|---|---------------------------------|----|----|
| 6 | Cuestionarios de autoevaluación | 2h | 0% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0% |
| | Totales | 75 | |

METODOLOGÍAS DOCENTES

Web conference Método del caso Aprendizaje basado en problemas

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| SISTEMAS DE EVALUACIÓN | % Mínimo | % Máximo |
|------------------------|----------|----------|
| Evaluación continua | 50% | 50% |
| Evaluación final | 50% | 50% |

Derecho Administrativo : 3 ECTS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprensión del concepto de Derecho Administrativo y de las Administraciones Públicas y su organización.
- Manejo de los diferentes instrumentos de que dota el ordenamiento jurídico administrativo para recurrir o impugnar decisiones de la Administración Pública.

CONTENIDOS

- El Derecho Administrativo y la Administración Pública: Entes locales, autonómicos y la Administración General del Estado
- La Actividad de la Administración: Actos Administrativos, Potestades y mecanismos de ejecución forzosa.
- El procedimiento administrativo: Actos y Reglamentos, Recursos Administrativos ordinarios, especiales y extraordinarios.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer y comprender los elementos, estructura, recursos, interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico e Interpretar las fuentes y los conceptos jurídicos fundamentales de cada uno de los distintos órdenes jurídicos.
- Conocer y comprender los mecanismos y procedimientos de resolución de los conflictos jurídicos, así como la posición jurídica de las personas en sus relaciones con la Administración y en general con los poderes públicos.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL * | nº de horas | % de presencialidad |
|---|---|-------------|---------------------|
| 1 | Seminario virtual | 12h | 0,0% |
| 2 | Revisión y análisis de materiales | 12h | 15% |
| 3 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 60,0% |
| 4 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 50,0% |
| 5 | Tutorías | 10h | 50,0% |
| 6 | Pruebas de evaluación y reflexión | 2h | 100% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0,0% |
| | Totales | 75 | |
| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD ONLINE | nº de horas | % de presencialidad |
| 1 | Lectura de temas de contenido | 12h | 0% |
| 2 | Seminario virtual | 12h | 0% |
| 3 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 0% |
| 4 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 0% |
| 5 | Tutoría virtual | 10h | 0% |
| 6 | Cuestionarios de autoevaluación | 2h | 0% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0% |
| | Totales | 75 | |

METODOLOGÍAS DOCENTES

Web conference Método del caso Aprendizaje basado en problemas

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| SISTEMAS DE EVALUACIÓN | % Mínimo | % Máximo |
|------------------------|----------|----------|
|------------------------|----------|----------|



| | | |
|---------------------|-----|-----|
| Evaluación continua | 50% | 50% |
| Evaluación final | 50% | 50% |

Contabilidad financiera : 6 ECTS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprensión de conceptos relacionados con las transacciones comerciales y societarias de empresas y su reflejo contable.
- Capacidad para llevar la contabilidad de una sociedad y para tomar decisiones relacionadas con la gestión empresarial.

CONTENIDOS

1. Marco conceptual de la contabilidad
2. Concepto de patrimonio y masas patrimoniales: el balance
3. Elementos patrimoniales: la cuenta
4. Contabilización de asientos: la partida doble
5. Regularización y cierre del ejercicio
6. El estado de resultados
7. Existencias
8. Contabilización del IVA

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Habilidad para identificar y comprender el área de contabilidad en la empresa y aplicar las distintas herramientas disponibles para la gestión de la misma, así como como conocer las principales relaciones con otros departamentos.
- Capacidad para resolver la problemática contable y comprender los criterios de valoración de los elementos patrimoniales.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL * | nº de horas | % de presencialidad |
|---|---|-------------|---------------------|
| 1 | Seminario virtual | 24h | 0,0% |
| 2 | Revisión y análisis de materiales | 24h | 15% |
| 3 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 40h | 60,0% |
| 4 | Actividades de aplicación individuales | 20h | 50,0% |
| 5 | Tutorías | 20h | 50,0% |
| 6 | Pruebas de evaluación y reflexión | 2h | 100% |
| 7 | Trabajo autónomo | 20h | 0,0% |
| | Totales | 150 | |
| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD ONLINE | nº de horas | % de presencialidad |
| 1 | Lectura de temas de contenido | 24h | 0% |
| 2 | Seminario virtual | 24h | 0% |
| 3 | Actividades de aplicación individuales | 20h | 0% |
| 4 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 40h | 0% |
| 5 | Tutoría virtual | 20h | 0% |
| 6 | Cuestionarios de autoevaluación | 2h | 0% |
| 7 | Trabajo autónomo | 20h | 0% |
| | Totales | 150 | |

METODOLOGÍAS DOCENTES

Web conference Método del caso Aprendizaje basado en problemas

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| SISTEMAS DE EVALUACIÓN | % Mínimo | % Máximo |
|------------------------|----------|----------|
| Evaluación continua | 50% | 50% |
| Evaluación final | 50% | 50% |

Derecho Civil 3 ECTS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprensión del tiempo en la aplicación del Derecho.



- Conocimiento y manejo de nociones claves en el Derecho patrimonial como son: bienes, patrimonio y negocio jurídico.
- Conocimiento del Derecho de obligaciones, con una diferenciación entre la responsabilidad contractual y extracontractual.

CONTENIDOS

· Computo del tiempo: prescripción y caducidad · Bienes y Patrimonio · Negocio jurídico · Teoría general de las obligaciones · Responsabilidad civil extracontractual

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer y comprender los elementos, estructura, recursos, interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico e Interpretar las fuentes y los conceptos jurídicos fundamentales de cada uno de los distintos órdenes jurídicos.
- Conocer y saber aplicar los criterios de prelación de las fuentes para determinar las normas aplicables en cada caso, y en especial el de la conformidad con las reglas, los principios y los valores constitucionales.
- Manejar con destreza y precisión el lenguaje jurídico y la terminología propia de esta rama del derecho

ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL * | nº de horas | % de presencialidad |
|---|---|-------------|---------------------|
| 1 | Seminario virtual | 12h | 0,0% |
| 2 | Revisión y análisis de materiales | 12h | 15% |
| 3 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 60,0% |
| 4 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 50,0% |
| 5 | Tutorías | 10h | 50,0% |
| 6 | Pruebas de evaluación y reflexión | 2h | 100% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0,0% |
| | Totales | 75 | |
| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD ONLINE | nº de horas | % de presencialidad |
| 1 | Lectura de temas de contenido | 12h | 0% |
| 2 | Seminario virtual | 12h | 0% |
| 3 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 0% |
| 4 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 0% |
| 5 | Tutoría virtual | 10h | 0% |
| 6 | Cuestionarios de autoevaluación | 2h | 0% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0% |
| | Totales | 75 | |

METODOLOGÍAS DOCENTES

Web conference Método del caso Aprendizaje basado en problemas

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| SISTEMAS DE EVALUACIÓN | % Mínimo | % Máximo |
|------------------------|----------|----------|
| Evaluación continua | 50% | 50% |
| Evaluación final | 50% | 50% |

Derecho Laboral ¿ 3 ECTS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprensión de las fuentes especiales del Derecho del Trabajo y su particularidad en relación con las del resto del ordenamiento jurídico
- Conocimiento de los sujetos y de sus relaciones laborales individuales y colectivas desarrolladas en el seno de la empresa

CONTENIDOS

· El objeto y las fuentes del Derecho del trabajo. · Las relaciones individuales de trabajo · Las relaciones colectivas de trabajo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer y comprender los elementos, estructura, recursos, interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico e Interpretar las fuentes y los conceptos jurídicos fundamentales de cada uno de los distintos órdenes jurídicos.
- Conocer y saber aplicar los criterios de prelación de las fuentes para determinar las normas aplicables en cada caso, y en especial el de la conformidad con las reglas, los principios y los valores constitucionales.
- Manejar con destreza y precisión el lenguaje jurídico y la terminología propia de esta rama del derecho



ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL * | nº de horas | % de presencialidad |
|---|---|-------------|---------------------|
| 1 | Seminario virtual | 12h | 0,0% |
| 2 | Revisión y análisis de materiales | 12h | 15% |
| 3 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 60,0% |
| 4 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 50,0% |
| 5 | Tutorías | 10h | 50,0% |
| 6 | Pruebas de evaluación y reflexión | 2h | 100% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0,0% |
| | Totales | 75 | |
| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD ONLINE | nº de horas | % de presencialidad |
| 1 | Lectura de temas de contenido | 12h | 0% |
| 2 | Seminario virtual | 12h | 0% |
| 3 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 0% |
| 4 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 0% |
| 5 | Tutoría virtual | 10h | 0% |
| 6 | Cuestionarios de autoevaluación | 2h | 0% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0% |
| | Totales | 75 | |

METODOLOGÍAS DOCENTES

Web conference Método del caso Aprendizaje basado en problemas

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| SISTEMAS DE EVALUACIÓN | % Mínimo | % Máximo |
|------------------------|----------|----------|
| Evaluación continua | 50% | 50% |
| Evaluación final | 50% | 50% |

Derecho Tributario ; 3 ECTS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprensión de las particularidades de los procedimientos tributarios
- Conocimiento de los elementos de la relación jurídico-tributaria

CONTENIDOS

· Derecho financiero: fuentes. Eficacia e interpretación de normas tributarias. · El tributo: Concepto, clases y elementos · Hecho imponible · Sujetos tributarios

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer y comprender los elementos, estructura, recursos, interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico e Interpretar las fuentes y los conceptos jurídicos fundamentales de cada uno de los distintos órdenes jurídicos.
- Conocer y saber aplicar los criterios de prelación de las fuentes para determinar las normas aplicables en cada caso, y en especial el de la conformidad con las reglas, los principios y los valores constitucionales.
- Manejar con destreza y precisión el lenguaje jurídico y la terminología propia de esta rama del derecho

ACTIVIDADES FORMATIVAS

| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL * | nº de horas | % de presencialidad |
|---|---|-------------|---------------------|
| 1 | Seminario virtual | 12h | 0,0% |
| 2 | Revisión y análisis de materiales | 12h | 15% |
| 3 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 60,0% |
| 4 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 50,0% |
| 5 | Tutorías | 10h | 50,0% |



| | | | |
|--|---|--------------------|----------------------------|
| 6 | Pruebas de evaluación y reflexión | 2h | 100% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0,0% |
| | Totales | 75 | |
| | ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA MODALIDAD ONLINE | nº de horas | % de presencialidad |
| 1 | Lectura de temas de contenido | 12h | 0% |
| 2 | Seminario virtual | 12h | 0% |
| 3 | Actividades de aplicación individuales | 10h | 0% |
| 4 | Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos. | 20h | 0% |
| 5 | Tutoría virtual | 10h | 0% |
| 6 | Cuestionarios de autoevaluación | 2h | 0% |
| 7 | Trabajo autónomo | 9h | 0% |
| | Totales | 75 | |
| METODOLOGÍAS DOCENTES | | | |
| Web conference Método del caso Aprendizaje basado en problemas | | | |
| SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | | |
| SISTEMAS DE EVALUACIÓN | % Mínimo | % Máximo | |
| Evaluación continua | 50% | 50% | |
| Evaluación final | 50% | 50% | |



5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

| |
|---|
| 5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS |
| Ver Apartado 5: Anexo 1. |
| 5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS |
| Lecciones magistrales (modalidad semipresencial) |
| Debates y coloquios (modalidad semipresencial) |
| Análisis de casos y Resolución de problemas (modalidad semipresencial) |
| seminarios y foros, mesas redondas (modalidad semipresencial) |
| trabajo personal en grupo (modalidad semipresencial) |
| Tutorías (modalidad semipresencial) |
| Trabajo autónomo (modalidad semipresencial) |
| Trabajos dirigidos (modalidad semipresencial) |
| Prácticas en empresa (modalidad semipresencial) |
| Elaboración del TFM (modalidad semipresencial) |
| Lectura de temas de contenido (modalidad a distancia) |
| Actividades de aplicación individuales y grupales (modalidad a distancia) |
| Seminarios y foros, mesas redondas (modalidad a distancia) |
| Trabajos dirigidos (modalidad a distancia) |
| Resolución de problemas (modalidad a distancia) |
| Tutorías (modalidad a distancia) |
| Cuestionarios de autoevaluación (modalidad a distancia) |
| Elaboración del TFM (modalidad a distancia) |
| Trabajo autónomo (modalidad a distancia) |
| Prácticas en empresa (modalidad a distancia) |
| 5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES |
| Clase magistral/ web conference |
| Método del caso |
| Aprendizaje cooperativo |
| Aprendizaje basado en problemas |
| Aprendizaje basado en proyectos |
| Entornos de simulación |
| 5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN |
| Pruebas de conocimiento |
| Exposiciones orales |
| Debate |
| Caso/problema |
| Observación del desempeño |
| Proyecto/ Trabajo Fin de Máster |
| Exposición pública del TFM |
| Informe del tutor de prácticas |
| Memoria de prácticas del alumno |
| 5.5 SIN NIVEL 1 |
| NIVEL 2: Deontología y Derecho Estatutario |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 |



| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 2 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 2 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar los derechos y obligaciones del gestor administrativo, régimen disciplinario así como las relaciones con otros colectivos profesionales y con el Consejo General. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Panorama actual, teórico y práctico, de la profesión de Gestor Administrativo, sus relaciones con sus corporaciones representativas y con los ciudadanos. La profesión de Gestor Administrativo y la protección de los intereses de los consumidores y usuarios en una sociedad avanzada y sus posibilidades actuales y futuras en relación con una Administración moderna, eficaz y descentralizada. Posibilidades actuales y futuras en relación con los mecanismos de reclamación, conciliación y arbitraje. Especial referencia a la Protección de Datos de Carácter Personal y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de adaptación de diversas leyes para el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. La colaboración con la Administración Pública como objetivo prioritario de la profesión de Gestor Administrativo. El sistema de Convenios entre las Administraciones y los Colegios de Gestores Administrativos. Tipología, problemática práctica, perspectivas de futuro. Obligaciones de los Gestores Administrativos: el deber de cuidado y diligencia, el respeto íntegro a la normativa vigente, la buena fe y la lealtad institucional con la Administración, la lucha contra el fraude, el fomento de las buenas prácticas administrativas y fiscales. | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| <p>Este módulo está diseñado para que pueda ser seguida por el alumno en modalidad semipresencial y a distancia. La diferencia es que en el formato semipresencial una gran parte de las actividades se realizan en el aula, con las metodologías activas propias del aula, y en la modalidad a distancia se realiza con el soporte del campus virtual y las metodologías propias del campus virtual.</p> <p>Sistema de Evaluación :</p> <p>Se aplicará el sistema de evaluación continua a lo largo del módulo ponderando y valorando de forma integral los resultados obtenidos por el alumno por medio de los procedimientos de evaluación indicados.</p> <p>La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa. | | |
| 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 | | |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios | | |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. | | |



| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
|---|--------------------|--------------------|
| CT1. - Valores éticos: Capacidad para pensar y actuar según principios universales basados en el valor de la persona que se dirigen a su pleno desarrollo y que conlleva el compromiso con determinados valores sociales | | |
| CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes. | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE10. - Capacidad para interpretar y saber aplicar el régimen estatutario de la profesión de Gestor Administrativo. | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Lecciones magistrales (modalidad semipresencial) | 5 | 100 |
| Debates y coloquios (modalidad semipresencial) | 4 | 50 |
| Análisis de casos y Resolución de problemas (modalidad semipresencial) | 8 | 50 |
| seminarios y foros, mesas redondas (modalidad semipresencial) | 4 | 33 |
| trabajo personal en grupo (modalidad semipresencial) | 11 | 0 |
| Tutorías (modalidad semipresencial) | 2 | 50 |
| Trabajo autónomo (modalidad semipresencial) | 6 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad semipresencial) | 10 | 0 |
| Lectura de temas de contenido (modalidad a distancia) | 5 | 0 |
| Actividades de aplicación individuales y grupales (modalidad a distancia) | 10 | 0 |
| Seminarios y foros, mesas redondas (modalidad a distancia) | 4 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad a distancia) | 10 | 0 |
| Resolución de problemas (modalidad a distancia) | 8 | 0 |
| Tutorías (modalidad a distancia) | 2 | 0 |
| Cuestionarios de autoevaluación (modalidad a distancia) | 2 | 0 |
| Trabajo autónomo (modalidad a distancia) | 9 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Clase magistral/ web conference | | |
| Método del caso | | |
| Aprendizaje cooperativo | | |
| Aprendizaje basado en problemas | | |
| Aprendizaje basado en proyectos | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Pruebas de conocimiento | 50.0 | 55.0 |
| Exposiciones orales | 15.0 | 20.0 |



| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Debate | 5.0 | 10.0 |
| Caso/problema | 10.0 | 20.0 |
| Observación del desempeño | 5.0 | 10.0 |
| NIVEL 2: Marco Constitucional y Europeo en la Gestión Administrativa. | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 2 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 2 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar la organización institucional y el funcionamiento de la Unión Europea y sus principios. Evaluar la interrelación de la normativa comunitaria con la estatal y autonómica. Ser capaz de identificar los mecanismos derivados de la organización de la Unión Europea que le afecten, especialmente la transposición de las directivas o las normativa directamente aplicable, como los Reglamentos. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <p>Especialización y aplicación práctica de los contenidos en relación a la profesión del gestor administrativo concretamente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Constitución Española. El Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Economía y Hacienda. La organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. El Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. El Título Preliminar. Los derechos de los valencianos y valencianas. La Generalitat. Les Corts Valencianes. El President de la Generalitat. El Consell. Las competencias. Las relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas. Las relaciones con la Unión Europea. La acción exterior. La Administración Local. Economía y Hacienda. La reforma del Estatut. El Derecho Autonómico Valenciano. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell. La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones. La Ley 14/2003, de 10 de abril, de patrimonio de la Generalitat. Derechos de igualdad entre hombres y mujeres. Principios de igualdad de oportunidades y de accesibilidad universal de las personas con discapacidad y con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos La Unión Europea y su sistema institucional. Las fuentes del derecho comunitario. Especial referencia a su incorporación al ordenamiento jurídico español. Retos de futuro. Los principios actuales del Derecho comunitario y sus desarrollos fundamentales. La libre circulación de mercancías. La libre circulación de trabajadores. La libertad de establecimiento. Teoría, práctica y casuística. Líneas de progreso. Especial referencia a la liberalización de servicios en el mercado interior. | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| <p>Debido al carácter profesionalizante del Máster los contenidos se realizarán de forma práctica y enfocados a la profesión de gestor administrativo, como así se entiende necesario por la dirección del Máster para alcanzar el nivel MECES 3 de Máster Universitario.</p> <p>Este módulo está diseñado para que pueda ser seguida por el alumno en modalidad semipresencial y a distancia. La diferencia es que en el formato semipresencial una gran parte de las actividades se realizan en el aula, con las metodologías activas propias del aula, y en la modalidad a distancia se realiza con el soporte del campus virtual y las metodologías propias del campus virtual.</p> <p>Sistema de Evaluación :</p> <ul style="list-style-type: none"> Se aplicará el sistema de evaluación continua a lo largo del módulo ponderando y valorando de forma integral los resultados obtenidos por el alumno por medio de los procedimientos de evaluación indicados. | | |



- La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE1. - Capacidad para identificar los procedimientos que se deben llevar a cabo ante los diversos órganos de las Administraciones públicas tanto del ámbito autonómico, así como en el estatal y el comunitario.

CE3. - Capacidad para aplicar los principios constitucionales básicos y la estructura de poderes del Estado en la representación de personas físicas y jurídicas ante las Administraciones Públicas.

CE4. - Capacidad para identificar los mecanismos de los distintos órganos de la Unión Europea que afectan a la profesión de gestor administrativo.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|-------|----------------|
| Lecciones magistrales (modalidad semipresencial) | 5 | 100 |
| Debates y coloquios (modalidad semipresencial) | 4 | 50 |
| Análisis de casos y Resolución de problemas (modalidad semipresencial) | 8 | 50 |
| seminarios y foros, mesas redondas (modalidad semipresencial) | 4 | 33 |
| trabajo personal en grupo (modalidad semipresencial) | 11 | 0 |
| Tutorías (modalidad semipresencial) | 2 | 50 |
| Trabajo autónomo (modalidad semipresencial) | 6 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad semipresencial) | 10 | 0 |
| Lectura de temas de contenido (modalidad a distancia) | 5 | 0 |
| Actividades de aplicación individuales y grupales (modalidad a distancia) | 10 | 0 |
| Seminarios y foros, mesas redondas (modalidad a distancia) | 4 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad a distancia) | 10 | 0 |
| Resolución de problemas (modalidad a distancia) | 8 | 0 |
| Tutorías (modalidad a distancia) | 2 | 0 |



| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| Cuestionarios de autoevaluación (modalidad a distancia) | 2 | 0 |
| Trabajo autónomo (modalidad a distancia) | 9 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Clase magistral/ web conference | | |
| Método del caso | | |
| Aprendizaje cooperativo | | |
| Aprendizaje basado en problemas | | |
| Aprendizaje basado en proyectos | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Pruebas de conocimiento | 50.0 | 55.0 |
| Exposiciones orales | 15.0 | 20.0 |
| Debate | 5.0 | 10.0 |
| Caso/problema | 10.0 | 20.0 |
| Observación del desempeño | 5.0 | 10.0 |
| NIVEL 2: Derecho Civil en la Gestión Administrativa | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 6 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 6 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Analizar los distintos sistemas registrales existentes. Poseer la capacidad de redactar escritos y completar los formularios en el registro. Que el alumno se maneje con soltura en el registro civil y en los distintos actos: nacimientos, matrimonios y defunciones Identificar los distintos tipos de testamentos y los actos que rodean al testamento. Capacidad para realizar un contrato de arrendamiento y sus modificaciones y extinciones. Aplicar el contrato de hipoteca y su inscripción registral. Que el alumno conozca la legislación de la propiedad horizontal. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| Especialización y aplicación práctica de los contenidos en relación a la profesión del gestor administrativo concretamente en: | | |



El Derecho Civil Valenciano. La competencia de la Generalitat. La regulación inicial de los arrendamientos históricos valencianos y la Sentencia 121/1992, de 28 de septiembre, del Tribunal Constitucional. La incidencia de la reforma estatutaria de 2006. La Comisión de Codificación Civil Valenciana. El Observatorio de Derecho Civil Valenciano. Las Sentencias 82/2016, de 28 de abril, y 192/2016, de 16 de noviembre, del Tribunal Constitucional. Las leyes civiles valencianas. La Ley 5/2012, de 15 de octubre, de la Generalitat, de uniones de hecho formalizadas de la Comunitat Valenciana, y la Sentencia 110/2016, de 9 de junio, del Tribunal Constitucional. La Ley 3/2013, de 26 de julio, de la Generalitat, de los contratos y otras relaciones jurídicas agrarias.

El sujeto de la relación jurídico-civil. La capacidad jurídica. Circunstancias modificativas y extintivas de la capacidad.

El contrato de mandato. Doctrina de la representación.

Derecho Foral. Su fundamento. Territorios en que rige. Concurrencia del Código Civil y las especialidades forales.

La nacionalidad y la extranjería. Disposiciones especiales sobre extranjeros. Régimen jurídico de autorizaciones, visados y permisos de residencia y trabajo. Vecindad civil y foral.

El matrimonio: Formas de celebración. Inscripción en el Registro Civil. La patria potestad: Concepto. Caracteres y contenido. La adopción y el acogimiento.

La ausencia. Medidas provisionales en caso de ausencia. Declaración de ausencia y administración de bienes. La tutela: su estructura y clases. La emancipación. La mayoría de edad. El Registro Civil: Su carácter y finalidades. Disposiciones que lo regulan.

La sucesión mortis causa. La herencia. Sucesión testamentaria y legal. Capacidad para suceder. La sucesión intestada. El derecho de representación. Legislaciones forales. Sucesión testada. El testamento: Concepto. Caracteres. Interpretación. Formas de testamento. Derechos forales. Registro de Actos de Últimas Voluntades.

El contrato de sociedad civil. Concepto, importancia, contenido, consumación y extinción. Asociaciones y Fundaciones.

La Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de arrendamientos urbanos: normas imperativas y normas dispositivas. La Ley 49/2003, de 26 de noviembre, de arrendamientos rústicos.

Derecho Hipotecario: panorama general, garantías básicas y mecánica operativa práctica. Referencia especial a la problemática de la constitución de hipotecas.

Los instrumentos públicos. Copias. Protocolización de documentos privados. Firma electrónica. El Registro de la Propiedad, el Registro de Bienes Muebles y sus principios y funcionamiento. Otros Registros Públicos de especial relevancia. Registro electrónico de documentos.

Mediación: escuelas y legislación. Técnicas de mediación: habilidades sociales. Proceso de mediación. Mediación civil y mercantil. Mediación familiar.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Debido al carácter profesionalizante del Máster los contenidos se realizarán de forma práctica y enfocados a la profesión de gestor administrativo, como así se entiende necesario por la dirección del Máster para alcanzar el nivel MECES 3 de Máster Universitario.

Este módulo está diseñado para que pueda ser seguida por el alumno en modalidad semipresencial y a distancia. La diferencia es que en el formato semipresencial una gran parte de las actividades se realizan en el aula, con las metodologías activas propias del aula, y en la modalidad a distancia se realiza con el soporte del campus virtual y las metodologías propias del campus virtual.

Sistema de Evaluación :

Se aplicará el sistema de evaluación continua a lo largo del módulo ponderando y valorando de forma integral los resultados obtenidos por el alumno por medio de los procedimientos de evaluación indicados.

La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas.

CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública.

CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo.

CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa.

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



CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.

CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE5. - Capacidad para realizar gestiones administrativas de personas físicas y jurídicas relacionadas con el ámbito civil.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|-------|----------------|
| Lecciones magistrales (modalidad semipresencial) | 15 | 100 |
| Debates y coloquios (modalidad semipresencial) | 12 | 50 |
| Análisis de casos y Resolución de problemas (modalidad semipresencial) | 25 | 50 |
| seminarios y foros, mesas redondas (modalidad semipresencial) | 12 | 33 |
| trabajo personal en grupo (modalidad semipresencial) | 32 | 0 |
| Tutorías (modalidad semipresencial) | 5 | 50 |
| Trabajo autónomo (modalidad semipresencial) | 18 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad semipresencial) | 31 | 0 |
| Lectura de temas de contenido (modalidad a distancia) | 15 | 0 |
| Actividades de aplicación individuales y grupales (modalidad a distancia) | 32 | 0 |
| Seminarios y foros, mesas redondas (modalidad a distancia) | 12 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad a distancia) | 31 | 0 |
| Resolución de problemas (modalidad a distancia) | 25 | 0 |
| Tutorías (modalidad a distancia) | 5 | 0 |
| Cuestionarios de autoevaluación (modalidad a distancia) | 2.5 | 0 |
| Trabajo autónomo (modalidad a distancia) | 27.5 | 0 |

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clase magistral/ web conference

Método del caso

Aprendizaje cooperativo

Aprendizaje basado en problemas

Aprendizaje basado en proyectos

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
|-------------------------|--------------------|--------------------|
| Pruebas de conocimiento | 50.0 | 55.0 |
| Exposiciones orales | 15.0 | 20.0 |



| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Debate | 5.0 | 10.0 |
| Caso/problema | 10.0 | 20.0 |
| Observación del desempeño | 5.0 | 10.0 |
| NIVEL 2: Derecho Laboral en la Gestión Administrativa. | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 6 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 6 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| Lenguas en las que se imparte | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dominar las relaciones de la empresa con sus trabajadores. • Ser capaz de llevar a cabo la contratación laboral de los trabajadores. • Dominar tanto la posición del trabajador como del empresario ante los distintos tipos de despidos. • Dominar tanto la posición del trabajador como del empresario ante situaciones de crisis empresarial • Dominar el derecho de extranjería desde el punto de vista civil y sus conexiones con el contrato de trabajo. Identificar los derechos sindicales. • Saber aplicar la legislación vigente en las distintas modificaciones que se produzcan a lo largo de la vida del contrato de trabajo. • Que el alumno domine con la problemática jurídica-laboral que se presenta de modo cotidiano en las empresas y con los trabajadores. • Actuar ante la Inspección de Trabajo y ser capaz de confeccionar los recursos existentes ante la Administración Laboral. • Identificar la normativa general de Seguridad Social y poner en práctica el cumplimiento de las obligaciones de empresarios y de los trabajadores los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <p>Especialización y aplicación práctica de los contenidos en relación a la profesión del gestor administrativo concretamente en:</p> <p>El Derecho Laboral en la Constitución Española. El Estatuto de los Trabajadores. Historia de la Seguridad Social. Derecho de los españoles a un sistema social. Antecedentes y modelo actual del sistema español. Campo de aplicación y estructura. Sistema de protección social.</p> <p>Régimen especial de trabajadores autónomos, familiares colaboradores, trabajadores autónomos en comunidades de bienes y encuadramiento en sociedades mercantiles profesionales. Mutualidades alternativas. El trabajador económicamente dependiente. Pluriactividad. Cotización y bonificaciones. Cese. Tratamiento especial de los abogados.</p> <p>Empresa y concepto de empresario. Principales obligaciones de las empresas. Inscripción. Registro. Variación, extinción y cese. Sucesión, fusión y absorción. Empresas extranjeras. Convenios colectivos.</p> <p>La utilización de bases de datos y formularios en las relaciones con la Administración electrónica.</p> <p>Afiliación. Forma de practicar la afiliación, altas, bajas y variaciones. Sujetos obligados y efectos. Afiliación de extranjeros. Convenio especial. Afiliación de desplazados.</p> <p>Contratos laborales. Concepto, requisitos, jornada y horario. Retribución. Exclusividad. Validez del contrato. Capacidad. Nulidad. Invalidez. Obligaciones. Información. Duración. Periodo de prueba. Resolución. Cláusulas y bonificaciones. Las diferentes causas de suspensión. Excedencias. Extinción del contrato de trabajo.</p> <p>Salario. Periodos computables. Salario en especie. Retribuciones extrasalariales. Estructura del salario. Gratificaciones extraordinarias. Modificación. Liquidación. Infracciones y sanciones. Embargo de salarios. Indemnizaciones. Salarios de tramitación. Liquidación y pago.</p> | | |



Incapacidad temporal. Cobertura de la prestación. Requisitos de los beneficiarios. Periodo mínimo de cotización. Prestación. Duración. Prórrogas. Re-caída. Cuantía de la prestación. Suspensión y pérdida. Extinción de la incapacidad temporal. Incapacidad temporal y desempleo. Obligaciones. Alta médica. Infracciones y sanciones. Maternidad.

Cotización. Obligación de cotizar. Duración y suspensión. Extinción. Pago. Determinación de la base. Contingencias profesionales. Tipos de cotización. Horas extraordinarias. Cotización en incapacidad temporal y en accidentes. Cotización de vacaciones no disfrutadas. Cotización y maternidad. Cotización en guarda legal. Cotización en pluriempleo. Cotización en desempleo. Convenio especial. Recaudación. Responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa. Plazos para el pago de la deuda. Prescripción. Reclamaciones de deuda antes de la liquidación. Recargos.

Despido. Formas del despido. Carta de despido. Despido verbal. Despido tácito. Efectos del despido. Reclamación contra el despido. Plazo para reclamar. Acto de conciliación. Demanda. Calificación de despido. Recursos. Despido procedente, improcedente y nulo. Despido disciplinario. La readmisión y sus consecuencias. Indemnización. Excedencia. Duración. El FOGASA.

Expedientes de regulación de empleo. Procedimiento. Normativa reguladora. Causas. Desarrollo. Documentación general y específica. Despido objetivo. Reducciones y suspensión de la jornada de trabajo.

Jubilación. Reforma de la pensión de jubilación. Jubilación ordinaria. Edad. Periodo transitorio. Base y porcentaje. Beneficios. Complementos. Compatibilidad entre jubilación y trabajo. Jubilación anticipada, forzosa o voluntaria. Jubilación parcial.

Regímenes especiales: normativa reguladora, alta, variación, contratos, extinción, cotización. Sistema de transmisiones electrónicas con la Administración.

Normativa reguladora y aplicación de las reformas producidas en materia laboral que afectan especialmente a la empresa, así como al trabajador y su entorno laboral (referencias a las modificaciones recientes).

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Debido al carácter profesionalizante del Máster los contenidos se realizarán de forma práctica y enfocados a la profesión de gestor administrativo, como así se entiende necesario por la dirección del Máster para alcanzar el nivel MECES 3 de Máster Universitario.

Este módulo está diseñado para que pueda ser seguida por el alumno en modalidad semipresencial y a distancia. La diferencia es que en el formato semipresencial una gran parte de las actividades se realizan en el aula, con las metodologías activas propias del aula, y en la modalidad a distancia se realiza con el soporte del campus virtual y las metodologías propias del campus virtual.

Sistema de Evaluación :

Se aplicará el sistema de evaluación continua a lo largo del módulo ponderando y valorando de forma integral los resultados obtenidos por el alumno por medio de los procedimientos de evaluación indicados.

La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas.

CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública.

CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo.

CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa.

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



CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.

CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE8. - Capacidad para analizar la legislación laboral, así como la de la Seguridad Social aplicable a la profesión de gestión administrativa.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|-------|----------------|
| Lecciones magistrales (modalidad semipresencial) | 15 | 100 |
| Debates y coloquios (modalidad semipresencial) | 12 | 50 |
| Análisis de casos y Resolución de problemas (modalidad semipresencial) | 25 | 50 |
| seminarios y foros, mesas redondas (modalidad semipresencial) | 12 | 33 |
| trabajo personal en grupo (modalidad semipresencial) | 32 | 0 |
| Tutorías (modalidad semipresencial) | 5 | 50 |
| Trabajo autónomo (modalidad semipresencial) | 18 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad semipresencial) | 31 | 0 |
| Lectura de temas de contenido (modalidad a distancia) | 15 | 0 |
| Actividades de aplicación individuales y grupales (modalidad a distancia) | 32 | 0 |
| Seminarios y foros, mesas redondas (modalidad a distancia) | 12 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad a distancia) | 31 | 0 |
| Resolución de problemas (modalidad a distancia) | 25 | 0 |
| Tutorías (modalidad a distancia) | 5 | 0 |
| Cuestionarios de autoevaluación (modalidad a distancia) | 2.5 | 0 |
| Trabajo autónomo (modalidad a distancia) | 27.5 | 0 |

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clase magistral/ web conference

Método del caso

Aprendizaje cooperativo

Aprendizaje basado en problemas

Aprendizaje basado en proyectos

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
|-------------------------|--------------------|--------------------|
| Pruebas de conocimiento | 50.0 | 55.0 |
| Exposiciones orales | 15.0 | 20.0 |



| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Debate | 5.0 | 10.0 |
| Caso/problema | 10.0 | 20.0 |
| Observación del desempeño | 5.0 | 10.0 |
| NIVEL 2: Fiscalidad y Gestión Administrativa | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 14 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 14 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| Lenguas en las que se imparte | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de optimizar el tratamiento fiscal de cada una de las operaciones de la empresa y de los ciudadanos. • Dominar los aspectos fiscales e impositivos que inciden de modo directo en la empresa y en los ciudadanos. • Dominar los diferentes procedimientos tributarios ante los distintos órganos competentes en los que la empresa y los ciudadanos pueden verse inmersos. • Que el alumno domine la problemática jurídico-fiscal que se presenta de modo cotidiano en las empresas y con los ciudadanos y sea capaz de resolverla. • Desenvolverse con los impuestos locales y con las sanciones, así como el catastro y sus procedimientos y trámites. • Identificar los distintos modelos de los distintos impuestos y actos ante la agencia tributaria. • Gestionar y resolver cualquier gestión tributaria o fiscal de las empresas o ciudadanos ante la administración pública. • El alumno debe saber analizar la trascendencia tributaria que presentan las decisiones que normalmente se han de adoptar en la gestión ordinaria de la empresa. • El alumno debe alcanzar habilidades prácticas para la interpretación y aplicación de las normas tributarias que regulan los referidos Impuestos. • El alumno de estar familiarizado con los procedimientos de liquidación de los impuestos estudiados, incidiendo en el conocimiento de los programas informáticos más utilizados en la práctica. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <p>Especialización y aplicación práctica de los contenidos en relación a la profesión del gestor administrativo concretamente en:</p> <p>Principios generales y normas tributarias. Los tributos: obligados tributarios, elementos de la obligación tributaria, la deuda tributaria. La prescripción. Procedimientos tributarios: gestión tributaria, inspección y recaudación. La potestad sancionadora en materia tributaria: procedimiento, infracciones y sanciones. Recurso de reposición y reclamación económico-administrativa. La utilización de bases de datos y formularios en las relaciones con la Administración electrónica. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Antecedentes. Naturaleza. Elementos personales. El hecho imponible. Rentas exentas. Elementos temporales del impuesto. Procedimiento y regímenes de determinación de la base imponible y liquidable. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Rendimientos del trabajo, capital mobiliario e inmobiliario y de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Determinación de la base imponible y liquidable. Cuota íntegra, líquida y diferencial. Obligaciones formales. Regímenes especiales: cesión de derechos de imagen, transparencia fiscal, sociedades patrimoniales. Impuestos sobre Sucesiones y Donaciones. El hecho imponible. Operaciones no sujetas. Devengo y prescripción Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable: reducciones del Estado y de las Comunidades Autónomas. Deuda tributaria. Gestión del impuesto. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Ámbito de aplicación y exenciones. Hechos Imponibles. Base imponible. Tipos de gravamen. Gestión del impuesto: devengo, prescripción, autoliquidaciones, comprobación de valores, infracciones y sanciones. Referencia a la transmisión de vehículos. Impuesto sobre Sociedades. Ámbito de aplicación: sujeto pasivo, exenciones, devengo. Base imponible: determinación, supuestos especiales de valoración. Imputación temporal de ingresos y gastos. Concepto y clases de ingresos y gastos. Amortizaciones. Rentas exentas. Diferimiento del impuesto. Compensación de pérdidas. Impuesto sobre Sociedades. Deuda tributaria: tipos de gravamen y cuota íntegra. Deducciones de la cuota íntegra. Bonificaciones. Deducción por inversiones. Gestión del impuesto. Pagos a cuenta. Liquidaciones. Ingresos y devoluciones. Obligaciones contables y registrales. Especial referencia a empresas de reducida dimensión y sociedades patrimoniales. Impuesto sobre el Valor Añadido. Concepto y naturaleza. Hecho Imponible. Base imponible. Tipos impositivos. Deducciones. Regímenes especiales. Obligaciones formales. Gestión del Impuesto. Impuestos especiales. Normativa. Concepto y naturaleza. Impuestos especiales de fabricación. Impuestos sobre determinados medios de transporte. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Devengo. Base imponible. Tipos de gravamen. Sujetos pasivos. Haciendas locales: Idea general. Ley reguladora. Tasas locales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Concepto y naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Valor catastral. Tipos de gravamen. Devengo. Gestión. Impuesto sobre Actividades</p> | | |



Económicas. Concepto y naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Determinación de la deuda tributaria. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Su- jeto pasivo. No sujeción y exenciones. Deuda tributaria. Período impositivo. Gestión. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Deuda tributaria. Gestión. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Devengo. Gestión.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Debido al carácter profesionalizante del Máster los contenidos se realizarán de forma práctica y enfocados a la profesión de gestor administrativo, como así se entiende necesario por la dirección del Máster para alcanzar el nivel MECES 3 de Máster Universitario.

Este módulo está diseñado para que pueda ser seguida por el alumno en modalidad semipresencial y a distancia. La diferencia es que en el formato semipresencial una gran parte de las actividades se realizan en el aula, con las metodologías activas propias del aula, y en la modalidad a distancia se realiza con el soporte del campus virtual y las metodologías propias del campus virtual.

- **Sistema de Evaluación :** Se aplicará el sistema de evaluación continua a lo largo del módulo ponderando y valorando de forma integral los resultados obtenidos por el alumno por medio de los procedimientos de evaluación indicados. La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas.

CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública.

CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo.

CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa.

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

CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE1. - Capacidad para identificar los procedimientos que se deben llevar a cabo ante los diversos órganos de las Administraciones públicas tanto del ámbito autonómico, así como en el estatal y el comunitario.

CE2. - Capacidad para interpretar las normas que regulan a los principales sectores implicados en la gestión administrativa.

CE9. - Capacidad para evaluar los derechos y deberes de naturaleza fiscal, dominar los procedimientos tributarios y conocer el contenido y plazos de la presentación de los principales tributos.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|--|-------|----------------|
| Lecciones magistrales (modalidad semipresencial) | 35 | 100 |
| Debates y coloquios (modalidad semipresencial) | 28 | 50 |



| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| Análisis de casos y Resolución de problemas (modalidad semipresencial) | 57 | 50 |
| seminarios y foros, mesas redondas (modalidad semipresencial) | 28 | 33 |
| trabajo personal en grupo (modalidad semipresencial) | 75 | 0 |
| Tutorías (modalidad semipresencial) | 12 | 50 |
| Trabajo autónomo (modalidad semipresencial) | 42 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad semipresencial) | 73 | 0 |
| Lectura de temas de contenido (modalidad a distancia) | 35 | 0 |
| Actividades de aplicación individuales y grupales (modalidad a distancia) | 75 | 0 |
| Seminarios y foros, mesas redondas (modalidad a distancia) | 28 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad a distancia) | 72 | 0 |
| Resolución de problemas (modalidad a distancia) | 58 | 0 |
| Tutorías (modalidad a distancia) | 12 | 0 |
| Cuestionarios de autoevaluación (modalidad a distancia) | 6 | 0 |
| Trabajo autónomo (modalidad a distancia) | 64 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Clase magistral/ web conference | | |
| Método del caso | | |
| Aprendizaje cooperativo | | |
| Aprendizaje basado en problemas | | |
| Aprendizaje basado en proyectos | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Pruebas de conocimiento | 50.0 | 55.0 |
| Exposiciones orales | 15.0 | 20.0 |
| Debate | 5.0 | 10.0 |
| Caso/problema | 10.0 | 20.0 |
| Observación del desempeño | 5.0 | 10.0 |
| NIVEL 2: Derecho Mercantil aplicado | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 4 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | 4 | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |



| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
|--|-------------------|-------------------|
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dominar perfectamente la regulación y el funcionamiento jurídico de las empresas • Identificar los modos de contratar con las distintas administraciones públicas • Planificar los trámites administrativos para crear una empresa • Identificar las situaciones del tráfico mercantil de la empresa nacional e internacional • Delimitar las realidades societarias de la empresa: juntas de socios, participaciones, acciones, órganos de administración • Constituir, modificar y extinguir una empresa • Asegurar las transacciones mercantiles tanto nacionales como internacionales conociendo las herramientas informáticas para llevarlas a cabo • Ser capaz de tomar de decisiones de tipo jurídico-mercantil | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <p>Especialización y aplicación práctica de los contenidos en relación a la profesión del gestor administrativo concretamente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Código de Comercio y las fuentes del Derecho mercantil. El comerciante. Los contratos mercantiles. Referencia a las cuentas en participación. Contratos especiales. Libros de comercio. • Principios generales de contabilidad. La Contabilidad de las Sociedades. El Plan General de Contabilidad. El régimen simplificado de la contabilidad. • Trámites para la constitución de una empresa, sea en forma individual, sociedad mercantil, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras personas jurídicas afines. • El concurso: problemática teórica y práctica. • El comercio exterior: situación actual, jurídica y económica. • La Libre Competencia: desarrollo y garantías. • El Registro Mercantil: configuración, casuística, aplicaciones prácticas y garantías. Registro electrónico de documentos. • El Mercado de valores: problemática y casuística práctica al día de hoy; últimos desarrollos y tendencias. | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| <p>Debido al carácter profesionalizante del Máster los contenidos se realizarán de forma práctica y enfocados a la profesión de gestor administrativo, como así se entiende necesario por la dirección del Máster para alcanzar el nivel MECES 3 de Máster Universitario.</p> <p>Este módulo está diseñado para que pueda ser seguida por el alumno en modalidad semipresencial y a distancia. La diferencia es que en el formato semipresencial una gran parte de las actividades se realizan en el aula, con las metodologías activas propias del aula, y en la modalidad a distancia se realiza con el soporte del campus virtual y las metodologías propias del campus virtual.</p> <p>Sistema de Evaluación : Se aplicará el sistema de evaluación continua a lo largo del módulo ponderando y valorando de forma integral los resultados obtenidos por el alumno por medio de los procedimientos de evaluación indicados. La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG1. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas. | | |
| CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública. | | |
| CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa. | | |
| CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo. | | |
| CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa. | | |



| 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 | | |
| CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos. | | |
| CT5 - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes. | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1. - Capacidad para identificar los procedimientos que se deben llevar a cabo ante los diversos órganos de las Administraciones públicas tanto del ámbito autonómico, así como en el estatal y el comunitario. | | |
| CE2. - Capacidad para interpretar las normas que regulan a los principales sectores implicados en la gestión administrativa. | | |
| CE6. - Capacidad para realizar gestiones administrativas de personas físicas y jurídicas vinculadas a las formas societarias y a las relaciones jurídicas mercantiles. | | |
| CE11. - Capacidad para monitorear la contabilidad y la organización de las empresas. | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Lecciones magistrales (modalidad semipresencial) | 10 | 100 |
| Debates y coloquios (modalidad semipresencial) | 8 | 50 |
| Análisis de casos y Resolución de problemas (modalidad semipresencial) | 17 | 50 |
| seminarios y foros, mesas redondas (modalidad semipresencial) | 8 | 33 |
| trabajo personal en grupo (modalidad semipresencial) | 21 | 0 |
| Tutorías (modalidad semipresencial) | 3.5 | 50 |
| Trabajo autónomo (modalidad semipresencial) | 12 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad semipresencial) | 20.5 | 0 |
| Lectura de temas de contenido (modalidad a distancia) | 10 | 0 |
| Actividades de aplicación individuales y grupales (modalidad a distancia) | 21 | 0 |
| Seminarios y foros, mesas redondas (modalidad a distancia) | 8 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad a distancia) | 20 | 0 |



| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| Resolución de problemas (modalidad a distancia) | 17 | 0 |
| Tutorías (modalidad a distancia) | 3.5 | 0 |
| Cuestionarios de autoevaluación (modalidad a distancia) | 2.5 | 0 |
| Trabajo autónomo (modalidad a distancia) | 18 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Clase magistral/ web conference | | |
| Método del caso | | |
| Aprendizaje cooperativo | | |
| Aprendizaje basado en problemas | | |
| Aprendizaje basado en proyectos | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Pruebas de conocimiento | 50.0 | 55.0 |
| Exposiciones orales | 15.0 | 20.0 |
| Debate | 5.0 | 10.0 |
| Caso/problema | 10.0 | 20.0 |
| Observación del desempeño | 5.0 | 10.0 |
| NIVEL 2: Derecho Administrativo aplicado | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 6 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | 6 | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dominar perfectamente el procedimiento administrativo general y el procedimiento administrativo sancionador. • Desenvolverse en las gestiones de la jefatura de tráfico y en materia de consumo. • Desenvolverse con soltura en la solicitud, tramitación e interposición de escritos de alegaciones y recursos administrativos • Identificar los modos de contratar con las distintas administraciones públicas • Planificar los trámites administrativos para crear una empresa • Identificar las situaciones del tráfico mercantil de la empresa nacional e internacional | | |



- Dominar la Administración electrónica, siendo un experto en sus aplicaciones prácticas, en especial en lo que se refiere a la dirección electrónica vial y al tablón edictal de sanciones de tráfico.

5.5.1.3 CONTENIDOS

Especialización y aplicación práctica de los contenidos en relación a la profesión del gestor administrativo concretamente en:

Derecho Administrativo. Sus fuentes. Reglamento y acto administrativo. Elementos. Ejecutoriedad y suspensión. Invalidez, nulidad y anulabilidad. Revocación.

Principios generales del procedimiento administrativo. Derechos de los administrados, representación y especial consideración de la casuística de la iniciación del procedimiento y de las notificaciones administrativas. Problemas prácticos más importantes.

La situación actual de la regulación estatal y autonómica del silencio administrativo. Problemática y jurisprudencia del silencio positivo.

Los recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos. Suspensión cautelar del acto recurrido. La revisión de oficio de los actos administrativos. La acción de nulidad.

La Administración electrónica: normas vigentes y su desarrollo; aplicaciones prácticas. Especial referencia a la dirección electrónica vial y al tablón edictal de sanciones de tráfico.

Organización administrativa del Estado. Régimen jurídico de las Comunidades Autónomas. Régimen Jurídico de la Administración Local.

Problemática de la organización administrativa: la eficacia, la eficiencia y las relaciones entre la organización y los ciudadanos. El principio de legalidad y sus consecuencias. La discrecionalidad administrativa y sus límites.

Autorizaciones y licencias. Concesiones administrativas.

La potestad sancionadora de la Administración: Procedimiento y Principios. Especial referencia al procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Texto refundido sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre.

La actividad de la Administración en el seno de la sociedad de mercado: contratos, ayudas y subvenciones. Los servicios públicos. Relaciones de la Administración y los particulares en estas actividades. Responsabilidad y garantías. Casuística principal.

Panorama general de la actividad del transporte y actuación administrativa en esta materia. Autorizaciones administrativas en materia de transportes por carretera.

Regulación jurídica del tráfico y de la seguridad vial. Especial referencia al Convenio de Encomienda de Gestión entre el Organismo

Procedimientos administrativos en materia de vehículos.

Principales novedades reglamentarias: Últimas modificaciones del Reglamento General de Vehículos.

Problemática actual de la circulación y del tráfico. La relación entre Administración y ciudadanos en este campo: problemática, casuística y desarrollos recientes.

Bienes de dominio público. Garantías, principios, bienes demaniales y patrimoniales.

La propiedad, la vivienda y el urbanismo. Desarrollos actuales. Las garantías y la relación entre ciudadanos y Administración. Retos de futuro.

La actividad de los ciudadanos y de la Administración en relación con la industria y el medio ambiente. Garantías. Marco legal. El desarrollo sostenible.

Actuación administrativa en relación con las actividades de los ciudadanos en materia de caza y pesca, en materia de armas y en materia agropecuaria y turística.

Los derechos de los consumidores y usuarios. Sistema Arbitral de Consumo. Protección de la salud pública. Registro General Sanitario.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Debido al carácter profesionalizante del Máster los contenidos se realizarán de forma práctica y enfocados a la profesión de gestor administrativo, como así se entiende necesario por la dirección del Máster para alcanzar el nivel MECES 3 de Máster Universitario

Este módulo está diseñado para que pueda ser seguida por el alumno en modalidad semipresencial y a distancia. La diferencia es que en el formato semipresencial una gran parte de las actividades se realizan en el aula, con las metodologías activas propias del aula, y en la modalidad a distancia se realiza con el soporte del campus virtual y las metodologías propias del campus virtual.

Sistema de Evaluación :

Se aplicará el sistema de evaluación continua a lo largo del módulo ponderando y valorando de forma integral los resultados obtenidos por el alumno por medio de los procedimientos de evaluación indicados.

La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas.

CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública.

CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo.

CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa.

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 | | |
| CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos. | | |
| CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes. | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1. - Capacidad para identificar los procedimientos que se deben llevar a cabo ante los diversos órganos de las Administraciones públicas tanto del ámbito autonómico, así como en el estatal y el comunitario. | | |
| CE2. - Capacidad para interpretar las normas que regulan a los principales sectores implicados en la gestión administrativa. | | |
| CE3. - Capacidad para aplicar los principios constitucionales básicos y la estructura de poderes del Estado en la representación de personas físicas y jurídicas ante las Administraciones Públicas. | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Lecciones magistrales (modalidad semipresencial) | 15 | 100 |
| Debates y coloquios (modalidad semipresencial) | 12 | 50 |
| Análisis de casos y Resolución de problemas (modalidad semipresencial) | 25 | 50 |
| seminarios y foros, mesas redondas (modalidad semipresencial) | 12 | 33 |
| trabajo personal en grupo (modalidad semipresencial) | 32 | 0 |
| Tutorías (modalidad semipresencial) | 5 | 50 |
| Trabajo autónomo (modalidad semipresencial) | 18 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad semipresencial) | 31 | 0 |
| Lectura de temas de contenido (modalidad a distancia) | 15 | 0 |
| Actividades de aplicación individuales y grupales (modalidad a distancia) | 32 | 0 |
| Seminarios y foros, mesas redondas (modalidad a distancia) | 12 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad a distancia) | 31 | 0 |
| Resolución de problemas (modalidad a distancia) | 25 | 0 |
| Tutorías (modalidad a distancia) | 5 | 0 |
| Cuestionarios de autoevaluación (modalidad a distancia) | 2.5 | 0 |
| Trabajo autónomo (modalidad a distancia) | 27.5 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Clase magistral/ web conference | | |
| Método del caso | | |



| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| Aprendizaje cooperativo | | |
| Aprendizaje basado en problemas | | |
| Aprendizaje basado en proyectos | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Pruebas de conocimiento | 50.0 | 55.0 |
| Exposiciones orales | 15.0 | 20.0 |
| Debate | 5.0 | 10.0 |
| Caso/problema | 10.0 | 20.0 |
| Observación del desempeño | 5.0 | 10.0 |
| NIVEL 2: Derecho Penal económico | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 2 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | 2 | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dominar los delitos en el plano de la actividad jurídica y económica y de la actividad profesional. • Identificar los conceptos y las estructuras básicas de los diferentes grupos de delitos sistematizados esencialmente a partir del bien jurídico-penal protegido. • Aplicar las reglas de determinación de la pena, con todas las variables que tienen incidencia legal y jurisprudencial. • Identificar las especialidades propias del procedimiento penal correspondiente, utilizando las tecnologías de la información, en los casos en los que sea posible. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <p>Especialización y aplicación práctica de los contenidos en relación a la profesión del gestor administrativo concretamente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los delitos en el plano de la actividad profesional. Delitos contra la intimidad: descubrimiento y revelación de secretos. Secreto profesional: quebrantamiento del secreto. • Deslealtad profesional. Intrusismo: análisis de la reciente doctrina jurisprudencial. Los delitos en el plano de la actividad jurídica y económica. • La falsedad. La estafa. Delitos societarios. Delito fiscal. Delitos contra la Seguridad Social. Delitos contra la seguridad de los trabajadores: panorama actual y últimos desarrollos. Delitos contra la Administración Pública: tipología, configuración, la situación de los ciudadanos en estos casos. | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| <p>Debido al carácter profesionalizante del Máster los contenidos se realizarán de forma práctica y enfocados a la profesión de gestor administrativo, como así se entiende necesario por la dirección del Máster para alcanzar el nivel MECES 3 de Máster Universitario.</p> <p>Este módulo está diseñado para que pueda ser seguida por el alumno en modalidad semipresencial y a distancia. La diferencia es que en el formato semipresencial una gran parte de las actividades se realizan en el aula, con las metodologías activas propias del aula, y en la modalidad a distancia se realiza con el soporte del campus virtual y las metodologías propias del campus virtual.</p> | | |



Sistema de Evaluación :

Se aplicará el sistema de evaluación continua a lo largo del módulo ponderando y valorando de forma integral los resultados obtenidos por el alumno por medio de los procedimientos de evaluación indicados.
La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1. - Valores éticos: Capacidad para pensar y actuar según principios universales basados en el valor de la persona que se dirigen a su pleno desarrollo y que conlleva el compromiso con determinados valores sociales

CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE7. - Capacidad para interpretar la normativa y la jurisprudencia penal para plantear, desde el ámbito profesional de la gestión administrativa, diversas alternativas de solución ante un problema jurídico o económico del cliente.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|-------|----------------|
| Lecciones magistrales (modalidad semipresencial) | 5 | 100 |
| Debates y coloquios (modalidad semipresencial) | 4 | 50 |
| Análisis de casos y Resolución de problemas (modalidad semipresencial) | 8 | 50 |
| seminarios y foros, mesas redondas (modalidad semipresencial) | 4 | 33 |
| trabajo personal en grupo (modalidad semipresencial) | 11 | 0 |
| Tutorías (modalidad semipresencial) | 2 | 50 |
| Trabajo autónomo (modalidad semipresencial) | 6 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad semipresencial) | 10 | 0 |
| Lectura de temas de contenido (modalidad a distancia) | 5 | 0 |
| Actividades de aplicación individuales y grupales (modalidad a distancia) | 11 | 0 |
| Seminarios y foros, mesas redondas (modalidad a distancia) | 4 | 0 |
| Trabajos dirigidos (modalidad a distancia) | 10 | 0 |
| Resolución de problemas (modalidad a distancia) | 8 | 0 |



| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| Tutorías (modalidad a distancia) | 2 | 0 |
| Cuestionarios de autoevaluación (modalidad a distancia) | 1 | 0 |
| Trabajo autónomo (modalidad a distancia) | 9 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Clase magistral/ web conference | | |
| Método del caso | | |
| Aprendizaje cooperativo | | |
| Aprendizaje basado en problemas | | |
| Aprendizaje basado en proyectos | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Pruebas de conocimiento | 50.0 | 55.0 |
| Exposiciones orales | 15.0 | 20.0 |
| Debate | 5.0 | 10.0 |
| Caso/problema | 10.0 | 20.0 |
| Observación del desempeño | 5.0 | 10.0 |
| NIVEL 2: Prácticas externas | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Prácticas Externas | |
| ECTS NIVEL 2 | 9 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | 9 | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Obtención, por parte del estudiante de una experiencia laboral en la actividad del gestor administrativo que obtenga una valoración adecuada por parte de la comisión de prácticas • Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, con los ciudadanos, asociaciones, fundaciones e instituciones públicas que componen el entramado jurídico en el que habrán de desenvolverse. • Que el alumno sea capaz de desarrollar el rendimiento personal a través de las habilidades requeridas para alcanzar una formación verdaderamente integral • Desarrollar la capacidad crítica y reflexiva, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Máster lleva incorporado un período de prácticas profesionales en empresas, organismos e instituciones de contrastada capacidad y competencia, como complemento a la formación teórica recibida a lo largo del curso. | | |



- La finalidad de este período es ayudar a poner en práctica los conocimientos adquiridos, a la vez que ofrecer al alumno/a la oportunidad de conocer, desde una perspectiva interna, el funcionamiento y organización de las empresas o lugares donde se desempeñen dichas prácticas.
- Las prácticas permiten al alumno/a aplicar en el puesto de trabajo los conocimientos adquiridos durante el Máster Gestión Administrativa, así como aprender las habilidades necesarias para el desempeño de actividades profesionales, tanto en el ámbito público como privado.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Las prácticas se realizan en un módulo de 9 ECTS con carácter obligatorio. Persigue, como objetivo general, integrar al alumno/a en un contexto de aprendizaje ubicado en campos reales relacionados con la práctica y con el desempeño de actividades profesionales relacionadas con la labor del gestor administrativo. En este sentido, se trata de posibilitar a los estudiantes la adquisición de conocimientos, competencias, información y práctica necesarios para ello.

Las prácticas externas suponen la incorporación profesional del alumno/a en una empresa u organización para la participación en las tareas propias de la misma que le sean asignadas.

Las prácticas son 100% presenciales. Para los alumnos que elijan la modalidad virtual, las prácticas seguirán el mismo procedimiento de incorporación a prácticas externas (en función de las necesidades de las empresas y la disponibilidad del alumno), y la misma metodología de seguimiento: tendrán un profesor tutor académico (además del tutor de la empresa), que garantizará la adquisición de competencias.

La implantación de las prácticas externas en la modalidad a distancia de la titulación están condicionadas por las características habituales en el alumnado de esta modalidad, lo que exige un diseño singular que atienda a las peculiaridades concretas del alumno/a, por lo que en la planificación de las prácticas se atenderá al logro de las competencias, a través de contextos profesionales reales o, eventualmente, parcialmente virtuales. Las prácticas profesionales en entornos parcialmente virtuales se realizarán parcialmente en un contexto de teletrabajo, a través de las tecnologías de la información y la comunicación. Sólo será posible ofertar esta posibilidad en aquellos casos en los que se tenga constancia de que la organización en la que el alumno/a desarrolle las prácticas tenga experiencia y capacidad para acoger alumnos en prácticas.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas.

CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública.

CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo.

CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa.

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

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1. - Valores éticos: Capacidad para pensar y actuar según principios universales basados en el valor de la persona que se dirigen a su pleno desarrollo y que conlleva el compromiso con determinados valores sociales

CT2. - Aprendizaje autónomo: Conjunto de habilidades para seleccionar estrategias de búsqueda, análisis, evaluación y gestión de la información procedente de fuentes diversas, así como para aprender y poner en práctica de manera independiente lo aprendido.

CT3. - Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse y colaborar de forma activa con otras personas, áreas y/u organizaciones para la consecución de objetivos comunes.

CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.

CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.

CT7. - Liderazgo: Ser capaz de orientar, motivar y guiar a otras personas, reconociendo sus capacidades y destrezas para gestionar eficazmente su desarrollo y los intereses comunes.



| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| CT8. - Espíritu emprendedor: Capacidad para asumir y llevar a cabo actividades que generan nuevas oportunidades, anticipan problemas o suponen mejoras. | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE5. - Capacidad para realizar gestiones administrativas de personas físicas y jurídicas relacionadas con el ámbito civil. | | |
| CE6. - Capacidad para realizar gestiones administrativas de personas físicas y jurídicas vinculadas a las formas societarias y a las relaciones jurídicas mercantiles. | | |
| CE7. - Capacidad para interpretar la normativa y la jurisprudencia penal para plantear, desde el ámbito profesional de la gestión administrativa, diversas alternativas de solución ante un problema jurídico o económico del cliente. | | |
| CE8. - Capacidad para analizar la legislación laboral, así como la de la Seguridad Social aplicable a la profesión de gestión administrativa. | | |
| CE9. - Capacidad para evaluar los derechos y deberes de naturaleza fiscal, dominar los procedimientos tributarios y conocer el contenido y plazos de la presentación de los principales tributos. | | |
| CE10. - Capacidad para interpretar y saber aplicar el régimen estatutario de la profesión de Gestor Administrativo. | | |
| CE11. - Capacidad para monitorear la contabilidad y la organización de las empresas. | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Tutorías (modalidad semipresencial) | 7.5 | 100 |
| Trabajo autónomo (modalidad semipresencial) | 15 | 0 |
| Prácticas en empresa (modalidad semipresencial) | 202.5 | 100 |
| Tutorías (modalidad a distancia) | 7.5 | 0 |
| Trabajo autónomo (modalidad a distancia) | 15 | 0 |
| Prácticas en empresa (modalidad a distancia) | 202.5 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Aprendizaje basado en problemas | | |
| Aprendizaje basado en proyectos | | |
| Entornos de simulación | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Informe del tutor de prácticas | 45.0 | 50.0 |
| Memoria de prácticas del alumno | 50.0 | 55.0 |
| NIVEL 2: Trabajo Fin de Máster | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 9 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | 9 | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |



| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
|---|------------|-----------|
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de reflejar en el Trabajo Fin de Máster los resultados de aprendizaje asociados al plan de estudios del Máster Universitario en Gestión Administrativa. • Comunicar de forma eficiente, estructurada y ordenada, los aspectos más relevantes del Trabajo Fin de Máster. • Ser capaz de integrar y aplicar con criterio profesional, creatividad, iniciativa y metodología, los conocimientos y técnicas adquiridas durante el máster. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <p>El trabajo fin de máster, que constará de 12 ECTS a realizar en el segundo semestre del máster, consistirá en un trabajo tutelado de investigación. En todo caso, el estudiante deberá demostrar su capacidad para la elaboración de un ejercicio de gestión administrativa y su exposición en público. El trabajo fin de máster es un trabajo profesional, técnico y/o científico, integrador y potenciador de los conocimientos adquiridos, que debe realizar y presentar todo alumno de cada máster, siempre que haya cumplido con las condiciones establecidas para poderse matricular del trabajo fin de máster. La finalidad de este trabajo es que el alumno, futuro profesional, integre los conocimientos adquiridos y demuestre que ha desarrollado las competencias necesarias para ejercer su profesión. Por tal motivo, el trabajo final de máster debe ser un trabajo acorde a lo que se espera que un profesional con ese título sea capaz de realizar.</p> | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| <p>Este módulo está diseñado para que pueda ser seguida por el alumno en modalidad semipresencial y a distancia. La diferencia es que en el formato semipresencial una gran parte de las actividades se realizan en el aula, con las metodologías activas propias del aula, y en la modalidad a distancia se realiza con el soporte del campus virtual y las metodologías propias del campus virtual.</p> <p>Sistema de Evaluación : La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa. | | |
| 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 | | |
| CT2. - Aprendizaje autónomo: Conjunto de habilidades para seleccionar estrategias de búsqueda, análisis, evaluación y gestión de la información procedente de fuentes diversas, así como para aprender y poner en práctica de manera independiente lo aprendido. | | |
| CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos. | | |
| CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes. | | |
| CT8. - Espíritu emprendedor: Capacidad para asumir y llevar a cabo actividades que generan nuevas oportunidades, anticipan problemas o suponen mejoras. | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |



CE1. - Capacidad para identificar los procedimientos que se deben llevar a cabo ante los diversos órganos de las Administraciones públicas tanto del ámbito autonómico, así como en el estatal y el comunitario.

CE2. - Capacidad para interpretar las normas que regulan a los principales sectores implicados en la gestión administrativa.

CE3. - Capacidad para aplicar los principios constitucionales básicos y la estructura de poderes del Estado en la representación de personas físicas y jurídicas ante las Administraciones Públicas.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|-------|----------------|
| seminarios y foros, mesas redondas (modalidad semipresencial) | 6 | 100 |
| Tutorías (modalidad semipresencial) | 9 | 100 |
| Elaboración del TFM (modalidad semipresencial) | 210 | 0 |
| Seminarios y foros, mesas redondas (modalidad a distancia) | 6 | 0 |
| Tutorías (modalidad a distancia) | 9 | 0 |
| Elaboración del TFM (modalidad a distancia) | 210 | 0 |

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clase magistral/ web conference

Aprendizaje basado en proyectos

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
|---------------------------------|--------------------|--------------------|
| Proyecto/ Trabajo Fin de Máster | 70.0 | 80.0 |
| Exposición pública del TFM | 20.0 | 30.0 |



6. PERSONAL ACADÉMICO

| 6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS | | | | |
|--|------------------------------------|---------|------------|---------|
| Universidad | Categoría | Total % | Doctores % | Horas % |
| Universidad Europea de Valencia | Profesor colaborador Licenciado | 33.3 | 25 | 33,3 |
| Universidad Europea de Valencia | Profesor Adjunto | 66.7 | 100 | 66,7 |
| 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 % |
| 95 | 5 | 98 |
| 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

La Universidad Europea de Valencia fija la evaluación continua como sistema de valoración de los conocimientos y las competencias genéricas y específicas de un área de estudio, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Evaluación de la Universidad.

La evaluación continua supone valorar el progreso y los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en cada módulo, materia o asignatura, de forma clara y transparente, a través de un conjunto de actividades.

La metodología y las actividades de aprendizaje señaladas en los programas de las materias son coherentes con las competencias a desarrollar, así como con los procedimientos de evaluación propuestos, lo que garantiza la comprobación del logro de los objetivos de aprendizaje alcanzados por los estudiantes. Se trata de una evaluación planificada que refleja los progresos del estudiante, que ofrece información sobre su aprendizaje mientras se está produciendo, para ello, cuenta con el establecimiento de continuas sesiones de seguimiento académico.

El mapa competencial de las titulaciones organiza y secuencia los objetivos de aprendizaje a lo largo de los diferentes cursos académicos y la superación de éstos en cada uno de los módulos, materias y asignaturas, garantiza el progreso adecuado del estudiante. Este progreso pasa por un momento clave como son las prácticas externas y culmina con la realización del trabajo fin de titulación, cuya superación es imprescindible para obtener el título.

Los estudiantes durante sus prácticas externas y los tutores de las mismas son fuente de información imprescindible para valorar si la formación del programa se ajusta a las competencias demandas del mercado laboral, además de aportar datos sobre la evolución de los perfiles profesionales.

Por otra parte, los aspectos claves que caracterizan estos trabajos fin de titulación en la UEV, además de los especificados en cada título de grado, giran en torno a:

- ¿ La integración de los aprendizajes adquiridos en las materias cursadas.
- ¿ La aplicación de conocimientos interdisciplinares en una situación de aprendizaje muy próxima al mundo profesional.
- ¿ Permitir al estudiante la búsqueda de soluciones abiertas de manera que tenga la libertad de generar nuevo conocimiento.
- ¿ Permitir que los estudiantes puedan hacer públicos los resultados de los mismos.

La participación de profesionales y académicos de otras universidades en las comisiones de evaluación de los trabajos fin de titulación y la valoración directa que sobre ellos realicen, constituye un elemento clave para el seguimiento y el aseguramiento de la calidad del proyecto formativo de los títulos.

Por lo anterior, el sistema de evaluación continua establecido en la Universidad Europea de Valencia es formativo y ofrece una visión integral u holística de los conocimientos, capacidades y habilidades adquiridas por los estudiantes, en coherencia con los objetivos de cada materia o módulo y de la titulación.

La evaluación concluye con un reconocimiento sobre el nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre.

A lo largo de cada curso académico los estudiantes recibirán su calificación final coincidiendo con el fin del semestre al que esté adscrito el módulo o materia. Aquellos estudiantes que no hayan superado los objetivos de aprendizaje del módulo o materia tendrán la posibilidad de hacerlo en un período de seguimiento académico intensivo, coincidiendo con la finalización del curso académico en el que esté matriculado. Todo ello, de acuerdo con lo previsto en el calendario académico que establezca la Universidad anualmente.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

| ENLACE | http://valencia.universidadeuropea.es/system/resources/W1siZiIsIjIwMTYvMDkvMjAvMTJfMDZfNTdfMjQ2XzkuU2lzdGVtYV9kZV9HYXJhbnRfYV9jbm90Rlcm%20de%20Garant%C3%ADa%20Interna%20de%20Calidad.pdf |
|--------|---|
|--------|---|

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

| 10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN | |
|---------------------------------|------|
| CURSO DE INICIO | 2018 |



| | |
|---|-------------------------|
| Ver Apartado 10: Anexo 1. | |
| 10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN | |
| No procede | |
| 10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN | |
| CÓDIGO | ESTUDIO - CENTRO |

11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|--|
| 11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO | | | |
| NIF | NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| 08947646W | JUAN JOSÉ | RODRÍGUEZ | MARTÍN |
| DOMICILIO | CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA | MUNICIPIO |
| Paseo de la Alameda, 7 | 46010 | Valencia/València | València |
| EMAIL | MÓVIL | FAX | CARGO |
| juanjose.rodriguez3@universidadeurop | 630974258 | 000000000 | Director de la Unidad de Innovación y Evaluación de Aprendizajes |
| 11.2 REPRESENTANTE LEGAL | | | |
| NIF | NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| 04584104C | MARIA ROSA | SANCHIDRIAN | PARDO |
| DOMICILIO | CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA | MUNICIPIO |
| Paseo de la Alameda, 7 | 46010 | Valencia/València | València |
| EMAIL | MÓVIL | FAX | CARGO |
| mrosa.sanchidrian@universidadeurop | 608429059 | 000000000 | Rectora |
| 11.3 SOLICITANTE | | | |
| El responsable del título no es el solicitante | | | |
| NIF | NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| 21467100G | ANA MARIA | FERRER | LOPEZ |
| DOMICILIO | CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA | MUNICIPIO |
| Paseo de la Alameda, 7 | 46010 | Valencia/València | València |
| EMAIL | MÓVIL | FAX | CARGO |
| ana.ferrer@universidadeuropea.es | 626337259 | 000000000 | Responsable de Gestión e Innovación de Títulos |

RESOLUCIÓN AGENCIA DE CALIDAD / INFORME DEL SIGC

Resolución Agencia de calidad / Informe del SIGC: Ver Apartado Resolución Agencia de calidad/Informe del SIGC: Anexo 1.



Apartado 2: Anexo 1

Nombre : 2_JUSTIFICACIÓN_MUGA.pdf

HASH SHA1 : EB6D2E807EEB30B81ADD51AF81555EAFBEBD80A0

Código CSV : 361508254580231464429945

Ver Fichero: 2_JUSTIFICACIÓN_MUGA.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre : 4-1_ACCESO Y ADMISIÓN_MUGA.pdf

HASH SHA1 : 1603E6863CCE190032E0EAEF97846BF553F40904

Código CSV : 361508819709687090768288

Ver Fichero: 4-1_ACCESO Y ADMISIÓN_MUGA.pdf



Apartado 4: Anexo 2

Nombre : Título propio.pdf

HASH SHA1 : 76A51B604E8563C1E8E16F5AF9E911E9E73DDBB6F

Código CSV : 314669499593055066386153

Ver Fichero: Título propio.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre : 5-1_DESCRIP PLAN ESTUDIOS_MUGA.pdf

HASH SHA1 : DD6C30CD009E60AB8AE3F668B574F963B3ECEAA0

Código CSV : 361509767014526711009561

Ver Fichero: 5-1_DESCRIP PLAN ESTUDIOS_MUGA.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre : 6-1_PERSONAL ACADÉMICO_MUGA.pdf

HASH SHA1 : 7E701F80181787107F6ACC59BE8C74CD627B7B72

Código CSV : 361510114451468794870016

Ver Fichero: 6-1_PERSONAL ACADÉMICO_MUGA.pdf



Apartado 6: Anexo 2

Nombre : 6.2. Otros recursos humanos.pdf

HASH SHA1 : 201173876FC86C0D019D0006B7963C6CDD35BC03

Código CSV : 286751829893817904403071

Ver Fichero: 6.2. Otros recursos humanos.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre : 7_JUSTIF INFRAEST Y SERVIC_MUGA.pdf

HASH SHA1 : 96CBC160901D9E0608AE8984187C73BCD539F752

Código CSV : 361510127785112161091862

Ver Fichero: 7_JUSTIF INFRAEST Y SERVIC_MUGA.pdf



Apartado 8: Anexo 1

Nombre : 8.1.Estimacion valores cuantitativos.pdf

HASH SHA1 : 4F14BEA18B1C67DD736050C7FCAEFCC75BA9F75A

Código CSV : 286751963917796815912866

Ver Fichero: 8.1.Estimacion valores cuantitativos.pdf



Apartado 10: Anexo 1

Nombre : 10.Calendario.pdf

HASH SHA1 : 9135BF9766721BBA10E0924156409B21724278FA

Código CSV : 286752058571512720622283

Ver Fichero: 10.Calendario.pdf



Apartado Resolución Agencia de calidad/Informe del SIGC: Anexo 1

Nombre : Report ANECA+firma Rectora-MUGA.pdf

HASH SHA1 : 5956B5B9E44462CB35CBDFD5E365486FFC662227

Código CSV : 714783077347527369624462

Ver Fichero: Report ANECA+firma Rectora-MUGA.pdf



