

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
Universidad de Zaragoza	Facultad de Derecho	50008851	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Máster	Gestión Administrativa		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Zaragoza			
RAMA DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO		
Ciencias Sociales y Jurídicas	No		
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	NORMA HABILITACIÓN		
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
Eva Pardos Martínez	Vicerrectora de Política Académica		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	17724187L		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
Manuel José López Pérez	Rector		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	00235010L		
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
Eva Pardos Martínez	Vicerrectora de Política Académica		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF	17724187L		
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
Pza. Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	976761010
E-MAIL	PROVINCIA		FAX
rector@unizar.es	Zaragoza		976761009

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

	En: Zaragoza, AM 2 de octubre de 2015
	Firma: Representante legal de la Universidad

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

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

LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

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

NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

AGENCIA EVALUADORA

Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación

UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad de Zaragoza

LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
021	Universidad de Zaragoza

LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
No existen datos	

LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES

No existen datos

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60	0	12
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
0	42	6

LISTADO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos	

1.3. Universidad de Zaragoza

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
50008851	Facultad de Derecho

1.3.2. Facultad de Derecho

1.3.2.1. Datos asociados al centro

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

TIEMPO COMPLETO		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	60.0	60.0
RESTO DE AÑOS	42.0	60.0
TIEMPO PARCIAL		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	12.0	42.0
RESTO DE AÑOS	12.0	42.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
http://www.unizar.es/sites/default/files/secregen/BOUZ%2013-11-14.pdf		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
GENERALES
CG01 - Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa
CG02 - Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.
CG03 - Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de la gestión administrativa
CG04 - Que los estudiantes sean capaces de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría, de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos en el ámbito de la de la gestión administrativa
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
CT01 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.
CT02 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
CT03 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE01 - Que los estudiantes sean capaces de prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado
CE02 - Que los estudiantes sean capaces de gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas, en especial aquellas gestiones y sectores de actividad vinculados especialmente a la profesión colegiada del Gestor.
CE03 - Que los estudiantes sean capaces de dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas expedientes de terceros.
CE04 - Que los estudiantes sean capaces de gestionar los trámites vinculados a las obligaciones contables de una sociedad mercantil.
CE05 - Que los estudiantes sean capaces de asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
CE06 - Que los estudiantes sean capaces de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación creadas por la corporación de Gestores Administrativos (SIGA) para ejecutar las encomiendas de gestión conveniadas con las Administraciones públicas.
CE07 - Que los estudiantes sean capaces de diseñar y planificar los procesos correspondientes a las diferentes gestiones demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.), y las estrategias se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades (civil, fiscal, laboral, mercantil, etc.).
CE08 - Que los estudiantes sean capaces de aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.
CE09 - Que los estudiantes sean capaces de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE10 - Que los estudiantes sean capaces de identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

Acceso

El Máster Universitario en Gestión Administrativa se dirige exclusivamente a las personas egresadas de aquellos títulos que, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor Administrativo (Decreto 424/1963, de 1 de marzo), tienen reconocido su derecho al acceso a dicha profesión colegiada; a saber: Licenciaturas en Ciencias Económicas y Empresariales, en Ciencias Políticas y en Derecho, así como en aquellas licenciaturas que las reemplazaron al amparo de la LRU y los correspondientes grados universitarios adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior.

Admisión

Se realizará un proceso selectivo de candidatos atendiendo a los siguientes criterios:

#Expediente académico de la titulación de acceso (se ponderará en un 70%).

#Carta de motivación: los candidatos deberán adjuntar a su solicitud un escrito elaborado en el cual se expliquen los motivos por los que se desea acceder al máster (se ponderará en un 5%).

#Currículum Vitae. Los candidatos deberán adjuntar a la solicitud curriculum vitae donde se exponga su trayectoria académica y profesional (se ponderará en un 25%). Se valorarán favorablemente los siguientes aspectos:

Experiencia profesional

Formación complementaria vinculada a la temática del máster

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

El coordinador del título es la persona de referencia fundamental para cualquier consulta, aclaración o problema que pueda surgir durante el desarrollo del curso. El coordinador está en contacto permanente con los estudiantes y sus representantes para ofrecerles apoyo y poner en marcha cuantas acciones sean necesarias para mejorar su proceso de aprendizaje:

4.3.1. PROGRAMA TUTOR EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

En la Universidad de Zaragoza se desarrolla un programa de acción tutorial, regulado por el Documento marco del Proyecto Tutor dentro del Plan integral en Convergencia Europea para los centros de la Universidad de Zaragoza. La actividad central del Proyecto Tutor la constituyen las tutorías personales de apoyo y seguimiento. Es importante destacar que no se trata de las tutorías académicas convencionales. El profesor tutor tiene a su cargo un grupo reducido de estudiantes, que no deben ser alumnos de su asignatura, y se convierte en formador y orientador del estudiante, realizando las siguientes funciones:

- Función informativa: proporciona fuentes de información y recursos que les puedan ser útiles para sus estudios.
- Función de seguimiento académica y de intervención formativa.
- Efectuar un seguimiento del rendimiento del estudiante, colaborar en la mejora de los procesos de aprendizaje y estimular el rendimiento y la participación en actividades relacionadas con su formación.
- Función de orientación. Ayudar al alumno a planificar su itinerario e informarle de las posibilidades que tiene al terminar los estudios.

Los objetivos generales de la tutoría son:

- Facilitar el progreso del alumno en las etapas de desarrollo personal, proporcionándole técnicas y habilidades de estudio y estrategias para rentabilizar mejor el propio esfuerzo.
- Favorecer la integración en el centro.
- Ayudar al estudiante a diseñar su plan curricular en función de sus intereses y posibilidades.
- Reforzar el espíritu crítico de los estudiantes con respecto a su propia actitud ante los estudios y su futura profesión.
- Reforzar el realismo en relación al propio trabajo y sentar así las bases de una correcta autoevaluación.
- Detectar problemas académicos que puedan tener los estudiantes y contribuir a su solución.

4.3.2. CENTRO DE LENGUAS MODERNAS

La Universidad de Zaragoza cuenta con un Centro Universitario de Lenguas Modernas en las que puede recibirse formación actualmente en nueve idiomas: alemán, árabe, francés, griego moderno, inglés, italiano, portugués, ruso y chino. Se imparten Cursos Generales y Específicos de duración anual, Cursos Intensivos de verano en julio y septiembre, y Cursos de Autoaprendizaje y de Conversación (inglés, francés y alemán) de duración cuatrimestral.

4.3.3. SERVICIO DE ASESORÍAS PARA JÓVENES EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Este servicio es fruto de un convenio de colaboración entre la Universidad y el Ayuntamiento de Zaragoza y ofrece asesoría jurídica, psicológica y sexológica.

Las asesorías, atendidas por profesionales de la máxima cualificación, están destinadas a jóvenes menores de 30 años. Ofrecen orientación ante los problemas que puedan surgir así como ayuda en la toma de decisiones que pueden ser claves para su futuro.

La utilización de las Asesorías es gratuita, anónima y personalizada, pudiendo realizarse consultas mediante entrevista personal, consulta telefónica o por correo electrónico. Las consultas a la Asesoría para Jóvenes en la Universidad de Zaragoza, se atenderán previa cita, que se solicitará en la Secretaría personalmente, por teléfono o por correo electrónico. Asimismo, se pueden realizar consultas a través de los siguientes correos electrónicos:

Asesoría Jurídica:

Universidad: juridica@unizar.es

CIPAJ: juridicacipaj@ayto-zaragoza.es

Asesoría de Estudios:

Universidad: estudios@unizar.es

CIPAJ: estudioscipaj@ayto-zaragoza.es

Asesoría Psicológica:

Universidad: psicolo@unizar.es

CIPAJ: psicologicacipaj@ayto-zaragoza.es

Asesoría Sexológica:

Universidad: sexolo@unizar.es

CIPAJ: sexologicacipaj@ayto-zaragoza.es

Además de la asesoría personalizada, se ofrecen los cursos-talleres y la colección "Sal de dudas", donde se tratan temas de interés general y se presentan los recursos disponibles.

Ubicación: Universidad de Zaragoza

Campus Pza. San Francisco, Residencia de Profesores, 4º derecha, Calle Pedro

Cerbuna, 12 (esquina c/Domingo Miral).

Teléfono: 976 761 356

Internet: www.unizar.es - correo electrónico: asesoria@unizar.es

Campus Río Ebro (Edificio Torres Quevedo) con idéntico e-mail y teléfono de contacto.

Ayuntamiento de Zaragoza-CIPAJ:

Casa de los Morlanes, Plaza de San Carlos, 4.

Teléfono: 976 721 818

Internet: www.cipaj.org - correo electrónico: cipaj@ayto-zaragoza.es

4.3.4. OFICINA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

La Universidad de Zaragoza cuenta con la Oficina Universitaria de Atención a la Discapacidad (OUAD), que depende del Servicio de Gestión Social, dependiente del Vicerrectorado de Proyección Social, Cultural y Relaciones Institucionales. Este servicio tiene como fin último y primordial garantizar la igualdad de oportunidades y la plena integración de los estudiantes universitarios con discapacidad en la vida académica universitaria, además de promover la sensibilización y la concienciación del resto de miembros de dicha comunidad.

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	
Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias	
MÍNIMO	MÁXIMO

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

La Universidad de Zaragoza aprobó la actual normativa con anterioridad a la publicación del RD 861/2010 de 2 de julio. Por ello, y al ser una normativa interna de menor rango, se entiende derogada en todo aquello que se oponga a dicho Real Decreto.

Acuerdo de 9 de julio de 2009, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Zaragoza.

REGLAMENTO SOBRE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales recoge ya en su preámbulo: "Uno de los objetivos fundamentales de esta organización de las enseñanzas es fomentar la movilidad de los estudiantes, tanto dentro de Europa, como con otras partes del mundo, y sobre todo la movilidad entre las distintas universidades españolas y dentro de una misma universidad. En este contexto resulta imprescindible apostar por un sistema de reconocimiento y acumulación de créditos, en el que los créditos cursados en otra universidad serán reconocidos e incorporados al expediente del estudiante".

Con tal motivo, el R.D. en su artículo sexto "Reconocimiento y transferencia de créditos" establece que "las universidades elaborarán y harán pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos" con sujeción a los criterios generales establecidos en el mismo. Dicho artículo proporciona además las definiciones de los términos reconocimiento y transferencia, que modifican sustancialmente los conceptos que hasta ahora se venían empleando para los casos en los que unos estudios parciales eran incorporados a los expedientes de los estudiantes que cambiaban de estudios, de plan de estudios o de universidad (convalidación, adaptación, etc.).

La Universidad de Zaragoza (BO UZ 06-08) aprobó la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en los Estudios de Grado, quedando pendiente la relativa a los Estudios de Máster así como aspectos relacionados con la movilidad y las actividades universitarias no académicas (culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación).

En el proceso de transformación de las enseñanzas universitarias es además oportuno establecer claramente los criterios de reconocimiento de créditos para el estudiante y titulados de sistemas anteriores, a fin de evitar incertidumbres y de facilitar el cambio a las nuevas enseñanzas del espacio Europeo de Educación Superior.

Por lo tanto, la Universidad de Zaragoza establece el presente Reglamento, que recoge y substituye la Normativa previa y será de aplicación a los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster, remitiendo el reconocimiento de créditos por materias cursadas en programas de intercambio nacional o internacional a su propio reglamento.

TÍTULO I

Reconocimiento de créditos

Art. 1. Definición.

1. Se entiende por "reconocimiento de créditos" la aceptación de los créditos que, habiendo sido obtenidos en una enseñanza oficial de cualquier universidad, son computados en enseñanzas de la Universidad de Zaragoza a efectos de la obtención de un título oficial de Grado y de Máster. En este contexto, la primera de las enseñanzas se denominará enseñanza de origen y la segunda, enseñanza de llegada.

2. En el reconocimiento de créditos se considerarán los conocimientos y competencias adquiridas y debidamente certificadas atendiendo al valor formativo conjunto de las actividades académicas, y no sólo a la identidad o afinidad entre asignaturas y programas.

Art. 2. Efectos del reconocimiento de créditos.

1. El reconocimiento de créditos para un estudiante se concretará en la anotación de los siguientes datos en los documentos acreditativos de la enseñanza de llegada:

- a) Denominación de la enseñanza origen, así como de la correspondiente Universidad.
- b) Denominaciones de las materias de la enseñanza origen cuyos créditos son objeto de reconocimiento.
- c) Relación de las asignaturas o materias de carácter básico u obligatorio del plan de estudios de la enseñanza de llegada que al estudiante se le computan como superadas por reconocimiento.
- d) Relación de asignaturas o materias optativas del plan de estudios de la enseñanza de llegada que se suponen superadas por reconocimiento.
- e) Número de créditos restantes, es decir, no computados ni en c) ni en d).

2. A partir de ese reconocimiento, el estudiante tendrá que cursar, al menos, el número de créditos que reste entre los créditos reconocidos y los totales señalados en el plan de estudios de la titulación en la que se reconocen.

3. La calificación de las asignaturas superadas como consecuencia de un proceso de reconocimiento será equivalente a la calificación de las asignaturas que han dado origen a éste. En caso necesario, se realizará la media ponderada cuando varias asignaturas conlleven el reconocimiento de una o varias en la titulación de llegada.

4. Cuando las asignaturas de origen provengan de asignaturas que no tengan calificación o de asignaturas que no se correspondan con materias de la titulación de llegada, los créditos reconocidos figurarán con la calificación de "Apto".

5. En todo caso, los créditos reconocidos computarán a efectos de la obtención del título de la enseñanza de llegada.

Art. 3. Reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Grado.

1. Criterios para el reconocimiento de créditos:

- a) El reconocimiento de créditos de formación básica de enseñanzas de una misma rama de conocimiento será automático.
- b) El reconocimiento de créditos de formación básica entre enseñanzas de distintas ramas de conocimiento será automático en materias de formación básica si hay correspondencia entre los conocimientos y competencias de ambas. Aquellos créditos de formación básica que no tengan correspondencia en materias de formación básica, serán reconocidos en otras materias.
- c) En créditos de formación básica, el reconocimiento podrá hacerse materia a materia si hay coincidencia de ambas siendo la suma total de créditos reconocidos la misma que la de superados en las enseñanzas cursadas. A los efectos de este cómputo, se podrán reconocer créditos procedentes de formación básica en materias obligatorias y, en su caso, optativas en función de los conocimientos y competencias de ambas.
- d) El resto de los créditos podrán ser reconocidos teniendo en cuenta la adecuación entre los conocimientos y competencias asociados a las restantes asignaturas cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios.

2. En los términos establecidos en este Reglamento, se podrán reconocer créditos a quienes estando en posesión de un título oficial accedan a enseñanzas de Grado.

3. La Universidad de Zaragoza, en el ámbito de su autonomía, determinará, y en su caso programará, la formación adicional necesaria que hubieran de cursar los egresados para la obtención del Grado.

4. El órgano competente del centro elaborará un informe de reconocimiento en el que, además de los créditos reconocidos, indicará si el solicitante debe adquirir determinados conocimientos y competencias y las materias a cursar para adquirirlos.

5. El órgano competente en el tema de reconocimiento de créditos de una titulación tendrá actualizada, al menos en las titulaciones de su rama de conocimiento, una lista de las asignaturas cuyos créditos se reconozcan y las superadas, en su caso. Esta lista será confeccionada en el plazo de un curso académico para las asignaturas provenientes de materias básicas cursadas en la Universidad de Zaragoza.

6. El trabajo fin de grado no será objeto de reconocimiento al estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

Art. 4. Reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Máster Universitario.

1. El reconocimiento de créditos por estudios cursados en títulos oficiales de Máster Universitario de cualquier universidad se hará por materias o asignaturas en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridas y los previstos en el título de Máster Universitario para el que se solicita el reconocimiento.

2. En títulos oficiales de Máster que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas por la legislación vigente se reconocerán, además, los créditos de los módulos, materias o asignaturas en los términos que defina la correspondiente norma reguladora.

En caso de no haberse superado íntegramente un determinado módulo, el reconocimiento se llevará a cabo por materias o asignaturas en función de los conocimientos y competencias asociadas a las mismas.

3. El trabajo fin de Máster no será objeto de reconocimiento al estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

Art. 5. Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Máster provenientes de enseñanzas conforme a sistemas anteriores

Los órganos competentes de los centros, previo informe de la Comisión de Garantía de la Calidad del Máster y teniendo en cuenta la adecuación entre los conocimientos y competencias derivados de las enseñanzas de origen y los contemplados en las enseñanzas de llegada, podrán reconocer créditos en los siguientes supuestos:

1. A quienes estando en posesión de un título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero pretendan acceder a las enseñanzas oficiales de Máster previo pago de lo establecido en el Decreto de Precios Públicos correspondiente. Este reconocimiento no podrá superar el 50% de los créditos totales excluyendo el trabajo fin de Máster.

2. Por créditos obtenidos en otros estudios oficiales de Máster Universitario previo pago de lo establecido en el Decreto de Precios públicos correspondiente.

3. Por créditos obtenidos en enseñanzas oficiales de doctorado acogidas al Real Decreto 778/1998 o normas anteriores, y para estudios conducentes al título oficial de Máster Universitario, habrá que tener en cuenta dos supuestos:

a) Si las enseñanzas previas de doctorado son el origen del Máster, se podrán reconocer créditos y dispensar del abono de tasas.

b) Si las enseñanzas previas de doctorado no son origen del Máster, se podrán reconocer de la misma forma que en el caso anterior pero conllevarán el abono de tasas.

Art. 6. Reconocimiento de créditos en programas de movilidad.

1. Las actividades realizadas en el marco de programas de movilidad nacional e internacional podrán ser reconocidas académicamente en las enseñanzas oficiales de Grado y Máster. Este reconocimiento se plasmará en un contrato de estudios entre el estudiante, el coordinador académico y el centro responsable de las enseñanzas que será previo a la estancia y que recogerá las materias a cursar en la universidad de destino, su correspondencia en contenido y duración con las de su plan de estudios y la equivalencia de las calificaciones. El cumplimiento del contrato de estudios por el estudiante implica su reconocimiento académico.

2. Cuando el sistema de calificaciones de la universidad de destino sea diferente al de la Universidad de Zaragoza, los órganos competentes del centro deberán informar al estudiante de la equivalencia de calificaciones con anterioridad a la firma del contrato.

3. Para el reconocimiento de conocimientos y competencias se atenderá al valor formativo conjunto de las actividades académicas desarrolladas y a las competencias adquiridas, todas ellas debidamente certificadas, y no a la identidad o afinidad entre asignaturas y programas.

4. Los resultados académicos y las actividades de los programas de movilidad que no formen parte del contrato de estudios y sean acreditadas por la universidad de destino serán incluidas en el Suplemento Europeo al Título.

5. El reconocimiento de créditos por actividades realizadas en programas de intercambios nacionales o internacionales se registrará por su propio reglamento.

Art. 7. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias.

1. De acuerdo con el art. 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, los estudiantes de Grado podrán obtener hasta un máximo de 6 créditos por reconocimiento académico por su participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación
2. El número de créditos reconocido por estas actividades se minorará del número de créditos optativos exigidos por el correspondiente plan de estudios.
3. Se asignará una equivalencia de 1 crédito por cada 25 horas de actividad del estudiante.
4. El reconocimiento se realizará por el órgano competente del centro en el marco que establezca la Universidad y considerando solo las actividades que se realicen simultáneamente con los estudios universitarios. En el caso en que cursen más de una titulación solo se podrán aplicar a una de ellas.
5. La Universidad podrá programar actividades conducentes a la obtención de créditos de la tipología señalada en el párrafo uno, que deberán ser reconocidos por los órganos competentes de los centros.
6. Las memorias o informes que avalen las solicitudes de reconocimiento de créditos por cualquiera de las actividades incluidas en este artículo deberán hacerse a la conclusión del curso académico a que se refiera la solicitud.
7. Cada actividad de las señaladas en este artículo tendrá una misma equivalencia en créditos en todos los centros universitarios. Se establecerá un procedimiento de recurso ante el vicerrectorado que corresponda para dirimir posibles discrepancias, el cual resolverá atendiendo tanto a la dedicación en horas, que fijará la equivalencia en créditos, como los criterios que hayan sido establecidos por los órganos competentes de la Universidad.
8. El reconocimiento de créditos por actividades universitarias se realizará en los supuestos contemplados en los artículos 8 a 12 de este Reglamento.

Art. 8. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias culturales.

1. Se entiende por ¿actividades universitarias culturales¿ aquellas que se organicen como tales por la Universidad de forma centralizada, sus centros y sus colegios mayores, así como por otras instituciones y que sean recogidas en el marco de un convenio con la Universidad. Por este tipo de actividades y en las enseñanzas de Grado, se podrán reconocer un máximo de 3 créditos, que se limitarán a 2 créditos en el caso de los colegios mayores.
2. Igualmente se reconocerán como créditos de actividades culturales la participación en los cursos de la Universidad de Verano de Teruel, los cursos extraordinarios de la Universidad de Zaragoza y los cursos impartidos por otras universidades de verano con las que se acuerde mediante convenio específico. La Universidad hará públicos en la Guía de Matricula los cursos y seminarios que serán reconocidos cada año.
3. Los órganos de dirección de los centros podrán solicitar a la Universidad el reconocimiento de créditos por la asistencia a determinados cursos y seminarios reconocidos presentando una memoria avalada por los organizadores, en la que se indicará el número de créditos a reconocer.

Art. 9. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias deportivas.

1. Se entiende por ¿actividades universitarias deportivas¿ la práctica de actividades deportivas de élite o que representen a la Universidad de Zaragoza en campeonatos internacionales, nacionales, autonómicos e inter-universitarios. Por este tipo de actividades se podrá reconocer un máximo de 2 créditos.
2. Para la obtención de estos créditos será necesaria la realización de una memoria avalada por el Servicio de Actividades Deportivas.

Art. 10. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias de representación estudiantil.

1. En las enseñanzas de Grado se reconocerán hasta 6 créditos, con un máximo de 3 por curso, por el ejercicio de actividades de representación en órganos colegiados de la Universidad de Zaragoza y en particular, por las siguientes:
 - ser representante de curso o grupo de docencia (1 crédito por curso);
 - ser representante de los estudiantes en el Claustro (1 crédito por curso);

- ser representante de los estudiantes en Consejo de Departamento (0,5 créditos por curso);
- ser representante de los estudiantes en Junta de Centro (1 crédito por curso);
- ser representante de los estudiantes en la Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación (1 crédito por curso);
- ser representante de los estudiantes en la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación (1 crédito por curso);
- ser representante de los estudiantes en la Comisión de Estudios de Grado de de la Universidad (1 crédito por curso);
- ser representante de los estudiantes en Consejo de Gobierno (2 créditos por curso);
- participar en órganos directivos en colegios mayores (hasta 2 créditos por curso);
- otras responsabilidades de coordinación y representación en órganos de participación estudiantil estatutariamente reconocidos (hasta 2 créditos por curso);
- cualquier otra actividad de coordinación o de representación que determine la Universidad, o que merezca análoga consideración a juicio de los centros (hasta 2 créditos por curso).

2. Para el reconocimiento la obtención de créditos por representación será necesario presentar una memoria en la que se indique, en su caso, el número de créditos que se solicita, la cual deberá estar avalada por la dirección de un centro o de un colegio mayor.

Art. 11. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias solidarias y de cooperación.

1. Se entiende por "actividades universitarias solidarias y de cooperación" la participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que desarrollen actividades relacionadas con la solidaridad; en entidades de asistencia social que estén dadas de alta en los registros oficiales de las comunidades autónomas; en la Cruz Roja; en la Asociación de Ayuda en Carretera o similares; en iniciativas de voluntariado; en proyectos de carácter interno organizados por la Universidad; en los programas Tutor y mediadores informativos en los centros.

2. En las enseñanzas de Grado por actividades solidarias y de cooperación se podrá reconocer un máximo de 2 créditos por cada curso académico. La solicitud de reconocimiento se acompañará de un informe detallado de las actividades desarrolladas que deberá ser emitido a la conclusión del curso académico a que se refiere la solicitud y avalado por el representante legal que proceda. A la vista del informe en que se señalan las labores realizadas y la dedicación en horas, se establecerá la equivalencia en créditos.

Art. 12. Reconocimiento de créditos por otras actividades universitarias.

Se entiende por "otras actividades universitarias" la colaboración y participación en:

- a) Actividades de tutorización dentro del sistema establecido en cada centro. Quién lo desee podrá solicitar el reconocimiento de créditos por la labor realizada. La solicitud se acompañará de un informe detallado y favorable del órgano competente del centro que mencione expresamente el número estimado de horas de trabajo que el estudiante ha invertido en su actividad de tutorización, incluyendo todos los aspectos: formación, reuniones con el profesor coordinador de esta actividad, sesiones de tutorías con los alumnos tutorizados, etc.
- b) Actividades, de forma continuada, de orientación y difusión (charlas en IES, jornadas de puertas abiertas, etc.), de atención a la discapacidad, de integración social o en programas específicos sobre igualdad de género.
- c) Actividades relacionadas con asociaciones que propicien la conexión entre la Universidad y el entorno real.

En las enseñanzas de Grado por otras actividades universitarias se podrá reconocer un máximo de 2 créditos por cada curso académico. La solicitud de reconocimiento se realizará a través del órgano competente del Centro y se acompañará de una memoria de las actividades desarrolladas.

Art. 13. Reconocimiento de créditos por materias transversales.

1. Se entenderá por "créditos de carácter transversal" aquellos que completen la formación del estudiante con contenidos de carácter instrumental y que podrán ser reconocidos en cualquier título de Grado si se produce un cambio de estudios.

2. Se podrán reconocer créditos en las titulaciones de Grado por la superación de materias transversales en estudios oficiales organizados por instituciones de educación superior que tengan acuerdos de reciprocidad con la Universidad de Zaragoza para el reconocimiento de créditos en materias transversales.

3. Se podrá reconocer la superación de materias transversales en el ámbito de idiomas o de tecnologías de la información y de la comunicación cursadas en instituciones de reconocido prestigio nacional e internacional e incluidas en la relación que a tal efecto realice la Universidad.

4. En todos los casos, el reconocimiento de los créditos se hará teniendo en cuenta la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas a las materias cursadas y los previstos en las enseñanzas para las que se solicita.

Art. 14. Reconocimiento de créditos por conocimientos y capacidades previos.

1. Se podrán reconocer créditos por la experiencia laboral acreditada o por su formación previa en estudios oficiales universitarios y no universitarios: enseñanzas artísticas superiores, formación profesional de grado superior, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y enseñanzas deportivas de grado superior.

2. Para obtener reconocimiento de créditos por experiencia laboral será necesaria su acreditación por la autoridad competente con mención especial de las competencias adquiridas.

3. El reconocimiento de créditos por estudios universitarios oficiales realizados en universidades españolas o extranjeras, sin equivalencia en los nuevos títulos de Grado o Máster, se hará en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridos y los de la enseñanza de llegada.

4. El reconocimiento de créditos por estudios oficiales no universitarios se hará cuando y en los casos que establezca la legislación vigente y siempre en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridos y los de la enseñanza de llegada.

TÍTULO II

Transferencia de créditos

Art. 15. Definición y aplicación.

1. Se entiende por "transferencia de créditos" el acto administrativo de la inclusión en el expediente del estudiante de aquellos créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales cursadas en cualquier universidad que no hayan sido reconocidos y que no figuren en el expediente de una titulación obtenida por el estudiante.

2. Los créditos transferidos se reflejarán en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante. Se incluirá la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad en esta u otra universidad.

3. Antes de matricularse, los estudiantes podrán solicitar la transferencia de créditos de estudios oficiales no finalizados y que se ajusten al sistema recogido en el Real Decreto 1393/2007. En el documento de admisión cumplimentarán el apartado correspondiente y, en caso de no tratarse de estudios de la Universidad de Zaragoza, aportarán los documentos requeridos. Realizado este trámite, se actuará de oficio y se añadirá la información al expediente del estudiante.

4. Los créditos correspondientes a asignaturas previamente superadas por el estudiante en enseñanzas universitarias no concluidas y que no puedan ser objeto de reconocimiento serán transferidos a su expediente en los estudios a los que ha accedido con la calificación de origen, y se reflejarán en los documentos académicos oficiales acreditativos de los estudios seguidos por el mismo, así como en el Suplemento Europeo al Título.

TÍTULO III

Competencia y trámites para el reconocimiento y la transferencia de créditos

Art. 16. Órganos competentes en el reconocimiento de créditos

1. El órgano encargado del reconocimiento de créditos será la Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación que el solicitante quiera cursar.

2. Corresponde a la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad, con los informes previos que procedan y de conformidad con la normativa y la legislación vigentes, el reconocimiento de créditos por actividades universitarias (arts. 7 a 12 de este Reglamento).

3. En aquellos supuestos en que puedan reconocerse automáticamente créditos obtenidos en otras titulaciones de Grado de la misma o de distintas ramas de conocimiento, el órgano competente, tras la consulta a los departamentos responsables de la docencia de las distintas materias o módulos, elaborará listados de materias y créditos que permitan que los estudiantes conozcan con antelación estos reconocimientos y que sean aplicados de oficio. Estos listados serán sometidos a una actualización permanente cuando se produzcan cambios en los planes de estudio afectados. Las resoluciones de reconocimiento automático deberán ser comunicadas a la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad, para su conocimiento y a efectos de posibles recursos.

4. En los casos concretos en los que no existan reconocimientos automáticos, el órgano competente del centro, con el informe previo de los departamentos implicados, realizarán un informe de reconocimiento motivado en el que se indique no sólo la materia o módulo en cuestión, sino también el número de créditos reconocidos.

5. En todo caso, el reconocimiento automático de créditos en materias y/o módulos será aplicado de oficio siempre que un mismo plan de estudios de Grado se imparta en varios centros de la Universidad de Zaragoza.

6. El reconocimiento de créditos por materias cursadas a través de convenios que impliquen programas de intercambio nacional o internacional se regirá por su propio reglamento (art. 6 del presente Reglamento).

Art. 17. Solicitudes y actuaciones para el reconocimiento y transferencia de créditos.

1. Las solicitudes de reconocimiento y de transferencia de créditos se tramitarán en el centro responsable de las enseñanzas a solicitud del interesado, quién deberá aportar la documentación justificativa de los créditos obtenidos y su contenido académico, indicando la(s) asignatura(s) en la(s) que solicita reconocimiento.

2. Las solicitudes de reconocimiento y de transferencia de créditos sólo podrá hacerse de asignaturas realmente cursadas y superadas; en ningún caso se referirán a asignaturas previamente reconocidas, convalidadas o adaptadas.

3. Los Servicios de Gestión Académica de la Universidad fijarán el modelo de solicitud y la documentación que se ha de acompañar a la misma.

4. La solicitud de reconocimiento y de transferencia de créditos por el interesado se presentará en el centro encargado de la enseñanza de llegada y se resolverá en el siguiente periodo de matriculación previsto en el calendario académico, siempre que no afecte a la admisión de estudios universitarios, en cuyo caso se resolverá con carácter previo a la matrícula.

5. Los centros podrán establecer anualmente plazos de solicitud de reconocimiento de créditos con el fin de ordenar el proceso a los periodos de matrícula anual.

6. En los programas de movilidad, los órganos competentes del centro actuarán de oficio reconociendo los créditos en los términos establecidos en los contratos de estudios firmados.

Art. 18. Reclamaciones.

Las resoluciones de reconocimiento de créditos podrán ser reclamadas, según proceda, ante la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad o a la Comisión de Estudios de Postgrado, en el plazo de quince días contados a partir de su recepción por parte del interesado o de la fecha de publicación en los tablones oficiales del Centro.

Art. 19. Anotación en el expediente académico.

1. Los créditos transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en el expediente académico del estudiante y quedarán reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto.

2. Los créditos reconocidos se incorporarán al expediente, junto con la calificación obtenida en origen, indicando los detalles del expediente de origen.

3. Los créditos que se reconozcan se incorporarán al expediente tras el pago de la tasa que especifique el Decreto de Precios Públicos establecido por el Gobierno de Aragón.

Disposición transitoria primera. Reconocimiento de créditos de una titulación actual en extinción a un título de Grado o de Máster.

1. Los estudiantes que hayan comenzado estudios conforme a anteriores sistemas universitarios podrán acceder a las enseñanzas de Grado o de Máster con atribuciones reguladas, previa admisión por la Universidad de Zaragoza conforme a su normativa reguladora y lo previsto en el Real Decreto 1393/2007.
2. En caso de extinción de una titulación por implantación de un nuevo título de Grado o de Máster con atribuciones reguladas, la adaptación del estudiante al plan de estudios de éste último implicará el reconocimiento de créditos superados en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas a las asignaturas cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios de la titulación de Grado o de Máster. Cuando estos no estén explicitados o no puedan deducirse, se tomarán como referencia su número de créditos y sus contenidos.
3. Igualmente, se procederá al reconocimiento de las asignaturas cursadas que tengan carácter transversal.
4. Para facilitar el reconocimiento de créditos, las memorias de verificación de los planes de estudios conducentes a los nuevos títulos de Grado o de Máster con atribuciones reguladas contendrán una tabla de correspondencia de conocimientos y competencias en la que se relacionarán las asignaturas del plan o planes de estudios en extinción con sus equivalentes en los nuevos.
5. En los procesos de adaptación de estudiantes de los actuales planes de estudio a los nuevos planes de los títulos de Grado o de Máster deberá garantizarse que la situación académica de aquellos no resulte perjudicada.

Disposición transitoria segunda. Reconocimiento de créditos en enseñanzas de Grado y Máster a estudiantes de sistemas anteriores.

1. La Universidad de Zaragoza, a través de los órganos responsables de las diferentes titulaciones, elaborará un sistema de equivalencias que permita una óptima transición de sus estudiantes en sistemas anteriores a las enseñanzas de Grado y Máster.
2. Quienes no estén en posesión de un título oficial y soliciten el reconocimiento de créditos entregarán en el Centro correspondiente, junto con la solicitud, la documentación que justifique la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas al título del solicitante y los previstos en el plan de estudios de la enseñanza de llegada.

Disposición final

Única. Entrada en vigor y derogación de disposiciones anteriores.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza, deroga la Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios de Grado (BO UZ 06-08 de 29 de abril de 2008) y será de aplicación a los títulos regulados por el Real Decreto 1393/2007.

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS		
Ver Apartado 5: Anexo 1.		
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Clases teóricas		
Clases prácticas		
Prácticas externas		
Trabajo tutelado		
Trabajo autónomo		
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales		
Clases expositivas		
Trabajo en grupo		
Trabajo escrito		
Resolución de problemas		
Ejercicios prácticos		
Estudio de casos		
Prácticas		
Búsqueda de información		
Tutorías de seguimiento		
Elaboración de proyectos		
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
Participación activa en clase		
Examen de desarrollo		
Cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas, de distinción verdadero/falso...)		
Pruebas objetivas (respuestas simples, completar la frase...)		
Pruebas de estudio de casos y/o resolución de problemas.		
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, reseñas de obras de referencia, comentarios a sentencias...		
Presentación y defensa pública del Trabajo de fin de Máster		
Prueba escrita teórico-práctica		
Cumplimiento del programa de comunicaciones y entrevistas programadas con el tutor académico		
Informe emitido por el tutor externo		
Memoria final de las prácticas.		
Memoria escrita del TFM		
5.5 SIN NIVEL 1		
NIVEL 2: (1) Derecho Constitucional y Penal		
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	
NIVEL 3: Derecho Constitucional		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Gestión y Sistema penal		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No

GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la jurisprudencia constitucional relativa a las corporaciones profesionales de derecho público y a la prestación de servicios profesionales. • Conocer la distribución competencial en el ámbito profesional y corporativo entre el estado y las comunidades autónomas. • Conocer la organización de las corporaciones profesionales a nivel estatal y autonómico. • Conocer las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos que afectan al patrimonio y a la actividad económica. • Conocer las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos socioeconómicos. • Conocer las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos contra la Administración Pública. • Conocer las responsabilidades del gestor administrativo ante la violación del secreto profesional o del secreto de empresa. • Conocer las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos contra la seguridad de los trabajadores. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>DERECHO CONSTITUCIONAL</p> <p>Los contenidos de esta materia se articulan en las correspondientes asignaturas y contemplan, en el ámbito constitucional, el conocimiento avanzado de la jurisprudencia constitucional, con el análisis actualizado de su incardinación en el marco general europeo; el conocimiento avanzado del marco legal estatal y sus competencias en materia de regulación profesional y de los desarrollos legislativos y administrativos autonómicos; la organización estatal de las corporaciones profesionales y la función coordinadora de los consejos superiores; las competencias autonómicas sobre creación, supresión o fusión de colegios y los consejos autonómicos de colegios profesionales. Así mismo en esta materia se incorporan los contenidos correspondientes a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres, con los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.</p> <p>GESTIÓN Y SISTEMA PENAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los delitos que afectan el patrimonio y a la actividad económica. Delimitación conceptual. Autoría y participación en los delitos patrimoniales. 2. Delitos contra el patrimonio individual. Estafas y defraudaciones: modalidades. Apropiación indebida y administración fraudulenta. Insolvencias punibles 3. Delitos socioeconómicos. Delitos societarios. Delito fiscal. Blanqueo de capitales. 4. Falsedades. Falsedades documentales: falsificación de documentos públicos, oficiales, mercantiles y privados. Delitos de falsedades personales: usurpación del estado civil y funciones públicas. Intrusismo profesional. 5. Delitos contra la Administración Pública. Prevaricación, cohecho y tráfico de influencias. 6. Delitos contra la intimidad. Violación del secreto profesional. Delito de descubrimiento y revelación de secretos de la empresa 7. Delitos contra la seguridad de los trabajadores. Contratación de trabajadores y tráfico de trabajadores y personas. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Los contenidos de esta materia han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo y han tomado como referente los contenidos correspondientes del Máster Universitario en Gestión Administrativa de la Universidad Camilo José Cela</p>		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa		
CG02 - Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.		
CG03 - Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional 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		
CT03 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE01 - Que los estudiantes sean capaces de prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado		
CE08 - Que los estudiantes sean capaces de aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.		
CE09 - Que los estudiantes sean capaces de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas	40	100
Clases prácticas	20	100
Trabajo autónomo	90	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales		
Clases expositivas		
Trabajo escrito		
Resolución de problemas		
Ejercicios prácticos		
Estudio de casos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación activa en clase	15.0	15.0
Examen de desarrollo	35.0	35.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, recensiones de obras de referencia, comentarios a sentencias...	15.0	15.0
Prueba escrita teórico-práctica	35.0	35.0
NIVEL 2: (2) Derecho Administrativo y Corporativo		
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"> • Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos al ámbito de los transportes, los vehículos y la circulación. • Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos actividades cinegéticas y de pesca, y actividades agrícolas y ganaderas. • Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de inicio de actividades económicas en general y de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas en particular. • Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros vinculados al régimen jurídico de la protección de la salud y de los derechos del consumidor, y en especial los referidos a las actividades turísticas. • Conocimiento del Estatuto profesional del gestor Administrativo, de sus derechos y deberes y de la Deontología que rige su labor profesional. • Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema colegial de la corporación profesional de los Gestores Administrativos. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo. Sus fuentes. Reglamento y acto administrativo. Elementos. Ejecutoriedad y suspensión. Invalidez, nulidad y anulabilidad. Revocación. 2. 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; relaciones organización-ciudadanos. El principio de legalidad y sus consecuencias; la discrecionalidad administrativa y sus límites. La Ética Pública. 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Derechos de los administrados, representación, especial consideración de la casuística de la iniciación del procedimiento y de las notificaciones administrativas, problemas prácticos más importantes. 4. La situación actual de la regulación del silencio administrativo, estatal y autonómica. Perspectivas de futuro, a la luz de la Ley 25/2009, de 23 de diciembre; problemática y jurisprudencia del silencio positivo. 5. Los recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Principios generales. Clases de recursos. Suspensión cautelar del acto recurrido. La revisión de oficio de los actos administrativos. La acción de nulidad. 6. La Administración electrónica: normas vigentes y su desarrollo; aplicaciones prácticas. Especial referencia a la Dirección Electrónica Vial (DEV) y el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA). <p>ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE POLICÍA O DE ORDENACIÓN Y SANCIONADORA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad administrativa de policía o de ordenación. La actuación administrativa de limitación o control de las actividades privadas, en especial la autorización. Aspectos relevantes de su tramitación. Actos de los particulares que habilitan para ejercer la libertad de establecimiento y la prestación de servicios en el mercado: comunicaciones previas y declaraciones responsables (consecuencias y cuestiones más relevantes de estas actuaciones). Las entidades colaboradoras de la Administración: ejemplos más característicos. Las potestades y actuaciones administrativas de comprobación e inspección: su proyección práctica. 2. Potestad sancionadora. Régimen legal y principios de la potestad sancionadora. Infracciones administrativas. Identificación de los supuestos y valoración de las cuestiones más relevantes en las funciones del gestor administrativo. Los procedimientos sancionadores. Efectividad de las sanciones y control judicial. Casuística. 3. 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. <p>ÁMBITOS SECTORIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ámbitos sectoriales. Transporte. Circulación y tráfico. Caza y pesca. Uso de armas. Sanidad y consumo. Sector agrario. Industria. Turismo. Control ambiental de actividades privadas, en especial actividades industriales. 2. Bienes de la Administración Pública. Régimen jurídico. Clasificación. Adquisición. Uso (autorizaciones, concesiones y condiciones de uso), gestión, transmisión y cesión. Protección y defensa de los bienes públicos. 3. Urbanismo. Marco normativo. Clasificación del suelo: tipología y delimitación. Planeamiento territorial y urbanístico. Gestión urbanística. Intervención en la edificación y uso del suelo y del subsuelo y protección de la legalidad urbanística. 4. Protección social en materia de vivienda. Marco normativo. Planes de vivienda estatales. Control de la habitabilidad: cédulas de habitabilidad. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Los contenidos de esta materia han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo y han tomado como referente los contenidos correspondientes del Máster Universitario en Gestión Administrativa de la Universidad Camilo José Cela.</p>		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa		
CG02 - Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.		

CG03 - Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de 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		
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		
CT01 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.		
CT02 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.		
CT03 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE01 - Que los estudiantes sean capaces de prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado		
CE03 - Que los estudiantes sean capaces de dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas expedientes de terceros.		
CE05 - Que los estudiantes sean capaces de asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.		
CE07 - Que los estudiantes sean capaces de diseñar y planificar los procesos correspondientes a las diferentes gestiones demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.), y las estrategias se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades (civil, fiscal, laboral, mercantil, etc.).		
CE10 - Que los estudiantes sean capaces de identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas	30	100
Clases prácticas	60	100
Trabajo autónomo	135	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases expositivas		
Resolución de problemas		
Ejercicios prácticos		
Estudio de casos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación activa en clase	30.0	30.0
Prueba escrita teórico-práctica	70.0	70.0
NIVEL 2: (3) Derecho Fiscal		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
12		

ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
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"> • Capacidad de gestionar profesionalmente las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. • Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria. • Capacidad de ejercer profesionalmente las facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector. • Capacidad de identificar las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Los contenidos de esta materia no se articulan en asignaturas y contemplan el conocimiento avanzado de los procedimientos tributarios vinculados al ejercicio profesional de la gestión administrativa en el ámbito fiscal, como son las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias del incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados); los procedimientos de gestión, en especial las facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores); los procedimientos de inspección, con las facultades del gestor administrativo en el marco de dicho procedimiento; el procedimiento de recaudación tributaria, especialmente la recaudación en período voluntario y la recaudación ejecutiva, con las consecuencias y efectos para el cliente contribuyente; el procedimiento sancionador en materia tributaria, con los criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias y los aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador. También se incluye la práctica profesional de la revisión de los actos administrativos tributarios: revisión en vía administrativa y reclamaciones económico administrativas, identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el cliente contribuyente.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Los contenidos de esta materia han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo y han tomado como referente los contenidos correspondientes del Máster Universitario en Gestión Administrativa de la Universidad Camilo José Cela.</p>		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa		
CG02 - Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.		
CG03 - Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional 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		
CT01 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.		
CT02 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.		
CT03 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE02 - Que los estudiantes sean capaces de gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas, en especial aquellas gestiones y sectores de actividad vinculados especialmente a la profesión colegiada del Gestor.		
CE04 - Que los estudiantes sean capaces de gestionar los trámites vinculados a las obligaciones contables de una sociedad mercantil.		
CE07 - Que los estudiantes sean capaces de diseñar y planificar los procesos correspondientes a las diferentes gestiones demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.), y las estrategias se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades (civil, fiscal, laboral, mercantil, etc.).		
CE08 - Que los estudiantes sean capaces de aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.		
CE09 - Que los estudiantes sean capaces de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas	80	100
Clases prácticas	40	100
Trabajo autónomo	180	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales		
Clases expositivas		
Trabajo en grupo		
Trabajo escrito		
Resolución de problemas		
Ejercicios prácticos		
Estudio de casos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación activa en clase	30.0	30.0
Prueba escrita teórico-práctica	70.0	70.0
NIVEL 2: (4) Derecho Privado		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	9	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
9		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: La dinámica del Derecho civil en el ámbito personal y familiar		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Derecho civil patrimonial		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS

No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Regulación mercantil aplicada a la actividad de gestión administrativa de la empresa		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
Lenguas en las que se imparte		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de terceros vinculados al ámbito jurídico civil. 2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida por el régimen jurídico de nacionalidad y extranjería. 3. Capacidad de gestionar profesionalmente cualquier modalidad de contrato civil. 4. Capacidad de gestionar profesionalmente y con criterio todos los procesos administrativos vinculados al movimiento societario mercantil. 5. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes preceptivos de sociedades vinculados al ámbito jurídico mercantil. 6. Capacidad de gestionar profesionalmente y asesorar a terceros en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las actividades comerciales, en especial las que conllevan expedientes de importación y exportación. 7. Capacidad de colaborar positivamente en el proceso de administración concursal de personas físicas o jurídicas vinculadas al ejercicio profesional como gestor administrativo. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Los contenidos de esta materia se articulan en las correspondientes asignaturas y contemplan, en el ámbito civil, el conocimiento avanzado de los regímenes jurídicos vinculados al ejercicio profesional de la gestión administrativa, a saber: el régimen jurídico y doctrinal del derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo, con sus tipologías y sus figuras afines; la gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal.; la gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales; la gestión administrativa profesional ante la oficina notarial y la catastral: protocolización de documentos privados y actas notariales y gestión de hipotecas; la gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento; la nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea el régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo, la vecindad civil y la foral; los modelos contractuales civiles; y la firma electrónica.</p> <p>Los contenidos de esta materia contemplan, por otra parte, en el ámbito mercantil, el análisis crítico y profesional de la empresa y su tratamiento desde la perspectiva jurídico-mercantil y los ámbitos de actuación de los gestores administrativos; la publicidad registral mercantil como instrumento del tráfico jurídico y para la gestión de las obligaciones documentales y de publicidad de la empresa, con la correspondiente gestión administrativa profesional ante el Registro Mercantil: inscripciones, trámites, certificaciones, legalización de libros, depósito y publicidad de cuentas; el análisis crítico y profesional de la gestión de los profesionales autónomos y los comerciantes en general: la gestión administrativa profesional (nivel avanzado) de la responsabilidad patrimonial, régimen jurídico-contable y del instrumento publicitario registral mercantil; el recurso a la persona jurídica como agente económico-empresarial (nivel avanzado); el uso de la sociedad civil como forma de empresa; los tipos sociales mercantiles y su utilización en el tráfico; la so-</p>		

ciudad colectiva como tipo general básico de las sociedades con objeto mercantil; el recurso a las cuentas en participación; los aspectos de la gestión administrativa profesional de cooperativas, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico, y sociedades agrarias de transformación; las formas societarias mercantiles de capitales como tipología de referencia en el desarrollo de actividades empresariales (nivel avanzado). La sociedad de responsabilidad limitada y su aplicación a la PYME; la gestión administrativa profesional de sociedades mercantiles: procesos de constitución, modificaciones estatutarias, régimen de administración, ampliación y reducción de capital, transformación, fusión y escisión y liquidación; la actividad comercial y gestión administrativa profesional, en especial, trámites y procedimientos para la exportación e importación de bienes; la gestión administrativa profesional de la insolvencia empresarial y su tratamiento legal. Soluciones preconcursales, paraconcursales y concursales. Actuaciones frente al cliente concursado y la administración concursal.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Los contenidos de esta materia han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo y han tomado como referente los contenidos correspondientes del Máster Universitario en Gestión Administrativa de la Universidad Camilo José Cela.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa

CG02 - Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.

CG03 - Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional 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

CT01 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

CT02 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.

CT03 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE01 - Que los estudiantes sean capaces de prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado

CE02 - Que los estudiantes sean capaces de gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas, en especial aquellas gestiones y sectores de actividad vinculados especialmente a la profesión colegiada del Gestor.

CE05 - Que los estudiantes sean capaces de asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE08 - Que los estudiantes sean capaces de aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

CE09 - Que los estudiantes sean capaces de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE10 - Que los estudiantes sean capaces de identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas	60	100
Clases prácticas	30	100

Trabajo autónomo	135	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales		
Clases expositivas		
Resolución de problemas		
Ejercicios prácticos		
Estudio de casos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación activa en clase	30.0	30.0
Prueba escrita teórico-práctica	70.0	70.0
NIVEL 2: (5) Derecho Laboral		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral. 2. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos. 3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa. 4. Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Los contenidos de esta materia no se articulan en asignaturas y contemplan el conocimiento avanzado de los regímenes jurídicos vinculados al ejercicio profesional de la gestión administrativa en el ámbito laboral, a saber: la gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos; la gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente; la gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos; la gestión administrativa profesional de los distintos procedimientos administrativos laborales; la gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y</p>		

de ocupación; y la gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Los contenidos de esta materia han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo y han tomado como referente los contenidos correspondientes del Máster Universitario en Gestión Administrativa de la Universidad Camilo José Cela.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa

CG02 - Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.

CG03 - Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de 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

CT01 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

CT02 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.

CT03 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE03 - Que los estudiantes sean capaces de dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas expedientes de terceros.

CE05 - Que los estudiantes sean capaces de asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE07 - Que los estudiantes sean capaces de diseñar y planificar los procesos correspondientes a las diferentes gestiones demandadas por los clientes de una Gestión Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.), y las estrategias se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades (civil, fiscal, laboral, mercantil, etc.).

CE08 - Que los estudiantes sean capaces de aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

CE09 - Que los estudiantes sean capaces de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas	40	100
Clases prácticas	20	100
Trabajo autónomo	90	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clases magistrales

Clases expositivas

Trabajo escrito		
Resolución de problemas		
Estudio de casos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Participación activa en clase	30.0	30.0
Prueba escrita teórico-práctica	70.0	70.0
NIVEL 2: (6) Prácticas Externas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	12	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
Lenguas en las que se imparte		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia impositiva. • Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia laboral. • Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en el ámbito de las licencias, permisos y concesiones administrativas. • Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica. • Saber efectuar un análisis y valoración de la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales. • Reconocer los elementos definitorios de las situaciones que motivan la disolución de una empresa y evaluar sus efectos. • Analizar las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal empresarial. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Participación, como mínimo, en la gestión de expedientes relacionados con los ámbitos que se relacionan a continuación, así como de cualquier otro ámbito que pueda ser de interés para la profesión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativo: gestión de un expediente de matriculación de vehículos. 2. Civil: gestión de un expediente de extranjería 3. Mercantil: tramitación de una inscripción ante el Registro Mercantil. 4. Laboral: gestión de un expediente de alta / baja en la Seguridad Social. 5. Fiscal: gestión de un expediente tributario. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		

Los contenidos de esta materia han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo y han tomado como referente los contenidos correspondientes del Máster Universitario en Gestión Administrativa de la Universidad de Barcelona. (RUCT:4313892).

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG02 - Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.

CG03 - Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de la gestión administrativa

CG04 - Que los estudiantes sean capaces de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría, de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos en el ámbito de la de 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

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

CT01 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

CT02 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.

CT03 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE02 - Que los estudiantes sean capaces de gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas, en especial aquellas gestiones y sectores de actividad vinculados especialmente a la profesión colegiada del Gestor.

CE03 - Que los estudiantes sean capaces de dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas expedientes de terceros.

CE04 - Que los estudiantes sean capaces de gestionar los trámites vinculados a las obligaciones contables de una sociedad mercantil.

CE05 - Que los estudiantes sean capaces de asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE06 - Que los estudiantes sean capaces de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación creadas por la corporación de Gestores Administrativos (SIGA) para ejecutar las encomiendas de gestión conveniadas con las Administraciones públicas.

CE07 - Que los estudiantes sean capaces de diseñar y planificar los procesos correspondientes a las diferentes gestiones demandadas por los clientes de una Gestión Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.), y las estrategias se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades (civil, fiscal, laboral, mercantil, etc.).

CE10 - Que los estudiantes sean capaces de identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Prácticas externas	300	100

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Prácticas

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Cumplimiento del programa de comunicaciones y entrevistas programadas con el tutor académico	20.0	20.0
Informe emitido por el tutor externo	40.0	40.0
Memoria final de las prácticas.	40.0	40.0

NIVEL 2: (7) Trabajo Fin de Máster		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Justificación, diseño y planificación de un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de una investigación de carácter científico e innovador. Resolución correcta y convincente de cada una de las etapas fundamentales en el desarrollo del trabajo (seleccionar las fuentes de información; integrar el conocimiento para construir el marco teórico; recoger, interpretar y analizar los datos obtenidos; expresarse correctamente por escrito, utilizando debidamente el lenguaje técnico o científico) Presentación correcta y estructurada del trabajo y defensa ante una audiencia experta. Reflexión crítica, constructiva y evaluadora respecto de todos los informes de progreso, de las matrices de autoevaluación y de las matrices de evaluación de la defensa oral 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>El Trabajo de Fin de Máster consiste en la presentación de una Memoria sobre un trabajo académico, que podrá consistir en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio analítico y monográfico. <p>Desarrollo de un estudio analítico sobre alguna temática de interés en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Ejemplos de esta modalidad podrían ser: Modalidades contractuales: contenido y efectos, Evolución legislativa y jurisprudencial sobre algún tema en concreto,..</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio analítico comparativo. <p>Desarrollo de un estudio cuyo objetivo principal es la comparación entre dos aspectos de interés para la profesión. Ejemplos: Sucesiones y donaciones en las distintas Comunidades Autónomas, Constitución de empresas en diferentes países, Régimen jurídico de las autorizaciones administrativas en las distintas Comunidades Autónomas, etc.¿</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto transversal aplicado. <p>Desarrollo de un proyecto aplicado a la práctica profesional como puede ser la creación de una empresa, el asesoramiento a una problemática concreta, la creación de una gestoría administrativa, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios y análisis corporativos. <p>Desarrollo de trabajos sobre aspectos directamente relacionados con la profesión de Gestor Administrativo o bien de interés para la profesión como puede ser el estudio de los derechos y deberes derivados de la profesión.</p> <p>Procedimiento en el desarrollo del TFM:</p> <p>1.- Tutor académico: El Trabajo de Fin de Máster estará tutorizado por un profesor. El tutor académico orientará al estudiante en la definición del proyecto. Tendrá que aprobar el proyecto, hacer el seguimiento de su desarrollo y evaluarlo.</p>		

2.-Definición y aprobación del proyecto: Los estudiantes se dirigirán al tutor académico para proponerle un proyecto de trabajo final de Máster o bien podrán aceptar realizar un proyecto sugerido por el tutor. La propuesta tendrá que contener los puntos siguientes:

1. Título del proyecto.
2. Autor de la propuesta.
3. Tutor académico o profesor de la materia o ámbito de interés, que asuma la dirección.
4. Justificación y objetivos del proyecto.
5. Metodología.

3. -Presentación y defensa (las pautas establecidas tienen en cuenta lo señalado en el Acuerdo de 11 de septiembre de 2014, del Consejo de Gobierno de la Universidad por el que se aprueba el Reglamento de los trabajos de fin de grado y de fin de máster en la Universidad de Zaragoza):

- 3.1. El proyecto finalizado se tendrá que entregar al tutor académico dentro del plazo que se establezca. El tutor académico tendrá que autorizar expresamente su exposición y defensa.
- 3.2. La exposición y defensa se hará en acto público, ante una comisión formada por tres miembros doctores, salvo que lo autorice la Comisión de Estudios de Posgrado de la Universidad. En cualquier caso, el presidente del Tribunal deberá ser doctor. Los miembros de la comisión serán nombrados por el Decano o Director, siendo al menos uno de ellos profesor con vinculación permanente a la Universidad de Zaragoza
- 3.3. La memoria de los trabajos de fin de grado y fin de máster, cuyo tamaño y anexos serán precisados por la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación, deberá depositarse por parte del estudiante, mediante los medios electrónicos vigentes en los plazos establecidos a tal efecto por cada uno de los Centros.
- 3.4. Los trabajos de fin de grado y de fin de máster podrán pasar a formar parte del corpus bibliográfico de la Universidad de Zaragoza, en el repositorio institucional de acceso abierto, como resultado de la producción académica de sus estudiantes, siempre y cuando el tanto el estudiante como el director (o en su caso el ponente) den su conformidad. A tales efectos, se habilitará un procedimiento para su depósito electrónico en el repositorio de documentos de la Universidad de Zaragoza (ZAGUAN).

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Los contenidos de ésta materia han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo.

El Trabajo Fin de Máster debe versar sobre aspectos sectoriales o funcionales vinculados al ejercicio profesional de la gestión Administrativa. De acuerdo con el Convenio de Cooperación entre el Centro y el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja, ésta corporación facilitará anualmente un listado de temas susceptibles de estudio para su elección por parte del alumnado del Máster.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa

CG02 - Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.

CG03 - Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de la gestión administrativa

CG04 - Que los estudiantes sean capaces de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría, de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos en el ámbito de la 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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT03 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE02 - Que los estudiantes sean capaces de gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas, en especial aquellas gestiones y sectores de actividad vinculados especialmente a la profesión colegiada del Gestor.

CE03 - Que los estudiantes sean capaces de dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas expedientes de terceros.

CE04 - Que los estudiantes sean capaces de gestionar los trámites vinculados a las obligaciones contables de una sociedad mercantil.

CE05 - Que los estudiantes sean capaces de asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE06 - Que los estudiantes sean capaces de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación creadas por la corporación de Gestores Administrativos (SIGA) para ejecutar las encomiendas de gestión conveniadas con las Administraciones públicas.		
CE09 - Que los estudiantes sean capaces de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE10 - Que los estudiantes sean capaces de identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Trabajo tutelado	25	10
Trabajo autónomo	125	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Búsqueda de información		
Tutorías de seguimiento		
Elaboración de proyectos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Presentación y defensa pública del Trabajo de fin de Máster	40.0	40.0
Memoria escrita del TFM	60.0	60.0

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Zaragoza	Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud)	16.5	1	20
Universidad de Zaragoza	Profesor Contratado Doctor	12	100	15
Universidad de Zaragoza	Profesor Colaborador o Colaborador Diplomado	2.3	100	3
Universidad de Zaragoza	Profesor Titular de Universidad	43.5	100	40
Universidad de Zaragoza	Catedrático de Universidad	43.5	100	15
Universidad de Zaragoza	Ayudante Doctor	100	7	3
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
70	10	80
CODIGO	TASA	VALOR %
1	Tasa de Exito	70
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
<p>Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje.</p> <p>La Comisión de Garantía de Calidad del Título será la encargada de evaluar anualmente, mediante un Informe de los Resultados de Aprendizaje, el progreso de los estudiantes en el logro de los resultados de aprendizaje previstos en el conjunto de la titulación y en los diferentes módulos que componen el plan de estudios. El Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje forma parte de la Memoria de Calidad del Título, elaborada por la citada Comisión de Garantía de Calidad del Título.</p> <p>Este informe está basado en la observación de los resultados obtenidos por los estudiantes en sus evaluaciones en los diferentes módulos o materias. La distribución estadística de las calificaciones y las tasas de éxito y rendimiento académico en los diferentes módulos es analizada en relación a los objetivos y resultados de aprendizaje previstos en cada uno de ellos. Para que el análisis de estas tasas produzca resultados significativos es necesaria una validación previa de los objetivos, criterios y sistemas de evaluación que se siguen por parte del profesorado encargado de la docencia. Esta validación tiene como fin asegurar que, por un lado, los resultados de aprendizaje exigidos a los estudiantes son coherentes con respecto a los objetivos generales de la titulación y resultan adecuados a su nivel de exigencia; y, por otro lado, esta validación pretende asegurar que los sistemas y criterios de evaluación utilizados son adecuados para los resultados de aprendizaje que pretenden evaluar, y son suficientemente transparentes y fiables.</p> <p>Por esta razón, el Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje se elaborará siguiendo tres procedimientos fundamentales que se suceden y se complementan entre sí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guías docentes. Aprobación, al inicio de cada curso académico, por parte del Coordinador de Titulación, primero, y la Comisión de Garantía de Calidad del Título, en segunda instancia, de la guía docente elaborada por el equipo de profesores responsable de la planificación e impartición de la docencia en cada bloque o módulo del Plan de Estudios. Esta aprobación validará, expresamente, los resultados de aprendizaje previstos en dicha guía como objetivos para cada módulo, así como los indicadores que acreditan su adquisición a los niveles adecuados. Igualmente, la aprobación validará expresamente los criterios y procedimientos de evaluación previstos en este documento, a fin de asegurar su adecuación a los objetivos y niveles pre- 		

vistos, su transparencia y fiabilidad. El Coordinador de Titulación será responsable de acreditar el cumplimiento efectivo, al final del curso académico, de las actividades y de los criterios y procedimientos de evaluación previstos en las guías docentes.

2. Datos de resultados. Cálculo de la distribución estadística de las calificaciones y las tasas de éxito y rendimiento académico obtenidas por los estudiantes para los diferentes módulos, en sus distintas materias y actividades.

3. Análisis de resultados y conclusiones. Elaboración del Informe Anual de Resultados de Aprendizaje. Este informe realiza una exposición y evaluación de los resultados obtenidos por los estudiantes en el curso académico. Se elabora a partir del análisis de los datos del punto anterior y de los resultados del Cuestionario de la Calidad de la Experiencia de los Estudiantes, así como de la consideración de la información y evidencias adicionales solicitadas sobre el desarrollo efectivo de la docencia ese año y de las entrevistas que se consideren oportunas con los equipos de profesorado y los representantes de los estudiantes.

El Informe Anual de Resultados de Aprendizaje deberá incorporar:

a) Una tabla con las estadísticas de calificaciones, las tasas de éxito y las tasas de rendimiento para los diferentes módulos en sus distintas materias y actividades.

b) Una evaluación cualitativa de esas calificaciones y tasas de éxito y rendimiento que analice los siguientes aspectos:

- La evolución global en relación a los resultados obtenidos en años anteriores

- Módulos, materias o actividades cuyos resultados se consideren excesivamente bajos, analizando las causas y posibles soluciones de esta situación y teniendo en cuenta que estas causas pueden ser muy diversas, desde unos resultados de aprendizaje o niveles excesivamente altos fijados como objetivo, hasta una planificación o desarrollo inadecuados de las actividades de aprendizaje, pasando por carencias en los recursos disponibles o una organización académica ineficiente.

- Módulos, materias o actividades cuyos resultados se consideren óptimos, analizando las razones estimadas de su éxito. En este apartado y cuando los resultados se consideren de especial relevancia, se especificarán los nombres de los profesores responsables de estas actividades, materias o módulos para su posible Mención de Calidad Docente para ese año, justificándola por los excepcionales resultados de aprendizaje (tasas de éxito y rendimiento) y en la especial calidad de la planificación y desempeño docentes que, a juicio de la Comisión, explican esos resultados.

c) Conclusiones.

d) Un anexo (1) con el documento de aprobación formal de las guías docentes de los módulos, acompañado de la documentación pertinente. Se incluirá también la acreditación, por parte del coordinador de Titulación del cumplimiento efectivo durante el curso académico de lo contenido en dichas guías.

Este Informe deberá entregarse antes del 15 de octubre de cada año a la dirección o decanato del Centro y a la Comisión de Garantía de Calidad de la Universidad de Zaragoza para su consideración a los efectos oportunos.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	http://titulaciones.unizar.es/calidad/procedimiento.php
--------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2016
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
17724187L	Eva	Pardos	Martinez
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza. Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vrpola@unizar.es	976761013	976761009	Vicerrectora de Política Académica
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
00235010L	Manuel José	López	Pérez
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO

Pza. Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
rector@unizar.es	976761010	976761009	Rector
11.3 SOLICITANTE			
El responsable del título es también el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
17724187L	Eva	Pardos	Martinez
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza. Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vrpola@unizar.es	976761013	976761009	Vicerrectora de Política Académica

Apartado 2: Anexo 1

Nombre :2 JustificacionconRespuesta.pdf

HASH SHA1 :BF11ABBA2714A477F73B555ED81AD10B49038A30

Código CSV :199803052889878484315022

Ver Fichero: 2 JustificacionconRespuesta.pdf

Apartado 4: Anexo 1

Nombre :4.1 Sistemas informacion.pdf

HASH SHA1 :035EFC2A514F37AC12FD690614C0DC439F14CADE

Código CSV :189248628969273895659590

Ver Fichero: 4.1 Sistemas informacion.pdf

Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5.1 Plan Estudios.pdf

HASH SHA1 :A9ED4205B29254250E61B111F3453E42C196037F

Código CSV :192087009731817128262228

Ver Fichero: 5.1 Plan Estudios.pdf

Apartado 6: Anexo 1

Nombre :6.1 Personal Academico.pdf

HASH SHA1 :673946F6CB50FC2953515C387F3B193A7D829D75

Código CSV :192048227720879794956176

Ver Fichero: 6.1 Personal Academico.pdf

Apartado 6: Anexo 2

Nombre :6.2 Otros Recursos Humanos.pdf

HASH SHA1 :F90AC3E6909A306571C0202B4858587936F6AA0C

Código CSV :183583959885774021007606

Ver Fichero: 6.2 Otros Recursos Humanos.pdf

Apartado 7: Anexo 1

Nombre :7 Recursos Materiales+convenio.pdf

HASH SHA1 :457EC331C8A6FFD5EA95C407A103664FDB0D75C7

Código CSV :183848888026701825989823

Ver Fichero: 7 Recursos Materiales+convenio.pdf

Apartado 8: Anexo 1

Nombre :8.1 Justificacion valores.pdf

HASH SHA1 :E989CBD80BD42D8CB140FB8DEA634EF9F7E412B0

Código CSV :183587139353864558851185

Ver Fichero: 8.1 Justificacion valores.pdf

Apartado 10: Anexo 1

Nombre :10 Calendario implantacion.pdf

HASH SHA1 :233E7D1706B900CC1F600548DE4C893F706EEBA0

Código CSV :183589277311869846314824

Ver Fichero: 10 Calendario implantacion.pdf

