

ÍNDICE

1. Denominación del título
2. Ámbito y rama de conocimiento
3. Centro o centros de impartición
4. Datos de la titulación
5. Estructura del proyecto formativo de la titulación
6. Resultados de aprendizaje de la titulación
7. Estructura de la titulación
8. Definición de las asignaturas
9. Resultados de aprendizaje de las asignaturas
10. Planificación temporal de la titulación
11. Áreas de conocimiento vinculadas
12. Asignaturas punto de control de competencias transversales
13. Tabla de adaptación de asignaturas
14. Historial del documento

1. DENOMINACIÓN DEL TÍTULO

Máster Universitario en Gestión Administrativa
Master in management before the Spanish public administrations

2. ÁMBITO Y RAMA DE CONOCIMIENTO

Ámbito de conocimiento
Derecho y especialidades jurídicas
Rama de conocimiento
Ciencias Sociales y Jurídicas

3. CENTRO o CENTROS DE IMPARTICIÓN

Centro
Facultad de Derecho (Zaragoza)

4. DATOS DE LA TITULACIÓN

ECTS de la titulación	60
Modalidad	Presencial
Título habilitante	No
Mención dual	No
Título conjunto	No
Tipo interdisciplinar	Interdisciplinar (6 ECTS)

5. ESTRUCTURA DEL PROYECTO FORMATIVO DE LA TITULACIÓN

Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de formación. Las asignaturas **optativas** refieren al número de créditos ofertados. Las **prácticas externas** refieren a las prácticas obligatorias.

Tipo de formación	Créditos ECTS	N. de asignaturas
Obligatorias (OB)	42	7
Optativas a cursar (OP)	18	5
Prácticas externas obligatorias (PE)	6	1
Trabajo fin de máster (TFM)	6	1
Total créditos ECTS	72	14
Complementos formativos (CF)	4	2

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA TITULACIÓN

6.1 Conocimientos:

CON-1. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y los procedimientos administrativos a supuestos que se desarrollan en contextos dotados de complejidad, en los que intervienen una o varias Administraciones de distintos ámbitos territoriales y/o sectoriales.

- Conocer los principios generales y conceptos básicos de la organización administrativa y del procedimiento administrativo incluidos en el programa de la asignatura.
- Aplicar sus conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-administrativo a la resolución de problemas jurídicos propios de la gestión administrativa.
- Interpretar el régimen jurídico de las Administraciones tributarias en los distintos ámbitos territoriales.
- Aplicar el régimen jurídico de los procedimientos tributarios de gestión, inspección y revisión en los distintos ámbitos territoriales.

CON-2. Interpretar y aplicar la normativa mercantil, nacional y europea, que regula el estatuto del empresario, el funcionamiento y los distintos procesos societarios mercantiles, la contabilidad y elaboración de estados financieros, la obtención de financiación o los procesos de registro mercario.

- Conocer los conceptos básicos en torno a la administración y gestión de la empresa y de sus áreas funcionales.
- Aplicar técnicas y modelos sencillos para la resolución de problemas en las áreas funcionales de la empresa.
- Conocer las fuentes de información y los instrumentos utilizados en el análisis de la realidad empresarial.
- Evaluar la realidad económica y financiera de la empresa.
- Determinar los desequilibrios que puede presentar su situación y establecer las medidas correctoras de las situaciones de desequilibrio.
- Conocer los métodos de valoración de empresas más utilizados.
- Interpretar y aplicar la normativa mercantil, nacional y europea, que regula el estatuto del empresario, el funcionamiento y los distintos procesos societarios mercantiles, la obtención de financiación o los procesos de registro mercario.

CON-3. Interpretar y aplicar el Derecho civil, común o foral, a la resolución de problemas de los particulares en los ámbitos propios de asesoramiento y gestión de los gestores administrativos.

- Interpretar y aplicar el Derecho civil, común o foral, a la resolución de problemas de los particulares en los ámbitos propios de asesoramiento y gestión de los gestores administrativos.
- Conocer el funcionamiento del Registro Civil: su estructura organizativa, los principios que lo informan, el procedimiento de inscripción, y su publicidad formal y material.

CON-4. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de los no nacionales en España: derechos y libertades, entrada, permanencia y salida del territorio nacional, condiciones de trabajo, derecho de asilo y régimen sancionador.

- Conocer los principios generales y conceptos básicos del Derecho de extranjería, especialmente en el marco internacional y europeo: política de inmigración y asilo, y figuras de protección internacional.
- Aplicar sus conocimientos teóricos y las normas propias del Derecho de extranjería a la resolución de problemas jurídicos propios de la gestión administrativa.
- Conocer y utilizar la terminología jurídica de los procedimientos de extranjería, tanto en la expresión escrita como oral.
- Ser capaz de redactar documentos administrativos y escritos dirigidos a la Administración competente en materia de extranjería, en asuntos de nacionalidad, autorizaciones de residencia, reagrupación familiar, arraigo, inmigración irregular y protección de refugiados.
- Conocer las condiciones de trabajo de los no nacionales.

CON-5. Interpretar y aplicar el Derecho tributario para valorar las consecuencias fiscales de distintas decisiones empresariales, profesionales o personales.

- Interpretar y aplicar las normas propias del ordenamiento jurídico-tributario, en relación con los procedimientos de aplicación de los tributos.
- Aplicar los conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-tributario a la resolución de casos prácticos sobre las diversas figuras impositivas.
- Valorar las consecuencias fiscales de distintas decisiones empresariales, profesionales o personales.

CON-6. Interpretar y aplicar los elementos definitorios de las relaciones laborales, los contratos de trabajo, las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas, y todas las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales para empresario.

- Interpretar y aplicar los elementos definitorios de las relaciones laborales, los contratos de trabajo, las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas, y todas las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales para empresario.
- Diferenciar el trabajo autónomo del trabajo por cuenta ajena, identificando las consecuencias que se derivan de esta distinción en el ámbito laboral y de Seguridad Social.
- Explicar las distintas modalidades de contrato de trabajo, así como las posibles vicisitudes y causas de extinción del mismo.
- Definir los derechos y obligaciones de las partes del contrato de trabajo, reconociendo las consecuencias derivadas de los incumplimientos en materia laboral y de Seguridad Social.

CON-7. Identificar y aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones del gestor administrativo.

- Conocer el código deontológico de la profesión de Gestor Administrativo.
- Comportarse con arreglo a los estándares profesionales y éticos de la profesión de gestor.

CON-100. RESULTADO DE COMPLEMENTO FORMATIVO.

- Derecho: División básica y contenidos del Derecho. Los principios de jerarquía y competencia.
- Constitución: Modelo de Estado democrática y social.
- Constitución: Concepto y desarrollo de la tipología de derechos constitucionales: derechos fundamentales y no fundamentales.
- Constitución: Mecanismos garantistas dogmáticos de los derechos.
- Constitución: Sistema de fuentes general y, más específicamente, el de Derecho Constitucional.
- Constitución: Estructura de la jefatura del Estado; configuración y funciones del poder ejecutivo.
- Constitución: Elección, configuración y funciones del poder legislativo.
- Constitución: Organización del poder judicial.
- Constitución: Mecanismos garantistas orgánicos de los derechos constitucionales: Tribunal Constitucional y Defensor del Pueblo.
- Constitución: Organización territorial del Estado.
- Derecho penal: Comprender la necesidad y el sentido de la teoría general del delito en la aplicación de las normas penales, así como la lógica interna de la estructura del delito y de cada una de sus categorías constitutivas (acción u omisión, tipicidad, antijuridicidad y culpabilidad).

- Derecho penal: Introducción a las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos que afectan al patrimonio y a la actividad económica.
- Derecho penal: Introducción a las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos socioeconómicos.
- Derecho penal: Introducción a las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos contra la Administración Pública.
- Derecho penal: Introducción a las responsabilidades del gestor administrativo ante la violación del secreto profesional o del secreto de empresa.
- Derecho penal: Introducción a las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos contra la seguridad de los trabajadores.
- Entender la Contabilidad como sistema de información básico para la adopción de decisiones.
- Aplicar las técnicas de registro en libros diarios y mayores, así como las normas de registro y valoración de la información de la actividad económico-financiera.
- Formular e interpretar los estados financieros y las normas para la su elaboración.
- Elaborar información corporativa y otros informes especializados.

6.2 Habilidades:

HAB-1. Identificar de modo efectivo los requerimientos de prestación y organización en servicios determinantes de la gestión administrativa.

- Asesorar a sus clientes para un eficaz desarrollo del procedimiento.
- Tramitar los intereses encargados por los clientes a través de los sistemas de comunicación de la gestión administrativa.

HAB-2. Gestionar profesionalmente ante registros civiles o mercantiles o ante oficinas o administraciones públicas todo tipo de expedientes y actuaciones vinculados a la actividad empresarial, profesional o particular de sus clientes

- Gestionar profesionalmente ante el FOGASA (créditos laborales), la administración laboral (sanciones) y las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social (prestaciones, cuotas, actos de encuadramiento, etc.).
- Gestionar profesionalmente ante el registro mercantil la inscripción del empresario individual y las sociedades mercantiles, así como de sus actos y el depósito de las cuentas anuales y otros posibles trámites ante este registro.
- Gestionar ante la administración competente los procesos de solicitud de marca y gestión posterior.

HAB-3. Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, laborales, fiscales o administrativas a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro).

- Gestionar profesionalmente expedientes relativos a la persona física y sus circunstancias, incluidas las instituciones de protección de menores y las medidas de apoyo a la discapacidad.
- Gestionar escrituras y expedientes propios del matrimonio y las parejas de hecho, con especial atención a los efectos patrimoniales que genera tanto su nacimiento como su extinción.
- Ser capaz de comprender y redactar documentos administrativos.
- Calcular las cuotas de cotización que deben abonar las empresas y los autónomos.
- Determinar las prestaciones e indemnizaciones que deben pagar los empleadores a sus trabajadores.
- Asesorar profesionalmente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro).
- Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles a los empresarios, sean personas físicas o jurídicas, buscando soluciones creativas que aporten valor a los clientes.

HAB-4. Valorar las diversas alternativas de solución de un problema jurídico o económico propio de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.

- Tramitar con éxito expedientes relativos a las personas jurídicas sin ánimo de lucro y su inscripción registral: asociaciones y fundaciones.

- Gestionar en la práctica asuntos vinculados a la posesión, la propiedad, y los derechos reales de goce, adquisición y garantía, de la forma más conveniente a los intereses de cada cliente.
- Aplicar las técnicas de negociación, arbitraje y mediación que puedan resolver disputas que puedan surgir en las relaciones entre particulares y de estos con la administración.
- Asesorar a sus clientes para un eficaz desarrollo del procedimiento.
- Elaborar dictámenes, notas y opiniones jurídicas fundamentadas sobre supuestos de hecho que puedan plantearse a un gestor administrativo en relación con el Derecho del trabajo y de la Seguridad Social.
- Redactar y tramitar contratos de trabajo y otros documentos laborales, como cartas de despido o certificados de empresa.
- Valorar las implicaciones fiscales de problemas jurídicos o económicos propios de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la solución más adecuada para el cliente.
- Razonar de manera reflexiva y valorar las diversas alternativas de solución a problemas propios de la actividad del gestor administrativo relacionados con el cumplimiento de las obligaciones mercantiles de los empresarios o con cuestiones de naturaleza societaria, para adoptar la solución más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.

HAB-5. Tramitar expedientes administrativos o tributarios de terceros relacionados con sus actividades económicas y particulares vinculadas a la profesión colegiada del Gestor Administrativo.

- Realizar trámites administrativos mediante los correspondientes escritos dirigidos a la Administración competente.

HAB-6. Gestionar la tramitación y cumplimiento de cualesquiera obligaciones tributarias de cualesquiera clientes.

- Gestionar la tramitación y cumplimiento de cualesquiera obligaciones tributarias de cualesquiera clientes.

HAB-7. Interpretar la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones.

- Aprender a identificar las variables relevantes en la información económico financiera de la empresa.
- Integrar los elementos clave del proceso de toma de decisiones.
- Interpretar la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones.
- Interpretar los estados financieros, e identificar posibles necesidades de financiación.

HAB-8. Elaborar y proporcionar contratos privados civiles, mercantiles o laborales dando satisfacción a los intereses de sus clientes.

- Gestionar eficazmente trámites relativos a la sucesión mortis causa: averiguación de las últimas voluntades, títulos sucesorios, aceptación y partición hereditarias.
- Conocer los instrumentos públicos, singularmente los notariales, su diversa tipología, estructura y efectos, en la labor de asesoría y acompañamiento al cliente.
- Comprender el funcionamiento del Registro de la Propiedad: los principios que lo informan, el procedimiento de inscripción, el sistema de recursos, y su publicidad formal y material.
- Conocer y aplicar a la práctica la teoría general del contrato siendo capaz de asesorar al cliente sobre sus requisitos, formación, forma y, en su caso, documentación.
- Estar en condiciones de poder identificar las causas de nulidad o anulabilidad negocial más frecuentes en el tráfico jurídico para prevenir impugnaciones judiciales.
- Elaborar y proporcionar contratos civiles que satisfagan los intereses de sus clientes, en particular aquellos con finalidad traslativa del dominio o del uso y disfrute de bienes inmuebles.
- Elaborar y proporcionar contratos civiles y mercantiles que satisfagan los intereses de sus clientes, en particular los destinados a la prestación de servicios, obtención de financiación y reforzar el cumplimiento de la obligación.
- Conocer e implementar técnicas de negociación de contratos.
- Redactar contratos de compraventa mercantil, agencia o transporte en atención a las necesidades y características del cliente.
- Revisar contratos civiles o mercantiles para asesorar al cliente sobre sus consecuencias en atención a sus intereses.

- Desarrollar estrategias y habilidades para atender a los cambios normativos y de otro tipo que puedan incidir en los contratos civiles o mercantiles sobre los que asesoran los gestores administrativos a empresarios y particulares.
- Redactar y tramitar contratos de trabajo y otros documentos laborales, como cartas de despido o certificados de empresa.
- Elaborar actas, certificados, estatutos y otros documentos propios de la práctica mercantil o societaria dando satisfacción a los intereses del cliente y buscando soluciones innovadoras.

HAB-9. Utilizar los procedimientos, protocolos, sistemas y aplicaciones creadas por la corporación de Gestores Administrativos o por las Administraciones públicas que requieran los actos de comunicación y cooperación con las diferentes Administraciones, registros y profesionales, con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática.

- Conocer las distintas plataformas de las administraciones públicas con las que deben comunicarse los gestores administrativos.
- Asesorar a sus clientes para un eficaz desarrollo del procedimiento.
- Tramitar los intereses encargados por los clientes a través de los sistemas de comunicación de la gestión administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir el principio de legalidad contribuyendo a la diligente tramitación de los procedimientos administrativos de conformidad con las normas.

HAB-10. Aplicar técnicas y métodos de resolución de conflictos en distintos ámbitos materiales (entre sujetos privados, entre trabajador y empresa, entre ciudadano y Administración), como vía alternativa a la jurisdiccional.

- Aplicar las técnicas de negociación, arbitraje y mediación que puedan resolver disputas que puedan surgir en las relaciones entre particulares y de estos con la administración.
- Aplicar técnicas y métodos de resolución de conflictos en distintos ámbitos materiales (entre sujetos privados, entre trabajador y empresa, entre ciudadano y Administración), como vía alternativa a la jurisdiccional.

HAB-11. Utilizar de manera crítica diversas fuentes de información en el desarrollo de informes o trabajos académicos.

- Utilizar de manera crítica diversas fuentes de información en el desarrollo de informes o trabajos académicos.

6.3 Competencias:

CTR-1. Valores democráticos y sostenibilidad. Desarrollar el compromiso con la sociedad en la que vivimos para que ésta prospere a través de las dimensiones de los valores democráticos y de la sostenibilidad, materializada en el marco global que la defina en cada momento.

- Realizar acciones individuales o colectivas para lograr el progreso de la sociedad y la mejora del planeta.

CTR-2. Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos.

- Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos.
- Empatizar con las personas del equipo tanto en cuestiones que tienen relación con las tareas como con las relaciones interpersonales.
- Abordar los problemas en el funcionamiento del equipo de manera asertiva tratando de detectar de manera preventiva las situaciones complicadas.

CTR-3. Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.

- Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.
- Mostrar una actitud crítica ante la multiplicidad de puntos de vista y disciplinas implicadas en un determinado evento, concepto o información.
- Ser capaz de cambiar de lógica de pensamiento, sabiendo medir la validez de la utilizada y juzgando su nivel de adecuación.

CTR-4. Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional.

- Reconocer las emociones de las personas que nos rodean para poder anticiparse a posibles conductas y situaciones derivadas de dichas emociones.
- Saber mediar de manera propositiva ante situaciones de disenso buscando los puntos de encuentro y valorando la diferencia de opinión.

CTR-5. Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora.

- Tener capacidad de mejora para aportar valor.
- Asumir riesgos utilizando estrategias que permitan prever y evaluar los resultados.
- Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora.

CTR-6. Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

- Ser eficiente en la selección de los recursos de aprendizaje multidisciplinar que permitan la mejora de empleo o el desarrollo personal.
- Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

CTR-7. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a.

- Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptada al contexto y necesidades de cada destinatario/a.
- Conocer y utilizar la terminología jurídica propia, tanto en expresión escrita como oral.

7. ESTRUCTURA DE LA TITULACIÓN

Módulo	Complementos formativos (4 ECTS)	
	Materia	Complementos formativos (4 ECTS)
	Asignaturas	Fundamentos de Derecho (2 ECTS)
		Fundamentos de gestión empresarial y contabilidad (2 ECTS)
Módulo	Obligatorio (42 ECTS)	
	Materia	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo (18 ECTS)
	Asignaturas	Gestión de asuntos vinculados al Derecho civil (6 ECTS)
		Gestión de asuntos vinculados al Derecho del trabajo y de la Seguridad Social (6 ECTS)
		Gestión de asuntos vinculados al Derecho mercantil (6 ECTS)
	Materia	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público (18 ECTS)
	Asignaturas	Gestión de asuntos vinculados al Derecho administrativo (6 ECTS)

	Gestión de asuntos vinculados al Derecho financiero y tributario (12 ECTS)
Materia	La actividad profesional de Gestor administrativo. Deontología y sistemas de comunicación y gestión (6 ECTS)
Asignaturas	Deontología y regulación de la actividad profesional (3 ECTS)
	Protocolos, sistemas y aplicaciones de gestión y comunicación en el ámbito de la gestión administrativa (3 ECTS)

Módulo	Optativo (18 ECTS)
Materia	Interdisciplinar (6 ECTS)
Asignaturas	Interdisciplinar (6 ECTS)
Materia	Régimen jurídico y contable especializado aplicado a la Gestión Administrativa (12 ECTS)
Asignaturas	Contabilidad (3 ECTS)
	Contratación (3 ECTS)
	Gestión administrativa de asuntos de extranjería (3 ECTS)
	Valoración de empresas y análisis financiero (3 ECTS)

Módulo	Prácticas académicas externas (6 ECTS)
Materia	Prácticas académicas externas (6 ECTS)
Asignaturas	Prácticas Externas (6 ECTS)

Módulo	Trabajo Fin de Máster (6 ECTS)
Materia	Trabajo Fin de Máster (6 ECTS)
Asignaturas	Trabajo Fin de Máster (6 ECTS)

8. DEFINICIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Módulo	Complementos formativos		
Materia	Complementos formativos		
Asignatura	Nombre	Fundamentos de Derecho	
	Nombre en Inglés	Foundations of Spanish Law	
	Tipología	Complementos formativos	

	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Primer semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	2
	Idioma	
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	
	Área de conocimiento vinculada	
	Observaciones	
Asignatura	Nombre	Fundamentos de gestión empresarial y contabilidad
	Nombre en Inglés	Foundations of Business Management and Accountancy
	Tipología	Complementos formativos
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Primer semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	2
	Idioma	
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	
	Área de conocimiento vinculada	
	Observaciones	

Módulo		Obligatorio
Materia	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo	
Asignatura	Nombre	Gestión de asuntos vinculados al Derecho civil
	Nombre en Inglés	Management of matters related to Spanish civil law
	Tipología	Obligatoria

	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Primer semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	6
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	
	Área de conocimiento vinculada	Derecho Civil
	Observaciones	
Asignatura	Nombre	Gestión de asuntos vinculados al Derecho del trabajo y de la Seguridad Social
	Nombre en Inglés	Management of matters related to Spanish labor law and social security
	Tipología	Obligatoria
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Anual
	Mención Dual	No
	ECTS	6
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	
	Área de conocimiento vinculada	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
	Observaciones	
Asignatura	Nombre	Gestión de asuntos vinculados al Derecho mercantil
	Nombre en Inglés	Management of matters related to commercial law Spanish
	Tipología	Obligatoria
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Anual
	Mención Dual	No

	ECTS	6
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	Innovación y creatividad
	Área de conocimiento vinculada	Derecho Mercantil
	Observaciones	

Materia	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público	
Asignatura	Nombre	Gestión de asuntos vinculados al Derecho administrativo
	Nombre en Inglés	Management of matters related to administrative law Spanish
	Tipología	Obligatoria
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Anual
	Mención Dual	No
	ECTS	6
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	Pensamiento crítico
	Área de conocimiento vinculada	Derecho Administrativo
	Observaciones	
Asignatura	Nombre	Gestión de asuntos vinculados al Derecho financiero y tributario
	Nombre en Inglés	Management of matters related to Spanish financial and tax law
	Tipología	Obligatoria
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Anual
	Mención Dual	No
	ECTS	12
	Idioma	Español

	Modalidad	Presencial
	Punto Control	
	Área de conocimiento vinculada	Derecho Financiero y Tributario
	Observaciones	

Materia	La actividad profesional de Gestor administrativo. Deontología y sistemas de comunicación y gestión	
Asignatura	Nombre	Deontología y regulación de la actividad profesional
	Nombre en Inglés	Deontology and regulation of professional activity
	Tipología	Obligatoria
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Primer semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	3
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	Inteligencia emocional
	Área de conocimiento vinculada	Sin área de conocimiento vinculada
	Observaciones	
Asignatura	Nombre	Protocolos, sistemas y aplicaciones de gestión y comunicación en el ámbito de la gestión administrativa
	Nombre en Inglés	Management and communication protocols, systems, and applications in the field of management with Spanish public administrations
	Tipología	Obligatoria
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Primer semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	3
	Idioma	Español

	Modalidad	Presencial
	Punto Control	Democracia y sostenibilidad
	Área de conocimiento vinculada	Sin área de conocimiento vinculada
	Observaciones	

Módulo	Optativo
---------------	----------

Materia	Interdisciplinar	
Asignatura	Nombre	Interdisciplinar
	Nombre en Inglés	
	Tipología	Optativa
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Cualquier semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	6
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	
	Área de conocimiento vinculada	
	Observaciones	

Materia	Régimen jurídico y contable especializado aplicado a la Gestión Administrativa	
Asignatura	Nombre	Contabilidad
	Nombre en Inglés	Accountancy
	Tipología	Optativa
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Primer semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	3

	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	
	Área de conocimiento vinculada	Economía Financiera y Contabilidad
	Observaciones	
Asignatura	Nombre	Contratación
	Nombre en Inglés	Procurement
	Tipología	Optativa
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Primer semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	3
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	
	Área de conocimiento vinculada	(1) Derecho Civil; y (2) Derecho Mercantil
	Observaciones	
Asignatura	Nombre	Gestión administrativa de asuntos de extranjería
	Nombre en Inglés	Administrative management of immigration affairs
	Tipología	Optativa
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Primer semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	3
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	

	Área de conocimiento vinculada	(1) Derecho Administrativo; y (2) Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales
	Observaciones	
Asignatura	Nombre	Valoración de empresas y análisis financiero
	Nombre en Inglés	Business Valuation and Financial Analysis
	Tipología	Optativa
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Primer semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	3
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	
	Área de conocimiento vinculada	Economía Financiera y Contabilidad
	Observaciones	

Módulo	Prácticas académicas externas	
Materia	Prácticas académicas externas	
Asignatura	Nombre	Prácticas Externas
	Nombre en Inglés	Internships
	Tipología	Prácticas externas
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Segundo semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	6
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial

	Punto Control	(1) Trabajo en equipo; y (2) Autoaprendizaje permanente
	Área de conocimiento vinculada	Sin área de conocimiento vinculada
	Observaciones	

Módulo		Trabajo Fin de Máster
Materia	Trabajo Fin de Máster	
Asignatura	Nombre	Trabajo Fin de Máster
	Nombre en Inglés	Master's Dissertation
	Tipología	Trabajo fin de Máster
	Ámbito (si FB)	
	Curso	Primer curso
	Semestre o Semestres	Segundo semestre
	Mención Dual	No
	ECTS	6
	Idioma	Español
	Modalidad	Presencial
	Punto Control	
	Área de conocimiento vinculada	(1) Derecho Administrativo; (2) Derecho Civil; (3) Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social; (4) Derecho Financiero y Tributario; (5) Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales; (6) Derecho Mercantil; y (7) Economía Financiera y Contabilidad
	Observaciones	

9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS

Asignatura	Deontología y regulación de la actividad profesional
CON-7. Identificar y aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones del gestor administrativo. • Conocer el código deontológico de la profesión de Gestor Administrativo. • Comportarse con arreglo a los estándares profesionales y éticos de la profesión de gestor. HAB-10. Aplicar técnicas y métodos de resolución de conflictos en distintos ámbitos materiales (entre sujetos privados, entre trabajador y empresa, entre ciudadano y Administración), como vía alternativa a la jurisdiccional. • Aplicar las técnicas de negociación, arbitraje y mediación que puedan resolver disputas que puedan surgir en las relaciones entre particulares y de estos con la administración.	

CTR-4. Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional.

- Reconocer las emociones de las personas que nos rodean para poder anticiparse a posibles conductas y situaciones derivadas de dichas emociones.
- Saber mediar de manera propositiva ante situaciones de disenso buscando los puntos de encuentro y valorando la diferencia de opinión.

Asignatura

Gestión de asuntos vinculados al Derecho civil

CON-3. Interpretar y aplicar el Derecho civil, común o foral, a la resolución de problemas de los particulares en los ámbitos propios de asesoramiento y gestión de los gestores administrativos.

- Interpretar y aplicar el Derecho civil, común o foral, a la resolución de problemas de los particulares en los ámbitos propios de asesoramiento y gestión de los gestores administrativos.
- Conocer el funcionamiento del Registro Civil: su estructura organizativa, los principios que lo informan, el procedimiento de inscripción, y su publicidad formal y material.

HAB-3. Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, laborales, fiscales o administrativas a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro).

- Gestionar profesionalmente expedientes relativos a la persona física y sus circunstancias, incluidas las instituciones de protección de menores y las medidas de apoyo a la discapacidad.
- Gestionar escrituras y expedientes propios del matrimonio y las parejas de hecho, con especial atención a los efectos patrimoniales que genera tanto su nacimiento como su extinción.

HAB-4. Valorar las diversas alternativas de solución de un problema jurídico o económico propio de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.

- Tramitar con éxito expedientes relativos a las personas jurídicas sin ánimo de lucro y su inscripción registral: asociaciones y fundaciones.
- Gestionar en la práctica asuntos vinculados a la posesión, la propiedad, y los derechos reales de goce, adquisición y garantía, de la forma más conveniente a los intereses de cada cliente.

HAB-8. Elaborar y proporcionar contratos privados civiles, mercantiles o laborales dando satisfacción a los intereses de sus clientes.

- Gestionar eficazmente trámites relativos a la sucesión mortis causa: averiguación de las últimas voluntades, títulos sucesorios, aceptación y partición hereditarias.
- Conocer los instrumentos públicos, singularmente los notariales, su diversa tipología, estructura y efectos, en la labor de asesoría y acompañamiento al cliente.
- Comprender el funcionamiento del Registro de la Propiedad: los principios que lo informan, el procedimiento de inscripción, el sistema de recursos, y su publicidad formal y material.

CTR-3. Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.

CTR-5. Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora.

CTR-7. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a.

Asignatura

Protocolos, sistemas y aplicaciones de gestión y comunicación en el ámbito de la gestión administrativa

HAB-1. Identificar de modo efectivo los requerimientos de prestación y organización en servicios determinantes de la gestión administrativa.

- Asesorar a sus clientes para un eficaz desarrollo del procedimiento.
- Tramitar los intereses encargados por los clientes a través de los sistemas de comunicación de la gestión administrativa.

HAB-9. Utilizar los procedimientos, protocolos, sistemas y aplicaciones creadas por la corporación de Gestores Administrativos o por las Administraciones públicas que requieran los actos de comunicación y cooperación con las diferentes Administraciones, registros y profesionales, con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática.

- Conocer las distintas plataformas de las administraciones públicas con las que deben comunicarse los gestores administrativos.
- Asesorar a sus clientes para un eficaz desarrollo del procedimiento.
- Tramitar los intereses encargados por los clientes a través de los sistemas de comunicación de la gestión administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir el principio de legalidad contribuyendo a la diligente tramitación de los procedimientos administrativos de conformidad con las normas.

CTR-1. Valores democráticos y sostenibilidad. Desarrollar el compromiso con la sociedad en la que vivimos para que ésta prospere a través de las dimensiones de los valores democráticos y de la sostenibilidad, materializada en el marco global que la defina en cada momento.

- Realizar acciones individuales o colectivas para lograr el progreso de la sociedad y la mejora del planeta.

Asignatura

Contabilidad

CON-2. Interpretar y aplicar la normativa mercantil, nacional y europea, que regula el estatuto del empresario, el funcionamiento y los distintos procesos societarios mercantiles, la contabilidad y elaboración de estados financieros, la obtención de financiación o los procesos de registro marcario.

- Conocer los conceptos básicos en torno a la administración y gestión de la empresa y de sus áreas funcionales.
- Aplicar técnicas y modelos sencillos para la resolución de problemas en las áreas funcionales de la empresa.

HAB-7. Interpretar la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones.

- Aprender a identificar las variables relevantes en la información económico financiera de la empresa.
- Integrar los elementos clave del proceso de toma de decisiones.

CTR-6. Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

Asignatura

Contratación

HAB-8. Elaborar y proporcionar contratos privados civiles, mercantiles o laborales dando satisfacción a los intereses de sus clientes.

- Conocer y aplicar a la práctica la teoría general del contrato siendo capaz de asesorar al cliente sobre sus requisitos, formación, forma y, en su caso, documentación.
- Estar en condiciones de poder identificar las causas de nulidad o anulabilidad negocial más frecuentes en el tráfico jurídico para prevenir impugnaciones judiciales.
- Elaborar y proporcionar contratos civiles que satisfagan los intereses de sus clientes, en particular aquellos con finalidad traslativa del dominio o del uso y disfrute de bienes inmuebles.

- Elaborar y proporcionar contratos civiles y mercantiles que satisfagan los intereses de sus clientes, en particular los destinados a la prestación de servicios, obtención de financiación y reforzar el cumplimiento de la obligación.
- Conocer e implementar técnicas de negociación de contratos.
- Redactar contratos de compraventa mercantil, agencia o transporte en atención a las necesidades y características del cliente.
- Revisar contratos civiles o mercantiles para asesorar al cliente sobre sus consecuencias en atención a sus intereses.
- Desarrollar estrategias y habilidades para atender a los cambios normativos y de otro tipo que puedan incidir en los contratos civiles o mercantiles sobre los que asesoran los gestores administrativos a empresarios y particulares.

CTR-5. Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora.

- Tener capacidad de mejora para aportar valor.
- Asumir riesgos utilizando estrategias que permitan prever y evaluar los resultados.

CTR-6. Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

Asignatura

Gestión administrativa de asuntos de extranjería

CON-4. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de los no nacionales en España: derechos y libertades, entrada, permanencia y salida del territorio nacional, condiciones de trabajo, derecho de asilo y régimen sancionador.

- Conocer los principios generales y conceptos básicos del Derecho de extranjería, especialmente en el marco internacional y europeo: política de inmigración y asilo, y figuras de protección internacional.
- Aplicar sus conocimientos teóricos y las normas propias del Derecho de extranjería a la resolución de problemas jurídicos propios de la gestión administrativa.
- Conocer y utilizar la terminología jurídica de los procedimientos de extranjería, tanto en la expresión escrita como oral.
- Ser capaz de redactar documentos administrativos y escritos dirigidos a la Administración competente en materia de extranjería, en asuntos de nacionalidad, autorizaciones de residencia, reagrupación familiar, arraigo, inmigración irregular y protección de refugiados.

CTR-6. Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

Asignatura

Valoración de empresas y análisis financiero

CON-2. Interpretar y aplicar la normativa mercantil, nacional y europea, que regula el estatuto del empresario, el funcionamiento y los distintos procesos societarios mercantiles, la contabilidad y elaboración de estados financieros, la obtención de financiación o los procesos de registro marcario.

- Conocer las fuentes de información y los instrumentos utilizados en el análisis de la realidad empresarial.
- Evaluar la realidad económica y financiera de la empresa.
- Determinar los desequilibrios que puede presentar su situación y establecer las medidas correctoras de las situaciones de desequilibrio.
- Conocer los métodos de valoración de empresas más utilizados.

HAB-7. Interpretar la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones.

- Interpretar la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones.

CTR-6. Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

Asignatura

Fundamentos de Derecho

CON-100. RESULTADO DE COMPLEMENTO FORMATIVO.

- Derecho: División básica y contenidos del Derecho. Los principios de jerarquía y competencia.
- Constitución: Modelo de Estado democrática y social.
- Constitución: Concepto y desarrollo de la tipología de derechos constitucionales: derechos fundamentales y no fundamentales.
- Constitución: Mecanismos garantistas dogmáticos de los derechos.
- Constitución: Sistema de fuentes general y, más específicamente, el de Derecho Constitucional.
- Constitución: Estructura de la jefatura del Estado; configuración y funciones del poder ejecutivo.
- Constitución: Elección, configuración y funciones del poder legislativo.
- Constitución: Organización del poder judicial.
- Constitución: Mecanismos garantistas orgánicos de los derechos constitucionales: Tribunal Constitucional y Defensor del Pueblo.
- Constitución: Organización territorial del Estado.
- Derecho penal: Comprender la necesidad y el sentido de la teoría general del delito en la aplicación de las normas penales, así como la lógica interna de la estructura del delito y de cada una de sus categorías constitutivas (acción u omisión, tipicidad, antijuridicidad y culpabilidad).
- Derecho penal: Introducción a las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos que afectan al patrimonio y a la actividad económica.
- Derecho penal: Introducción a las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos socioeconómicos.
- Derecho penal: Introducción a las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos contra la Administración Pública.
- Derecho penal: Introducción a las responsabilidades del gestor administrativo ante la violación del secreto profesional o del secreto de empresa.
- Derecho penal: Introducción a las responsabilidades del gestor administrativo ante los delitos contra la seguridad de los trabajadores.

Asignatura

Fundamentos de gestión empresarial y contabilidad

CON-100. RESULTADO DE COMPLEMENTO FORMATIVO.

- Entender la Contabilidad como sistema de información básico para la adopción de decisiones.
- Aplicar las técnicas de registro en libros diarios y mayores, así como las normas de registro y valoración de la información de la actividad económico-financiera.
- Formular e interpretar los estados financieros y las normas para la su elaboración.
- Elaborar información corporativa y otros informes especializados.

Asignatura

Prácticas Externas

HAB-10. Aplicar técnicas y métodos de resolución de conflictos en distintos ámbitos materiales (entre sujetos privados, entre trabajador y empresa, entre ciudadano y Administración), como vía alternativa a la jurisdiccional.

- Aplicar técnicas y métodos de resolución de conflictos en distintos ámbitos materiales (entre sujetos privados, entre trabajador y empresa, entre ciudadano y Administración), como vía alternativa a la jurisdiccional.

CTR-2. Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos.

- Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos.
- Empatizar con las personas del equipo tanto en cuestiones que tienen relación con las tareas como con las relaciones interpersonales.
- Abordar los problemas en el funcionamiento del equipo de manera asertiva tratando de detectar de manera preventiva las situaciones complicadas.

CTR-4. Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional.

CTR-6. Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

- Ser eficiente en la selección de los recursos de aprendizaje multidisciplinar que permitan la mejora de empleo o el desarrollo personal.

CTR-7. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a.

Asignatura	Trabajo Fin de Máster
-------------------	-----------------------

HAB-11. Utilizar de manera crítica diversas fuentes de información en el desarrollo de informes o trabajos académicos.

- Utilizar de manera crítica diversas fuentes de información en el desarrollo de informes o trabajos académicos.

CTR-3. Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.

CTR-6. Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

CTR-7. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a.

- Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptada al contexto y necesidades de cada destinatario/a.

Asignatura	Interdisciplinar
-------------------	------------------

CTR-3. Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.

- Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.

CTR-6. Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

- Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

Asignatura

Gestión de asuntos vinculados al Derecho administrativo

CON-1. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y los procedimientos administrativos a supuestos que se desarrollan en contextos dotados de complejidad, en los que intervienen una o varias Administraciones de distintos ámbitos territoriales y/o sectoriales.

- Conocer los principios generales y conceptos básicos de la organización administrativa y del procedimiento administrativo incluidos en el programa de la asignatura.
- Aplicar sus conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-administrativo a la resolución de problemas jurídicos propios de la gestión administrativa.

HAB-2. Gestionar profesionalmente ante registros civiles o mercantiles o ante oficinas o administraciones públicas todo tipo de expedientes y actuaciones vinculados a la actividad empresarial, profesional o particular de sus clientes

HAB-3. Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, laborales, fiscales o administrativas a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro).

- Ser capaz de comprender y redactar documentos administrativos.

HAB-4. Valorar las diversas alternativas de solución de un problema jurídico o económico propio de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.

- Aplicar las técnicas de negociación, arbitraje y mediación que puedan resolver disputas que puedan surgir en las relaciones entre particulares y de estos con la administración.
- Asesorar a sus clientes para un eficaz desarrollo del procedimiento.

HAB-5. Tramitar expedientes administrativos o tributarios de terceros relacionados con sus actividades económicas y particulares vinculadas a la profesión colegiada del Gestor Administrativo.

- Realizar trámites administrativos mediante los correspondientes escritos dirigidos a la Administración competente.

CTR-2. Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos.

- Empatizar con las personas del equipo tanto en cuestiones que tienen relación con las tareas como con las relaciones interpersonales.
- Abordar los problemas en el funcionamiento del equipo de manera asertiva tratando de detectar de manera preventiva las situaciones complicadas.

CTR-3. Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.

- Mostrar una actitud crítica ante la multiplicidad de puntos de vista y disciplinas implicadas en un determinado evento, concepto o información.
- Ser capaz de cambiar de lógica de pensamiento, sabiendo medir la validez de la utilizada y juzgando su nivel de adecuación.

CTR-7. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a.

- Conocer y utilizar la terminología jurídica propia, tanto en expresión escrita como oral.

Asignatura	Gestión de asuntos vinculados al Derecho del trabajo y de la Seguridad Social
CON-4. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de los no nacionales en España: derechos y libertades, entrada, permanencia y salida del territorio nacional, condiciones de trabajo, derecho de asilo y régimen sancionador. • Conocer las condiciones de trabajo de los no nacionales. CON-6. Interpretar y aplicar los elementos definitorios de las relaciones laborales, los contratos de trabajo, las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas, y todas las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales para empresario. • Interpretar y aplicar los elementos definitorios de las relaciones laborales, los contratos de trabajo, las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas, y todas las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales para empresario. • Diferenciar el trabajo autónomo del trabajo por cuenta ajena, identificando las consecuencias que se derivan de esta distinción en el ámbito laboral y de Seguridad Social. • Explicar las distintas modalidades de contrato de trabajo, así como las posibles vicisitudes y causas de extinción del mismo. • Definir los derechos y obligaciones de las partes del contrato de trabajo, reconociendo las consecuencias derivadas de los incumplimientos en materia laboral y de Seguridad Social. HAB-2. Gestionar profesionalmente ante registros civiles o mercantiles o ante oficinas o administraciones públicas todo tipo de expedientes y actuaciones vinculados a la actividad empresarial, profesional o particular de sus clientes • Gestionar profesionalmente ante el FOGASA (créditos laborales), la administración laboral (sanciones) y las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social (prestaciones, cuotas, actos de encuadramiento, etc.). HAB-3. Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, laborales, fiscales o administrativas a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro). • Calcular las cuotas de cotización que deben abonar las empresas y los autónomos. • Determinar las prestaciones e indemnizaciones que deben pagar los empleadores a sus trabajadores. HAB-4. Valorar las diversas alternativas de solución de un problema jurídico o económico propio de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente. • Elaborar dictámenes, notas y opiniones jurídicas fundamentadas sobre supuestos de hecho que puedan plantearse a un gestor administrativo en relación con el Derecho del trabajo y de la Seguridad Social. • Redactar y tramitar contratos de trabajo y otros documentos laborales, como cartas de despido o certificados de empresa. HAB-8. Elaborar y proporcionar contratos privados civiles, mercantiles o laborales dando satisfacción a los intereses de sus clientes. • Redactar y tramitar contratos de trabajo y otros documentos laborales, como cartas de despido o certificados de empresa. CTR-3. Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate. CTR-7. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a.	

Asignatura	Gestión de asuntos vinculados al Derecho financiero y tributario

CON-1. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y los procedimientos administrativos a supuestos que se desarrollan en contextos dotados de complejidad, en los que intervienen una o varias Administraciones de distintos ámbitos territoriales y/o sectoriales.

- Interpretar el régimen jurídico de las Administraciones tributarias en los distintos ámbitos territoriales.
- Aplicar el régimen jurídico de los procedimientos tributarios de gestión, inspección y revisión en los distintos ámbitos territoriales.

CON-5. Interpretar y aplicar el Derecho tributario para valorar las consecuencias fiscales de distintas decisiones empresariales, profesionales o personales.

- Interpretar y aplicar las normas propias del ordenamiento jurídico-tributario, en relación con los procedimientos de aplicación de los tributos.
- Aplicar los conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-tributario a la resolución de casos prácticos sobre las diversas figuras impositivas.
- Valorar las consecuencias fiscales de distintas decisiones empresariales, profesionales o personales.

HAB-2. Gestionar profesionalmente ante registros civiles o mercantiles o ante oficinas o administraciones públicas todo tipo de expedientes y actuaciones vinculados a la actividad empresarial, profesional o particular de sus clientes

HAB-3. Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, laborales, fiscales o administrativas a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro).

- Asesorar profesionalmente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro).

HAB-4. Valorar las diversas alternativas de solución de un problema jurídico o económico propio de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.

- Valorar las implicaciones fiscales de problemas jurídicos o económicos propios de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la solución más adecuada para el cliente.

HAB-6. Gestionar la tramitación y cumplimiento de cualesquiera obligaciones tributarias de cualesquiera clientes.

- Gestionar la tramitación y cumplimiento de cualesquiera obligaciones tributarias de cualesquiera clientes.

CTR-1. Valores democráticos y sostenibilidad. Desarrollar el compromiso con la sociedad en la que vivimos para que ésta prospere a través de las dimensiones de los valores democráticos y de la sostenibilidad, materializada en el marco global que la defina en cada momento.

- Realizar acciones individuales o colectivas para lograr el progreso de la sociedad y la mejora del planeta.

CTR-3. Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.

- Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.

Asignatura	Gestión de asuntos vinculados al Derecho mercantil
-------------------	--

CON-2. Interpretar y aplicar la normativa mercantil, nacional y europea, que regula el estatuto del empresario, el funcionamiento y los distintos procesos societarios mercantiles, la contabilidad y elaboración de estados financieros, la obtención de financiación o los procesos de registro marcario.

- Interpretar y aplicar la normativa mercantil, nacional y europea, que regula el estatuto del empresario, el funcionamiento y los distintos procesos societarios mercantiles, la obtención de financiación o los procesos de registro marcario.

HAB-2. Gestionar profesionalmente ante registros civiles o mercantiles o ante oficinas o administraciones públicas todo tipo de expedientes y actuaciones vinculados a la actividad empresarial, profesional o particular de sus clientes

- Gestionar profesionalmente ante el registro mercantil la inscripción del empresario individual y las sociedades mercantiles, así como de sus actos y el depósito de las cuentas anuales y otros posibles trámites ante este registro.
- Gestionar ante la administración competente los procesos de solicitud de marca y gestión posterior.

HAB-3. Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, laborales, fiscales o administrativas a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro).

- Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles a los empresarios, sean personas físicas o jurídicas, buscando soluciones creativas que aporten valor a los clientes.

HAB-4. Valorar las diversas alternativas de solución de un problema jurídico o económico propio de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.

- Razonar de manera reflexiva y valorar las diversas alternativas de solución a problemas propios de la actividad del gestor administrativo relacionados con el cumplimiento de las obligaciones mercantiles de los empresarios o con cuestiones de naturaleza societaria, para adoptar la solución más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.

HAB-7. Interpretar la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones.

- Interpretar los estados financieros, e identificar posibles necesidades de financiación.

HAB-8. Elaborar y proporcionar contratos privados civiles, mercantiles o laborales dando satisfacción a los intereses de sus clientes.

- Elaborar actas, certificados, estatutos y otros documentos propios de la práctica mercantil o societaria dando satisfacción a los intereses del cliente y buscando soluciones innovadoras.

CTR-3. Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.

CTR-5. Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora.

- Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora.
- Tener capacidad de mejora para aportar valor.
- Asumir riesgos utilizando estrategias que permitan prever y evaluar los resultados.

CTR-7. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a.

10. PLANIFICACIÓN TEMPORAL DE LA TITULACIÓN

10.1 Distribución de Asignaturas

Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de formación. Las asignaturas **optativas** refieren al número de créditos ofertados.

Curso 1					
Semestre 1			Semestre 2		
Asignaturas	Tipo	ECTS	Asignaturas	Tipo	ECTS
Deontología y regulación de la actividad profesional	OB	3	Prácticas Externas	PE	6

Gestión de asuntos vinculados al Derecho civil	OB	6	Trabajo Fin de Máster	TFM	6
Protocolos, sistemas y aplicaciones de gestión y comunicación en el ámbito de la gestión administrativa	OB	3			
Contabilidad	OP	3			
Contratación	OP	3			
Gestión administrativa de asuntos de extranjería	OP	3			
Valoración de empresas y análisis financiero	OP	3			
Fundamentos de Derecho	CF	2			
Fundamentos de gestión empresarial y contabilidad	CF	2			
Asignaturas que se imparte en cualquiera de los dos semestres					
Interdisciplinar				OP	6
Asignaturas anuales					
Gestión de asuntos vinculados al Derecho administrativo				OB	6
Gestión de asuntos vinculados al Derecho del trabajo y de la Seguridad Social				OB	6
Gestión de asuntos vinculados al Derecho financiero y tributario				OB	12
Gestión de asuntos vinculados al Derecho mercantil				OB	6
Total ECTS Curso 1					76

10.2 Oferta Total de Asignaturas Optativas

Asignaturas	Curso	Semestre	ECTS
Contabilidad	Primer curso	Primer semestre	3
Contratación	Primer curso	Primer semestre	3
Gestión administrativa de asuntos de extranjería	Primer curso	Primer semestre	3
Valoración de empresas y análisis financiero	Primer curso	Primer semestre	3
Interdisciplinar	Primer curso	Cualquier semestre	6

10.3 Distribución de Asignaturas por Especialidades

No hay asignaturas asignadas a especialidades

11. ÁREAS DE CONOCIMIENTO VINCULADAS

Asignaturas	Áreas de conocimiento vinculadas
Deontología y regulación de la actividad profesional	Sin área de conocimiento vinculada
Gestión de asuntos vinculados al Derecho civil	Derecho Civil

Protocolos, sistemas y aplicaciones de gestión y comunicación en el ámbito de la gestión administrativa	Sin área de conocimiento vinculada
Contabilidad	Economía Financiera y Contabilidad
Contratación	(1) Derecho Civil; y (2) Derecho Mercantil
Gestión administrativa de asuntos de extranjería	(1) Derecho Administrativo; y (2) Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales
Valoración de empresas y análisis financiero	Economía Financiera y Contabilidad
Fundamentos de Derecho	Sin áreas de conocimiento vinculadas
Fundamentos de gestión empresarial y contabilidad	Sin áreas de conocimiento vinculadas
Prácticas Externas	Sin área de conocimiento vinculada
Trabajo Fin de Máster	(1) Derecho Administrativo; (2) Derecho Civil; (3) Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social; (4) Derecho Financiero y Tributario; (5) Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales; (6) Derecho Mercantil; y (7) Economía Financiera y Contabilidad
Interdisciplinar	Sin áreas de conocimiento vinculadas
Gestión de asuntos vinculados al Derecho administrativo	Derecho Administrativo
Gestión de asuntos vinculados al Derecho del trabajo y de la Seguridad Social	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
Gestión de asuntos vinculados al Derecho financiero y tributario	Derecho Financiero y Tributario
Gestión de asuntos vinculados al Derecho mercantil	Derecho Mercantil

12. ASIGNATURAS PUNTO DE CONTROL DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación competencia transversal	
Democracia y sostenibilidad	
Asignaturas de la competencia transversal	ECTS
Protocolos, sistemas y aplicaciones de gestión y comunicación en el ámbito de la gestión administrativa	3
Trabajo en equipo	
Asignaturas de la competencia transversal	ECTS
Prácticas Externas	6
Pensamiento crítico	

Asignaturas de la competencia transversal		ECTS
Gestión de asuntos vinculados al Derecho administrativo		6
Inteligencia emocional		
Asignaturas de la competencia transversal		ECTS
Deontología y regulación de la actividad profesional		3
Innovación y creatividad		
Asignaturas de la competencia transversal		ECTS
Gestión de asuntos vinculados al Derecho mercantil		6
Autoaprendizaje permanente		
Asignaturas de la competencia transversal		ECTS
Prácticas Externas		6

13. TABLA DE ADAPTACIÓN DE ASIGNATURAS

PLAN DE ESTUDIOS 1393/2007		PLAN DE ESTUDIOS 822/2021	
Asignaturas	ECTS	Asignaturas	ECTS
Gestión y sistema penal	3.0	Gestión administrativa de asuntos de extranjería	3.0
Derecho Administrativo y Corporativo	9.0	Gestión de asuntos vinculados al Derecho administrativo	6.0
(1) La dinámica del Derecho civil en el ámbito personal y familiar (3 ECTS); y (2) Derecho Civil Patrimonial (3 ECTS)	6.0	Gestión de asuntos vinculados al Derecho civil	6.0
Derecho Laboral	6.0	Gestión de asuntos vinculados al Derecho del trabajo y de la Seguridad Social	6.0
Derecho Fiscal	12.0	Gestión de asuntos vinculados al Derecho financiero y tributario	12.0
Regulación mercantil aplicada a la actividad de gestión administrativa de la empresa	3.0	Gestión de asuntos vinculados al Derecho mercantil	6.0
Prácticas externas	12.0	Prácticas Externas	6.0



14. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Versión: v1.0 (06/11/2025)

Fecha de aprobación en Comisión de Garantía de Calidad:

Fecha de aprobación en Junta de Centro:

Fecha de aprobación en Comisión de Estudios de Posgrado: