

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 Católica de Valencia San Vicente Mártir		Facultad de Derecho	46035707
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster		Gestión Administrativa	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		Nacional	
CONVENIO			
Convenio colaboración Colegio Oficial gestores Administrativos de Valencia			
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN	
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
LUISA VICEDO CAÑADA		Facultad Ciencias Sociales y Jurídicas	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		20013717Z	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
JOSÉ ALFREDO PERIS CANCIO		Rector	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		22648606T	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
JOSE VICENTE MOROTE SARRIÓN		Decano Facultad Ciencias Sociales y Jurídicas	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		29175499E	
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
QUEVEDO,2		46001	Valencia
E-MAIL		PROVINCIA	TELÉFONO
derecho@ucv.es		Valencia	626665179
			FAX
			963942474

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: Valencia, AM 31 de enero de 2014
	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 Católica de Valencia San Vicente Mártir	Nacional		Ver Apartado 1: Anexo 1.
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
No existen datos				
RAMA		ISCED 1	ISCED 2	
Ciencias Sociales y Jurídicas		Derecho	Derecho	
NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación				
UNIVERSIDAD SOLICITANTE				
Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir				
LISTADO DE UNIVERSIDADES				
CÓDIGO	UNIVERSIDAD			
072	Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir			
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		12
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER
0	36	12
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS	
No existen datos		

1.3. Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
46035707	Facultad de Derecho

1.3.2. Facultad de Derecho

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL	VIRTUAL
Sí	No	Sí
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	
90	90	

TIEMPO COMPLETO		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	60.0	60.0
RESTO DE AÑOS	0.0	0.0
TIEMPO PARCIAL		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	12.0	60.0
RESTO DE AÑOS	0.0	0.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
https://www.ucv.es/documentos/estudios/Normativa%20de%20Permanencia.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
G1 - Saber 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
G2 - Ser capaz 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
G3 - Saber 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
G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo
G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan
G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan
G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
No existen datos
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.
E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.
E11 - Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.
E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.
E13 - Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.
E14 - Administrar los conocimientos de tramitación ante los Registros públicos especialmente ante los registros mercantiles y de la propiedad y los efectos derivados de la inscripción.
E15 - Controlar la firma electrónica, su regularización y problemática con la finalidad agilizar los trámites administrativos mejorando la actuación con las administraciones y satisfacer las necesidades del cliente.

E16 - Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.
E17 - Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.
E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.
E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.
E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.
E20 - Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.
E21 - Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.
E3 - Relacionar los conocimientos fundamentales de la Constitución Española.
E4 - Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.
E5 - Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.
E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.
E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.
E8 - Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.
E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo I.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

CRITERIOS DE ACCESO

LOS CRITERIOS DE ACCESO SON LOS MISMOS PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA.

El sistema de acceso al Máster, seguirá lo establecido en los artículos 16 del Real Decreto 1393/2007 y en el artículo único del Decreto 861/2010:

Para acceder a las enseñanzas oficiales de Máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo perteneciente a otro estado integrante del Espacio Europeo Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster.

Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

Para facilitar el proceso de **acreditación de idoneidad** por parte de la secretaría donde se curse la solicitud y matrícula, el Vicerrectorado de Ordenación Académica hará llegar, para cada curso académico, una relación de grados y titulaciones que se consideran idóneas para las diversas especialidades. Esta misma información se incluirá en todos los procesos relativos a la información previa a la matrícula.

Aquellas solicitudes que acrediten grados y titulaciones no contemplados en dicha relación deberán ser valoradas por la Comisión Académica de Título, órgano que decidirá sobre la idoneidad o no del solicitante en función del criterio general que resolverá con antelación suficiente para que los alumnos comiencen el curso con normalidad en el caso de considerarse idóneos.

Requisitos de ingreso: **graduado o licenciado en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales, Gestión Económica Financiera, Ciencias políticas.**

El perfil del graduado que acceda a los estudios de Máster para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo, debe incluir:

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

- **Sensibilidad por cuestiones sociales:** uno de los principios que la profesión de gestor administrativo contempla es la ayuda y la cooperación con colectivos, personas y empresa con dificultades den su relación con la administración, independientemente que el colegio profesional de gestores administrativos tenga como uno de uno de sus fines la solidaridad con los necesitados, de ahí que los alumnos deben esta sensibilidad por cuestiones sociales.

- **Capacidad de trabajo, esfuerzo y dedicación :** para alcanzar los fines descritos el alumno debe dedicar tiempo, esfuerzo y trabajo en el estudio de la normativa y procedimientos administrativos para poder alcanzar los fines que se pretenden en esta profesión. Además por la amplitud de la administración el alumno ha de realizar un esfuerzo añadido en la especialización y actualización.

- **Capacidad probada de rendimiento académico,** que resulta necesaria para adquirir las competencias y habilidades propias del gestor administrativo, así como alcanzar los resultados de aprendizaje esperados y poder superar la prueba de acceso a la profesión de gestor.

- **Capacidad de diálogo y trabajo de equipo:** una de las condiciones de desarrollo de la profesión de gestor administrativo es el diálogo con clientes y funcionarios de la administración por lo que esta habilidad de diálogo es una de las más importantes que el alumno debe adquirir. Y como complemento de la habilidad dialogante se encuentra el trabajo en equipo ya que el propio ejercicio de la profesión requiere un equipo de personas para poder atender adecuadamente los servicios que presta al ciudadano, a las empresas y a la administración, de ahí que los alumnos deben tener este perfil .

A la hora de establecer los criterios de admisión, se tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 1393/2007:

Como criterios de selección para la admisión en el Máster, la Comisión de Coordinación Académica, formada por el Decano, o en su caso Vicedecano, de la Facultad que actuará como Presidente, Directores del Máster, el Secretario de la Facultad y el Secretario Técnico (representante de la secretaría administrativa), valorará los siguientes elementos:

-Puntuación del expediente académico: 80%

-Otras titulaciones universitarias (de grado o postgrado) distintas del grado alegado para el acceso al Máster: 20%

LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN SON LOS MISMOS PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA

CON EL OBJETIVO DE LA PERMANENTE MEJORA DEL PLAN DE ESTUDIOS Y EN BENEFICIO DE LA FORMACIÓN DEL ALUMNO, LOS ESTUDIANTES PUEDEN PASAR DE LA MODALIDAD PRESENCIAL A DISTANCIA Y VICEVERSA (SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD DE PLAZAS) Y PREVIA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL MÁSTER (COMISIÓN RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DOCENTE) ATENDIENDO A RAZONES FAMILIARES, PROFESIONALES, COMPATIBILIDAD DE ESTUDIOS, CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL. PROFESIONALES, COMPATIBILIDAD DE ESTUDIOS, CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL.

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

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

Una vez matriculados, los alumnos tienen a su disposición los mecanismos de apoyo durante su formación en la UCV, incorporando a todos los que se van a detallar a continuación, y como consecuencia de la firma de convenio de cooperación académica con Ilustre Colegio de Gestores Administrativos el respaldo y el apoyo de la Junta de Gobierno de dicho colegio que actuarán como tutores y guía de los alumnos, presentándose en una Jornada de Bienvenida que tendrá lugar en la primera sesión del Master, ofreciendo su apoyo así como fijando un calendario de tutorías individuales y grupales con los alumnos de este Máster con el fin de acogerlos y orientarlos en su formación de estudiantes durante el curso del Máster.

- 4.3.1. El Servicio de Apoyo y Orientación

- 4.3.2. El Servicio de Defensa del Alumnado

- 4.3.3 . Servicio de inserción laboral y gestión de bolsas de trabajo

- 4.3.4. Programa de acción tutorial

-4.3.5 Apoyo estudiantes matriculados en la modalidad a distancia

4.3.1. Servicio de Apoyo y Orientación

El **Servicio de Orientación** (S.O.) es un servicio gratuito que ofrece la UCV a todos sus alumnos y está formado por 3 psicólogos, 2 pedagogas, 1 psicopedagoga y el coordinador del mismo. Su función es orientar de forma individual o a través de talleres las demandas puntuales que el alumnado pueda solicitar tanto en el ámbito psicológico como pedagógico o de orientación para el máster.

El trabajo del Servicio de Orientación se puede concretar en las siguientes líneas de actuación fundamentales: información al alumno, apoyo a profesores-tutores, atención y orientación individual

y atención grupal o talleres.

4.3.2. Servicio de Defensa del Alumnado

El **defensor universitario** en la UCV es la persona que tiene entre sus funciones proteger los derechos y escucha las quejas y necesidades, informativas o estructurales, de los alumnos. Actúa como mediadora en aquellos conflictos en los que se solicita su intervención.

Sus **funciones** son:

- Recibir y tramitar las inquietudes, necesidades y quejas que se presenten individual o colectivamente.
- Apoyar las inquietudes, necesidades y quejas que puedan significar un bien para la comunidad universitaria o para el alumno.
- Mediar en aquellos conflictos en los que se solicite dicha intervención.
- Atender y derivar al servicio adecuado o al Director del Máster las consultas y duda sobre cuestiones académicas y administrativas.
- Formular recomendaciones a los distintos servicios de la Universidad.

4.3.3. Servicio de inserción laboral y gestión de bolsas de trabajo

Realización de **Talleres de Inserción Laboral**, con contenidos sobre:

- Herramientas de búsqueda de empleo y su uso
- Yacimientos de empleo para egresados en Asesoría Jurídica
- Entrevista de trabajo
- Herramientas de selección de personal: dinámicas, tests psicotécnicos, etc.
- Empleo público
- Tipos de contratos

Otras tareas realizadas por el Servicio son:

- Organización de tutorías individualizadas sobre inserción profesional a alumnos del máster y futuros egresados
- Preparación en grupo de procesos de selección para ofertas concretas
- Recepción y gestión de ofertas de trabajo y becas para profesionales del máster
- Seguimiento profesional de egresados y realización de un análisis anual de la inserción profesional de los egresados.

4.3.4. PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL

El Programa de Atención tutorial de la Universidad Católica San Vicente Mártir (de forma personal y a distancia a través de plataforma o tutoría virtual), tiene la finalidad de mejorar y diferenciar la oferta formativa de la Universidad orientándola a la formación personal y completa de los alumnos que acceden por primera vez a los estudios universitarios, de tal manera que el programa suponga un factor de mejora de la calidad dentro de su proyecto educativo y colabore a incrementar la satisfacción y fidelización de los estudiantes. La tutoría es un espacio idóneo para la consecución de un aprendizaje eficaz dado que permite hacer un seguimiento de los avances del alumnado y ofrecer una orientación personalizada en función de las dificultades con las que se va encontrando. El programa se lleva a cabo teniendo como marco de referencia la adaptación del alumno al entorno universitario y el aprovechamiento óptimo de su rendimiento académico con el fin primordial de favorecer su autonomía, nivel de responsabilidad y desarrollo personal:

Objetivos informativos: facilitar la integración de los alumnos que acceden por primera vez a la Universidad, informándoles y asesorándoles acerca de los procedimientos necesarios para una buena adaptación al entorno universitario.

Objetivos formativos: realizar un seguimiento del desarrollo académico de los alumnos que permita detectar sus necesidades educativas y por tanto facilitar la mejora del rendimiento de sus estudios y un mejor aprovechamiento de la oferta formativa de la UCV.

Los medios con los que cuenta para el cumplimiento de los objetivos citados son los siguientes:

Un profesor tutor, que asesora al alumno, con respecto a todos aquellos temas cuya resolución facilite su integración en la Universidad, para lo cual le proporciona información sobre el título del cual se ha matriculado, su recorrido curricular, así como de los servicios del conjunto de la Universidad.

La Coordinación del Programa, cuyas actuaciones están orientadas a la dirección y seguimiento de los objetivos y estrategias de intervención que se plantean.

El tutor realiza una serie de acciones las cuales pueden desglosarse en tres campos de actuación:

1. Informativas (tutor transmisor y receptor de información):

Aspectos generales de la Universidad

Aspectos específicos acerca de la carrera y titulación elegida

Derivación a servicios de la UCV

2. Seguimiento académico en cuanto al rendimiento individual y su seguimiento específico:

Estudiantes con necesidades especiales

Estudiantes de excelencia

Estudiantes con discapacidades si los hubiera.

3. Orientación en colaboración con el Servicio de Orientación de la UCV

Las acciones del tutor respecto a los Alumnos autorizados

- Informar y asesorar acerca de los procedimientos necesarios para una buena adaptación al entorno universitario para lo cual los tutores colaboran con las Jornadas de Acogida para la presentación Institucional de la Universidad y gestionan la Semana 0 con el objetivo de proporcionar a los alumnos la información necesaria para favorecer su integración y adaptación al nuevo entorno académico.

-Conocer a los alumnos del grupo asignado realizando un seguimiento del mismo a través de:

-Elaboración de una ficha personalizada de cada alumno que recoja el perfil, motivo de la elección de la titulación y nivel de expectativas entre otros aspectos.

-Entradas periódicas en el aula para la realización de tutorías grupales

-Atención a conflictos de grupo

-Gestión de la elección de Delegados de curso: (entrega de documento con funciones del Delegado y Acta reuniones mensuales)

-Seguimiento individualizado en casos puntuales:

-Pase de cuestionarios sobre aspectos académicos, dificultades y hábitos de estudio, grado asistencia, organización horarios, asistencia a tutorías.

-Atención especial a alumnos de bajo rendimiento con el fin de orientar a alumnos en la gestión de su expediente.

-Derivar hacia el Servicio de Orientación a los alumnos que así lo requieran.

-Informar sobre los siguientes temas: itinerarios, asignaturas que presentan más dificultad para los estudiantes, asignaturas de libre elección relacionadas con la titulación, la oferta de asignaturas optativas, las prácticas, todo ello en colaboración directa y bajo la supervisión de los Vicedecanos de cada titulación.

-El pase de la encuesta de satisfacción con el PAT se realizará en cada grupo tutorizado con el fin de conseguir:

-Percepción de una influencia positiva de la tutoría en el desarrollo académico de los alumnos

-Percepción de una influencia positiva de la tutoría en la integración del alumno

-Satisfacción del alumno con el programa de tutorías

-Satisfacción del alumno con la actuación del tutor asignado

Las acciones del tutor respecto a los Profesores del grupo tutorizado

-El tutor se presentará e informará a los profesores acerca del grupo en una reunión a comienzos de cuatrimestre

-El tutor debe recibir información de los profesores sobre incidencias significativas que afecten al grupo o a alumnos en particular a través de

- ¿ Contacto por mail
- ¿ Pase cuatrimestral de cuestionario sobre valoración del grupo
- ¿ Reunión cuatrimestral
- ¿ Envío notas de exámenes en las convocatorias correspondientes

-El tutor se coordinará en caso necesario, con el Vicedecano correspondiente para mantenerle informado de temas puntuales que requieran su conocimiento y/o autorización.

No se ha asignado ninguna función a la acción tutorial que atribuya a las familias el acceso a la información académica que pudiera afectar a los derechos fundamentales de los estudiantes. La comunicación establecida entre el alumnado y el tutor será siempre confidencial, no vulnerando el derecho de privacidad.

El tutor y la Coordinación del Programa

-El Coordinador del programa mantendrá contactos quincenales con los tutores a través de reuniones quincenales en las que el tutor aportará un Acta con los aspectos a tratar en la citada reunión.

-La Coordinación del Programa en colaboración con el Departamento de calidad de la Universidad, gestionará la realización de la encuesta de satisfacción con respecto a la acción tutorial, en cada uno de los grupos tutorizados.

-Los tutores remitirán al Coordinador del programa un Informe cuatrimestral que se entregará al Vicerrectorado de Ordenación académica y que detallará los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento de los objetivos marcados a comienzos del cuatrimestre
- Valoración de la evolución del grupo tutorizado
- Principales acciones realizadas
- Propuestas de mejora.
- Indicadores de rendimiento de las asignaturas del cuatrimestre y anuales en su caso

-4.3.5 Apoyo estudiantes matriculados en la modalidad a distancia

Acciones de apoyo a estudiantes una vez matriculados:

- 1. Curso intensivo de formación en acceso y gestión de contenidos de la plataforma (LMS) Moodle;**
- 2. Curso intensivo de formación en acceso y gestión de la aplicación de Videoconferencia Colaborativa;**
- 3. Apoyo técnico por parte de la Oficina del Campus Virtual durante la realización de la docencia virtual.**
- 4. Cursos diversos de formación:**
 - (a) en el empleo de software para la realización de trabajos cooperativos (wiki, webquest);**
 - (b) en el empleo de software para la autograbación en vídeo de actividades guiadas;**
 - (c) en el empleo de software para presentaciones y mapas de ideas.**
- 5. Tutorías virtuales realizadas por la Oficina del Campus Virtual para la detección y solución de problemas técnicos que puedan haber afectado a la docencia online.**

Además, la Oficina del Campus Virtual está a la disposición del alumnado vía skype o teléfono móvil para la solución de cualquier emergencia que pueda surgirle al alumnado en relación con la docencia online.

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	9

REGLAMENTO SOBRE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN LAS ENSEÑANZAS DE GRADO Y MÁSTER

(Aprobado por Consejo de Gobierno de 27.05.2011 y Modificado por Consejo de Gobierno de 26.10.2012)

Exposición de motivos

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, establece en su artículo 6.1 que las Universidades deberán elaborar y hacer pública su normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos con el objeto de hacer efectiva la movilidad de estudiantes, dentro y fuera del territorio nacional.

El Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, modifica parcialmente el contenido de diversos artículos del Real Decreto 1393/2007 en el sentido de introducir nuevas posibilidades en materia de reconocimiento de créditos en estudios de Grado y de Máster Universitario. La nueva regulación permite el reconocimiento de créditos cursados no sólo en estudios universitarios oficiales sino también aquellos obtenidos en los estudios a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y también el reconocimiento en forma de créditos de la experiencia laboral y profesional acreditada.

Además, la aprobación del Estatuto del Estudiante Universitario, por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, en su artículo 6, establece el derecho de los estudiantes, en cualquier etapa de su formación universitaria, al reconocimiento de los conocimientos y las competencias o experiencia profesional adquiridas con carácter previo. Asimismo, encarga a las Universidades el establecimiento de las medidas necesarias para que las enseñanzas no conducentes a la obtención de titulaciones oficiales que cursen o hayan sido cursadas por los estudiantes, les sean reconocidas total o parcialmente, siempre que el título correspondiente haya sido extinguido y sustituido por un título oficial de Grado.

Este Reglamento establece la regulación por la que se podrá obtener el reconocimiento de créditos desde estudios universitarios oficiales o los denominados títulos propios universitarios, mediante la validación de la experiencia laboral o profesional a efectos académicos, desde estudios superiores no universitarios, tal como establece el artículo 36.d) y e) de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y por la realización de actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación, de acuerdo con el artículo 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Además, se regula la forma en la que se producirá la transferencia de créditos, anotando en el expediente del estudiante todos los créditos superados en enseñanzas oficiales que no hayan sido utilizados para la obtención de un título. Por otro lado, se define la adaptación como el cambio desde los estudios universitarios correspondientes a la regulación anterior al EEES a los estudios oficiales de Grado o de Master Universitario.

Asimismo se recogen en la presente norma las novedades introducidas en materia de reconocimiento por el Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.

El Reglamento contempla, asimismo, los procedimientos que han de guiar la tramitación de los reconocimientos, transferencia y adaptaciones de los estudiantes y los órganos competentes para resolver.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos a aplicar en los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster de la Universidad Católica de Valencia *¿San Vicente Mártir¿*, de acuerdo a los criterios generales que sobre el particular se establecen en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

Artículo 2.- Definiciones.

A los efectos previstos en este Reglamento:

a) Se entiende por RECONOCIMIENTO la aceptación por parte de la Universidad Católica de Valencia *¿San Vicente Mártir¿* de los créditos que tengan relación con los estudios a los que se accede y que hayan sido obtenidos, en la misma u otra universidad, en unas enseñanzas oficiales o en estudios a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (en adelante, Títulos Propios), o en Estudios Superiores oficiales no universitarios, así como de las actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias o de cooperación y también de la experiencia laboral o profesional acreditada. Estos créditos serán computados por la Universidad Católica de Valencia *¿San Vicente Mártir¿* a efectos de la obtención de un título oficial.

b) Se entiende por TRANSFERENCIA la anotación en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, de todos los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

c) Se entiende por ADAPTACIÓN el proceso mediante el cual las asignaturas cursadas y superadas en el plan a extinguir de un estudio de la Universidad Católica de Valencia *¿San Vicente Mártir¿* ¿previo a la regulación del Real Decreto 1393/2007- seconvalidan por otras en el nuevo plan del estudio que lo sustituye. También se denominará adaptación cuando este proceso se realice desde un título propio de la Universidad Católica de Valencia *¿San Vicente Mártir¿* a un Grado o Master Universitario que lo sustituya por extinción.

d) Se denomina RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA el documento por el cual la Comisión Académica de Título (CAT) de la Facultad correspondiente acuerda el reconocimiento y/o transferencia de los créditos objeto de solicitud. En la referida resolución se harán constar los créditos reconocidos y/o transferidos y, en su caso, las asignaturas o materias que deberán ser cursadas y las que no, por considerar adquiridas las competencias de esas asignaturas con los créditos reconocidos.

e) Se denomina TITULACIÓN DE ORIGEN aquélla en la que se han cursado los créditos objeto de reconocimiento y/o transferencia. Se denominará TITULACIÓN DE DESTINO aquélla para la que se solicita el reconocimiento o la transferencia de los créditos.

Capítulo II Reconocimiento de créditos

Artículo 3.- Criterios generales para el reconocimiento de créditos en enseñanzas de Grado.

El reconocimiento de créditos desde la titulación de origen del estudiante se realizará a la enseñanza oficial de Grado que se solicite, conforme a los siguientes criterios generales:

3.1.- Créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales.

En el caso de enseñanzas universitarias oficiales, podrán ser reconocidos los créditos superados en origen en cualquier materia/asignatura teniendo en cuenta:

a) La adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias/asignaturas superadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios de la titulación de destino o bien que tengan carácter transversal.

b) La adecuación señalada deberá valorar igualmente los contenidos y créditos asociados a las materias/asignaturas previamente superadas y su equivalencia con los de las materias o asignaturas que las desarrollen, para las cuales se solicita reconocimiento de créditos.

c) A los efectos indicados en el apartado anterior la equivalencia mínima que debe darse para poder llevar a cabo el reconocimiento de créditos correspondientes será de un 75 por 100.

3.2.- Créditos obtenidos en enseñanzas universitarias no oficiales.

En el caso de enseñanzas universitarias no oficiales conducentes a la obtención de títulos a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, podrán ser reconocidos los créditos superados en origen en cualquier materia en los mismos términos que los indicados en el apartado anterior y con las limitaciones indicados en el apartado siguiente.

3.3.- Limitaciones al reconocimiento por enseñanzas universitarias no oficiales o por experiencia laboral y profesional acreditada.

En el caso de los créditos reconocidos por haber cursado enseñanzas universitarias no oficiales, o los reconocidos a partir de la experiencia profesional o laboral acreditada, el número de créditos reconocidos en conjunto, no podrá ser superior al 15 por ciento del total de créditos que constituyan el plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso, ser objeto de reconocimiento en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido por un título oficial.

La excepcionalidad señalada en el párrafo anterior, podrá ser aceptada por la Comisión Académica de Título de la correspondiente Facultad, siempre que los créditos aportados para su reconocimiento correspondan a un título propio de la UCV y se den las circunstancias requeridas para ello en el artículo 6.4 del Real Decreto 1393/2007 modificado por Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

3.4.- Trabajo Fin de Grado y de Máster.

De conformidad con lo que establece el artículo 6.2 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de Grado y de Máster.

3.5.- Reconocimiento por estudios oficiales no universitarios.

El artículo 6 de Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, en sus apartados 2 y 3, establece que podrán ser reconocidas en forma de créditos las enseñanzas oficiales no universitarias.

El artículo 2.1 del Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, establece que podrá ser objeto de reconocimiento de créditos en grados universitarios los siguientes estudios:

- a) Títulos de Graduado en Enseñanzas Artísticas,
- b) Títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño.
- c) Títulos de Técnico Superior de Formación Profesional.

d) Títulos de Técnico Deportivo Superior.

El art. 2.2 del Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, establece que con carácter general podrán ser objeto de reconocimiento las enseñanzas completas que conduzcan a los referidos títulos oficiales. No obstante también podrán ser objeto de reconocimiento los períodos de estudios superados siempre que se acrediten oficialmente en créditos ECTS.

De conformidad con lo previsto en el art. 4.2 del Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, cuando entre los títulos de origen y destino del reconocimiento exista una relación directa el criterio de reconocimiento mínimo en enseñanzas de Grado será el siguiente:

a) Graduado en Enseñanzas Artísticas: 36 ECTS.

b) Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño: 30 ECTS.

c) Técnico Superior de Formación Profesional: 30 ECTS. d) Técnico Deportivo Superior: 27 ECTS.

Se considerará que existe relación directa entre títulos cuando aparezca así recogido en el Anexo 2 del Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, y en las sucesivas actualizaciones que a estos efectos establezca el Ministerio competente en la materia.

A estos efectos deberá ser objeto de reconocimiento total o parcial, tal y como establece el artículo 4.2 del Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, la formación práctica superada de similar naturaleza y, concretamente, las prácticas externas curriculares de los planes de estudio de grado, y ello dentro de los límites fijados para el reconocimiento de créditos en esta normativa.

Artículo 4.- Criterios específicos para el reconocimiento de créditos en enseñanzas de Grado.

4.1. Créditos obtenidos en materias de formación básica.

a) En enseñanzas de Grado, siempre que los estudios de origen y de destino pertenezcan a la misma rama de conocimiento, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a materias de formación básica de dicha rama.

b) En enseñanzas de Grado, cuando los estudios de origen y de destino no pertenezcan a la misma rama de conocimiento, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a aquellas otras materias de formación básica pertenecientes a la rama de conocimiento de los estudios de destino.

4.2. Participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación contempladas en el artículo 12.8 del Real Decreto 1393/2007.

En enseñanzas de Grado, hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios cursado, podrán obtenerse por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

4.3. Estudios en Enseñanzas Superiores.

En enseñanzas de Grado, se podrá obtener reconocimiento a partir de módulos profesionales de Ciclos Formativos de Grado Superior, de otras enseñanzas superiores oficiales no universitarias siempre relacionadas con el Grado, conforme a la regulación estatal correspondiente.

4.4. Experiencia laboral y profesional acreditada.

En enseñanzas de Grado, se podrá obtener reconocimiento por la experiencia profesional y laboral acreditada, siempre que esté relacionada con las competencias inherentes al título correspondiente.

El reconocimiento de créditos por este apartado deberá realizarse, con carácter general, respecto de las asignaturas contempladas en el plan de estudios como *¿prácticas externas¿* o *practicum*.

El número máximo de créditos a reconocer para estos casos deberá atenerse a lo dispuesto en el artículo 3.3 de esta norma.

Artículo 5.- Criterios específicos para el reconocimiento de créditos en enseñanzas de Master.

5.1. Estudios de Máster Universitario español o de países del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

Se podrá obtener reconocimiento por los créditos superados anteriormente en estudios de Máster Universitario español, u otro del mismo nivel expedido por una institución de educación superior del EEES, siempre que estos resulten coincidentes con los contenidos, carga lectiva y competencias previstas en el Master en que se encuentre matriculado el solicitante.

A estos efectos resulta de aplicación los criterios de equivalencia señalados en el artículo 3.1.c) de la presente norma.

5.2. Estudios cursados en instituciones de educación superior, ajenas al EEES, equivalentes a los estudios de Master Universitario español.

Podrán obtener reconocimiento de créditos los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al EEES, cuyo título haya sido objeto de homologación por el correspondiente título español de Master Universitario.

De igual forma podrán obtener reconocimiento de créditos sin necesidad de homologar su título, quienes hayan accedido a los estudios de Master Universitario en la UCV, previa autorización para ello conforme a lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y acrediten haber superado en el país correspondiente estudios con nivel equivalente al de Master Universitario español.

El reconocimiento de créditos para los supuestos señalados en este apartado requerirá que se cumplan las condiciones generales de equivalencia de contenidos, carga lectiva y competencias previstas entre los estudios cursados en origen y los fijados en el Master en que se encuentre matriculado el solicitante, señaladas en el artículo 3.1.c) de esta norma.

5.3. Enseñanzas universitarias no oficiales conducentes a títulos a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Se podrá obtener reconocimiento a partir de Títulos Propios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2 del presente Reglamento.

5.4. Experiencia laboral y profesional.

Se podrá obtener, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.4 de esta norma, reconocimiento a partir de la validación de la experiencia profesional y laboral acreditada y relaciona con las competencias inherentes al Master Universitario en cuestión.

Capítulo III Transferencia de créditos

Artículo 6.- Transferencia de créditos.

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

La anotación en los documentos académicos oficiales únicamente tiene efectos informativos y en ningún caso los créditos se computarán para la obtención del título al que se incorporan.

Capítulo IV Adaptación de créditos

Artículo 7.- Adaptación de créditos.

Las asignaturas superadas en un plan de estudios de la Universidad Católica de Valencia *¿San Vicente Mártir¿*, que se extingue gradualmente por la implantación del correspondiente título propuesto, se adaptarán de conformidad con la tabla prevista en el plan de estudios del Título de Grado o Master correspondiente.

Capítulo V

Procedimiento general para efectuar el reconocimiento de créditos

Artículo 8.- Presentación de la solicitud de reconocimiento académico de créditos.

1. Los alumnos podrán solicitar el reconocimiento de créditos conforme a lo establecido en el presente Reglamento en las fechas que específicamente se establezcan por la UCV, bien de forma general, bien en cada curso académico.
2. La solicitud deberá presentarse en la Secretaría de la Facultad a la que se encuentre adscrito el título oficial para el que se solicita el reconocimiento y se acompañará de toda la documentación que acredite la tipología de la formación cursada, créditos obtenidos en la misma, contenidos y competencias adquiridas, y se advertirá de las materias/asignaturas para las que se solicita el correspondiente reconocimiento de créditos.
3. En el caso de reconocimiento por actividades laborales se deberán valorar las funciones ejercidas por el estudiante y cómo han repercutido en su formación. Dichas funciones deberán tener un suficiente nivel de acreditación por el empleador y, en todo caso, se aportará, además, informe de vida laboral.

Artículo 9.- Resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos.

1. Las solicitudes de reconocimiento de créditos serán resueltas por la Comisión Académica de Título (CAT) de la Facultad a la que esté adscrito el título oficial para el que se solicita el reconocimiento.
2. La Comisión estará integrada por los miembros permanentes y, en su caso, por los miembros no permanentes y los miembros consultivos.
 - a) Son miembros permanentes, el Decano (Decano adjunto, en su caso), el Vicedecano de la Titulación, el Secretario, y el Técnico de Secretaría Administrativa.

b) Son miembros no permanentes, los Directores de los Másteres. La participación de los Directores de Másteres, con capacidad de decisión, se producirá cuando la solicitud de convalidación afecte al Máster que dirigen.

c) Son miembros consultivos, los Directores de Departamento y los Profesores de las enseñanzas de Grado y de Postgrado. El informe que realiza el Director de Departamento junto con los Profesores que estime conveniente consultar tendrá la consideración de informe técnico no vinculante.

Artículo 10.- Efectos del reconocimiento de créditos.

Los créditos reconocidos se incorporarán al expediente del alumno especificándose su tipología en cada caso, señalándose el número de créditos, la denominación de ¿reconocido¿, así como la calificación previamente obtenida en la materia/asignatura de la titulación de origen. En el caso de que el reconocimiento de créditos lo sea por varias asignaturas de origen, la calificación a otorgar en la UCV será la calificación media ponderada de las calificaciones consideradas en función de los créditos de éstas.

En el caso de estudios de grado, las materias de formación básica superadas en origen que sean objeto de reconocimiento en su totalidad por las de formación básica en la UCV, mantendrán la denominación de origen.

Una vez incorporadas al expediente académico, serán consideradas para la obtención de la calificación media del mismo a excepción de los créditos reconocidos por actividades universitarias, experiencia laboral o profesional, o por enseñanzas universitarias no oficiales, que serán incorporados al expediente del interesado a los efectos que señala el artículo 6.3 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

Artículo 11.- Reglas de reconocimiento de créditos.

Las resoluciones de reconocimientos de créditos establecidas en base a lo señalado anteriormente se considerarán como reglas precedentes para que sean aplicadas directamente por las Comisiones Académicas de Título (CAT) de las distintas Facultades para atender nuevas solicitudes que coincidan con las mismas situaciones académicas, sin precisar de nuevo estudio.

De igual forma se establecerán reglas, respecto de las solicitudes de reconocimientos de créditos que sean denegadas.

Artículo 12.- Reclamaciones sobre las resoluciones de reconocimiento de créditos.

Contra la resolución de reconocimiento de créditos el alumno podrá presentar recurso ante el Rector de la UCV.

Capítulo VI

Procedimiento general para efectuar la transferencia de créditos

Artículo 13.- Proceso académico de transferencia.

1. Se procederá a incluir en el expediente académico la totalidad de los créditos obtenidos por los alumnos procedentes de otras enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.
2. La transferencia de créditos requiere la acreditación del expediente académico correspondiente y se realizará con posterioridad a la verificación de que los créditos superados no han sido reconocidos.

Artículo 14.- Reclamaciones sobre las resoluciones de transferencia de créditos.

El alumno que considere que no ha sido correctamente efectuada la transferencia de créditos en su expediente académico o aprecie algún error en la misma, podrá comunicarlo a la Secretaría correspondiente de la Facultad a la que se adscriba el título oficial.

Capítulo VII

Procedimiento general para efectuar la adaptación de créditos

Artículo 15.- Proceso académico de adaptaciones.

1. El procedimiento de adaptación se iniciará siempre a instancia del interesado.
2. Se procederá a la adaptación de las asignaturas superadas en el plan de origen por las correspondientes de la titulación de destino previstas en la tabla de adaptación.

La resolución de adaptaciones deberá incluir el conjunto de asignaturas superadas en la titulación de origen y las equivalentes de destino.

Artículo 16.- Reclamaciones sobre las resoluciones de adaptación de créditos.

El alumno que considere que no ha sido correctamente efectuada la adaptación de créditos en su expediente académico o aprecie algún error en la misma, podrá presentar recurso ante el Rector de la UCV.

Capítulo VIII Suplemento Europeo al Título

Artículo 16.- Incorporación de los créditos obtenidos en el Suplemento Europeo al Título.

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

Disposición Derogatoria. Derogación normativa.

Quedan derogadas todas aquellas normas de igual o inferior rango que opongan a lo establecido en este Reglamento.

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Católica de Valencia *San Vicente Mártir*.

En Valencia, a 27 de mayo de 2011.

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
Clase presencial (actividad presencial)
Clase práctica (actividad presencial)
Seminario (actividad presencial)
Exposición trabajos grupo (clase presencial)
Tutoría (actividad presencial)
Evaluación (actividad presencial)
Trabajo en grupo (actividad de trabajo autónomo-modalidad presencial)
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo - modalidad presencial)
Trabajo tutelado del alumno en el centro de prácticas
Sesión virtual síncrona (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)
Sesión práctica virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)
Evaluación presencial (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)
Trabajo individual (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)
Trabajo en grupo (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)
Tutorías individuales (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)
Foros de discusión (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)
Actividades de evaluación continua (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)
Realización de Prácticas
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula (modalidad presencial)
Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías (modalidad presencial)
Actividad presencial en el centro de prácticas: Observación, análisis y reflexión de la realidad y los procesos de enseñanza-aprendizaje promovidos en el aula y en el centro, institución, organismo donde se realizan las prácticas (modalidad presencial)
Sesiones monográficas referidas la preparación conceptual, procedimental y actitudinal del alumnado para abordar con éxito las prácticas externas (modalidad presencial)
Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo y realizar el seguimiento de las prácticas del alumnado (modalidad presencial)
Recogida de trabajos, puestas en común y reflexión sobre sus experiencias. Informes de evaluación diseñados a tal efecto (modalidad presencial)
Sesiones monográficas referidas la preparación conceptual, procedimental y actitudinal del alumnado para abordar con éxito el trabajo fin de máster (modalidad presencial)
Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo fin de máster (modalidad presencial)
Estudio del alumno: Preparación individual del trabajo fin de máster para exponer o entregar en los seminarios, tutorías. Trabajo realizado en la plataforma u otros espacios virtuales (modalidad presencial)
Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema (modalidad presencial)
Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad presencial)

Aplicación de conocimientos interdisciplinares (modalidad presencial)
Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida (modalidad presencial)
Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc. (modalidad presencial)
Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad presencial)
Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría (modalidad presencial)
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)
Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad de alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)
Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)
Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)
Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)
Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)
Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)
Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)
Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN
Pruebas objetivas y examen final presencial (modalidad presencial)
Realización actividades teórico-prácticas (modalidad presencial)
Asistencia y participación en clase (modalidad presencial)
Memoria prácticas realizadas
Informe del tutor de prácticas
Valoración global del Trabajo Fin de Máster por tribunal (originalidad del proyecto; calidad del mismo y defensa oral realizada)
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades prácticas (modalidad presencial)
Entrega de Trabajo Fin de Máster
Asistencia y Participación en las actividades de comunicación síncrona que supondrá el 10% del total de la nota final (evaluación a distancia)
Realización de actividades entregables que supondrán el 20% del total de la nota final (evaluación a distancia)
Evaluaciones periódicas mediante Cuestionarios tipo test que supondrán el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)
Evaluación final con cuestiones de desarrollo y supuestos prácticos que supondrá el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)
Participación en las actividades de comunicación síncrona que supondrá el 10% del total de la nota final. (evaluación a distancia)
Realización de actividades entregables que supondrán el 10% del total de la nota final (modalidad a distancia)
Evaluación final del proyecto realizado que supondrá el 40% del total de la nota final (evaluación a distancia)
Defensa del proyecto y de las cuestiones que el tribunal de evaluación plantee que supondrá el 40% del total de la nota final (evaluación presencial - online)
Calificación del tutor del proyecto de las actividades realizadas que supondrá el 10% del total de la nota final. (evaluación a distancia)
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades (modalidad a distancia)

5.5 NIVEL 1: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL, DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL, DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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		
<p>Conocer los aspectos generales de la ética y deontología del gestor administrativo (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).</p>		

Comprender el trabajo profesional en sus dos vertientes científico-técnica y ética y considerar la importancia de esta última para desarrollar una adecuada profesionalidad

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Comprender las características esenciales de la persona y la dinámica de la acción humana

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Ser capaz de establecer las pautas para una toma de decisiones ética

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Conocer los aspectos fundamentales de la motivación y liderazgo y la necesidad de una perspectiva ética de los mismos

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Conocer los diferentes medios de calidad de una organización

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Comprender la responsabilidad social de una organización y de sus miembros

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Aplicar los conocimientos anteriores a casos concretos

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Debe adquirir conocimiento del sistema institucional de las comunidades europeas. Diferenciar las competencias de las instituciones

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Adquirir los conocimientos generales de la Constitución que le permitan argumentar y fundamentar en los diferentes escritos que tenga que utilizar en sus relaciones con las distintas administraciones públicas

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Conocer la interrelación entre la normativa comunitaria, la estatal y la autonómica

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Manejar la normativa europea para solicitar subvenciones europeas; participar en proyectos e iniciativas europeas

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Debe adquirir conocimiento de los principios del sistema jurisdiccional de las Comunidades Europeas, y en especial de la lo relativo a Ciudadanía de la Unión y su estatus

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Debe adquirir conocimiento de los principios e instrumentos del Mercado Común Europeo (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).: Libre circulación de personas; Libre circulación de mercancías; Libre circulación de servicios; libre circulación de capitales

5.5.1.3 CONTENIDOS

Módulo 1: Este módulo se compone de una materia.

Los contenidos de este módulo responden **AL CONTENIDO DE LAS MISMAS MATERIAS QUE** para las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo **SE EXIGEN EN** la Resolución de 1 de septiembre de 2010 (BOE 3-9-2010), de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo. A tenor de lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo, es facultad del Ministerio de la Presidencia convocar, a propuesta del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, las pruebas que permitan acreditar suficiente aptitud para obtener el título profesional de Gestor Administrativo y, en su caso, la inscripción en el Colegio correspondiente, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas de Cataluña y Galicia contempladas en el Real Decreto 756/2006, de 16 de junio, y el Real Decreto 1141/2007, de 31 de agosto

E n este módulo cada una de las materias así como los concretos contenidos de este Máster siguen fielmente las materias y los contenidos, especificados que en tal Resolución se detallan muy específicamente. Así las materias y contenidos de cada una de las materias de este Máster se corresponden con los especificados de forma muy minuciosa en esa Resolución publicada en el BOE, que detalla las materias así como los concretos contenidos que los alumnos deben adquirir en cada una de ellas, ya que el Máster persigue que los alumnos adquieran y manejen la formación, habilidades y competencias necesarias para poder ejercer la profesión de gestor administrativo, y en este sentido y dada la obligación legal de superar una prueba de acceso a la profesión, preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para superar con éxito las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo.

Breve resumen de contenidos

Conocer los orígenes de la profesión de gestor administrativo, derechos y obligaciones del gestor administrativo, régimen disciplinario así como las relaciones con otros colectivos profesionales y con el Consejo General. Y conocer las nociones básicas de la buena praxis profesional. Adquirir los conocimientos básicos fundamentalmente, dentro del articulado de la Constitución, de aquellos que inciden directamente en las materias propias de nuestra profesión. Así como la interrelación de la normativa comunitaria con la estatal y autonómica.

Materia única: Deontología profesional y Derecho Constitucional y comunitario (6 ETCS)

Asignatura: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y COMUNITARIO (6 ETCS)

P anorama actual, teórico y práctico, de la profesión de Gestor Administrativo. Sus relaciones con sus corporaciones representativas y con los ciudadanos. La profesión de Gestor Administrativo y la protección de los intereses de los consumidores y usuarios en una sociedad avanzada y sus posibilidades actuales y futuras en relación con una Administración moderna, eficaz y descentralizada. Posibilidades actuales y futuras en relación con los mecanismos de reclamación, conciliación y arbitraje. Especial referencia a la Protección de Datos de Carácter Personal y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de adaptación de diversas leyes para el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. La colaboración con la Administración Pública como objetivo prioritario de la profesión de Gestor Administrativo. El sistema de Convenios entre las Administraciones y los Colegios de Gestores Administrativos. Tipología, problemática práctica, perspectivas de futuro. Obligaciones de los Gestores Administrativos: el deber de cuidado y diligencia, el respeto íntegro a la normativa vigente, la buena fe y la lealtad institucional con la Administración, la lucha contra el fraude, el fomento de las buenas prácticas administrativas y fiscales. Los principios e instituciones básicas de la Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales. La posición de la Constitución en el ordenamiento jurídico. La organización territorial del Estado: su articulación, desarrollo y garantías. La Unión Europea y su sistema institucional. Las fuentes del derecho comunitario. Retos de futuro. Los principios actuales del Derecho comunitario y sus desarrollos fundamentales. La libre circulación de mercancías. La libre circulación de trabajadores. La libertad de establecimiento. Teoría, práctica y casuística. Líneas de progreso. Especial referencia a la liberalización de servicios en el mercado interior.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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

G3 - Saber 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

G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.

E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.

E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.

E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.

E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.

E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase presencial (actividad presencial)	15	100
Clase práctica (actividad presencial)	25	100
Seminario (actividad presencial)	3	100

Exposición trabajos grupo (clase presencial)	7.5	100
Tutoría (actividad presencial)	5	100
Evaluación (actividad presencial)	2.5	100
Trabajo en grupo (actividad de trabajo autónomo-modalidad presencial)	35	0
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo - modalidad presencial)	55	0
Sesión virtual síncrona (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)	4	0
Sesión práctica virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	4	0
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	4	0
Evaluación presencial (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	3	100
Trabajo individual (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	60	0
Trabajo en grupo (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	10	0
Tutorías individuales (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	5	0
Foros de discusión (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	10	0
Actividades de evaluación continua (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	50	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula (modalidad presencial)		
Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías (modalidad presencial)		
Actividad presencial en el centro de prácticas:Observación, análisis y reflexión de la realidad y los procesos de enseñanza-aprendizaje promovidos en el aula y en el centro, institución, organismo donde se realizan las prácticas (modalidad presencial)		
Sesiones monográficas referidas la preparación conceptual, procedimental y actitudinal del alumnado para abordar con éxito las prácticas externas (modalidad presencial)		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo y realizar el seguimiento de las prácticas del alumnado (modalidad presencial)		
Recogida de trabajos, puestas en común y reflexión sobre sus experiencias. Informes de evaluación diseñados a tal efecto (modalidad presencial)		
Sesiones monográficas referidas la preparación conceptual, procedimental y actitudinal del alumnado para abordar con éxito el trabajo fin de máster (modalidad presencial)		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo fin de máster (modalidad presencial)		
Estudio del alumno: Preparación individual del trabajo fin de máster para exponer o entregar en los seminarios, tutorías. Trabajo realizado en la plataforma u otros espacios virtuales (modalidad presencial)		
Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema (modalidad presencial)		

Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad presencial)		
Aplicación de conocimientos interdisciplinares (modalidad presencial)		
Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida (modalidad presencial)		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc. (modalidad presencial)		
Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad presencial)		
Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría (modalidad presencial)		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)		
Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad de alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)		
Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)		
Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)		
Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)		
Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)		
Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)		
Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)		
Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas objetivas y examen final presencial (modalidad presencial)	0.0	40.0
Realización actividades teórico-prácticas (modalidad presencial)	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase (modalidad presencial)	0.0	20.0
Asistencia y Participación en las actividades de comunicación síncrona que supondrá el 10% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	10.0
Realización de actividades entregables que supondrán el 20% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	20.0
Evaluaciones periódicas mediante Cuestionarios tipo test que supondrán el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	35.0
Evaluación final con cuestiones de desarrollo y supuestos prácticos que supondrá el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	35.0
5.5 NIVEL 1: ÁREA FISCAL		

5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: FISCALIDAD Y HACIENDA PÚBLICA		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
12		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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: FISCALIDAD Y HACIENDA PÚBLICA		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	12	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
12		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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		
<p>Ser capaz de optimizar el tratamiento fiscal de cada una de las operaciones de la empresa y de los ciudadanos (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).</p> <p>Dominar los aspectos fiscales e impositivos que inciden de modo directo en la empresa y en los ciudadanos</p>		

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

Conocer a la perfección y saber moverse en los diferentes procedimientos tributarios ante los distintos órganos competentes en los que la empresa y los ciudadanos pueden verse inmersos

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica-fiscal que se presenta de modo cotidiano en las empresas y con los ciudadanos y sea capaz de resolverla

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

Desenvolverse con los impuestos locales y con las sanciones, así como el catastro y sus procedimientos y trámites

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

Conocer los distintos modelos de los distintos impuestos y actos ante la agencia tributaria

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

Ser capaz de gestionar y resolver cualquier gestión tributaria o fiscal de las empresas o ciudadanos ante la administración pública

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

El alumno debe saber analizar la trascendencia tributaria que presentan las decisiones que normalmente se han de adoptar en la gestión ordinaria de la empresa

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

El alumno debe alcanzar habilidades prácticas para la interpretación y aplicación de las normas tributarias que regulan los referidos Impuestos

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

El alumno de estar familiarizado con los procedimientos de liquidación de los impuestos estudiados, incidiendo en el conocimiento de los programas informáticos más utilizados en la práctica

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

El alumno debe manejarse con soltura en el uso de los textos legales que disciplinan los impuestos que van a ser estudiados a lo largo del curso

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

El alumno debe conocer los impresos oficiales para el cumplimiento de las referidas obligaciones tributarias y la forma en que han de ser cumplimentados por los contribuyentes

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

El alumno debe ser conocedor del dónde, el cómo y el cuándo en relación con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de referencia

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7,E9-E13, E18-E19).

5.5.1.3 CONTENIDOS

Módulo 2: Este módulo se compone de una materia.

Los contenidos del Máster responden a las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo a tenor de las exigencias de la Resolución de 1 de septiembre de 2010 (BOE 3-9-2010), de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo. A tenor de lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo, es facultad del Ministerio de la Presidencia convocar, a propuesta del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, las pruebas que permitan acreditar suficiente aptitud para obtener el título profesional de Gestor Administrativo y, en su caso, la inscripción en el Colegio correspondiente, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas de Cataluña y Galicia contempladas en el Real Decreto 756/2006, de 16 de junio, y el Real Decreto 1141/2007, de 31 de agosto.

En este módulo cada una de las materias así como los concretos contenidos de este Máster siguen fielmente las materias y los contenidos, especificados que en tal Resolución se detallan muy específicamente. Así las materias y contenidos de cada una de las materias de este Máster se corresponden con los especificados de forma muy minuciosa en esa Resolución publicada en el BOE, que detalla las materias así como los concretos contenidos que los alumnos deben adquirir en cada una de ellas, ya que el Máster persigue que los alumnos adquieran y manejen la formación, habilidades y competencias necesarias para poder ejercer la profesión de gestor administrativo, y en este sentido y dada la obligación legal de superar una prueba de acceso a la profesión, preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para superar con éxito las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo.

Breve resumen de contenidos

Se persigue que el alumno conozca, distinga y redacte el amplio abanico de modelos y formularios de la agencia tributaria, asimismo se pretende preparar al futuro gestor para enfrentarse a los procedimientos de la inspección tributaria y a distinguir los diversos procedimientos tributarios. Adquirir todos los conocimientos necesarios para poner en práctica toda la fiscalidad tanto de empresas como de particulares, en su más amplio sentido (asesoramiento fiscal, libros de contabilidad, liquidaciones de impuestos y su presentación ante los distintos organismos públicos, etc.).

Materia única: FISCALIDAD Y HACIENDA PÚBLICA (12ETCS)

Asignatura: FISCALIDAD Y HACIENDA PÚBLICA (12 ETCS)

La Ley General Tributaria. Principios generales y normas tributarias. Los tributos: obligados tributarios, elementos de la obligación tributaria, la deuda tributaria. La prescripción. Procedimientos tributarios: gestión tributaria, inspección y recaudación. La potestad sancionadora en materia tributaria: procedimiento, infracciones y sanciones. Recurso de reposición y reclamación económico-administrativa. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Antecedentes. Naturaleza. Elementos personales. El hecho imponible. Rentas exentas. Elementos temporales del impuesto. Procedimiento y regímenes de determinación de la base imponible y liquidable. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Rendimientos del trabajo, capital mobiliario e inmobiliario y de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Determinación de la base imponible y liquidable. Cuota íntegra, líquida y diferencial. Obligaciones formales. Regímenes especiales: cesión de derechos de imagen, transparencia fiscal, sociedades patrimoniales. Impuestos sobre Sucesiones y Donaciones. El hecho imponible. Operaciones no sujetas. Devengo y prescripción. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable: reducciones del Estado y de las Comunidades Autónomas. Deuda tributaria. Gestión del impuesto. Impuesto sobre Transmisiones

Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Ámbito de aplicación y exenciones. Hechos Imponibles. Base imponible. Tipos de gravamen. Gestión del impuesto: devengo, prescripción, autoliquidaciones, comprobación de valores, infracciones y sanciones. Referencia a la transmisión de vehículos. Impuesto sobre Sociedades. Ámbito de aplicación: sujeto pasivo, exenciones, devengo. Base imponible: determinación, supuestos especiales de valoración. Imputación temporal de ingresos y gastos. Concepto y clases de ingresos y gastos. Amortizaciones. Rentas exentas. Diferimiento del impuesto. Compensación de pérdidas. Impuesto sobre Sociedades. Deuda tributaria: tipos de gravamen y cuota íntegra. Deducciones de la cuota íntegra. Bonificaciones. Deducción por inversiones. Gestión del impuesto. Pagos a cuenta. Liquidaciones. Ingresos y devoluciones. Obligaciones contables y registrales. Especial referencia a empresas de reducida dimensión y sociedades patrimoniales. Impuesto sobre el Valor Añadido. Concepto y naturaleza. Hecho Imponible. Base imponible. Tipos impositivos. Deducciones. Regímenes especiales. Obligaciones formales. Gestión del Impuesto. Impuestos especiales. Normativa. Concepto y naturaleza. Impuestos especiales de fabricación. Impuestos sobre determinados medios de transporte. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Devengo. Base imponible. Tipos de gravamen. Sujetos pasivos. Haciendas locales: Idea general. Ley reguladora. Tasas locales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Concepto y naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Valor catastral. Tipos de gravamen. Devengo. Gestión. Impuesto sobre Actividades Económicas. Concepto y naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Determinación de la deuda tributaria. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. No sujeción y exenciones. Deuda tributaria. Período impositivo. Gestión. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Deuda tributaria. Gestión. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Devengo. Gestión. El Código de Comercio y las fuentes del Derecho mercantil. El comerciante. Los contratos mercantiles. Referencia a las cuentas en participación. Contratos especiales. Libros de comercio. Principios generales de contabilidad. La Contabilidad de las Sociedades. El Plan General de Contabilidad. El régimen simplificado de la contabilidad. El concurso y la Ley Concursal.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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

G3 - Saber 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

G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia

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

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

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.

E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.

E11 - Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.

E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.

E13 - Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.

E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.

E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.

E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.

E4 - Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.

E5 - Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.

E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.

E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.

E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase presencial (actividad presencial)	30	100
Clase práctica (actividad presencial)	60	100
Seminario (actividad presencial)	7.5	100
Exposición trabajos grupo (clase presencial)	10	100
Tutoría (actividad presencial)	10	100
Evaluación (actividad presencial)	2.5	100
Trabajo en grupo (actividad de trabajo autónomo-modalidad presencial)	45	0
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo - modalidad presencial)	135	0
Sesión virtual síncrona (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)	8	0
Sesión práctica virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	8	0
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	8	0
Evaluación presencial (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	6	100
Trabajo individual (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	120	0
Trabajo en grupo (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	20	0

Tutorías individuales (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	10	0
Foros de discusión (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	20	0
Actividades de evaluación continua (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	100	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula (modalidad presencial)		
Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías (modalidad presencial)		
Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema (modalidad presencial)		
Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad presencial)		
Aplicación de conocimientos interdisciplinares (modalidad presencial)		
Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida (modalidad presencial)		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc. (modalidad presencial)		
Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad presencial)		
Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría (modalidad presencial)		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)		
Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad de alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)		
Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)		
Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)		
Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)		
Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)		
Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)		
Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)		
Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas objetivas y examen final presencial (modalidad presencial)	0.0	40.0
Realización actividades teórico-prácticas (modalidad presencial)	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase (modalidad presencial)	0.0	20.0
Asistencia y Participación en las actividades de comunicación síncrona que	0.0	10.0

supondrá el 10% del total de la nota final (evaluación a distancia)		
Realización de actividades entregables que supondrán el 20% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	20.0
Evaluaciones periódicas mediante Cuestionarios tipo test que supondrán el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	35.0
Evaluación final con cuestiones de desarrollo y supuestos prácticos que supondrá el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	35.0
5.5 NIVEL 1: ÁREA MERCANTIL-ADMINISTRATIVA		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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

<p>Conocer perfectamente la regulación y el funcionamiento jurídico de las empresas (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Conocer la legislación aduanera tanto marítima, aérea como terrestre y los distintos aspectos del amplio abanico de los transportes (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Desenvolverse en las gestiones de la jefatura de tráfico (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Desenvolverse con soltura en la solicitud, tramitación e interposición de recursos de las subvenciones públicas a las empresas (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Conocer los modos de contratar con las distintas administraciones públicas (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Conocimiento de los trámites administrativos para crear una empresa (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Identificar las situaciones del tráfico mercantil de la empresa nacional e internacional (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Delimitar las realidades societarias de la empresa: juntas de socios, participaciones, acciones, órganos de administración (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Constituir, modificar y extinguir una empresa (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Asegurar las transacciones mercantiles tanto nacionales como internacionales conociendo las herramientas informáticas para llevarlas a cabo (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Desarrollar la capacidad crítica y reflexiva del alumno (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Valorar la competencia en un mundo globalizado (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Conocer los derechos de los consumidores como eslabones finales de la actividad empresarial (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Ser capaz de tomar de decisiones de tipo jurídico-mercantil (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p>
--

5.5.1.3 CONTENIDOS

<p>Módulo 3: Este módulo se compone de una única materia.</p> <p>Los contenidos de este modulo los contendios responden a las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo a tenor de las exigencias de la Resolución de 1 de septiembre de 2010 (BOE 3-9-2010), de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo. A tenor de lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo, es facultad del Ministerio de la Presidencia convocar, a propuesta del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, las pruebas que permitan acreditar suficiente aptitud para obtener el título profesional de Gestor Administrativo y, en su caso, la inscripción en el Colegio correspondiente, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas de Cataluña y Galicia contempladas en el Real Decreto 756/2006, de 16 de junio, y el Real Decreto 1141/2007, de 31 de agosto.</p> <p>En este módulo cada una de las materias así como los concretos contenidos de este Máster siguen fielmente las materias y los contenidos, especificados que en tal Resolución se detallan muy específicamente. Así las materias y contenidos de cada una de las materias de este Máster se corresponden con los especificados de forma muy minuciosa en esa Resolución publicada en el BOE, que detalla las materias así como los concretos contenidos que los alumnos deben adquirir en cada una de ellas, ya que el Máster persigue que los alumnos adquieran y manejen la formación, habilidades y competencias necesarias para poder ejercer la profesión de gestor administrativo, y en este sentido y dada la obligación legal de superar una prueba de acceso a la profesión, preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para superar con éxito las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo.</p> <p><u>Breve resumen de contenidos</u></p>
--

Conseguir que el alumno obtenga un conocimiento profundo sobre todos los conceptos del Derecho Administrativo, con especial relevancia de todo lo que pueda relacionar a la Administración con el ciudadano. Asimismo, se busca la comprensión por el alumnado de los procedimientos y usos de la jurisdicción mercantil, de forma que pueda dar respuesta desde la ética profesional a los múltiples supuestos que esta área de la actividad procesal plantea a diario.

Materia: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL

Asignatura: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL (6 ETCS)

Principios generales de contabilidad. El Plan General de Contabilidad. Panorama actual de las técnicas de contabilidad; situación vigente y aplicaciones prácticas. Las sociedades mercantiles y otras personas jurídicas afines: tipología, panorama general, desarrollo y vida práctica de las sociedades mercantiles. El concurso: problemática teórica y práctica. El comercio exterior: situación actual, jurídica y económica. La Libre Competencia: desarrollo y garantías. El Registro Mercantil: configuración, casuística, aplicaciones prácticas, garantías. El Mercado de valores; problemática y casuística práctica al día de hoy; últimos desarrollos y tendencias. El Derecho Administrativo. Las fuentes. Reglamento y acto administrativo. Configuración, casuística, problemas prácticos y garantías. 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. 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. Los recursos administrativos y su casuística, mecánica operativa de los recursos. Problemática práctica de los plazos, suspensión cautelar de lacto recurrido. La revisión de oficio de los actos administrativos y sus aplicaciones; la acción de nulidad. La Administración electrónica: normas vigentes y su desarrollo; aplicaciones prácticas. 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. Autorizaciones y licencias. Concesiones administrativas. Casuística; principales problemas. Desarrollos previstos en la Ley 25/2009, de 24 de diciembre. Problemática de la potestad sancionadora de la Administración: procedimiento, principios y casuística principal. La actividad de la Administración en el seno de la sociedad de mercado: contratos, ayudas y subvenciones. Los servicios públicos. Relaciones de la Administración y los particulares en estas actividades. Responsabilidad y garantías. Casuística principal. Panorama general de la actividad del transporte y actuación administrativa en esta materia. Problemática actual de la Circulación y del Tráfico. La relación Administración y ciudadanos en este campo, problemática, casuística, desarrollos recientes. Bienes de dominio público. Garantías, su relación con los ciudadanos. Tipologías y problemática actual. La propiedad, la vivienda y el urbanismo. Desarrollos actuales. Las garantías y la relación ciudadanos y Administración. Retos de futuro. La actividad de los ciudadanos y la Administración en relación con la industria y el Medio Ambiente. Garantías, marco legal, problemática más reciente, retos de futuro, el desarrollo sostenible. Actuación administrativa en relación con las actividades de los ciudadanos en materia de caza y pesca, en materia de armas y en materia agropecuaria y turística. Los derechos de los consumidores y el control sanitario. Problemática actual, garantías; líneas de futuro.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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

G3 - Saber 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

G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia

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

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

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

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

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.		
E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.		
E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.		
E16 - Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.		
E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.		
E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase presencial (actividad presencial)	15	100
Clase práctica (actividad presencial)	25	100
Seminario (actividad presencial)	3	100
Exposición trabajos grupo (clase presencial)	7.5	100
Tutoría (actividad presencial)	5	100
Evaluación (actividad presencial)	2.5	100
Trabajo en grupo (actividad de trabajo autónomo-modalidad presencial)	35	0
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo - modalidad presencial)	55	0
Sesión virtual síncrona (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)	4	0
Sesión práctica virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	4	0
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	4	0
Evaluación presencial (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	3	100
Trabajo individual (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	60	0
Trabajo en grupo (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	10	0
Tutorías individuales (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	5	0
Foros de discusión (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	10	0

Actividades de evaluación continua (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	50	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula (modalidad presencial)		
Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías (modalidad presencial)		
Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema (modalidad presencial)		
Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad presencial)		
Aplicación de conocimientos interdisciplinares (modalidad presencial)		
Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida (modalidad presencial)		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc. (modalidad presencial)		
Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad presencial)		
Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría (modalidad presencial)		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)		
Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad de alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)		
Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)		
Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)		
Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)		
Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)		
Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)		
Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)		
Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas objetivas y examen final presencial (modalidad presencial)	0.0	40.0
Realización actividades teórico-prácticas (modalidad presencial)	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase (modalidad presencial)	0.0	20.0
Asistencia y Participación en las actividades de comunicación síncrona que supondrá el 10% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	10.0
Realización de actividades entregables que supondrán el 20% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	20.0

Evaluaciones periódicas mediante Cuestionarios tipo test que supondrán el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	35.0
Evaluación final con cuestiones de desarrollo y supuestos prácticos que supondrá el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	35.0
5.5 NIVEL 1: ÁREA LABORAL Y CIVIL		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: GESTIÓN LABORAL Y CIVIL		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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 LABORAL Y CIVIL		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	12	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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		
<p>Dominar las relaciones de la empresa con sus trabajadores (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Ser capaz de llevar a cabo la contratación laboral de los trabajadores (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Conocer a la perfección tanto la posición del trabajador como del empresario ante los distintos tipos de despidos (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Conocer a la perfección tanto la posición del trabajador como del empresario ante situaciones de crisis empresarial (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Conocer el derecho de extranjería desde el punto de vista civil y sus conexiones con el contrato de trabajo (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Conocer los derechos sindicales (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Saber aplicar la legislación vigente en las distintas modificaciones que se produzcan a lo largo de la vida del contrato de trabajo (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica-laboral que se presenta de modo cotidiano en las empresas y con los trabajadores (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Actuar ante la Inspección de Trabajo y ser capaz de confeccionar los recursos existentes ante la Administración Laboral (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Ser conocedor de la normativa general de Seguridad Social y poner en práctica el cumplimiento de las obligaciones de empresarios y de los trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Ser capaz de comprender los distintos sistemas registrales existentes (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Poseer la capacidad de redactar escritos y completar los formularios en el registro (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Que el alumno se maneje con soltura en el registro civil y en los distintos actos: nacimientos, matrimonios y defunciones (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Conocer los distintos tipos de testamentos y los actos que rodean al testamento (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Capacidad para realizar un contrato de arrendamiento y sus modificaciones y extinciones (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Conocer el contrato de hipoteca y su inscripción registral (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Que el alumno conozca la legislación de la propiedad horizontal (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Modulo 4: Este modulo se compone de una materia.</p> <p>L os contenidos de este modulo los contenidos responden AL CONTENIDO DE LAS MISMAS QUE para las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo SE EXIGEN EN la Resolución de 1 de septiembre de 2010 (BOE 3-9-2010), de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo. A tenor de lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo, es facultad del Ministerio de la Presidencia convocar, a propuesta del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, las pruebas que permitan acreditar suficiente aptitud para obtener el título profesional de Gestor Administrativo y, en su caso, la inscripción en el Colegio correspondiente, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas de Cataluña y Galicia contempladas en el Real Decreto 756/2006, de 16 de junio, y el Real Decreto 1141/2007, de 31 de agosto</p> <p>En este módulo cada una de las materias así como los concretos contenidos de este Máster siguen fielmente las materias y los contenidos, especificados que en tal Resolución se detallan muy específicamente. Así las materias y contenidos de cada una de las materias de este Máster se corresponden con los especificados de forma muy minuciosa en esa Resolución publicada en el BOE, que detalla las materias así como los concretos contenidos que los alumnos deben adquirir en cada una de ellas, ya que el Máster persigue que los alumnos adquieran y manejen la formación, habilidades y competencias necesarias para poder ejercer la</p>		

profesión de gestor administrativo, y en este sentido y dada la obligación legal de superar una prueba de acceso a la profesión, preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para superar con éxito las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo.

Breve resumen de contenidos

Obtener todos los conocimientos necesarios para ser capaces de asesorar en cualquiera de los ámbitos laborales de empresas y particulares, encuadramiento en los distintos regímenes, relaciones empresa-trabajador, obligaciones de las empresas, derechos de los trabajadores, liquidaciones ante la Tesorería de la Seguridad de la Seguridad Social, recursos, actuaciones ante la Inspección de Trabajo, confección de recibos salariales, etc. De igual manera se anhela conseguir en este módulo que los alumnos tomen conciencia de la importancia del derecho civil como instrumento necesario e imprescindible para el correcto desempeño de la actividad profesional de cualquier gestor administrativo por razón del carácter supletorio del mismo. Así mismo se pretende la profundización en el aula de la normativa y procedimientos civiles aplicables a la gestión administrativa, adquiridos previamente por el alumnado durante su formación universitaria en el grado o estudios universitarios con la finalidad de que adquieran la habilidad de aplicar esos conocimientos teóricos a la actividad propia del profesional.

Materia única: GESTIÓN LABORAL Y CIVIL (12 ETCS)

Asignatura: GESTIÓN LABORAL Y CIVIL (12 ETCS)

P anorama de la relación jurídico-laboral; situación de las partes, intervención del Derecho y del Estado. Mecánica operativa práctica de la vida de la relación laboral en las empresas. Panorama de los derechos fundamentales en materia laboral. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. Los riesgos laborales y la Inspección de Trabajo: su papel en la sociedad de mercado y en la vida de la empresa. Panorama teórico y práctico de la Seguridad Social en España; mecánica operativa de las empresas en este sistema. Las obligaciones, las garantías y las coberturas de empresarios y trabajadores.

El sujeto de la relación jurídico-civil. La capacidad jurídica. Su despliegue teórico y práctico. Problemas fundamentales. El Mandato y la representación. Sus aplicaciones prácticas; su desarrollo en la vida económica y profesional. El Derecho Foral. Fundamento y panorama actual. Perspectivas de futuro. La nacionalidad y extranjería. Disposiciones sobre extranjeros. Principales procedimientos en extranjería. Casuística principal; problemas, soluciones; líneas de futuro. El matrimonio y su regulación. La patria potestad y figuras afines. Desarrollo y vida práctica de estas relaciones en una sociedad democrática e igual. La igualdad de género y su despliegue social y legal. Ausencia, tutela, emancipación. Otras figuras relativas a la capacidad. Problemática teórica y práctica. El Registro Civil. Disposiciones reguladoras. Mecánica operativa para los ciudadanos, garantías y problemática. Derechos reales. Concepto, clases, figuras y regulación. Leyes especiales; su incidencia en la sociedad de mercado. La sucesión mortis causa: panorama general, casuística, jurisprudencia, aspectos prácticos. Sucesión intestada y testamento: panorama general, casuística, jurisprudencia, aspectos prácticos y organizativos. El contrato de sociedad civil.; asociaciones y fundaciones. Sus finalidades, aplicaciones y desarrollo práctico en la actividad de los ciudadanos y empresarios. Los arrendamientos urbanos y los arrendamientos rústicos: panorama general. Sus relaciones con el resto del ordenamiento jurídico. Derecho Hipotecario: panorama general, garantías básicas, mecánica operativa práctica. Referencia especial a la problemática teórica y práctica de la constitución de hipotecas. Los Instrumentos públicos. Copias. Protocolización de documentos privados. Firma electrónica. El Registro de la Propiedad, el Registro de Bienes Muebles y sus principios y funcionamiento. Otros Registros públicos de especial relevancia.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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

G3 - Saber 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

G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia

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

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

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

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

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.		
E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.		
E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.		
E17 - Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.		
E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.		
E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.		
E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.		
E20 - Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.		
E21 - Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.		
E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.		
E8 - Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.		
E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase presencial (actividad presencial)	30	100
Clase práctica (actividad presencial)	60	100
Seminario (actividad presencial)	7.5	100
Exposición trabajos grupo (clase presencial)	10	100
Tutoría (actividad presencial)	10	100
Evaluación (actividad presencial)	2.5	100
Trabajo en grupo (actividad de trabajo autónomo-modalidad presencial)	45	0
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo - modalidad presencial)	135	0
Sesión virtual síncrona (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)	8	0
Sesión práctica virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	8	0
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	8	0

Evaluación presencial (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	6	100
Trabajo individual (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	120	0
Trabajo en grupo (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	20	0
Tutorías individuales (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	10	0
Foros de discusión (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	20	0
Actividades de evaluación continua (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	100	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula (modalidad presencial)		
Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías (modalidad presencial)		
Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema (modalidad presencial)		
Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad presencial)		
Aplicación de conocimientos interdisciplinares (modalidad presencial)		
Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida (modalidad presencial)		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc. (modalidad presencial)		
Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad presencial)		
Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría (modalidad presencial)		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)		
Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad de alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)		
Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)		
Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)		
Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)		
Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)		
Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)		
Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)		
Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA

Pruebas objetivas y examen final presencial (modalidad presencial)	0.0	40.0
Realización actividades teórico-prácticas (modalidad presencial)	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase (modalidad presencial)	0.0	20.0
Asistencia y Participación en las actividades de comunicación síncrona que supondrá el 10% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	10.0
Realización de actividades entregables que supondrán el 20% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	20.0
Evaluaciones periódicas mediante Cuestionarios tipo test que supondrán el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	35.0
Evaluación final con cuestiones de desarrollo y supuestos prácticos que supondrá el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	35.0
5.5 NIVEL 1: PRÁCTICAS EXTERNAS		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: PRÁCTICAS EXTERNAS		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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: PRÁCTICAS EXTERNAS		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	12	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		

	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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		
<p>Obtención, por parte del estudiante de una experiencia laboral en la actividad del gestor administrativo que obtenga una valoración adecuada por parte de la comisión de prácticas</p> <p>(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).</p> <p>El alumno pueda tener contacto con la práctica del Derecho</p> <p>(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).</p> <p>Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, con los ciudadanos, los bufetes, las organizaciones y asociaciones y las instituciones públicas, administrativas y judiciales que componen el entramado jurídico en el que habrán de desenvolver su propia actividad profesional</p> <p>(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).</p> <p>Que el alumno sea capaz de desarrollar el rendimiento personal a través de las habilidades requeridas para alcanzar una formación verdaderamente integral</p> <p>(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).</p> <p>Favorecer en el alumno la capacidad crítica y reflexiva de los estudiantes, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos</p> <p>(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>En este módulo vamos a tratar de verificar la adquisición del conjunto de competencias que se habrán ido adquiriendo en el resto del programa de estudios. La práctica, en centros de contrastada calidad, es un elemento insustituible que completa la formación del Máster. Por una parte ayudan mucho en la valoración de la formación recibida. Enfrentarse a la realidad incita a saber ser, estar y conocer todo lo posible. Pondremos especial cuidado en el seguimiento y tutorización tanto por parte de los profesores/as tutores/as de la Universidad como por parte de los tutores/as de los centros articulando una relación fluida y sistemática que posibilite la consecución de objetivos y competencias.</p> <p>Deberá realizarse en la fase final del Plan de Estudios y estará orientado a la evaluación de competencias asociadas al título. Tan sólo se podrá realizar tras haber superado el 50% de los módulos cursados en el primer semestre.</p> <p><u>Breve resumen de contenidos de las Prácticas Externas:</u></p> <p>El Máster lleva incorporado un período de prácticas profesionales en empresas, organismos e instituciones de contrastada capacidad y competencia, como complemento optativo a la formación teórica recibida a lo largo del curso. La finalidad de este período es ayudar a poner en práctica los conocimientos adquiridos, a la vez que ofrecer al alumno/a la oportunidad de conocer, desde una perspectiva interna, el funcionamiento y organización de las empresas o lugares donde se desempeñen dichas prácticas.</p> <p>Las prácticas permiten al alumno/a aplicar en el puesto de trabajo los conocimientos adquiridos durante el Máster Gestión Administrativa, así como aprender las habilidades necesarias para el desempeño de actividades profesionales relacionadas con la igualdad y el género, tanto en el ámbito público como privado.</p> <p>Las prácticas se realizan en un módulo de 12 ECTS con carácter obligatorio. Persigue, como objetivo general, integrar al alumno/a en un contexto de aprendizaje ubicado en campos reales relacionados con la práctica y con el desempeño de actividades profesionales relacionadas con la labor del gestor administrativo. En este sentido, se trata de posibilitar a los estudiantes la adquisición de conocimientos, competencias, información y práctica necesarios para ello.</p>		

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

La implantación de las prácticas externas en la modalidad a distancia de la titulación están condicionadas por las características habituales en el alumnado de esta modalidad, lo que exige un diseño singular que atienda a las peculiaridades concretas del alumno/a, por lo que en la planificación de las prácticas se atenderá al logro de las competencias, a través de contextos profesionales reales o, eventualmente, parcialmente virtuales.

De este modo, las prácticas profesionales del Máster propuesto, se organizarán, en la modalidad a distancia, de acuerdo con las siguientes modalidades.

- Prácticas profesionales concertadas, que se realizarán en empresas y organizaciones colaboradoras en materia de prácticas de la titulación, cuando la localización del centro de trabajo se ajuste a la disponibilidad geográfica y horaria del alumno.

-Prácticas profesionales abiertas, concebidas para aquellos alumnos y alumnas que efectúen las prácticas en entidades con las que se suscriba convenio de colaboración por ajustarse a la situación particular del alumno/a (por ejemplo cuando el alumno/a ya viene trabajando en dicha organización y se le asigne una función relacionada con la titulación y un tutor en la empresa que se encargue de la supervisión del alumno).

-Prácticas profesionales en entornos virtuales, en cuyo caso las prácticas se realizarán parcialmente en un contexto de teletrabajo, a través de las tecnologías de la información y la comunicación. Sólo será posible ofertar esta tercera modalidad en aquellos casos en los que se tenga constancia de que la organización en la que el alumno/a desarrolle las prácticas tenga experiencia y capacidad para acoger alumnos en prácticas.

En la modalidad presencial, actividades tales como seminarios o tutorías son de carácter presencial, mientras que el trabajo individual del alumno es considerada como una actividad de trabajo autónomo (no presencial), refiriéndonos a que el alumno no se ubica físicamente en la universidad, aunque está presente en la empresa.

En la modalidad de impartición a distancia las prácticas tienen idéntico contenido a las presenciales, si bien actividades tales como las tutorías presenciales (con tutor en la universidad) o los seminarios son sustituidos por la tutorización a distancia, con actividades tales como atención telefónica y/o telemática, chats o videoconferencias (actividades síncronas), y actividades de carácter asíncrono, tales como la atención por correo electrónico, o foros. En cualquier caso, el carácter asíncrono de las actividades se refiere a la relación de comunicación entre tutor en la universidad y alumno, y no a la relación del alumno en prácticas con la empresa.

De este modo, la metodología docente de las prácticas profesionales en modalidad de impartición a distancia sigue un procedimiento similar al seguido en la modalidad presencial, excepto en lo que se refiere a la relación del alumno con el tutor en la universidad, de modo que se ajustan (a nivel operativo) los siguientes aspectos:

- Definición de perfiles profesionales de los alumnos a incorporar, a partir de las propuestas de prácticas recibidas.
- Seguimiento del aprovechamiento a lo largo del período de prácticas.

Sin embargo, la vinculación con las empresas y organizaciones es similar. De hecho, muchas de las empresas con las que ya se tiene suscrito convenio de colaboración en prácticas y que cuentan con varias sedes en ubicaciones en territorio nacional e incluso internacional, han recibido con gran satisfacción la posibilidad de participar en el proceso formativo de estudiantes oriundos de los lugares donde se ubican, aspecto que la introducción de la modalidad a distancia haría posible.

Cada una de las organizaciones en que se desarrollan los proyectos de prácticas entrega al inicio de la práctica a través del tutor de empresa la planificación del trabajo. Esta planificación incluye el detalle de las tareas que hay que desarrollar, así como las fechas orientativas de fin para lograr las competencias y objetivos de esta Práctica. Todos estos aspectos permiten el seguimiento de las prácticas y la evaluación de la memoria de prácticas del alumno/a.

Obtención, por parte del estudiante de una experiencia laboral en la actividad del gestor administrativo

que obtenga una valoración adecuada por parte de la comisión de prácticas G1-G7 E1 a E47

El alumno pueda tener contacto con la práctica del Derecho G1-G7 E1 a E47

Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, con los ciudadanos, los bufetes, las organizaciones y asociaciones y las instituciones públicas, administrativas y judiciales que componen el entramado jurídico en el que habrán de desenvolver su propia actividad profesional G1-G7 E1 a E47

Que el alumno sea capaz de desarrollar el rendimiento personal a través de las habilidades requeridas para alcanzar una formación verdaderamente integral G1-G7 E1 a E47

Favorecer en el alumno la capacidad crítica y reflexiva de los estudiantes, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos G1-G7 E1 a E47

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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
G3 - Saber 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
G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo
G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan
G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan
G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
No existen datos
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.
E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.
E11 - Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.
E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.
E13 - Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.
E14 - Administrar los conocimientos de tramitación ante los Registros públicos especialmente ante los registros mercantiles y de la propiedad y los efectos derivados de la inscripción.
E15 - Controlar la firma electrónica, su regularización y problemática con la finalidad agilizar los trámites administrativos mejorando la actuación con las administraciones y satisfacer las necesidades del cliente.
E16 - Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.
E17 - Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.
E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.
E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.

E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.		
E20 - Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.		
E21 - Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.		
E3 - Relacionar los conocimientos fundamentales de la Constitución Española.		
E4 - Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.		
E5 - Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.		
E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.		
E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.		
E8 - Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.		
E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Seminario (actividad presencial)	25	100
Tutoría (actividad presencial)	12.5	100
Evaluación (actividad presencial)	12.5	100
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo - modalidad presencial)	30	0
Trabajo tutelado del alumno en el centro de prácticas	220	100
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	12.5	0
Evaluación presencial (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	12.5	0
Trabajo individual (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	30	0
Tutorías individuales (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	15	0
Foros de discusión (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	10	0
Realización de Prácticas	220	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías (modalidad presencial)		
Actividad presencial en el centro de prácticas: Observación, análisis y reflexión de la realidad y los procesos de enseñanza-aprendizaje promovidos en el aula y en el centro, institución, organismo donde se realizan las prácticas (modalidad presencial)		
Sesiones monográficas referidas la preparación conceptual, procedimental y actitudinal del alumnado para abordar con éxito las prácticas externas (modalidad presencial)		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo y realizar el seguimiento de las prácticas del alumnado (modalidad presencial)		

Recogida de trabajos, puestas en común y reflexión sobre sus experiencias. Informes de evaluación diseñados a tal efecto (modalidad presencial)		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)		
Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad de alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)		
Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)		
Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)		
Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)		
Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)		
Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)		
Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)		
Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Memoria prácticas realizadas	0.0	40.0
Informe del tutor de prácticas	0.0	40.0
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades prácticas (modalidad presencial)	0.0	20.0
Participación en las actividades de comunicación síncrona que supondrá el 10% del total de la nota final. (evaluación a distancia)	0.0	10.0
Realización de actividades entregables que supondrán el 10% del total de la nota final (modalidad a distancia)	0.0	10.0
5.5 NIVEL 1: TRABAJO FIN DE MÁSTER		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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		
NIVEL 3: TRABAJO FIN DE MASTER		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Trabajo Fin de Grado / Máster	12	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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		
<p>Ser capaz de reflejar en el Trabajo Fin de Máster los resultados de aprendizaje asociados al plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa (CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).</p> <p>Comunicar de forma eficiente, estructurada y ordenada, los aspectos más relevantes del Trabajo Fin de Máster (CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).</p> <p>Ser capaz de integrar y aplicar con criterio profesional, creatividad, iniciativa y metodología, los conocimientos y técnicas adquiridas durante su máster (CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>El trabajo fin de máster, que constará de 12 ECTS a realizar en el último cuatrimestre del máster, consistirá en un trabajo tutelado de investigación o derivado de la actividad formativa desarrollada en las prácticas externas. En todo caso, el estudiante deberá demostrar su capacidad para la elaboración de un ejercicio de gestión administrativa y su exposición en público.</p> <p>El trabajo fin de máster es un trabajo profesional, técnico y/o científico, integrador y potenciador de los conocimientos adquiridos, que debe realizar y presentar todo alumno de cada máster, siempre que haya cumplido con las condiciones establecidas para poderse matricular del trabajo fin de máster.</p> <p>La finalidad de este trabajo es que el alumno, futuro profesional, integre los conocimientos adquiridos y demuestre que ha desarrollado las competencias necesarias para ejercer su profesión. Por tal motivo, el trabajo final de máster debe ser un trabajo acorde a lo que se espera que un profesional con ese título sea capaz de realizar.</p>		

Los Trabajos de Fin de Máster versarán sobre la propuesta, realización y valoración de un trabajo original y específico teórico o empírico sobre los contenidos del Máster en Gestión Administrativa, desarrollando un aspecto monográfico de los contenidos desde una perspectiva transdisciplinar. El Trabajo fin de Máster además de entregarse por escrito, se defenderá presencialmente frente a un Tribunal compuesto por profesores universitarios.

El Trabajo fin de Máster podrá ser de índole teórica o empírica. Si fuera de índole teórica, versará sobre contenidos referidos a temas originales, o que, siendo conocidos, agregan características que mejoran el conocimiento general existente sobre el tema. No se excluyen los trabajos de carácter analítico-jurídico de elaboración y conclusiones personales de temas vinculados a la especialidad de la profesión. Si fuera de índole empírica podrá consistir en el análisis de casos jurídicos, con un diseño personal del caso único; valoración y análisis de un asesoramiento jurídico empresarial de especial trascendencia; o en la realización de un trabajo de investigación propio y original basado en la metodología cualitativa y/o cuantitativa experimental.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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

G3 - Saber 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

G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia

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

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

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

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

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

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.

E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.

E11 - Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.

E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.

E13 - Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.

E14 - Administrar los conocimientos de tramitación ante los Registros públicos especialmente ante los registros mercantiles y de la propiedad y los efectos derivados de la inscripción.

E15 - Controlar la firma electrónica, su regularización y problemática con la finalidad agilizar los trámites administrativos mejorando la actuación con las administraciones y satisfacer las necesidades del cliente.		
E16 - Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.		
E17 - Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.		
E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.		
E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.		
E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.		
E20 - Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.		
E21 - Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.		
E3 - Relacionar los conocimientos fundamentales de la Constitución Española.		
E4 - Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.		
E5 - Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.		
E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.		
E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.		
E8 - Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.		
E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Seminario (actividad presencial)	7.5	100
Tutoría (actividad presencial)	12.5	100
Evaluación (actividad presencial)	10	100
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo - modalidad presencial)	270	0
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	7.5	0
Evaluación presencial (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	10	0
Trabajo individual (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	270	0
Tutorías individuales (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	12.5	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Recogida de trabajos, puestas en común y reflexión sobre sus experiencias. Informes de evaluación diseñados a tal efecto (modalidad presencial)		

Sesiones monográficas referidas la preparación conceptual, procedimental y actitudinal del alumnado para abordar con éxito el trabajo fin de máster (modalidad presencial)		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo fin de máster (modalidad presencial)		
Estudio del alumno: Preparación individual del trabajo fin de máster para exponer o entregar en los seminarios, tutorías. Trabajo realizado en la plataforma u otros espacios virtuales (modalidad presencial)		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)		
Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad de alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)		
Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)		
Conjunto de puebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)		
Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)		
Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)		
Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)		
Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)		
Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Valoración global del Trabajo Fin de Máster por tribunal (originalidad del proyecto; calidad del mismo y defensa oral realizada)	0.0	30.0
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades prácticas (modalidad presencial)	0.0	20.0
Entrega de Trabajo Fin de Máster	0.0	70.0
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades (modalidad a distancia)	0.0	20.0

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	Otro personal docente con contrato laboral	72.7	0	40
Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	Profesor Titular de Universidad	27.3	100	60
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
70	10	80
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		

la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir" a utilizarse específicamente para el Máster en Gestión Administrativa, con objeto de valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como el seguimiento de los egresados después de su titulación.

Para la descripción del progreso y resultado del aprendizaje se pueden considerar los siguientes procedimientos e indicadores de evidencias de los mismos:

Evidencias de metodología docente y de evaluación modular.

Evidencias del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado.

Evidencias sobre procedimientos de valoración de prácticas externas y del Trabajo Fin de Máster.

Evidencias del seguimiento profesional de los egresados.

8.2.1. Evidencias de metodología docente y de evaluación modular

El Plan de Estudios del Máster en Gestión Administrativa, en referencia tanto al proceso de selección de objetivos, contenidos, competencias y metodología docente, como al de la evaluación del alumnado, va a seguir un **procedimiento modular**. Esto requiere de la participación e interacción en la toma de decisiones del personal docente que representa el módulo competencial, con sus respectivas materias y asignaturas. Entre los **indicadores** que objetivan las evidencias se encuentran los siguientes:

a) Las **evidencias** que se utilizan como indicadores referirán el levantamiento de **acta de las sesiones** de participación, valoración y decisiones del profesorado, respecto a la metodología docente y de evaluación modular, y se concentrarán en puntuaciones de valoración que reflejen porcentualmente el trabajo del alumno para la consecución de sus competencias.

b) Los bloques de contenidos formativos cuentan con documentos que contienen los elementos básicos de **evaluación del alumnado sobre su progreso y resultados de aprendizaje**.

c) Se concretan mecanismos de **reunión, participación y toma de decisiones** que permiten la coordinación entre bloques de contenidos formativos con documentos que permiten evidenciarlos.

8.2.2. Evidencias del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado.

La formación en el Máster en Gestión Administrativa contemplará la participación del alumnado en la mejora de su proceso de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, se utilizarán distintas dinámicas, estrategias y técnicas que sirven al objeto de valorar y mejorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, entre cuyos indicadores destacan:

a) Participación del alumnado de nuevo ingreso en los programas de acogida

La elaboración de su perfil académico. Se basa en la respuesta a **técnicas cuantitativas** (cuestionarios sobre el perfil académico de ingreso), y en **técnicas cualitativas** (dinámica de grupos y entrevistas personales sobre el perfil y las necesidades académicas del alumno de nuevo ingreso).

b) Participación bidireccional en la valoración del profesorado y el alumnado

Se utilizan **técnicas de cuestionarios** en las cuales, el claustro del profesorado del Máster valorará al alumnado acerca de su percepción sobre variables como niveles de asistencia, participación, búsqueda y tratamiento de la información, aprendizaje, capacidad de análisis e interpretación, comunicación y respeto en el aula. Los datos recogidos sirven de *feedback* para mejorar los procesos de enseñanza/aprendizaje y son retornados al alumnado para que éste también realice una valoración cuantitativa en respuesta a preguntas de cuestionarios sobre las variables antes citadas.

En lo referente al profesorado, a la organización académica y a la infraestructura, la valoración también se realiza **desde la perspectiva del alumnado**. Finalmente, el uso de **técnicas cuantitativas** se combina con **técnicas cualitativas** que promueven las dinámicas de grupo, tanto con profesores como con alumnos, coordinados por la figura de un profesor responsable, de manera que se **redacta un documento final** donde se enfatizan los aspectos positivos y, sobre todo, los mejorables en el proceso de enseñanza/aprendizaje de competencias, así como estrategias que puedan promover dicha mejora.

c) Análisis de las dificultades de estudio y aprendizaje del alumnado

Éste se fundamenta sobre aspectos referidos a la organización, planificación, lectura, elaboración y comprensión. Este análisis se realiza con técnicas de recogida de información cuantitativas (**test sobre hábitos y dificultades de estudio**) y cualitativas (**procesos de investigación-acción en el aula** con el alumnado para definir sus principales dificultades de estudio y aprendizaje).

La convergencia de ambos tipos de información, cuantitativa y cualitativa, lleva a la redacción final de un **documento sobre la mejora de hábitos, técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje**, que se trabaja tanto en grupos, como individualmente.

8.2.3. Evidencias sobre procedimientos de valoración de las Prácticas Externas y del Trabajo Fin de Máster

Estos procedimientos permiten la evaluación y cumplimiento de unos criterios de calidad establecidos en el **Sistema de Garantía Interno de la Calidad**, que se explicarán en su apartado correspondiente. En este sentido, las evidencias que pueden relacionarse con el seguimiento del progreso académico y/o profesional del alumnado se referirán a:

Las prácticas externas en el Plan de Estudios del Máster en Gestión Administrativa la formación a través de **prácticas** externas se realiza a lo largo del segundo semestre.

En el diseño de las prácticas externas se procederá al análisis de los resultados sobre la calidad de los programas formativos.

El Trabajo Fin de Máster (TFM) :en el Plan de Estudios del Máster en Gestión Administrativa, realización del **Trabajo Fin de Máster** se realiza a lo largo del último semestre del máster refiriendo un total de 12 ECTS para el alumno.

Este sistema tendrá una estructura de **evaluación tutorial** (interna –docentes universitarios- y externa –profesionales de los centros educativos), así como de **autoevaluación** o **autodiagnóstico**. La evaluación tutorial y la autoevaluación se basan en seis criterios en los que se contemplan todos los elementos de las prácticas:

- a. Programa de prácticas
- b. Organización de las prácticas
- c. Recursos Humanos
- d. Recursos Materiales
- e. Desarrollo de las prácticas
- f. Evaluación de los Resultados

A continuación, se describen los mecanismos utilizados para la evaluación los resultados del aprendizaje práctico del alumno:

- **Prácticas externas**
- **Trabajo Fin de Máster**

a. Prácticas externas

Se realizan en un módulo de 12 ECTS con carácter de obligatoriedad. Persigue, como objetivo general, integrar al alumno en un contexto de aprendizaje ubicado en campos reales relacionados con la práctica y con el desempeño del rol profesional del asesor, asegurándonos así su familiarización con la vertiente práctica de cada una de las grandes ramas del asesoramiento jurídico. En este sentido, se trata de posibilitar a los estudiantes la adquisición de conocimientos, competencias, información y práctica necesarios para el ejercicio del rol profesional en un determinado ámbito del Derecho.

Los objetivos específicos que se persiguen con ésta materia son:

- Permitir un contacto con la práctica del gestor administrativo y el derecho.
- Introducir al estudiante en la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, los bufetes, las organizaciones y asociaciones y las instituciones públicas, administrativas y judiciales que componen el entramado jurídico en el que habrán de desenvolver su propia actividad profesional.
- Potenciar el rendimiento personal de los estudiantes a través del desarrollo de las habilidades requeridas para alcanzar una formación verdaderamente integral.
- Favorecer la capacidad crítica y reflexiva de los estudiantes, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos.

El estudiante estará apoyado por un **tutor/a académico (interno)** y por un **tutor/a profesional (externo)**:

La **función del tutor/a interno** es la de servir de orientador académico y apoyo institucional para el alumno en prácticas. Además de las citas periódicas que se establezcan con el tutor interno, este estará siempre disponible para los alumnos tutelados a través de las vías de comunicación con el profesor existente en la UCV (intranet; tutorías semanales, reuniones periódicas, etc.)

La **función del tutor/a externo** será la de colaborar con el tutor académico para planificar, orientar, supervisar, seguir y remitir informe sobre rendimiento del alumno en la realización de las Prácticas externas en el centro concreto donde este se integre.

Con el objetivo de guiar y tutelar al alumno durante las Prácticas externas, los tutores internos realizarán diferentes entrevistas y actividades formativas y de tutelaje, que podrán ser individuales o con el conjunto del grupo tutelado.

Seminarios de preparación

El seminario de preparación tendrá lugar antes de la incorporación de los alumnos a las prácticas formales en los centros respectivos. En este seminario, el tutor interno orientará personalmente a los alumnos sobre las distintas situaciones profesionales sobre los intereses, aptitudes, exigencias... tanto de los alumnos como de los centros, instituciones, despachos y empresas ofertados.

Formará y practicará con los alumnos las habilidades básicas para el desempeño laboral de las funciones en los ámbitos profesionales. Clarificará el sistema de evaluación de las Prácticas externas y los pasos que los alumnos deben seguir para elaborar y presentar el trabajo/memoria de Prácticas externas.

Entrevistas de seguimiento individualizadas y grupales

Las entrevistas de seguimiento se realizarán antes de las prácticas, inmediatamente después de la incorporación del alumnado a sus respectivos centros, durante el periodo de prácticas y después de este. En estas sesiones el tutor interno supervisará con los alumnos el desempeño de su labor en los centros, despachos, instituciones, organismos así como la preparación de sus trabajos de presentación (oral y escrita) y de sus experiencias de las prácticas externas.

Reuniones de exposición grupal

Consideramos que el Prácticas externas debe ser la antesala del futuro trabajo de nuestros alumnos en centros, instituciones, empresas, bufetes, donde las habilidades de trabajo en grupo y exposición de ideas son esenciales. Por este motivo, las Prácticas externas de Máster en Gestión Administrativa incluye la participación activa en sesiones de trabajo grupal, donde cada uno de los alumnos en prácticas comunicará sus experiencias, incidencias y observaciones al resto de compañeros, siempre bajo la supervisión del tutor interno.

Posiblemente, la realización de estas sesiones grupales permita a los alumnos clarificar ideas, desterrar mitos referentes al mundo laboral, ayudarse mutuamente ante las posibles dificultades y, en suma, crear la sensación de colectivo profesional tan necesario en su futuro más inmediato. Llevaremos a cabo sesiones grupales a lo largo del curso.

Memoria y puesta en común de las experiencias de las Prácticas externas

Además, incorporamos una actividad adicional para la formación del alumno, más allá de la tradicional entrega y evaluación de la Memoria escrita de las Prácticas externas. Esta consiste en la **puesta en común**, a través de diferentes metodologías de trabajo en grupo, (pudiendo utilizar los recursos tecnológicos disponibles), de una **síntesis de sus reflexiones**, investigaciones y sus experiencias en el ámbito profesional.

De esta manera, el alumnado puede adquirir una visión más global y completa de las experiencias pedagógicas desarrolladas por sus compañeros, y facilitará un análisis crítico y una visión más global sobre la situación real de los centros educativos donde han realizado sus prácticas; plan de trabajo establecido; actividades realizadas; exposición de situaciones de enseñanza-aprendizaje relevantes, conclusiones, valoración final de la propia actuación y de las Prácticas externas realizadas.

La evaluación del alumno/a en la materia de Prácticas externas será un promedio ponderado de las siguientes áreas:

- Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades prácticas 10-20%
- Evaluación de los tutores externos de prácticas: 30-40%
- Seguimiento y tutorización de los estudiantes por el profesorado universitario incluyendo trabajos y memorias: 30-40%

Para la calificación general de la *Memoria* se tendrán en cuenta algunos aspectos tan relevantes como:

- a) Estructura general del documento y presencia de los apartados más relevantes;
- b) Grado en que refleja la actividad desarrollada en las Prácticas externas;
- c) Capacidad descriptiva y argumentativa;
- d) Presencia de perspectiva crítica;
- e) Sugerencias de mejora;
- f) Presencia de anexos relevantes; y, finalmente, citas bibliográficas pertinentes adecuadamente referenciadas.

b. Trabajo Fin de Máster

El trabajo fin de máster, que constará de 12 ECTS a realizar en el último semestre del máster, consistirá en un trabajo tutelado de investigación o derivado de la actividad formativa desarrollada en las prácticas externas. En todo caso, el estudiante deberá demostrar su capacidad para la elaboración de un ejercicio de asesoramiento jurídico o profesional y su exposición en público.

El mecanismo de evaluación del trabajo de fin de máster establece que el alumno está capacitado para desarrollar los conocimientos legales necesarios que le permitan comprender, interpretar, analizar y explicar un determinado caso jurídico en algún ámbito profesional y/o de investigación, valiéndose de las competencias, las destrezas y las habilidades necesarias para estudiar, evaluar y/o intervenir, a fin de solucionar dicho caso.

El trabajo fin de máster es un trabajo profesional, técnico y/o científico, integrador y potenciador de los conocimientos adquiridos, que debe realizar y presentar todo alumno de cada máster, siempre que haya cumplido con las condiciones establecidas para poderse matricular del trabajo fin de máster.

La finalidad de este trabajo es que el alumno, futuro profesional, integre los conocimientos adquiridos y demuestre que ha desarrollado las competencias necesarias para ejercer su profesión. Por tal motivo, el trabajo final de máster debe ser un trabajo acorde a lo que se espera que un profesional con ese título sea capaz de realizar.

Los objetivos de dicho trabajo fin de máster serán:

- Integrar y aplicar con criterio profesional, creatividad, iniciativa y metodología, los conocimientos y técnicas adquiridas durante su máster.
- Consolidar e incrementar los conocimientos y competencias recibidos a lo largo del máster en los criterios que deberá aplicar durante su vida profesional.
- Proporcionar soluciones eficaces y eficientes a los problemas que se presenten en su trabajo fin de máster, utilizando los conocimientos, técnicas, competencias y aptitudes alcanzados y desarrollados durante el grado.

Los Trabajos de Fin de Máster versarán sobre la propuesta, realización y valoración de un trabajo original y específico teórico o empírico sobre los contenidos del Máster en Gestión Administrativa, desarrollando un aspecto monográfico de los contenidos desde una perspectiva transdisciplinar.

El Trabajo fin de Máster además de entregarse por escrito, se defenderá presencialmente frente a un Tribunal compuesto por profesores universitarios.

El Trabajo fin de Máster podrá ser de índole teórica o empírica. Si fuera de índole teórica, versará sobre contenidos referidos a temas originales, o que, siendo conocidos, agregan características que mejoran el conocimiento general existente sobre el tema.

No se excluyen los trabajos de carácter analítico-jurídico de elaboración y conclusiones personales de temas vinculados a la especialidad de la profesión.

Si fuera de índole empírica podrá consistir en:

- Análisis de casos jurídicos, con un diseño personal del caso único.
- Valoración y análisis de un asesoramiento jurídico empresarial de especial trascendencia.
- Realización de un trabajo de investigación propio y original basado en la metodología cualitativa y/o cuantitativa experimental.

Los alumnos estarán supervisados en todo momento por un tutor académico quien llevará a cabo el siguiente conjunto de actuaciones para garantizar la calidad del trabajo de fin de grado:

Entrevista de orientación

En esta entrevista el tutor interno orientará personalmente a los alumnos sobre las distintas opciones profesionales así como sobre los intereses, aptitudes, exigencias... tanto de los alumnos como de los itinerarios profesionales implicados en la formación del Máster y en el futuro laboral y académico de los alumnos. Además, clarificará el sistema de evaluación del TFM y los pasos que los alumnos han de seguir en la elaboración del trabajo: presentación oral y entrega por escrito.

Clases prácticas y seminarios monográficos

Las clases prácticas y los seminarios monográficos tendrán lugar al principio del periodo formal del TFM. En estas clases prácticas y seminarios, el tutor interno orientará y formará a los alumnos en materias relacionadas con los conocimientos, métodos, técnicas, habilidades y competencias necesarias para la elaboración de un TFM. Así pues, en ellas se trabajarán los conocimientos necesarios para que el alumno pueda localizar, seleccionar y analizar cualquier documento científico y mantenerse actualizado en el desarrollo de su disciplina.

Se promoverá el conocimiento de un conjunto de herramientas fundamentales para el diseño de objetivos, hipótesis y metodologías, así como el desarrollo de trabajos teórico-prácticos especializados. Se ahondará en el manejo y la búsqueda de información (Estrategias básicas de búsqueda de información en la Web, qué buscar sobre educación en Internet, direcciones Web con información y documentación sobre educación), y que ello posibilite el aprendizaje continuo durante su formación universitaria y su quehacer profesional, académico y/o de investigación.

Entrevistas de seguimiento individualizadas y grupales

Las entrevistas de seguimiento se realizarán durante el periodo previo a la presentación del trabajo de Máster y una vez los alumnos hayan elegido tema. En estas sesiones el tutor interno supervisará con los alumnos el desempeño en la tarea, así como la preparación de sus trabajos de presentación (oral y escrita).

Memoria escrita y exposición individual

Consideramos que este trabajo es la antesala del futuro trabajo de nuestros alumnos. Por este motivo, el TFM incluye la participación activa de los alumnos mediante la presentación oral, (pudiendo utilizar los recursos tecnológicos disponibles) ante un tribunal de profesores universitarios, de una síntesis de lo que ha sido su memoria de TFM (trabajo escrito que también será evaluado) y su experiencia en la realización del mismo.

Dentro de la **evaluación del Módulo de TFM** se considerarán los siguientes aspectos:

- Entrega de Trabajo Fin de Máster: 60-70%
- Exposición y defensa oral trabajos e investigaciones: 20-30%
- Asistencia y desempeño en Actividades Prácticas, seminarios y entrevistas: 10-20%

8.2.4. Evidencias del seguimiento profesional de los egresados

Desde el " **Departamento de Bolsa de Trabajo**" de la Universidad (<https://www.ucv.es/bolsatrabajo/default.aspx>), se procede a un seguimiento profesional/formativo de los egresados que se recoge en evidencias referidas a los siguientes **indicadores**:

1. Seguimiento por correo y telefónico acerca de la situación profesional del egresado;
2. Consultas y asesoramiento telefónico al departamento y/o servicio correspondiente sobre necesidades individuales de carácter profesional de los alumnos que han finalizado el Máster.
3. Realización de tutorías individuales con aquellos egresados que se encuentran en situación de desempleo;
4. Realización de **talleres de inserción profesional y búsqueda de empleo** con los egresados desempleados;
5. **Análisis anuales** que se realizan en el departamento, cualitativos y cuantitativos, de la inserción profesional del alumnado egresado del MOGA.

Durante el proceso de depósito del título o en una convocatoria extraordinaria se convocará a los estudiantes que han obtenido la titulación para que cumplimenten una primera **encuesta de estudiantes que han finalizado el Máster recientemente**. Tras un tiempo aproximado de seis meses o un año después de la consecución del título se pasará una **segunda encuesta**, con el fin de analizar su inserción laboral.

6. Análisis de los datos obtenidos a través de la **Bolsa de Trabajo** de la UCV.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	https://www.ucv.es/estudios_sgic.aspx?t=171&g=2&f=1
--------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN

CURSO DE INICIO	2012
-----------------	------

Ver Apartado 10: Anexo 1.

10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN

No procede porque no existe ningún Máster equivalente

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
29175499E	JOSE VICENTE	MOROTE	SARRIÓN
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
JORGE JUA,18	46004	Valencia	Valencia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
luisa.vicedo@ucv.es	626665179	963942474	Decano Facultad Ciencias Sociales y Jurídicas

11.2 REPRESENTANTE LEGAL

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
22648606T	JOSÉ ALFREDO	PERIS	CANCIO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
QUEVEDO,2	46001	Valencia	Valencia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
derecho@ucv.es	626665179	963942474	Rector

11.3 SOLICITANTE

El responsable del título no es el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
20013717Z	LUISA	VICEDO	CAÑADA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
JORGE JUAN,18	46004	Valencia	Valencia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
luisa.vicedo@ucv.es	626665179	963942474	Facultad Ciencias Sociales y Jurídicas

Apartado 1: Anexo 1

Nombre : colegio gestores administrativos.pdf

HASH SHA1 : BDF68EA67097397F36E63071B3C33AD550C665D9

Código CSV : 74314673752723293081194

Ver Fichero: colegio gestores administrativos.pdf

Apartado 2: Anexo 1

Nombre : 2.1+ALEGACIONES.pdf

HASH SHA1 : F1142BD93252AA19307EF72A885A2E29668C4A71

Código CSV : 130336972009309311602705

Ver Fichero: 2.1+ALEGACIONES.pdf

Apartado 4: Anexo 1

Nombre : 13-2-12 PUNTO 4.1.pdf

HASH SHA1 : EC079EE52E44DF0D26DCDF7CB6E169DF95334EC2

Código CSV : 70137229321415412227555

Ver Fichero: 13-2-12 PUNTO 4.1.pdf

Apartado 5: Anexo 1

Nombre : 5.1 PLAN 3-4-14.pdf

HASH SHA1 : 19D2F973F64BD4ADD984DB9524D96713D9F6A930

Código CSV : 130336775335006791943836

Ver Fichero: 5.1 PLAN 3-4-14.pdf

Apartado 6: Anexo 1

Nombre : 6.1 profesorado.pdf

HASH SHA1 : 1A21CE3E3A88CBA87CC0E7F10CD23FB5BE5FECE8

Código CSV : 130786238156070487828880

Ver Fichero: 6.1 profesorado.pdf

Apartado 6: Anexo 2

Nombre : 6.2 DFT OTROS RECURSOS.pdf

HASH SHA1 : 499DECE3E26A45CEFBBE50977880726051202E31

Código CSV : 70137252188990469222872

Ver Fichero: 6.2 DFT OTROS RECURSOS.pdf

Apartado 7: Anexo 1

Nombre : 7.1.pdf

HASH SHA1 : 2883AE08A9B9F641E3B0E7338C8A0B2B74419574

Código CSV : 117763502560793680814818

Ver Fichero: 7.1.pdf

Apartado 8: Anexo 1

Nombre : 8.1.pdf

HASH SHA1 : A77B44AC33D567A49C711862348AC19235EB585B

Código CSV : 70137297745690582650586

Ver Fichero: 8.1.pdf

Apartado 10: Anexo 1

Nombre : 10 cronograma.pdf

HASH SHA1 : AA52555092F38B3093598700B64F085D502F2606

Código CSV : 130340231742633250195958

Ver Fichero: 10 cronograma.pdf



Identificador : 866728602

DOMICILIO

QUEVEDO,2

E-MAIL

derecho@ucv.es

CÓDIGO POSTAL

46001

PROVINCIA

Valencia

MUNICIPIO

Valencia

TELÉFONO

626665179

FAX

963942474

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: Valencia, AM 15 de febrero de 2012
	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 Católica de Valencia San Vicente Mártir	Nacional		Ver anexos. Apartado 1.

LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

RAMA	ISCED 1	ISCED 2
Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho	Derecho

NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

AGENCIA EVALUADORA

Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA)

UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir

LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
072	Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir

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		12
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER
0	36	12

LISTADO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos	

1.3. Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS

CÓDIGO	CENTRO
46035707	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (VALENCIA)

1.3.2. Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (VALENCIA)

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO

Si	No	No

30	30	
	TIEMPO COMPLETO	
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	60.0	60.0
RESTO DE AÑOS	0.0	0.0
	TIEMPO PARCIAL	
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	12.0	60.0
RESTO DE AÑOS	0.0	0.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
https://www.ucv.es/documentos/estudios/normas_permanencia_ects.pdf		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	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 anexos, apartado 2.

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
G1 - Saber 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
G2 - Ser capaz 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
G3 - Saber 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
G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo
G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan
G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan
G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
No existen datos
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.
E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.
E3 - Relacionar los conocimientos fundamentales de la Constitución Española.
E4 - Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.
E5 - Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.
E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.
E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.

E8 - Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.

E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.

E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.

E11 - Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.

E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.

E13 - Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.

E14 - Administrar los conocimientos de tramitación ante los Registros públicos especialmente ante los registros mercantiles y de la propiedad y los efectos derivados de la inscripción.

E15 - Controlar la firma electrónica, su regularización y problemática con la finalidad agilizar los trámites administrativos mejorando la actuación con las administraciones y satisfacer las necesidades del cliente.

E16 - Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.

E17 - Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.

E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.

E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.

E20 - Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.

E21 - Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver anexos. Apartado 3.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

CRITERIOS DE ACCESO

El sistema de acceso al Máster, seguirá lo establecido en los artículos 16 del Real Decreto 1393/2007 y en el artículo único del Decreto 861/2010:

Para acceder a las enseñanzas oficiales de Máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo perteneciente a otro estado integrante del Espacio Europeo Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster.

Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

Para facilitar el proceso de **acreditación de idoneidad** por parte de la secretaría donde se curse la solicitud y matrícula, el Vicerrectorado de Ordenación Académica hará llegar, para cada curso académico, una relación de grados y titulaciones que se consideran idóneas para las diversas especialidades. Esta misma información se incluirá en todos los procesos relativos a la información previa a la matrícula.

Aquellas solicitudes que acrediten grados y titulaciones no contemplados en dicha relación deberán ser valoradas por la Comisión Académica de Título, órgano que decidirá sobre la idoneidad o no del solicitante en función del criterio general que resolverá con antelación suficiente para que los alumnos comiencen el curso con normalidad en el caso de considerarse idóneos.

Requisitos de ingreso: **graduado o licenciado en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales, Gestión Económica Financiera, Ciencias políticas.**

El perfil del graduado que acceda a los estudios de Máster para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo, debe incluir:

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

servicios que presta al ciudadano, a las empresas y a la administración, de ahí que los alumnos deben tener este perfil .

A la hora de establecer los criterios de admisión, se tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 1393/2007:

Como criterios de selección para la admisión en el Máster, la Comisión de Coordinación Académica, formada por el Decano, o en su caso Vicedecano, de la Facultad que actuará como Presidente, Directores del Máster, el Secretario de la Facultad y el Secretario Técnico (representante de la secretaría administrativa), valorará los siguientes elementos:

- Puntuación del expediente académico: 80%
- Otras titulaciones universitarias (de grado o postgrado) distintas del grado alegado para el acceso al Máster: 20%

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

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

Una vez matriculados, los alumnos tienen a su disposición los mecanismos de apoyo durante su formación en la UCV, incorporando a todos los que se van a detallar a continuación, y como consecuencia de la firma de convenio de cooperación académica con Ilustre Colegio de Gestores Administrativos el respaldo y el apoyo de la Junta de Gobierno de dicho colegio que actuarán como tutores y guía de los alumnos, presentándose en una Jornada de Bienvenida que tendrá lugar en la primera sesión del Master, ofreciendo su apoyo así como fijando un calendario de tutorías individuales y grupales con los alumnos de este Máster con el fin de acogerlos y orientarlos en su formación de estudiantes durante el curso del Máster.

- 4.3.1. El Servicio de Apoyo y Orientación
- 4.3.2. El Servicio de Defensa del Alumnado
- 4.3.3 . Servicio de inserción laboral y gestión de bolsas de trabajo
- 4.3.4. Programa de acción tutorial

4.3.1. Servicio de Apoyo y Orientación

El **Servicio de Orientación (S.O.)** es un servicio gratuito que ofrece la UCV a todos sus alumnos y está formado por 3 psicólogos, 2 pedagogas, 1 psicopedagoga y el coordinador del mismo. Su función es orientar de forma individual o a través de talleres las demandas puntuales que el alumnado pueda solicitar tanto en el ámbito psicológico como pedagógico o de orientación para el máster.

El trabajo del Servicio de Orientación se puede concretar en las siguientes líneas de actuación fundamentales: información al alumno, apoyo a profesores-tutores, atención y orientación individual y atención grupal o talleres.

4.3.2. Servicio de Defensa del Alumnado

El **defensor universitario** en la UCV es la persona que tiene entre sus funciones proteger los derechos y escucha las quejas y necesidades, informativas o estructurales, de los alumnos. Actúa como mediadora en aquellos conflictos en los que se solicita su intervención.

Sus **funciones** son:

- ¿ Recibir y tramitar las inquietudes, necesidades y quejas que se presenten individual o colectivamente.
- ¿ Apoyar las inquietudes, necesidades y quejas que puedan significar un bien para la comunidad universitaria o para el alumno.
- ¿ Mediar en aquellos conflictos en los que se solicite dicha intervención.
- ¿ Atender y derivar al servicio adecuado o al Director del Máster las consultas y duda sobre cuestiones académicas y administrativas.
- ¿ Formular recomendaciones a los distintos servicios de la Universidad.

4.3.3. Servicio de inserción laboral y gestión de bolsas de trabajo

Realización de **Talleres de Inserción Laboral**, con contenidos sobre:

- Herramientas de búsqueda de empleo y su uso
- Yacimientos de empleo para egresados en Asesoría Jurídica
- Entrevista de trabajo
- Herramientas de selección de personal: dinámicas, tests psicotécnicos, etc.
- Empleo público
- Tipos de contratos

Otras tareas realizadas por el Servicio son:

- ¿ Organización de tutorías individualizadas sobre inserción profesional a alumnos del máster y futuros egresados
- ¿ Preparación en grupo de procesos de selección para ofertas concretas
- ¿ Recepción y gestión de ofertas de trabajo y becas para profesionales del máster
- ¿ Seguimiento profesional de egresados y realización de un análisis anual de la inserción profesional de los egresados.

4.3.4. PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL

El Programa de Atención tutorial de la Universidad Católica San Vicente Mártir (de forma personal y a distancia a través de plataforma o tutoría virtual), tiene la finalidad de mejorar y diferenciar la oferta formativa de la Universidad orientándola a la formación personal y completa de los alumnos que acceden por primera vez a los estudios universitarios, de tal manera que el programa suponga un factor de mejora de la calidad dentro de su proyecto educativo y colabore a incrementar la satisfacción y fidelización de los estudiantes. La tutoría es un espacio idóneo para la consecución de un aprendizaje eficaz dado que permite hacer un seguimiento de los avances del alumnado y ofrecer una orientación personalizada en función de las dificultades con las que se va encontrando. El programa se lleva a cabo teniendo como marco de referencia la adaptación del alumno al entorno universitario y el aprovechamiento óptimo de su rendimiento académico con el fin primordial de favorecer su autonomía, nivel de responsabilidad y desarrollo personal:

Objetivos informativos: facilitar la integración de los alumnos que acceden por primera vez a la Universidad, informándoles y asesorándoles acerca de los procedimientos necesarios para una buena adaptación al entorno universitario.

Objetivos formativos: realizar un seguimiento del desarrollo académico de los alumnos que permita detectar sus necesidades educativas y por tanto facilitar la mejora del rendimiento de sus estudios y un mejor aprovechamiento de la oferta formativa de la UCV.

Los medios con los que cuenta para el cumplimiento de los objetivos citados son los siguientes:

Un profesor tutor, que asesora al alumno, con respecto a todos aquellos temas cuya resolución facilite su integración en la Universidad, para lo cual le proporciona información sobre el título del cual se ha matriculado, su recorrido curricular, así como de los servicios del conjunto de la Universidad.

La Coordinación del Programa, cuyas actuaciones están orientadas a la dirección y seguimiento de los objetivos y estrategias de intervención que se plantean.

El tutor realiza una serie de acciones las cuales pueden desglosarse en tres campos de actuación:

1. Informativas (tutor transmisor y receptor de información):
 - Aspectos generales de la Universidad
 - Aspectos específicos acerca de la carrera y titulación elegida
 - Derivación a servicios de la UCV
2. Seguimiento académico en cuanto al rendimiento individual y su seguimiento específico:
 - Estudiantes con necesidades especiales
 - Estudiantes de excelencia
 - Estudiantes con discapacidades si los hubiera.
3. Orientación en colaboración con el Servicio de Orientación de la UCV

Las acciones del tutor respecto a los Alumnos autorizados

- Informar y asesorar acerca de los procedimientos necesarios para una buena adaptación al entorno universitario para lo cual los tutores colaboran con las Jornadas de Acogida para la presentación Institucional de la Universidad y gestionan la Semana 0 con el objetivo de proporcionar a los alumnos la información necesaria para favorecer su integración y adaptación al nuevo entorno académico.
- Conocer a los alumnos del grupo asignado realizando un seguimiento del mismo a través de:
 - Elaboración de una ficha personalizada de cada alumno que recoja el perfil, motivo de la elección de la titulación y nivel de expectativas entre otros aspectos.
 - Entradas periódicas en el aula para la realización de tutorías grupales
 - Atención a conflictos de grupo
 - Gestión de la elección de Delegados de curso: (entrega de documento con funciones del Delegado y Acta reuniones mensuales)
 - Seguimiento individualizado en casos puntuales:
 - Pase de cuestionarios sobre aspectos académicos, dificultades y hábitos de estudio, grado asistencia, organización horarios, asistencia a tutorías.
 - Atención especial a alumnos de bajo rendimiento con el fin de orientar a alumnos en la gestión de su expediente.
 - Derivar hacia el Servicio de Orientación a los alumnos que así lo requieran.
 - Informar sobre los siguientes temas: itinerarios, asignaturas que presentan más dificultad para los estudiantes, asignaturas de libre elección relacionadas con la titulación, la oferta de asignaturas optativas, las prácticas, todo ello en colaboración directa y bajo la supervisión de los Vicedecanos de cada titulación.
 - El pase de la encuesta de satisfacción con el PAT se realizará en cada grupo tutorizado con el fin de conseguir:
 - Percepción de una influencia positiva de la tutoría en el desarrollo académico de los alumnos
 - Percepción de una influencia positiva de la tutoría en la integración del alumno
 - Satisfacción del alumno con el programa de tutorías
 - Satisfacción del alumno con la actuación del tutor asignado

Las acciones del tutor respecto a los Profesores del grupo tutorizado

- El tutor se presentará e informará a los profesores acerca del grupo en una reunión a comienzos de cuatrimestre
- El tutor debe recibir información de los profesores sobre incidencias significativas que afecten al grupo o a alumnos en particular a través de
 - Contacto por mail
 - Pase cuatrimestral de cuestionario sobre valoración del grupo
 - Reunión cuatrimestral
 - Envío notas de exámenes en las convocatorias correspondientes

-El tutor se coordinará en caso necesario, con el Vicedecano correspondiente para mantenerle informado de temas puntuales que requieran su conocimiento y/o autorización.

No se ha asignado ninguna función a la acción tutorial que atribuya a las familias el acceso a la información académica que pudiera afectar a los derechos fundamentales de los estudiantes. La comunicación establecida entre el alumnado y el tutor será siempre confidencial, no vulnerando el derecho de privacidad.

El tutor y la Coordinación del Programa

- El Coordinador del programa mantendrá contactos quincenales con los tutores a través de reuniones quincenales en las que el tutor aportará un Acta con los aspectos a tratar en la citada reunión.
- La Coordinación del Programa en colaboración con el Departamento de calidad de la Universidad, gestionará la realización de la encuesta de satisfacción con respecto a la acción tutorial, en cada uno de los grupos tutorizados.
- Los tutores remitirán al Coordinador del programa un Informe cuatrimestral que se entregará al Vicerrectorado de Ordenación académica y que detallará los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento de los objetivos marcados a comienzos del cuatrimestre
- Valoración de la evolución del grupo tutorizado
- Principales acciones realizadas
- Propuestas de mejora.
- Indicadores de rendimiento de las asignaturas del cuatrimestre y anuales en su caso

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 anexos. Apartado 4.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	9

REGLAMENTO SOBRE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN LAS ENSEÑANZAS DE GRADO Y MÁSTER

Exposición de motivos

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, establece en su artículo 6.1 que las Universidades deberán elaborar y hacer pública su normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos con el objeto de hacer efectiva la movilidad de estudiantes, dentro y fuera del territorio nacional.

El Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, modifica parcialmente el contenido de diversos artículos del Real Decreto 1393/2007 en el sentido de introducir nuevas posibilidades en materia de reconocimiento de créditos en estudios de Grado y de Máster Universitario. La nueva regulación permite el reconocimiento de créditos cursados no sólo en estudios universitarios oficiales sino también aquellos obtenidos en los estudios a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y también el reconocimiento en forma de créditos de la experiencia laboral y profesional acreditada.

Además, la aprobación del Estatuto del Estudiante Universitario, por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, en su artículo 6, establece el derecho de los estudiantes, en cualquier etapa de su formación universitaria, al reconocimiento de los conocimientos y las competencias o experiencia profesional adquiridas con carácter previo. Asimismo, encarga a las Universidades el establecimiento de las medidas necesarias para que las enseñanzas no conducentes a la obtención de titulaciones oficiales que cursen o hayan sido cursadas por los estudiantes, les sean reconocidas total o parcialmente, siempre que el título correspondiente haya sido extinguido y sustituido por un título oficial de Grado.

Este Reglamento establece la regulación por la que se podrá obtener el reconocimiento de créditos desde estudios universitarios oficiales o los denominados títulos propios universitarios, mediante la validación de la experiencia laboral o profesional a efectos académicos, desde estudios superiores no universitarios, tal como establece el artículo 36.d) y e) de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y por la realización de actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación, de acuerdo con el artículo 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Además, se regula la forma en la que se producirá la transferencia de créditos, anotando en el expediente del estudiante todos los créditos superados en enseñanzas oficiales que no hayan sido utilizados para la obtención de un título. Por otro lado, se define la adaptación como el cambio desde los estudios universitarios correspondientes a la regulación anterior al EEES a los estudios oficiales de Grado o de Master Universitario.

El Reglamento contempla, asimismo, los procedimientos que han de guiar la tramitación de los reconocimientos, transferencia y adaptaciones de los estudiantes y los órganos competentes para resolver.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. #Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos a aplicar en los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir”, de acuerdo a los criterios generales que sobre el particular se establecen en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio. Artículo

2. #Definiciones.

A los efectos previstos en este Reglamento:

- a) Se entiende por RECONOCIMIENTO la aceptación por parte de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” de los créditos que tengan relación con los estudios a los que se accede y que hayan sido obtenidos, en la misma u otra universidad, en unas enseñanzas oficiales o en estudios a

los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (en adelante, Títulos Propios),

o en Estudios Superiores oficiales no universitarios, así como de las actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias o de cooperación y también de la experiencia laboral o profesional acreditada. Estos créditos serán computados por la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” a efectos de la obtención de un título oficial.

b) Se entiende por TRANSFERENCIA la anotación en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, de todos los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

c) Se entiende por ADAPTACIÓN el proceso mediante el cual las asignaturas cursadas y superadas en el plan a extinguir de un estudio de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” –previo a la regulación del Real Decreto 1393/2007#se convalidan por otras en el nuevo plan del estudio que lo sustituye. También se denominará adaptación cuando este proceso se realice desde un título propio de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” a un Grado o Master Universitario que lo sustituya por extinción.

d) Se denomina RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA el documento por el cual la Comisión Académica de Título (CAT) de la Facultad correspondiente acuerda el reconocimiento y/o transferencia de los créditos objeto de solicitud. En la referida resolución se harán constar los créditos reconocidos y/o transferidos y, en su caso, las asignaturas o materias que deberán ser cursadas y las que no, por considerar adquiridas las competencias de esas asignaturas con los créditos reconocidos.

e) Se denomina TITULACIÓN DE ORIGEN aquélla en la que se han cursado los créditos objeto de reconocimiento y/o transferencia. Se denominará TITULACIÓN DE DESTINO aquélla para la que se solicita el reconocimiento o la transferencia de los créditos.

Capítulo II

Reconocimiento de créditos

Artículo 3.#Criterios generales para el reconocimiento de créditos en enseñanzas de Grado.

El reconocimiento de créditos desde la titulación de origen del estudiante se realizará a la enseñanza oficial de Grado que se solicite, conforme a los siguientes criterios generales:

3.1.#Créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales.

En el caso de enseñanzas universitarias oficiales, podrán ser reconocidos los créditos superados en origen en cualquier materia/asignatura teniendo en cuenta:

- a) La adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias/asignaturas superadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios de la titulación de destino o bien que tengan carácter transversal.
- b) La adecuación señalada deberá valorar igualmente los contenidos y créditos asociados a las materias/asignaturas previamente superadas y su equivalencia con los de las materias o asignaturas que las desarrollen, para las cuales se solicita reconocimiento de créditos.
- c) A los efectos indicados en el apartado anterior la equivalencia mínima que debe darse para poder llevar a cabo el reconocimiento de créditos correspondientes será de un 75 por 100.

3.2.#Créditos obtenidos en enseñanzas universitarias no oficiales.

En el caso de enseñanzas universitarias no oficiales conducentes a la obtención de títulos a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, podrán ser reconocidos los créditos superados en origen en cualquier materia en los mismos términos que los indicados en el apartado anterior y con las limitaciones indicados en el apartado siguiente.

3.3.#Limitaciones al reconocimiento por enseñanzas universitarias no oficiales o por experiencia laboral y profesional acreditada.

En el caso de los créditos reconocidos por haber cursado enseñanzas universitarias no oficiales, o los reconocidos a partir de la experiencia profesional o laboral acreditada, el número de créditos reconocidos en conjunto, no podrá ser superior al 15 por ciento del total de créditos que constituyan el plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso, ser objeto de reconocimiento en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido por un título oficial.

La excepcionalidad señalada en el párrafo anterior, podrá ser aceptada por la Comisión Académica de Título de la correspondiente Facultad, siempre que los créditos aportados para su reconocimiento correspondan a un título propio de la UCV y se den las circunstancias requeridas para ello en el artículo 6.4 del Real Decreto 1393/2007 modificado por Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

3.4.#Trabajo Fin de Grado y de Máster.

De conformidad con lo que establece el artículo 6.2 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de Grado y de Máster.

Artículo 4. #Criterios específicos para el reconocimiento de créditos en enseñanzas de Grado.

4.1. Créditos obtenidos en materias de formación básica.

a) En enseñanzas de Grado, siempre que los estudios de origen y de destino pertenezcan a la misma rama de conocimiento, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a materias de formación básica de dicha rama.

b) En enseñanzas de Grado, cuando los estudios de origen y de destino no pertenezcan a la misma rama de conocimiento, serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a aquellas otras materias de formación básica pertenecientes a la rama de conocimiento de los estudios de destino.

4.2. Participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación contempladas en el artículo 12.8 del Real Decreto 1393/2007.

En enseñanzas de Grado, hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios cursado, podrán obtenerse por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

4.3. Estudios en Enseñanzas Superiores.

En enseñanzas de Grado, se podrá obtener reconocimiento a partir de módulos profesionales de Ciclos Formativos de Grado Superior, de otras enseñanzas superiores oficiales no universitarias siempre relacionadas con el Grado, conforme a la regulación estatal correspondiente.

4.4. Experiencia laboral y profesional acreditada.

En enseñanzas de Grado, se podrá obtener reconocimiento por la experiencia profesional y laboral acreditada, siempre que esté relacionada con las competencias inherentes al título correspondiente.

El reconocimiento de créditos por este apartado deberá realizarse, con carácter general, respecto de las asignaturas contempladas en el plan de estudios como “prácticas externas” o practicum.

El número máximo de créditos a reconocer para estos casos deberá atenerse a lo dispuesto en el artículo 3.3 de esta norma.

Artículo 5. #Criterios específicos para el reconocimiento de créditos en enseñanzas de Master.

5.1. Estudios de Máster Universitario español o de países del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

Se podrá obtener reconocimiento por los créditos superados anteriormente en estudios de Máster Universitario español, u otro del mismo nivel expedido por una institución de educación superior del EEES, siempre que estos resulten coincidentes con los contenidos, carga lectiva y competencias previstas en el Master en que se encuentre matriculado el solicitante.

A estos efectos resulta de aplicación los criterios de equivalencia señalados en el artículo 3.1.c) de la presente norma.

5.2. Estudios cursados en instituciones de educación superior, ajenas al EEES, equivalentes a los estudios de Master Universitario español.

Podrán obtener reconocimiento de créditos los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al EEES, cuyo título haya sido objeto de homologación por el correspondiente título español de Master Universitario.

De igual forma podrán obtener reconocimiento de créditos sin necesidad de homologar su título, quienes hayan accedido a los estudios de Master Universitario en la UCV, previa autorización para ello conforme a lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y acrediten haber superado en el país correspondiente estudios con nivel equivalente al de Master Universitario español.

El reconocimiento de créditos para los supuestos señalados en este apartado requerirá que se cumplan las condiciones generales de equivalencia de contenidos, carga lectiva y competencias previstas entre los estudios cursados en origen y los fijados en el Master en que se encuentre matriculado el solicitante, señaladas en el artículo 3.1.c) de esta norma.

5.3. Enseñanzas universitarias no oficiales conducentes a títulos a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Se podrá obtener reconocimiento a partir de Títulos Propios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2 del presente Reglamento.

5.4. Experiencia laboral y profesional.

Se podrá obtener, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.4 de esta norma, reconocimiento a partir de la validación de la experiencia profesional y laboral acreditada y relaciona con las competencias inherentes al Master Universitario en cuestión.

Capítulo III

Transferencia de créditos

Artículo 6.#Transferencia de créditos.

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

La anotación en los documentos académicos oficiales únicamente tiene efectos informativos y en ningún caso los créditos se computarán para la obtención del título al que se incorporan.

Capítulo IV

Adaptación de créditos

Artículo 7.#Adaptación de créditos.

Las asignaturas superadas en un plan de estudios de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” que se extingue gradualmente por la implantación del correspondiente título propuesto, se adaptarán de conformidad con la tabla prevista en el plan de estudios del Título de Grado o Master correspondiente.

Capítulo V

Procedimiento general para efectuar el reconocimiento de créditos

Artículo 8.#Presentación de la solicitud de reconocimiento académico de créditos.

- ¿ Los alumnos podrán solicitar el reconocimiento de créditos conforme a lo establecido en el presente Reglamento en las fechas que específicamente se establezcan por la UCV, bien de forma general, bien en cada curso académico.
- ¿ La solicitud deberá presentarse en la Secretaría de la Facultad a la que se encuentre adscrito el título oficial para el que se solicita el reconocimiento y se acompañará de toda la documentación que acredite la tipología de la formación cursada, créditos obtenidos en la misma, contenidos y competencias adquiridas, y se advertirá de las materias/asignaturas para las que se solicita el correspondiente reconocimiento de créditos.
- ¿ En el caso de reconocimiento por actividades laborales se deberán valorar las funciones ejercidas por el estudiante y cómo han repercutido en su formación. Dichas funciones deberán tener un suficiente nivel de acreditación por el empleador y, en todo caso, se aportará, además, informe de vida laboral.

Artículo 9.#Resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos.

- ¿ Las solicitudes de reconocimiento de créditos serán resueltas por la Comisión Académica de Título (CAT) de la Facultad a la que esté adscrito el título oficial para el que se solicita el reconocimiento.
- ¿ La Comisión estará integrada por los miembros permanentes y, en su caso, por los miembros no permanentes y los miembros consultivos.

a) Son miembros permanentes, el Decano (Decano adjunto, en su caso), el Vicedecano de la Titulación, el Secretario, y el Técnico de Secretaría Administrativa.

b) Son miembros no permanentes, los Directores de los Másteres. La participación de los Directores de Másteres, con capacidad de decisión, se producirá cuando la solicitud de convalidación afecte al Máster que dirigen.

c) Son miembros consultivos, los Directores de Departamento y los Profesores de las enseñanzas de Grado y de Postgrado. El informe que realiza el Director de Departamento junto con los Profesores que estime conveniente consultar tendrá la consideración de informe técnico no vinculante.

Artículo 10.#Efectos del reconocimiento de créditos.

Los créditos reconocidos se incorporarán al expediente del alumno especificándose su tipología en cada caso, señalándose el número de créditos, la denominación de “reconocido”, así como la calificación previamente obtenida en la materia/asignatura de la titulación de origen. En el caso de que el reconocimiento de créditos lo sea por varias asignaturas de origen, la calificación a otorgar en la UCV será la calificación media ponderada de las calificaciones consideradas en función de los créditos de éstas.

En el caso de estudios de grado, las materias de formación básica superadas en origen que sean objeto de reconocimiento en su totalidad por las de formación básica en la UCV, mantendrán la denominación de origen.

Una vez incorporadas al expediente académico, serán consideradas para la obtención de la calificación media del mismo a excepción de los créditos reconocidos por actividades universitarias, experiencia laboral o profesional, o por enseñanzas universitarias no oficiales, que serán incorporados al expediente del interesado a los efectos que señala el artículo 6.3 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

Artículo 11.#Reglas de reconocimiento de créditos.

Las resoluciones de reconocimientos de créditos establecidas en base a lo señalado anteriormente se considerarán como reglas precedentes para que sean aplicadas directamente por las Comisiones Académicas de Título (CAT) de las distintas Facultades para atender nuevas solicitudes que coincidan con las mismas situaciones académicas, sin precisar de nuevo estudio.

De igual forma se establecerán reglas, respecto de las solicitudes de reconocimientos de créditos que sean denegadas.

Artículo 12.#Reclamaciones sobre las resoluciones de reconocimiento de créditos.

Contra la resolución de reconocimiento de créditos el alumno podrá presentar recurso ante el Rector de la UCV.

Capítulo VI

Procedimiento general para efectuar la transferencia de créditos

Artículo 13.#Proceso académico de transferencia.

1. Se procederá a incluir en el expediente académico la totalidad de los créditos obtenidos por los alumnos procedentes de otras enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.
2. La transferencia de créditos requiere la acreditación del expediente académico correspondiente y se realizará con posterioridad a la verificación de que los créditos superados no han sido reconocidos.

Artículo 14.#Reclamaciones sobre las resoluciones de transferencia de créditos.

El alumno que considere que no ha sido correctamente efectuada la transferencia de créditos en su expediente académico o aprecie algún error en la misma, podrá comunicarlo a la Secretaría correspondiente de la Facultad a la que se adscriba el título oficial.

Capítulo VII Procedimiento general para efectuar la adaptación de créditos Artículo 15.#Proceso académico de adaptaciones.

- ¿ El procedimiento de adaptación se iniciará siempre a instancia del interesado.
- ¿ Se procederá a la adaptación de las asignaturas superadas en el plan de origen por las correspondientes de la titulación de destino previstas en la tabla de adaptación.

La resolución de adaptaciones deberá incluir el conjunto de asignaturas superadas en la titulación de origen y las equivalentes de destino.

Artículo 16.#Reclamaciones sobre las resoluciones de adaptación de créditos.

El alumno que considere que no ha sido correctamente efectuada la adaptación de créditos en su expediente académico o aprecie algún error en la misma, podrá presentar recurso ante el Rector de la UCV.

Capítulo VIII Suplemento Europeo al Título Artículo 16.#Incorporación de los créditos obtenidos en el Suplemento Europeo al Título.

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

Quedan derogadas todas aquellas normas de igual o inferior rango que opongan a lo establecido en este Reglamento.

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir”.

En Valencia, a 27 de mayo de 2011.

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Ver anexos. Apartado 5.

5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS

Clase presencial (actividad presencial)

Clase práctica (actividad presencial)

Seminario (actividad presencial)

Exposición trabajos grupo (clase presencial)

Tutoría (actividad presencial)

Evaluación (actividad presencial)

Trabajo en grupo (actividad de trabajo autónomo)

Trabajo individual (actividad trabajo autónomo)

Trabajo tutelado del alumno en el centro de prácticas

5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES

Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.

Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema.

Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social.

Aplicación de conocimientos interdisciplinares

Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida

Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.

Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.

Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría.

Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías.

Actividad presencial en el centro de prácticas: Observación, análisis y reflexión de la realidad y los procesos de enseñanza-aprendizaje promovidos en el aula y en el centro, institución, organismo donde se realizan las prácticas

Sesiones monográficas referidas la preparación conceptual, procedimental y actitudinal del alumnado para abordar con éxito las prácticas externas

Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo y realizar el seguimiento de las prácticas del alumnado		
Recogida de trabajos, puestas en común y reflexión sobre sus experiencias. Informes de evaluación diseñados a tal efecto		
Sesiones monográficas referidas la preparación conceptual, procedimental y actitudinal del alumnado para abordar con éxito el trabajo fin de máster		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo fin de máster.		
Estudio del alumno: Preparación individual del trabajo fin de máster para exponer o entregar en los seminarios, tutorías. Trabajo realizado en la plataforma u otros espacios virtuales		
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
Pruebas objetivas y examen final presencial		
Realización actividades teórico-prácticas		
Asistencia y participación en clase		
Memoria prácticas realizadas		
Informe del tutor de prácticas		
Valoración global del Trabajo Fin de Máster por tribunal (originalidad del proyecto; calidad del mismo y defensa oral realizada)		
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades prácticas		
Entrega de Trabajo Fin de Máster		
5.5 NIVEL 1: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL, DERECHO COSNTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA		
5.5.1 Datos Básicos del Módulo		
NIVEL 2: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL, DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	OBLIGATORIA	
ECTS MATERIA	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL

OBLIGATORIA	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	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		
<p>Conocer los aspectos generales de la ética y deontología del gestor administrativo (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).</p> <p>Comprender el trabajo profesional en sus dos vertientes científico-técnica y ética y considerar la importancia de esta última para desarrollar una adecuada profesionalidad (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).</p> <p>Comprender las características esenciales de la persona y la dinámica de la acción humana (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).</p> <p>Ser capaz de establecer las pautas para una toma de decisiones ética (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).</p> <p>Conocer los aspectos fundamentales de la motivación y liderazgo y la necesidad de una perspectiva ética de los mismos (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).</p> <p>Conocer los diferentes medios de calidad de una organización (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).</p> <p>Comprender la responsabilidad social de una organización y de sus miembros (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).</p> <p>Aplicar los conocimientos anteriores a casos concretos (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).</p>		

Debe adquirir conocimiento del sistema institucional de las comunidades europeas. Diferenciar las competencias de las instituciones

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Adquirir los conocimientos generales de la Constitución que le permitan argumentar y fundamentar en los diferentes escritos que tenga que utilizar en sus relaciones con las distintas administraciones públicas

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Conocer la interrelación entre la normativa comunitaria, la estatal y la autonómica

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Manejar la normativa europea para solicitar subvenciones europeas; participar en proyectos e iniciativas europeas

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Debe adquirir conocimiento de los principios del sistema jurisdiccional de las Comunidades Europeas, y en especial de la lo relativo a Ciudadanía de la Unión y su estatus

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).

Debe adquirir conocimiento de los principios e instrumentos del Mercado Común Europeo (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E10, E18-E19).: Libre circulación de personas; Libre circulación de mercancías; Libre circulación de servicios; libre circulación de capitales

5.5.1.3 CONTENIDOS

Módulo 1: Este módulo se compone de una materia.

Los contenidos de este modulo responden AL CONTENIDO DE LAS MISMAS MATERIAS QUE para las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo SE EXIGEN EN la Resolución de 1 de septiembre de 2010 (BOE 3-9-2010), de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo. A tenor de lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo, es facultad del Ministerio de la Presidencia convocar, a propuesta del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, las pruebas que permitan acreditar suficiente aptitud para obtener el título profesional de Gestor Administrativo y, en su caso, la inscripción en el Colegio correspondiente, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas de Cataluña y Galicia contempladas en el Real Decreto 756/2006, de 16 de junio, y el Real Decreto 1141/2007, de 31 de agosto

En este módulo cada una de las materias así como los concretos contenidos de este Máster siguen fielmente las materias y los contenidos, especificados que en tal Resolución se detallan muy específicamente. Así las materias y contenidos de cada una de las materias de este Máster se corresponden con los especificados de forma muy minuciosa en esa Resolución publicada en el BOE, que detalla las materias así como los concretos contenidos que los alumnos deben adquirir en cada una de ellas, ya que el Máster persigue que los alumnos adquieran y manejen la formación, habilidades y competencias necesarias para poder ejercer la profesión de gestor administrativo, y en este sentido y dada la obligación legal de superar una prueba de acceso a la profesión, preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para superar con éxito las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo.

Breve resumen de contenidos

Conocer los orígenes de la profesión de gestor administrativo, derechos y obligaciones del gestor administrativo, régimen disciplinario así como las relaciones con otros colectivos profesionales y

con el Consejo General. Y conocer las nociones básicas de la buena praxis profesional. Adquirir los conocimientos básicos fundamentalmente, dentro del articulado de la Constitución, de aquellos que inciden directamente en las materias propias de nuestra profesión. Así como la interrelación de la normativa comunitaria con la estatal y autonómica.

Materia única: Deontología profesional y Derecho Constitucional y comunitario (6 ETCS)

Asignatura: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y COMUNITARIO (6 ETCS)

P anorama actual, teórico y práctico, de la profesión de Gestor Administrativo. Sus relaciones con sus corporaciones representativas y con los ciudadanos. La profesión de Gestor Administrativo y la protección de los intereses de los consumidores y usuarios en una sociedad avanzada y sus posibilidades actuales y futuras en relación con una Administración moderna, eficaz y descentralizada. Posibilidades actuales y futuras en relación con los mecanismos de reclamación, conciliación y arbitraje. Especial referencia a la Protección de Datos de Carácter Personal y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de adaptación de diversas leyes para el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. La colaboración con la Administración Pública como objetivo prioritario de la profesión de Gestor Administrativo. El sistema de Convenios entre las Administraciones y los Colegios de Gestores Administrativos. Tipología, problemática práctica, perspectivas de futuro. Obligaciones de los Gestores Administrativos: el deber de cuidado y diligencia, el respeto íntegro a la normativa vigente, la buena fe y la lealtad institucional con la Administración, la lucha contra el fraude, el fomento de las buenas prácticas administrativas y fiscales. Los principios e instituciones básicas de la Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales. La posición de la Constitución en el ordenamiento jurídico. La organización territorial del Estado: su articulación, desarrollo y garantías. La Unión Europea y su sistema institucional. Las fuentes del derecho comunitario. Retos de futuro. Los principios actuales del Derecho comunitario y sus desarrollos fundamentales. La libre circulación de mercancías. La libre circulación de trabajadores. La libertad de establecimiento. Teoría, práctica y casuística. Líneas de progreso. Especial referencia a la liberalización de servicios en el mercado interior.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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

G3 - Saber 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

G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

Seleccione un valor

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.

E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.

E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.

E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.

E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.

E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase presencial (actividad presencial)	15	100
Clase práctica (actividad presencial)	25	100
Seminario (actividad presencial)	3	100
Exposición trabajos grupo (clase presencial)	7,5	100
Tutoría (actividad presencial)	5	100
Evaluación (actividad presencial)	2,5	100
Trabajo en grupo (actividad de trabajo autónomo)	35	0
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo)	55	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.

Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema.

Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social.

Aplicación de conocimientos interdisciplinares

Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida

Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.

Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.

Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría.		
Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas objetivas y examen final presencial	0.0	40.0
Realización actividades teórico-prácticas	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
5.5 NIVEL 1: ÁREA FISCAL		
5.5.1 Datos Básicos del Módulo		
NIVEL 2: FISCALIDAD Y HACIENDA PÚBLICA		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	OBLIGATORIA	
ECTS MATERIA	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
12		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: FISCALIDAD Y HACIENDA PÚBLICA		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
OBLIGATORIA	12	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
12		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 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

Ser capaz de optimizar el tratamiento fiscal de cada una de las operaciones de la empresa y de los ciudadanos

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

Dominar los aspectos fiscales e impositivos que inciden de modo directo en la empresa y en los ciudadanos

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

Conocer a la perfección y saber moverse en los diferentes procedimientos tributarios ante los distintos órganos competentes en los que la empresa y los ciudadanos pueden verse inmersos

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica-fiscal que se presenta de modo cotidiano en las empresas y con los ciudadanos y sea capaz de resolverla

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

Desenvolverse con los impuestos locales y con las sanciones, así como el catastro y sus procedimientos y trámites

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

Conocer los distintos modelos de los distintos impuestos y actos ante la agencia tributaria

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

Ser capaz de gestionar y resolver cualquier gestión tributaria o fiscal de las empresas o ciudadanos ante la administración pública

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

El alumno debe saber analizar la trascendencia tributaria que presentan las decisiones que normalmente se han de adoptar en la gestión ordinaria de la empresa

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

El alumno debe alcanzar habilidades prácticas para la interpretación y aplicación de las normas tributarias que regulan los referidos Impuestos

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

El alumno de estar familiarizado con los procedimientos de liquidación de los impuestos estudiados, incidiendo en el conocimiento de los programas informáticos más utilizados en la práctica

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

El alumno debe manejarse con soltura en el uso de los textos legales que disciplinan los impuestos que van a ser estudiados a lo largo del curso

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

El alumno debe conocer los impresos oficiales para el cumplimiento de las referidas obligaciones tributarias y la forma en que han de ser cumplimentados por los contribuyentes

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

El alumno debe ser conocedor del dónde, el cómo y el cuándo en relación con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de referencia

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E4-E7, E9-E13, E18-E19).

5.5.1.3 CONTENIDOS

Módulo 2: Este módulo se compone de una materia.

Los contenidos del Máster responden a las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo a tenor de las exigencias de la Resolución de 1 de septiembre de 2010 (BOE 3-9-2010), de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo. A tenor de lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo, es facultad del Ministerio de la Presidencia convocar, a propuesta del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, las pruebas que permitan acreditar suficiente aptitud para obtener el título profesional de Gestor Administrativo y, en su caso, la inscripción en el Colegio correspondiente, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas de Cataluña y Galicia contempladas en el Real Decreto 756/2006, de 16 de junio, y el Real Decreto 1141/2007, de 31 de agosto.

En este módulo cada una de las materias así como los concretos contenidos de este Máster siguen fielmente las materias y los contenidos, especificados que en tal Resolución se detallan muy específicamente. Así las materias y contenidos de cada una de las materias de este Máster se corresponden con los especificados de forma muy minuciosa en esa Resolución publicada en el BOE, que detalla las materias así como los concretos contenidos que los alumnos deben adquirir en cada una de ellas, ya que el Máster persigue que los alumnos adquieran y manejen la formación, habilidades y competencias necesarias para poder ejercer la profesión de gestor administrativo, y en este sentido y dada la obligación legal de superar una prueba de acceso a la profesión, preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para superar con éxito las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo.

Breve resumen de contenidos

Se persigue que el alumno conozca, distinga y redacte el amplio abanico de modelos y formularios de la agencia tributaria, asimismo se pretende preparar al futuro gestor para enfrentarse a los procedimientos de la inspección tributaria y a distinguir los diversos procedimientos tributarios. Adquirir todos los conocimientos necesarios para poner en práctica toda la fiscalidad tanto de empresas como de particulares, en su más amplio sentido (asesoramiento fiscal, libros de contabilidad, liquidaciones de impuestos y su presentación ante los distintos organismos públicos, etc.).

Materia única: FISCALIDAD Y HACIENDA PÚBLICA (12ETCS)

Asignatura: FISCALIDAD Y HACIENDA PÚBLICA (12 ETCS)

La Ley General Tributaria. Principios generales y normas tributarias. Los tributos: obligados tributarios, elementos de la obligación tributaria, la deuda tributaria. La prescripción. Procedimientos tributarios: gestión tributaria, inspección y recaudación. La potestad sancionadora en materia tributaria: procedimiento, infracciones y sanciones. Recurso de reposición y reclamación económico-administrativa. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Antecedentes. Naturaleza. Elementos personales. El hecho imponible. Rentas exentas. Elementos temporales del impuesto. Procedimiento y regímenes de determinación de la base imponible y liquidable. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Rendimientos del trabajo, capital mobiliario e inmobiliario y de actividades económicas.

Ganancias y pérdidas patrimoniales. Determinación de la base imponible y liquidable. Cuota íntegra, líquida y diferencial. Obligaciones formales. Regímenes especiales: cesión de derechos de imagen, transparencia fiscal, sociedades patrimoniales. Impuestos sobre Sucesiones y Donaciones. El hecho imponible. Operaciones no sujetas. Devengo y prescripción. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable: reducciones del Estado y de las Comunidades Autónomas. Deuda tributaria. Gestión del impuesto. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Ámbito de aplicación y exenciones. Hechos Imponibles. Base imponible. Tipos de gravamen. Gestión del impuesto: devengo, prescripción, autoliquidaciones, comprobación de valores, infracciones y sanciones. Referencia a la transmisión de vehículos. Impuesto sobre Sociedades. Ámbito de aplicación: sujeto pasivo, exenciones, devengo. Base imponible: determinación, supuestos especiales de valoración. Imputación temporal de ingresos y gastos. Concepto y clases de ingresos y gastos. Amortizaciones. Rentas exentas. Diferimiento del impuesto. Compensación de pérdidas. Impuesto sobre Sociedades. Deuda tributaria: tipos de gravamen y cuota íntegra. Deducciones de la cuota íntegra. Bonificaciones. Deducción por inversiones. Gestión del impuesto. Pagos a cuenta. Liquidaciones. Ingresos y devoluciones. Obligaciones contables y registrales. Especial referencia a empresas de reducida dimensión y sociedades patrimoniales. Impuesto sobre el Valor Añadido. Concepto y naturaleza. Hecho Imponible. Base imponible. Tipos impositivos. Deducciones. Regímenes especiales. Obligaciones formales. Gestión del Impuesto. Impuestos especiales. Normativa. Concepto y naturaleza. Impuestos especiales de fabricación. Impuestos sobre determinados medios de transporte. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Devengo. Base imponible. Tipos de gravamen. Sujetos pasivos. Haciendas locales: Idea general. Ley reguladora. Tasas locales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Concepto y naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Valor catastral. Tipos de gravamen. Devengo. Gestión. Impuesto sobre Actividades Económicas. Concepto y naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Determinación de la deuda tributaria. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. No sujeción y exenciones. Deuda tributaria. Período impositivo. Gestión. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Deuda tributaria. Gestión. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Devengo. Gestión. El Código de Comercio y las fuentes del Derecho mercantil. El comerciante. Los contratos mercantiles. Referencia a las cuentas en participación. Contratos especiales. Libros de comercio. Principios generales de contabilidad. La Contabilidad de las Sociedades. El Plan General de Contabilidad. El régimen simplificado de la contabilidad. El concurso y la Ley Concursal.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

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.
G1 - Saber 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
G2 - Ser capaz 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
G3 - Saber 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
G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo
G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan
G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan
G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
Seleccione un valor
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.
E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.
E4 - Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.
E5 - Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.
E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.
E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.
E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.
E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.
E11 - Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.
E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.
E13 - Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.
E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.
E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase presencial (actividad presencial)	30	100
Clase práctica (actividad presencial)	60	100
Seminario (actividad presencial)	7,5	100
Exposición trabajos grupo (clase presencial)	10	100
Tutoría (actividad presencial)	10	100
Evaluación (actividad presencial)	2,5	100
Trabajo en grupo (actividad de trabajo autónomo)	45	0
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo)	135	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.		
Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema.		
Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social.		
Aplicación de conocimientos interdisciplinares		
Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.		
Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.		
Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría.		
Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas objetivas y examen final presencial	0.0	40.0
Realización actividades teórico-prácticas	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
5.5 NIVEL 1: ÁREA MERCANTIL-ADMINISTRATIVA		
5.5.1 Datos Básicos del Módulo		
NIVEL 2: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	OBLIGATORIA	
ECTS MATERIA	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9

ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
OBLIGATORIA	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	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		
<p>Conocer perfectamente la regulación y el funcionamiento jurídico de las empresas (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Conocer la legislación aduanera tanto marítima, aérea como terrestre y los distintos aspectos del amplio abanico de los transportes (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Desenvolverse en las gestiones de la jefatura de tráfico (CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).</p> <p>Desenvolverse con soltura en la solicitud, tramitación e interposición de recursos de las subvenciones públicas a las empresas</p>		

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

Conocer los modos de contratar con las distintas administraciones públicas

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

Conocimiento de los trámites administrativos para crear una empresa

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

Identificar las situaciones del tráfico mercantil de la empresa nacional e internacional

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

Delimitar las realidades societarias de la empresa: juntas de socios, participaciones, acciones, órganos de administración

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

Constituir, modificar y extinguir una empresa

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

Asegurar las transacciones mercantiles tanto nacionales como internacionales conociendo las herramientas informáticas para llevarlas a cabo

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

Desarrollar la capacidad crítica y reflexiva del alumno

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

Valorar la competencia en un mundo globalizado

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

Conocer los derechos de los consumidores como eslabones finales de la actividad empresarial

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

Ser capaz de tomar de decisiones de tipo jurídico-mercantil

(CB6-CB10; G1-G7; E1, E6-E7,E10, E12, E16).

5.5.1.3 CONTENIDOS

Módulo 3: Este módulo se compone de una única materia.

Los contenidos de este modulo los contendios responden a las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo a tenor de las exigencias de la Resolución de 1 de septiembre de 2010 (BOE 3-9-2010), de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo. A tenor de lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo es facultad del Ministerio de la Presidencia convocar, a propuesta del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, las pruebas que permitan acreditar suficiente aptitud para obtener el título profesional de Gestor Administrativo y, en su caso, la inscripción en el Colegio correspondiente, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas de Cataluña y Galicia contempladas en el Real Decreto 756/2006, de 16 de junio, y el Real Decreto 1141/2007, de 31 de agosto.

En este módulo cada una de las materias así como los concretos contenidos de este Máster siguen fielmente las materias y los contenidos, especificados que en tal Resolución se detallan muy específicamente. Así las materias y contenidos de cada una de las materias de este Máster se corresponden con los especificados de forma muy minuciosa en esa Resolución publicada en el BOE, que detalla las materias así como los concretos contenidos que los alumnos deben adquirir en cada una de ellas, ya que el Máster persigue que los alumnos adquieran y manejen la formación, habilidades y competencias necesarias para poder ejercer la profesión de gestor administrativo, y en este sentido y dada la obligación legal de superar una prueba de acceso a la profesión, preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para superar con éxito las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo.

Breve resumen de contenidos

Conseguir que el alumno obtenga un conocimiento profundo sobre todos los conceptos del Derecho Administrativo, con especial relevancia de todo lo que pueda relacionar a la Administración con el ciudadano. Asimismo, se busca la comprensión por el alumnado de los procedimientos y usos de la

jurisdicción mercantil, de forma que pueda dar respuesta desde la ética profesional a los múltiples supuestos que esta área de la actividad procesal plantea a diario.

Materia: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL

Asignatura: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL (6 ETCS)

Principios generales de contabilidad. El Plan General de Contabilidad. Panorama actual de las técnicas de contabilidad; situación vigente y aplicaciones prácticas. Las sociedades mercantiles y otras personas jurídicas afines: tipología, panorama general, desarrollo y vida práctica de las sociedades mercantiles. El concurso: problemática teórica y práctica. El comercio exterior: situación actual, jurídica y económica. La Libre Competencia: desarrollo y garantías. El Registro Mercantil: configuración, casuística, aplicaciones prácticas, garantías. El Mercado de valores; problemática y casuística práctica al día de hoy; últimos desarrollos y tendencias. El Derecho Administrativo. Las fuentes. Reglamento y acto administrativo. Configuración, casuística problemas prácticos y garantías. 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. 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. Los recursos administrativos y su casuística, mecánica operativa de los recursos. Problemática práctica de los plazos, suspensión cautelar de lacto recurrido. La revisión de oficio de los actos administrativos y sus aplicaciones; la acción de nulidad. La Administración electrónica: normas vigentes y su desarrollo; aplicaciones prácticas. 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. Autorizaciones y licencias. Concesiones administrativas. Casuística; principales problemas. Desarrollos previstos en la Ley 25/2009, de 24 de diciembre. Problemática de la potestad sancionadora de la Administración: procedimiento, principios y casuística principal. La actividad de la Administración en el seno de la sociedad de mercado: contratos, ayudas y subvenciones. Los servicios públicos. Relaciones de la Administración y los particulares en estas actividades. Responsabilidad y garantías. Casuística principal. Panorama general de la actividad del transporte y actuación administrativa en esta materia. Problemática actual de la Circulación y del Tráfico. La relación Administración y ciudadanos en este campo, problemática, casuística, desarrollos recientes. Bienes de dominio público. Garantías, su relación con los ciudadanos. Tipologías y problemática actual. La propiedad, la vivienda y el urbanismo. Desarrollos actuales. Las garantías y la relación ciudadanos y Administración. Retos de futuro. La actividad de los ciudadanos y la Administración en relación con la industria y el Medio Ambiente. Garantías, marco legal, problemática más reciente, retos de futuro, el desarrollo sostenible. Actuación administrativa en relación con las actividades de los

ciudadanos en materia de caza y pesca, en materia de armas y en materia agropecuaria y turística. Los derechos de los consumidores y el control sanitario. Problemática actual, garantías; líneas de futuro.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

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.

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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

G3 - Saber 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

G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

Seleccione un valor

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.

E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.

E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.

E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.

E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.

E16 - Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase presencial (actividad presencial)	15	100
Clase práctica (actividad presencial)	30	100
Seminario (actividad presencial)	2,5	100
Exposición trabajos grupo (clase presencial)	5	100
Tutoría (actividad presencial)	5	100
Evaluación (actividad presencial)	2,5	100
Trabajo en grupo (actividad de trabajo autónomo)	15	0
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo)	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.		
Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema.		
Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social.		
Aplicación de conocimientos interdisciplinares		
Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.		
Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.		
Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría.		
Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas objetivas y examen final presencial	0.0	40.0
Realización actividades teórico-prácticas	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
5.5 NIVEL 1: ÁREA LABORAL Y CIVIL		
5.5.1 Datos Básicos del Módulo		
NIVEL 2: GESTIÓN LABORAL Y CIVIL		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	OBLIGATORIA	
ECTS MATERIA	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9

ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: GESTIÓN LABORAL Y CIVIL		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
OBLIGATORIA	12	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	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		
<p>Dominar las relaciones de la empresa con sus trabajadores (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Ser capaz de llevar a cabo la contratación laboral de los trabajadores (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Conocer a la perfección tanto la posición del trabajador como del empresario ante los distintos tipos de despidos (CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).</p> <p>Conocer a la perfección tanto la posición del trabajador como del empresario ante situaciones de crisis empresarial</p>		

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Conocer el derecho de extranjería desde el punto de vista civil y sus conexiones con el contrato de trabajo

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Conocer los derechos sindicales

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Saber aplicar la legislación vigente en las distintas modificaciones que se produzcan a lo largo de la vida del contrato de trabajo

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica-laboral que se presenta de modo cotidiano en las empresas y con los trabajadores

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Actuar ante la Inspección de Trabajo y ser capaz de confeccionar los recursos existentes ante la Administración Laboral

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Ser conocedor de la normativa general de Seguridad Social y poner en práctica el cumplimiento de las obligaciones de empresarios y de los trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Ser capaz de comprender los distintos sistemas registrales existentes

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Poseer la capacidad de redactar escritos y completar los formularios en el registro

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Que el alumno se maneje con soltura en el registro civil y en los distintos actos: nacimientos, matrimonios y defunciones

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Conocer los distintos tipos de testamentos y los actos que rodean al testamento

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Capacidad para realizar un contrato de arrendamiento y sus modificaciones y extinciones

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Conocer el contrato de hipoteca y su inscripción registral

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

Que el alumno conozca la legislación de la propiedad horizontal

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19).

5.5.1.3 CONTENIDOS

Modulo 4: Este modulo se compone de una materia.

Los contenidos de este módulo los contenidos responden AL CONTENIDO DE LAS MISMAS QUE para las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo SE EXIGEN EN la Resolución de 1 de septiembre de 2010 (BOE 3-9-2010), de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo. A tenor de lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo, es facultad del Ministerio de la Presidencia convocar, a propuesta del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, las pruebas que permitan acreditar suficiente aptitud para obtener el título profesional de Gestor Administrativo y, en su caso, la inscripción en el Colegio correspondiente, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas de Cataluña y Galicia contempladas en el Real Decreto 756/2006, de 16 de junio, y el Real Decreto 1141/2007, de 31 de agosto

En este módulo cada una de las materias así como los concretos contenidos de este Máster siguen fielmente las materias y los contenidos, especificados que en tal Resolución se detallan muy específicamente. Así las materias y contenidos de cada una de las materias de este Máster se corresponden con los especificados de forma muy minuciosa en esa Resolución publicada en el BOE, que detalla las materias así como los concretos contenidos que los alumnos deben adquirir en cada una de ellas, ya que el Máster persigue que los alumnos adquieran y manejen la formación, habilidades y competencias necesarias para poder ejercer la profesión de gestor administrativo, y en este sentido y dada la obligación legal de superar una prueba de acceso a la profesión, preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para superar con éxito las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo.

Breve resumen de contenidos

Obtener todos los conocimientos necesarios para ser capaces de asesorar en cualquiera de los ámbitos laborales de empresas y particulares, encuadramiento en los distintos regímenes, relaciones empresa-trabajador, obligaciones de las empresas, derechos de los trabajadores, liquidaciones ante la Tesorería de la Seguridad de la Seguridad Social, recursos, actuaciones ante la Inspección de Trabajo, confección de recibos salariales, etc. De igual manera se anhela conseguir en este módulo que los alumnos tomen conciencia de la importancia del derecho civil como instrumento necesario e imprescindible para el correcto desempeño de la actividad profesional de cualquier gestor administrativo por razón del carácter supletorio del mismo. Así mismo se pretende la profundización en el aula de la normativa y procedimientos civiles aplicables a la gestión administrativa, adquiridos previamente por el alumnado durante su formación universitaria en el grado o estudios universitarios con la finalidad de que adquieran la habilidad de aplicar esos conocimientos teóricos a la actividad propia del profesional.

Materia única: GESTIÓN LABORAL Y CIVIL (12 ETCS)

Asignatura: GESTIÓN LABORAL Y CIVIL (12 ETCS)

P anorama de la relación jurídico-laboral; situación de las partes, intervención del Derecho y del Estado. Mecánica operativa práctica de la vida de la relación laboral en las empresas. Panorama de los derechos fundamentales en materia laboral. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. Los riesgos laborales y la Inspección de Trabajo: su papel en la sociedad de mercado y en la vida de la empresa. Panorama teórico y práctico de la Seguridad Social en España; mecánica operativa de las empresas en este sistema. Las obligaciones, las garantías y las coberturas de empresarios y trabajadores.

El sujeto de la relación jurídico-civil. La capacidad jurídica. Su despliegue teórico y práctico. Problemas fundamentales. El Mandato y la representación. Sus aplicaciones prácticas; su desarrollo en la vida económica y profesional. El Derecho Foral. Fundamento y panorama actual. Perspectivas de futuro. La nacionalidad y extranjería. Disposiciones sobre extranjeros. Principales procedimientos en extranjería. Casuística principal; problemas, soluciones; líneas de futuro. El matrimonio y su regulación. La patria potestad y figuras afines. Desarrollo y vida práctica de estas relaciones en una sociedad democrática e igual. La igualdad de género y su despliegue social y legal. Ausencia, tutela, emancipación. Otras figuras relativas a la capacidad. Problemática teórica y práctica. El Registro Civil. Disposiciones reguladoras. Mecánica operativa para los ciudadanos, garantías y problemática. Derechos reales. Concepto, clases, figuras y regulación. Leyes especiales;

su incidencia en la sociedad de mercado. La sucesión mortis causa: panorama general, casuística, jurisprudencia, aspectos prácticos. Sucesión intestada y testamento: panorama general, casuística, jurisprudencia, aspectos prácticos y organizativos. El contrato de sociedad civil.; asociaciones y fundaciones. Sus finalidades, aplicaciones y desarrollo práctico en la actividad de los ciudadanos y empresarios. Los arrendamientos urbanos y los arrendamientos rústicos: panorama general. Sus relaciones con el resto del ordenamiento jurídico. Derecho Hipotecario: panorama general, garantías básicas, mecánica operativa práctica. Referencia especial a la problemática teórica y práctica de la constitución de hipotecas. Los Instrumentos públicos. Copias. Protocolización de documentos privados. Firma electrónica. El Registro de la Propiedad, el Registro de Bienes Muebles y sus principios y funcionamiento. Otros Registros públicos de especial relevancia.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

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.

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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

G3 - Saber 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

G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

Seleccione un valor

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.

E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.

E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.		
E8 - Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.		
E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.		
E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.		
E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.		
E17 - Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.		
E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.		
E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.		
E20 - Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.		
E21 - Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase presencial (actividad presencial)	30	100
Clase práctica (actividad presencial)	60	100
Seminario (actividad presencial)	7,5	100
Exposición trabajos grupo (clase presencial)	10	100
Tutoría (actividad presencial)	10	100
Evaluación (actividad presencial)	2,5	100
Trabajo en grupo (actividad de trabajo autónomo)	45	0
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo)	135	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.		
Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema.		
Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social.		
Aplicación de conocimientos interdisciplinares		
Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida		
Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.		
Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.		
Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría.		

Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías.

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas objetivas y examen final presencial	0.0	40.0
Realización actividades teórico-prácticas	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0

5.5 NIVEL 1: PRÁCTICAS EXTERNAS

5.5.1 Datos Básicos del Módulo

NIVEL 2: PRÁCTICAS EXTERNAS

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	PRÁCTICAS EXTERNAS	
ECTS MATERIA	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12

Lenguas en las que se imparte

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

NIVEL 3: PRÁCTICAS EXTERNAS

5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3

CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
OBLIGATORIA	12	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12

Lenguas en las que se imparte

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA

Si	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

Obtención, por parte del estudiante de una experiencia laboral en la actividad del gestor administrativo que obtenga una valoración adecuada por parte de la comisión de prácticas

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).

El alumno pueda tener contacto con la práctica del Derecho

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).

Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, con los ciudadanos, los bufetes, las organizaciones y asociaciones y las instituciones públicas, administrativas y judiciales que componen el entramado jurídico en el que habrán de desenvolver su propia actividad profesional

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).

Que el alumno sea capaz de desarrollar el rendimiento personal a través de las habilidades requeridas para alcanzar una formación verdaderamente integral

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).

Favorecer en el alumno la capacidad crítica y reflexiva de los estudiantes, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).

5.5.1.3 CONTENIDOS

Obtención, por parte del estudiante de una experiencia laboral en la actividad del gestor administrativo que obtenga una valoración adecuada por parte de la comisión de prácticas G1-G7 E1 a E47

El alumno pueda tener contacto con la práctica del Derecho G1-G7 E1 a E47

Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, con los ciudadanos, los bufetes, las organizaciones y asociaciones y las instituciones públicas, administrativas y judiciales que componen el entramado jurídico en el que habrán de desenvolver su propia actividad profesional G1-G7 E1 a E47

Que el alumno sea capaz de desarrollar el rendimiento personal a través de las habilidades requeridas para alcanzar una formación verdaderamente integral G1-G7 E1 a E47

Favorecer en el alumno la capacidad crítica y reflexiva de los estudiantes, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos G1-G7 E1 a E47

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

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.

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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

G3 - Saber 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

G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

Seleccione un valor

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.

E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.

E3 - Relacionar los conocimientos fundamentales de la Constitución Española.

E4 - Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.

E5 - Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.

E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.

E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.

E8 - Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.

E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.

E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.

E11 - Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.

E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.

E13 - Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.

E14 - Administrar los conocimientos de tramitación ante los Registros públicos especialmente ante los registros mercantiles y de la propiedad y los efectos derivados de la inscripción.

E15 - Controlar la firma electrónica, su regularización y problemática con la finalidad agilizar los trámites administrativos mejorando la actuación con las administraciones y satisfacer las necesidades del cliente.

E16 - Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.

E17 - Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.

E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.

E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.

E20 - Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.

E21 - Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Tutoría (actividad presencial)	12,5	100
Evaluación (actividad presencial)	12,5	100
Trabajo tutelado del alumno en el centro de prácticas	220	100
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo)	30	0
Seminario (actividad presencial)	25	100

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Actividad presencial en el centro de prácticas: Observación, análisis y reflexión de la realidad y los procesos de enseñanza-aprendizaje promovidos en el aula y en el centro, institución, organismo donde se realizan las prácticas

Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías.

Sesiones monográficas referidas la preparación conceptual, procedimental y actitudinal del alumnado para abordar con éxito las prácticas externas

Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo y realizar el seguimiento de las prácticas del alumnado

Recogida de trabajos, puestas en común y reflexión sobre sus experiencias. Informes de evaluación diseñados a tal efecto

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Memoria prácticas realizadas	0.0	40.0
Informe del tutor de prácticas	0.0	40.0
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades prácticas	0.0	20.0

5.5 NIVEL 1: TRABAJO FIN DE MÁSTER

5.5.1 Datos Básicos del Módulo

NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	TRABAJO FIN DE MÁSTER	
ECTS MATERIA	12	

DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral

ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

NIVEL 3: TRABAJO FIN DE MASTER

5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3

CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
TRABAJO FIN DE MÁSTER	12	Cuatrimestral

DESPLIEGUE TEMPORAL

ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	

ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
Lenguas en las que se imparte		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	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

Ser capaz de reflejar en el Trabajo Fin de Máster los resultados de aprendizaje asociados al plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).

Comunicar de forma eficiente, estructurada y ordenada, los aspectos más relevantes del Trabajo Fin de Máster

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).

Ser capaz de integrar y aplicar con criterio profesional, creatividad, iniciativa y metodología, los conocimientos y técnicas adquiridas durante su máster

(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21).

5.5.1.3 CONTENIDOS

El trabajo fin de máster, que constará de 12 ECTS a realizar en el último cautrimestre del máster, consistirá en un trabajo tutelado de investigación o derivado de la actividad formativa desarrollada en las prácticas externas. En todo caso, el estudiante deberá demostrar su capacidad para la elaboración de un ejercicio de gestión administrativa y su exposición en público.

El trabajo fin de máster es un trabajo profesional, técnico y/o científico, integrador y potenciador de los conocimientos adquiridos, que debe realizar y presentar todo alumno de cada máster, siempre que haya cumplido con las condiciones establecidas para poderse matricular del trabajo fin de máster.

La finalidad de este trabajo es que el alumno, futuro profesional, integre los conocimientos adquiridos y demuestre que ha desarrollado las competencias necesarias para ejercer su profesión. Por tal motivo, el trabajo final de máster debe ser un trabajo acorde a lo que se espera que un profesional con ese título sea capaz de realizar.

Los Trabajos de Fin de Máster versarán sobre la propuesta, realización y valoración de un trabajo original y específico teórico o empírico sobre los contenidos del Máster en Gestión Administrativa, desarrollando un aspecto monográfico de los contenidos desde una perspectiva transdisciplinar. El Trabajo fin de Máster además de entregarse por escrito, se defenderá presencialmente frente a un Tribunal compuesto por profesores universitarios.

El Trabajo fin de Máster podrá ser de índole teórica o empírica. Si fuera de índole teórica, versará sobre contenidos referidos a temas originales, o que, siendo conocidos, agregan características que mejoran el conocimiento general existente sobre el tema. No se excluyen los trabajos de carácter analítico-jurídico de elaboración y conclusiones personales de temas vinculados a la especialidad de la profesión. Si fuera de índole empírica podrá consistir en el análisis de casos jurídicos, con un diseño personal del caso único; valoración y análisis de un asesoramiento jurídico empresarial de especial trascendencia; o en la realización de un trabajo de investigación propio y original basado en la metodología cualitativa y/o cuantitativa experimental.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

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.

G1 - Saber 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

G2 - Ser capaz 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

G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

G3 - Saber 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

G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan

G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

Seleccione un valor

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.

E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.

- E3 - Relacionar los conocimientos fundamentales de la Constitución Española.
- E4 - Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.
- E5 - Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.
- E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.
- E7 - Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.
- E8 - Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.
- E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.
- E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.
- E11 - Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.
- E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.
- E13 - Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.
- E14 - Administrar los conocimientos de tramitación ante los Registros públicos especialmente ante los registros mercantiles y de la propiedad y los efectos derivados de la inscripción.
- E15 - Controlar la firma electrónica, su regularización y problemática con la finalidad agilizar los trámites administrativos mejorando la actuación con las administraciones y satisfacer las necesidades del cliente.
- E16 - Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.
- E17 - Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.
- E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.
- E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.
- E20 - Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.
- E21 - Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Seminario (actividad presencial)	7,5	100
Trabajo individual (actividad trabajo autónomo)	270	0
Tutoría (actividad presencial)	12,5	100
Evaluación (actividad presencial)	10	100

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Recogida de trabajos, puestas en común y reflexión sobre sus experiencias. Informes de evaluación diseñados a tal efecto

Sesiones monográficas referidas la preparación conceptual, procedimental y actitudinal del alumnado para abordar con éxito el trabajo fin de máster

Atención personalizada y en pequeño grupo. Orientación realizado por un tutor con el objetivo de facilitar el trabajo fin de máster.

Estudio del alumno: Preparación individual del trabajo fin de máster para exponer o entregar en los seminarios, tutorías. Trabajo realizado en la plataforma u otros espacios virtuales

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Valoración global del Trabajo Fin de Máster por tribunal (originalidad del proyecto; calida del mismo y defensa oral realizada)	0.0	30.0
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades prácticas	0.0	20.0
Entrega de Trabajo Fin de Máster	0.0	70.0

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	Catedrático de Universidad	27.27	100.0	60.0
Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	Otro personal docente con contrato laboral	72.73	0.0	40.0
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver anexos. Apartado 6.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver anexos. Apartado 6.2				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver anexos, apartado 7.

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS	
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %
70	10
TASA DE EFICIENCIA %	
80	
TASA	VALOR %
No existen datos	
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS	
<p>la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” a utilizarse específicamente para el Máster en Gestión Administrativa, con objeto de valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, así como el seguimiento de los egresados después de su titulación.</p> <p>Para la descripción del progreso y resultado del aprendizaje se pueden considerar los siguientes procedimientos e indicadores de evidencias de los mismos:</p>	

Evidencias de metodología docente y de evaluación modular.

Evidencias del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado.

Evidencias sobre procedimientos de valoración de prácticas externas y del Trabajo Fin de Máster.

Evidencias del seguimiento profesional de los egresados.

8.2.1. Evidencias de metodología docente y de evaluación modular

El Plan de Estudios del Máster en Gestión Administrativa, en referencia tanto al proceso de selección de objetivos, contenidos, competencias y metodología docente, como al de la evaluación del alumnado, va a seguir un **procedimiento modular**. Esto requiere de la participación e interacción en la toma de decisiones del personal docente que representa el módulo competencial, con sus respectivas materias y asignaturas. Entre los **indicadores** que objetivan las evidencias se encuentran los siguientes:

a) Las **evidencias** que se utilizan como indicadores referirán el levantamiento de **acta de las sesiones** de participación, valoración y decisiones del profesorado, respecto a la metodología docente y de evaluación modular, y se concentrarán en puntuaciones de valoración que reflejen porcentualmente el trabajo del alumno para la consecución de sus competencias.

b) Los bloques de contenidos formativos cuentan con documentos que contienen los elementos básicos de **evaluación del alumnado sobre su progreso y resultados de aprendizaje**.

c) Se concretan mecanismos de **reunión, participación y toma de decisiones** que permiten la coordinación entre bloques de contenidos formativos con documentos que permiten evidenciarlos.

8.2.2. Evidencias del progreso y resultados de aprendizaje del alumnado.

La formación en el Máster en Gestión Administrativa contemplará la participación del alumnado en la mejora de su proceso de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, se utilizarán distintas dinámicas, estrategias y técnicas que sirven al objeto de valorar y mejorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, entre cuyos indicadores destacan:

a) Participación del alumnado de nuevo ingreso en los programas de acogida

La elaboración de su perfil académico. Se basa en la respuesta a **técnicas cuantitativas** (cuestionarios sobre el perfil académico de ingreso), y en **técnicas cualitativas** (dinámica de grupos y entrevistas personales sobre el perfil y las necesidades académicas del alumno de nuevo ingreso).

b) Participación bidireccional en la valoración del profesorado y el alumnado

Se utilizan **técnicas de cuestionarios** en las cuales, el claustro del profesorado del Máster valorará al alumnado acerca de su percepción sobre variables como niveles de asistencia, participación, búsqueda y tratamiento de la información, aprendizaje, capacidad de análisis e interpretación, comunicación y respeto en el aula. Los datos recogidos sirven de *feedback* para mejorar los procesos de enseñanza/aprendizaje y son retornados al alumnado para que éste también realice una valoración cuantitativa en respuesta a preguntas de cuestionarios sobre las variables antes citadas.

En lo referente al profesorado, a la organización académica y a la infraestructura, la valoración también se realiza **desde la perspectiva del alumnado**. Finalmente, el uso de **técnicas cuantitativas** se combina con **técnicas cualitativas** que promueven las dinámicas de grupo, tanto con profesores como con alumnos, coordinados por la figura de un profesor responsable, de manera que se **redacta un documento final** donde se enfatizan los aspectos positivos y, sobre todo, los mejorables en el proceso de enseñanza/aprendizaje de competencias, así como estrategias que puedan promover dicha mejora.

c) Análisis de las dificultades de estudio y aprendizaje del alumnado

Éste se fundamenta sobre aspectos referidos a la organización, planificación, lectura, elaboración y comprensión. Este análisis se realiza con técnicas de recogida de información cuantitativas (**test sobre hábitos y dificultades de estudio**) y cualitativas (**procesos de investigación-acción en el aula** con el alumnado para definir sus principales dificultades de estudio y aprendizaje).

La convergencia de ambos tipos de información, cuantitativa y cualitativa, lleva a la redacción final de un **documento sobre la mejora de hábitos, técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje**, que se trabaja tanto en grupos, como individualmente.

8.2.3. Evidencias sobre procedimientos de valoración de las Prácticas Externas y del Trabajo Fin de Máster

Estos procedimientos permiten la evaluación y cumplimiento de unos criterios de calidad establecidos en el **Sistema de Garantía Interno de la Calidad**, que se explicarán en su apartado correspondiente. En este sentido, las evidencias que pueden relacionarse con el seguimiento del progreso académico y/o profesional del alumnado se referirán a:

Las prácticas externas en el Plan de Estudios del Máster en Gestión Administrativa la formación a través de **prácticas** externas se realiza a lo largo del segundo semestre.

En el diseño de las prácticas externas se procederá al análisis de los resultados sobre la calidad de los programas formativos.

El Trabajo Fin de Máster (TFM) :en el Plan de Estudios del Máster en Gestión Administrativa, realización del **Trabajo Fin de Máster** se realiza a lo largo del último semestre del máster refiriendo un total de 12 ECTS para el alumno.

Este sistema tendrá una estructura de **evaluación tutorial** (interna –docentes universitarios- y externa – profesionales de los centros educativos), así como de **autoevaluación o autodiagnóstico**. La evaluación tutorial y la autoevaluación se basan en seis criterios en los que se contemplan todos los elementos de las prácticas:

- a. Programa de prácticas
- b. Organización de las prácticas
- c. Recursos Humanos
- d. Recursos Materiales
- e. Desarrollo de las prácticas
- f. Evaluación de los Resultados

A continuación, se describen los mecanismos utilizados para la evaluación los resultados del aprendizaje práctico del alumno:

- ¿ Prácticas externas
- ¿ Trabajo Fin de Máster

a. Prácticas externas

Se realizan en un módulo de 12 ECTS con carácter de obligatoriedad. Persigue, como objetivo general, integrar al alumno en un contexto de aprendizaje ubicado en campos reales relacionados con la práctica y con el desempeño del rol profesional del asesor, asegurándonos así su familiarización con la vertiente práctica de cada una de las grandes ramas del asesoramiento jurídico. En este sentido, se trata de posibilitar a los estudiantes la adquisición de conocimientos, competencias, información y práctica necesarios para el ejercicio del rol profesional en un determinado ámbito del Derecho.

Los objetivos específicos que se persiguen con ésta materia son:

- Permitir un contacto con la práctica del gestor administrativo y el derecho.
- Introducir al estudiante en la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, los bufetes, las organizaciones y asociaciones y las instituciones públicas, administrativas y judiciales que componen el entramado jurídico en el que habrán de desenvolver su propia actividad profesional.
- Potenciar el rendimiento personal de los estudiantes a través del desarrollo de las habilidades requeridas para alcanzar una formación verdaderamente integral.
- Favorecer la capacidad crítica y reflexiva de los estudiantes, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos.

El estudiante estará apoyado por un **tutor/a académico (interno)** y por un **tutor/a profesional (externo)**:

La **función del tutor/a interno** es la de servir de orientador académico y apoyo institucional para el alumno en prácticas. Además de las citas periódicas que se establezcan con el tutor interno, este estará siempre disponible para los alumnos tutelados a través de las vías de comunicación con el profesorado existentes en la UCV (intranet; tutorías semanales, reuniones periódicas, etc.)

La **función del tutor/a externo** será la de colaborar con el tutor académico para planificar, orientar, supervisar, seguir y remitir informe sobre rendimiento del alumno en la realización de las Prácticas externas en el centro concreto donde este se integre.

Con el objetivo de guiar y tutelar al alumno durante las Prácticas externas, los tutores internos realizarán diferentes entrevistas y actividades formativas y de tutelaje, que podrán ser individuales o con el conjunto del grupo tutelado.

Seminarios de preparación

El seminario de preparación tendrá lugar antes de la incorporación de los alumnos a las prácticas formales en los centros respectivos. En este seminario, el tutor interno orientará personalmente a los

alumnos sobre las distintas situaciones profesionales sobre los intereses, aptitudes, exigencias... tanto de los alumnos como de los centros, instituciones, despachos y empresas ofertados.

Formará y practicará con los alumnos las habilidades básicas para el desempeño laboral de las funciones en los ámbitos profesionales. Clarificará el sistema de evaluación de las Prácticas externas y los pasos que los alumnos deben seguir para elaborar y presentar el trabajo/memoria de Prácticas externas.

Entrevistas de seguimiento individualizadas y grupales

Las entrevistas de seguimiento se realizarán antes de las prácticas, inmediatamente después de la incorporación del alumnado a sus respectivos centros, durante el periodo de prácticas y después de este. En estas sesiones el tutor interno supervisará con los alumnos el desempeño de su labor en los centros, despachos, instituciones, organismos así como la preparación de sus trabajos de presentación (oral y escrita) y de sus experiencias de las prácticas externas.

Reuniones de exposición grupal

Consideramos que el Prácticas externas debe ser la antesala del futuro trabajo de nuestros alumnos en centros, instituciones, empresas, bufetes, donde las habilidades de trabajo en grupo y exposición de ideas son esenciales. Por este motivo, las Prácticas externas de Máster en Gestión Administrativa incluye la participación activa en sesiones de trabajo grupal, donde cada uno de los alumnos en prácticas comunicará sus experiencias, incidencias y observaciones al resto de compañeros, siempre bajo la supervisión del tutor interno.

Posiblemente, la realización de estas sesiones grupales permita a los alumnos clarificar ideas, desterrar mitos referentes al mundo laboral, ayudarse mutuamente ante las posibles dificultades y, en suma, crear la sensación de colectivo profesional tan necesario en su futuro más inmediato. Llevaremos a cabo sesiones grupales a lo largo del curso.

Memoria y puesta en común de las experiencias de las Prácticas externas

Además, incorporamos una actividad adicional para la formación del alumno, más allá de la tradicional entrega y evaluación de la Memoria escrita de las Prácticas externas. Esta consiste en la **puesta en común**, a través de diferentes metodologías de trabajo en grupo, (pudiendo utilizar los recursos tecnológicos disponibles), de una **síntesis de sus reflexiones**, investigaciones y sus experiencias en el ámbito profesional.

De esta manera, el alumnado puede adquirir una visión más global y completa de las experiencias pedagógicas desarrolladas por sus compañeros, y facilitará un análisis crítico y una visión más global sobre la situación real de los centros educativos donde han realizado sus prácticas; plan de trabajo establecido; actividades realizadas; exposición de situaciones de enseñanza-aprendizaje relevantes, conclusiones, valoración final de la propia actuación y de las Prácticas externas realizadas.

La evaluación del alumno/a en la materia de Prácticas externas será un promedio ponderado de las siguientes áreas:

- ¿ Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades prácticas 10-20%
- ¿ Evaluación de los tutores externos de prácticas: 30-40%
- ¿ Seguimiento y tutorización de los estudiantes por el profesorado universitario incluyendo trabajos y memorias: 30-40%

Para la calificación general de la *Memoria* se tendrán en cuenta algunos aspectos tan relevantes como:

- a) Estructura general del documento y presencia de los apartados más relevantes;
- b) Grado en que refleja la actividad desarrollada en las Prácticas externas;
- c) Capacidad descriptiva y argumentativa;
- d) Presencia de perspectiva crítica;
- e) Sugerencias de mejora;
- f) Presencia de anexos relevantes; y, finalmente, citas bibliográficas pertinentes adecuadamente referenciadas.

b. Trabajo Fin de Máster

El trabajo fin de máster, que constará de 12 ECTS a realizar en el último semestre del máster, consistirá en un trabajo tutelado de investigación o derivado de la actividad formativa desarrollada en las prácticas externas. En todo caso, el estudiante deberá demostrar su capacidad para la elaboración de un ejercicio de asesoramiento jurídico o profesional y su exposición en público.

El mecanismo de evaluación del trabajo de fin de máster establece que el alumno está capacitado para desarrollar los conocimientos legales necesarios que le permitan comprender, interpretar, analizar y explicar un determinado caso jurídico en algún ámbito profesional y/o de investigación, valiéndose de las competencias, las destrezas y las habilidades necesarias para estudiar, evaluar y/o intervenir, a fin de solucionar dicho caso.

El trabajo fin de máster es un trabajo profesional, técnico y/o científico, integrador y potenciador de los conocimientos adquiridos, que debe realizar y presentar todo alumno de cada máster, siempre que haya cumplido con las condiciones establecidas para poderse matricular del trabajo fin de máster.

La finalidad de este trabajo es que el alumno, futuro profesional, integre los conocimientos adquiridos y demuestre que ha desarrollado las competencias necesarias para ejercer su profesión. Por tal motivo, el trabajo final de máster debe ser un trabajo acorde a lo que se espera que un profesional con ese título sea capaz de realizar.

Los objetivos de dicho trabajo fin de máster serán:

- Integrar y aplicar con criterio profesional, creatividad, iniciativa y metodología, los conocimientos y técnicas adquiridas durante su máster.
- Consolidar e incrementar los conocimientos y competencias recibidos a lo largo del máster en los criterios que deberá aplicar durante su vida profesional.
- Proporcionar soluciones eficaces y eficientes a los problemas que se presenten en su trabajo fin de máster, utilizando los conocimientos, técnicas, competencias y aptitudes alcanzados y desarrollados durante el grado.

Los Trabajos de Fin de Máster versarán sobre la propuesta, realización y valoración de un trabajo original y específico teórico o empírico sobre los contenidos del Máster en Gestión Administrativa, desarrollando un aspecto monográfico de los contenidos desde una perspectiva transdisciplinar.

El Trabajo fin de Máster además de entregarse por escrito, se defenderá presencialmente frente a un Tribunal compuesto por profesores universitarios.

El Trabajo fin de Máster podrá ser de índole teórica o empírica. Si fuera de índole teórica, versará sobre contenidos referidos a temas originales, o que, siendo conocidos, agregan características que mejoran el conocimiento general existente sobre el tema.

No se excluyen los trabajos de carácter analítico-jurídico de elaboración y conclusiones personales de temas vinculados a la especialidad de la profesión.

Si fuera de índole empírica podrá consistir en:

- Análisis de casos jurídicos, con un diseño personal del caso único.
- Valoración y análisis de un asesoramiento jurídico empresarial de especial trascendencia.
- Realización de un trabajo de investigación propio y original basado en la metodología cualitativa y/o cuantitativa experimental.

Los alumnos estarán supervisados en todo momento por un tutor académico quien llevará a cabo el siguiente conjunto de actuaciones para garantizar la calidad del trabajo de fin de grado:

Entrevista de orientación

En esta entrevista el tutor interno orientará personalmente a los alumnos sobre las distintas opciones profesionales así como sobre los intereses, aptitudes, exigencias... tanto de los alumnos como de los itinerarios profesionales implicados en la formación del Máster y en el futuro laboral y académico de los alumnos. Además, clarificará el sistema de evaluación del TFM y los pasos que los alumnos han de seguir en la elaboración del trabajo: presentación oral y entrega por escrito.

Clases prácticas y seminarios monográficos

Las clases prácticas y los seminarios monográficos tendrán lugar al principio del periodo formal del TFM. En estas clases prácticas y seminarios, el tutor interno orientará y formará a los alumnos en materias relacionadas con los conocimientos, métodos, técnicas, habilidades y competencias necesarias para la elaboración de un TFM. Así pues, en ellas se trabajarán los conocimientos necesarios para que el alumno pueda localizar, seleccionar y analizar cualquier documento científico y mantenerse actualizado en el desarrollo de su disciplina.

Se promoverá el conocimiento de un conjunto de herramientas fundamentales para el diseño de objetivos, hipótesis y metodologías, así como el desarrollo de trabajos teórico-prácticos especializados. Se ahondará en el manejo y la búsqueda de información (Estrategias básicas de búsqueda de información en la Web, qué buscar sobre educación en Internet, direcciones Web con información y documentación sobre educación), y que ello posibilite el aprendizaje continuo durante su formación universitaria y su quehacer profesional, académico y/o de investigación.

Entrevistas de seguimiento individualizadas y grupales

Las entrevistas de seguimiento se realizarán durante el periodo previo a la presentación del trabajo de Máster y una vez los alumnos hayan elegido tema. En estas sesiones el tutor interno supervisará con los alumnos el desempeño en la tarea, así como la preparación de sus trabajos de presentación (oral y escrita).

Memoria escrita y exposición individual

Consideramos que este trabajo es la antesala del futuro trabajo de nuestros alumnos. Por este motivo, el TFM incluye la participación activa de los alumnos mediante la presentación oral, (pudiendo utilizar los recursos tecnológicos disponibles) ante un tribunal de profesores universitarios, de una síntesis de lo que ha sido su memoria de TFM (trabajo escrito que también será evaluado) y su experiencia en la realización del mismo.

Dentro de la **evaluación del Módulo de TFM** se considerarán los siguientes aspectos:

- Entrega de Trabajo Fin de Máster: 60-70%
- Exposición y defensa oral trabajos e investigaciones: 20-30%
- Asistencia y desempeño en Actividades Prácticas, seminarios y entrevistas: 10-20%

8.2.4. Evidencias del seguimiento profesional de los egresados

Desde el “ **Departamento de Bolsa de Trabajo**” de la Universidad (<https://www.ucv.es/bolsatrabajo/default.aspx>), se procede a un seguimiento profesional/formativo de los egresados que se recoge en evidencias referidas a los siguientes **indicadores**:

1. Seguimiento por correo y telefónico acerca de la situación profesional del egresado;
2. Consultas y asesoramiento telefónico al departamento y/o servicio correspondiente sobre necesidades individuales de carácter profesional de los alumnos que han finalizado el Máster.
3. Realización de tutorías individuales con aquellos egresados que se encuentran en situación de desempleo;
4. Realización de **talleres de inserción profesional y búsqueda de empleo** con los egresados desempleados;
5. **Análisis anuales** que se realizan en el departamento, cualitativos y cuantitativos, de la inserción profesional del alumnado egresado del MOGA.

Durante el proceso de depósito del título o en una convocatoria extraordinaria se convocará a los estudiantes que han obtenido la titulación para que cumplimenten una primera **encuesta de estudiantes que han finalizado el Máster recientemente**. Tras un tiempo aproximado de seis meses o un año después de la consecución del título se pasará una **segunda encuesta**, con el fin de analizar su inserción laboral.

6. Análisis de los datos obtenidos a través de la **Bolsa de Trabajo** de la UCV.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	https://www.ucv.es/calidad_Fac.aspx?f=46035616
--------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2012
Ver anexos, apartado 10.	
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
No procede porque no existe ningún Máster equivalente	
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
29175499E	JOSE VICENTE	MOROTE	SARRIÓN
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
JORGE JUA,18	46004	Valencia	Valencia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
luisa.vicedo@ucv.es	626665179	963942474	Decano Facultad Ciencias Sociales y Jurídicas
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
22648606T	JOSÉ ALFREDO	PERIS	CANCIO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
QUEVEDO,2	46001	Valencia	Valencia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
derecho@ucv.es	626665179	963942474	Rector
11.3 SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
29175499E	JOSE VICENTE	MOROTE	SARRIÓN
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
JORGE JUA,18	46004	Valencia	Valencia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
jvicente.morote@ucv.es	626665179	963942474	Decano Facultad Ciencias Sociales y Jurídicas



Identificador : 866728602

ANEXOS : APARTADO 1

Nombre : colegio gestores administrativos.pdf

HASH SHA1 : vfaOpnCXX825jBxs8M61VDGZdk=

Código CSV : 74314673752723293081194

Convenio de Colaboración entre la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir" y el Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia para la creación de un Master Universitario Oficial habilitante para la incorporación al ejercicio de la profesión

En Valencia a 22 de junio de 2011

REUNIDOS

De una parte, D. José Vicente Morote Sarrión, Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la

Universidad Católica de Valencia, con CIF G97025787, y domicilio

Valencia, con

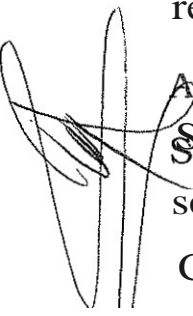
socioJ. en 46003 Valencia, calle Guillem de Castro, nº 94; y

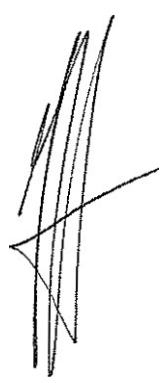
De otra parte D. Joaquín Giner Segarra, en calidad de Presidente del Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia, con CIF Q4661001J, en virtud de las facultades que tiene atribuidas en el artículo 57 del Estatuto del Colegio,

Reconociéndose ambas partes legitimación y capacidad suficiente para suscribir el presente acuerdo,

MANIFIESTAN

Primero. La UCV es una entidad de naturaleza corporativa, con la forma jurídica de fundación canónica autónoma, sin ánimo de lucro, erigida por el Arzobispo de Valencia por transformación de la Fundación Agrupación Edetania, según lo dispuesto en el Acuerdo sobre Enseñanza y Asuntos Culturales, suscrito entre el Estado Español y la Santa Sede, de 3 de Enero de 1979.

 **Segundo.** La UCV, como entidad de la Iglesia Católica se registrará por lo previsto en el Acuerdo sobre Enseñanza y Asuntos Culturales suscrito entre el Estado Español y la Santa Sede de 3 de enero de 1979, por las directrices que señale el Magisterio de la Iglesia, especialmente por la Constitución Apostólica *Ex Carde Ecclesiae*, la legislación canónica vigente y las normas que emanen de la autoridad eclesiástica para los centros universitarios, por los presentes estatutos, y por las normas de organización y funcionamiento que puedan establecerse en cada momento.



La UCV, se registrará por la legislación en materia de Universidades que le sea de aplicación.

Tercero. Asimismo, conforme al citado artículo estatutario, la UCV tiene como fines específicos, entre otros, los siguientes:

a) Formar universitarios y profesionales, que realicen su labor en consonancia con la cosmovisión, antropología y ética católicas.

b) Ayudar a la formación integral de sus miembros para que puedan servir a la sociedad y a la Iglesia.

e) Ofrecer un servicio de Formación Permanente a su personal docente e investigador, así como a otros profesionales

d) Difundir el conocimiento y la cultura a través de la formación universitaria.

e) Promover el diálogo y ecumenismo entre la fe católica y las diversas culturas y religiones.

f) Garantizar una presencia católica en el mundo universitario desde el diálogo entre la fe y la cultura.

g) Cooperar en el desarrollo científico y cultural.

Cuarto El Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia (COGAV) y la UCV coinciden en destacar la enorme relevancia de la formación de los recursos humanos, en cuanto factor estratégico esencial para el desarrollo de las organizaciones, así como que la cooperación entre

instituciones con objetivos coincidentes es un valor que, en sí mismo, incorpora sinergias en las capacidades respectivas.

Quinto. Para dar cumplimiento a este entendimiento ambas instituciones firmaron un convenio marco de colaboración en fecha marzo de 2011, y es en virtud del mismo, y por cuanto ha quedado expuesto, y dando cumplimiento a la voluntad de las Entidades a las que respectivamente representan, los intervinientes se hallan interesadas en fijar las líneas de colaboración en la Comunidad Valenciana de un Master Oficial en Gestión Administrativa (en adelante, MOGA).

Por lo que, a tal fin, ambas partes suscriben el presente Convenio de Colaboración para la creación de un Master Oficial en Gestión Administrativa, preparatorio para la incorporación al Colegio de Gestores de Valencia, que se registrará por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.-OBJETO DEL CONVENIO

El COGAV y la UCV establecen una relación de colaboración que tiene como fin la organización e impartición

de un Master Oficial en Gestión Administrativa que tiene como finalidad preparar a los alumnos del MOGA presentarse a las pruebas de acceso para el ejercicio de la profesión de gestor administrativo.

SEGUNDA.- EXCLUSIVIDAD

Ambas partes hacen constar que el presente Convenio tiene carácter de exclusividad recíproca para el Master y su acreditación oficial.

Ambas partes aportarán los medios humanos y documentales necesarios para la cumplimentación de la documentación necesaria para obtener la verificación oficial favorable del MOGA en plazo y forma.

TERCERA.- DURACIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio tendrá una vigencia de un año, a contar desde la fecha de su firma. El mismo, se prorrogará por periodos sucesivos de la misma duración de forma tácita, salvo denuncia expresa y por escrito de cualquiera de las partes, realizada con tres meses de antelación a la finalización del plazo inicial o de la prórroga.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A.-Para la UCV:

1.- Sin perjuicio de cualesquiera otras obligaciones que le incumban con arreglo a lo estipulado en el presente Convenio, y para la consecución de los objetivos que en el mismo se establecen, la UCV:

2.- Se compromete a incluir el MOGA entre las actividades de postgrado de la UCV, y aportar el profesorado necesario para impartir las clases asignadas por el Director Académico.

3.- Garantiza al COGAV que ésta será la única entidad con la que colaborará en la organización de dicho programa en el territorio de la Comunidad Valenciana.

4.- Se encargará de la dirección universitaria del curso.

5.- La UCV se encargará de la administración, gestión, organización y dirección académica del MOGA

6.- Se obliga a mencionar en cuantas acciones publicitarias realice en relación con el MOGA, la colaboración objeto del presente Convenio el acuerdo alcanzado con el CGA para impartir el mismo en la Comunidad Valenciana, obligándose asimismo a insertar el logotipo (imagen corporativa) del COGAV en los correspondientes soportes publicitarios en las mismas condiciones en que figure el logotipo de la UCV.

7.- Se obliga a mantener estricta confidencialidad sobre la información que pueda conocer o a la que tenga acceso en el ámbito de la ejecución del presente Convenio salvo que se trate de informaciones que sean del dominio público.

8.- Se encargará de suministrar a todos los alumnos del MOGA los servicios del Claustro de la Universidad y el postgrado, así como de la expedición del título a los diplomados.

B.- Para El COGAV

1.- Sin perjuicio de cualesquiera otras obligaciones que le incumban con arreglo a lo estipulado en el presente Convenio, el COGAV:

2.- Abonará a la UCV, sin perjuicio de otras cantidades que a ésta puedan corresponderle en ejecución del presente Convenio, el 25% del importe de las matriculas anuales; como contraprestación por los servicios de homologación del Master, así como por la exclusividad garantizada por la UCV en el apartado b) del párrafo anterior.

3.- Se obliga a mantener estricta confidencialidad sobre la información que pueda conocer o a la que tenga acceso en el ámbito de la ejecución del presente Convenio salvo que se trate de informaciones que sean del dominio público.

4.- Cederá, en su caso, las instalaciones necesarias y adecuadas para impartir las clases del MOGA.

5.- No contratará con ninguna otra entidad similar a la UCV, dentro del territorio de la Comunidad Valenciana y durante el período de vigencia del presente Convenio, la realización de actividades relacionadas con el programa de Postgrado, ni organizará directamente un Ivláster con este Programa

6.- Mencionará la colaboración con_ la UCV en todas las acciones publicitarias relacionadas con el Master a que se refiere la colaboración objeto del presente Convenio, obligándose asimismo a insertar el logotipo (irnagen corporativa) de la UCV en los correspondientes soportes publicitarios en las mismas condiciones en que figure el logotipo del COGAV.

7.- Se obliga a mantener estricta confidencialidad sobre la información que pueda conocer o a la que tenga acceso en el ámbito de la ejecución del presente Convenio y se obliga a no difundirla, salvo que se trate de informaciones que sean del dominio público.

8.- Se obliga a mantener el regimn especial de matriculación propio de la UCV para los profesores de la mtsma.

Una vez finalizado el período de matrícula se satisfará por parte del COGAV a la UCV el importe del 25% recogido en el apartado 2 de esta cláusula.

En el supuesto de que el pago de la matrícula fuera fraccionado, el pago del importe se satisfará, en cada

momento, en la forma que determine la *Comisión de Seguimiento* establecida en la Cláusula Sexta.

QUINTA.- EXTINCIÓN

El presente Convenio se extinguirá por cualquiera de las causas siguientes:

Por mutuo acuerdo de las partes, que habrá de constar por escrito.

Por imposibilidad acreditada del cumplimiento de los fines que en el mismo se contemplan.

Por la inobservancia por parte del COGAV o de la UCV de cualquiera de los requisitos exigidos para el correcto desarrollo del Master a que se refiere la colaboración objeto del presente Convenio.

SEXTA.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

El control y seguimiento de la ejecución del presente Convenio, la determinación de las aportaciones que, a tal fm, deban efectuar cada una de las partes, así como la resolución de las dudas que pudieran suscitarse con motivo de dicha ejecución corresponderá a una comisión integrada por Da

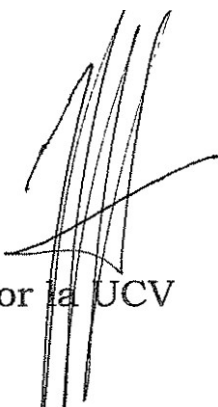
Pilar Gómez Martínez, en representación del COGAV, y por D. José Vicente Morote Sarrión, en representación de la UCV.

El COGAV y la UCV podrán sustituir, en cualquier momento, a su respectivo representante en la Comisión referida en el párrafo anterior.

SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN

Para la resolución de las controversias que pudieran surgir con ocasión de la interpretación o ejecución del presente Convenio, las partes se someten, con renuncia a cualquier otro fuero que, en su caso, pudiera corresponderles, a los Juzgados y Tribunales de Valencia Capital.

Y para que así conste, y en prueba de conformidad, las partes firman el presente Convenio, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento del presente Documento.


Por la UCV


Por el COGAV



Identificador : 866728602

ANEXOS : APARTADO 2

Nombre : JUANCHO 2.1 MOGA.pdf

HASH SHA1 : zPZGy/ieKvbw4TyToMo9LBTEi/E=

Código CSV : 74314688889250069499189

Siguiendo las indicaciones de la Unidad de Evaluación de Enseñanzas e Instituciones de la ANECA, el presente documento incluye los comentarios y aclaraciones a todas las alegaciones que han sido incluidas en los correspondientes apartados a los que se hace referencia en la nueva versión de solicitud de verificación de la herramienta informática VERIFICA (borrador de alegaciones). Siguiendo sus instrucciones, para facilitar el trabajo de los evaluadores en esta segunda fase del proceso de evaluación, siempre que ha sido posible, la nueva información en el borrador de alegaciones (en las pestañas de la memoria) se ha hecho en color rojo.

Conforme al esquema seguido en el documento remitido con la Propuesta de Informe de Valoración Provisional para el Título de Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad Católica de Valencia (Nº EXPEDIENTE 5278/2012) procedemos a realizar las aclaraciones o comentarios correspondientes a los apartados que nos indican tanto bajo el epígrafe Aspectos que necesariamente deben modificarse como Recomendaciones.

ASPECTOS QUE NECESARIAMENTE DEBEN MODIFICARSE

Criterio 2: Justificación

“Se deben aportar evidencias que permitan poner claramente de manifiesto el interés del Máster propuesto”.

Comentario a la Alegación:

Respondiendo a este aspecto que necesariamente debe ser modificado a fin de obtener un informe favorable, hemos aportado evidencias que ponen de manifiesto el interés del Máster propuesto, y que se han detallado en el apartado de la memoria correspondiente (punto 2).

“Se deben aportar referentes académicos externos de carácter nacional e internacional que avalen la titulación”.

Comentario a la Alegación:

Respondiendo a este aspecto que necesariamente debe ser modificado a fin de obtener un informe favorable, en cuanto a los nacionales se hace constar que *“Respecto a los referentes externos nacionales el único Máster en Gestión Administrativa que hemos encontrado verificado es el que se aporta de la Universitat Abat Oliba CEU”.*

En cuanto a los internacionales se hace constar que *las consultas realizadas a las entidades, instituciones, despachos y colegios oficiales de naturaleza legal, jueces y magistrados, fiscales, secretarios judiciales y procuradores, a la Inspección, Jefatura de tráfico, así como a los profesionales oficiales (notarios y registradores) recogidas por la comisión responsable del máster y de elaboración del plan de estudios se hallan concentradas en las competencias del máster y en el diseño de su plan de estudios. Hay que poner de manifiesto que este Máster en Gestión Administrativa está pensado y orientado a la aplicación de la legislación española necesaria para desempeñar las funciones de gestor administrativo y el ejercicio de tal profesión. No consta que estas funciones se desarrollen en otros estados europeos, de hecho no se encuentran figuras afines que trabajen como un colectivo*

común e independiente organizados en un colegio oficial para la cual es necesaria la realización de un examen de acceso a la profesión.

Por lo que la consulta con redes o entidades internacionales ha tenido resultado infructuoso, de tal modo que no hemos podido incorporar aportaciones internacionales a este máster, y ello a pesar de la reciente ley ómnibus que permite la libre circulación y establecimiento de profesionales en todo el territorio europeo.”

“Se deben describir los procedimientos de consulta internos y externos realizados para la elaboración del plan de estudios, especificar los colectivos que han sido consultados y concretar como los resultados de las consultas tanto internas como externas han influido en la definición y planificación del título.”.

Comentario a la Alegación:

Respondiendo a este aspecto que necesariamente debe ser modificado a fin de obtener un informe favorable, hemos descrito los procedimientos de consulta internos y externos realizados para la elaboración del plan de estudios, especificando los colectivos que han sido consultados, y concretado como los resultados de las consultas tanto internas como externas han influido en la definición y planificación del título, tal y , y que se han detallado en el apartado de la memoria correspondiente (punto 2).

Criterio 3: Competencias

“Las 47 competencias específicas referidas en la memoria son excesivas para un título de 60 créditos, y deben reformularse adecuadamente en términos de competencias a adquirir por los estudiantes y ser coherentes con la orientación del título, la planificación de las enseñanzas y su carácter avanzado (ver anexo V “Orientaciones para la definición de las competencias” incluido de la Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria de verificación). En este sentido: Las competencias E1, E2, E19, E40, E41 y E42 son generales. Las competencias E4, E5, E9, E12, E14, E16, E17, E18 E22, E23, E24, E25, E26, E27, E28, E30, E31, E32, E33, E34, E35, E37, E38, E43, E44, E45, E46 y E47 no tienen el preceptivo carácter avanzado. Las competencias E7 y E8 y las E13 y E15 están repetidas; las E7, E8, además, no tienen carácter avanzado.”.

Comentario a la Alegación:

En cuanto a este aspecto que necesariamente debe ser modificado a fin de obtener un informe favorable han sido reducidas las competencias específicas a menos de la mitad pasando de 47 competencias específicas iniciales a 21 competencias específicas definitivas, que han sido revisadas e introducidas de nuevo de carácter avanzado tomando las indicaciones del Anexo V de la Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria de verificación, que se han introducido en el apartado 3 de la memoria, , y que se han detallado en el apartado de la memoria correspondiente (punto 3).

Criterio 4: Acceso y admisión de estudiantes

“Se deben incluir los criterios y requisitos de admisión de los estudiantes así como la ponderación de los diferentes criterios expresados”.

Comentario a la Alegación:

En este punto que necesariamente debe ser modificado a fin de obtener un informe favorable y siguiendo sus instrucciones se han incluido e introducido los criterios y requisitos de admisión de estudiantes, así como la ponderación de los mismos, tal y como se detalla a continuación:

Requisitos de admisión: graduado o licenciado en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales, Gestión Económica Financiera, Ciencias políticas.

Como criterios de selección para la admisión en el Máster, la Comisión de Coordinación Académica, formada por el Decano, o en su caso Vicedecano, de la Facultad que actuará como Presidente, Directores del Máster, el Secretario de la Facultad y el Secretario Técnico (representante de la secretaría administrativa), valorará los siguientes elementos:

- Puntuación del expediente académico: 80%
- Otras titulaciones universitarias (de grado o postgrado) distintas del grado alegado para el acceso al Máster: 20%

criterio 5: Planificación de las enseñanzas

“ Se debe aportar una planificación temporal equilibrada en cada semestre que no suponga una sobrecarga de trabajo en ninguno de ellos”.

Comentario a la Alegación:

En este este aspecto que necesariamente debe ser modificado a fin de obtener un informe favorable se ha aportado e introducido una nueva ubicación de los módulos/materias para evitar una sobrecarga de trabajo, y se ha explicitado la planificación docente de los módulos, las materias, asignaturas y de las prácticas, y así se ha introducido un calendario, y que se han detallado en el apartado de la memoria correspondiente (punto 5).

“Las prácticas externas precisan de la adquisición de unas competencias previas, por lo que se deben ubicar en el segundo semestre”.

Comentario a la Alegación:

En este punto que necesariamente debe ser modificado a fin de obtener un informe favorable y siguiendo sus indicaciones las prácticas requieren de la adquisición de unas competencias previas por lo que se han reubicado en el segundo semestre, tal y como se detalla a continuación:

Plan de estudios del Máster

SEGUNDO SEMESTRE			
MÓDULOS	MATERIAS	ASIGNATURAS	ETCS
4°.- ÁREA MERCANTIL-ADMINISTRATIVA	DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO MERCANTIL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL	6
5°.- PRACTICAS EXTERNAS	PRACTICAS EXTERNAS	PRÁCTICAS EXTERNAS	12
6°.- TRABAJO FIN DE MASTER	.TRABAJO FIN DE MASTER	TRABAJO FIN DE MASTER	12

Y además se han establecido unos **requisitos especiales para el módulo de prácticas.**

Las condiciones son:

Para acceder a las Prácticas deberán haberse superado al menos el 50% de los créditos correspondientes a los módulos que se hayan cursado en el primer semestre, es decir, haber superado al menos un 50% de los créditos del Máster. Haber asistido a los seminarios de preparación previa al Prácticum.

“Una vez redefinidas las competencias del criterio 3, se deben revisar las competencias vinculadas a los módulos o materias mostrando su correspondencia con las reflejadas en este criterio”.

Comentario a la Alegación:

Respondiendo a este aspecto que necesariamente debe ser modificado a fin de obtener un informe favorable y siguiendo sus indicaciones se han revisado las competencias vinculadas a los módulos o materias mostrando su correspondencia con las reflejadas en este criterio así como su correspondencia con los resultados de aprendizaje de cada módulo o materia, y que se han detallado en el apartado de la memoria correspondiente (punto 5).

“En su mayoría, los contenidos de las materias no presentan el preceptivo carácter avanzado requerido en este tipo de títulos. Se debe rehacer la planificación de las enseñanzas dotándolas del carácter que establece el RD 1393/2007”.

Comentario a la Alegación:

Respondiendo a este aspecto que necesariamente debe ser modificado a fin de obtener un informe favorable hemos revisado los contenidos (que se han detallado en el apartado de la memoria correspondiente (punto 5), de las materias para que posean el preceptivo carácter avanzado y ello lo hemos hecho apoyándonos y basándonos en las materias definidas y establecidas de forma muy concreta en las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo a tenor de las exigencias de la Resolución de 1 de septiembre de 2010 (BOE 3-9-2010), de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo. A tenor de lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo, es facultad del Ministerio de la Presidencia convocar, a propuesta del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, las pruebas que permitan acreditar suficiente aptitud para obtener el título profesional de Gestor Administrativo y, en su caso, la inscripción en el Colegio correspondiente, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas de Cataluña y Galicia contempladas en el Real Decreto 756/2006, de 16 de junio, y el Real Decreto 1141/2007, de 31 de agosto.

De tal manera que cada una de las materias así como los concretos contenidos de este Máster siguen fielmente las materias y los contenidos, especificados que en tal Resolución que se detallan muy específicamente. Así las materias y contenidos de cada una de las materias de este Máster se corresponden con los especificados de forma muy minuciosa en esa Resolución publicada en el BOE, que detalla las materias así como los concretos contenidos que los alumnos deben adquirir en cada una de ellas, ya que el Máster persigue que alumnos adquieran y manejen la formación, habilidades y competencias necesarias para poder ejercer la profesión de gestor administrativo, y en este sentido y dada la obligación legal de superar una prueba de acceso a la profesión, preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para superar con éxito las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo.

• Criterio 7: Recursos y materiales.

“Se debe aportar una relación de convenios con empresas o instituciones que garanticen la realización de las prácticas por los estudiantes..”

Comentario a la Alegación:

Respondiendo a este aspecto que necesariamente debe ser modificado a fin de obtener un informe favorable, se han aportado en apartado correspondiente de la memoria (el 7) una relación de convenios con instituciones, gestorías, despachos y empresas que garantizan la realización de las prácticas

RECOMENDACIONES:

- **Criterio 4: Acceso y admisión estudiantes.**

“Se recomienda especificar el perfil de ingreso al Título”.

Comentario a la Alegación:

De acuerdo con su sugerencia se ha especificado el perfil de ingreso al título y se ha detallado en el apartado de la memoria correspondiente (punto 4).

“Se recomienda precisar los procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación”.

Comentario a la Alegación:

De acuerdo con su sugerencia se ha introducido lo siguiente, a saber:

Una vez matriculados, los alumnos tienen a su disposición los mecanismos de apoyo durante su formación en la UCV, incorporando a todos los que se van a detallar a continuación, y como consecuencia de la firma de convenio de cooperación académica con Ilustre Colegio de Gestores Administrativos el respaldo y el apoyo de la Junta de Gobierno de dicho colegio que actuarán como tutores y guía de los alumnos, presentándose en una Jornada de Bienvenida que tendrá lugar en la primera sesión del Master, ofreciendo su apoyo así como fijando un calendario de tutorías individuales y grupales con los alumnos de este Máster con el fin de acogerlos y orientarlos en su formación de estudiantes durante el curso del Máster.

2.1 Justificación del título propuesto, argumentando el interés académico, científico o profesional del mismo

Históricamente, las competencias y atribuciones para gestionar los impuestos, tasas, permisos, licencias y obligaciones de los “mercaderes” ante la Administración estaban atribuidas a profesionales que, con distintos nombres, realizaban dichas gestiones.

A nivel nacional, parece ser que el primer documento que se conserva referente a la profesión se trata de una pragmática dada en Toledo en 1480 por los Reyes Católicos, donde figura con el nombre de “solicitadores”. En Valencia, es posible que la profesión de Gestor Administrativo se remonte al ordenamiento foral donde se regulaban numerosos cargos y oficios propios del reino de Valencia, entre otros, el de Baile, Mestre Racional, Jurados, Síndics, Mustaçaf, Credencier, Assesor, Saig, Almotacen, Notarios, Procuradores, Abogados, Corredores y Escribanos, así como una rica clasificación de oficios como el prom o hombre bueno, que recogen no solamente los fueros, sino el Llibre del Muntaçaf (1549), Aureum Opus, Mur e Valls, Tratado del Real Patrimonio, y los tratados de Guinart, y Mathéu i

Sanz, entre otros foralistas valencianos, con figuras propiamente exclusivas del reino de Valencia, como el de acequeros, que regulaban los conflictos de las acequias, subordinados al Tribunal de las Aguas.

Por ello, no es descabellado pensar que los actuales Gestores Administrativos son descendientes de aquellos corredors, que tenían las competencias de asesorar a los comerciantes extraños del reino, acerca de las obligaciones y pagos que debían tributar para comercial libremente dentro de los límites del reino y de la propia ciudad. Los corredores eran pues, los verdaderos expertos en asuntos mercantiles, los cuales, según los Fueros deberían jurar que enseñarían e indicarían a los que entrasen en el reino de Valencia todas aquellas cosas por las cuales deberían pagar peatge, u otro derecho cualquiera.

El doctor en leyes forales micer Pere Hieroni Tاراçona, en su obra Institucions del Furs, en el título XXIII, dels Menestral y dels Consellers, ya destacaba la figura del corredor, el cual debía haber nacido en la ciudad de Valencia, o haber vivido ocho años en ella, ser mayor de veintidós años y estar elegido por el Justicia, entre personas bones, leals, verdaderes y de bona fama, con un tope máximo de 200 corredores en Valencia, los cuales prestaban juramento ante el Justicia, con arreglo al protocolo y las obligaciones estipuladas. En tiempos de Alfonso el Magnánimo llegaron a ser 300 corredors, hasta que Felipe II en las Cortes de Monzón (1564) limitó de nuevo a 200 profesionales.

En el título XIX de la obra de Tاراçona se estipula el sueldo que deben percibir los corredores, competencias forales que nos recuerdan mucho a las que tienen los gestores actualmente: asesorar a las empresas de sus obligaciones tributarias e informar de cualquier otra obligación que tengan los comerciantes con la Administración. Atribuciones que han ido regulándose a través del tiempo hasta llegar a nuestros días.

A principios del siglo XIX ya encontramos disposiciones relativas a Procuradores y Agentes de Negocios con competencias semejantes a la de los Gestores Administrativos. La primera de ellas, Real Despacho de Fernando VII de 20 de enero de 1815, seguida de numerosas disposiciones. Fue durante el reinado de Isabel II, cuando el Tribunal Supremo por un Real Despacho de 12 de abril de 1847 reguló la profesión de Agentes de Negocios, fijando para el desempeño de la profesión una fianza de veinte mil reales de vellón, que entonces representaba una considerable cantidad. Agentes que, a su vez, procedían de la profesión de Procuradores, después de que éstos se dividieran en dos campos. Uno, que actuaba ante los Tribunales de Justicia, y los Agentes de Negocios, ante la Administración. Actuaban paralelamente a los Gestores Administrativos hasta su disolución en 1970, previa reunificación de ambas colegiaciones.

Hoy en día es fundamental y necesario, después de la terminación de los estudios universitarios, adquirir unos conocimientos técnicos y prácticos para complementar y poner en práctica aquellos estudios.

La complejidad legislativa actual hace necesario que los ciudadanos, bien como personas físicas o bien en forma jurídica, reciban un asesoramiento integral para realizar desde las gestiones más básicas con la Administración Pública hasta las más complejas.

Para llevar a cabo todo esto y ser un buen profesional hace falta adquirir todos estos conocimientos y mantenerlos actualizados. Con esa finalidad, este Máster constituye una base fundamental sobre la que descansarán futuros conocimientos necesarios por la constante modificación legislativa.

Este Máster abre un amplio campo profesional que, como se desprende del temario, permite al alumno tanto prestar un asesoramiento integral en su más amplio sentido como especializarse en un campo profesional más concreto.

La larga trayectoria de esta profesión, próxima al centenario, y el buen hacer profesional ha dado lugar a suscribir convenios de colaboración específicos, algunos de ellos incluso con encomienda de gestión, con distintas Administraciones Públicas, positivos por una parte para el profesional

facilitándole el desarrollo seguro, eficaz y de garantía de su actuación ante la Administración, en representación de sus clientes, y por otra, para la propia Administración en su buen funcionamiento.

El campo de acción de los Gestores Administrativos es muy amplio. Pueden solucionar, con precisión y celeridad, los múltiples problemas derivados de la actividad empresarial, tanto de empresarios individuales como de sociedades. Ayudando en la planificación de la empresa, en la obtención de permisos y autorizaciones (de la Administración local, autonómica y estatal) necesarios para su creación y, por supuesto, en aquellas gestiones que demande su correcto funcionamiento, en materia tributaria, financiera, laboral y mercantil. Incluyendo gestiones en materia de extranjería, subvenciones e innovación, exportación e importación así como aduanas

El Gestor Administrativo también se encarga todas las gestiones relacionadas con las obligaciones tributarias periódicas o puntuales de las personas físicas sean éstas residentes o no en España (tales como declaraciones de impuesto sobre la renta, el patrimonio, donaciones, herencias, etc.), así como gestiones de tipo general, como las de vehículos y sus conductores, autorizaciones de transporte, permisos sanciones, revisiones, las de preparación e inscripción de escrituras en Registros públicos. Y la obtención de certificaciones, permisos y licencias en todos los Organismos públicos (nacimiento, matrimonio, penales, defunción, últimas voluntades, homologación de títulos, armas, caza, etc.). Según el Estatuto que regula la actividad de la profesión, los Gestores Administrativos son profesionales titulados, libres e independientes que, de modo habitual y con percepción de honorarios, informan, aconsejan, asesoran y representan a personas físicas o jurídicas, con mandato expreso o tácito, en el estudio, promoción, dirección, gestión y realización de toda clase de trámites y actuaciones que tengan relación con la Administración.

La labor de cada Gestor Administrativo está respaldada por la Organización Colegial, que vela por el prestigio de la profesión, el respeto riguroso a las normas deontológicas establecidas y la formación continuada de sus colegiados. También se encarga de prestarles diversos servicios centralizados y de evitar tanto el intrusismo como la competencia desleal. A su vez, los Colegios de Gestores tienen como órgano superior al Consejo General de Colegios y que, entre otras funciones, ejerce como órgano consultivo de la Administración y ostenta la representación de los colegiados ante organizaciones similares de otros países. En algunos casos, los Colegios pertenecientes a una misma Autonomía, cuentan con Consejos Autonómicos para defender y gestionar mejor sus relaciones con las Administraciones Autonómicas. Suficientes credenciales para confiar en el Gestor Administrativo. Un profesional cuya actividad está, no sólo bien delimitada, sino también, actualizada, reconocida y regulada, para que el usuario cuente con todas las garantías.

La adquisición de estos conocimientos permite el pleno desarrollo profesional del alumno consiguiendo que todos los retos que los ciudadanos le plantean sean logrados satisfactoriamente, haciendo que esta profesión sea tan gratificante como apasionante.

De esta manera, la importancia de este máster y una impartición adecuada a las necesidades sociales queda más que justificada, desde el punto de vista académico.

Lo planteado en este apartado coincide directamente con lo establecido en la Declaración de Bolonia, dado que en la actualidad, la Europa del conocimiento está ampliamente reconocida como un factor irremplazable para el crecimiento social y humano y es un componente indispensable para consolidar y enriquecer a la ciudadanía europea, capaz de dar a sus ciudadanos competencias necesarias para afrontar los retos del nuevo milenio, junto con una conciencia de compartición de valores y pertenencia a un espacio social y cultural común. En este marco, la formación jurídica universitaria tiene un importante papel que desempeñar.

Finalmente, cabe señalar que la finalidad del máster es capacitar al alumno profesionalmente en las principales áreas del Derecho Administrativo en su más amplia comprensión (Tributario y Fiscal, Laboral, Comunitario, ...) y que, a su vez, pretende que el estudiante pueda complementar su formación de grado y postgrado oficial de acuerdo con los programas que ya se están impartiendo.

Todos los contenidos derivan del compromiso del máster con una investigación de calidad, promoviendo las relaciones entre la universidad y la empresa, entre el sistema científico y la sociedad, extrayendo conclusiones y mejores prácticas que permitan estructurar y desarrollar conocimientos y experiencias bajo el esquema formal de un Máster como Oficial de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir”.

Por tanto, el propósito final no cae sólo del lado del diseño de conocimiento y de la identificación y medición de los activos intangibles, sino también de los procesos asociados a la denominada dirección o gobierno del conocimiento organizativo que permita mejorar el potencial de las organizaciones en general y de las empresas en particular.

El Máster en Gestión Administrativa (MOGA) es un eslabón más en la formación continua de los profesionales que ejercen estas funciones de asesoramiento empresarial, a PYMES, a trabajadores por cuenta ajena y por cuenta propia, y en general a todos los ciudadanos que se relacionan con las administraciones públicas, como la de aquellos profesionales autónomos que ocasionalmente tienen que aconsejar y defender los intereses de sus clientes. Y por supuesto a todos los graduados y licenciados que quieran especializarse en esta materia.

En este sentido la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” pretende con este proyecto de Máster ofrecer un producto formativo de calidad, capaz de atraer alumnos que en su vida profesional puedan dar el mejor servicio de asesoramiento a las empresas que se lo soliciten, y de este modo la Universidad pone al servicio de la sociedad en general y del mundo empresarial en particular activos que mejoren el sentido social de los dirigentes de las sociedades mercantiles.

La presentación de este Máster en Gestión Administrativa encuentra su principal razón de ser en la necesidad de ofrecer una importante base y formación práctica a los graduados y licenciados en Derecho, Administración y Dirección de empresas, Económicas, Empresariales, Gestión económica y financiera para llevar a cabo el asesoramiento necesario para sus clientes.

La justificación profesional, social y constitucional de este posgrado es consecuencia directa e inseparable de la función esencial que desempeña el Gestor administrativo en un Estado de Derecho. El ejercicio de la gestión administrativa constituye una pieza angular de la tutela judicial efectiva de las empresas, de los particulares y de los usuarios de la Administración, ésta no sólo se logra con unos órganos del Estado que velen por la aplicación de las normas jurídicas, sino que necesita de profesionales altamente cualificados que las hagan valer en defensa de los Derechos y Libertades de las opciones de actuar de las empresas y de los ciudadanos y consumidores.

Por tanto, la tarea del gestor administrativo es compleja y requiere de una formación especializada, lo que justifica el establecimiento del presente posgrado. Tal formación debe ser en la aplicación de la ciencia y técnica jurídica, pero va más allá en cuanto que el gestor administrativo es pieza esencial para la ordenada convivencia de la sociedad.

La finalidad del grado en Derecho es capacitar al alumno profesionalmente en las principales áreas del Derecho, pero dicha formación, si bien esencial e imprescindible, no es suficiente para el ejercicio de la profesión de gestor administrativo, de modo que es necesario implantar una formación complementaria.

En consecuencia, la necesidad y justificación de este posgrado viene reconocida por la normativa vigente y por la realidad social que exige profesionales del derecho altamente cualificados que colaboren con su actividad al desarrollo de una sociedad democrática avanzada.

El presente máster es un complemento al Grado en Derecho que desde el curso académico 2009-10 se imparte por la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir”. Se persigue completar una oferta académica de la reciente e inminente implantación de los grados y el complemento de Máster para que el jurista alcance unas cuotas dignas de calidad e interiorice unas habilidades y destrezas que le capaciten en toda solución profesional que sabemos que en Derecho por definición, dependerá de la praxis. Y más en particular, respecto de la profesión de Gestor

Administrativo, hacemos nuestra la inquietud de ofrecer un postgrado de Gestión Administrativa con el fin de poner a disposición de los alumnos egresados una oferta de la titulación que complementarán así su formación o en su caso, para iniciarse en la vía de la investigación.

Los contenidos del Máster y su razón de ser responde, a su vez, a las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo a tenor de las exigencias de la Resolución de 1 de septiembre de 2010 (BOE 3-9-2010), de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo. A tenor de lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo, es facultad del Ministerio de la Presidencia convocar, a propuesta del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, las pruebas que permitan acreditar suficiente aptitud para obtener el título profesional de Gestor Administrativo y, en su caso, la inscripción en el Colegio correspondiente, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas de Cataluña y Galicia contempladas en el Real Decreto 756/2006, de 16 de junio, y el Real Decreto 1141/2007, de 31 de agosto.

De tal manera que cada una de las materias así como los concretos contenidos de este Máster siguen fielmente las materias y los contenidos, especificados que en tal Resolución que se detallan muy específicamente. Así las materias y contenidos de cada una de las materias de este Máster se corresponden con los especificados de forma muy minuciosa en esa Resolución publicada en el BOE, que detalla las materias así como los concretos contenidos que los alumnos deben adquirir en cada una de ellas, ya que el Máster persigue que alumnos adquieran y manejen la formación, habilidades y competencias necesarias para poder ejercer la profesión de gestor administrativo, y en este sentido y dada la obligación legal de superar una prueba de acceso a la profesión, preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para superar con éxito las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo.

El censo colegial es de 490 gestores administrativos, algunos de ellos con varios despachos abiertos, lo que supone un total de 498 despachos de Gestoría distribuidos en las provincias de Valencia y Castellón, prestando servicios profesionales en materia fiscal, laboral, extranjería, escrituras, tráfico y transportes a miles de autónomos, empresas y particulares.

Los Datos acerca de la demanda potencial del Título y su interés para la sociedad por este título queda patente en las estadísticas de las últimas convocatorias de examen para el acceso a la profesión, por ejemplo en el año 2008 se presentaron 795 instancias para el examen de acceso a la profesión de gestor administrativo, de los cuales se presentaron 495 aspirantes, y del total de los aspirantes fueron aptos 375 alumnos. En 2010 las instancias presentadas fueron 953, los presentados al examen fueron 535 alumnos de los cuales 504 alumnos fueron aptos. Asimismo, y a modo de ejemplo de la relevancia del trabajo que desempeñan los gestores ante las Jefaturas Provinciales de Tráfico de Valencia, Alzira y Castellón supone un 95% del total de tramitaciones que se realizan en éstas.

La labor del Gestor Administrativo viene avalada por los convenios de colaboración que tanto el Colegio de Gestores Administrativos de la provincia de Valencia como, a nivel nacional, el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España (con adhesiones provinciales de los Colegios) tienen suscritos con las distintas Administraciones Públicas para realizar las gestiones ante las mismas tanto de las personas físicas como de las empresas. Entre otros,

- Convenio con encomienda de gestión con la Dirección General de Tráfico para la presentación de todo tipo de tramitaciones ante las Jefaturas de Tráfico
- Convenio con encomienda de gestión con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria para la presentación del modelo 06 (exención del impuesto de matriculación de vehículos)
- Convenio con encomienda de gestión con la Dirección General del Catastro.
- Convenio de colaboración con la Consellería de Economía y Hacienda para la presentación de declaraciones a través del sistema Sar@5
- Convenio de colaboración con la Tesorería General de la Seguridad Social, que autoriza de manera individual al gestor administrativo a la utilización del Sistema RED para la tramitación de procedimientos en materia de Seguridad Social

- **Convenio de colaboración con el Instituto Nacional de la Seguridad Social, para la tramitación telemática de solicitudes de pensiones de jubilación.**

Y además se une a la amplia oferta de másteres oficiales complementarios a la formación de grado, alcanzando el número de doce en el curso 2011-12:

- 1) Máster Oficial en Psicología Jurídica
- 2) Máster Oficial en Ciencias Jurídicas y Derecho Canónico
- 3) Máster Oficial en Criminología aplicada: la intervención con delincuentes y víctimas
- 4) Máster Oficial en Gestión de Seguros, Análisis y Cobertura de Riesgos Empresariales.
- 5) Máster Oficial en Ciencias del Matrimonio y la Familia.
- 6) Máster Oficial en Gestión de sistemas de calidad, medioambiente y prevención de riesgos laborales.
- 7) Máster Oficial en Innovación Tecnológica (MIT).
- 8) MBA Executive. (9ª Edición)
- 9) MBA Global. (8ª Edición)
- 10) Máster Oficial en Dirección Profesional de Personas. (3ª Edición)
- 11) Máster para la formación e investigación universitaria (60 ETCS)
- 12) Máster en Asesoría Jurídica de empresas (2ª Edición)

La implantación del Máster es consecuencia del compromiso de la Universidad con la sociedad, impartiendo, en estrecha colaboración con el resto de instituciones, los conocimientos necesarios para el desarrollo de una profesión que tienen encomendado la protección y salvaguarda de los Derechos y Libertades de los ciudadanos.

El Máster persigue lograr que el alumno adquiera las capacidades y habilidades necesarias para el ejercicio del asesoramiento administrativo en los trámites y procedimientos que todos los ciudadanos, personas jurídicas o físicas debemos realizar en nuestra vida con las distintas administraciones. Su razón de ser es la de formar profesionales que van a desarrollar su actividad como intermediarios entre en el sector privado y la administración que requiere conocimientos específicos que complementen los generales que se han obtenido en la educación Universitaria. Ello es debido a que resulta imposible abarcar todos los conocimientos técnicos, legales, empresariales, comerciales que son necesarios para una correcta asesoramiento de las empresas. En ese sentido hay que recalcar que para una adecuada toma de decisiones en las relaciones con la Administración Pública es absolutamente necesario abarcar conocimientos específicos que no siempre pueden obtenerse en la formación universitaria que requiere la necesaria especialización.

Dado el carácter amplio de los conocimientos que se van a impartir es un objetivo prioritario la búsqueda de que este Máster sea útil en la posterior vida profesional del alumno, no solo por los conocimientos aportados sino porque se aporten las teorías, contradictorias muchas veces entre sí, que le obliguen a la reflexión y a la búsqueda de soluciones aplicables a sus casos concretos en la vida laboral. La reflexión del alumno sobre temas que quizás no se hubiera planteado es objetivo fundamental de este máster para lo cual se fomentara la discusión, el planteamiento de casos concretos que podrán trabajarse en pequeños grupos y posteriormente por el conjunto del grupo, las conferencias o charlas de destacadas personas del sector que plantearan sus ideas o estrategias sobre temas concretos buscando que siempre pueda existir la conferencia con planteamientos divergentes.

Este Máster pretende conseguir de sus alumnos a través de la aportación de conocimientos teóricos y prácticos la capacidad para generar conocimiento a partir del mismo. Asimismo, se persigue proporcionar al alumno una mecánica de razonamiento jurídico, y en consecuencia, obtener una base genérica del asesoramiento en gestión administrativa en todas las materias del Derecho, destacando la Hacienda Pública, el Derecho Administrativo, la Laboral, para que simultánea y paulatinamente pueda aspirar a la especialización.

El Máster ofrece, pues, una especialización en materias jurídicas complementadas con prácticas que permitan la máxima preparación profesional y académica para el desempeño de tareas de consultorías y asesoramiento en las relaciones con las distintas Administraciones Públicas. Desde el punto de vista profesional, se proporciona una formación específica de asesoramiento en gestión administrativa, bien en el seno de las empresas, o bien como profesional independiente, o particular inclusive. Desde el punto de vista académico, se profundiza en el análisis de las interrelaciones entre distintas disciplinas jurídicas y económicas que inciden en pacífica convivencia ciudadana y en la fluidez entre las disposiciones administrativas y los sujetos de dichas disposiciones.

Por tanto una razón de ser fundamental del Máster es el poner encima de la mesa los verdaderos problemas de la gestión ante las administraciones y que los alumnos en este Máster además de conocerlos sepan enfrentarse a los mismos y por tanto ser parte de su solución. Así hay que conseguir capacitar a los alumnos para afrontar su trabajo en los aspectos que no han podido aprender en su formación universitaria sino que deben ser fruto de la experiencia. Pretende el Máster anticipar esta problemática y dar las pautas necesarias para que cada uno de los alumnos pueda buscar las soluciones más adecuadas al caso concreto del asesoramiento que se les consulte. Todo ello sin olvidar la labor del gestor administrativo para cumplir su fin social de solucionar conflictos y defender derechos.

Por otra parte, las didácticas específicas que, en función de la fuente epistemológica, aportarán la especialización necesaria para la buena gestión del curriculum de la disciplina siempre desde la perspectiva del aprendizaje del alumno, tal como exige un sistema de incorporación a la profesión de asesor jurídico centrado en la adquisición de competencias y habilidades.

En relación con la formación que perseguimos en este máster completaremos los objetivos generales con la formación necesaria para la investigación, la reflexión sobre la práctica y la innovación que persiguen la mejora continua y retroalimentan el trabajo del abogado. Esta dinámica de mejora continua y la capacidad de generar conocimiento desde la experiencia, es absolutamente necesaria en una profesión cambiante como es la del asesor jurídico.

En resumen, pretendemos formar profesionales capaces de afrontar los retos de un modelo de sociedad administrativizado y burocratizado que exige al alumno desarrollar al máximo sus capacidades de comprensión del sistema administrativo, conformar su propia identidad personal, configurar su comprensión de la realidad integrando la dimensión cognoscitiva y axiológica. Además pretendemos que el asesor jurídico adquiera una dimensión de calado social como miembro de un servicio público como es, y que la asesoría se conciba como un vehículo de transmisión y renovación de la cultura y el conjunto de conocimientos y valores en los que se apoya nuestra sociedad. Unos profesionales que fomenten la convivencia democrática y el respeto a las diferencias.

En conexión y formando parte del corpus formativo estará también las prácticas externas que deberán cumplir con una triple función: Capacitar a los alumnos para la profesión en aquellos aspectos que no pueden aprenderse de otro modo que afrontándose de forma experiencial, verificar, evidenciar y contrastar las competencias adquiridas y aquilatar la vocación profesional para el ejercicio de la gestión administrativa del alumno del máster.

Asimismo, recogemos los principios generales que establece el art. 3.5 del RD 1393/2007, de 29 de octubre, ya que el respeto de los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres, el respeto y promoción de los Derechos Humanos, de los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y de acuerdo con los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos, son la base sobre la cual se cimentará el desarrollo de nuestro posgrado, poniéndose especial énfasis en la adquisición de las siguientes competencias:

- Desarrollo de una actitud de tolerancia a la diversidad, al desempeño en contextos transculturales, de apertura y respeto a las diferencias de género, etnia, cultura o creencias.

- Interiorización y puesta en práctica de actitudes de humanización y de trato igualitario en el ejercicio cotidiano de la profesión.
- Conocimiento de otras culturas y costumbres.
- Expresión de compromiso social.
- Mostrar sensibilidad hacia los problemas de la humanidad.
- Mostrar sensibilidad ante las injusticias personales, ambientales e institucionales.
- Mostrar preocupación por el desarrollo de las personas, las comunidades y los pueblos.
- Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades.
- Conocer y ajustarse a las obligaciones deontológicas del Derecho.

2.2 Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios

Referentes legales:

El Máster se inspira y edifica en un conjunto de leyes que fundamentalmente son:

- Estatuto orgánico de la profesión de gestor administrativo Aprobado por Decreto 424/1963 de 1 de Marzo, BOE 8 de marzo de 1963 Modificado por las siguientes disposiciones:
 - D. 2129/1970 de 9 de Julio.
 - D. 3598/1972 de 23 de Diciembre.
 - R.D. 606/1977 de 24 de Marzo.
 - R.D. 1324/1979 de 4 de Abril.
 - R.D. 2787/1979 de 26 de Octubre.
 - R.D. 1.274/1983 de 27 de Abril.
 - R.D. 2.886/1983 de 26 de Octubre.
 - D. 186/1993 de 11 de Junio de la C.P. y T. del Gobierno de Canarias.
 - R.D. 2532/98 de 27 de Noviembre.
 - D.F. 37/1999, de 15 de febrero, constitución por segregación Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Navarra.
 - Corrección de Erratas del R.D. 2532/98, B.O.E. 15-febrero-1999.
 - D. 235/199, de 26 de Agosto, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba la denominación del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Castilla y León.
 - Decreto 175/2000, de 28 de Noviembre, de la Consejería de Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha, reconoce el Colegio de Albacete.
 - R.D. 183/2002, de 8 de Febrero, por el que se aprueba la segregación de la Delegación de Toledo del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Madrid.
- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.
- Real Decreto 22 de agosto de 1885 por el que se publica el Código de Comercio.
- Real Decreto 1784/1996 de 19 de julio por el que se aprueba el reglamento del registro mercantil.
- Ley 11/1986 de 20 de marzo de patentes.
- Ley 17/2001 de 7 de diciembre de marcas.
- Ley 20/2003 de 7 de julio de protección jurídica del diseño industrial.
- Ley 34/88 de 11 de noviembre general de publicidad
- Real Decreto Legislativo 1/2007 de 16 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la ley general para la defensa de los consumidores y usuarios, y otras leyes complementarias.

- Ley 3/1991 de 10 enero de competencia desleal.
- Ley 15/2007 de 3 de julio de defensa de la competencia.
- Real Decreto legislativo 1564/1989 de 22 de diciembre por el que aprueba el texto refundido de la ley de sociedades anónimas.
- Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.
- Reglamento CE núm.2157/2001 del Consejo de 8 de octubre de 2001 por el que se aprueba el estatuto de sociedad anónima europea.
- Ley 2/1995 de 23 de marzo de sociedades de responsabilidad limitada.
- Ley 12/1991, de 29 de abril, de agrupaciones de interés económico.
- Ley 7/1998, de 13 de abril sobre condiciones generales de la contratación.
- Ley 22/2003 de 9 de julio Concursal.
- Proyecto de Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento de la Ley sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador de los Tribunales (12-01-2010).
- Real decreto 775/2011, de 3 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador de los Tribunales.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 658/2001, de 22 de junio, por el que se aprueba el Estatuto General de la Abogacía Española.

Referentes relativos a la comunidad universitaria

En relación con la coordinación interuniversitaria nos hemos basado en las conclusiones y recomendaciones, de los siguientes encuentros de la comunidad universitaria en relación con el máster.

➤ Encuentros del Decanato de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” con el Colegio de Gestores Administrativos de Valencia, 2010, 2011 y 2012.

En ellos el máster fue objeto de estudio y diálogo partiendo de una iniciativa del Colegio de Gestores Administrativos de Valencia, y presentando la propuesta al Decanato de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir”, como una necesidad formativa de la sociedad valenciana para dar respuesta al colectivo profesional de los gestores administrativos para garantizar y avalar la adquisición de habilidades, competencias y de unos determinados resultados de aprendizaje y así se definieron líneas de trabajo y orientaciones. El borrador de esta iniciativa y propuesta de este título se trasladó a la Comisión de Verificación de Planes de Estudios de la Facultad de Derecho (dicha comisión está constituida por los decanos, vicedecanos y responsables de titulación de todos los centros de la UCV, su objeto es proponer las Directrices generales en la verificación de proyectos de título, comunes a todos los grados de la universidad, y consensuar procedimientos en la elaboración de los planes) quien dándole su conformidad elevó la propuesta al Consejo de Gobierno de la universidad su posible aprobación, quien aprobó esta propuesta de título.

A partir de ese momento se creó la COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS CON UNA REPRESENTACIÓN PARITARIA DEL COLEGIO PROFESIONAL Y DE LA UNIVERSIDAD, QUE ESTIMARON LA CONVENIENCIA DE ESTE MÁSTER PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD VALENCIANA Y ACORDARON EL PLAN DE ESTUDIOS QUE SE PROPONE EN ESTE MÁSTER. Quedando así plenamente garantizado, por tanto, que en la elaboración de esta memoria se han tenido en cuenta los criterios deducidos por el agente externo más interesado en el programa formativo propuesto, así como por la Universidad que garantiza una formación basada en habilidades y competencias propias del gestor administrativo.

➤ Encuentros del Decanato de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” con empresarios, trabajadores autónomos, trabajadores

por cuenta ajena y asociaciones empresariales en Valencia 2010, 2011, 2012. En ellos el máster fue objeto de estudio y diálogo y se definieron líneas de trabajo y orientaciones.

- Comunicación fluida con diversas universidades española con las que hemos compartido criterios y modelos de diseño del máster.

Este título sería el único Máster en la Comunidad Valenciana que persigue preparar y dar la formación a los graduados y licenciados para adquirir las competencias y habilidades para ejercer como gestor administrativo, y superar con éxito por los resultados de aprendizaje alcanzados las pruebas de aptitud para acceso a la profesión de Gestor Administrativo, así como actualizar la formación ya adquirida y dar nueva formación a aquellos gestores que ya han superado esta prueba, que en la actualidad es el propio Colegio de Gestores el que imparte esta formación a los futuros gestores administrativos y a los que ya son gestores, que a través de este título oficial que propone la Universidad Católica San Vicente Mártir, pretende el Colegio de Gestores en colaboración con esta Universidad garantizar que los futuros gestores administrativos no adquieran únicamente conocimientos, como podía ocurrir hasta ahora, si no que adquieran las habilidades y competencias propias de la profesión y de la labor del gestor administrativo, y aquellos que ya lo sean que también adquieran las habilidades y competencias propias actuales necesarias de la profesión y de la labor del gestor administrativo para dar respuesta a la demanda de la sociedad valenciana en un espacio tan cambiante.

Por tanto, el único referente universitario que hemos encontrado, y así nos lo ha confirmado el Colegio de Gestores Administrativos de la Provincia de Valencia es el Máster Universitario en Gestión Administrativa de la Universitat Abat Oliba CEU que ya ha obtenido una resolución favorable al proceso de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, cuyo ámbito y espacio geográfico es otra Comunidad Autónoma.

Otros planes de estudio

En cuanto a los nacionales se hace constar que *“Respecto a los referentes externos nacionales el único Máster en Gestión Administrativa que se hemos encontrado verificado es el que se aporta Universitat Abat Oliba CEU”*.

SUPUESTO 1º: Plan de Estudios del Máster Universitario en Gestión Administrativa de la Universitat Abat Oliba CEU que ya ha obtenido una resolución favorable al proceso de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).

Máster en Gestión Administrativa		
Derecho Administrativo	OB	9,0
Derecho Civil	OB	6,0
Derecho Comunitario	OB	2,0
Derecho Constitucional	OB	2,0
Derecho estatutario	OB	2,0
Derecho fiscal	OB	6,0
Derecho laboral	OB	6,0
Derecho mercantil	OB	6,0
Derecho penal	OB	3,0
Fundamentos de gestión y marketing de servicios	OP	2,0
Fundamentos de la contabilidad	OP	2,0
Fundamentos de la organización de empresas	OP	2,0
Practicum externo	OB	6,0

En cuanto a los internacionales se hace constar que *las consultas realizadas a las entidades, instituciones, despachos y colegios oficiales de naturaleza legal, jueces y magistrados, fiscales, secretarios judiciales y procuradores, así como a los profesionales oficiales (notarios y registradores) recogidas por la comisión responsable del máster y de elaboración del plan de estudios se hallan concentradas en las competencias del máster y en el diseño de su plan de estudios. Hay que poner de manifiesto que este Máster en Gestión Administrativa está pensado y orientado a la aplicación de la legislación española necesaria para desempeñar las funciones de gestor administrativo y el ejercicio de tal profesión. No consta que estas funciones se desarrollen en otros estados europeos, de hecho no se encuentran figuras afines que trabajen como un colectivo común e independiente organizados en un colegio oficial para la cual es necesaria la realización de un examen de acceso a la profesión.*

Por lo que la consulta con redes o entidades internacionales ha tenido resultado infructuoso, de tal modo que no hemos podido incorporar aportaciones internacionales a este máster, y ello a pesar de la reciente ley ómnibus que permite la libre circulación y establecimiento de profesionales en todo el territorio europeo."

2.2.1 Descripción de los procedimientos de consulta internos utilizados para la elaboración del plan de estudios

Dado que el Máster se orienta al cumplimiento de los requisitos formativos de eminente contenido práctico, los agentes externos más interesados en la ordenación de la enseñanza son, obviamente, los Gestores Administrativos. Ahora bien, dado el interés en alcanzar el máximo de colaboración entre universidades y colegios profesionales, SE CREÓ ESPECÍFICAMENTE UNA COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS CON UNA REPRESENTACIÓN PARITARIA DEL COLEGIO PROFESIONAL Y DE LA UNIVERSIDAD, QUE ACORDARON EL PLAN DE ESTUDIOS QUE SE PROPONE EN ESTE MÁSTER. Queda así plenamente garantizado, por tanto, que en la elaboración de esta memoria se han tenido en cuenta los criterios deducidos por el agente externo más interesado en el programa formativo propuesto.

La composición de la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios es la siguiente:

COPRESIDENTES

- José Vicente Morote Sarrión (Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir. Profesor Titular de Derecho Administrativo)
- Joaquín Giner Segarra (Presidente del Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Valencia)

VOCALES

- Jorge Seguí Pastor (Secretario Junta Gobierno del Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Valencia)
- Pilar Gómez Martínez (Contadora Junta Gobierno del Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Valencia)
- Sara García (Gerente del Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Valencia)
- Luisa Vicedo Cañada (Vicedecana de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir. Profesora de Derecho del Trabajo)
- Jose Manuel Pagán Agulló (Vicerrector de Ordenación Académica de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir. Profesor titular de Derecho financiero y tributario)
- Joaquin Vidal Vidal (Coordinador de Prácticas, Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir. Profesor titular de Derecho Audiovisual y Propiedad intelectual)
- M^a Vicenta Gimeno Domingo (estudiante de Derecho, Delegada de Titulación de Derecho, Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir).

En el trabajo de elaboración del Plan de Estudios, la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios ha realizado diversas consultas a profesionales de uno y otro ámbito (gestores, departamentos y profesores de la facultad de Derecho) a fin de recabar el máximo de criterios y opiniones expertas. Ha sido aprobado por el Órgano de Gobierno de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir.

La Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir posee un procedimiento específico que se detalla esquemáticamente con los procedimientos de consulta empleados para la elaboración del plan de estudios, así como las directrices académicas definidas por la universidad para implementar la convergencia europea en la misma.

- Creación de un vicerrectorado específico para la convergencia europea (curso 2006/07).
- Nombramiento de Delegado del Rector para la reforma de planes de estudio del EEES (noviembre 2007).
- Creación de la Comisión de Verificación de Planes de Estudios de las distintas titulaciones de la universidad. Dicha comisión está constituida por los decanos, vicedecanos y responsables de titulación de todos los centros de la UCV. Objeto de la comisión: Proponer las Directrices generales en la verificación de proyectos de título, comunes a todos los grados de la universidad, y consensuar procedimientos en la elaboración de los planes. Las propuestas finalmente son elevadas al Consejo de Gobierno de la universidad para su posible aprobación.
- Creación de comisiones de verificación de grado y másteres en cada uno de los centros de la universidad. La comisión específica de cada grado/máster asume las directrices generales aprobadas por el consejo de gobierno para la elaboración de grados o transformación de títulos existentes en grados. Dicha comisión tiene entre otros referentes los acuerdos tomados en las diferentes conferencias nacionales de decanos y colegios profesionales de las actuales licenciaturas.
- La comisión está constituida por: Decano, vicedecano/s; secretario de la facultad, 4 miembros PDI y 2 miembros del PAS siguiendo el reglamento de régimen interno establecido por la comisión de Verificación de Planes de Estudios de la UCV.
- Colectivos internos de consulta: junta de centro, departamentos y secciones departamentales, institutos de investigación vinculados a la facultad correspondiente, delegación de alumnos y diferentes servicios de coordinación de la universidad.
- Creación de la Oficina de Verificación y Acreditación de Títulos de la UCV. (Septiembre 2008)-

Las propuestas finalmente son elevadas al Consejo de Gobierno de la universidad para su posible aprobación. Concretamente en el caso de este Máster se creó la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios (ya descrita), y de acuerdo con las directrices de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir para la elaboración de planes de estudios, la propuesta de la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios como proponente del programa formativo, fue elevada tras ser estudiada desde el punto de vista técnico por la Comisión de Verificación de Planes de Estudios de la Facultad de Derecho al Consejo de Gobierno de la universidad para su posible aprobación.

2.2.2 Descripción de los procedimientos de consulta externos utilizados para la elaboración del plan de estudios

Se ha trabajado intensamente con el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia, suscribiendo un convenio de colaboración en materia de cooperación académica en 2011 para la

impartición conjunta de la formación profesional. Contando con todo el respaldo de este Colegio Profesional se planificó un calendario de reuniones para llevar el proyecto a término.

Las tareas realizadas en las diferentes reuniones fueron fundamentalmente:

- Creación de la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios con una representación paritaria del colegio profesional y de la Universidad
- Elaboración del plan de estudios del Máster
- Elaboración y presentación de la propuesta del Master Consejo de Gobierno de la Universidad a través de la Comisión de Verificación de Planes de Estudios de la Facultad de Derecho
- Búsqueda y consulta de profesorado adecuado para la impartición del Máster.
- Elaboración de guías docentes de los módulos
- Planificación temporal del Máster
- Acuerdos y convenios con instituciones
- Elaboración de la memoria de verificación de La Aneca (UCV).
- En la actualidad se continúan con las reuniones preparando guías docentes de materias/asignaturas y planificando la implantación del Máster esperando la verificación definitiva de la Aneca.

Asimismo, cabe decir, que entre las fuentes externas que han participado en la elaboración de la estructura de este plan de estudios cabe destacar también la participación indirecta de la ANECA, a través de las distintas opiniones, sugerencias y guías de apoyo que ha ido elaborando para facilitar la concreción de este tipo de propuestas formativas.

Como ya hemos señalado, han intervenido activamente en este proceso de planificación del plan de estudios como de definición del título organismos e instituciones interesadas en estos estudios, entre las que destaca el Colegio de Gestores Administrativos de Valencia, dado el elevado grado de colaboración que mantiene con la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas.

Se recopiló una valiosísima información, a través de la colaboración de prestigiosos despachos y gestorías de gestores administrativos, establecidos tanto en la ciudad de Valencia como a nivel nacional, entidades, y firmas consultoras y asesoras, así como colegios oficiales de naturaleza legal. Todos ellos han participado activamente en el diseño del Máster, incidiendo en aquellas materias que la práctica jurídica del gestor administrativo ha demostrado más relevantes, de tal manera que la mayor parte de la cantera de los profesores que integran este máster provienen de estas instituciones, despachos y entidades.

No obstante lo señalado en cuanto a la participación de los Gestores Administrativos en la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios, es evidente que la labor profesional de los gestores no sólo interesa a las corporaciones profesionales en la que estos se integran, sino que, como profesionales, que actúan en todos los ámbitos de la sociedad en los que la Administración tiene presencia, son una pieza clave en su desarrollo y su desempeño profesional afecta sustancialmente al ejercicio profesional del resto de actores relacionados con la misma, es decir, Jefatura de Tráfico, la Tesorería General de la Seguridad Social; el Instituto Nacional de la Seguridad Social; Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la GVA; Gerencia territorial del Catastro; Agencia Estatal de la Administración Tributaria; Cámara de Comercio, así como a los profesionales y colegios oficiales (abogados, procuradores, graduados sociales, mediadores de seguros, Agentes Comerciales, Gestores Administrativos de otras provincias, notarios y registradores), razón por la cual antes de ser remitida la propuesta del plan de estudios de la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios a la Comisión de Verificación de Planes de Estudios de la Facultad de Derecho para estudiarla desde el punto de vista técnico y elevarla al Consejo de Gobierno de la universidad para su posible aprobación,

y previamente a la cumplimentación de esta memoria del Máster en Gestión Administrativa, nos pusimos en contacto con cada una de estas instituciones por escrito, las cuales nos remitieron sus sugerencias, opiniones y comentarios del diseño del plan de estudios, así como objetivos, competencias y resultados de aprendizaje. Con todos estos datos y fruto de la comisión responsable del máster se elaboró esta memoria.

Cada una de estas consultas ha derivado en la elaboración, recogida en acta, de un informe sobre la adecuación del plan propuesto. Asimismo las alegaciones, comentarios y observaciones ofrecidas por el estamento consultado han sido recogidos por la comisión de elaboración del plan de estudios, comunicando posteriormente dicha comisión el resultado de la aportación realizada por la entidad.

Toda la documentación derivada de los procesos de consulta ha sido archivada en la secretaría del rectorado de la UCV para el proceso de acreditación del master.

A continuación se presenta una relación de las instituciones que han sido consultadas para que realizaran una evaluación de nuestra propuesta de máster.

INSTITUCIÓN	AMBITO DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN
- Jefatura Provincial de Tráfico de Valencia	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Jefatura Local de Tráfico de Alzira	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Jefatura Provincial de Tráfico de Castellón	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Valencia	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Castellón	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Valencia	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Castellón	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Ayuntamiento de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Ayuntamiento de Castellón	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Ayuntamiento del Perelló	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Ayuntamiento de Torrente	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Ayuntamiento de Sagunto	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la GVA	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Gerencia Territorial de la Dirección	Estudios, investigación y participación en

General del Catastro de Valencia	actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Gerencia Territorial de la Dirección General del Catastro de Castellón	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Agencia Estatal de la Administración Tributaria de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Agencia Estatal de la Administración Tributaria de Castellón	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Colegio de Gestores Administrativos de Alicante	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Consellería de la Presidencia	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Dirección General de Tributos de la GVA	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Consellería de Economía y Hacienda	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Consellería de Justicia y Administraciones Públicas	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Consellería de Bienestar Social	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Delegación de Gobierno de la Comunidad Valenciana	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Consellería de Transportes	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Colegio de Agentes Comerciales de Valencia	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantil de Valencia	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Colegio Notarial de Valencia	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Colegio de Abogados de Valencia	Desarrollo de programas y servicios destinados a los profesionales de las ciencias jurídicas.
- Colegio de Procuradores de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Colegio de Graduados Sociales de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Colegio de Químicos de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Colegio de Psicólogos de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Centro de Estudios Financieros (CEF) de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas

- Colegio de Ingenieros Técnicos Industriales de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Colegio de Economistas de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Colegio de Peritos Mercantiles de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Colegio de Médicos de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Colegio de Mediadores de Seguros de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Colegio de Enfermería de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Cámara de Comercio de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas
- Colegio de Delineantes y Diseñadores Técnicos de Valencia	Estudios, investigación y participación en actividades de formación en ciencias Jurídicas

El Máster en Gestión Administrativa está orientado a lograr una especialización en el campo del asesoramiento tanto destinado a empresarios como a usuarios particulares en sus relaciones con la Administración Pública, entendida en su sentido más amplio y general. Este asesoramiento es tanto jurídico como tributario. Para ello, persigue alcanzar la capacitación necesaria para ejercer áreas de asesoramiento, analizando detalladamente las técnicas y herramientas especializadas en este campo, así como desarrollar las competencias personales necesarias que permita afrontar los retos en el asesoramiento de cada organización empresarial, como el desarrollo de ideas jurídicas aplicables al mundo empresarial. La labor del gestor administrativo se trata de una actividad que implica el desarrollo de habilidades y actitudes para afrontar con éxito la resolución de determinados problemas. Los gestores administrativos deben ser capaces de enfrentarse a los cambios, ser resolutivos, con capacidades para la toma de decisiones, la negociación y el trabajo en equipo, con iniciativa y creatividad. En otro orden de cosas, gestores administrativos deben comúnmente asumir roles de liderazgo, comunicación efectiva de sus ideas y objetivos, deben saber analizar la problemática que los diferentes tipos de clientes les presentan en su quehacer diario, saber detectar las necesidades y los recursos jurídicos y ponerlos en práctica. Los conocimientos propios que se adquieren en este máster están ligados a una profundización de las habilidades que permitirán a los gestores administrativos gestionar la multidisciplinariedad, la multidimensión y la multiforma que conlleva el asesoramiento empresarial.

Por otra parte, el diseño de este título se atiene a las normas y regulaciones vigentes respecto a la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad, contemplados en la Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y se pondrán en marcha los medios que el Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria tiene previstos para la atención a estudiantes con necesidades educativas especiales .



Identificador : 866728602

ANEXOS : APARTADO 3

Nombre : 13-2-12 PUNTO 4.1.pdf

HASH SHA1 : 7Aee5S5E3w0m3N98tuFp35UzTsI=

Código CSV : 70137229321415412227555

SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIA A LA MATRICULACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ACCESIBLES DE ACOGIDA Y ORIENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO PARA FACILITAR SU INCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD Y LA TITULACIÓN

Los que deseen la información previa a la matrícula la pueden recibir en la Oficina de Atención de Nuevos Alumnos de la UCV. Están situadas en:

- C/ Sagrado Corazón, 5 de Godella
- C/ Guillem de Castro, 160 de Valencia

Estas Oficinas son el primer contacto de los futuros alumnos con la UCV, puntos de información a los que se remiten a todos los estudiantes y que se publicitan en todas aquellas acciones de difusión que la Universidad realiza.

En ellas se atiende de forma individual y personalizada a toda persona que solicita información sobre las titulaciones oficiales que se pueden estudiar en la UCV:

Se da una orientación e información completa sobre:

- Forma de acceso
- Planes de estudio
- Perfil formativo
- Salidas profesionales
- Precios y forma de pago
- Plazos de reserva de plaza y documentación necesaria.
- Plazos de matrícula y documentación necesaria
- Información sobre becas y ayudas al estudio
- Horarios, guías docentes, calendario de clases, exámenes...

También se posibilita el contacto con el tutor o Vicedecano correspondiente de la titulación de interés, a toda persona que quiera ampliar información sobre aspectos académicos concretos.

Estas oficinas son, además, el punto de información de las diferentes actividades que tienen lugar en la Universidad a lo largo del curso.

Es aquí donde se inicia el proceso de reserva de plaza. Esta reserva garantizará al estudiante la plaza solicitada, siempre que se cumplan los requisitos de acceso a la universidad, haga efectiva la matrícula en las fechas marcadas y presente la documentación indicada.

Toda la información se da tanto de forma verbal, como escrita a través de los folletos informativos que la UCV edita, donde se recogen todos los detalles sobre las diferentes titulaciones.

Los canales de difusión con que cuenta la Universidad Católica de Valencia para informar a los potenciales estudiantes sobre la titulación y sobre el proceso de matriculación son varios:

- Publicidad convencional a través de una campaña genérica en prensa, radio, vallas publicitarias, autobuses y cine.
- Otras acciones promocionales: La UCV además de contar con una campaña de publicidad convencional realiza diferentes acciones promocionales que permiten llegar de forma más directa y con información más detallada a grupos de interés. Estas actividades son:
 - Ferias: la UCV acude a las Ferias sobre Educación y Empleo que se celebran en las 3 capitales de Provincia de la Comunidad Valenciana. En ellas se da información a todos los estudiantes que se acercan sobre las titulaciones que se imparten, los requisitos de acceso, precios etc... y se les remite a los 2 puntos de Atención a Nuevos Alumnos a los que pueden acudir a ampliar esa información y obtener una atención más personalizada.
 - También está presente con folletos publicitarios y material promocional en más de 100 ferias locales realizadas por la empresa TOT ANIMACIO, a las diferentes poblaciones donde se realizan y poblaciones cercanas de la misma comarca. Esto permite difundir la información de la Universidad a poblaciones que de otra manera sería mucho más costoso y complicado llegar.
 - Por último dentro del circuito de ferias la UCV asiste a ferias informativas fuera de la Comunidad Valenciana organizadas por el Círculo de Formación

- Participación en la edición anual de los Cursos de Orientación Universitaria: La UCV participa anualmente en los Cursos de Orientación Universitaria organizados por diferentes Universidades Públicas y Privadas de Valencia así como por algunos centros docentes.
- Charlas informativas: donde se informa de titulaciones, vías de acceso...
- Mailing orientadores: En aquellas zonas de interés para la UCV en las que no puede estar presente a través de ferias, o que no han visitado el stand durante la misma, se hace un envío personalizado a instituciones/organizaciones de interés, con la información de la Universidad y una carta adjunta con el fin de que puedan presentar a sus alumnos la UCV como una alternativa más.
- Otros envíos: a través del IVAJ, Instituto Valenciano de la Juventud se distribuye a sus más de 350 puntos de Información Juvenil folletos publicitarios de la UCV con toda la oferta académica, perfiles formativos, salidas profesionales, requisitos de acceso, precios e información sobre los puntos de Atención a Nuevos Alumnos, etc...

Por último la UCV ha creado una página web dirigida únicamente a Nuevos Alumnos, en la que se facilita de forma sencilla y dinámica toda la información sobre los puntos de Atención a Nuevos Alumnos, formas de acceso, oferta académica, precios, plan de estudios y asignaturas y demás información de interés. En ella ofrece la posibilidad de solicitar información, además de telefónicamente en el 902300099 o acercándose a las oficinas de Atención a Nuevos Alumnos, vía correo electrónico sobre cualquier cuestión de interés.



Identificador : 866728602

ANEXOS : APARTADO 5

Nombre : 5.1 PLAN 9-5-12.pdf

HASH SHA1 : 8lgGJcIQUeycDEdiDSsjNhOLP4=

Código CSV : 74314697372178295532050

5.1. Estructura de las enseñanzas. Explicación general de la planificación del plan de estudios.

La estructura en créditos del plan de estudios se conforma de acuerdo a lo dispuesto en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. También se ajusta tanto a las exigencias del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. **El número de horas por crédito establecido por la UCV, será de 25 y el número de créditos para el máster es de 60 créditos de los cuales 36 son teóricos y 24 son prácticos, estableciendo un total de 50 semanas en el curso comenzando el 1 de Octubre 2012 y finalizando el 22 de noviembre de 2013.**

Distribuido en dos semestres, el primer semestre sería de 24 semanas de clases del 1-10-12 al 27-3-13, y el segundo semestre sería de 26 semanas de clases del 27-3-13 al 1-11-13. Comenzando el 1 de octubre de 2012 y concluyendo en noviembre del año siguiente.

De los cuales 36 créditos corresponden a materias prácticas y obligatorias e implican 360 horas presenciales. Lo que equivale a 29 semanas (24 semanas del primer semestre más 5 semanas del segundo semestre coincidiendo con las vacaciones de pascua valencianas del 27-3-13 al 10-5-13) a 12,5 horas semanales distribuidas en dos días y medio a la semana en horario de tarde de 16-21 horas.

12 créditos de prácticas que serían 270 horas presenciales en horario de mañana (de 9-14 horas) o de tarde (de 16-21 horas) a elección del alumno lo que supone 18 semanas de prácticas del segundo semestre, lo que se traduce en 3 días de prácticas a la semana de 5 horas cada día del 13-5-13 al 11-10-13.

12 créditos de Trabajo Fin de Máster, que se realizaría en el segundo semestre, y se utilizaría todo el resto del semestre bien las mañanas o bien las tardes (según la elección del alumno de su horario de prácticas) para preparar el trabajo fin de máster, y del 14-10-13 al 1-11-13 se realizarían las defensas Trabajo Fin de Máster.

La planificación docente de las asignaturas y de las prácticas sería la siguiente:

-MÓDULO DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA: 60 horas de clase presencial (5 semanas de clase): del 1 de octubre 2012 al 2 de noviembre.

- MÓDULO FISCAL: 120 horas de clase presencial (9,6 semanas de clase): del 2 de noviembre al 25-1-13.

- MÓDULO LABORAL Y CIVIL: 120 horas de clase presencial (9,6 semanas de clase): del 28-1-13 al 27-3-13.

- MÓDULO MERCANTIL-ADMINISTRATIVO: 60 horas de clase presencial (5 semanas de clase): del 27-3-13 al 10-5-13.

- MÓDULO DE PRÁCTICAS: comenzarían en el segundo semestre, del 13 de mayo al 11-10-13, a razón de 15 horas semanales, lo que equivale a 3 días a la semana a razón de 5 horas diarias de prácticas a elegir en horario de mañana de 9 a 14 horas o en horario de tarde de 16-21 horas.

-MÓDULO TRABAJO FIN DE MÁSTER: Para poder utilizar todo el resto del segundo semestre las mañanas o las tardes (según la elección del alumno de su horario de prácticas) para preparar el trabajo fin de máster, y poder defenderlo en las 3 últimas semanas de octubre (del 14-10-13 al 1-11-13)

Después de la implantación del M.U. en Gestión Administrativa, y tras las preceptivas reuniones tanto de la Comisión de seguimiento del Máster como las reuniones intra e interdepartamentales, según se especifica en el Procedimiento 2 del Sistema de Garantía de la Calidad (Proceso de Garantía de Calidad de los Programas Formativos), con el objetivo de la permanente mejora del plan de estudios y en beneficio de la formación del alumno, tras el análisis de las evidencias, la Comisión de Seguimiento del Máster (Comisión responsable de Coordinación Docente), según consta en el Acta nº 3 de fecha octubre de 2013, ha apreciado la necesidad de realizar una serie de modificaciones, garantizando la adquisición de competencias.” Proponiendo además de la ya impartida la modalidad a distancia.

La Comisión de seguimiento del Máster en Gestión Administrativa en el seguimiento del Máster ha valorado positivamente esta ampliación para poder ofertarla formación de los alumnos de manera voluntaria en esta materia del gestor administrativo. Esta petición es consecuencia del interés de los alumnos en recibir formación en esta materia.

En este sentido el Máster en Gestión Administrativa Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir” pretende con esta propuesta de ampliación satisfacer la demanda y ofrecer un producto formativo de calidad, que en estos dos cursos que lleva implantado ha demostrado ser capaz de atraer alumnos, y a los que se pretender formar en su vida profesional de tal manera que puedan dar el mejor servicio dentro del ámbito profesional jurídico.

Con todo ello, y de este modo, la Universidad pone al servicio de la sociedad en general y del mundo jurídico en particular activos que mejoren el sentido social de lo jurídico en el más amplio sentido. Todos los contenidos de este Máster en Gestión Administrativa derivan del compromiso del grado con una investigación de calidad, promoviendo las relaciones entre la universidad y la empresa, entre el sistema científico y la sociedad, extrayendo conclusiones y mejores prácticas que permitan estructurar y desarrollar conocimientos y experiencias bajo el esquema formal de un Máster como Oficial de la Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir”.

- **Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia para los títulos de máster.**

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Obligatorias	36
Prácticas externas	12
Trabajo fin de Máster	12
CRÉDITOS TOTALES	60

Tabla 1. Resumen de las materias y distribución en créditos ECTS

La relación de **materias en cada módulo**:

MÓDULOS	Materias	ETCS	PERIODO

1º.- DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA.	DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA	6	1º semestre
2º.- ÁREA FISCAL	DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO	12	1º semestre
3º.- ÁREA LABORAL Y CIVIL	PRÁCTICAS LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y CIVIL	12	1º semestre
4º.- ÁREA MERCANTIL- ADMINISTRATIVA	DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO MERCANTIL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	2º semestre
5º.- PRACTICAS EXTERNAS	PRACTICAS EXTERNAS	12	2º semestre
6º.- TRABAJO FIN DE MASTER	.TRABAJO FIN DE MASTER	12	2º semestre

Mecanismos de coordinación docente con los que cuenta el Máster

Consideramos que el Máster en Gestión Administrativa es de carácter profesionalizador e indiscutiblemente educativo. Por eso estará vinculado a la Facultad de Derecho de nuestra Universidad y contará con un tratamiento similar que las demás titulaciones de la misma. El diseño, desarrollo y evaluación del proceso de formación cuenta con los siguientes mecanismos de coordinación:

Comisión responsable de la Coordinación Docente:

Composición y perfil de los componentes:

- Decano/a de la Facultad
- Director del Máster, asumirá las funciones de secretario de la comisión
- Directora Adjunta del Máster
- Coordinador del Máster y profesor
- Dos alumnos-representante de los estudiantes

Funciones:

- Diseñar el proyecto curricular y proceso de verificación del máster.
- Garantizar el proceso de implantación del título con coherencia y criterios de mejora de la calidad.

- Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de guías docentes de los módulos que conforman el plan de estudios.
- Evaluar y establecer criterios de mejora en el desarrollo metodológico y la innovación educativa de la implantación del máster.
- Informar a la Comisión General de Calidad Interna de las evidencias recogidas a lo largo de la implantación del máster.

Esta comisión podrá crear subcomisiones específicas para el desarrollo y seguimiento de alguna de las funciones de la comisión de coordinación. Los acuerdos que afecten a la constitución de comisiones y asignación de tareas, constarán en acta y serán tomados previa votación de la comisión por mayoría simple. Las subcomisiones informarán periódicamente a la comisión de coordinación.

Explicación general de la planificación del plan de estudios

El plan de estudios de la modalidad presencial como la on-line es el mismo, únicamente se han adaptado las actividades formativas y el sistema de evaluación a la modalidad a distancia, tal y como se ha cumplimentado en la herramienta en el apartado 5.2 relativo a las actividades formativas, y en el 5.4 relativo al sistema de evaluación.

La estructura y lógica interna del máster es la siguiente:

A. Módulo Deontología profesional y Derecho Constitucional y Normativa Europea con una materia.

Conocer los orígenes de la profesión de gestor administrativo, derechos y obligaciones del gestor administrativo, régimen disciplinario así como las relaciones con otros colectivos profesionales y con el Consejo General. Y conocer las nociones básicas de la buena praxis profesional. Adquirir los conocimientos fundamentalmente, dentro del articulado de la Constitución, de aquellos que inciden directamente en las materias propias de nuestra profesión. Así como la interrelación de la normativa comunitaria con la estatal y autonómica.

Las competencias que vamos a desarrollar en este módulo serán:

- E1 Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.**
- E2 Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.**
- E6 Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.**
- E10 Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos**
- E18 Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.**
- E19 Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.**

B. Módulo Área Fiscal con una única materia

Se persigue que el alumno conozca, distinga y redacte el amplio abanico de modelos y formularios de la agencia tributaria, asimismo se pretende preparar al futuro gestor para enfrentarse a los procedimientos de la inspección tributaria y a distinguir los diversos procedimientos tributarios. Adquirir todos los conocimientos necesarios para poner en práctica toda la fiscalidad tanto de empresas como de particulares, en su más amplio sentido (asesoramiento fiscal, libros de contabilidad, liquidaciones de impuestos y su presentación ante los distintos organismos públicos, etc.)

Las competencias que vamos a desarrollar en este módulo serán:

- E1 Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.**
- E2 Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.**
- E4 Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.**
- E5 Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.**
- E6 Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.**
- E7 Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.**
- E9 Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.**
- E10 Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos**
- E11 Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.**
- E12 Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.**
- E13 Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.**
- E18 Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.**
- E19 Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.**

C. Módulo Área Mercantil- Administrativa con una materia.

Conseguir que el alumno obtenga un conocimiento profundo sobre todos los conceptos del Derecho Administrativo, con especial relevancia de todo lo que pueda relacionar a la Administración con el ciudadano. Asimismo, se busca la comprensión por el alumnado de los procedimientos y usos de la jurisdicción mercantil, de forma que pueda dar respuesta desde la ética profesional a los múltiples supuestos que esta área de la actividad procesal plantea a diario.

Las competencias que vamos a desarrollar en este módulo serán:

- E1 Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.**
- E6 Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.**
- E7 Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.**
- E10 Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos**
- E12 Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.**

E16 Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.

D. Módulo área laboral y civil con una materia

Obtener todos los conocimientos necesarios para ser capaces de asesorar en cualquiera de los ámbitos laborales de empresas y particulares, encuadramiento en los distintos regímenes, relaciones empresa-trabajador, obligaciones de las empresas, derechos de los trabajadores, liquidaciones ante la Tesorería de la Seguridad de la Seguridad Social, recursos, actuaciones ante la Inspección de Trabajo, confección de recibos salariales, etc. De igual manera se anhela conseguir en este módulo que los alumnos tomen conciencia de la importancia del derecho civil como instrumento necesario e imprescindible para el correcto desempeño de la actividad profesional de cualquier gestor administrativo por razón del carácter supletorio del mismo. Así mismo se pretende la profundización en el aula de la normativa y procedimientos civiles aplicables a la gestión administrativa, adquiridos previamente por el alumnado durante su formación universitaria en el grado o estudios universitarios con la finalidad de que adquieran la habilidad de aplicar esos conocimientos teóricos a la actividad propia del profesional.

Las competencias que vamos a desarrollar en este módulo serán:

E1 Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.

E6 Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.

E7 Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.

E10 Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos

E12 Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.

E16 Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás

Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.

E. Un módulo de prácticas externas.

En este módulo vamos a tratar de verificar la adquisición del conjunto de competencias que se habrán ido adquiriendo en el resto del programa de estudios. La práctica, en centros de contrastada calidad, es un elemento insustituible para la formación de un abogado. Por una parte ayudan mucho en la valoración de la formación recibida. Enfrentarse a la realidad incita a saber ser, estar y conocer todo lo posible. Por eso no queremos que las prácticas se sitúe justo al final del curso sino que teoría y práctica se retroalimenten. Pondremos especial cuidado en el seguimiento y tutorización tanto por parte de los profesores tutores de la Universidad como por parte de los tutores de los centros articulando una relación fluida y sistemática que posibilite la consecución de objetivos y competencias.

Las competencias que específicamente pretendemos trabajar en este módulo son:

E1 Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.

E2 Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.

E3 Relacionar los conocimientos fundamentales de la Constitución Española.

E4 Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.

E5 Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe complementar.

- E6 Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.**
- E7 Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.**
- E8 Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.**
- E9 Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.**
- E10 Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos**
- E11 Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.**
- E12 Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.**
- E13 Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.**
- E14 Administrar los conocimientos de tramitación ante los Registros públicos especialmente ante los registros mercantiles y de la propiedad y los efectos derivados de la inscripción.**
- E15 Controlar la firma electrónica, su regularización y problemática con la finalidad agilizar los trámites administrativos mejorando la actuación con las administraciones y satisfacer las necesidades del cliente.**
- E16 Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.**
- E17 Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.**
- E18 Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.**
- E19 Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.**
- E20 Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.**
- E21 Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.**

F. El trabajo fin de máster

En este módulo vamos a tratar de verificar la adquisición del conjunto de competencias que se habrán ido adquiriendo en el resto del programa de estudios. El trabajo fin de máster será la oportunidad de evidenciar la calidad de las realizaciones y de la reflexión sobre la práctica así como la posibilidad de iniciarse en la perspectiva de investigación y de mejora continua.

Las competencias que específicamente pretendemos trabajar en este módulo son:

- E1 Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.**

- E2 Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.
- E3 Relacionar los conocimientos fundamentales de la Constitución Española.
- E4 Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.
- E5 Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.
- E6 Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.
- E7 Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.
- E8 Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.
- E9 Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.
- E10 Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos
- E11 Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.
- E12 Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.
- E13 Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.
- E14 Administrar los conocimientos de tramitación ante los Registros púnbicos especialmente ante los registros mercantiles y de la propiedad y los efectos derivados de la inscripción.
- E15 Controlar la firma electrónica, su regularización y problemática con la finalidad agilizar los trámites administrativos mejorando la actuación con las administraciones y satisfacer las necesidades del cliente.
- E16 Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.
- E17 Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.
- E18 Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.
- E19 Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.
- E20 Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.
- E21 Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.

Plan de estudios del Máster

MÓDULOS	MATERIAS	ASIGNATURAS	ETCS	PERIODO
---------	----------	-------------	------	---------

1º.- DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA.	DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA	DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA	6	1º semestre
2º.- ÁREA FISCAL	DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO	FISCALIDAD Y HACIENDA PÚBLICA	12	1º semestre
3º.- ÁREA LABORAL Y CIVIL	PRÁCTICAS LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y CIVIL	GESTIÓN LABORAL Y CIVIL	12	1º semestre
4º.- ÁREA MERCANTIL-ADMINISTRATIVA	DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO MERCANTIL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL	6	2º semestre
5º.- PRACTICAS EXTERNAS	PRACTICAS EXTERNAS	PRÁCTICAS EXTERNAS	12	2º semestre
6º.- TRABAJO FIN DE MASTER	.TRABAJO FIN DE MASTER	TRABAJO FIN DE MASTER	12	2º semestre

Plan de estudios del Máster

PRIMER SEMESTRE			
MÓDULOS	MATERIAS	ASIGNATURAS	ETCS
1º.- DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA.	DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA	DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVA EUROPEA	6
2º.- ÁREA FISCAL	DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO	FISCALIDAD Y HACIENDA PÚBLICA	12
3º.- ÁREA LABORAL Y CIVIL	PRÁCTICAS LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y CIVIL	GESTIÓN LABORAL Y CIVIL	12

Plan de estudios del Máster

SEGUNDO SEMESTRE

MÓDULOS	MATERIAS	ASIGNATURAS	ETCS
4º.- ÁREA MERCANTIL-ADMINISTRATIVA	DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO MERCANTIL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL	6
5º.- PRACTICAS EXTERNAS	PRACTICAS EXTERNAS	PRÁCTICAS EXTERNAS	12
6º.- TRABAJO FIN DE MASTER	.TRABAJO FIN DE MASTER	TRABAJO FIN DE MASTER	12

Requisitos especiales para cursar los módulos.

Salvo para el módulo de las prácticas y del trabajo fin de máster no hay condiciones particulares de acceso a los módulos. Las condiciones son:

Para acceder a las Prácticas deberán haberse superado al menos el 50% de los créditos correspondientes a los módulos que se hayan cursado en el primer semestre, es decir, haber superado al menos un 50% de los créditos del Máster. Haber asistido a los seminarios de preparación previa al Prácticum.

Módulo de Trabajo Fin de Máster: El Trabajo Fin de Máster tendrá 12 ECTS. Deberá realizarse en la fase final del Plan de Estudios y estará orientado a la evaluación de competencias asociadas al título. La defensa pública del mismo no podrá realizarse hasta haber superado el 85% del total de créditos ECTS del Máster.

IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES EN ENSEÑANZAS ON LINE

Para garantizar la identidad de estudiantes en las actividades y pruebas de evaluación a distancia, la plataforma utilizada incorpora un acceso seguro SSL, que permite la autenticación (identificación inequívoca) del alumno y por tanto protege contra la suplantación de identidad. La plataforma utilizada por la UCV para las actividades a distancia permite la autenticación en el portal utilizando, bien la Tarjeta Universitaria, o bien alguno de los certificados digitales reconocidos por la UCV.

Adicionalmente, para garantizar la integridad de los datos contenidos en los trabajos remitidos a través de la plataforma, éstos deberán ser firmados digitalmente por el alumno, utilizando un certificado emitido por entidad certificadora reconocida (X-509-V3).

Además, y al igual que la mayoría de universidades españolas que han implantado enseñanzas a distancia (UNED, UOC, UDIMA fundamentalmente) la evaluación final, no sólo sirve para medir el dominio de las competencias de la titulación, sino también se diseña de tal modo que permite la validación de la identidad de los estudiantes que han realizado las pruebas a distancia. Así, en nuestra propuesta de título, la prueba final de evaluación presencial y obligatoria se ha concebido con esta doble función, que se añade a los mecanismos de autenticación de los alumnos en las actividades a distancia. En cualquier caso, el alumno habrá que aprobar el examen final presencial de la asignatura.

MATERIALES MODALIDAD DISTANCIA.

PLATAFORMA VIRTUAL: SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES

La plataforma UCVnet es sin duda una pieza fundamental que permite a la Universidad Católica de Valencia ofertar un Máster a distancia. La UCV posee un servicio de Campus Virtual que permite una oferta de estudios abierta y flexible aprovechando las oportunidades que ofrecen Internet y las tecnologías de la información y la comunicación. Los medios y la infraestructura con la que se cuenta es la siguiente:

- Organización del servicio (funciones):

o Soporte técnico y pedagógico a lo largo de todo el proceso formativo, tanto para el alumnado como para el profesorado.

o Soporte y ayuda para la creación de materiales online.

o Soporte y ayuda para la creación de cursos/asignaturas online.

o Formación del personal de la UCV: Soporte para la formación continua de todo el personal de la UCV en TIC, idiomas...

o Acceso a la biblioteca virtual de la UCV así como a otros fondos documentales online.

o Asistencia virtual para todos los usuarios de la plataforma las 24 horas del día todos los días de la semana.

o Asistencia personalizada en horario amplio de mañana y tarde.

o Optimización de la Plataforma digital: actualización del software, copias de seguridad, instalación de nuevos módulos, programación de módulos propios demandados por los profesores/as...

o Mantenimiento del servidor: actualización y optimización del sistema operativo, configuración y gestión de la seguridad del mismo, adopción y puesta en práctica de las medidas de seguridad necesarias para la protección del servidor.

- Infraestructuras y equipamiento:

o Servidor propio dedicado a la plataforma digital e integrado dentro de la estructura de red organizativa de la UCV (no depende de ninguna empresa externa).

o Despacho para la atención personalizada del alumnado.

5.2 Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

La Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir cuenta con una Oficina de Relaciones Internacionales que se encarga de la movilidad de los alumnos en un Espacio de Educación Europeo en el que adquiere una especial relevancia la realización de prácticas, de tal manera que a través de esta Oficina en el Máster Oficial de Gestión Administrativa se gestionarían la realización de Prácticas Externas Internacionales para los alumnos que las solicitaran.

La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), dependiente del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, es el Servicio encargado de apoyar al Decanato de la Facultad en la firma de convenios de intercambio, así como el envío y acogida de alumnos participantes en planes de movilidad. Dicha oficina estructura la movilidad de los estudiantes y cuenta con los procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios, para los de acogida, así como un plan estratégico de la movilidad internacional y mecanismos de apoyo y orientación a los estudiantes internacionales matriculados en esta universidad.

5.2.1. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios de la titulación:

A continuación se explicitan los distintos mecanismos que desde la universidad se desarrollan para la organización de la movilidad de los estudiantes:

- **Visitas a las aulas**, para recordar a los estudiantes fecha, hora y lugar de la reunión generales. Plazo: principios 1º y 2º semestre.
- **Reuniones generales**, en las que **la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)** de la UCV informa a los estudiantes sobre:

-los diferentes programas internacionales a los que puede optar

-la oferta de universidades para la titulación

-los plazos de entrega de las solicitudes y la documentación necesaria

La información que se da en la reunión también aparece en el enlace de la Web: https://www.ucv.es/internacional_0.asp . Plazo: principios 1º y 2º semestre.

- **Periodo de información y consulta** se efectuará de octubre a enero, excepto para el programa Mundus que tiene lugar de octubre a diciembre. Durante este periodo, los estudiantes podrán acudir a la ORI en el horario de atención.
- **Presentación de solicitud** para participar en un programa de movilidad; se deberá presentar en el Curso anterior a su salida. La fecha límite para entregar la solicitud para el programa Mundus es enero; y la fecha límite de los programas Erasmus, Sicue-Séneca y FreeMover es febrero. Actualmente, la presentación de la solicitud se puede realizar on-line, a través de la intranet del alumno.
- **Proceso de selección** en el que puntuará el expediente académico, prueba de idioma escrito y oral (inglés y francés) y entrevista personal, de acuerdo con instrumentos estandarizados que exige la UE. Plazo: entre febrero y marzo.

- **Entrega de documentación** a los alumnos seleccionados, documento de Información General y de Concesión de Beca o en su defecto el Documento de Renuncia. Plazo: mes de marzo.
- **Firma del Acuerdo de Estudios**, una vez aceptado el estudiante en la Universidad de destino, se acuerda con Vicedecanato qué materias o asignaturas cursará en dicha la Universidad de destino. De este modo, se garantiza al estudiante que sabrá previamente las materias o asignaturas a cursar en la Universidad de destino y tendrá la seguridad de que la UCV reconocerá los créditos de dichas materias o asignaturas. Plazo: mes de abril.
- **Envío de las solicitudes (Application Forms) junto con el Learning Agreement (Acuerdo de Estudios-Modelo Europeo)** a la Oficina Internacional de la universidad extranjera. Plazo: mes de mayo.
- **Firma del Contrato de Subvención y el documento de Aceptación de Condiciones**, antes de iniciar su estancia. Plazo: mes de junio.
- **Pago de la Beca:** 80% de los programas Erasmus y Mundus. Para ello, los becarios deberán remitir el documento de Confirmación de Llegada, debidamente cumplimentado y firmado por la universidad extranjera; dicho documento se le facilita al estudiante antes del inicio de la estancia. Plazo: a partir de septiembre.
- **Entrega del Certificado de Estancia**, firmado por la universidad extranjera. Lo entrega el alumno cuando regresa, y entonces se procede al pago restante de la Beca. El certificado recoge las fechas concretas del periodo cursado.
- **Elaboración de la Tabla para Reconocimiento de las asignaturas y créditos cursados** que, tras ser firmada por el Vicerrector de Relaciones Internacionales de la UCV, se remitirá a la Secretaría Central y se procederá a la inclusión de notas en el expediente del alumno.
- **Estudiantes en prácticas:** los estudiantes podrán realizar una estancia sólo de prácticas en una empresa extranjera, gracias al Programa de Aprendizaje Permanente (Lifelong Learning Program 2007-2013) dentro del programa Erasmus. Para ello desde el Organismo Autónomo (antigua Agencia Nacional Erasmus) se deben firmar los siguientes documentos: contrato de subvención, acuerdo de formación y compromiso de calidad, e informe final del estudiante. Plazo: abierto durante todo el curso, hasta finales de junio.

5.2.2. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes de acogida y mecanismos de apoyo y orientación específicos:

- **Comunicación:** las universidades socias comunicarán por e-mail con sus alumnos seleccionados para realizar una estancia y el periodo concreto. Plazo: mes de mayo.

- **Documentación:** se informa al estudiante o a través de sus coordinadores, de los plazos para la recepción de las solicitudes y documentación necesaria de los estudiantes extranjeros de acogida: 30 de junio para los estudiantes cuya estancia en la UCV será en el 1er Semestre y Curso completo. 15 de noviembre para los estudiantes cuya estancia en la UCV será en el 2º Semestre.
- **Información:** se dispondrá de un enlace en la web de la UCV para facilitar información sobre la ciudad de Valencia, alojamiento, etc. Versión en inglés y castellano.
https://www.ucv.es/internacional_4_1_ing.asp
- **Sesiones de Acogida:** se lleva a cabo a la llegada de los estudiantes de acogida, antes del comienzo de cada Semestre. Participarán antiguos alumnos de movilidad que puedan guiarles como estudiantes de la titulación, se les entregará documentación para su matrícula en la UCV, material con información turística de Valencia, funcionamiento de la universidad, etc.
- **Asesoramiento Técnico:** se asesora sobre cuestiones relativas al alojamiento y residencia, así como orientación sobre el funcionamiento diario de la UCV y de las facilidades de la ciudad (transporte, logística). Plazo: durante todo el curso.
- **Asesoramiento Académico:** se asesora académicamente desde el Decanato de cada facultad, específicamente desde los Vicedecanos y Coordinadores Internacionales, y con la coordinación desde la Oficina de Relaciones Internacionales, sobre la oferta académica de cada Curso y programas de las asignaturas que cursarán en la Titulación. Plazo: durante todo el curso.
- **Certificados de notas:** envío del Certificado de Notas a las universidades de origen, una vez finaliza la estancia y habiendo realizado los exámenes correspondientes.

- Programas y Convocatorias de Ayudas a la Movilidad

- **Programa Erasmus**

Programa de movilidad de estudiantes en universidades Europeas. Entrega de solicitud y documentos necesarios: antes del 16 de febrero.

Ayudas económicas:

- Beca ERASMUS
- Becas Internacionales BANCAJA
- Aportación complementaria MEC
- Beca CONSELLERÍA (según expediente alumno).

- **Programa Sicue-Séneca**

Programa de movilidad entre Universidades españolas. Entrega de la solicitud de intercambio (Impreso A), Memoria Justificativa (máx. 2 folios) y documentos necesarios: hasta el 16 de febrero.

Ayuda económica:

- Beca SENECA: La concede el Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), según baremo establecido por ellos. La lista de alumnos becados aparecerá en Web del MEC, antes del 1 de septiembre.

- **Programa Mundus**

Programa de movilidad con universidades de Latinoamérica y EEUU, por el cual alumnos de la UCV pueden realizar un intercambio académico, no pagando tasas académicas en la universidad de destino, sólo en la de origen. Entrega solicitud: hasta el 16 de enero.

Ayuda económica:

- Becas Internacionales BANCAJA
- Cheque UNIVEX (Ayuntamiento de Valencia)

- **Programa Free Mover**

Programa de movilidad mediante el cual alumnos de la UCV pueden realizar un intercambio académico en universidades extranjeras en calidad de Free Mover, es decir, sin beca, y con el pago de tasas académicas tanto en la universidad de origen como en la de destino, al no existir convenios bilaterales de intercambio de estudiantes. Plazo: 16 de febrero.

Ayudas económicas:

- Crédito Muévete de BANCAJA
- Crédito al 0% de interés del Banco de Santander
- Cheque UNIVEX (Ayuntamiento de Valencia)

- **Programas Intensivos**

Estudiantes y profesores de diferentes universidades europeas trabajan conjuntamente sobre un tema escogido para aplicarlo luego a las aulas.

Ayuda económica:

- Viaje y estancia cofinanciados por la UE y la UCV

- **Comenius**

Programa intercultural y de Intercambio con universidades europeas con el objetivo de conocer el sistema Educativo de otro país de la UE y potenciar la interculturalidad. Está abierto a estudiantes de cualquier Curso de las titulaciones con perfil orientado a la educación.

- **Work & Travel**

Programa especialmente dirigido a alumnos de últimos Cursos de la UCV, por el cual se puede realizar un Curso de idiomas y trabajar al mismo tiempo en EEUU, Canadá, UK e Irlanda. Organizado por Education Meeting Point: www.educationmp.es

- **Otros Programas de Movilidad:**

Programa Leonardo

Programa de movilidad Europea para alumnos titulados que quieran realizar prácticas en el extranjero:

- Información de la Unión Europea relativa al Programa Leonardo: http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/leonardo_en.html
- Información del Ministerio de Educación y Ciencia sobre el Programa Leonardo de movilidad Europea para prácticas en el extranjero: <http://www.mec.es/educa/leonardo>
- ADEIT Fundación Universidad-Empresa, para la obtención de Becas Leonardo: <http://www.adeit.uv.es/becasleonardo>
- Obtención de Becas Leonardo a través del Programa Becas Faro, en virtud del convenio suscrito entre la UCV y la Fundación General de la Universidad de Valladolid: <http://www.becasfaro.net>

Programas de Movilidad entre España y Norteamérica

- Becas Fulbright España-USA: <http://www.fulbright.es>
- Asociación Española de Estudios Canadienses (Becas para estudiar o investigar en Canadá): <http://www.estudioscanadienses.org/index.html>

Becas de Movilidad de Investigación

- Ayudas del Programa José Castillejo (para la movilidad en el extranjero de jóvenes doctores). Este programa consiste en la concesión de ayudas para estancias de

movilidad en el extranjero de jóvenes doctores con vinculación como personal docente o investigador de universidades y en centros de investigación públicos y privados.

Toda la información general, los requisitos de los participantes, los impresos a rellenar y los plazos para presentarlos, la duración de la estancia se encuentran en:

<http://www.mec.es/universidades/jose-castillejo/2007-convocatoria.html>

EURES

Portal que facilita ofertas de empleo de empresas privadas e información sobre las condiciones de trabajo en los países de la Unión Europea:

<http://europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=es>

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es>

Fundación Comunidad Valenciana Región Europea

Información sobre programas y proyectos europeos ofrecida por la Oficina de la Generalitat Valenciana en Bruselas. La oficina de la Comunidad Valenciana en Bruselas ofrece la posibilidad de realizar prácticas en sus oficinas en Bruselas. Para asesoramiento individual, contactar con su área de asesoramiento individual:

Más información en: <http://www.uegva.info/fundacioncv/index.php>

Programa "Joven Emprendedor" de la Cámara de Comercio Española en Gran Bretaña

Este programa ofrece la posibilidad de realizar 6 meses de prácticas en una empresa del Reino Unido, además de talleres de entrenamiento en Negocios Internacionales y un Curso de inglés de los Negocios preparatorio para el Cambridge Business English Certificate (BEC).

Más información en:

<http://www.spanishchamber.co.uk>

<http://www.spanishchamber.co.uk/webenglish/formacion.htm>

Programa INSIDE: Nueva York, Washington y Beijing

Este programa se ofrece en colaboración con la Universidad Pontificia de Comillas (ICADE), para realizar un curso profesional de verano en Nueva York, Washington y Beijing, sobre materias relacionadas con las Finanzas, Relaciones Internacionales,

Programas / Convenio de Magisterio	Universidad	Objetivo
Sicue	Universidad Pontificia de Salamanca	Intercambio de estudiantes
Sicue	Universidad de Granada	Intercambio de estudiantes
Sicue	Universidad de Cádiz	Intercambio de estudiantes
Sicue	Universidad Autónoma de Madrid	Intercambio de estudiantes

Mundus (Bilateral Agreement)	Univ. Del Valle de Atemajac - "UNIVA"	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Mundus (Bilateral Agreement)	Univ. Mayor de Chile	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Convenio Marco de Colaboración - Argentina	Univ. Católica "UCA"	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores Facilitar, favorecer, cooperar, prestarse asesoramiento mutuo y desarrollar conjuntamente proyectos y programas de colaboración en cuestiones relacionadas con la actividad de ambas entidades
Convenio Marco de Colaboración - México	Universidad Panamericana	Intercambio de dos estudiantes Intercambio de tres profesores de las áreas de Económicas, Pedagogía y Enfermería
Convenio Marco de Colaboración - Virginia	The University of Virginia - Hispanic Studies Program	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores Facilitar, favorecer, cooperar, prestarse asesoramiento mutuo y desarrollar conjuntamente proyectos y programas de colaboración en cuestiones relacionadas con la actividad de ambas entidades

Acuerdos Erasmus	Padagogische Hochschule Tirol - Austria a Innsbru 03	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Padagogische Hochschule in Wien - Awien 10 - Austria	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Arteveldehogeschool - B Gent 39	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Haute Ecole Leonard de Vinci - B Bruxel 87	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Henac (Haute École Namuroise Catholique) Namur	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Katholieke Hogeschool Mechelen -B Mechele 14	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Isell Ste Croix (B Liege 37)	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Karel de Grote-Hogeschool (Karel de Grote -Hogeschool) B Antwerp 59	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Center for Videregående Uddannelse Sønderjylland (CVU Sønderjylland)	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	St. Patrick' College of Education - Irl Dublin 07	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Univ. Cattolica del Sacro Cuore (It)	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores

Acuerdos Erasmus	Unirsitá Degli Studi di Bari - I Bari 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Marijampole College - Lt Marijam 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	University of Stavanger - N Stavng 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Dolnoslaska Szkola Wyzsza Edukacji TWP - PL Wroclaw 14	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Instituto Politécnico de Vaiana do Castelo P Viana - D 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Instituto Politécnico de Santarém - P Santare 01(Escola Superior de Educaçao)	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Intituto Politécnico de Setúbal (P Setubal 01)	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Kingston University UK Kingsto 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	University of Aberdeen - UK Aberdee 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Oxford Brookes University - UK Oxford 04	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
Acuerdos Erasmus	Linköpings Universitet - S Linkopi 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores

Acuerdos Erasmus	University of Gävle - S Gavle 01	Intercambio de estudiantes Intercambio de profesores
------------------	----------------------------------	---

5.2.3. Plan Estratégico de la movilidad internacional: planificación, seguimiento y evaluación, sistema de reconocimiento curricular.

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales tiene dentro de su Plan Estratégico, la consecución de dos objetivos generales:

- Mejorar la eficacia de las acciones internacionales.
- Mayor internacionalización estratégica de la UCV.

Para desarrollar estos objetivos generales, se han desarrollado otros más específicos:

- Mejorar la coordinación entre los principales actores de las relaciones internacionales.
- Mejorar la calidad de las acciones internacionales mediante mecanismos de planificación, seguimiento, evaluación y mejora.
- Incrementar la internacionalización de los estudios.
- Potenciar la movilidad internacional de los estudiantes, profesores y personal de la administración y servicios.
- Impulsar la participación en la cooperación internacional, a través de la oficina de acción social.

Para la consecución de estos objetivos se explicitan a continuación: la Planificación, Seguimiento y Evaluación y finalmente el Sistema de Reconocimiento y Acumulación de créditos:

A) Planificación:

A.1 Mejorar la coordinación entre los principales actores de las relaciones internacionales.

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.1.1. Descripción de puestos de trabajo y organigrama de los responsables de Relaciones Internacionales en cada Facultad y Titulación.	VRI, ORI, Decanos	1	Sep 2008	Aprobación Consejo de Gobierno
A.1.2. Diseño de un manual de procesos de aplicación a todos los ámbitos que desarrollan actividades internacionales	VRI, ORI, Calidad	1	Sep 2008	Manual de procesos
A.1.3. Desarrollar un presupuesto de las Relaciones Internacionales por partidas asociadas a actividades y unidades de	VOA, VRI, Gerencia	1	Sep 2008	Control presupuestario

gestión específica.				
A.1.4. Diseñar e implantar un sistema de información de las diferentes actuaciones y programas internacionales.	VRI, SIO, ORI	2	Dic 2008	Aplicación informática
A.1.5. Desarrollo de un marco normativo relativo a la enseñanza de asignaturas en inglés	VOA, VRI, Decanos.	2	Dic 2008	Reglamento asignaturas en inglés

A.2 Mejorar la calidad de las acciones internacionales mediante mecanismos de control, evaluación y mejora.

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.2.1. Establecer mecanismos de medida de la satisfacción del usuario	Calidad, ORI	1	Sep 2008	Encuestas
A.2.2. Análisis económico de las Relaciones Internacionales	Gerencia, VRI	1	Sep 2008	Informe Económico
A.2.3. Creación de una comisión de seguimiento del Plan Estratégico del VRI.	VRI,	1	Sep 2008	Comisión
A.2.4. Procedimiento para la revisión y actualización de los convenios	ORI	2	Marzo 2009	Lista actualizada
A.2.5. Estudio del nivel de actividad desarrollada por las Facultades y Centros	VRI, Calidad, Decanos.	2	Marzo 2009	Resultados del estudio

A.3 Internacionalización de los estudios

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.3.1. Incrementar la oferta de asignaturas en inglés en grado y postgrado, para alumnos propios e internacionales.	VOA, VRI, Decanos,	1	Abierto	Nº Asignaturas y Nº Alumnos
3.3.2. Promover acuerdos de programas de grado y postgrado conjuntos o dobles titulaciones con Universidades de prestigio	VOA, VRI, VDI, Decanos	1	Abierto	Nº Programas
A.3.3. Elaboración del plan de promoción internacional de la Universidad	VRI, Comunicación	1	Sep 2008	Plan de promoción
A.3.4. Potenciar la impartición de módulos o asignaturas por profesores visitantes o colaboradores internacionales.	VOA, Decanos.	2	Abierto	Nº Profesores visitantes.
3.3.5. Plan para potenciar la formación en	Idiomas, VOA.	2	Abierto	Nivel de

inglés				inglés mínimo UCV.
--------	--	--	--	-----------------------

A.4. Potenciar la movilidad de estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.4.1. Plan de promoción de la movilidad (acciones de difusión, motivación, reconocimiento de méritos, asignación presupuestaria)	VOA, VRI, ORI, Decanos	1	Marzo 2009	Plan de promoción
A.4.2. Potenciar la formación del PDI en el dominio de idiomas y programas internacionales	Idiomas, VRI, Decanos	2	Abierto	Nº Cursos y participantes.

A.5. Impulsar la participación en la cooperación internacional, a través de la oficina de acción social

ACCIONES	RESPONSABLES	PRIORIDAD	FIN	IND. LOGRO
A.5.1. Creación de un Plan de Cooperación Internacional	VE, VRI, Oficina de Acción Social	1	Sep 2008	Plan de Cooperación Internacional
A.5.2. Afianzar estructura capaz de sostener acciones internacionales en el campo de la cooperación al desarrollo	VE, VRI, Oficina de Acción Social	1	Marzo 2009	Organigrama
A.5.3. Promover acciones de sensibilización de la comunidad universitaria en temas de cooperación internacional al desarrollo	VE, VRI, Oficina de Acción Social	2	Abierto	Nº Acciones realizadas

En concreto, la acción A.1.2., cuyo indicador de logro es un “Manual de procesos”, podemos concretar los siguientes procesos aplicables a facilitar la movilidad internacional de los estudiantes, básicamente recogidos con anterioridad en el punto 5.2.1. De este apartado y que resumimos a continuación:

- Visita de aulas: a principios de semestre.
- Reuniones generales: dos veces al año, a principios de semestre.
- Información y consulta: durante todo el curso.
- Presentación de Solicitud (AF, Application Forms): enero y febrero.
- Proceso de selección: febrero y marzo.
- Entrega de documentación: marzo.
- Firma de Acuerdo de Estudios (LA, Learning Agreement): abril.
- Envío de Solicitud y Acuerdo de Estudios (AF y LA): mayo.
- Firma de Contrato de Subvención y aceptación de condiciones: junio.
- Pago de la Beca: a partir de septiembre.
- Entrega del Certificado de Llegada: según programa.
- Elaboración de la Tabla de Reconocimiento de asignaturas y créditos
- Estudiantes en Prácticas: Contrato de Subvención, Acuerdo de Formación y Compromiso de Calidad, e Informe Final del estudiante.

B) Seguimiento y Evaluación:

Desde la Oficina de Relaciones Internacionales se realiza una labor de seguimiento de cada uno de los procesos indicados en el punto anterior, pero cobra especial importancia el seguimiento de los “Certificados de Llegada y salida”, así como de la correcta recepción de la “Tabla de reconocimiento de asignaturas y créditos”, para su correcto reconocimiento, como veremos más adelante. Además del seguimiento on-line y telefónico, periódicamente se realizan visitas a varias de las Universidades socias, para seguir “in situ” el desarrollo de la movilidad internacional, cuando las circunstancias así lo requieren. El instrumento de evaluación fundamental de la movilidad internacional es la “Tabla de Reconocimiento”, donde quedan plasmadas las notas finales del alumno, que tras su recepción en la Oficina de Relaciones Internacionales pasan a Secretaría para su reconocimiento como veremos más adelante. Sin embargo, también es muy importante el “Informe Final” del estudiante que nos permite observar las fortalezas y debilidades de la experiencia internacional, y tomar medidas de mejora para cursos posteriores. Este informe también resulta clave para futuros alumnos.

C) Sistema de Reconocimiento y Acumulación de créditos:

Cada crédito cursado y superado por el estudiante de intercambio en la universidad de destino es reconocido e incluido en su expediente académico. En primer lugar, antes de iniciarse la estancia en el extranjero, el vicedecano y el estudiante firman un **Acuerdo de Estudios**, en el que se especifican las asignaturas matriculadas de la UCV y las que se van a cursar en la universidad de destino. Es decir, solo se reconocen las asignaturas que previamente han sido pactadas entre vicedecano y alumno, y que se acumularán a su expediente.

Una vez que recibimos el Certificado de Calificaciones de la universidad de destino, y gracias a la **Tabla de Conversión de Calificaciones Europea**, utilizamos un documento propio de la UCV para elaborar la **Tabla de Reconocimiento**, con sus asignaturas y créditos superados. Para finalizar, esta **Tabla de Reconocimiento** es firmada por el Vicerrector de Relaciones Internacionales y se remite a Secretaría Central para incluirla en el expediente del estudiante.

5.2.4. Mecanismos de apoyo y orientación para los estudiantes internacionales matriculados en la Universidad.

Podemos diferenciar básicamente dos tipos de servicios que desde la Oficina de Relaciones Internacionales se ofrece y coordina para los estudiantes internacionales de acogida una vez matriculados en la Universidad:

a) De apoyo:

Alojamiento: desde la ORI, se apoya al alumno internacional para la consecución del alojamiento, ofreciéndole la disponibilidad de residencias y colegios mayores existente en el entorno y alrededores.

Asesoramiento técnico: del mismo modo, se le ofrece durante toda su estancia en la Universidad, un asesoramiento técnico sobre los trámites administrativos y burocráticos, (visados, certificados, ...) que requiera, así como una lógica información y comunicación con los coordinadores internacionales de sus Universidades de origen.

Asesoramiento académico: existe también la figura del “Coordinador Internacional”, que suele ser un profesor o vicedecano, que realiza una labor de apoyo y asesoramiento fundamental en

las cuestiones académicas para ayudar al alumno a una mejor integración con el resto de estudiantes.

b) De orientación:

Semana de Acogida: dentro de los mecanismos de orientación destaca la “Semana de Acogida” recogida con anterioridad en detalle.

Buddy Student: se trata de un estudiante (normalmente alguien que realizó una experiencia internacional con anterioridad) que le acompaña y orienta durante su estancia en la Universidad.

SAF (Deportes): **desde la ORI, también se coordina a los estudiantes de acogida para que se integren en la comunidad universitaria, y en especial, destacamos la labor del SAF (Servicio de Actividad Física y Deportes) que colaboran estrechamente y con quienes nos coordinamos para ofrecer a los alumnos de acogida la oferta existente en la universidad**

Acciones de movilidad virtual en la modalidad de impartición a distancia.

Las acciones de movilidad que se proponen para esta titulación se han adaptado a la doble modalidad de impartición presencial/a distancia del mismo.

Puede definirse la movilidad de estudiantes como la posibilidad de realizar en otro centro de educación superior del mismo país o de cualquier otro, parte de los estudios en una titulación determinada (normalmente durante un semestre o un curso académico). De este modo, la movilidad podría llevarse a cabo, bien de forma presencial (trasladándose el estudiante a la universidad de acogida); o bien movilidad virtual, en la que ese “traslado” se lleva a cabo a través de plataformas virtuales.

En la modalidad de impartición “a distancia”, se ha optado por la movilidad virtual. Además de su mayor sintonía con los objetivos de una titulación a distancia, la movilidad virtual aporta como principales valores añadidos:

- La accesibilidad a todo individuo, independientemente de su localización geográfica, su nivel adquisitivo, sus circunstancias personales, etc.
- La contribución a una propuesta de aprendizaje más personalizada, ya que facilita la respuesta individual de acuerdo a las circunstancias de cada uno.
- El aumento de la flexibilidad en el acceso al aprendizaje.
- El estudio con materiales y entornos significativamente más interactivos.
- El aprendizaje en entornos virtuales que aportan unas competencias de trabajo en grupo, interacción a través de plataformas, competencias telemáticas, etc. imprescindibles en la sociedad actual.
- La posibilidad de un aprendizaje colaborativo y cooperativo en un entorno intercultural.

En García Aretio, L.; Ruiz Corbella, M.; Domínguez Figaredo, D. (2007) De la educación a distancia a la educación virtual. Barcelona: Ariel, se analizan algunas de las ventajas asociadas a la educación virtual y las posibilidades ofrecidas por las acciones de movilidad virtual.

Dado que la lengua vehicular elegida para el máster es el castellano, a la hora de definir las acciones de movilidad, se han tenido en cuenta una serie de cuestiones esenciales en la movilidad de los estudiantes entre la UE y Latinoamérica, tales como:

- La mayor diversidad existente entre los sistemas educativos de los diferentes países, rasgo que se une a la heterogeneidad de las propias instituciones universitarias, sobre todo en el ámbito iberoamericano.
- Diversidad también en los calendarios académicos de las diversas instituciones participantes.
- Escasas fuentes de financiación que impulsen la movilidad (física o virtual) y cuantitativamente significativa de estudiantes y profesores.
- Rigidez en los requisitos de las actuales convocatorias de becas de movilidad, que no se ajustan a las necesidades de nuevas poblaciones de estudiantes.

De este modo, la posibilidad de movilidad a distancia se incorporará a los convenios ya suscritos con otras universidades, así como ampliar esta oferta para proporcionar más oportunidades a los estudiantes en sintonía con una línea de trabajo de la universidad que está abriendo nuevos horizontes. En este sentido, la UCV trabaja ya en el Programa de Movilidad Banco de Santander-CRUE a universidades iberoamericanas, y en el establecimiento de convenios con universidades a distancia europeas que permitan el contacto de los estudiantes con otras experiencias de aprendizaje compatibles con las obligaciones laborales y personales que suelen caracterizar al alumno a distancia.

Las acciones de movilidad diseñadas se han alineado con los objetivos de la titulación. En particular, la capacitación para la evaluación de políticas y funciones empresariales requiere desarrollar capacidades que se adquieren a partir de la experiencia de diferentes países, lo cual sin duda puede conseguirse a través de las acciones de movilidad.

Además, muchas de las universidades con las que se tienen ya convenios de colaboración ofertan estudios similares, de modo que esta titulación pondría al alcance del alumno los enfoques de un amplio abanico de universidades, optimizando al tiempo el desarrollo de las relaciones de colaboración con estas universidades, y favoreciendo la acogida (virtual) a estudiantes extranjeros en nuestra universidad. En la medida en que se vayan firmando acuerdos de intercambio con universidades extranjeras que ofrezcan formación a distancia, se estará favoreciendo la internacionalización de nuestros estudiantes, para muchos de los cuales los intercambios presenciales no son alternativa. Las acciones de movilidad planteadas de modo específico para la modalidad “a distancia” que se propone son de carácter no presencial (“movilidad virtual”). No obstante lo anterior, y en referencia a la movilidad de alumnos o profesores de la UCV, podrán acogerse a acciones de movilidad presencial en universidades cuya docencia sea presencial

el que adquiere una especial relevancia la realización de prácticas, de tal manera que a través de esta Oficina en el Máster Oficial de Gestión Administrativa se gestionarían la realización de Prácticas Externas Internacionales para los alumnos que las solicitaran.

La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), dependiente del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, es el Servicio encargado de apoyar al Decanato de la Facultad en la firma de convenios de intercambio, así como el envío y acogida de alumnos participantes en planes de movilidad. Dicha oficina estructura la movilidad de los estudiantes y cuenta con los procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios, para los de acogida, así como un plan estratégico de la movilidad internacional y mecanismos de apoyo y orientación a los estudiantes internacionales matriculados en esta universidad.

5.2.1. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios de la titulación:

A continuación se explicitan los distintos mecanismos que desde la universidad se desarrollan para la organización de la movilidad de los estudiantes:

- Visitas a las aulas, para recordar a los estudiantes fecha, hora y lugar de la reunión generales. Plazo: principios 1º y 2º semestre.
- Reuniones generales, en las que la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la UCV informa a los estudiantes sobre:
 - los diferentes programas internacionales a los que puede optar
 - la oferta de universidades para la titulación
 - los plazos de entrega de las solicitudes y la documentación necesaria

La información que se da en la reunión también aparece en el enlace de la Web: <https://www.ucv.es/internacional> O.aso . Plazo: principios 1º y 2º semestre.

- Periodo de información y consulta se efectuará de octubre a enero, excepto para el programa Mundus que tiene lugar de octubre a diciembre. Durante este periodo, los estudiantes podrán acudir a la ORI en el horario de atención.
- Presentación de solicitud para participar en un programa de movilidad; se deberá presentar en el Curso anterior a su salida. La fecha límite para entregar la solicitud para el programa Mundus es enero y la fecha límite de los programas Erasmus, Sicue-Séneca y FreeMover es febrero. Actualmente, la presentación de la solicitud se puede realizar on-line, a través de la intranet del alumno.
- Proceso de selección en el que puntuará el expediente académico, prueba de idioma escrito y oral (inglés y francés) y entrevista personal, de acuerdo con instrumentos estandarizados que exige la UE. Plazo: entre febrero y marzo.
- Entrega de documentación a los alumnos seleccionados, documento de Información General y de Concesión de Beca o en su defecto el Documento de Renuncia. Plazo: mes de marzo.
- Firma del Acuerdo de Estudios, una vez aceptado el estudiante en la Universidad de destino, se acuerda con Vicedecanato qué materias o asignaturas cursará en dicha la Universidad de destino. De este modo, se garantiza al estudiante que sabrá previamente las materias o asignaturas a cursar en la Universidad de destino y tendrá la seguridad de que la UCV reconocerá los créditos de dichas materias o asignaturas. Plazo: mes de abril.
- Envío de las solicitudes (Application Forms) junto con el Learning Agreement (Acuerdo de Estudios-Modelo Europeo) a la Oficina Internacional de la universidad extranjera. Plazo: mes de mayo.



Identificador : 866728602

ANEXOS : APARTADO 6

Nombre : 6.1 PROFESORADO.pdf

HASH SHA1 : AqbKLMwIzZ3vtbJiO7+AfrzY8DU=

Código CSV : 70137244122457208993235

Del cuadro de profesores que impartirá el Máster en Gestión Administrativa, (se adjunta a continuación de la introducción) entre los disponibles y los necesarios, se conformaría un claustro de profesores, que dado el perfil profesional del máster, con una trayectoria profesional en el ejercicio y en la gestión administrativa, en el que el 54,55 % serían profesionales de entre más de 15 años y hasta 20 años de experiencia; 45,45% entre más de 20 años y hasta 30 años de experiencia. Asimismo, el 63,63% cuenta con experiencia docente tanto en licenciaturas y grados, así como en posgrados, ya sea en Universidad Pública, Privada u otras instituciones.

También hay que señalar en relación con las leyes de igualdad de oportunidades que el 54,54% de los profesores que conformarían el equipo docente serían mujeres y el 45,46 % hombres. El 54,54% posee experiencia investigadora y colabora de forma habitual con revistas y publicaciones de libros colectivos o individuales.

Consideramos que se ha reunido, entre disponibles y necesarios (estos últimos con los que ya se ha contactado), un buen equipo docente con especialistas en los diferentes campos del Derecho y que son suficientes para impartir los módulos del Máster en Gestión Administrativa que proponemos.

CATEGORIA	EXPERIENCIA INVESTIGADORA Y/O PROFESIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN CON LA UNIVERSIDAD	ADECUACIÓN A LOS ÁMBITOS DE CONOCIMIENTO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Abogado con amplia experiencia. Doctor en Derecho acreditado Premio extraordinario de Doctorado. Codirector en Máster en Gestión Administrativa	Experiencia en derecho administrativo. Ha participado en Programas de investigación relacionados con sus ámbitos investigadores Diversas publicaciones, entre ellas tres libros y diferentes artículos. 8 años de docencia universitaria compartidos entre la Universidad pública inicialmente y posteriormente en la Universidad privada (En esta Universidad). Imparte diversos Masters en el ámbito de la Comunidad Valenciana y la Comunidad Murciana relacionados con el Derecho administrativo general y en las especialidades de Derecho Administrativo. Su	Contrato a tiempo completo	Derecho administrativo	Especialista en Derecho Administrativo y Derecho Administrativo económico.

Valencia. Codirector en Gestión Administrativa	Máster de administración. Ha publicado múltiples artículos jurídicos doctrinales en revistas jurídicas de impacto y participado en diversas obras colectivas. Ha participado en proyectos de investigación. Experiencia docente en universidad pública y privada. Su perfil es el adecuado para impartir cualquier materia relacionada con el Derecho Civil, Mercantil, Laboral, Administrativo y resolución de conflictos.			
Gestor Administrativo en ejercicio con más de 25 años de experiencia.	Amplia experiencia en derecho financiero y tributario. Docente en la FUFAP (Fundación para la Formación de Actos Profesionales, dependiente de la Universidad de Alcalá de Henares) desde los años 1990 a 2000. Colaborador de varias publicaciones colegiales. Su perfil es el adecuado para impartir cualquier materia relacionada con el Derecho Financiero y Tributario.	Contrato a tiempo parcial	Derecho Financiero y Tributario	Especialista en Derecho Financiero y Tributario. Graduado Social y Titular Mercantil.
Gestor Administrativo en ejercicio con más de 25 años de experiencia.	Amplia experiencia en derecho financiero y tributario. Su perfil es el adecuado para impartir cualquier materia relacionada con el Derecho Financiero y Tributario.	Contrato a tiempo parcial	Derecho Financiero y Tributario	Especialista en Derecho Financiero y Tributario.
Gestora Administrativa en	Amplia experiencia en	Contrato a	Derecho Financiero y	Especialista en Derecho

<p>ejercicio con más de 15 años de experiencia. Ostenta el Diploma de Estudios Avanzados O.E.A. (Doctorado 30 ciclo) en la Universidad de Valencia. Departamento Derecho Financiero y Tributario. Master de Asesoría Fiscal en la Escuela de la Empresa de Valencia.</p>	<p>derecho civil y mercantil. Su perfil es el adecuado para impartir cualquier materia relacionada con el Derecho Civil y Mercantil.</p>	<p>tiempo parcial</p>	<p>Tributario. Derecho Civil. Derecho Mercantil</p>	<p>Financiero y Tributario. Sucesiones y Transmisiones</p>
<p>Gestor Administrativo en ejercicio con más de 25 años de experiencia. licenciada en Derecho.</p>	<p>Amplia experiencia en asesoramiento laboral, administrativo y fiscal. Docente en la FUFAP (Fundación para la Formación de Actos Profesionales, dependiente de la Universidad de Alcalá de Henares) desde los años 1990 a 2000. Su perfil es el adecuado para impartir cualquier materia relacionada con el Derecho Laboral.</p>	<p>Contrato a tiempo parcial</p>	<p>Derecho Laboral</p>	<p>Especialista en Derecho Laboral.</p>
<p>Gestor Administrativo en ejercicio con más de 25 años de experiencia.</p>	<p>Amplia experiencia en derecho administrativo. Ha impartido docencia y conferencias en materia de Deontología Profesional. Su perfil es el adecuado para impartir cualquier materia relacionada con el Derecho Administrativo.</p>	<p>Contrato a tiempo parcial</p>	<p>Derecho Administrativa</p>	<p>Especialista en Derecho Administrativo, Transportes y Vehículos.</p>
<p>Subjefa Provincial de Tráfico de Valencia. Jefa de Servicio de Asuntos Administrativos JPT Valencia. Jefa de Servicio de Asuntos Administrativos JPT de Málaga Profesora Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior del</p>	<p>Experiencia profesional en transportes y vehículos. Su perfil profesional es el adecuado para impartir cualquier materia relacionada con tráfico y transportes.</p>	<p>Contrato a tiempo parcial</p>	<p>Derecho Administrativa</p>	<p>Especialista en Derecho Administrativo, Transportes y Vehículos</p>

Opto. de enseñanza de la Generalitat de Catalunya. Jefa Departamento Jurídico IN Noreste(Asesoramiento Jurídico Tráfico y Transportes)				
Gestora Administrativa en ejercicio con más de 25 años de experiencia.	Amplia experiencia en derecho administrativo. Colaboradora en revistas y libros colectivos. Su perfil es el adecuado para impartir cualquier materia relacionada con el Derecho Administrativo.	Contrato a tiempo parcial	Derecho Administrativo	Especialista en Derecho Administrativo, Transportes y Vehículos.
Jefa de la Sección de recaudación de los Servicios Territoriales de Valencia de la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo de la GVA. licenciada en Economía y en Derecho.	Amplia experiencia en derecho financiero y tributario. Colaboradora en revistas de tributación y docente en cursos y masters de Economía, Contabilidad y Tributación.	Contrato a tiempo parcial	Derecho Financiero y Tributario	Especialista en Derecho Financiero y Tributario
Abogada con amplia experiencia profesional. Gerente de Colegio profesional durante 5 años.	Experiencia profesional en materia civil. Su perfil profesional es el adecuado para impartir cualquier materia dentro del derecho tributario.	Contrato a tiempo parcial	Derecho Civil	Especialista en Derecho Civil



Identificador : 866728602

ANEXOS : APARTADO 6.2

Nombre : 6.2 DFT OTROS RECURSOS.pdf

HASH SHA1 : SZ3s4+JqRc77vICXeIByYFEgLjE=

Código CSV : 70137252188990469222872

OTROS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES: Personal de Administración y Servicios (PAS)

TIPO DE VINCULACIÓN CON LA UNIVERSIDAD	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	ADECUACIÓN A LOS ÁMBITOS DE CONOCIMIENTO
Responsable del Servicio de Teleformación (Educación presencial de la UCV) Contrato a tiempo completo	Forma parte del servicio desde 2004, su experiencia está centrada en el campo de la educación virtual y las plataformas tecnológicas.	Experta en teleformación
Encargada del Servicio de Teleformación (Educación presencial de la UCV) Contrato a tiempo completo	Forma parte del servicio desde 2004, su experiencia está centrada en el campo de la educación virtual y las plataformas tecnológicas.	Experta en las TICs
Responsable del Servicio de Orientación. Contrato a tiempo completo	Forma parte del Servicio de Orientación Pedagógica desde 2003.	Psicología clínica y educativa
Coordinadora de la Oficina de Atención al alumnado. (PAS contratado a tiempo completo).	Licenciada en publicidad, lleva desempeñando este trabajo desde 2003.	Experta en recursos humanos.

ANEXOS : APARTADO 7

Nombre : 7.1.pdf

HASH SHA1 : 5FQddr9J5AZpss1Kt+K15FC0GOW=

Código CSV : 74314703633072870120356

7.1 Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles.

Justificación de que los medios materiales y servicios clave disponibles (espacios, instalaciones, laboratorios, equipamiento científico, técnico o artístico, biblioteca y salas de lectura, nuevas tecnologías, etc.) son adecuados para garantizar el desarrollo de las actividades formativas planificadas, observando los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos

a) Características de las sedes donde se impartiría el Máster en Gestión Administrativa

La Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir" tiene a su disposición los locales situados junto a la Parroquia de San Juan y San Vicente que dan a la calle Jorge Juan nº 18 de Valencia.

La parte que se conserva de la actual Parroquia, iglesia, capilla, así como las fachadas y estructura de la Iglesia, no han sufrido cambios. En la parte nueva donde se enclava la actividad académica de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas.

El uso del nuevo edificio es exclusivamente docente. Ambos edificios, la parroquia y el edificio docente, pueden funcionar independientemente, sin mezclarse sus usos, estableciéndose un punto de comunicación, en el patio que da acceso a la iglesia. Este lugar, a modo de claustro, puede servir a los estudiantes como zona de descanso.

El edificio de nueva planta está diseñado para albergar todos los espacios necesarios para la función docente, como son las aulas, el salón de actos y la biblioteca. Entre ambos edificios se abre un patio que ilumina la planta baja mediante grandes paños acristalados que van de soporte a soporte y prácticamente de suelo a techo. Con ello, se pretende vincular el patio-jardín a la actividad del Centro Universitario, no sólo como comunicación entre los dos edificios sino como espacio de descanso.

En las plantas superiores un amplio vestíbulo de 56 m². se abre a las aulas, a los despachos y a otros espacios de la facultad. Allí, mientras que por un lado se encuentran los aseos y un cuarto de limpieza, por otro se encuentran el acceso a las escaleras y los dos ascensores.

La climatización utiliza un sistema ecológico caracterizado por su resistencia a los cambios climáticos y por su alto rendimiento energético.

b) Adecuación de las instalaciones y servicios al Máster en Gestión Administrativa.

El edificio se compone de: tres sótanos, de los cuales los dos inferiores están destinados a garaje para dar cabida a 30 coches y 16 motos en total, incluyendo acceso de escaleras, un ascensor y un ascensor para coches.

El primer sótano incluye: una sala múltiple de despachos, una sala de Juntas, una sala de profesores, un vestíbulo, un almacén para instalaciones y un patio. Además de un cuarto de limpieza, los aseos, que incluyen uno adaptado para personas con discapacidad, el patio de escaleras, los ascensores de personas y un ascensor para coches.

La planta baja está directamente relacionada al patio-jardín, con el acceso principal por la calle Jorge Juan, que incluye la secretaría-conserjería, una sala de ordenadores, así como, un pasillo, un vestíbulo, un cuarto de máquinas y ascensores.

Una planta primera está la biblioteca y el salón de actos. Las tres plantas superiores, con usos exclusivamente docentes, poseen dos aulas por planta, convertibles en cuatro gracias al uso de paredes móviles, el vestíbulo y los aseos.

En la quinta planta está el laboratorio de idiomas y un aula de informática. Por último, un ático donde se encuentran los departamento de informática y audiovisuales, tres despachos para profesores y una terraza.

Las instalaciones de la facultad poseen una superficie construida de casi 4000 m² y están dotadas con la más moderna tecnología para facilitar el uso propio de las actividades académicas y universitarias. Dispone de: biblioteca central de la facultad, aulas multimedia equipadas con pizarras digitales, cañón proyector y sistemas informáticos, salón de actos, despachos de profesores, seminarios, además de un patio-jardín a modo de claustro.

La siguiente tabla representa el **cuadro de superficies**, donde puede observarse la distribución detallada por plantas de todas las instalaciones del edificio donde se desarrollará la vida académica de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la UCV. Completando esta información incluimos los planos a escala de cada una de las plantas.

PLANTA	DENOMINACIÓN	LEYENDA	SUP (m2)	CAPACIDAD
SÓTANO 3	GARAJE		577, 50	15 y 8 *
SÓTANO 2	GARAJE		577,50	15 y 8 *
SÓTANO 1	SALA DE JUNTAS		33,25	10

SÓTANO 1	SALA PROFESORES		33,94	12
SÓTANO 1	SALA DESPACHOS		183,57	20
SÓTANO 1	VESTÍBULO		100,22	
SÓTANO 1	ALMACÉN INSTALACIONES		36,40	
SÓTANO 1	PATIO		27,28	
BAJA	PATIO-JARDÍN		187,63	
BAJA	VESTÍBULO- ENTRADA		56,83	
BAJA	PASILLO		54,40	
BAJA	SECRETARÍA- CONSERJERÍA		43,18	2
BAJA	CUARTO INSTALACIONES		2,68	
BAJA	PASILLO		54,40	
BAJA	SALA DE ORDENADORES		66,25	24

* Número de coches y de motos respectivamente.

PLANTA	DENOMINACIÓN	CURSO	SUP (m2)	CAPACIDAD
PRIMERA	AULA 3 - BIBLIOTECA		92,39	40
PRIMERA	AULA 4 _SALÓN DE ACTOS		90,04	60
PRIMERA	VESTÍBULO		52,32	
SEGUNDA	AULA 5	PRIMERO	92,39	60
SEGUNDA	AULA 6	SEGUNDO	94,63	60
SEGUNDA	VESTÍBULO		54,56	
TERCERA	AULA 7	TERCERO	92,39	60
TERCERA	AULA 8	CUARTO	94,63	60
TERCERA	VESTÍBULO		54,56	
CUARTA	AULA 9		92,39	60
CUARTA	AULA 10		95,20	60
CUARTA	VESTÍBULO		54,56	
QUINTA	AULA 11- LABORATORIO DE IDIOMAS		92,39	60
QUINTA	AULA 12 - AULA DE INFORMÁTICA		90,03	60
QUINTA	VESTÍBULO		53,01	
ÁTICO	AULA 13.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		30,23	20
ÁTICO	AULA 13.2.DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES		50,14	35
ÁTICO	DESPACHO A-1		9,58	1
ÁTICO	DESPACHO A-2		20,20	1
ÁTICO	DESPACHO A-3		14,63	1
ÁTICO	VESTÍBULO		44,15	
ÁTICO	TERRAZA		58,94	

C) Mecanismos previstos para la revisión, mantenimiento y actualización de los materiales, servicios y recursos

SERVICIO DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD.

El mantenimiento de las instalaciones que la Universidad tiene a lo largo de los diferentes campus o sedes, cuenta con un **Plan Preventivo** o Mantenimiento preventivo, destinado a evitar que aparezcan las averías, anomalías o interferencias en el normal desarrollo de las actividades de los centros, y el **Plan Correctivo de de Contingencias**, destinado a la resolución de las averías o incidencias que se presentan.

a) Plan Preventivo:

Como se ha indicado anteriormente, dentro de la planificación preventiva en el mantenimiento de las instalaciones de los edificios, la Universidad acomete las tareas conducentes a preservar en perfecto estado de funcionamiento todas aquellas instalaciones, servicios o sistemas necesarios para el normal funcionamiento de la actividad docente e investigadora en todos nuestros centros.

Para ello cuenta por un lado con el personal propio que describimos posteriormente con más detalle, y por otro lado contamos con la colaboración de una serie de empresas subcontratadas que se encargan de realizar tareas más especializadas, alguna de las cuales es necesario realizar de forma periódica en cumplimiento de la normativa vigente de aplicación para la Universidad, como local de pública concurrencia que es.

Estas empresas cuentan con personal especializado para la realización de los mantenimientos o pruebas periódicas que las diferentes instalaciones que forman parte de los edificios, están obligadas a cumplir, como es el caso de los **mantenimientos eléctricos** en locales de pública concurrencia que se realizan cada tres meses, servicio que presta la empresa Afianza, el **mantenimiento de los sistemas de protección contra incendios** que se revisan anualmente tanto los extintores, como bocas de incendio, centralitas de incendio, etc., servicio que presta la empresa Cuenfa, o las inspecciones mensuales de los **aparatos elevadores** que llevan a cabo las empresas ThyssenKrupp, Orono y Asmen, las anuales de los **centros de transformación en los edificios** en los que contamos con el suministro eléctrico en media tensión que realiza la empresa MAT, o los **mantenimientos higiénicos** en los edificios que se consisten en el tratamiento trimestral para la desinsectación, desratización y desinfección servicio que presta la empresa CTL, las revisiones semestrales de los **sistemas de climatización** que realiza la empresa Kelman, etc.

Siguiendo con la descripción de trabajos que la Universidad Católica tiene externalizados, podemos citar también los trabajos de jardinería que presta la empresa Ventana Verde, los trabajos de limpieza realizado por Limpiezas Lafuente, las tareas de vigilancia que presta la empresa SGC o mensajería que realiza la empresa Mespocket, que no cabe duda son igualmente imprescindibles para el funcionamiento diario de la Universidad.

En cuanto al **equipamiento de los edificios y su mantenimiento**, contamos con un **sistema de inventariado del material** que nos permite tener una trazabilidad del mismo en todo momento. Se ha buscado una cierta uniformidad a la hora de equipar las aulas, de manera que como regla general todas cuentan con una mesa de profesor con ordenador integrado y control de los medios audiovisuales, y mesas bipersonales para los alumnos con su silla correspondiente. El mismo criterio se ha aplicado a los despachos del personal docente. Cada edificio además tiene una serie de instalaciones particulares que lo diferencian del resto en función de las titulaciones impartidas, y en todos ellos se lleva un control de las mismas tanto en lo referente al material inventariable como al material fungible.

La aplicación de este procedimiento se realiza periódicamente, especificando el material fungible que se necesita reponer y registrando la previsión del material inventariable.

b) Plan de Contingencia

El Plan de Contingencia o Plan Correctivo, se refiere a la actuación motivada por la aparición de una avería, fallo o anomalía en alguna parte de las instalaciones que componen un edificio, y que supone la puesta en marcha de un protocolo de actuación, a cargo del cual se encuentra la figura del Responsable de Mantenimiento que se encargará de gestionar el problema y darle solución. Este responsable está al frente de un equipo compuesto por cinco personas con la formación y experiencia adecuada para las tareas que desempeñan. Sus funciones van desde la puesta a punto del sistema de videoproyección de las aulas a la reparación de averías eléctricas, de fontanería o carpintería.

El **protocolo** que se sigue cuando aparece una avería comienza con la notificación de la misma al Responsable de mantenimiento por uno de los dos cauces establecidos en función de una primera evaluación de la avería. Si ésta es de importancia se contacta telefónicamente, de lo contrario el aviso se realiza mediante correo electrónico o a través de la intranet. Una vez recibido el aviso el responsable de mantenimiento se encarga de gestionarlos de la manera más eficiente, priorizando en todo momento que la actividad docente en las aulas no se vea afectada. En caso de que por la naturaleza de la avería o su alcance, se haga necesaria la ayuda o presencia de las empresas que colaboran con nosotros en los mantenimientos periódicos, se recurre a ellas, de la misma forma que nuestro personal de mantenimiento en determinados periodos del año, en concreto coincidiendo con los periodos no lectivos, se encargan de realizar **mantenimientos preventivos en las instalaciones** específicamente vinculadas a las aulas (videoproyección, carpintería, pinturas, etc.), que por su ocupación durante los periodos lectivos tienen menos posibilidades de ser atendidas.

PLAN DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO

El plan de mantenimiento informático en la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir está formado por el plan preventivo y el plan de contingencia. Así mismo tenemos que dividir en plan de mantenimiento de hardware y plan de mantenimiento de software.

MANTENIMIENTO DE HARDWARE

a) Plan Preventivo.

El plan preventivo para el mantenimiento del hardware se centra principalmente sobre los servidores manteniéndolos siempre con las últimas actualizaciones de seguridad disponibles en el mercado. Los servidores críticos dentro de la universidad tienen redundancia en sus componentes para asegurar que la operatividad sea del 100%. Aun así todas las semanas se revisa que los parámetros de funcionalidad de sus componentes sean los correctos. Todas estas actuaciones aseguran la disponibilidad de los servicios informáticos prestados por la Universidad tanto a sus alumnos como profesores, entre ellos podemos encontrar: el correo electrónico, la intranet, servidor de dominio, servicio reprográfico, disco virtual, plataforma de tele formación, servicios audiovisuales.

Respecto a los ordenadores de trabajo y ordenadores de aula se tiene diseñado un sistema de imágenes que garantiza la funcionalidad de los ordenadores en más de un 90%. Se tienen ordenadores de reserva para garantizar la sustitución en caso de no poderse arreglar la avería en el momento.

La Universidad tiene un contrato de mantenimiento con una empresa del sector para el mantenimiento de las impresoras y maquinas reprográficas que hay en el campus.

En el campo preventivo de las comunicaciones entre centros de la universidad, tenemos duplicadas las conexiones entre los mismos, además de un sistema automático que detecta si hay un corte en una de las vías de comunicación pasando a la vía que sigue operativa y mandando un mensaje al responsable de comunicaciones de la Universidad para subsanar la deficiencia en la vía de comunicación.

b) Plan Contingencias.

La Universidad dispone de 12 técnicos de mantenimiento y apoyo al usuario para cubrir el mantenimiento de equipos y servidores.

Se procederá a la sustitución de las piezas dañadas de los servidores en un plazo no mayor a 48h, del mismo modo se arreglará los equipos en los puestos de trabajo en un plazo no mayor de 72 h, si no es posible se sustituirá el equipo dañado.

Para la comunicación de averías se dispone de una aplicación informática dentro de la Intranet por la cual el usuario puede dar de alta cualquier tipo de incidencia informática, estas incidencias llegan al operario encargado de su solución y al responsable de área que lleva el seguimiento adecuado de las averías, asegurándose que no superen los plazos establecidos.

Las averías en impresoras y maquinas reprográficas se reportan a la empresa de mantenimiento, la cual se encarga de solucionar la avería y hacer un informe de la misma y sobre la solución de la misma.

MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

a) Plan Preventivo.

Se realizan copias de seguridad diarias de las bases de datos, estas copias se realizan sobre diferentes servidores de la universidad, situados en edificios diferentes. También se realizan copias de estas bases de datos en cinta. Se realizan copias en cinta de todos los discos virtuales de alumnos y personal de la universidad.

La Universidad tiene varios antivirus de servidor que se actualizan automáticamente y a su vez actualizan a todos los ordenadores de trabajo y aulas, de esta manera el estado de seguridad en prevención a incidencias de virus en elevado. También hay un sistema de cortafuegos en servidores Linux que protegen la universidad de posibles ataques externos de Hackers, etc...

Se realizan copias de seguridad de los programas comprados por la universidad. Se realizan copias de seguridad de todo el software elaborado por el departamento de informática, incluyendo la copia de los archivos de la web.

b) Plan Contingencia.

Se tiene probado un protocolo de recuperación de copias de seguridad para garantizar la recuperación de la información en caso de pérdida, tanto para las copias de las bases de datos como para las unidades de red de los usuarios (profesores, personal no docente y alumnos). Existe un protocolo de actuación en caso de infección por virus distinguiendo en él la manera de proceder dependiendo de donde este localizada la infección.

En el ámbito de puesto de trabajo se restablece por medio de imágenes los equipos con el sistema operativo dañado.

D) OBSERVACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS

El edificio donde tiene su sede la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir", cuenta con todas las garantías de accesibilidad universal y diseño para todos previstas en la legislación vigente.

Entre los principios generales que inspira el diseño de nuestro título y plan de estudios está tener en cuenta que cualquier actividad profesional debe realizarse desde el respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos de conformidad con lo dispuesto en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, debiendo incluirse, en los planes de estudios en que proceda, enseñanzas relacionadas con dichos derechos y principios.

Así, atendiendo a la importante consideración de estos **derechos fundamentales** en el desarrollo de nuestro grado de Derecho se dará un especial énfasis a las siguientes competencias:

- Desarrollo de una actitud de tolerancia a la diversidad, al desempeño en contextos transculturales, de apertura y respeto a las diferencias de género, etnia, cultura.
- Interiorización y puesta en práctica de actitudes de humanización y de trato igualitario en el ejercicio cotidiano de la profesión.
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.
- Conocimiento de otras culturas y costumbres.
- Expresión de compromiso social.
- Mostrar sensibilidad hacia los problemas de la humanidad.
- Mostrar sensibilidad ante las injusticias personales, ambientales e institucionales.
- Estar comprometido por el desarrollo de las personas, las comunidades y los pueblos.
- Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades.

Organización del servicio (funciones):

- Soporte técnico y pedagógico a lo largo de todo el proceso formativo, tanto para los alumnos como para los profesores.
- Soporte y ayuda para la creación de materiales online.
- Soporte y ayuda para la creación de cursos/ asignaturas online.
- Formación del personal de la UCV: Soporte para la formación continua de todo el personal de la UCV en TIC, idiomas...
- Acceso a la biblioteca virtual de la UCV así como a otros fondos documentales online.
- Asistencia virtual para todos los usuarios de la plataforma las 24 horas del día todos los días de la semana.
- Asistencia personalizada en horario amplio de mañana y tarde.
- Optimización de la Plataforma digital: actualización del software, copias de seguridad, instalación de nuevos módulos, programación de módulos propios demandados por los profesores...
- Mantenimiento del servidor: actualización y optimización del sistema operativo, configuración y gestión de la seguridad del mismo, adopción y puesta en práctica de las medidas de seguridad necesarias para la protección del servidor

Infraestructuras y equipamiento:

- Servidor propio dedicado a la plataforma digital e integrado dentro de la estructura de red organizativa de la UCV (no depende de ninguna empresa externa).
- Despacho para la atención personalizada de alumnos/profesores.

Previsiones futuras:

En función del crecimiento de uso de este servicio, se prevé la compra de otro servidor que actúe de balanceador de carga. Así como de otro servidor dedicado exclusivamente a las copias de seguridad.

SERVICIOS DIRIGIDOS AL ALUMNO

Orientación: Gabinete psicopedagógico que ofrece la UCV a todos sus alumnos. Se propone orientar de forma personal las demandas puntuales del alumnado y en grupo a través de talleres o seminarios. Ofrece Atención personal: apoyo emocional, detección de procesos psicológicos clínicos, orientación para la intervención terapéutica, valoración y adecuación de métodos de estudio personal, entrenamiento en habilidades de autocontrol, propuestas para el autoconocimiento y el desarrollo personal.

Atención al alumnado: Ofrece al alumnado escucha y seguimiento de los diferentes temas que les afectan o interesan, ya sea de forma particular o general. Ayuda a los alumnos al encauzamiento de cualquier tipo de problema que afecte su estancia o ingreso en las distintas titulaciones de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir". Recoge datos sobre la problemática general y particular de los alumnos para proveer de estadísticas e información necesaria a los distintos responsables académicos o de servicios generales. Otorga atención personalizada -de forma más intensa- en donde los alumnos no sólo expresan sus inquietudes, sugerencias, opiniones, propuestas y comentarios, sino que encuentran a alguien que escucha sus problemas y les sugiere opciones para llegar a una solución. Promueve el encuentro y actividades de antiguos alumnos.

Becas y Ayudas al estudiante: La Universidad Católica de Valencia está al alcance económico de todos. Por eso, más de un tercio de nuestros universitarios disfrutan de algún tipo de beca o ayuda al estudio. La Universidad ofrece un servicio de becas que asesora en las peticiones de becas oficiales. Los alumnos pueden acceder a las becas del Ministerio de Educación. Además, la Universidad Católica dispone de un sistema de becas propio que permite a los alumnos solicitar diversos tipos de beca, que tras un proceso de baremación académica y económica posibilita su obtención. Igualmente, se ofrece la posibilidad de disfrutar becas de colaboración en diferentes servicios de la Universidad (biblioteca, prácticas, relaciones internacionales y tiempo libre).

Prácticas: La comisión de prácticas es el órgano de gestión que agrupa a todas las titulaciones en cuyo plan de estudios se imparte la materia del Prácticum, o, como en este caso, las prácticas del Máster en Gestión Administrativa. Se realiza un diseño común de modelo de prácticas que respeta el perfil formativo de cada titulación. Establece el contacto y la comunicación entre la Universidad y las instituciones y empresas que reciben alumnos. Esta comisión también trabaja intensamente en la organización de cada uno de los modelos de prácticas: seminarios y clases de preparación del alumnado, búsqueda y selección de plazas, asignación de plazas y tutores, preparación y formación permanente de los tutores, preparación de documentos y evaluación del alumnado.

Servicio de Inserción Laboral y gestión de la Bolsa de Trabajo: La Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir" pone a la disposición de sus antiguos alumnos este servicio para facilitarles el acceso al mercado laboral. En el caso de la bolsa de trabajo, está abierta a las ofertas que surjan desde los centros educativos; así este departamento actualiza la información y pone en contacto a los colegios y empresas con los titulados que han solicitado su incorporación. La bolsa de trabajo está totalmente informatizada, por lo que es posible actualizar el curriculum vitae en cualquier momento a través de la página web.

SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

• **Servicio de Actividades Físico Deportivas (SAF):**

- **Área de actividades:** El SAF ofrece a todos los estudiantes, PAS y PDI de las distintas sedes de la universidad una serie de actividades deportivas y recreativas: ligas y campeonatos intra e interuniversitario, funky, aeróbic, capoeira, kárate, gimnasia acrobática y yoga/relajación. Asimismo el SAF ofrece viajes a la

nieve (febrero-marzo) y multiaventura (junio).

- **Área de formación específica:** Esta sección está diseñada para ampliar la formación en materia de deportes. La oferta de cursos surge por la demanda de los propios estudiantes y se materializa en: Buceo Iniciación, Buceo Avanzado, Patrón de Embarcaciones de Recreo (PER), Vela ligera y Vela de crucero. Las escuelas deportivas se dedicarán a formar o seguir entrenando en estos deportes: Tenis y deportes de raqueta (niveles básico y perfeccionamiento), Rugby (con intención de competir en CADU en categorías tanto masculina como femenina).

- **Centro de Cálculo:**

Se encarga de desarrollar, mantener y gestionar las aplicaciones de carácter general y los recursos informáticos de las distintas Unidades y Departamentos de la Universidad Católica de Valencia, tanto en lo que se refiere a software (aplicativos específicos económicos, académicos, de personal, investigación, ordenación docente, y otros varios), como en hardware (equipos ofimáticos, servidores Red Local, servidores de Datos, mantenimiento de Sistemas). También se encarga de la estructura y servicios de Red (correo electrónico, servidores Web universitarios, Atención Usuarios, etc).

- **Gabinete médico:**

La Universidad Católica de Valencia dispone de un gabinete médico que atiende las diversas circunstancias que puedan suceder en el campus. También ofrece información básica sanitaria a la comunidad universitaria y colabora en las diferentes actividades en las que se requiere la presencia de un profesional médico, como son las pruebas de educación física o la colaboración con el Servicio de Transfusión de la Generalitat Valencia cuando desplaza su unidad móvil para la extracción de sangre. Cuenta con los siguientes servicios: medicina general, enfermería, primeros auxilios, fisioterapia y rehabilitación.

- **Plan de pastoral Universitaria:**

La finalidad principal de la Pastoral Universitaria, a la luz del Magisterio de la Iglesia, es la formación de los miembros de la comunidad universitaria potenciando, impulsando y promoviendo todas aquellas acciones que permitan el desarrollo integral de la persona, basada en una cosmovisión y antropología cristiana.

Coro Universitario:

El "Cor Universitari de la Universidad Católica de Valencia", con más de diez años de actividad, está formado por jóvenes universitarios y profesores, muchos de ellos ligados a la diplomatura de Maestro especialista en Educación Musical. Está animado y dirigido por Juan Montesinos, profesor de Educación Musical, con gran experiencia en la dirección coral y orquestal y compositor de numerosas obras musicales. El "Cor Universitari UCV" ha actuado en numerosas ocasiones en galas benéficas y solidarias; así, ha realizado giras por la Comunidad Valenciana, resto de España y Europa. Destacan los conciertos ofrecidos en el País Vasco, Galicia, Extremadura o Austria. Recientemente, celebró su décimo aniversario en el Palau de la Música de Valencia donde reunió a los integrantes de las promociones anteriores. Desde 1994 el "Grup Orquestral de la UCV" acompaña al Cor en sus conciertos.

- **Oficina de Acción Social (OAS):**

La Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir", a través del Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Cultural, ha creado la **Oficina de Acción Social**, destinada a todos aquellos alumnos, profesores y personal de administración y servicios de la UCV interesados en participar, colaborar o aportar ideas y sugerencias en actividades de voluntariado y cooperación. Actualmente, desde la OAS, se han puesto en marcha tres programas permanentes de voluntariado a nivel local: "Programa de acompañamiento a Mayores y Enfermos", "Programa de atención a Niños Huérfanos" y "Programa de Formación de Inmigrantes Adultos".

A ellos se han unido, como actividades puntuales, un "Café Solidario" con los inmigrantes del río; campañas de recogida de juguetes, alimentos, libros y otros recursos para diversos colectivos en situación de necesidad; así como el inicio de un ciclo gratuito de cine de acción social para nuestros estudiantes.

- **Secretaría:**

La secretaría de la Universidad Católica de Valencia tiene como labor principal custodiar los expedientes de los alumnos. Además, tramita la matriculación de los alumnos, las convalidaciones y adaptaciones académicas, los títulos oficiales, las solicitudes de los diferentes tipos de becas y los certificados de expedientes académicos. Actualmente, la secretaría virtual favorece la posibilidad de realizar numerosas gestiones, de forma ágil y cómoda, desde la "intranet" del alumno.

- **Administración:**

El servicio de administración se ocupa de la gestión y tramitación económica diaria en la Universidad. Entre sus funciones destaca el control y gestión presupuestario, contabilidad y gestión de personal.

- **Reprografía:**

El servicio de reprografía, equipado con alta tecnología, ofrece a la comunidad universitaria la posibilidad de confeccionar programas, guías y apuntes elaborados por los profesores y departamentos y su distribución rápida y ágil a los alumnos.

- Certificar un control de calidad de las asignaturas o cursos impartidos en todos los centros de la universidad con el fin de lograr una adaptación a los planes de estudios de las futuras titulaciones y que los alumnos obtengan los conocimientos de lenguas adaptados a las necesidades de los mercados laborales.

- **Institutos Universitarios:**

El Vicerrectorado de Investigación canaliza los programas de investigación de los centros de la Universidad a través de los institutos universitarios.

- **Instituto de Investigación Socioeducativa "Francisco Ferrer Luján"**

El Instituto Superior de Formación e Investigación Socioeducativa Francisco Ferrer Luján es un Centro propio de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir, que tiene por objeto la planificación, promoción, realización y difusión de actividades de investigación socioeducativa y sociocultural, siguiendo las líneas del humanismo cristiano establecido por el Magisterio de la Iglesia Católica.

- **Instituto de Investigación en Ciencias Sociales**

Su objetivo es aglutinar a sociólogos y estudiosos en Ciencias sociales ofreciendo equipamientos y formación para la investigación. Con ello se pretende llevar a cabo un servicio sin ánimo de lucro tanto a las instituciones privadas como a las públicas, promoviendo un conocimiento de la realidad social que les permita desarrollar con mayor competencia la acción social y las políticas sociales.

- **Instituto de Ciencias de la Vida**

El Instituto Universitario de Ciencias de la Vida es un Centro propio de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir, que tiene por objeto la planificación, promoción, realización y difusión de actividades de investigación en las diferentes disciplinas vinculadas al ámbito de la defensa de la vida humana y al medioambiente, siguiendo las líneas del humanismo cristiano y de la ecología personalista establecidas por el Magisterio de la Iglesia Católica.

- **Instituto Universitario de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte**

Tiene por objeto promover, realizar y difundir actividades de investigación en las diferentes disciplinas vinculadas al ámbito de la actividad física y el deporte, promover la práctica de la actividad físico-deportiva como hábito saludable y asesorar a deportistas para un mejor y mayor rendimiento deportivo. Se está investigando en 7 líneas.

- **Instituto Universitario de Medio Ambiente y Ciencias Marinas**

Su objetivo principal es estudiar diversos aspectos del medio ambiente y en especial todo aquello relacionado con los ecosistemas marinos. La finalidad de este Instituto es abordar los problemas del medio ambiente desde la perspectiva del desarrollo sostenible haciendo posible un uso racional del entorno. Las 12 líneas de investigación de este Instituto abordan el estudio interdisciplinar de todos los procesos físicos, químicos, biológicos y geológicos que se desarrollan en los complejos ecosistemas acuáticos.

- **Instituto Universitario de Psicología Aplicada y Ciencias de la Salud "Ana Balaguer"**

El Instituto Universitario de Psicología Aplicada y Ciencias de la Salud es un Centro propio de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir, que tiene por objeto promover, realizar y difundir actividades de investigación en las diferentes disciplinas vinculadas tanto al ámbito de la Psicología como de las Ciencias de la Salud.

- **Instituto Universitario de Investigación "Doctor Viña Giner"**

El Instituto Universitario de Investigación "Doctor Viña Giner" es un Centro propio de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir, que tiene por objeto la planificación, promoción, realización y difusión de actividades de investigación en las diferentes disciplinas vinculadas al ámbito de la Biomedicina.

- **Instituto Universitario Valenciano de Etnología**

El Instituto Universitario Valenciano de Etnología es un Centro propio de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir, que tiene por objeto promover, realizar y difundir actividades de investigación en las diferentes disciplinas vinculadas al ámbito de la Etnología.

- **Instituto Universitario de Investigación Jovellanos para estudios avanzados sobre innovación, política y economía**

El Instituto Universitario de investigación Jovellanos para estudios avanzados sobre innovación política y economía, es un centro propio de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir", que tiene por objeto la planificación, promoción, realización y difusión de actividades de investigación en las diferentes disciplinas vinculadas al ámbito de la política y la economía. El I.U. Jovellanos se propone difundir los resultados de estas investigaciones tanto a través de publicaciones científicas como de cursos,

- 13- Convenio en materia de prácticas con Gestoría Gesginer, SL. Gestor: Joaquín Giner Segarra (2012)
- 14- Convenio en materia de prácticas NORAUTO S.A.U (5-3-2012)
- 15- Convenio en materia de prácticas Ayuntamiento de Aldaya (4-5-2012)
- 16- Convenio entre Garrigues y la Universidad Católica de Valencia «San Vicente Mártir» en materia de prácticas y de cooperación académica (Valencia octubre de 2011).
- 17- Convenio entre Lex Urban y la Universidad Católica de Valencia «San Vicente Mártir» en materia de prácticas y de cooperación académica (Valencia 2012).
- 18- Convenio entre Broseta Abogados y la Universidad Católica de Valencia «San Vicente Mártir» en materia de prácticas y de cooperación académica (Valencia 2012).
- 19- Convenio entre Cuatrecasas, Gonçalves Pereira y la Universidad Católica de Valencia «San Vicente Mártir» en materia de prácticas y de cooperación académica (Valencia 2012).
- 20- Convenio entre Gómez, Acebo, Pombo y la Universidad Católica de Valencia «San Vicente Mártir» en materia de prácticas y de cooperación académica (Valencia 2012).
- 21- Convenio entre Uría Menéndez y la Universidad Católica de Valencia «San Vicente Mártir» en materia de prácticas y de cooperación académica (Valencia 2012).



Identificador : 866728602

ANEXOS : APARTADO 8

Nombre : 8.1.pdf

HASH SHA1 : p3tErDPVZ6ScRhiNIrBkjXrWFs=

Código CSV : 70137297745690582650586

8.1. Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación.

TASA DE FINALIZACIÓN	70
TASA DE ABANDONO	10
TASA DE EFICIENCIA	80

Justificación de las estimaciones realizadas.

- Valores cuantitativos estimados para los siguientes indicadores y su justificación.

En este apartado se hace mención a la estimación y justificación de valores cuantitativos basándonos en indicadores facilitados por la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir", así como las acciones derivadas de su seguimiento.

En la fase de renovación de la acreditación se revisarán las estimaciones previstas, atendiendo a las justificaciones y seguimiento aportados por la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir.

Lógicamente, al tratarse de un máster de nueva implantación en la UCV, no es posible calcular, sobre resultados ya obtenidos, las diferentes tasas de graduación, abandono y eficiencia, ya que se carece de la información necesaria para su cálculo. Por lo que, únicamente, realizamos una estimación prospectiva. Los datos para realizar dicha estimación se han inferido de los estudios que se realizan en otros másteres que imparte la UCV. Las tasas que se proponen son pues estimaciones realizadas por la Junta de Facultad, utilizando como base objetiva tanto indicadores de otros másteres, como una corrección de las tasas obtenidas modificadas en base a la experiencia y el conocimiento que la Junta posee del alumnado.. Teniendo en cuenta que la UCV tiene como Universidad, tal y como la conocemos actualmente, una antigüedad mayor a cinco años, pero, como Institución educativa universitaria comenzó su andadura hace más de veinte años, los datos reflejados en este apartado provienen de la experiencia de todos estos años adquirida en los cursos de especialización, posgrados y másteres que han integrado e integran la oferta formativa de estos 20 años. Además coincide esta primera edición de este Máster con el 4º curso del grado en derecho de la UCV, por lo que podemos decir que aún tampoco tenemos los resultados concernientes al grado en derecho para que nos sirvan de orientación en este máster. De ahí que se haya recurrido a los antecedentes a nuestra disposición, y que por analogía hemos aplicado sacando la media de todos los datos de los que disponemos, trabajo que ha sido realizado por la comisión responsable del máster."

Tasa de finalización: porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada.

Estudiantes que finalizan el máster en "d" o en "d+1" (de los matriculados en "c")

-----x100

Total de estudiantes matriculados en un curso "c"

En Máster en Gestión Administrativa se estima que el porcentaje de alumnos que habrán finalizado sus estudios en el plazo previsto según el plan de estudios será del 70 %.

Tasa de abandono: relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron finalizar la titulación el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior.

(Forma de cálculo: Sobre una determinada cohorte de estudiantes de nuevo ingreso establecer el total de estudiantes que sin finalizar sus estudios se estima que no estarán matriculados en la titulación ni en el año académico que debieran finalizarlos de acuerdo al plan de estudios (t) ni en el año académico siguiente (t+1), es decir, dos años seguidos, el de finalización teórica de los estudios y el siguiente.)

Nº de estudiantes no matriculados en los 2 últimos cursos "t" y "t+1"

----- x100

Nº de estudiantes matriculados en el curso t-n+1

n = la duración en años del plan de estudios

Del total de alumnos que se matriculen en el Máster en el curso 2012-13, se estima que tan solo el 10 % habrá abandonado sus estudios.

Tasa de eficiencia: relación porcentual entre el número total de créditos teóricos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de estudiantes graduados de un determinado curso académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse. (*Forma de cálculo:* El número total de créditos teóricos se obtiene a partir del número de créditos ECTS del plan de estudios multiplicado por el número de graduados. Dicho número se divide por el total de créditos de los que realmente se han matriculado los graduados.)

Créditos teóricos del plan de estudios * Número de graduados

----- x100
(Total créditos realmente matriculados por los graduados)

Del total de alumnos que se hayan matriculado en el Máster en Gestión Administrativa de esta Universidad, la tasa de eficiencia que se estima corresponde a un porcentaje de un 80 %.



Identificador : 866728602

ANEXOS : APARTADO 10

Nombre : 10.1.pdf

HASH SHA1 : N4j00GQirBeuKbU5C0P5C7s0e5o=

Código CSV : 70137304341991094518683

10.1 Cronograma de implantación de la titulación

Si se consigue la verificación en los tiempos esperados, el cronograma sería el siguiente:

- o **15 Octubre 2012:** Inicio del primer Máster en Gestión Administrativa y finalizando el 30 de octubre de 2013.
- o Curso de Implantación: 2012/2013



Identificador : 866728602