

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad de A Coruña		Facultad de Derecho	15025608
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster		Gestión Administrativa	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de A Coruña			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		No	
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN	
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
CARLOS IGNACIO AYMERICH CANO		COORDINADOR ACADÉMICO DEL MÁSTER EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		36075856B	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
XOSÉ LUIS ARMESTO BARBEITO		RECTOR	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		32375144E	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
JOSÉ MANUEL BUSTO LAGO		Decano	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		33320493W	
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
Reitoría UDC - Maestranza, 9		15001	Coruña (A)
E-MAIL		PROVINCIA	FAX
reitor@udc.es		A Coruña	981226404

### 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: A Coruña, a ___ de _____ de ____
	Firma: Representante legal de la Universidad

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

### 1.1. DATOS BÁSICOS

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

#### LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

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

#### NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

#### AGENCIA EVALUADORA

Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia

#### UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad de A Coruña

#### LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
037	Universidad de A Coruña

#### LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
No existen datos	

#### LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES

No existen datos

### 1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

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

#### LISTADO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos	

### 1.3. Universidad de A Coruña

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

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
15025608	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
No	Sí	No
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	
30	30	

<b>TIEMPO COMPLETO</b>		
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	48.0	74.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	0.0	0.0
<b>TIEMPO PARCIAL</b>		
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	24.0	48.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	0.0	0.0
<b>NORMAS DE PERMANENCIA</b>		
<a href="http://www.udc.es/export/sites/udc/normativa/_galeria_down/academica/PERMANENCIA.pdf">http://www.udc.es/export/sites/udc/normativa/_galeria_down/academica/PERMANENCIA.pdf</a>		
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	

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

Ver Apartado 2º Anexo 1.

### 3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
<b>BÁSICAS</b>
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>GENERALES</b>
CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales
CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.
CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.
<b>3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.
<b>3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>
CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas
CE 3 - Capacidad de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa
CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.
CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.

CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.

CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.

CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.

#### 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

##### 4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4 Anexo 1.

##### 4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

###### REQUISITOS DE ACCESO:

- Para acceder al *Máster Universitario en Gestión Administrativa* será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español de Grado o Licenciado en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ciencias Empresariales, Sociología, Ciencias Políticas o Relaciones Laborales.

- Los títulos oficiales que se exigen para el acceso también pueden haber sido expedidos por una institución de educación superior del EEES que faculte, en el país expedidor del título, para el acceso a las enseñanzas de Máster.

- Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al EEES, sin necesidad de la homologación de sus títulos, una vez que la UDC compruebe que éstos 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 las enseñanzas de posgrado. El acceso por esta vía no implica, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión la persona interesada, ni su reconocimiento para otros efectos que el de cursar las enseñanzas de *Máster*.

###### CRITERIOS DE ADMISIÓN:

1º) Expediente académico. Tendrán preferencia, en todo caso, los Graduados y Licenciados en Derecho y en Administración de Empresas.

2º) Formación complementaria de posgrado.

3º) Entrevista personal.

##### 4.3 APOYO A ESTUDIANTES

###### 4.3 Apoyo a estudiantes.

Como mecanismos o sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados, conviene destacar el **plan de acción tutorial (PAT)** que se viene desarrollando en la Facultad de Derecho desde el curso 2007-2008 y mediante el cual, cada alumno/a cuenta con un tutor/a que se encarga de realizar el seguimiento de la evolución de sus estudios. El PAT prevé también con actuaciones en grupo encaminadas a facilitar información relativas a múltiples aspectos como, por ejemplo, técnicas de estudio o salidas profesionales.

Por otra parte, el **Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SIGC)** de la Facultad de Derecho dispone de los siguientes procedimientos orientados al apoyo y orientación de los estudiantes (PC 05, 10 y 13):

PC05. Orientación a estudiantes: el objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que el centro define, hace público y actualiza continuamente las acciones referentes a orientar a sus estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza de cada una de las titulaciones que oferta, para que puedan conseguir los máximos beneficios del aprendizaje. Las actividades de orientación serán las referidas a acciones de acogida, tutoría, apoyo a la formación y atención a la diversidad.

PC10. Orientación profesional: el objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que el centro define, hace públicas y actualiza las acciones referentes a la orientación profesional a los estudiantes de cada una de las titulaciones oficiales que oferta.

PC13. Inserción Laboral: establece el modo en el que el centro recibe y utiliza, para la mejora de sus titulaciones, la información sobre la inserción laboral de sus titulados, tomándolo en cuenta para proponer las subsiguientes modificaciones así como su remisión a los grupos de interés.

A nivel general, comunes a todas las titulaciones, la Universidad de A Coruña cuenta con un Servicio de Asesoramiento y Promoción del estudiante (SAPE) que se encarga de ayudar a los nuevos alumnos matriculados con toda una serie de orientaciones, no sólo académicas, sino también laborales, de ayuda psicológica y educativa, de información juvenil y autoempleo. En este último sentido, presentan especial relevancia como apoyo para los estudiantes el Servicio de Apoyo al Emprendimiento y al Empleo de los Universitarios (SAEE) y la Fundación Universidad de A Coruña (FUAC).

##### 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
<b>Adjuntar Título Propio</b>	
Ver Apartado 4 Anexo 2.	
<b>Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional</b>	
<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
6	6
Se aplicará la normativa de la UDC sobre transferencia y reconocimiento de créditos en titulaciones adaptadas a la normativa del EEES:  <a href="http://www.udc.es/export/sites/udc/normativa/_galeria_down/academica/Norm_tceees_adaptada_e.pdf">http://www.udc.es/export/sites/udc/normativa/_galeria_down/academica/Norm_tceees_adaptada_e.pdf</a>	
<b>4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS</b>	

## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

<b>5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>		
Ver Apartado 5: Anexo 1.		
<b>5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
Clases presenciales en el aula		
Seminarios		
Casos prácticos		
Visitas a instituciones públicas		
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables		
Prácticas en despachos profesionales de gestores administrativos.		
Elaboración no presencial de documentos técnicos propios de la gestión administrativa		
<b>5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lecciones / clases magistrales		
Seminarios		
Talleres		
Prácticas		
Trabajos de síntesis		
<b>5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades		
Evaluación de trabajos individuales y grupales		
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo		
Prueba de evaluación oral		
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva		
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)		
<b>5.5 NIVEL 1: Fundamentos Jurídicos de la Gestión Administrativa I</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Derecho Constitucional</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	2	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
2		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No

ITALIANO	OTRAS
No	No
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<p># Conocer la organización institucional y territorial del Estado Español y comprender la distribución competencial del poder público.</p> <p># Conocer los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos y las vías para su ejercicio y defensa.</p> <p># Conocer la organización institucional y el funcionamiento de la Unión Europea y sus principios.</p>	
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>	
<p>1. <b>Principios constitucionales.</b> Contenido y configuración jurisprudencial.</p> <p>2. <b>Sistema normativo.</b> Fuentes del Derecho y control de constitucionalidad de las normas.</p> <p>3. <b>Organización institucional del Estado.</b> Identificación de la Instituciones básicas del Estado: configuración y funciones.</p> <p>4. <b>Organización territorial del Estado.</b> Principios generales y distribución competencial.</p> <p>5. <b>Derechos de los ciudadanos.</b> Derechos fundamentales y derechos constitucionales. Garantías de los derechos de los ciudadanos: identificación y vías de ejercicio de las mismas.</p> <p>6. <b>Deberes de los ciudadanos.</b></p>	
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>	
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>	
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>	
CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales	
CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.	
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación	
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio	
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios	
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades	
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>	
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.	
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.	
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.	
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.	

CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.

**5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS**

CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.

CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.

CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.

CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.

**5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS**

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases presenciales en el aula	10	100
Seminarios	5	50
Casos prácticos	5	50
Visitas a instituciones públicas	5	100
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	5	50
Prácticas en despachos profesionales de gestores administrativos.	0	0

**5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES**

Lecciones / clases magistrales

Seminarios

Talleres

Prácticas

Trabajos de síntesis

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	10.0	60.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	10.0	60.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	20.0	60.0
Prueba de evaluación oral	20.0	60.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	20.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	5.0	20.0

**NIVEL 2: Derecho de la Unión Europea**

**5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2**

<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria
<b>ECTS NIVEL 2</b>	2
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>	

ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
2		
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
Sí	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p># Conocer la organización institucional y el funcionamiento de la Unión Europea y sus principios.</p> <p># Conocer la articulación práctica del Derecho de la UE y el Derecho nacional (estatal y autonómico).</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>I.- <b>La Unión Europea.</b> Origen y naturaleza.</p> <p>II.- <b>El sistema institucional de la Unión Europea:</b> Identificación de las Instituciones básicas de la Unión Europea: configuración y funciones.</p> <p>III.- <b>Principios de articulación entre el Derecho de la Unión Europea y el Derecho Nacional o interno:</b> conflictos y soluciones.</p> <p>IV.- <b>Objetivos de la integración europea:</b> libertades comunitarias y mercado interior. Particular consideración de la libre prestación de servicios y las exigencias del Derecho de la Competencia.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
<p>CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales</p>		
<p>CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.</p>		
<p>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</p>		
<p>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</p>		
<p>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</p>		
<p>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.</p>		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		

CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.		
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.		
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.		
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.		
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.		
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas		
CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.		
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.		
CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.		
CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.		
CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases presenciales en el aula	10	100
Seminarios	5	50
Casos prácticos	5	50
Visitas a instituciones públicas	5	50
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	5	50
Prácticas en despachos profesionales de gestores administrativos.	0	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lecciones / clases magistrales		
Seminarios		
Talleres		
Prácticas		
Trabajos de síntesis		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	20.0	60.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	10.0	60.0

Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	20.0	60.0
Prueba de evaluación oral	20.0	60.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	20.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	5.0	20.0
<b>NIVEL 2: Derecho Administrativo</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	9	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
9		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p># Conocer los aspectos básicos del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común y saber aplicar los principales elementos procedimentales en cada supuesto concreto.</p> <p># Identificar las actuaciones que son objeto de la actividad administrativa de policía o de ordenación en los distintos ámbitos sectoriales, valorar sus consecuencias jurídicas y formular los trámites administrativos que correspondan.</p> <p># Conocer los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones.</p> <p># Identificar los supuestos constitutivos de infracción administrativa y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas.</p> <p># Conocer el régimen jurídico aplicable a los bienes de las Administraciones Públicas y determinar los trámites que corresponde realizar en los supuestos en que se produce un uso privativo de los bienes de dominio público.</p> <p># Diagnosticar los problemas vinculados al planeamiento territorial y urbanístico, evaluar sus efectos y proponer soluciones adecuadas.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>I.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL (3 ECTS)</b></p> <p><b>1. Fuentes del Derecho Administrativo</b>, con especial consideración del reglamento.</p>		

**2. Organización administrativa y empleados públicos.** Elementos básicos de la organización administrativa: organismo, órgano administrativo y unidad administrativa. Las relaciones interadministrativas y las relaciones interorgánicas. Potestades administrativas: la discrecionalidad y su control.

**3. El procedimiento administrativo.** Sujetos del procedimiento (abstención y recusación; derechos del interesado, capacidad y representación en el procedimiento administrativo); Estructura del procedimiento (iniciación, ordenación, instrucción y finalización); El tiempo en el procedimiento (obligación de resolver y plazos, silencio administrativo y efectos, caducidad); Peculiaridades del procedimiento electrónico.

**4. El acto administrativo.** Concepto, clases y elementos. Requisitos de validez y presunciones. Eficacia. Ejecución de los actos administrativos.

**5. Controles internos de la Administración.** Tipos de control. Recursos administrativos, reclamaciones económico#administrativas y métodos alternativos de resolución de conflictos. Elementos definitorios y visión práctica.

**6. Control jurisdiccional de la Administración.** El control de la Administración por la jurisdicción contencioso#administrativa. La Administración ante la jurisdicción civil y social.

**7. Derecho corporativo y estatutario.** Estatuto de la profesión de gestor administrativo.

Definición, funciones y representación del gestor administrativo. Derechos y obligaciones que afectan a la profesión. Aspectos institucionales de la profesión: colegios oficiales. Convenios de colaboración con las Administraciones Públicas: ámbitos y contenido.

## II.- ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE POLICÍA O DE ORDENACIÓN Y SANCIONADORA

**1. Actividad administrativa de policía o de ordenación.** La actuación administrativa de limitación o control de las actividades privadas, en especial la autorización. Aspectos relevantes de su tramitación. Actos de los particulares que habilitan para ejercer la libertad de establecimiento y la prestación de servicios en el mercado: comunicaciones previas y declaraciones responsables (consecuencias y cuestiones más relevantes de estas actuaciones). Las entidades colaboradoras de la Administración: ejemplos más característicos. Las potestades y actuaciones administrativas de comprobación e inspección: su proyección práctica.

**2. Potestad sancionadora.** Régimen legal y principios de la potestad sancionadora.

Infraacciones administrativas. Identificación de los supuestos y valoración de las cuestiones más relevantes en las funciones del gestor administrativo. Los procedimientos sancionadores. Efectividad de las sanciones y control judicial. Casuística.

**3. Ámbitos sectoriales.** Transporte. Circulación y tráfico. Caza y pesca. Uso de armas.

Sanidad y consumo. Sector agrario. Industria. Turismo. Control ambiental de actividades privadas, en especial actividades industriales. Actividad de control de los espectáculos públicos y actividades recreativas.

## III.- DOMINIO PÚBLICO, URBANISMO Y VIVIENDA (3 ECTS)

**1. Bienes de la Administración Pública.** Régimen jurídico. Clasificación. Adquisición. Gestión, transmisión y cesión. Protección y defensa de los bienes públicos.

**2. Dominio público.** Régimen jurídico. Clasificación. Protección. Uso de los bienes de dominio público (autorizaciones, concesiones y condiciones de uso).

**3. Bienes públicos en particular.** Particularidades en la protección, usos y aprovechamientos del dominio público hidráulico, del dominio público marítimo terrestre y del dominio público minero.

**4. Urbanismo.** Marco normativo en materia de urbanismo, en especial la legislación catalana. Clasificación del suelo: tipología y delimitación. Planeamiento territorial y urbanístico (ordenanzas urbanísticas, procedimiento y competencias para la formulación y aprobación del planeamiento urbanístico. Situaciones externas a la ordenación y disconformidad de las edificaciones y los usos). Gestión urbanística (ejecución de la planificación). Intervención en la edificación y uso del suelo y del subsuelo y protección de la legalidad urbanística.

**5. Protección social en materia de vivienda.** Planes de vivienda estatales. Legislación gallega de vivienda. Modalidades de vivienda protegida. Control de la habitabilidad: licencia de primera ocupación (competencia, requisitos y efectos administrativos y civiles).

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales		
CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.		
CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.		
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.		
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.		
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.		
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.		
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas		
CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.		
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.		
CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.		
CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.		
CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases presenciales en el aula	40	100

Seminarios	20	50
Casos prácticos	20	50
Visitas a instituciones públicas	10	100
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	45	50
Prácticas en despachos profesionales de gestores administrativos.	0	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lecciones / clases magistrales		
Seminarios		
Talleres		
Prácticas		
Trabajos de síntesis		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	60.0	20.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	10.0	40.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	20.0	60.0
Prueba de evaluación oral	20.0	60.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	20.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	5.0	10.0
<b>NIVEL 2: Derecho Fiscal</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
6		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No

ITALIANO	OTRAS
No	No
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<p># Identificar y seleccionar la normativa tributaria aplicable al supuesto planteado y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas.</p> <p># Planificar la fiscalidad más adecuada ante un supuesto de hecho concreto.</p> <p># Saber liquidar, en los modelos tributarios correspondientes, los impuestos directos e indirectos e identificar los aspectos relevantes de su gestión.</p> <p># Conocer las especialidades propias de los procedimientos tributarios y formular las alegaciones que correspondan en el marco de cada uno de ellos.</p> <p># Distinguir las obligaciones que la normativa tributaria atribuye a los distintos obligados tributarios y valorar las actuaciones que deben efectuarse ante un supuesto determinado, ponderando sus consecuencias jurídicas y económicas.</p>	
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>	
<p><b>I.- IMPOSICIÓN DIRECTA</b></p> <p><b>1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</b> Sujeto pasivo. Hecho imponible y rentas exentas. Cuantificación y liquidación del impuesto. Gestión y obligaciones formales. Período impositivo y devengo.</p> <p><b>2. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.</b> Sujeto pasivo. Hecho imponible y exenciones. Cuantificación y liquidación del impuesto. Gestión y obligaciones formales. Particularidades derivadas de la cesión del impuesto a las CCAA. Período impositivo y devengo.</p> <p><b>3. Impuesto sobre Sociedades.</b> Sujeto pasivo. Hecho imponible y rentas exentas. Cuantificación y liquidación del impuesto. Gestión y obligaciones formales. Especial referencia al régimen aplicable a empresas de reducida dimensión.</p> <p><b>4. Impuesto sobre la Renta de no Residentes.</b> Delimitación del ámbito de aplicación. Función y efectos de los Convenios de Doble Imposición en materia de tributación de no residentes.</p> <p><b>5. Impuesto sobre el Patrimonio.</b> Sujeto pasivo. Hecho imponible y rentas exentas. Cuantificación (especial referencia a las reglas de valoración de bienes y derechos). Liquidación del impuesto. Gestión. Período impositivo y devengo.</p> <p><b>II.- IMPOSICIÓN INDIRECTA Y LOCAL</b></p> <p><b>1. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</b> Sujeto pasivo. Hecho imponible y exenciones. Cuantificación y liquidación del impuesto. Gestión y obligaciones formales. Comprobación de valores.</p> <p><b>2. Impuesto sobre el Valor Añadido.</b> Naturaleza jurídica. Sujeto pasivo. Hecho imponible y exenciones. Cuantificación y liquidación del impuesto. Gestión y obligaciones formales.</p> <p><b>3. Impuestos Especiales.</b> Concepto, naturaleza y clases. Sujeto pasivo. Hecho imponible y exenciones. Cuantificación, liquidación y gestión. Especial referencia al sistema Intrastat: normativa, declaraciones y plazos.</p> <p><b>4. Imposición local.</b> Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Tasas e Impuestos locales (sujeto pasivo, hecho imponible y exenciones, cuantificación, liquidación y gestión).</p> <p><b>II.- LEY GENERAL TRIBUTARI Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS</b></p> <p><b>1. Los tributos.</b> Obligados tributarios, elementos de la obligación tributaria y deuda tributaria.</p> <p><b>2. Formas de extinción de la obligación tributaria.</b> Especial referencia a la prescripción en materia tributaria (cómputo, efectos e interrupción).</p>	

**3. Procedimientos tributarios.** Normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (obligación de resolver, plazos y consecuencias derivadas de su incumplimiento; notificaciones; requisitos legales para la entrada en el domicilio de los obligados tributarios).

**4. Procedimientos de gestión.** Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco de los distintos procedimientos de gestión tributaria (procedimiento de devolución, procedimiento iniciado mediante declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación limitada y procedimiento de comprobación de valores).

**5. Procedimiento de inspección.** Aspectos generales y facultades del gestor administrativo en el marco del procedimiento inspector.

**6. Procedimiento de recaudación tributaria.** Recaudación en período voluntario y recaudación ejecutiva. Consecuencias y efectos para el cliente.

**7. Procedimiento sancionador en materia tributaria.** Criterios de clasificación de las infracciones y consecuencias tributarias. Aspectos prácticos relevantes del procedimiento sancionador.

**8. Revisión de los actos administrativos tributarios.** Revisión en vía administrativa y reclamaciones económico-administrativas. Identificación de las vías de revisión de los actos administrativos tributarios aplicables al caso concreto y consecuencias jurídicas para el contribuyente.

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales

CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.

CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.

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

CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.

CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.

CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.

CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.

##### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.

CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas

CE 3 - Capacidad de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa

CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.

CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.

CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.

CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.

CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases presenciales en el aula	30	100
Seminarios	20	50
Casos prácticos	20	50
Visitas a instituciones públicas	0	0
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	20	50
Prácticas en despachos profesionales de gestores administrativos.	0	0

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Lecciones / clases magistrales

Seminarios

Talleres

Prácticas

Trabajos de síntesis

#### 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	10.0	60.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	10.0	60.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	20.0	60.0
Prueba de evaluación oral	20.0	60.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	20.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas	5.0	10.0

de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)		
<b>NIVEL 2: Derecho Penal</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
3		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p># Explicar los conceptos y las estructuras básicas de los diferentes grupos de delitos sistematizados esencialmente a partir del bien jurídico-penal protegido.</p> <p># Conocer las reglas de determinación de la pena, con todas las variables que tienen incidencia legal y jurisprudencial.</p> <p># Conocer las especialidades propias del procedimiento penal correspondiente.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>Los delitos en el plano de la actividad jurídica y económica: la falsedad, la estafa, los delitos societarios, el delito fiscal: aplicación, casuística, jurisprudencia, nuevas tendencias. Los delitos contra la Seguridad Social. Los delitos en el plano de la actividad profesional: la intimidad, el secreto profesional, la deslealtad profesional. Los delitos contra la seguridad de los trabajadores: panorama actual, últimos desarrollos. Los delitos contra la Administración Pública: tipología, configuración, la situación de los ciudadanos en estos casos.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
<p>CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales</p>		
<p>CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.</p>		
<p>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</p>		
<p>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</p>		

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.		
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.		
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.		
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.		
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas		
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.		
CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.		
CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.		
CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.		
CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases presenciales en el aula	20	100
Seminarios	10	50
Casos prácticos	10	50
Visitas a instituciones públicas	0	0
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	5	50
Prácticas en despachos profesionales de gestores administrativos.	0	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lecciones / clases magistrales		
Seminarios		
Talleres		
Prácticas		
Trabajos de síntesis		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	60.0	20.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	20.0	10.0

Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	60.0	20.0
Prueba de evaluación oral	60.0	20.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	60.0	20.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	10.0	5.0
<b>5.5 NIVEL 1: Fundamentos Jurídicos de la Gestión Administrativa II</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Derecho Civil (Persona y Patrimonio)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
6		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p># Conocer los elementos definitorios de la adquisición de la personalidad jurídica y los problemas jurídicos derivados de la misma en aras a formular soluciones.</p> <p># Gestionar las relaciones económicas y patrimoniales entre cónyuges y las derivadas de situaciones de crisis matrimonial.</p> <p># Saber aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre particulares.</p> <p># Detectar problemas de nacionalidad y extranjería y formular propuestas de solución.</p> <p># Distinguir los actos inscribibles en el Registro Civil, Registro de la Propiedad y Registro Mercantil, y conocer las particularidades del correspondiente procedimiento de inscripción registral y sus efectos.</p> <p># Identificar el contenido, regulación y efectos de los derechos reales.</p> <p># Diferenciar las vías de sucesión por causa de muerte y saber resolver los problemas propios de cada una de ellas.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<b>I.- LA DINÁMICA DEL DERECHO CIVIL EN EL ÁMBITO PERSONAL Y FAMILIAR (3 ECTS)</b>		

**1. Persona física.** Nacimiento y extinción de la personalidad civil. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Mayoría de edad y emancipación: configuración legal y efectos. Representación legal y voluntaria: efectos. Declaración de ausencia y administración de bienes. Declaración de fallecimiento: procedimiento y efectos jurídicos y económicos.

**2. Nacionalidad y extranjería.** Adquisición, conservación, pérdida y recuperación de la nacionalidad española. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y trabajo: aspectos procedimentales y efectos.

**3. Persona jurídica.** Tipología. Adquisición y extinción de la personalidad jurídica: procedimiento y efectos. Inscripción registral.

**4. La heterogeneidad del hecho familiar.** Matrimonio y convivencia estable de pareja: régimen jurídico estatal y autonómico.

**5. Relaciones patrimoniales entre cónyuges.** Los regímenes económicos matrimoniales: determinación, configuración legal y liquidación. Régimen de responsabilidad por deudas y eficacia frente a terceros de los pactos entre cónyuges.

**6. Crisis matrimonial.** Nulidad, separación y divorcio: efectos jurídicos y económicos.

**7. Filiación.** Filiación por naturaleza: determinación, acciones de filiación y efectos. Filiación adoptiva: procedimiento y efectos.

**8. Instituciones civiles de protección de la persona.** Especial referencia a la potestad parental: contenido, efectos y extinción. La autotutela en el Derecho civil de Galicia.

**9. Registro Civil.** Actos inscribibles, procedimiento de inscripción registral y efectos.

## II.- DERECHO CIVIL PATRIMONIAL (3 ECTS)

**1. Derechos reales y derechos de crédito.** Delimitación y configuración legal.

**2. Arrendamientos.** Arrendamientos rústicos y urbanos. Régimen jurídico. Desahucio.

**3. Posesión.** Adquisición, pérdida y recuperación. Especial referencia a la tutela judicial.

**4. Derechos reales.** Sujetos, objeto, contenido, constitución y extinción.

**5. Derechos reales de goce.** Identificación de las particularidades y efectos de los principales derechos reales de goce y disfrute: usufructo, derechos de uso y habitación, derecho de superficie y de sobre y subedificación, derecho de aprovechamiento por turnos y servidumbres.

**6. Derechos reales de adquisición.** Régimen jurídico general. Identificación de las particularidades y efectos de los derechos reales de adquisición: opción, tanteo y retracto.

**7. Derechos reales de garantía.** Régimen jurídico general. Identificación de las particularidades y efectos de los principales derechos reales de garantía: la hipoteca.

**8. Registro de la Propiedad.** Procedimiento de inscripción y efectos.

**9. La sucesión por causa de muerte.** Títulos sucesorios: definición y régimen jurídico. La herencia y su procedimiento de adquisición. Comunidad hereditaria y partición de herencia. Acciones en defensa de los derechos del heredero. Designación de heredero y legatario: modos, capacidad y régimen jurídico. Sucesión intestada: legítima. Pactos sucesorios: régimen jurídico y aplicación en la transmisión de la empresa familiar. Registro de actos de última voluntad.

**10. Derecho notarial.** Instrumentos públicos: tipología, función y efectos.

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales		
CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.		
CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.		
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.		
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.		
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.		
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas		
CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.		
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.		
CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.		
CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.		
CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.		
CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases presenciales en el aula	45	50

Seminarios	20	50
Casos prácticos	20	50
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	5	50
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lecciones / clases magistrales		
Seminarios		
Talleres		
Prácticas		
Trabajos de síntesis		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	10.0	60.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	5.0	20.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	10.0	60.0
Prueba de evaluación oral	60.0	10.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	10.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	5.0	20.0
<b>NIVEL 2: Derecho de Sociedades y de Seguros</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
6		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		

### 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- # Distinguir los actos inscribibles en el Registro de la Propiedad y Registro Mercantil, y conocer las particularidades del correspondiente procedimiento de inscripción registral y sus efectos.
- # Diferenciar las vías de sucesión por causa de muerte y saber resolver los problemas propios de cada una de ellas.
- # Reconocer y saber gestionar los trámites y obligaciones contables y registrales que corresponden al empresario persona física y jurídica.
- # Prever, valorar y planificar la situación económica y patrimonial de la empresa ante situaciones de insolvencia.
- Conocimiento del régimen jurídico de los seguros privados: contratación, tipos de seguros, riesgos cubiertos.

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

#### I.- DERECHO DE SOCIEDADES

1. **El empresario persona física.** El comerciante. Obligaciones contables y registrales del empresario persona física.
2. **Las sociedades mercantiles.** Tipología; requisitos de constitución; estatutos; régimen económico y patrimonial; obligaciones contables y registrales; derechos y obligaciones de los socios; ampliación y reducción de capital; transformación, fusión y escisión; liquidación.
3. **Régimen jurídico aplicable a la insolvencia del empresario.** El concurso de acreedores y la Ley concursal. Convenio y liquidación. Instrumentos de refinanciación.
4. **Libre competencia.** Contenido y límites en el ejercicio de la actividad empresarial.
5. **Registro mercantil.** Principios registrales; contenido y límites. Libros del Registro: contenido y procedimiento de legalización. Tipos de Registros y títulos inscribibles.
6. **El mercado de valores.** Especialidades de las sociedades cotizadas.

#### II.- DERECHO DE SEGUROS.

1. **Los contratos mercantiles.** Tipología y contenido básico.
2. **El contrato de seguro:** régimen jurídico (sujetos, objeto, contratación)
3. **Tipología del contrato de seguro:** seguros de personas, seguros de daños, seguros de responsabilidad civil.

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

- CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales
- CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.
- CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.
- CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
- CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.		
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.		
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.		
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.		
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.		
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas		
CE 3 - Capacidad de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa		
CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.		
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.		
CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.		
CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.		
CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.		
CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases presenciales en el aula	45	50
Seminarios	10	50
Casos prácticos	20	50
Visitas a instituciones públicas	5	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>

Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	10.0	60.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	5.0	20.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	10.0	60.0
Prueba de evaluación oral	10.0	60.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	10.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	10.0	60.0
<b>5.5 NIVEL 1: Elementos de la Gestión Administrativa Profesional</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Derecho Laboral y Seguridad Social</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p># Reconocer los elementos definitorios de las relaciones laborales y los contratos de trabajo.</p> <p># Distinguir las especialidades propias de cada una de las modalidades contractuales vigentes en el ordenamiento jurídico español y los derechos y deberes que corresponden a trabajador y empresario en cada una de ellas.</p> <p># Conocer el régimen jurídico que afecta a las condiciones de trabajo y analizar los efectos derivados de su modificación.</p> <p># Saber aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre la empresa y los trabajadores.</p> <p># Conocer el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social y sus implicaciones económicas a nivel retributivo.</p> <p># Delimitar y valorar las consecuencias jurídicas y económicas del procedimiento sancionador en el orden social.</p> <p># Saber aplicar las particularidades propias del procedimiento laboral y, en especial, el sistema de recursos del mismo.</p>		

# Reconocer y saber gestionar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponde efectuar en la constitución y estructuración empresarial.

# Conocer los elementos definitorios de la carrera profesional en la empresa y el modo en que deben ser aplicados para planificar la promoción de los trabajadores.

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

#### I.- RELACIONES LABORALES Y CONTRATOS DE TRABAJO (2 ECTS)

1. **Ingreso en la empresa.** Colocación, ETT¿s y agencias de colocación.

2. **Contratación.** Modalidades contractuales. Derechos y deberes de los trabajadores.

Facultades del empresario. Prevención de riesgos laborales.

3. **Condiciones de trabajo.** Tiempo de trabajo. Salario. Puesto de trabajo. Modificación de las condiciones laborales (causas y efectos).

4. **Suspensión y extinción de la relación laboral.** Suspensión: tipos, causas, procedimiento y efectos. Extinción: tipos, causas, procedimiento y efectos. Otras causas de extinción.

5. **El trabajo autónomo.** El trabajador autónomo y el trabajador autónomo económicamente dependiente: diferencias y régimen jurídico.

#### II.- SEGURIDAD SOCIAL. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y JUDICIAL (3 ECTS)

1. **Sistema de Seguridad Social.** Ámbito de aplicación. Gestión (entidades gestoras y mutuas).

2. **Actos de encuadramiento.** Afiliación, altas y bajas; procedimiento y efectos.

3. **Financiación de la Seguridad Social.** Cotización y recaudación.

4. **Contingencias protegidas.** Contingencias comunes y contingencias profesionales: delimitación, causas y efectos.

5. **Prestaciones.** Nivel contributivo, asistencial y complementario. Prestaciones sanitarias, farmacéuticas y económicas.

6. **Procedimiento sancionador.** Infracciones y sanciones en el orden social: delimitación y consecuencias jurídicas y económicas.

7. **Procedimiento laboral.** Competencia. Órganos judiciales. Proceso ordinario y modalidades procesales. Recursos. Ejecución.

#### III.- ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y RECURSOS HUMANOS (1 ECTS)

1. **Constitución y estructura de la empresa.** Trámites administrativos, registrales y notariales. Fórmulas de organización de la empresa (estructuras verticales y horizontales: efectos).

2. **Relaciones colectivas en el contexto empresarial.** Representantes de los trabajadores. Sindicatos. Asociaciones de empresarios. La Asamblea. Negociación colectiva y conflictos colectivos.

3. **La carrera profesional en la empresa.** Promoción y planificación: el paquete retributivo (incentivos, retribuciones en especie y fórmulas de retribución indirecta).

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar

información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales
CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.
CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>
CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas
CE 3 - Capacidad de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa
CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.
CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.
CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.
CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.
CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.
CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases presenciales en el aula	45	50
Seminarios	20	50
Casos prácticos	10	50
Visitas a instituciones públicas	5	100
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	10	50
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lecciones / clases magistrales		
Seminarios		
Talleres		
Prácticas		
Trabajos de síntesis		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	60.0	20.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	40.0	10.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	60.0	20.0
Prueba de evaluación oral	60.0	20.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	60.0	20.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	20.0	5.0
<b>NIVEL 2: Derecho Estatutario</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	2	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	2	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No

ITALIANO	OTRAS
No	No
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
# Conocer la organización corporativa de los Gestores Administrativos colegiados y su régimen jurídico profesional, en especial las obligaciones deontológicas derivadas del Estatuto Orgánico del Gestor Administrativo.	
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>	
<p><b>DERECHO ESTATUTARIO DE LOS GESTORES ADMINISTRATIVOS (2 ECTS)</b></p> <p>I.- Panorama actual, teórico y práctico, de la profesión de Gestor Administrativo. Sus relaciones con sus corporaciones representativas y con los ciudadanos.</p> <p>II.- 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.</p> <p>III.- Estudio e 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.</p> <p>IV.- 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.</p> <p>V.- 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.</p>	
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>	
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>	
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>	
CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales.	
CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.	
CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.	
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>	
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.	
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.	
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.	
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.	
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.	
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>	
CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.	
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.	
CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.	

CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.		
CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.		
CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases presenciales en el aula	15	50
Seminarios	5	50
Casos prácticos	5	50
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	5	50
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lecciones / clases magistrales		
Seminarios		
Talleres		
Prácticas		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	20.0	60.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	10.0	40.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	10.0	40.0
Prueba de evaluación oral	20.0	60.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	10.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	5.0	10.0
<b>5.5 NIVEL 1: Gestión Administrativa de la Empresa</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Fundamentos de la Organización de Empresas</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	3	//
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>

ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p># Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica (Fundamentos de Organización de Empresas).</p> <p># Reconocer los elementos definitorios de las situaciones que motivan la disolución de una empresa y evaluar sus efectos (Fundamentos de Organización de Empresas y Fundamentos de Economía Financiera)</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>I.- Introducción a la Organización y Dirección de Empresas</b></p> <p>1. Fundamentos de la Organización y Dirección de Empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿ Introducción y objetivos</li> <li>¿ Concepto y funciones de la empresa</li> <li>¿ La empresa y el sistema de economía de mercado</li> <li>¿ La empresa como sistema</li> <li>¿ Los subsistemas de la empresa</li> </ul> <p>2. Aproximaciones Económicas a la Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿ Introducción y objetivos</li> <li>¿ Marco conceptual para el estudio de los mercados y las organizaciones</li> <li>¿ La empresa en la Teoría Económica Clásica</li> <li>¿ La Economía de los Costes de Transacción</li> <li>¿ La Teoría de la Agencia</li> </ul> <p>3. Tipos de Empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿ Introducción y objetivos</li> <li>¿ Empresario y empresa</li> <li>¿ El empresario individual</li> <li>¿ La empresa privada en forma de sociedad</li> <li>¿ Las Empresas de Economía Social</li> <li>¿ La Empresa Pública</li> </ul> <p><b>II: Fundamentos de la Dirección de Empresas</b></p>		

4. Empresa y entorno

- ¿ Introducción y objetivos
- ¿ Concepto y tipos de entornos
- ¿ La estructura del marco competitivo
- ¿ Dinámica del entorno: rivalidad y cooperación
- ¿ La ética y la responsabilidad social de la empresa

5. El empresario y la dirección de la empresa

- ¿ Introducción y objetivos
- ¿ Evolución de la figura del empresario
- ¿ Las funciones directivas
- ¿ La naturaleza del trabajo directivo
- ¿ La dirección de la empresa en la actualidad

6. Competitividad de la empresa

- ¿ Introducción y objetivos
- ¿ Concepto de competitividad
- ¿ Factores determinantes de la competitividad
- ¿ Medidas de competitividad
- ¿ Análisis competitivo

7. Objetivos de la empresa

- ¿ Introducción y objetivos
- ¿ Misión, propósito estratégico y objetivos de la empresa
- ¿ El objetivo clásico de la maximización del beneficio: críticas
- ¿ El origen del beneficio empresarial
- ¿ Conflicto entre objetivos: soluciones formales
- ¿ La responsabilidad social de la empresa

8. Planificación, previsión y control en la empresa

- ¿ Introducción y objetivos
- ¿ La planificación: tipología, fases del proceso y características de los planes
- ¿ Previsión económica: instrumentos
- ¿ La previsión de ventas
- ¿ El punto de equilibrio
- ¿ El proceso de control en la empresa

**III: Fundamentos de la Dirección de la Empresa (2)**

9. La localización de la empresa

- ¿ Introducción y objetivos
- ¿ Modelos de localización
- ¿ Factores de localización

- ¿ Estrategias de localización
- ¿ La deslocalización y la desconcentración
- ¿ El modelo de transporte
- 10. La dimensión de la empresa
- ¿ Introducción y objetivos
- ¿ Concepto y medidas de la dimensión de la empresa
- ¿ Capacidad y economías de escala
- ¿ Dimensión óptima
- ¿ La dimensión y el apalancamiento operativo
- 11. El crecimiento de la empresa
- ¿ Introducción y objetivos
- ¿ Concepto y medidas de crecimiento de la empresa
- ¿ El proceso de crecimiento de la empresa. Factores explicativos
- ¿ El ciclo de vida de la empresa
- ¿ Modalidades de crecimiento: diversificación e integración vertical
- ¿ Reestructuración empresarial
- ¿ El proceso de globalización.

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales

CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.

CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.

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

CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.

CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.

CT 3 - Capacidad creativa y emprendedroa. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.		
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.		
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.		
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas		
CE 3 - Capacidad de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa		
CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.		
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.		
CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.		
CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.		
CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases presenciales en el aula	15	50
Seminarios	10	50
Casos prácticos	10	50
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	10	50
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lecciones / clases magistrales		
Seminarios		
Talleres		
Prácticas		
Trabajos de síntesis		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	10.0	60.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	10.0	60.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	10.0	60.0
Prueba de evaluación oral	10.0	60.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	10.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas)	5.0	10.0

de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)		
<b>NIVEL 2: Fundamentos de la Contabilidad</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p># Saber efectuar un análisis y valoración de la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales.</p> <p># Reconocer los elementos definitorios de las situaciones que motivan la disolución de una empresa y evaluar sus efectos.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<b>I.- ANÁLISIS CONTABLE Y DE BALANCES</b>		
<p><b>1. Balance y cuenta de resultados.</b> Estructura del balance: activo y pasivo neto. Estructura de la cuenta de resultados: resultado de explotación y resultado financiero.</p> <p><b>2. Análisis patrimonial.</b> Aspectos estáticos y aspectos dinámicos: contenido e interpretación.</p> <p><b>3. Análisis financiero.</b> Coeficiente y ciclos de rotación. El fondo de maniobra. Capital circulante. Cifras relativas: ratios para el estudio de la situación financiera de la empresa.</p> <p><b>4. Análisis económico.</b> Contenido y relevancia económica. Análisis de rentabilidades.</p> <p><b>5. Análisis jurídico.</b> Situaciones de disolución empresarial: presupuestos, requisitos legales y opciones jurídicas. Procedimiento. Responsabilidad. Compatibilidades y convergencia con el derecho concursal.</p>		
<b>II.- CONTABILIDAD Y FISCALIDAD</b>		
<p><b>1. Impuestos directos que gravan las rentas empresariales.</b> Identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.</p> <p><b>2. Contabilidad fiscal.</b> Concepto. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades: contenido y configuración legal.</p>		

**3. Cuentas anuales.** Concepto mercantil y contable. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Memoria económica: aspectos fiscales. Obligaciones registrales.

**4. Cierre fiscal y contable.** Procedimiento, contenido y cálculo.

**5. Planificación fiscal.** Análisis de las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal.

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales

CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.

CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.

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

CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.

CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.

CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.

CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.

##### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.

CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas

CE 3 - Capacidad de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa

CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.

CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.

CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.

CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.

CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases presenciales en el aula	30	50
Seminarios	10	50
Casos prácticos	5	50

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Lecciones / clases magistrales
Seminarios
Talleres
Prácticas

#### 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	10.0	60.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	10.0	60.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	10.0	60.0
Prueba de evaluación oral	10.0	60.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	10.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	5.0	10.0

#### NIVEL 2: Fundamentos de Economía Financiera

##### 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Optativa
ECTS NIVEL 2	3

##### DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral

ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	3	
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

Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p># Saber efectuar un análisis y valoración de la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales (Fundamentos de Economía Financiera).</p> <p># Reconocer los elementos definitorios de las situaciones que motivan la disolución de una empresa y evaluar sus efectos (Fundamentos de Organización de Empresas y Fundamentos de Economía Financiera).</p> <p># Analizar las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal empresarial (Fundamentos de Economía Financiera).</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>PARTE I. INTRODUCCIÓN TEMA 1. LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA PARTE II. DECISIONES DE INVERSIÓN TEMA 2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LAS DECISIONES DE INVERSIÓN TEMA 3. LA INVERSIÓN EN LA EMPRESA: METODOS DINAMICOS (I) TEMA 4. LA INVERSIÓN EN LA EMPRESA: METODOS DINAMICOS (II) TEMA 5. INTRODUCCIÓN DEL RIESGO EN LAS DECISIONES DE INVERSIÓN TEMA 6. VALORACIÓN DE OBLIGACIONES Y ACCIONES PARTE III. ESTRUCTURA DE CAPITAL Y POLÍTICAS FINANCIERAS TEMA 7. EL COSTE DE CAPITAL DE LA EMPRESA TEMA 8. ESTRUCTURA FINANCIERA (I) TEMA 9. ESTRUCTURA FINANCIERA (II) TEMA 10. POLÍTICA DE DIVIDENDOS PARTE IV. FINANCIACIÓN A LARGO PLAZO TEMA 11. LA FINANCIACIÓN INTERNA O AUTOFINANCIACIÓN TEMA 12. FINANCIACIÓN EN LOS MERCADOS DE CAPITALES TEMA 13. OTRAS FORMAS DE FINANCIACIÓN EXTERNA A LARGO PLAZO</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		

<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales		
CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.		
CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.		
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.		
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.		
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.		
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas		
CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.		
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.		
CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.		
CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases presenciales en el aula	25	50
Seminarios	5	50
Casos prácticos	5	50

Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	10	50
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lecciones / clases magistrales		
Seminarios		
Talleres		
Prácticas		
Trabajos de síntesis		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	10.0	60.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	10.0	60.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	10.0	60.0
Prueba de evaluación oral	10.0	60.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	10.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	5.0	10.0
<b>NIVEL 2: Fundamentos del Marketing de Servicios</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		

### 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

# Conocer la formulación práctica de un plan de marketing aplicado a las empresas de servicios en general y a las gestorías administrativas en particular.

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

#### I.- MARKETING: FUNCIONES Y ENTORNO

##### Tema 1: INTRODUCCIÓN AL MARKETING

- 1.1 Naturaleza y alcance del marketing.
- 1.2 El marketing en la empresa.
- 1.3 Elementos básicos del marketing.
- 1.4 Orientación al mercado y marketing de relaciones.

##### Tema 2: EL MARKETING Y SU ENTORNO

- 2.1 Marketing y entorno
- 2.2 El macroentorno de marketing
- 2.3 El microentorno de marketing

#### II. MERCADO Y DEMANDA EN MARKETING

##### Tema 3: EL MERCADO Y LA DEMANDA

- 3.1 Concepto de mercado, clasificación y características.
- 3.2 Mercado y oportunidades de marketing.
- 3.3 Factores determinantes de la demanda.
- 3.4 Estructura y estimación de la demanda
- 3.5 Las áreas comerciales.

##### Tema 4: SEGMENTACIÓN DE MERCADOS

- 4.1 Concepto y ámbito de la segmentación de mercados.
- 4.2 Proceso de segmentación de mercados.
- 4.3 Criterios de segmentación.
- 4.4 Métodos y técnicas de segmentación.
- 4.5 Segmentación y estrategia comercial.

##### Tema 5: EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR

- 5.1 Comportamiento del consumidor y el marketing.
- 5.2 El proceso de decisión de compra.
- 5.3 Factores del proceso general de decisión de compra.
- 5.4 El movimiento de defensa del consumidor.

##### Tema 6 EL COMPORTAMIENTO DE COMPRA DE LAS ORGANIZACIONES

- 6.1 Características de las compras organizacionales.
- 6.2 El proceso de decisión de compra organizacional.
- 6.3 Los protagonistas de las compras organizacionales.
- 6.4 Compras organizacionales y marketing.

#### III.- INFORMACIÓN EN MARKETING

##### Tema 7: SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MARKETING

- 7.1 Sistemas de información de marketing.
- 7.2 Fuentes de información de marketing.
- 7.3 Servicios electrónicos e instrumentos de información.
- 7.4 La investigación comercial.

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales

CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.

CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.

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

CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.

CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.

CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.

CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.

##### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas

CE 3 - Capacidad de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa

CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.

CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.

CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases presenciales en el aula	20	50
Seminarios	15	50
Casos prácticos	5	50
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	5	50
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Lecciones / clases magistrales		
Seminarios		
Talleres		
Prácticas		
Trabajos de síntesis		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación de trabajos prácticos y presentación de ejercicios y actividades	10.0	60.0
Evaluación de trabajos individuales y grupales	10.0	50.0
Prueba de evaluación de preguntas amplias y de desarrollo	10.0	60.0
Prueba de evaluación oral	10.0	60.0
Prueba de evaluación de tipo test o prueba objetiva	10.0	60.0
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	5.0	10.0
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	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
Sí	No	No

FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p># Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia impositiva.</p> <p># Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia laboral.</p> <p># Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en el ámbito de las licencias, permisos y concesiones administrativas, en especial las referidas a los procesos de matriculación de vehículos.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de prácticas profesionales en despachos de gestores administrativos colegiados, a cuyos efectos se ha suscrito, en fecha 12 de junio de 2014, el oportuno convenio de colaboración entre la UDC y el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Galicia (COGAG).</li> <li>- Aprendizaje de la utilización de aplicativos y plataformas informáticas y virtuales de gestión administrativa: modalidades y ámbitos de aplicación.</li> <li>- Aprendizaje y aplicación práctica de los programas de gestión administrativa a casos concretos: liquidación de impuestos, cálculo de retenciones y nóminas, intrastat, licencias y autorizaciones administrativas, etc.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales		
CG 2 - Competencia general personal: compromiso ético en el trabajo, capacidad para trabajar en equipo, razonamiento crítico en el trabajo, capacidades sociales e interpersonales aplicadas al ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas y con las empresas privadas.		
CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.		
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.		
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.		
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.		
CT 5 - Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		

CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.		
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas		
CE 3 - Capacidad de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa		
CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.		
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.		
CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.		
CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.		
CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Prácticas en despachos profesionales de gestores administrativos.	90	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Talleres		
Prácticas		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Prueba de evaluación de carácter tutorial, con revisión y evaluación (baterías de ejercicios, cuadernos de prácticas, fichas de lectura, mapas conceptuales y trabajos de campo)	100.0	100.0
<b>5.5 NIVEL 1: Trabajo Fin de Máster</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Trabajo Fin de Máster</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>

Sí	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p># Elaborar una recopilación completa y sistemática de un régimen jurídico específico vinculado a una de las funciones propias de la gestoría administrativa.</p> <p># Formalizar un expediente completo de una gestión administrativa para la empresa, de carácter laboral, fiscal o administrativo.</p> <p># Elaborar un itinerario jurisprudencial completo de una de las funciones propias de la gestoría administrativa.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>MODALIDADES Y CONTENIDOS POSIBLES DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER:</p> <p>1.- Creación de una gestoría administrativa</p> <p>2.- Creación de una empresa de base societaria</p> <p>3.- Resolución de un supuesto práctico formulado por el Tribunal evaluador con antelación.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG 1 - Competencia general instrumental: capacidad para la resolución de problemas empresariales, de análisis y síntesis de las situaciones de negocios, para la organización y planificación de los recursos y actividades, habilidad para analizar y buscar información proveniente de distintas fuentes. Capacidad para tomar decisiones, de comunicación y presentación de ideas y proyectos, y habilidades informáticas elementales		
CG 3 - Competencia general sistémica: profesionalidad y motivación por la calidad, liderazgo, capacidad de adaptación a nuevas situaciones, iniciativa y espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo, habilidad para trabajar en un contexto de creciente internacionalización, orientación al éxito.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT 1 - Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.		
CT 2 - Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.		
CT 3 - Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.		
CT 4 - Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		

CE 1 - Capacidad de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las Administraciones Públicas por los gestores administrativos colegiados.		
CE 2 - Capacidad de los estudiantes para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa susceptible de representación ante las Administraciones Públicas		
CE 3 - Capacidad de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa		
CE 4 - Capacidad para identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o a largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.		
CE 5 - Capacidad de conocer e integrar las áreas de conocimiento implicadas en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.		
CE 6 - Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.		
CE 7 - Capacidad de interpretar las normas jurídicas según las reglas propias de cada ámbito del Derecho y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.		
CE 8 - Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas por el cliente.		
CE 9 - Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.		
CE 10 - Manejar adecuadamente las fuentes de conocimiento, legales, doctrinales y jurisprudenciales, en los correspondientes ámbitos jurídico y económico.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Talleres de redacción y elaboración de documentos administrativos y contables	90	10
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Prácticas		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación de trabajos individuales y grupales	100.0	100.0

## 6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de A Coruña	Otro personal docente con contrato laboral	3	0	10
Universidad de A Coruña	Profesor Titular	42	100	40
Universidad de A Coruña	Profesor Contratado Doctor	15	100	20
Universidad de A Coruña	Profesor Titular de Escuela Universitaria	5	0	5
Universidad de A Coruña	Catedrático de Universidad	30	100	20
Universidad de A Coruña	Ayudante Doctor	5	100	5

### 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 %
90	16	90
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

Los resultados correspondientes a las tasas de éxito, de abandono y de eficiencia que constan y que se incorporan, son las disponibles correspondientes a la media de los Másteres Universitarios que integran la oferta de postgrado de la Facultad de Derecho de la UDC. Los datos se ha tomado de la aplicación *datawarehouse* de la Universidad de A Coruña, en la que se recogen las estadísticas oficiales de la Universidad. Todos estos datos determinan un juicio favorable a la adecuación de los criterios establecidos en el Plan Estratégico de la Facultad de Derecho de la UDC, aprobado por la Junta de Facultad celebrada el día 4 de marzo de 2008 (en fase de revisión para adaptarlo al nuevo Plan Estratégico de la UDC aprobado este mismo año 2014).

- La Tasa de Eficiencia en el Máster se encuentra por encima de la media del área de conocimiento jurídico social (81%), y por encima de lo que resulta aconsejable para la acreditación (75%).
- La Tasa de Abandono de los estudios es sensiblemente inferior a la media del área jurídico-social (24%) e inferior igualmente a la aconsejable para la acreditación (25%).
- La Tasa de Éxito también ofrece buenos resultados si se pone en relación con la media del área jurídico-social (82%) y es más alta de la que resulta aconsejable para la acreditación (75%).

Por otra parte, ha de dejarse constancia de que existe un Sistema de Garantía Interno de Calidad del Centro (SGIC) en el que se establece un procedimiento (PC11. Resultados académicos) en el que se propone la utilización de una serie de indicadores de resultados, entre los que se encuentran los tres que figuran en la propuesta de la ANECA (aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés), además de los FIDES y de la ACSUG (rendimiento, interrupción de estudios y abandono).

La valoración de los resultados derivados de la aplicación del Sistema de Garantía Interno de Calidad se complementa con los siguientes procedimientos:

- PC02. Revisión y mejora de las titulaciones
- PC13. Inserción laboral.
- PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA04. Gestión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias.

Se define también un procedimiento (PM.01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultado) en virtud del que, además de analizar el grado de cumplimiento de los objetivos, se propone su actualización anual. En el SGIC también se incluye un procedimiento (PC.07. Evaluación del aprendizaje), en el que se explica cómo se realiza la valoración del progreso y de los resultados de aprendizaje, garantizando su desarrollo.

El SGIC del Centro (Facultad de Derecho de la UDC) incluye un procedimiento (PC.07. Evaluación del aprendizaje) en el que se explica cómo se realiza la valoración del progreso y los resultados del aprendizaje, garantizando su desarrollo.

## 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	<a href="http://www.dereito.udc.es/images/stories/documentos/calidade/sgic_manual_dereito.pdf">http://www.dereito.udc.es/images/stories/documentos/calidade/sgic_manual_dereito.pdf</a>
--------	---

## 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

### 10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN

CURSO DE INICIO	2015
-----------------	------

Ver Apartado 10: Anexo 1.

### 10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN

- No se requiere procedimiento de adaptación pues no existen enseñanzas previas que lo requieran.

- La implantación se hará en el curso académico 2015/2016, en un sólo curso académico, adaptándose al calendario académico aprobado por la UDC para las titulaciones adaptadas a la normativa reguladora del EEES.

### 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
33320493W	JOSÉ MANUEL	BUSTO	LAGO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Facultad de Derecho - Campus de Elviña	15071	A Coruña	Coruña (A)
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
jose.busto.lago@udc.es	617366100	981167175	Decano

### 11.2 REPRESENTANTE LEGAL

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
32375144E	XOSÉ LUIS	ARMESTO	BARBEITO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Reitoría UDC - Maestranza, 9	15001	A Coruña	Coruña (A)
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
reitor@udc.es	981167035	981226404	RECTOR

### 11.3 SOLICITANTE

El responsable del título no es el solicitante

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
36075856B	CARLOS IGNACIO	AYMERICH	CANO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Facultad de Derecho - Campus de Elviña, s.n.	15071	A Coruña	Coruña (A)
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
carlos.aymerich.cano@udc.es	981167000	981167175	COORDINADOR ACADÉMICO DEL MÁSTER EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## Apartado 2: Anexo 1

Nombre : JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (UDC).pdf

HASH SHA1 : 1490B8B67108A94240F1F54762800CBC7438E0EE

Código CSV : 135707692500182239691264

Ver Fichero: JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (UDC).pdf

BO  
R  
D  
A  
D  
O  
R

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

**Nombre :** 4.1. Sistemas de información previo del MGA.pdf

**HASH SHA1 :** BDDD42E5C86C4CBD5D7F1861D1ADA810D4CD01C4

**Código CSV :** 135708509578689324967282

**Ver Fichero:** 4.1. Sistemas de información previo del MGA.pdf

BO  
R  
D  
A  
D  
O  
R

### Apartado 5: Anexo 1

Nombre : Descripción del Plan de Estudios MGA - UDC.pdf

HASH SHA1 : 34141EE84249B694C1E5A07EBD22BE9F6CCD76A9

Código CSV : 135666048691217866165557

Ver Fichero: Descripción del Plan de Estudios MGA - UDC.pdf

BO  
R  
D  
A  
D  
O  
R

## Apartado 6: Anexo 1

Nombre : 6.1. PERSONAL ACADÉMICO MUGA.pdf

HASH SHA1 : C669BDE7873C9EBF210C417B4FD123E6C52C91ED

Código CSV : 136096806879844551088129

Ver Fichero: 6.1. PERSONAL ACADÉMICO MUGA.pdf

BO  
R  
D  
A  
D  
O  
R

**Apartado 6: Anexo 2**

Nombre : 6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS.pdf

HASH SHA1 : BDA703EC09E4F4C4C48A1C2D6F3BDC91179DB578

Código CSV : 136020682207031920379483

Ver Fichero: 6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS.pdf

BO  
R  
D  
A  
D  
O  
R

**Apartado 7: Anexo 1**

Nombre : 7. Recursos materiales y servicios.pdf

HASH SHA1 : B93BE964D23B4EDBA83FFC5EF8D8433766FF9798

Código CSV : 136013292638425292396512

Ver Fichero: 7. Recursos materiales y servicios.pdf

BO  
R  
D  
A  
D  
O  
R

### **Apartado 8: Anexo 1**

**Nombre :** Tasas éxito, abandono y eficiencia Másteres Univ. Fac. Derecho UDC.pdf

**HASH SHA1 :** F4399A5758C7B97356F04A1A1C1FC4628CC3B96D

**Código CSV :** 135985555110102653479667

**Ver Fichero:** Tasas éxito, abandono y eficiencia Másteres Univ. Fac. Derecho UDC.pdf

BO  
R  
D  
A  
D  
O  
R

## Apartado 10: Anexo 1

Nombre : 10.1. Cronograma de implantación del MUGA.pdf

HASH SHA1 : A45362BC55242D411CBA9440055462176422D3A4

Código CSV : 136096774696126332143683

Ver Fichero: 10.1. Cronograma de implantación del MUGA.pdf

BO  
R  
D  
A  
D  
O  
R

BO  
R  
D  
A  
D  
O  
R