

**Propuesta de
Memoria de Verificación del
Máster Universitario en Gestión Administrativa
por la Universidad de Zaragoza**

DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE SE PRESENTA

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CODIGO
Universidad de Zaragoza		Facultad de Derecho	50008851
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster Universitario		Gestión Administrativa	
DENOMINACION ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Zaragoza			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		NO	
HABILITA PARA EJERCICIO DE PROFESIONES REGLADAS		NORMA HABILITACIÓN	
NO		Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por el Decreto 424, de 1 de marzo de 1963 (modificado parcialmente por los decretos 2.129 de 13 de julio de 1970, 3.598 de 23 de diciembre de 1972, y 606 de 24 de marzo de 1977, y por los reales decretos 1.324/1979, de 4 de abril, y 2.532/1998, de 27 de noviembre).	
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Manuel José López Pérez		RECTOR	
TIPO DE DOCUMENTO		NUMERO DE DOCUMENTO	
REPRESENTANTE LEGAL			
Tipo de documento		Número de documento	
TIPO DE DOCUMENTO		NÚMERO DE DOCUMENTO	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Javier López Sánchez		DECANO	
Tipo de documento		Número de documento	
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
C/ Pedro Cerbuna, 12	50.009	Zaragoza	976761359
E-MAIL	PROVINCIA	FAX	
jls@unizar.es	Zaragoza	976761360	
3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.			
El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.			
En Zaragoza a 15 de abril de 2015			
Firma: Representante legal de la Universidad			

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJ.
Máster	Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Zaragoza	NO	NO	NO
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
No aplica				
RAMA		ISCED 1		ISCED 2
Ciencias Sociales y Jurídicas		Administración y gestión de empresas		Derecho
HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA				
SI				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación				
UNIVERSIDAD SOLICITANTE				
Universidad de Zaragoza				
LISTADO DE UNIVERSIDADES				
CÓDIGO		UNIVERSIDAD		
021		Universidad de Zaragoza		
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS				
CÓDIGO		UNIVERSIDAD		
No existen datos		No existen datos		
LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES				
Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja				

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60	0	12
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS EN TRABAJO FIN MASTER
0	42	6
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
Especialidad		Créditos optativos
No aplica		0

1.3. UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

1.3.1. Centros en los que se imparte

LISTADO DE CENTROS	
CODIGO	CENTRO
50008851	Facultad de Derecho

1.3.2. Facultad de Derecho

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
Presencial	Semipresencial	Virtual
Si	No	No
PLAZAS DE NUEVO INGRESO		
Primer año	Segundo año	
30	30	
	TIEMPO COMPLETO	
	ECTS matricula mínima	ECTS matricula máxima
Primer año	60	60
Resto de años	42	60
	TIEMPO PARCIAL	
	ECTS matricula mínima	ECTS matricula máxima
Primer año	12	42
Resto de años	12	42
NORMAS DE PERMANENCIA		
http://www.unizar.es/sites/default/files/secregen/BOUZ%2013-11-14.pdf		
LENGUAS EN LAS QUE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALAN	EUSKERA
Si	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLES
No	No	No
FRANCES	ALEMAN	PORTUGUES
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2.1. Interés académico, científico y profesional del título.

Perfil de formación. Objetivos generales del título. Finalidad, enfoque u orientación.

El título tiene una orientación eminentemente profesionalizadora en cuanto proporciona una formación especializada de postgrado que prepara para el ejercicio profesional de Gestor Administrativo.

La profesión de Gestor Administrativo es una profesión colegiada cuyas raíces más lejanas se remontan hasta la figura histórica de los “*Solicitadores*”, auténticos gestores de los derechos de petición de los súbditos hispánicos ante sus autoridades públicas tardomedievales. En siglos posteriores, esta figura se desarrollará hasta cristalizar, ya en el siglo XIX, en la profesión de los “*Agentes de negocios*”, cuyo ámbito de actuación creció con la eclosión de las administraciones públicas hasta justificar, en 1933, la primera regulación de la profesión en España y su corporativización provincial, ya con la denominación actual de “*Gestor administrativo*”. Se trata, por tanto, de una profesión con una larga tradición histórica en España y que cuenta con el pleno reconocimiento de la Administración Pública.

Según el actual Estatuto Orgánico de la Profesión, vigente desde 1963 –aunque modificado en diversas ocasiones–, los Gestores Administrativos son profesionales titulados, libres e independientes que, de modo habitual y con percepción de honorarios, informan, aconsejan, asesoran y representan a personas físicas o jurídicas, con mandato expreso o tácito, en el estudio, promoción, dirección, gestión y realización de toda clase de trámites y actuaciones que tengan relación con la Administración.

El acceso a esta profesión corporativizada requiere desde entonces la superación de unas pruebas convocadas por la Administración para obtener el título profesional, pero, a diferencia del período histórico anterior, sólo pueden presentarse aquellas personas que puedan acreditar estar en posesión de un título universitario de licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas o en Ciencias Económicas, una relación que, por cierto, había quedado obsoleta como consecuencia de las transformaciones del catálogo oficial de títulos universitarios operada tras la aprobación de la Ley orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de reforma universitaria.

Atendiendo a los previsibles cambios que generaría la implantación en España del Espacio Europeo de Educación Superior –advertidos tras la aprobación de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades–, el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España elaboró y aprobó en fecha 10 de junio de 2005, una propuesta de reforma del Estatuto Profesional que, en lo tocante al acceso a la profesión, seguía la estela del modelo fijado para abogados y procuradores (entonces en trámite) y, asumiendo la desaparición del Catálogo de Títulos Oficiales, proponía por ello la posibilidad de acceder al título de Gestor Administrativo a través de un Máster oficial especializado, al que pudieran acceder personas graduadas en estudios de la rama de las ciencias sociales y jurídicas.

A partir de estas bases, y mientras la propuesta de reforma seguía su largo y complejo curso ante el Ministerio de las Administraciones Públicas, el Consejo General de Colegios impulsó la creación de una comisión para la elaboración del plan de estudios del futuro Máster profesional, formada por profesores de diversas universidades españolas (Universidad de Barcelona, Universidad de Cantabria, Universidad de Granada, Universidad Complutense de Madrid y Universidad Miguel Hernández de Elche). El resultado del trabajo realizado durante el curso 2005-06 por esta comisión universitaria se materializó en el proyecto de plan de estudios de un Máster Interuniversitario, cuya oficialización estaba prevista tramitar al amparo del RD 56/2005, de 21 de enero, regulador de los estudios de postgrado.

Los posteriores acontecimientos legales obligaron a detener el proceso de implantación de dicho Máster y, de hecho, a revisar todo el planteamiento corporativo. La previsión de implantar el Máster en el curso 2007-08 devino imposible a causa de los profundos cambios en el régimen jurídico universitario español, introducidos por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Reforma de la Ley Orgánica de Universidades, y desarrollados por el RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales (que derogó el RD 56/2005, en el que se basaba el proyecto de Máster).

El Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos elaboró en el año 2008 una nueva propuesta que, partiendo de la base del proyecto anterior, se adaptara al nuevo marco administrativo y universitario. El objetivo de la corporación era y es el de impulsar una oferta de formación oficial de postgrado que prepare para el ejercicio profesional de Gestor Administrativo, sin cuestionar la convocatoria de ulteriores pruebas públicas de acceso. Para ello se aprobó un documento de bases para el diseño de un plan de estudios de Máster Universitario en Gestión Administrativa, que incorporaba los requerimientos necesarios para que dicho programa pudiera ser reconocido como adaptado a las exigencias de la profesión (competencias específicas y resultados de aprendizaje) y a los requerimientos de las pruebas para la obtención del título profesional (contenidos y sistema de evaluación).

En consecuencia, dicha formación debe adecuarse a las funciones del Gestor Administrativo previstas en su estatuto orgánico profesional, pero también debe contemplar las nuevas exigencias técnicas emergidas con la implantación de las nuevas tecnologías de la información, así como el redimensionamiento de la función asesora que acompaña la tarea fundamental de representación del gestor administrativo, muy especialmente en el caso de las empresas, cuyo peso como clientes del Gestor Administrativo no ha hecho más que aumentar y con él las exigencias de unos conocimientos de economía financiera y contabilidad no previstos para el acceso a la profesión, pues son de carácter fundamentalmente jurídico.

Tras la aprobación por parte de las administraciones públicas, dicho documento de bases fue adoptado por vez primera en el *Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universitat Abat Oliba CEU* de Barcelona, implantado el curso 2009-10. A éste le seguirían en el curso 2012-13 los correspondientes a las Universidades de Barcelona y Católica de Valencia, y en el 2014-15 el de la Católica de Murcia. Los másteres de las universidades de Granada, Málaga y Pablo de Olavide de Sevilla, de Santiago de Compostela y de La Coruña, de Alicante y de Valencia, de Pontificia de Salamanca, de Las Palmas y de la Camilo José Cela y Carlos III de Madrid, cuentan ya con el reconocimiento del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y su implantación está prevista, en principio, a partir del curso 2015-16.

Las personas tituladas de estos Másteres universitarios tienen reconocida por la Administración la exención en la realización de las pruebas para la obtención del Título profesional oficial de Gestor Administrativo (incorporada en las convocatorias anuales de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas) y, en consecuencia, pueden colegiarse para ejercer como tales.

Así pues, a modo de resumen, puede apuntarse que los estudios del Máster en Gestión Administrativa encuentran su justificación primera en el interés profesional de asegurar una formación superior especializada que permita acreditar los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo profesional, siguiendo el modelo adoptado en otros servicios profesionales afines, como son abogados y procuradores o auditores. Y por otra parte, esta iniciativa profesional encuentra su justificación académica en su mismo objetivo de ofrecer un programa formativo especializado, al que puedan acudir personas graduadas en una previsible diversidad de títulos cuyos objetivos y competencias no cabe presuponer homogéneos, a diferencia de los anteriores estudios de las licenciaturas que daban acceso al título de Gestor Administrativo.

Datos y estudios acerca de la demanda potencial del título y su interés para la sociedad

•**Demanda potencial del título.** La implantación de esta nueva titulación tiene como objetivo dar una salida profesional concreta y especializada como es la de Gestor Administrativo a personas tituladas en las áreas de las Ciencias Jurídicas y Económicas. En la actualidad, existen casi 300 Gestores Administrativos colegiados en el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja. En los últimos cinco años, se han efectuado un total de 36 bajas de profesionales ejercientes y no ejercientes que van siendo compensadas con nuevas incorporaciones en la misma proporción, a razón de unas 35 altas anuales. El Colegio apunta, como causas principales de la disminución del número de colegiados, el envejecimiento de los profesionales y el desconocimiento de la profesión. En este sentido, uno de los objetivos del Centro es incentivar la profesión de Gestor Administrativo a recién graduados como un horizonte profesional distinto a las salidas profesionales más conocidas y convencionales. Los titulados en cualquier de las estudios que dan acceso a la prueba que habilita la profesión de Gestor Administrativo constituyen la demanda potencial del máster que se propone. Las titulaciones requeridas para poder presentarse a la convocatoria pública de acceso son principalmente: derecho, gestión y administración pública,

economía, administración y dirección de empresas, empresariales y ciencias políticas, prácticamente todas ellas presentes en la Universidad de Zaragoza.

•**Relación de la propuesta con las características socioeconómicas de la zona de influencia del título.** La zona de influencia del título se centra en la Comunidad de Aragón, pero se extiende también a la comunidad de La Rioja, donde no está previsto implantar el Máster. En lo que atañe a la comunidad autónoma, se trata, como es notorio, de una zona relativamente desarrollada, con una presencia de la pequeña industria de transformación y de un sector de servicios en crecimiento gracias al turismo, principalmente. En este contexto, existen grandes posibilidades para el ejercicio de la actividad propia del gestor administrativo. Las características sociales y económicas de la zona territorial de influencia no sólo justifican, sino que hacen imprescindible que al menos uno de sus centros universitarios ofrezca el Máster Universitario en Gestión Administrativa. Por otra parte, en caso contrario, se mantendría la injustificable situación actual, que obliga a los ciudadanos de Aragón a desplazarse a otras comunidades autónomas para poder cursar los estudios que se proponen.

•**Justificación de la oferta de plazas del título** La oferta de 30 plazas se ha determinado a partir del volumen potencial de demanda total de los estudios (cerca de mil titulados anuales en los estudios de ciencias sociales y jurídicas en la Comunidad), considerando que un máximo del 3% resulta una cifra prudente y razonable. Por otra parte, existe una demanda complementaria, localizada, por una parte, en los mil empleados de las propias gestorías de la Comunidad y, por otra, entre los colectivos profesionales miembros de los colegios de Graduados Sociales, Abogados, Economistas y Titulados Mercantiles.

•**Reconocimiento profesional del título.** El Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España ha reconocido la exención de la realización de las Pruebas para la obtención del título profesional de Gestor Administrativo a las personas que acrediten estar en posesión del título de *Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Zaragoza* (vid certificación adjunta), por lo que dicho máster permite el ejercicio de la profesión regulada por el Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, aprobado por el Decreto 424/1963, de 1 de marzo.

Observación: El 5 de junio de 2015 el Consejo de Gestores Administrativos de España aprobó una enmienda al artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, que ha sido elevada a la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas para su tramitación como Real Decreto de modificación del citado Estatuto Profesional, mediante la cual se propone la eliminación de las pruebas de acceso, de tal manera que el Máster sea la única vía de acceder a la profesión. Si esta modificación se aprueba en el curso de la tramitación, el Máster será habilitante.

•**Internacionalización del título.** La vinculación de los estudios al régimen jurídico positivo español, en razón de la naturaleza de la prestación profesional de las gestorías administrativas, comporta un nivel de internacionalización mínimo, de forma que no precisa docencia en ninguna lengua tercera ni requiere la participación de profesorado extranjero. Así mismo, no se prevé ningún porcentaje significativo de alumnado extranjero por el hecho de que la profesión de Gestor Administrativo no se encuentra regulada como tal en otros países (exceptuando figuras relativamente afines).

•**Correspondencia entre la temática del título y la especialización del Centro de implantación.** El Máster forma personas para el ejercicio de una profesión para la cual se reclama estatutariamente una formación previa de carácter jurídico, económico o sociopolítico. La Universidad ofrece estudios de postgrado en todos esos ámbitos directamente relacionados con los algunos de los contenidos más sustantivos de los estudios a implantar.

•**Experiencias anteriores de la universidad en la impartición de títulos de características similares.** No existen experiencias anteriores en la Facultad de implantación ni en la Universidad.

•**En el caso de títulos de máster con un enfoque o finalidad profesional o investigadora relacionar la propuesta con la situación del I+D+i del sector científico-profesional.** La demarcación colegial de Aragón y La Rioja precisa una renovación profesional anual del 7,23 % y presenta una posibilidad de expansión del servicio de un 5,77 % anual (datos corporativos).

2.2. Normas reguladoras del ejercicio profesional

No procede.

2.3. Referentes nacionales e internacionales.

2.3.1. Referentes nacionales

El título de *Máster Universitario en Gestión Administrativa* se halla implantado en el Sistema Universitario Español desde el curso 2009-10 (Universitat Abat Oliba CEU de Barcelona). La Universitat de Barcelona lo implantó en el curso 2012-13, al igual que la Universidad Católica San Vicente Martir de Valencia (que en el curso 2014-15 añadió la modalidad *on-line* en su implantación). La Universidad Católica San Antonio de Murcia lo implantó en el curso 2014-15 (modalidad *on-line*). Y de acuerdo con la información facilitada por el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, han obtenido el reconocimiento corporativo para la implantación del Máster a partir del curso 2015-16 las universidades siguientes: Alicante, Granada, Huelva, La Coruña, Las Palmas, Lleida, Málaga, Pablo de Olavide de Sevilla, Camilo José Cela, Santiago de Compostela, Valencia y Zaragoza. Todos estos másteres comparten el impulso promotor del colegio de gestores administrativos correspondiente a su ámbito territorial y tienen en común una misma carga académica (60 ECTS), una misma orientación (profesionalizadora), unos mismos efectos (exención de la realización de las pruebas para la obtención del Título oficial de Gestor Administrativo), unos objetivos y competencias muy similares y unos contenidos articulados en función de las exigencias profesionales (indicadas por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas). Se constata, en consecuencia, que los estudios a implantar se encuentran plenamente consolidados en el ámbito español, tanto académicamente (16 universidades) como territorialmente (11 comunidades autónomas de acuerdo con el mapa colegial), y que constituyen una vía eficaz para asegurar las competencias necesarias para el ejercicio de la profesión colegiada de Gestor Administrativo.

Dichos referentes universitarios españoles se han trasladado a la memoria de nuestra propuesta de Máster en los términos siguientes:

– Denominación (punto 1): Con la sola excepción de la Universitat de Barcelona (por posible confusión con otros estudios del mismo centro), todos los referentes han adoptado la denominación aconsejada por el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España para facilitar su identificación y reconocimiento. Siguiendo este razonable modelo, nuestro máster se denomina también *Máster Universitario en Gestión Administrativa*.

– Participación externa (punto 2): En la elaboración de los planes de estudio de dichos másteres ha colaborado el colegio de Gestores Administrativos correspondiente a cada ámbito territorial (estableciendo para ello un convenio). Esta participación ha permitido la introducción de numerosos elementos comunes, reclamados por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para reconocer la exención de las Pruebas, hecho que ha generado una evidente homogeneidad en el conjunto. En nuestro caso, dicha participación externa se articuló también a través del convenio estándar con el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja.

– Objetivos y competencias (punto 3): Los objetivos y competencias de todos ellos tienen como denominador común la descripción incorporada en el Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor Administrativo, a partir de la cual se concretan, con mayor o menor detalle, las relaciones propias de cada universidad. No obstante, nuestra propuesta adopta como referente en este punto (y en los resultados de aprendizaje) el modelo de la Universitat de Barcelona, por ser adaptado al nivel MECES 3 (los dos primeros referentes son anteriores a su aprobación).

– Admisión (punto 4): El perfil recomendado de ingreso es el de titulados en el ámbito de las ciencias jurídicas, económicas y empresariales, y políticas y sociológicas, siguiendo la tradición legal de acceso a la profesión de Gestor Administrativo, si bien la admisión queda abierta a cualquier persona con un título universitario de la vigente rama de ciencias sociales y jurídicas. No se contempla en nuestra propuesta el acceso de personas tituladas en otras ramas del conocimiento, las cuales requerirían de complementos de formación.

– Plan de estudios (punto 5): Los contenidos de los planes de estudio presentan todos una distribución fundamental en seis bloques: *Derecho público* (mayoritariamente Administrativo, con elementos referentes de Constitucional y Comunitario, a los que se suman contenidos de Fiscal y de Penal Económico), *Derecho privado* (Civil y Mercantil), (del Trabajo y de la Seguridad Social), *Derecho Corporativo* (estatuto y deontología profesional), y los correspondientes a las *Prácticas* externas en gestorías administrativas y al *Trabajo Fin de Máster* obligatorio. A estos bloques se suma –aunque no en todos los casos– materias de gestión empresarial (básicamente

Contabilidad) y de gestión de las TIC, que pueden ser optativas u obligatorias según cada universidad.

– Resultados previstos (punto 8): Para la determinación de los resultados previstos se ha adoptado el referente de la Universidad Católica San Vicente Mártir de Valencia, por ser la única que tiene implantado el Máster en modalidad presencial y no presencial.

2.3.2. Referentes internacionales

A pesar de que existen en el ámbito internacional programas de postgrado con denominaciones muy próximas a la gestión administrativa, lo cierto es que suelen corresponder a formaciones dirigidas a la gestión de la empresa, en unos casos, o a directivos de la función pública, en otros (especialmente en América Latina). Ninguno de esos referentes puede ser invocado para justificar el título español de *Máster Universitario en Gestión Administrativa*, pues, tal y como se ha expuesto anteriormente, sus objetivos y competencias se vinculan al Estatuto legal de una profesión colegiada española que no tiene referentes directos en el ámbito internacional (al menos no homologables).

2.4. Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios.

Procedimiento de consulta interna

Para la elaboración de la propuesta de este Máster se han seguido todos los trámites que establece el Acuerdo de 11 de noviembre de 2013 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, de oferta, modificación y supresión de másteres.

El 6 de febrero de 2015 se constituyó la comisión encargada de elaborar la memoria del Máster en gestión administrativa. La composición de la comisión fue aprobada por la Junta de Facultad de Derecho que, en la sesión celebrada el 24 de noviembre de 2014, acordó, en aplicación del art. 6.5 del Acuerdo de 11 de noviembre de 2013, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, de oferta, modificación y supresión de másteres, que la comisión encargada de elaborar el Plan de Estudios del Máster Universitario en Gestión Administrativa debía tener la siguiente composición: el Decano de la Facultad de Derecho, el Decano de la Facultad de Empresa y Gestión Pública, un profesor del Departamento de Derecho de la Empresa, un profesor del Departamento de Derecho penal, Filosofía del Derecho e Historia del Derecho, un profesor del Departamento de Derecho Privado, un profesor del Departamento de Derecho Público y, como experto externo, el presidente del Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja, pudiendo asistir como invitados otros expertos. La propuesta fue remitida al Vicerrector de Política Académica, que a su vez la remitió al Rector para que procediera al nombramiento de sus miembros.

La Comisión Promotora se reunió en varias sesiones (6 de febrero, 16 de febrero y 28 de abril) para proceder a la elaboración de propuesta de memoria de verificación y la remitió a la Junta de Facultad, que en la sesión que tuvo lugar el 11 de mayo emitió un informe favorable, que se añade a la propuesta de memoria. Al mismo tiempo, la dirección del Centro elaboró una memoria económica, de la que también se informó a la Junta de Facultad. Tanto la propuesta de memoria de verificación como la memoria económica se enviaron al Vicerrectorado de Política Académica, que las elevó al Consejo de Gobierno. Posteriormente la memoria se sometió a información pública y al dictamen de la Comisión de Estudios de Postgrado. Finalmente el Consejo de Gobierno aprobó la propuesta definitiva de memoria de verificación.

Procedimiento de consulta externa

La presidencia del Colegio Oficial de Gestores de Aragón y la Rioja ha formado parte de la Comisión Promotora del Máster y, por lo tanto, ha intervenido directamente tanto en el desarrollo de la propuesta del título como en el diseño del plan de estudios.

Este hecho ha comportado que en todo momento la información trabajada en la Comisión fuera contrastada y consultada paralelamente con el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja.

La Comisión encargada de elaborar la memoria ha sometido a consulta los siguientes puntos relativos al plan de estudios:



- Definición de competencias: La definición de las competencias se ha realizado de forma conjunta con el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja ya que su conocimiento del ejercicio profesional de un Gestor Administrativo nos ha sido de gran ayuda para la definición de las competencias más aplicadas a la práctica profesional.
- Estructura del Plan de estudios: Definición de las materias y carga de créditos de cada una de ellas.
- Descriptores de las asignaturas: En este punto, una visión más práctica y propia de la profesión, como la que ha ofrecido el Colegio Oficial de Gestores, ha sido imprescindible para poder identificar y concretar los contenidos de las asignaturas sin caer en una descripción demasiado teórica de la profesión.

3. COMPETENCIAS

3.1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS (CB)
CB-1. Capacidad de los estudiantes para 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
CB-2. Capacidad de los estudiantes para 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
CB-3. Capacidad de los estudiantes para 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
CB-4. Capacidad de los estudiantes para 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
CB-5. Capacidad de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo
GENERALES (CG)
CG-1. La persona titulada en el Máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.
CG-2. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.
CG-3. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente
CG-4. El titulado en el Máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.
CG-5. El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito.
CG-6. Los titulados en el Máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales y de contribuir a un proyecto común.
3.2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES
CT-1. Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones
CT- 2. Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
CT-3. Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.
3.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE-1. Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
CE-2. Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
CE-3. Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
CE-4. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas
CE-5. Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.
CE-6. 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-7. Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda

en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

Las competencias específicas que constan en el siguiente cuadro son las que fueron aprobadas por el AQU en relación con el Máster de Gestión Administrativa de la UB (proceso de acreditación para la implantación del máster en el curso 2013-2014), y que pueden consultarse en la web de dicho máster de la UB (<http://www.ub.edu/estudis/ca/mastersuniversitaris/gestoria/objectius-i-competencies>) y en el Registro de Universidades, Centros y Títulos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (<https://www.educacion.gob.es/ruct/solicitud/competencias?actual=menu.solicitud.competencias.especificas&tipo=E&cod=43138922013050601>)

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1. Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación

Perfil de ingreso recomendado

Se restringe la admisión exclusivamente a las personas egresadas de los Grados en Derecho, Gestión y Administración Pública, Administración y Dirección de Empresas, así como del resto de los títulos que de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la profesión de gestor administrativo (Decreto 424/1963, de 1 de marzo), tienen reconocido el derecho de acceso a dicha profesión colegiada

Mecanismos de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso

En la página principal WEB de la Universidad se puede acceder a la relación de Másteres oficiales que se imparten cada curso.

En dicha página además de la relación de los másteres oficiales se incluye:

- Los objetivos de un máster y su estructura general
- Las preguntas más frecuentes con respecto a: másteres oficiales, como se accede a un master, preinscripción, matrícula y precios, duración y calendario, relación de los másteres con otras enseñanzas, estudios adaptados al espacio europeo de educación superior

- Acceso y preinscripción

- Matrícula

- Becas y ayudas

- Los teléfonos de contacto y correo electrónico de la Oficina de Información de los másteres.

Por otra parte, cada uno de estos Másteres dispone de su propia página WEB en la que se incluye:

PRESENTACIÓN

Objetivos y competencias

Requisitos de acceso

Preinscripción

Listado de admitidos

PLAN DE ESTUDIOS

Plan de estudios

Reconocimiento de crédito

Trabajo final de master

SOPORTE AL ESTUDIO

Becas y ayudas

Movilidad

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Matrícula

Calendario, horarios y exámenes

Planes docentes, aulas y profesores

Prácticas curriculares

SISTEMA DE CALIDAD

Presentación

Indicadores

Normativas

OPINIONES Y PREGUNTAS

Quejas, reclamaciones y sugerencias

INFORMACIÓN ESPECÍFICA CORRESPONDIENTE AL CENTRO

La Facultad de Derecho y la Facultad de Empresa y Gestión Pública facilitan los mecanismos de orientación y difusión que la Universidad de Zaragoza pone a la disposición de todos los

estudiantes de nuevo ingreso, fomentando, coordinando y gestionando toda oferta del postgrado. Esta información aparece en las páginas webs de ambas facultades. Por otra parte, se organizan sesiones informativas sobre los másteres oficiales, en las que los coordinadores presentan el programa académico y atienden a las dudas que los asistentes puedan formular. Estas sesiones se celebran en el mes de mayo o junio. Asimismo, se atiende de manera personalizada a los estudiantes de las citadas Facultades y al futuro alumnado interesado en esta oferta, en cualquiera de sus variantes.

4.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión

Acceso

Accederán al máster con aplicación de la norma que regula el acceso a los estudios oficiales de máster (artículo 16 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales [modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio]) aquellos estudiantes que dispongan de un título o su equivalente en:

Grado de Derecho
Grado de Gestión y Administración Pública
Grado de Administración y dirección de empresas
Grado de Sociología
Grado de Economía
Grado de Ciencias Políticas y de la Administración
Grado de Relaciones Laborales
Licenciatura de Derecho
Licenciatura de Administración y dirección de empresas
Licenciatura de Sociología
Licenciatura de Economía
Licenciatura de Ciencias Políticas y de la Administración
Diplomatura de Gestión y Administración Pública
Diplomatura de Relaciones Laborales

Admisión

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

- Expediente académico de la titulación de acceso (se ponderará en un 70%).
- Carta de motivación: los candidatos deberán adjuntar a su solicitud un escrito elaborado en el cual se expliquen los motivos por los que se desea acceder al máster (se ponderará en un 5%).
- Currículum Vitae. Los candidatos deberán adjuntar a la solicitud curriculum vitae donde se exponga su trayectoria académica y profesional (se ponderará en un 25%). Se valorarán favorablemente los siguientes aspectos:
 - Experiencia profesional
 - Formación complementaria vinculada a la temática del máster

4.3. Sistemas de apoyo y orientación a los alumnos una vez matriculados

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

4.3.1. PROGRAMA TUTOR EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

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

realizando las siguientes funciones:

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

Los objetivos generales de la tutoría son:

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

4.3.2. CENTRO DE LENGUAS MODERNAS

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

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

Este servicio es fruto de un convenio de colaboración entre la Universidad y el Ayuntamiento de Zaragoza y ofrece asesoría jurídica, psicológica y sexológica. Las asesorías, atendidas por profesionales de la máxima cualificación, están destinadas a jóvenes menores de 30 años. Ofrecen orientación ante los problemas que puedan surgir así como ayuda en la toma de decisiones que pueden ser claves para su futuro.

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

Asesoría Jurídica:

Universidad: juridica@unizar.es

CIPAJ: juridicacipaj@ayto-zaragoza.es

Asesoría de Estudios:

Universidad: estudios@unizar.es

CIPAJ: estudioscipaj@ayto-zaragoza.es

Asesoría Psicológica:

Universidad: psicolo@unizar.es

CIPAJ: psicologicacipaj@ayto-zaragoza.es

Asesoría Sexológica:

Universidad: sexolo@unizar.es

CIPAJ: sexologicacipaj@ayto-zaragoza.es

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

Ubicación: Universidad de Zaragoza

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

Cerbuna, 12 (esquina c/Domingo Miral).

Teléfono: 976 761 356

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

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

Ayuntamiento de Zaragoza-CIPAJ:

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

Teléfono: 976 721 818

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

4.3.4. OFICINA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

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

4.4. Sistemas de transferencia y reconocimiento de créditos

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

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias	
MINIMO	MAXIMO
0	0
Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios	
MINIMO	MAXIMO
0	0
Adjuntar Título Propio	
-	

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional	
MINIMO	MAXIMO
0	0

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO I

Reconocimiento de créditos

Art. 1. Definición.

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

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

Art. 2. Efectos del reconocimiento de créditos.

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

a) Denominación de la enseñanza origen, así como de la correspondiente Universidad.

b) Denominaciones de las materias de la enseñanza origen cuyos créditos son objeto de reconocimiento.

c) Relación de las asignaturas o materias de carácter básico u obligatorio del plan de estudios de la enseñanza de llegada que al estudiante se le computan como superadas por reconocimiento.

d) Relación de asignaturas o materias optativas del plan de estudios de la enseñanza de llegada que se suponen superadas por reconocimiento.

e) Número de créditos restantes, es decir, no computados ni en c) ni en d).

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

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

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

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

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

1. Criterios para el reconocimiento de créditos:

a) El reconocimiento de créditos de formación básica de enseñanzas de una misma rama de conocimiento será automático.

b) El reconocimiento de créditos de formación básica entre enseñanzas de distintas ramas de conocimiento será automático en materias de formación básica si hay correspondencia entre los conocimientos y competencias de ambas. Aquellos créditos de formación básica que no tengan correspondencia en materias de formación básica, serán reconocidos en otras materias.

c) En créditos de formación básica, el reconocimiento podrá hacerse materia a materia si hay coincidencia de ambas siendo la suma total de créditos reconocidos la misma que la de superados en las enseñanzas cursadas. A los efectos de este cómputo, se podrán reconocer créditos procedentes de formación básica en materias obligatorias y, en su caso, optativas en función de los conocimientos y competencias de ambas.

d) El resto de los créditos podrán ser reconocidos teniendo en cuenta la adecuación entre los conocimientos y competencias asociados a las restantes asignaturas cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias.

1. De acuerdo con el art. 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, los estudiantes de Grado podrán obtener hasta un máximo de 6 créditos por reconocimiento académico por su participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación

2. El número de créditos reconocido por estas actividades se minorará del número de créditos optativos exigidos por el correspondiente plan de estudios.

3. Se asignará una equivalencia de 1 crédito por cada 25 horas de actividad del estudiante.

4. El reconocimiento se realizará por el órgano competente del centro en el marco que establezca la Universidad y considerando solo las actividades que se realicen simultáneamente con los estudios universitarios. En el caso en que cursen más de una titulación solo se podrán aplicar a una de ellas.

5. La Universidad podrá programar actividades conducentes a la obtención de créditos de la tipología señalada en el párrafo uno, que deberán ser reconocidos por los órganos competentes de los centros.

6. Las memorias o informes que avalen las solicitudes de reconocimiento de créditos por cualquiera de las actividades incluidas en este artículo deberán hacerse a la conclusión del curso académico a que se refiera la solicitud.

7. Cada actividad de las señaladas en este artículo tendrá una misma equivalencia en créditos en todos los centros universitarios. Se establecerá un procedimiento de recurso ante el vicerrectorado que corresponda para dirimir posibles discrepancias, el cual resolverá atendiendo tanto a la dedicación en horas, que fijará la equivalencia en créditos, como los criterios que hayan sido establecidos por los órganos competentes de la Universidad.

8. El reconocimiento de créditos por actividades universitarias se realizará en los supuestos contemplados en los artículos 8 a 12 de este Reglamento.

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

1. Se entiende por “actividades universitarias culturales” aquellas que se organicen como tales por la Universidad de forma centralizada, sus centros y sus colegios mayores, así como por otras instituciones y que sean recogidas en el marco de un convenio con la Universidad. Por este tipo de actividades y en las enseñanzas de Grado, se podrán reconocer un máximo de 3 créditos, que se limitarán a 2 créditos en el caso de los colegios mayores.

2. Igualmente se reconocerán como créditos de actividades culturales la participación en los cursos de la Universidad de Verano de Teruel, los cursos extraordinarios de la Universidad de Zaragoza y los cursos impartidos por otras universidades de verano con las que se acuerde mediante convenio específico. La Universidad hará públicos en la Guía de Matricula los cursos y seminarios que serán reconocidos cada año.

3. Los órganos de dirección de los centros podrán solicitar a la Universidad el reconocimiento de créditos por la asistencia a determinados cursos y seminarios reconocidos presentando una memoria avalada por los organizadores, en la que se indicará el número de créditos a reconocer.

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

1. Se entiende por “actividades universitarias deportivas” la práctica de actividades deportivas de élite o que representen a la Universidad de Zaragoza en campeonatos internacionales, nacionales, autonómicos e inter-universitarios. Por este tipo de actividades se podrá reconocer un máximo de 2 créditos.

2. Para la obtención de estos créditos será necesaria la realización de una memoria avalada por el Servicio de Actividades Deportivas.

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

1. En las enseñanzas de Grado se reconocerán hasta 6 créditos, con un máximo de 3 por curso, por el ejercicio de actividades de representación en órganos colegiados de la Universidad de Zaragoza y en particular, por las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

a) Actividades de tutorización dentro del sistema establecido en cada centro. Quién lo desee podrá solicitar el reconocimiento de créditos por la labor realizada. La solicitud se acompañará de un informe detallado y favorable del órgano competente del centro que mencione expresamente el número estimado de horas de trabajo que el estudiante ha invertido en su actividad de tutorización, incluyendo todos los aspectos: formación, reuniones con el profesor coordinador de esta actividad, sesiones de tutorías con los alumnos tutorizados, etc.

b) Actividades, de forma continuada, de orientación y difusión (charlas en IES, jornadas de puertas abiertas, etc.), de atención a la discapacidad, de integración social o en programas específicos sobre igualdad de género.

c) Actividades relacionadas con asociaciones que propicien la conexión entre la Universidad y el entorno real.

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

Art. 13. Reconocimiento de créditos por materias transversales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II

Transferencia de créditos

Art. 15. Definición y aplicación.

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

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

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

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

TÍTULO III

Competencia y trámites para el reconocimiento y la transferencia de créditos

Art. 16. Órganos competentes en el reconocimiento de créditos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. Reclamaciones.

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

Art. 19. Anotación en el expediente académico.

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

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

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

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

1. Los estudiantes que hayan comenzado estudios conforme a anteriores sistemas universitarios podrán acceder a las enseñanzas de Grado o de Máster con atribuciones reguladas, previa admisión por la Universidad de Zaragoza conforme a su normativa reguladora y lo previsto en el Real Decreto 1393/2007.

2. En caso de extinción de una titulación por implantación de un nuevo título de Grado o de Máster con atribuciones reguladas, la adaptación del estudiante al plan de estudios de éste último implicará el reconocimiento de créditos superados en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas a las asignaturas cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios de la titulación de Grado o de Máster. Cuando estos no estén explicitados o no puedan deducirse, se tomarán como referencia su número de créditos y sus contenidos.

3. Igualmente, se procederá al reconocimiento de las asignaturas cursadas que tengan carácter transversal.

4. Para facilitar el reconocimiento de créditos, las memorias de verificación de los planes de estudios conducentes a los nuevos títulos de Grado o de Máster con atribuciones reguladas contendrán una tabla de correspondencia de conocimientos y competencias en la que se relacionarán las asignaturas del plan o planes de estudios en extinción con sus equivalentes en los nuevos.

5. En los procesos de adaptación de estudiantes de los actuales planes de estudio a los nuevos planes de los títulos de Grado o de Máster deberá garantizarse que la situación académica de

aquellos no resulte perjudicada.

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

1. La Universidad de Zaragoza, a través de los órganos responsables de las diferentes titulaciones, elaborará un sistema de equivalencias que permita una óptima transición de sus estudiantes en sistemas anteriores a las enseñanzas de Grado y Máster.

2. Quienes no estén en posesión de un título oficial y soliciten el reconocimiento de créditos entregarán en el Centro correspondiente, junto con la solicitud, la documentación que justifique la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas al título del solicitante y los previstos en el plan de estudios de la enseñanza de llegada.

Disposición final

Única. Entrada en vigor y derogación de disposiciones anteriores.

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

4.6. Complementos formativos para Máster

No exige complementos formativos para este Máster

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1. Descripción del Plan de Estudios

Observación: El 5 de junio de 2015 el Consejo de Gestores Administrativos de España aprobó una enmienda al artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, que ha sido elevada a la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas para su tramitación como Real Decreto de modificación del citado Estatuto Profesional, mediante la cual se propone la eliminación de las pruebas de acceso, de tal manera que el Máster sea la única vía de acceder a la profesión. Si esta modificación se aprueba en el curso de la tramitación, el Máster será habilitante.

A. Distribución de los créditos

El plan de estudios del Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Zaragoza presenta una carga académica total de 60 créditos ECTS. Las Prácticas externas son obligatorias (12 ECTS). No se contemplan créditos optativos ni complementos formativos para el acceso (en atención al acceso limitado a titulados universitarios vinculados a la misma rama de conocimiento del Máster).

N	Tipo	ECTS
01	<i>Créditos de formación básica</i>	0
02	<i>Créditos obligatorios</i>	42
03	<i>Créditos optativos</i>	0
04	<i>Créditos prácticas externas</i>	12
05	<i>Créditos trabajo fin de Grado o Máster</i>	6
06	<i>Créditos de complementos formativos</i>	0
		60

B. Materias del Plan de Estudios

El plan de estudios del Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Zaragoza se organiza en seis materias obligatorias y el Trabajo Fin de Máster, también obligatorio por disposición del RD 1393/2007. Las materias no se subdividen en asignaturas ni se agrupan en módulos -en atención a las características de sus contenidos-, adscribiéndose a cada una de esas materias la adquisición de las competencias previstas y sus resultados de aprendizaje.

N	Materias	Tipo	ECTS
01	<i>Derecho Constitucional y Penal</i>	Obligatoria	6
02	<i>Derecho Administrativo y Corporativo</i>	Obligatoria	9
03	<i>Derecho Fiscal</i>	Obligatoria	12
04	<i>Derecho Privado</i>	Obligatoria	9
05	<i>Derecho Laboral</i>	Obligatoria	6
06	<i>Prácticas externas</i>	Obligatoria	12
07	<i>Trabajo Fin de Máster</i>	Trabajo Fin de Máster	6
			60

C. Periodificación de las Materias

El plan de estudios del Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Zaragoza presenta una periodificación absolutamente equilibrada de su carga docente, distribuyéndose el 50% de los créditos en cada uno de los dos semestres que constituyen el curso de su completa implantación. Las *Prácticas externas* se realizan obligatoriamente durante el segundo semestre, al igual que el *Trabajo Fin de Máster*.

PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
N	Materias	ECT	N	Materias	ECT
01	<i>Derecho Constitucional, Comunitario y Penal</i>	6	03	<i>Derecho Fiscal</i>	6



02	<i>Derecho Administrativo y Corporativo</i>	9
03	<i>Derecho Fiscal</i>	6
04	<i>Derecho Privado</i>	9
<i>Total Primer Semestre:</i>		30

05	<i>Derecho Laboral</i>	6
06	<i>Prácticas externas</i>	12
07	<i>Trabajo Fin de Máster</i>	6
<i>Total Segundo Semestre:</i>		30

D. Vinculación de las competencias a las materias

Las competencias básicas (CB), generales (CG), transversales (CT) y específicas (CE) previstas en el Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Zaragoza se vinculan a las materias de su plan de estudios de la forma siguiente:

Competencias	01	02	03	04	05	06	07
CB-1	x		x				x
CB-2	x	x	x	x	x	x	x
CB-3	x	x	x	x	x		
CB-4	x		x	x	x		x
CB-5	x	x	x	x	x	x	
CG-1	x		x		x	x	
CG-2	x	x	x	x	x	x	
CG-3	x		x		x	x	x
CG-4			x		x	x	x
CG-5			x		x	x	
CG-6			x		x	x	
CT-1	x	x	x	x	x	x	
CT-2		x	x		x	x	
CT-3	x	x	x		x	x	x
CE-1		x	x	x		x	
CE-2		x	x			x	
CE-3		x	x	x	x	x	
CE-4	x	x	x	x	x	x	x
CE-5			x	x		x	
CE-6	x	x	x	x	x	x	x
CE-7			x	x	x	x	

E. Procedimiento para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida.

El Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Zaragoza contempla movilidad de estudiantes.

F. Procedimientos de coordinación docente horizontal y vertical del plan de estudios

Los mecanismos de coordinación docente que se han previsto son los siguientes:

- 1) El coordinador del Máster, al que corresponde la gestión ordinaria de los aspectos académicos y organizativos vinculados con el Máster. Así, por ejemplo, se encargará de diseñar los horarios de impartición de las asignaturas y de coordinar las prácticas externas.
- 2) Los coordinadores de cada materia, que se encargarán de reunir a los profesores de forma horizontal, por materias, coordinando los contenidos de las materias, evitando la interferencia y la duplicidad de contenidos, así como la posible ausencia puntual de alguno de ellos. Asimismo, se encargarán de coordinar los trabajos encargados a los alumnos a lo largo del semestre, para que estos puedan desarrollarlo sin aglomeraciones y de la forma más fluida posible.

5.2. Actividades formativas

ACTIVIDADES PRESENCIALES:

a) Clases teóricas

b) Clases prácticas

c) *Prácticas externas*

ACTIVIDADES TUTELADAS:

Trabajo tutelado

ACTIVIDADES AUTÓNOMAS

Trabajo autónomo

5.3. Metodologías docentes

La guía docente de las asignaturas es el instrumento donde se acaban determinando tanto los contenidos como la metodología y los sistemas de evaluación. En este apartado, describimos de forma general, las metodologías docentes que se desarrollan en el Máster, sin perjuicio de que en la guía docente puedan detallarse de forma más concisa dichas metodologías.

- *Clases magistrales: En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.*
- *Clases expositivas: En las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.*
- *Trabajo en grupo: Actividad de aprendizaje que se tiene que hacer mediante la colaboración entre los miembros de un grupo.*
- *Trabajo escrito: Actividad consistente en la presentación de un documento escrito.*
- *Resolución de problemas: En la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.*
- *Ejercicios prácticos: la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.*
- *Estudio de casos: Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).*
- *Prácticas: Permiten aplicar y configurar a nivel práctico, la teoría de un ámbito de conocimiento en un contexto real y concreto.*

5.4. Sistemas de Evaluación

El sistema de evaluación del máster se basa en una evaluación continua en la que el profesorado recoge diferentes evidencias del estudiante para evaluar la consecución final de los objetivos propuestos en las diferentes asignaturas. La guía docente determinará más concretamente los instrumentos de la asignatura y la ponderación de cada uno de ellos en la evaluación final.

Principalmente, los instrumentos de evaluación que se emplearán en el Máster serán:

- 1) Participación activa en clase
- 2) Pruebas escritas:
 - Examen de desarrollo
 - cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas, de distinción verdadero/falso...),
 - pruebas objetivas (respuestas simples, completar la frase...),
 - pruebas de estudio de casos y/o resolución de problemas.
- 3) Trabajos realizados por el estudiante: memorias, recensiones de obras de referencia, comentarios a sentencias...
- 4)
- 5) Presentación y defensa pública del Trabajo de fin de Grado

5.5. Materias

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

DENOMINACIÓN MATERIA 01		
<i>Derecho Constitucional y Penal</i>		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria		6 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
6		
ASIGNATURAS	ECTS	Semestre
Derecho Constitucional	3	1
Gestión y Sistema penal	3	1
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> o Comprender la organización institucional y territorial del Estado. o Conocer los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos y las vías para su ejercicio y defensa. o Identificar y aportar soluciones a los conflictos derivados de la articulación del Derecho nacional. o Explicar los conceptos y las estructuras básicas de los diferentes grupos de delitos sistematizados esencialmente a partir del bien jurídico-penal protegido. o Conocer las reglas de determinación de la pena, con todas las variables que tienen incidencia legal y jurisprudencial. 		
CONTENIDOS		
DERECHO CONSTITUCIONAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado constitucional social. Elementos político-jurídicos esenciales de configuración dogmática y orgánica. 2. Principios constitucionales. Contenido y configuración jurisprudencial. 3. Sistema normativo. Fuentes del Derecho y control de constitucionalidad de las normas. 4. Organización institucional del Estado. Identificación de la Instituciones básicas del Estado: configuración y funciones. 5. Organización territorial del Estado. Principios generales y distribución competencial. 6. Derechos de los ciudadanos. Derechos fundamentales y derechos constitucionales. Garantías de los derechos de los ciudadanos: identificación y vías de ejercicio de las mismas. 7. El Estado constitucional internacionalmente integrado. Instituciones políticas comunitarias. Principios de articulación entre el Derecho Comunitario y el Derecho Constitucional nacional. 		
GESTIÓN Y SISTEMA PENAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los delitos que afectan el patrimonio y a la actividad económica. Delimitación conceptual. Autoría y participación en los delitos patrimoniales. 2. Delitos contra el patrimonio individual. Estafas y defraudaciones: modalidades. Apropiación indebida y administración fraudulenta. Insolvencias punibles 3. Delitos socioeconómicos. Delitos societarios. Delito fiscal. Blanqueo de capitales. 4. Falsedades. Falsedades documentales: falsificación de documentos públicos, oficiales, mercantiles 		

y privados. Delitos de falsedades personales: usurpación del estado civil y funciones públicas. Intrusismo profesional.

5. **Delitos contra la Administración Pública.** Prevaricación, cohecho y tráfico de influencias.
6. **Delitos contra la intimidad.** Violación del secreto profesional. **Delito de descubrimiento y revelación de secretos de la empresa**
7. **Delitos contra la seguridad de los trabajadores.** Contratación de trabajadores y tráfico de trabajadores y personas.

OBSERVACIONES

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

COMPETENCIAS

CB-1. Capacidad de los estudiantes para 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.

CB-2. Capacidad de los estudiantes para 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.

CB-3. Capacidad de los estudiantes para 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.

CB-4. Capacidad de los estudiantes para 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.

CB-5. Capacidad de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

CG-1. La persona titulada en el Máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa

CG-2. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales

CG-3. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente

CT-3. Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

CE-4. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CE-6. 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.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad	horas	% presencialidad
Clases teóricas	40	100
Clases prácticas	20	100
Trabajo autónomo	90	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Clases magistrales
Clases expositivas
Resolución de problemas
Estudio de casos
Ejercicios prácticos
Trabajo escrito

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Examen de desarrollo	35	35
Trabajo escrito: recensión de una obra de referencia	15	15
Participación activa en clase	15	15
Prueba escrita teórico-práctica	35	35

DENOMINACIÓN MATERIA 02	
<i>Derecho Administrativo y Corporativo</i>	
CARÁCTER	CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria	9 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal	
Semestral	
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL	
Semestre 1	Semestre 2
9	0
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	
Español	
ESPECIALIDAD	
NO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> o 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. o 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. o Conocer los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones. o Identificar los supuestos constitutivos de infracción administrativa y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas. o 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. o Diagnosticar los problemas vinculados al planeamiento territorial y urbanístico, evaluar sus efectos y proponer soluciones adecuadas. 	
CONTENIDOS	
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Derecho Administrativo. Fuentes del Derecho Administrativo, con especial consideración del reglamento. 2. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos de validez y presunciones. Eficacia. Ejecución de los actos administrativos. 3. Organización administrativa del Estado. Régimen jurídico de las Comunidades Autónomas. Régimen Jurídico de la Administración Local. Problemática de la organización administrativa, la eficacia, la eficiencia. Las relaciones interadministrativas y las relaciones interorgánicas. El principio de legalidad y sus consecuencias. La discrecionalidad administrativa y su control. Los empleados públicos. 4. El procedimiento administrativo. Principios generales. Sujetos del procedimiento (abstención y recusación; derechos de los administrados, 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). Las notificaciones administrativas. Peculiaridades del procedimiento electrónico. 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. 	
ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE POLICÍA O DE ORDENACIÓN Y SANCIONADORA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad administrativa de policía o de ordenación. La actuación administrativa de limitación o control de las actividades privadas, en especial la autorización. Aspectos relevantes de su tramitación. Actos de los particulares que habilitan para ejercer la libertad de establecimiento y la prestación de 	

servicios en el mercado: comunicaciones previas y declaraciones responsables (consecuencias y cuestiones más relevantes de estas actuaciones). Las entidades colaboradoras de la Administración: ejemplos más característicos. Las potestades y actuaciones administrativas de comprobación e inspección: su proyección práctica.

2. **Potestad sancionadora.** Régimen legal y principios de la potestad sancionadora. Infracciones administrativas. Identificación de los supuestos y valoración de las cuestiones más relevantes en las funciones del gestor administrativo. Los procedimientos sancionadores. Efectividad de las sanciones y control judicial. Casuística.
3. **La actividad de la Administración en el seno de la sociedad de mercado:** contratos, ayudas y subvenciones. Los servicios públicos. Relaciones de la Administración y los particulares en estas actividades. Responsabilidad y garantías.

ÁMBITOS SECTORIALES

1. **Ámbitos sectoriales.** Transporte. Circulación y tráfico. Caza y pesca. Uso de armas. Sanidad y consumo. Sector agrario. Industria. Turismo. Control ambiental de actividades privadas, en especial actividades industriales.
2. **Bienes de la Administración Pública.** Régimen jurídico. Clasificación. Adquisición. Uso (autorizaciones, concesiones y condiciones de uso), gestión, transmisión y cesión. Protección y defensa de los bienes públicos.
3. **Urbanismo.** Marco normativo. Clasificación del suelo: tipología y delimitación. Planeamiento territorial y urbanístico. Gestión urbanística. Intervención en la edificación y uso del suelo y del subsuelo y protección de la legalidad urbanística.
4. **Protección social en materia de vivienda.** Marco normativo. Planes de vivienda estatales. Control de la habitabilidad: cédulas de habitabilidad.

OBSERVACIONES

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

COMPETENCIAS

CB2. 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.

CB3. 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.

CB5. 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.

CG-2. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.

CT1. Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones

CT- 2. Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares

CT-3. Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja

CE-1. Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE2. Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CE3. Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional

CE4. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas

CE6. 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

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad	horas	% presencialidad
Clases prácticas	60	100
Clases teóricas	30	100
Trabajo autónomo	135	0

METODOLOGIAS DOCENTES

Clases magistrales



Clases expositivas		
Resolución de problemas		
Estudio de casos		
Ejercicios prácticos		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Participación activa en clase	30	30
Prueba escrita teórico-práctica	70	70

DENOMINACIÓN MATERIA 03	
<i>Derecho Fiscal</i>	
CARÁCTER	CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria	12 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal	
Semestral	
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL	
Semestre 1	Semestre 2
6	6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	
Español	
ESPECIALIDAD	
NO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar y seleccionar la normativa tributaria aplicable al supuesto planteado y valorar sus consecuencias jurídicas y económicas. ○ Planificar la fiscalidad más adecuada ante un supuesto de hecho concreto. ○ Saber liquidar, en los modelos tributarios correspondientes, los impuestos directos e indirectos e identificar los aspectos relevantes de su gestión. ○ Conocer las especialidades propias de los procedimientos tributarios y formular las alegaciones que correspondan en el marco de cada uno de ellos. ○ 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. ○ Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica. 	
CONTENIDOS	
IMPOSICIÓN DIRECTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Sujeto pasivo. Hecho imponible y rentas exentas. Cuantificación y liquidación del impuesto. Gestión y obligaciones formales. Período impositivo y devengo. 2. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. 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 3. Impuesto sobre Sociedades. 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. 4. Impuesto sobre la Renta de no Residentes. Delimitación del ámbito de aplicación. Función y efectos de los Convenios de Doble Imposición en materia de tributación de no residentes. 5. Impuesto sobre el Patrimonio. 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. 	
IMPOSICIÓN INDIRECTA Y LOCAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Sujeto pasivo. Hecho imponible y exenciones. Cuantificación y liquidación del impuesto. Gestión y obligaciones formales. Comprobación de valores. 2. Impuesto sobre el Valor Añadido. Naturaleza jurídica. Sujeto pasivo. Hecho imponible y exenciones. Cuantificación y liquidación del impuesto. Gestión y obligaciones formales. 	

3. **Imposición local.** Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Tasas e Impuestos locales (sujeto pasivo, hecho imponible y exenciones, cuantificación, liquidación y gestión).

LEY GENERAL TRIBUTARIA Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

1. **Los tributos.** Obligados tributarios, elementos de la obligación tributaria y deuda tributaria.
2. **Formas de extinción de la obligación tributaria.** Especial referencia a la prescripción en materia tributaria (cómputo, efectos e interrupción).
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 en período ejecutivo. 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.

OBSERVACIONES

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

COMPETENCIAS

CB-1. Capacidad de los estudiantes para 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.

CB2 - 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.

CB3 - 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.

CB-4. Capacidad de los estudiantes para 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

CB5 - 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.

CG-1. La persona titulada en el Máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa

CG-2. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales

CG-3. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente

CG-4. El titulado en el Máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CG-5. El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito

CG-6. Los titulados en el Máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales y de contribuir a un proyecto común

CT1.- Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones

CT- 2. Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares

CT-3. Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja		
CE1.- Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas		
CE2.- Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa		
CE3.- Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional		
CE4.- Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas		
CE5.- Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional		
CE6.- 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		
CE7.- Identificar y saber realizar trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
Clases teóricas	80	100
Clases prácticas	40	100
Trabajo autónomo	180	0
METODOLOGIAS DOCENTES		
Clases magistrales		
Clases expositivas		
Trabajo escrito		
Resolución de problemas		
Trabajo en grupo		
Estudio de casos		
Ejercicios prácticos		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Participación activa en clase	30	30
Prueba escrita teórico-práctica	70	70

DENOMINACIÓN MATERIA 04		
<i>Derecho Privado</i>		
CARÁCTER		CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria		9 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal		
Semestral		
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL		
Semestre 1		Semestre 2
9		
ASIGNATURAS	ECTS	SEMESTRE
La dinámica del Derecho civil en el ámbito personal y familiar	3	1
Derecho civil patrimonial	3	1
Empresario individual y social	3	1
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
Español		
ESPECIALIDAD		
NO		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer los elementos definitorios de la adquisición de la personalidad jurídica y los problemas jurídicos derivados de la misma en aras a formular soluciones. ○ Gestionar las relaciones económicas y patrimoniales entre cónyuges y las derivadas de situaciones de crisis matrimonial. ○ Saber aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre particulares. ○ Detectar problemas de nacionalidad y extranjería y formular propuestas de solución. ○ 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. ○ Identificar el contenido, regulación y efectos de los derechos reales. ○ 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. ○ Reconocer y saber gestionar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponde efectuar en la constitución y estructuración empresarial. 		
CONTENIDOS		
LA DINÁMICA DEL DERECHO CIVIL EN EL ÁMBITO PERSONAL Y FAMILIAR		
<ol style="list-style-type: none"> 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 fallecimiento. Efectos. Domicilio. Protección de datos. 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. Vecindad civil. 3. Persona jurídica. Tipología. Adquisición y extinción de la personalidad jurídica: procedimiento y efectos. Inscripción registral. Asociaciones y fundaciones. 4. La heterogeneidad del hecho familiar. Matrimonio y convivencia estable de pareja: régimen jurídico. 5. Relaciones patrimoniales entre cónyuges. Los regímenes económicos matrimoniales: determinación, configuración legal y liquidación. Viudedad foral. 		

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 autoridad familiar y patria potestad: contenido, efectos y extinción. Tutela, curatela e instrumentos públicos de protección.
9. **Registro Civil.** Actos inscribibles, procedimiento de inscripción registral y efectos.

DERECHO CIVIL PATRIMONIAL

1. *Distinción entre derechos reales y derechos de crédito. Derechos subjetivos. Prescripción y caducidad.*
2. **Derechos reales.** Características definitorias, clasificación, constitución y extinción.
3. *Posesión y propiedad. Propiedades especiales. Propiedad intelectual.*
4. *Derechos reales limitados. 4.1 Derechos reales de goce: usufructo, derechos de uso y habitación, derecho de aprovechamiento por turnos y servidumbres. 4.2 Derechos reales de adquisición: opción, tanteo y retracto. 4.3 Derechos reales de garantía: prenda e hipoteca.*
5. *Derecho de obligaciones y contratos. 5.1 La obligación. Sujetos. Objeto. Cumplimiento e incumplimiento. Garantías. Responsabilidad por daños. 5.2 El contrato. Requisitos. Efectos. Ineficacia e invalidez.*
6. *La compraventa, el arrendamiento y la mediación. 6.1 La compraventa. 6.2 El arrendamiento: arrendamientos rústicos y urbanos. Régimen jurídico. Desahucio. Contrato de servicios. 6.3 La mediación.*
7. **Registro de la propiedad.** Su relación con el Catastro. Procedimiento de inscripción y efectos.
8. **La sucesión por causa de muerte.** La herencia y su procedimiento de adquisición. Comunidad hereditaria y partición de herencia. Testamento. Fiducia. Pacto sucesorio. Legítima. Sucesión legal y declaración de herederos ab intestato. Registro de actos de última voluntad y seguros.
9. **Derecho notarial.** Instrumentos públicos: tipología, función y efectos.

EMPRESARIO INDIVIDUAL Y SOCIAL:

1. **Introducción.** La empresa y su tratamiento desde la perspectiva jurídico-mercantil.
2. **Registro Mercantil.** Funciones del Registro Mercantil. Organización del Registro Mercantil. Principios registrales. Sujetos y actos inscribibles. Legalización de libros de comercio. Depósito de cuentas anuales.
3. **Empresario individual.** Del autónomo al comerciante. Régimen jurídico-mercantil del empresario individual. Obligaciones contables y acceso al Registro Mercantil.
4. **Empresario social (1).** Introducción al empresario persona jurídica. Sociedad civil y actividad empresarial: elementos básicos de su régimen legal. Sociedades mercantiles. Tipos. Sociedad colectiva como tipo general básico de las sociedades con objeto mercantil: elementos básicos de su régimen legal.
5. **Empresario social (2).** Las sociedades de capital. La sociedad de responsabilidad limitada: fundación, escritura de constitución y estatutos, régimen de aportaciones, derechos y obligaciones de los socios, órganos, régimen contable, modificaciones estatutarias, disolución, liquidación y extinción, modificaciones estructurales
6. **La insolvencia empresarial y su tratamiento legal.** Situación legal de insolvencia. Soluciones preconcursales y paraconcursales. El concurso de acreedores y sus soluciones.

OBSERVACIONES

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

COMPETENCIAS

CB-1. Capacidad de los estudiantes para 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.
CB2 – 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.
CB3 - 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.
CB4 - 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.
CB5 - 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.
CG-1. La persona titulada en el Máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.
CG-2. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.
CG-3. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente
CG-4. El titulado en el Máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos
CG-6. Los titulados en el Máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales y de contribuir a un proyecto común.
CT-1. Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones
CT- 2. Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares
CT-3. Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.
CE-1.Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas
CE-2.Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa
CE3. Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
CE4. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.
CE5. Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.
CE6. 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.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad	horas	% presencialidad
Clases teóricas	60	100
Clases prácticas	30	100
Trabajo autónomo	135	0

METODOLOGIAS DOCENTES

Clases magistrales
Clases expositivas
Resolución de problemas
Estudio de casos
Ejercicios prácticos

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Participación activa en clase	30	30
Prueba escrita teórico-práctica	70	70

DENOMINACIÓN MATERIA 05	
<i>Derecho laboral</i>	
CARÁCTER	CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria	6 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal	
Semestral	
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL	
Semestre 1	Semestre 2
0	6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	
Español	
ESPECIALIDAD	
NO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reconocer los elementos definitorios de las relaciones laborales y los contratos de trabajo. ○ 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. ○ Conocer el régimen jurídico que afecta a las condiciones de trabajo y analizar los efectos derivados de su modificación. ○ Saber aplicar las técnicas y métodos de resolución de conflictos entre la empresa y los trabajadores. ○ Conocer el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social y sus implicaciones económicas a nivel retributivo. ○ Delimitar y valorar las consecuencias jurídicas y económicas del procedimiento sancionador en el orden social. ○ Saber aplicar las particularidades propias del procedimiento laboral y, en especial, el sistema de recursos del mismo. ○ 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. 	
CONTENIDOS	
RELACIONES LABORALES Y CONTRATOS DE TRABAJO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso en la empresa. Estadios previos a la contratación. Intermediación (Servicios Públicos de Empleo y agencias de colocación). Empresas de Trabajo Temporal. 2. Contratación. El contrato de trabajo. Modalidades contractuales. Relaciones laborales de carácter especial. Derechos y deberes de los trabajadores. Facultades del empresario. Prevención de riesgos laborales. 3. Condiciones de trabajo. Ordenación del tiempo de trabajo. Retribución del trabajador. Movilidad funcional. Movilidad geográfica. Modificación sustancial de condiciones de trabajo. 4. Suspensión y extinción de la relación laboral. Suspensión: supuestos, procedimientos y efectos. Extinción: causas, procedimientos y efectos. 5. El trabajo autónomo. Delimitación legal. Trabajadores autónomos y trabajadores autónomos económicamente dependientes: régimen jurídico diferenciado. 6. Relaciones colectivas de trabajo. El ejercicio de la libertad sindical. La representación de los trabajadores en la empresa: doble cauce. Sindicatos y asociaciones empresariales. 	
SEGURIDAD SOCIAL. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y JUDICIAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema público de Seguridad Social. Nivel contributivo, nivel asistencial y nivel complementario. Estructura: régimen general y regímenes especiales. Gestión. 2. Actos de encuadramiento. Afiliación, altas y bajas: procedimiento y efectos. 3. Financiación de la Seguridad Social. Cotización y recaudación. La financiación de las prestaciones no contributivas. 4. Contingencias protegidas. Contingencias comunes y contingencias profesionales: diferenciación. El 	

- accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Responsabilidad en orden a las prestaciones.
5. Prestaciones. Régimen jurídico de las prestaciones. Enumeración y análisis de cada una de ellas.
 6. Procedimiento sancionador. Infracciones y sanciones en el orden social. Procedimiento de imposición de sanciones.

OBSERVACIONES

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

COMPETENCIAS

CB2 - 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

CB3 - 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

CB4 - 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.

CB5 - 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

CG-1. La persona titulada en el Máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa

CG-2. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.

CG-3. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente

CG-4. El titulado en el Máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos

CG-5. El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito.

CG-6. Los titulados en el Máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales y de contribuir a un proyecto común

CT-1. Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones

CT- 2. Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares

CT-3. Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

CE3. Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.

CE4. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas

CE6. 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

CE7. Identificar y saber realizar trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad	horas	% presencialidad
Clases teóricas	40	100
Clases prácticas	20	100
Trabajo autónomo	90	0

METODOLOGIAS DOCENTES

Clases magistrales
Clases expositivas
Trabajo escrito
Resolución de problemas
Estudio de casos

SISTEMAS DE EVALUACIÓN	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Participación activa en clase	30	30
Prueba escrita teórico-práctica	70	70

DENOMINACIÓN MATERIA 06	
<i>Prácticas externas</i>	
CARÁCTER	CRÉDITOS DE LA MATERIA
Prácticas externas	12 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal	
Semestral	
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL	
Semestre 1	Semestre 2
0	12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	
Español	
ESPECIALIDAD	
NO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia impositiva. ○ Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia laboral. ○ Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en el ámbito de las licencias, permisos y concesiones administrativas. ○ Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica. ○ Saber efectuar un análisis y valoración de la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales. ○ Reconocer los elementos definitorios de las situaciones que motivan la disolución de una empresa y evaluar sus efectos. ○ Analizar las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal empresarial. 	
CONTENIDOS	
<p>Participación, como mínimo, en la gestión de expedientes relacionados con los ámbitos que se relacionan a continuación, así como de cualquier otro ámbito que pueda ser de interés para la profesión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativo: gestión de un expediente de matriculación de vehículos. 2. Civil: gestión de un expediente de extranjería 3. Mercantil: tramitación de una inscripción ante el Registro Mercantil. 4. Laboral: gestión de un expediente de alta / baja en la Seguridad Social. 5. Fiscal: gestión de un expediente tributario. 	
OBSERVACIONES	
<p>Los contenidos de esta materia han sido informados favorablemente por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja a efectos de acreditar su adecuación con los contenidos y el nivel MECES 3 exigidos por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas para la obtención del Título Oficial de Gestor Administrativo y han tomado como referente los contenidos correspondientes del Máster Universitario en Gestión Administrativa de la Universidad de Barcelona. (RUCT:4313892).</p>	
COMPETENCIAS	
<p>CB2 - 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>CB5 - 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>	
<p>CG-1. La persona titulada en el Máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.</p>	
<p>CG-2. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales</p>	
<p>CG-3. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente</p>	
<p>CG-4. El titulado en el Máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.</p>	
<p>CG-5. El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito.</p>	
<p>CG-6. Los titulados en el Máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales y de contribuir a un proyecto común</p>	

CT-1. Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones		
CT- 2. Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios.		
CT-3. Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.		
CE-1.Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con		
CE-1.Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas		
CE2.- Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa		
CE-3.Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional		
CE-4.Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas		
CE-5.Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional		
CE6.- 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-7.Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Actividad	horas	% presencialidad
Prácticas externas	300	100
METODOLOGIAS DOCENTES		
Prácticas externas		
SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Cumplimiento del programa de comunicaciones y entrevistas programadas con el tutor académico	20	20
Informe emitido por el tutor externo	40	40
Memoria final de las prácticas.	40	40



DENOMINACIÓN MATERIA 07	
<i>Trabajo Fin de Máster</i>	
CARÁCTER	CRÉDITOS DE LA MATERIA
Obligatoria	6 créditos
DESPLIEGUE TEMPORAL - Unidad temporal	
Semestral	
CRÉDITOS DE LA MATERIA EN CADA UNIDAD TEMPORAL	
Semestre 1	Semestre 2
0	6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE	
Español	
ESPECIALIDAD	
NO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> - Justificación, diseño y planificación de un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de una investigación de carácter científico e innovador. - Resolución correcta y convincente de cada una de las etapas fundamentales en el desarrollo del trabajo (seleccionar las fuentes de información; integrar el conocimiento para construir el marco teórico; recoger, interpretar y analizar los datos obtenidos; expresarse correctamente por escrito, utilizando debidamente el lenguaje técnico o científico) - Presentación correcta y estructurada del trabajo y defensa ante una audiencia experta. - Reflexión crítica, constructiva y evaluadora respecto de todos los informes de progreso, de las matrices de autoevaluación y de las matrices de evaluación de la defensa oral 	
CONTENIDOS	
<p>El Trabajo de Fin de Máster consiste en la presentación de una Memoria sobre un trabajo académico, que podrá consistir en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio analítico y monográfico. Desarrollo de un estudio analítico sobre alguna temática de interés en el ámbito de la Gestión Administrativa. Ejemplos de esta modalidad podrían ser: Modalidades contractuales: contenido y efectos, Evolución legislativa y jurisprudencial sobre algún tema en concreto... ▪ Estudio analítico comparativo. Desarrollo de un estudio cuyo objetivo principal es la comparación entre dos aspectos de interés para la profesión. Ejemplos: Sucesiones y donaciones en las distintas Comunidades Autónomas, Constitución de empresas en diferentes países, Régimen jurídico de las autorizaciones administrativas en las distintas Comunidades Autónomas, etc.... ▪ Proyecto transversal aplicado. Desarrollo de un proyecto aplicado a la práctica profesional como puede ser la creación de una empresa, el asesoramiento a una problemática concreta, la creación de una gestoría administrativa, etc. ▪ Estudios y análisis corporativos. Desarrollo de trabajos sobre aspectos directamente relacionados con la profesión de Gestor Administrativo o bien de interés para la profesión como puede ser el estudio de los derechos y deberes derivados de la profesión. 	
Procedimiento en el desarrollo del TFM:	
<p>1.- Tutor académico: El Trabajo de Fin de Máster estará tutorizado por un profesor. El tutor académico orientará al estudiante en la definición del proyecto. Tendrá que aprobar el proyecto, hacer el seguimiento de su desarrollo y evaluarlo.</p> <p>2.- Definición y aprobación del proyecto: Los estudiantes se dirigirán al tutor académico para proponerle un proyecto de trabajo final de Máster o bien podrán aceptar realizar un proyecto sugerido por el tutor. La propuesta tendrá que contener los puntos siguientes:</p>	

- a) Título del proyecto.
- b) Autor de la propuesta.
- c) Tutor académico o profesor de la materia o ámbito de interés, que asuma la dirección.
- d) Justificación y objetivos del proyecto.
- e) Metodología.

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

3.1. El proyecto finalizado se tendrá que entregar al tutor académico dentro del plazo que se establezca. El tutor académico tendrá que autorizar expresamente su exposición y defensa.

3.2. La exposición y defensa se hará en acto público, ante una comisión formada por tres miembros doctores, salvo que lo autorice la Comisión de Estudios de Posgrado de la Universidad. En cualquier caso, el presidente del Tribunal deberá ser doctor. Los miembros de la comisión serán nombrados por el Decano o Director, siendo al menos uno de ellos profesor con vinculación permanente a la Universidad de Zaragoza

3.3. La memoria de los trabajos de fin de grado y fin de máster, cuyo tamaño y anexos serán precisados por la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación, deberá depositarse por parte del estudiante, mediante los medios electrónicos vigentes en los plazos establecidos a tal efecto por cada uno de los Centros.

3.4. Los trabajos de fin de grado y de fin de máster podrán pasar a formar parte del corpus bibliográfico de la Universidad de Zaragoza, en el repositorio institucional de acceso abierto, como resultado de la producción académica de sus estudiantes, siempre y cuando el tanto el estudiante como el director (o en su caso el ponente) den su conformidad. A tales efectos, se habilitará un procedimiento para su depósito electrónico en el repositorio de documentos de la Universidad de Zaragoza (ZAGUAN).

OBSERVACIONES

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

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

COMPETENCIAS

CB1 - 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

CB2 - 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.

CB4 - 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

CG-3. La persona titulada en el Máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente

CT-3. Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

CE3. Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.

CE4. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CE6. 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

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad	horas	% presencialidad
Trabajo tutelado	25	10
Trabajo autónomo	125	0

METODOLOGIAS DOCENTES

Búsqueda de información
Tutorías de seguimiento
Elaboración de proyectos

SISTEMAS DE EVALUACIÓN	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Memoria escrita del TFM	60	60



Defensa oral de la memoria escrita del TFM	40	40
--	----	----

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1. PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS Y DISPONIBLES PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE ESTUDIOS.

6.1.1. Personal académico disponible

El personal académico del que se dispone está formado por el profesorado de la Universidad de Zaragoza que tenga el grado de doctor o pertenezca a la categoría de profesor asociado, asignado principalmente a las siguientes áreas: Derecho Constitucional, Derecho penal, Derecho administrativo, Derecho Financiero y Tributario, Derecho Civil, Derecho mercantil y Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Todos los profesores tienen reconocidos entre 1 y 6 tramos de investigación.

A continuación se incluye una relación de estos profesores:

Área de conocimiento	Vinculación	Cuerpo	Dedicación	Titulación	Quinquenios
Área Decho. Financiero y Tribu.	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Laboral	PCOL	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0
Área Derecho Administrativo	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	8
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	7
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	7
	Funcionario	CU	Tiempo p. 3 horas	Doctor en Derecho	0
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	2
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	3

	Laboral	PCOD	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0
Área Derecho Civil	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	8
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	5
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	7
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	5
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	2
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	5
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	3
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	3
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	3
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	5
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
		Laboral	PCOD	Tiempo completo	Doctor en Derecho
	Laboral	PCOD	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0
	Laboral	PCOL	Tiempo completo	Lic. en Derecho	0
Área Derecho Constitucional	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	7
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	7
	Laboral	PCOD	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0
	Laboral	PCOD	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0
	Laboral	PCOD	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0

Área Derecho Mercantil	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	5
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	5
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	8
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	5
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Laboral	PCOD	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0
Área Derecho Penal	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	6
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	3
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	2
	Laboral	PCOD	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0
	Laboral	PCOD	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0
Área Derecho Trabajo y la Seguridad Social	Funcionario	CU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	6
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	5
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	4
	Funcionario	TU	Tiempo completo	Doctor en Derecho	6
	Laboral	PCOD	Tiempo completo	Doctor en Derecho	0

La distribución del profesorado por Áreas es la siguiente:

Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Catedráticos	17,6	100	15
Titulares	43,5	100	40
Contratados Doctores	12	100	15
Asociados	16,4	1	20
Ayudantes Doctores	8,2	100	7
Colaboradores Doctores	2,3	100	3

Los profesores finalmente designados serán aquellos cuya experiencia investigadora o profesional esté relacionada con la temática del Máster, para valorar así su adecuación a la docencia especializada.

Asimismo, el Máster en Gestión Administrativa contará con la colaboración no remunerada de profesores externos para la impartición de parte de la docencia más práctica y aplicada a la profesión de Gestor Administrativo. En este sentido, se contará con la colaboración de gestores administrativos que estén en ejercicio y que puedan demostrar un mínimo de cinco años de experiencia laboral en el sector, y también con la participación de otros profesionales de otros ámbitos laborales relacionados con la gestión administrativa como podrían ser: notarios, registradores, inspectores, magistrados, etc....

6.1.2. Justificación de la adecuación de los recursos humanos disponibles, previsión de profesorado y otros recursos humanos necesarios

La Universidad de Zaragoza, como institución pública que se rige por presupuestos públicos, aprueba y gestiona sus recursos de acuerdo con los principios legalmente aplicables. Al respecto, la Resolución de 30 de noviembre de 2011, del Rector de la Universidad de Zaragoza, aprobó un Texto Refundido de las directrices para el establecimiento y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Zaragoza.

En este marco general, se enmarcan las políticas de rigurosidad presupuestaria entre las que cabe destacar la relativa a los recursos humanos destinados a la formación. Así pues, las propuestas de titulación que se presentan disponen ya de los recursos humanos adecuados para su impartición, tanto desde el punto de vista de profesorado, como desde el de personal de administración y servicios. Es importante destacar también que la propuesta de este título de Máster fue aprobada por la Dirección General de Universidades de la DGA.

En el supuesto de que fuera necesario un incremento de personal docente, esa petición debería seguir el circuito establecido desde el departamento afectado y, en cualquier caso, serían de aplicación todas las previsiones económicas y procedimentales establecidas en el marco del presupuesto aprobado.

En cuanto al personal de administración y servicios, todos los centros de la Universidad de Zaragoza disponen de una plantilla suficiente como para hacer frente a nuevas propuestas formativas.

6.1.3. Mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad

La Universidad de Zaragoza, tal como se recoge en sus Estatutos (Capítulo I, Art. 3): “h) facilitará la integración en la comunidad universitaria de las personas con discapacidades; i) asegurará el pleno respeto a los principios de libertad, igualdad y no discriminación, y fomentará valores como la paz, la tolerancia y la convivencia entre grupos y personas, así como la integración social”.

Estos principios, ya contemplados en normativas de rango superior (artículos 9.2, 10, 14 y 49 de la Constitución española; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; Ley 7/2007 de 12 de Abril, del Estatuto básico del Empleado Público; Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE 13/04/2007), son de aplicación efectiva en los procesos de contratación del profesorado y del personal de apoyo, existiendo en la Universidad de Zaragoza órganos que velan por su cumplimiento y atienden las reclamaciones al respecto (Comisión de Garantías, Comisiones de Contratación, Tribunales de Selección, Defensor Universitario).

A. Medidas para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres

En relación con los mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombre y mujeres, en la Universidad de Zaragoza se ha creado el Observatorio de igualdad de género, dependiendo del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Comunicación, que tiene como objetivo prioritario la promoción de la igualdad de oportunidades de todas las personas que forman la comunidad universitaria. Su función es garantizar la igualdad real, fundamentalmente en los distintos ámbitos que competen a la Universidad.

Entre otras, tiene la tarea de garantizar la promoción equitativa de mujeres y hombres en las carreras profesionales tanto de personal docente e investigador como de personal de administración y servicios. Así mismo, tiene encomendada la tarea de elaborar un plan de igualdad de oportunidades específico para la Universidad de Zaragoza.

B. Medidas para asegurar la no discriminación acceso al empleo público de personas con discapacidad

El artículo 59.1 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que las Administraciones en sus ofertas de empleo público, reservarán un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.

En cumplimiento de esta norma, el Pacto del Personal Funcionario de la UZ en su artículo 25.2 establece la reserva de un 5% en los procesos de selección del Personal de Administración y Servicios. Para el PDI no hay normativas equivalentes, pero los órganos encargados de la selección velan por el cumplimiento de los principios de igualdad y accesibilidad, que en algunos casos se van incluyendo ya explícitamente en las disposiciones normativas al respecto.

Asimismo, el artículo 59.2 de dicho Estatuto Básico del Empleado Público establece que cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo. A este respecto, la Universidad de Zaragoza tiene establecido un procedimiento a través de su Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, para que los Órganos de Selección realicen tanto las adaptaciones como los ajustes que se estimen necesarios. Además, se faculta a dichos Órganos para que puedan recabar informes y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma.

6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES

6.2.1. Otro personal académico no contemplado en el apartado anterior

No existe otro personal académico distinto al referido en el apartado anterior.

6.2.2. Recursos humanos especializados de apoyo a la docencia

Los Estatutos de la Universidad de Zaragoza señalan que la formación del profesorado universitario para el ejercicio académico se desarrolla a través del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE).

6.2.3. Personal de administración y servicios dedicado al Máster

El personal de administración y servicios dedicado al Máster es el adscrito en la actualidad a la Facultad de Derecho de Zaragoza.:

PUESTO	GRUPO	TITULACIÓN	NUMERO DE EFECTIVOS	VINCULACIÓN Permanente/Temporal
Administrador/a	A1 A2	Lcdo/Diplomado	1	Permanente
Director/a Biblioteca	A1 A2	Lcdo/ Diplomado	1	Permanente
Bibliotecario	A1 A2	Lcdo/Diplomado	3	Permanente
Jefes/as Negociado Departamentos	C1	Bachiller Superior o equivalente	3	Permanente
Jefes/as Negociado Secretaría	C1	Bachiller Superior o equivalente	2	Permanente
Técnico/a Relaciones Internacionales	C1	Bachiller Superior o equivalente	1	Permanente
Secretaría Decanato	C1	Bachiller Superior o equivalente	1	Permanente
Encargado/a de Conserjería	C1	Bachiller Superior o equivalente	2	Permanente
Puesto básico Administración	C1,C2	Bachiller /EGB o equivalente	10	Permanente/ Temporal
Puesto básico de Servicios	C1, C2	Bachiller/EGB o equivalente	6	Permanente/Temporal
Oficial de Impresión y Edición	C1, C2	Bachiller S/EGB o equivalente	3	Permanente/Temporal
Puesto básico Biblioteca	C1, C2	Bachiller S/EGB o equivalente	6	Permanente/Temporal
Técnico Especialista en Informática	C1	Bachiller Superior	1	Adscrito al Centro Permanente

6.2.4. Mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad

La Universidad de Zaragoza, tal como se recoge en sus Estatutos (Capítulo I, Art. 3): “h) facilitará la integración en la comunidad universitaria de las personas con discapacidades; i) asegurará el pleno respeto a los principios de libertad, igualdad y no discriminación, y fomentará valores como la paz, la tolerancia y la convivencia entre grupos y personas, así como la integración social”.

Estos principios, ya contemplados en normativas de rango superior (artículos 9.2, 10, 14 y 49 de la Constitución española; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; Ley 7/2007 de 12 de Abril, del Estatuto básico del Empleado Público; Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE 13/04/2007), son de aplicación efectiva en los procesos de contratación del profesorado y del personal de apoyo, existiendo en la Universidad de Zaragoza órganos que velan por su cumplimiento y atienden las reclamaciones al respecto (Comisión de Garantías, Comisiones de Contratación, Tribunales de Selección, Defensor Universitario).

A. Medidas para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres

En relación con los mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombre y mujeres, en la Universidad de Zaragoza se ha creado el Observatorio de igualdad de género, dependiendo del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Comunicación, que tiene como objetivo prioritario la promoción de la igualdad de oportunidades de todas las personas que forman la comunidad universitaria. Su función es garantizar la igualdad real, fundamentalmente en los distintos ámbitos que competen a la Universidad.

Entre otras, tiene la tarea de garantizar la promoción equitativa de mujeres y hombres en las carreras profesionales tanto de personal docente e investigador como de personal de administración y servicios. Así mismo, tiene encomendada la tarea de elaborar un plan de igualdad de oportunidades específico para la Universidad de Zaragoza.

B. Medidas para asegurar la no discriminación acceso al empleo público de personas con discapacidad

El artículo 59.1 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que las Administraciones en sus ofertas de empleo público, reservarán un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.

En cumplimiento de esta norma, el Pacto del Personal Funcionario de la UZ en su artículo 25.2 establece la reserva de un 5% en los procesos de selección del Personal de Administración y Servicios. Para el PDI no hay normativas equivalentes, pero los órganos encargados de la selección velan por el cumplimiento de los principios de igualdad y accesibilidad, que en algunos casos se van incluyendo ya explícitamente en las disposiciones normativas al respecto.

Asimismo, el artículo 59.2 de dicho Estatuto Básico del Empleado Público establece que cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo. A este respecto, la Universidad de Zaragoza tiene establecido un procedimiento a través de su Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, para que los Órganos de Selección realicen tanto las adaptaciones como los ajustes que se estimen necesarios. Además, se faculta a dichos Órganos para que puedan recabar informes y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma.

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

7.1 JUSTIFICACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES Y SERVICIOS DISPONIBLES

A. Número de aulas y equipamientos especiales

Todas las Aulas de que dispone la Facultad de Derecho de la Universidad de Zaragoza son adecuadas para la impartición del Máster. Todas ellas están provistas de ordenador PC, equipo de megafonía, videoprojector y disponen de conexión a internet a través de wi-fi.

aulas	asientos
Aulas 1	187
Aula 2	99
Aula 3	118
Aula 10	347
Aula 11	332
Aula 12	346
Aula 13	182
Aula 14	205
Aula 15	194
Aula 16	228
Aula 17	180
Aula 18	198
Aula 19	174
Aula 20	192

B. Número de plazas de bibliotecas específicas

Los estudiantes del Máster, tendrán a su disposición la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Zaragoza, y en particular los fondos de la Biblioteca de la Facultad de Derecho.

El total de libros registrados supera los 154.000. A partir de 1995 se automatizaron todos los procesos técnicos de la biblioteca, de manera que todas las obras adquiridas a partir de esa fecha, así como una buena parte de las ingresadas con anterioridad, cuentan con registro bibliográfico en el catálogo informatizado ("Roble"). Este catálogo proporciona información sobre los libros y revistas de todas las bibliotecas de la Universidad, no sólo de los que se encuentran en la biblioteca de la Facultad de Derecho. Se puede consultar en la dirección <http://roble.unizar.es>.

En total, los depósitos y salas de la biblioteca albergan unos 60.000 libros, 3746 revistas (209 en curso y 3537 cerradas) y pequeñas colecciones de discos ópticos (CD-ROM y DVD), vídeos y microformas.

La Biblioteca se encuentra en la planta superior del edificio central de la Facultad y sus principales zonas son las siguientes:

- a) *Vestíbulo y zona de catálogos*: existen dos puertas de acceso -una de entrada y otra de salida-, debidamente señalizadas.
- b) En un ángulo del vestíbulo se halla el *mostrador de préstamo y de información*. Enfrente, los terminales para la consulta del catálogo informatizado. Los catálogos de fichas son sólo útiles para localizar libros adquiridos antes de 1995 que no tienen aún registro en el catálogo "Roble".
- c) Se encuentra también en esta zona una *fotocopiadora* de monedas para uso de los estudiantes y del público en general.
- d) *Sala de lectura*: cuenta con 228 plazas y con las colecciones de manuales, de repertorios y códigos y de formularios, todas ellas en libre acceso.
- e) *Hemeroteca*: alberga los años más recientes de las publicaciones periódicas, ordenadas alfabéticamente. El acceso a las colecciones es libre, pero el uso de la Hemeroteca está reservado, exclusivamente, para la consulta de este tipo de publicaciones. Cuenta con 16 puestos de lectura.
- f) *Depósitos*: aquí se encuentra el fondo antiguo y anticuado de la biblioteca, el resto de la colección de publicaciones periódicas, así como las colecciones de monografías procedentes de las áreas. Su acceso está permitido únicamente al personal docente e investigador; el resto de los usuarios debe cumplimentar una solicitud en el mostrador de préstamo si desean consultar cualquiera de los fondos depositados en esta zona.
- g) *Sala de usuarios*: se encuentra a un lado del vestíbulo y cuenta con 8 ordenadores para la consulta de las bases de datos jurídicas y del catálogo, y para el acceso a otros recursos y fuentes de información en soporte informático.

La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- a) *Lectura en sala*: por ser la Biblioteca de la Facultad una biblioteca pública, puede hacer uso de este servicio cualquier persona, sea miembro o no de la comunidad universitaria. Los libros y los repertorios que se encuentran en la sala de lectura están en libre acceso, por lo que no se precisa cumplir con ningún trámite para su consulta.
- b) *Préstamo*: este servicio se gestiona de forma automatizada. Para hacer uso del mismo hay que presentar el carné de la Universidad. Por lo tanto, el préstamo está restringido a los miembros de la comunidad universitaria, si bien algunos usuarios "externos" pueden también hacer uso de este servicio solicitando un carné de préstamo en la Biblioteca General Universitaria. Los estudiantes pueden tener en préstamo hasta 6 libros, de la Biblioteca de Derecho o del conjunto de las bibliotecas universitarias. Existen varias condiciones o plazos de préstamo posibles. En el catálogo informatizado se proporciona, junto con los datos bibliográficos, la información sobre el plazo de préstamo propio de cada obra. El préstamo más corriente, el "largo", permite mantener los libros durante 10 días. Es posible reservar libros que se encuentran prestados a otro usuario en un momento dado, a fin de asegurarse su disponibilidad en el momento en que se produce la devolución. También se pueden hacer renovaciones para prorrogar el plazo de los préstamos. Renovaciones y reservas pueden ser efectuadas por los propios usuarios a través del catálogo.
- c) *Información bibliográfica y referencia*: entre las funciones del personal de la biblioteca se encuentran la atención de cualquier consulta relativa a la utilización de los distintos servicios y la orientación en las búsquedas bibliográficas. La biblioteca ha elaborado varias guías con el objetivo de facilitar el uso de la misma y de sus colecciones. Entre ellas, la "Guía de la Biblioteca de la Facultad de Derecho" contiene información general y descriptiva de las distintas zonas y colecciones de la biblioteca.
- d) *Servicio de obtención de documentos*: a través del préstamo interbibliotecario o de la solicitud de fotocopias a otros centros españoles o extranjeros. Las tarifas que se aplican son las aprobadas por la Vicegerencia de Asuntos Económicos de la Universidad (Precios públicos de la Universidad de Zaragoza) y coinciden con los precios acordados por REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias).
- e)

La Biblioteca de la Facultad cuenta con una página propia integrada en la web de la Biblioteca Universitaria (<http://biblioteca.unizar.es/derecho>).a través de la cual, se puede obtener información sobre servicios y horarios, etc.; consultar las guías informativas y de referencia; buscar en el fichero bibliográfico de las monografías depositadas por las áreas; acceder a un directorio de recursos jurídicos en de Internet, etc.

A través de la web de la Biblioteca Universitaria o del catálogo “Roble” se puede acceder también a algunas de las bases de datos más importantes del ámbito jurídico: Westlaw (Aranzadi), Tirant on line o Base de datos de Doctrina de La Ley.

C. Redes de telecomunicaciones

Todas las aulas de la Facultad de Derecho disponen de conexión a internet a través de wi-fi.

Por otra parte, la Universidad de Zaragoza prestará al Máster su Campus Virtual, denominado Anillo Digital Docente <http://add.unizar.es/>

La dinámica de este Campus Virtual se desarrolla a través de aulas virtuales, donde se posibilita la publicación de materiales docentes, el trabajo colaborativo de alumnos y profesores, la comunicación por listas de distribución, foros, chats, etc., la evaluación continuada, la calificación por parte de los profesores, y el control de estas actividades a través de sesiones autenticadas.

El Campus Virtual utiliza como núcleo la aplicación de software libre Moodle, adaptada para comunicarse con los otros sistemas de la UZ (matrícula, plan de ordenación académica y web), alrededor de la cual se construyen las herramientas necesarias para dar satisfacción a las inquietudes de la innovación docente.

D. Otros servicios que proporciona el centro

▪Web de la Facultad de Derecho: Hoy por hoy, es una herramienta de trabajo indispensable para la información del alumnado de la Facultad de Derecho. En ella se facilitan horarios y fechas de matrículas, permanencias de profesores y horarios de clases. También eventos de la Facultad de Derecho. Su gestión se realiza en la misma Facultad.

▪Aulario de Informática

▪Asociaciones de Estudiantes. La Facultad de Derecho proporciona espacios adaptados a las numerosas asociaciones de estudiantes que obtienen representación en la Junta de Facultad y las distintas comisiones para la realización de sus actividades estudiantiles.

▪Servicio de Fotocopias. La Facultad de Derecho proporciona al alumnado un servicio personalizado de fotocopias para sus tareas estudiantiles. Las impresiones son en documentos informatizados y con impresión digital, todo ello a precios universitarios.

▪Bar y Restaurante. Se facilita para el descanso y comida un espacio ubicado en el sótano. Se sirven bocadillos y menú del día.

7.2 ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

La Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad se basa y pone de relieve los conceptos de no discriminación, acción positiva y accesibilidad universal. La ley prevé, además, la regulación de los efectos de la lengua de signos, el reforzamiento del diálogo social con las asociaciones representativas de las personas con discapacidad mediante su inclusión en el Real Patronato y la creación del Consejo Nacional de la Discapacidad, y el establecimiento de un calendario de accesibilidad por ley para todos los entornos, productos y servicios nuevos o ya existentes. Establece, la obligación gradual y progresiva de que todos los entornos, productos y servicios deben ser abiertos, accesibles y practicables para todas las personas y dispone plazos y calendarios para realización de las adaptaciones necesarias.

Respecto a los productos y servicios de la Sociedad de la Información la Ley establece en su disposición final séptima, las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

Y favoreciendo la formación en diseño para todos la disposición final décima se refiere al currículo formativo sobre accesibilidad universal y formación de profesionales que el Gobierno, debe desarrollar en «diseño para todos», en todos los programas educativos, incluidos los universitarios, para la formación de profesionales en los campos del diseño y la construcción del

entorno físico, la edificación, las infraestructuras y obras públicas, el transporte, las comunicaciones y telecomunicaciones y los servicios de la sociedad de la información.

La Universidad de Zaragoza ha sido sensible a los aspectos relacionados con la igualdad de oportunidades desde siempre, tomando como un objetivo prioritario desde finales de los años 80, convertir los edificios universitarios, y su entorno de ingreso en accesibles mediante la eliminación de barreras arquitectónicas.

En este sentido, se suscribieron tres convenios con el INSERSO en el que participó la Fundación ONCE que desarrollaban programas de eliminación de barreras arquitectónicas. De esta forma, en 1998 podíamos afirmar que la Universidad de

Zaragoza no presentaba deficiencias reseñables en la accesibilidad física de sus construcciones.

Se han recibido muestras de reconocimiento de esta labor en numerosas ocasiones y, por citar un ejemplo de distinción, en el año 2004, la Universidad de Zaragoza obtuvo el Premio anual de accesibilidad en “Adecuación y urbanización de espacios públicos” que otorga anualmente la Asociación de Disminuidos Físicos de Aragón y el Colegio de Arquitectos.

En los convenios reseñados, existían epígrafes específicos de acomodo de mobiliario y medios en servicios de atención, en el transporte y en teleenseñanza.

La Universidad de Zaragoza ha dado recientemente un paso más en esta dirección suscribiendo un nuevo convenio en 2004 para la elaboración de un Plan de accesibilidad sensorial para la Universidad de Zaragoza que se tuvo disponible en 2005 y que se acompaña como referencia básica en los nuevos encargos de proyectos de las construcciones. El Plan fue elaborado por la empresa Vía Libre- FUNDOSA dentro del convenio suscrito por el IMSERSO, Fundación ONCE y la Universidad. Contempla el estudio, análisis de situación y planteamiento de mejoras en cuatro ámbitos de actuación: edificios, espacios públicos, transporte y sitio web.

Por lo tanto, cabe resaltar que las infraestructuras universitarias presentes y futuras tienen entre sus normas de diseño las consideraciones que prescribe la mencionada Ley 51/2003.

Junto con el cumplimiento de la reseñada Ley, se tiene en cuenta el resto de la normativa estatal, autonómica y local vigente en materia de accesibilidad.

7.3. MECANISMOS PARA REALIZAR O GARANTIZAR LA REVISIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES Y SERVICIOS DISPONIBLES EN LA UNIVERSIDAD Y SU ACTUALIZACIÓN

Los mecanismos para realizar o garantizar la revisión y el mantenimiento de los materiales y servicios en la universidad, así como los mecanismos para su actualización son los propios de la Universidad de Zaragoza. La Universidad de Zaragoza dispone de un servicio centralizado de mantenimiento cuyo objetivo es mantener en perfecto estado las instalaciones y servicios existentes en cada uno de los Centros Universitarios.

Este servicio se presta por tres vías fundamentales:

- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimiento Correctivo
- Mantenimiento Técnico-Legal

Para garantizar la adecuada atención en cada uno de los Centros, se ha creado una estructura de Campus que permite una respuesta más rápida y personalizada.

El equipo humano lo forman treinta y dos personas pertenecientes a la plantilla de la Universidad, distribuidos entre los cinco campus actuales: San Francisco y Paraninfo, Río Ebro, Veterinaria, Huesca y Teruel. En cada campus existe un Jefe de Mantenimiento y una serie de técnicos y oficiales de distintos gremios. Esta estructura se engloba bajo el nombre de Unidad de Ingeniería y Mantenimiento que está dirigida por un Ingeniero Superior y cuenta, además, con el apoyo de un Arquitecto Técnico.

Dada la gran cantidad de instalaciones existentes, y que el horario del personal propio de la Universidad es de 8 a 15 h, se cuenta con el apoyo de una empresa externa de mantenimiento para absorber las puntas de trabajo y cubrir toda la franja horaria de apertura de los centros. Además, se cuenta con otras empresas especializadas en distintos tipos de instalaciones con el fin de prestar una atención específica que permita cumplir las exigencias legales, cuando sea el caso.

En su caso, información sobre convenios que regulen la participación de otras entidades en el desarrollo de las actividades formativas. En todo caso, se deberá justificar que los medios materiales y servicios disponibles en las entidades colaboradoras permiten garantizar el desarrollo de las actividades formativas planificadas

Los centros de prácticas serán facilitados por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja, como consta en el convenio firmado entre la Universidad de Zaragoza y dicho Colegio el 19 de mayo de 2015.

7.4. PREVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS

CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN A TODOS LOS MÁSTERES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

La Universidad de Zaragoza dispone de las infraestructuras y recursos técnicos y materiales adecuados para la impartición de la docencia relativa a la propuesta presentada. En cualquier caso, dentro de las previsiones presupuestarias y, en relación a los objetivos institucionales, anualmente se analizan y priorizan las actuaciones que permitan garantizar la adecuación de los recursos necesarios para garantizar la calidad formativa.



ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE ARAGON Y LA RIOJA

Relación de Colegiados Ejercientes de Zaragoza y Provincia
Interesados prácticas Master de Gestión Administrativa
Fecha Actualización: 16 de junio de 2015

E-Mail: colgest9@gestores.net - Tlno: 976-220288 - Fax: 976-210618
C/Madre Sacramento 4- Local. 50004 - Zaragoza

	APellidos y Nombre	Domicilio Profesional	COD. POSTAL	TEL PROF.	NIF	EMAIL	POBLACION	PROVINCIA
1	ALCALÁ PÉREZ, ANTONIO	JOAQUÍN ARNAU, 20 ENTLO	44001	978601474	18392204R	alcalagestores@alcalagestores.com	TERUEL	TERUEL
2	AZNAR ALEGRE, ANA MARÍA	ABADÍA, 20 - 1º	44001	978602932	18423990R	anaaznar@telefonica.net	TERUEL	TERUEL
3	BURGUETE MONLEON, Mª ALIDA	MADRE SACRAMENTO, 3-	50004	976214767	25141431Q	gestoriaburguete@hotmail.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
4	CABRERO MAUREL, GREGORIO	TARBES, 5 - BAJO	22005	974226400	18031588W		HUESCA	HUESCA
5	CASAS CANTERO, RAFAEL	PZA.MARIANO ARREGUI,9-L2	50005	976237057	25431132D	rcasas@gestores.net	ZARAGOZA	ZARAGOZA
6	CHAVERRI AGUAS, JUAN CARLOS	PEDRO Mª RIC,21-3ºE	50008	976301152	25429636P	jcchaverri@gestoriachaverri.es	ZARAGOZA	ZARAGOZA
7	CONTINENTE SANCHEZ, OSCAR	ALBAREDA 6- ESC. 2ª 1	50004	976234556	17732879V	continente@gestoriacontinente.es	ZARAGOZA	ZARAGOZA
8	ESPIN LAMATA, ADOLFO	CORONA DE ARAGON, 19- LOCAL	50009	976354215	17682516R	trafico@gestoriaiglesias.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
9	GARCÍA-YAGÜE LLORENTE, MARÍA ELENA	PLAZA DEL PILAR, 16 PRAL C	5001	976211357	17725007B	elena@gestoriayague.es	ZARAGOZA	ZARAGOZA
10	GIL ARCADEA, ELENA MARIA	CORONA DE ARAGON, 31	50009	976559725	17161648Z	administracion@gestoriagil.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
11	GOMEZ LATORRE, MARIA TERESA	VILLA DE PLENAS	50015	976731663	25435067B	info@gomez-latorre.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
12	IPAS TELLEZ, IGOR	FCO.VITORIA,19.ENTLO.OF 5	50008	976233866	25443066Y	igor@ipasmotrel.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
13	JUAREZ PERIA, MARÍA JOSÉ	AMADO NERVO, 3 LOCAL BAJO	50008	976498093	17838795H	gestion@gestoriajuarezyjimenez.es	ZARAGOZA	ZARAGOZA
14	LUÑO MARTIN, JOSE	MARIA AGUSTIN	50004	976220868	17824008C	gestoria@lumartin.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
15	MARCEN CASTAN, MARIANO	CESAR AUGUSTO, 4-PLT.1ª OFICINA 6	50004	976215777	17698630S	fomento10sl@gmail.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
16	MARTINEZ COMIN, VICTOR	Mª MOLINER,69.ESC.IZDA-1ºDC	50007	976375900	17810184L	gmc@gestoriarmartinezcomin.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
17	MOLPECERES FUENTES, J.LUIS	ZUMALACARREGUI, 12- 1ªIZDA	50006	976218248	25160144F	gestoriamolpeceres@logiccontrol.es	ZARAGOZA	ZARAGOZA
18	MONTERDE AZNAR, VIRIATO M.	MORERIA,1- 4ª A	50004	976217262	17218639B	viriato@monterdesaiz.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
19	OJINAGA GOITIA, ALBERTO	HERNÁN CORTÉS, 4 - PRAL.	50004	976214012	16991218Z	zaragoza@gestoriadelta.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
20	OSÉS Y PÉREZ-SURIO, LUIS Mª	CINCO DE MARZO, 14- 2º B	50004	976233550	17838420B	gestoria@oses.e.telefonica.net	ZARAGOZA	ZARAGOZA
21	PE-ASIN ROCA, FELIX	SAN MIGUEL, 48 LOCAL	50001	976223040	17721695B	felix@gestoria-aragon.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
22	PINEDA CUDOS, RAFAEL	INDEPENDENCIA,24-26,3º,OF 10	50004	976237151	17833343V	pineda@stl.logiccontrol.es	ZARAGOZA	ZARAGOZA
23	PINEDA ESTRADA, IVAN	ALBAREDA, 6- ESC.2, 7º B	50004	976225253	29122976P	pineda-abogado@reicaz.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
24	PUENTE DOÑATE, FELIX	T.CORONEL VALENZUELA,5-5ªI	50004	976468644	17205275X	fpd@iberaudi.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
25	REMÓN SALVO, LUIS MARÍA	MADRE VEDRUNA, 12 PRAL. D	50008	976239698	25168710V	luis@gestoriaremon.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
26	RUBIO MORALES, ANA CARMEN	CONDE DE ARANDA,3- 2º E	50004	976283169	17721719N	grm-ana@telefonica.net	ZARAGOZA	ZARAGOZA
27	RUBIO SANZ, JOSE LUIS	ZURITA, 17 ENTRESUELO DCHA	50001	976218319	17795884W	asesoria@gestoriarubio.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
28	SANCHEZ OCTAVIO, JAVIER	PZA.NTRA.SRA. DEL CARMEN, 8- PLA.2ª	50004	976210159	17826457P	jso@sanchez-octavio.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
29	SOTO MARTINEZ, ALBERTO	ANTONIO LEYVA,60- LOCAL	50011	976300014	25140455Y	alberto@gestoriasoto.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA
30	URREA ALLUE, MARTA	SANCLEMENTE, 13- 2ª IZDA	50001	976224675	73191901J	marta@lopezuribe.com	ZARAGOZA	ZARAGOZA

Vicerectora de Transferencia e Innovación Tecnológica

Fdo. María Pilar Zaragoza Fernández

Presidente en funciones del Colegio Oficial de Gestores
Administrativos de Aragón y La Rioja

Fdo. José Luño Martín

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS

Tasa de Graduación%	Tasa de Abandono %	Tasa de Eficiencia %
70	10	80
Código	Tasa	Valor
01	Tasa de Graduación	70
02	Tasa de Abandono	10
03	Tasa de Eficiencia	80
04	Tasa de Éxito	70

Justificación de los valores propuestos

Los valores propuestos como resultados previstos referidos a las tasas de Graduación, Abandono y Eficiencia son los establecidos en el Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad Católica San Vicente Mártir de Valencia, adoptado como referente en este punto en virtud del hecho de ser el único Máster entre los referentes que se halla implantado tanto en la modalidad presencial como en la no presencial

El valor correspondiente a la Tasa de Éxito, en cambio, se ha establecido en relación con el valor de dicha tasa sobre el conjunto de másteres implantados en el Centro, en atención al hecho de dirigirse a un público razonablemente homologable y ser implantados todos en la misma modalidad docente y con la misma plataforma, lo cual comporta identidad de actividades formativas, de metodologías docentes y de sistemas de evaluación.

8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROGRESO Y RESULTADOS

Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje.

La Comisión de Garantía de Calidad del Título será la encargada de evaluar anualmente, mediante un Informe de los Resultados de Aprendizaje, el progreso de los estudiantes en el logro de los resultados de aprendizaje previstos en el conjunto de la titulación y en los diferentes módulos que componen el plan de estudios. El Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje forma parte de la Memoria de Calidad del Título, elaborada por la citada Comisión de Garantía de Calidad del Título.

Este informe está basado en la observación de los resultados obtenidos por los estudiantes en sus evaluaciones en los diferentes módulos o materias. La distribución estadística de las calificaciones y las tasas de éxito y rendimiento académico en los diferentes módulos es analizada en relación a los objetivos y resultados de aprendizaje previstos en cada uno de ellos. Para que el análisis de estas tasas produzca resultados significativos es necesaria una validación previa de los objetivos, criterios y sistemas de evaluación que se siguen por parte del profesorado encargado de la docencia. Esta validación tiene como fin asegurar que, por un lado, los resultados de aprendizaje exigidos a los estudiantes son coherentes con respecto a los objetivos generales de la titulación y resultan adecuados a su nivel de exigencia; y, por otro lado, esta validación pretende asegurar que los sistemas y criterios de evaluación utilizados son adecuados para los resultados de aprendizaje que pretenden evaluar, y son suficientemente transparentes y fiables.

Por esta razón, el Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje se elaborará siguiendo tres procedimientos fundamentales que se suceden y se complementan entre sí:

1. Guías docentes. Aprobación, al inicio de cada curso académico, por parte del Coordinador de Titulación, primero, y la Comisión de Garantía de Calidad del Título, en segunda instancia, de la guía docente elaborada por el equipo de profesores responsable de la planificación e impartición de la docencia en cada bloque o módulo del Plan de Estudios. Esta aprobación validará, expresamente, los resultados de aprendizaje previstos en dicha guía como objetivos para cada módulo, así como los indicadores que acreditan su adquisición a los niveles adecuados. Igualmente, la aprobación validará expresamente los criterios y procedimientos de evaluación

previstos en este documento, a fin de asegurar su adecuación a los objetivos y niveles previstos, su transparencia y fiabilidad. El Coordinador de Titulación será responsable de acreditar el cumplimiento efectivo, al final del curso académico, de las actividades y de los criterios y procedimientos de evaluación previstos en las guías docentes.

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

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

El Informe Anual de Resultados de Aprendizaje deberá incorporar:

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

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

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

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

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

c) Conclusiones.

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

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

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

El enlace a la página web de la Universidad de Zaragoza que contiene la información requerida es el siguiente: <http://www.unizar.es/innovacion/calidad/procedimientos.html>

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
Curso de inicio	2015-2016
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
Procedimiento de adaptación, en su caso, de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudios: No aplica	
10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
Ninguna	
Código	Estudio-Centro
No	No