

GESTIÓ ADMINISTRATIVA (2019-20)

Código: D098	Fecha de aprobación: 29/01/2016	Precio: 14,96 Créditos en 1ª matrícula
Créditos: 60	Título: Máster Universitario Oficial	

RAMA

Ciencias Sociales y Jurídicas

PLAN

MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TIPO DE ENSEÑANZA

Presencial

CENTROS DONDE SE IMPARTE

Facultad de Derecho

ESTUDIO IMPARTIDO CONJUNTAMENTE CON

Solo se imparte en esta universidad

FECHAS DE EXAMEN

[Acceda al listado de fechas de examen para esta titulación.](#)

PLAN DE ESTUDIOS OFERTADO EN EL CURSO 2019-20

Leyenda: No ofertada Sin docencia

MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBLIGATORIAS

54 créditos

Curso	Título	Créditos	Asignatura
1	OBLIGATORIA	6	<u>43100 - DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL</u>
1	OBLIGATORIA	9	<u>43101 - DERECHO ADMINISTRATIVO</u>
1	OBLIGATORIA	6	<u>43102 - DERECHO TRIBUTARIO</u>
1	OBLIGATORIA	3	<u>43103 - DERECHO PENAL</u>
1	OBLIGATORIA	6	<u>43104 - DERECHO CIVIL</u>
1	OBLIGATORIA	6	<u>43105 - DERECHO MERCANTIL</u>
1	OBLIGATORIA	6	<u>43106 - DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL</u>
1	OBLIGATORIA	3	<u>43107 - FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD</u>
1	OBLIGATORIA	3	<u>43108 - LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, LOS ENTES PÚBLICOS Y LAS EMPRESAS PÚBLICAS EN ESPAÑA</u>
1	OBLIGATORIA	6	<u>43109 - PRÁCTICAS EXTERNAS</u>

TFM

6 créditos

Curso	Título	Créditos	Asignatura
1	TRABAJO FIN DE MÁSTER	6	<u>43110 - TRABAJO FIN DE MÁSTER</u>

Superado este bloque se obtiene

MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO (CG)

- CG1: Ser capaz de identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.
- CG2: Capacidad de conocer e integrar los ámbitos de conocimiento implicados en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.
- CG3: Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.
- CG4: Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas al cliente.
- CG5: Capacidad de interpretar las normas jurídicas en el ámbito de la gestión administrativa y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.
- CG6: 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.
- CG7: Capacidad para informar y aconsejar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
- CG8: Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
- CG9: Capacidad para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las administraciones públicas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

- CE1: Capacidad para elaborar e integrar documentos e informes vinculados a la igualdad de género en el ámbito de su competencia profesional.
- CE2: Capacidad para gestionar en la práctica de forma adecuada el sistema de fuentes del derecho comunitario y nacional.
- CE3: Capacidad para gestionar profesionalmente los intereses de personas físicas y jurídicas en un procedimiento administrativo.
- CE4: Capacidad para gestionar profesionalmente, en las relaciones con las Administraciones Públicas, los intereses de personas físicas y jurídicas a través de medios informáticos y telemáticos.
- CE5: Ser capaz de gestionar y asesorar en torno a actividades sujetas a autorizaciones, licencias, concesiones administrativas, declaración responsable y comunicaciones previas.
- CE6: Capacidad para realizar trámites administrativos en materia de transporte, circulación y tráfico, vivienda, industria, caza y pesca.
- CE7: Capacidad para redactar recursos y reclamaciones económico-administrativas en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.
- CE8: Capacidad para informar en el ámbito de sus competencias profesionales en torno a la fiscalidad más adecuada ante un supuesto de hecho concreto.
- CE9: Capacidad para gestionar el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuestos de Sucesiones, Donaciones, Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Impuesto sobre Sociedades e Impuesto sobre el Valor Añadido.
- CE10: Capacidad para gestionar Impuestos Especiales.
- CE11: Capacidad para interpretar la normativa y jurisprudencia penal en el ámbito del asesoramiento a personas físicas y jurídicas.
- CE12: Capacidad para gestionar los intereses de personas físicas y jurídicas ante el Registro Civil, Registro de la Propiedad y Registro Mercantil.
- CE13: Capacidad para tramitar profesionalmente contratos de terceros privados o susceptibles de representación ante las administraciones públicas.
- CE14: Capacidad para tramitar en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo los actos jurídicos derivados de relaciones familiares económicas y patrimoniales sometidas al ámbito de su competencia profesional.
- CE15: Capacidad para tramitar en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo los actos jurídicos en materia de sucesión por causa de muerte sometidos al ámbito de su competencia profesional.
- CE16: Capacidad para gestionar la contabilidad de una empresa y elaboración de cuentas anuales.
- CE17: Capacidad para promover, solicitar y realizar todo tipo de trámites en el ámbito de sus competencias profesionales en materia laboral y gestión de recursos humanos de una empresa.
- CE18: Capacidad para la tramitación de Convenios entre las Administraciones y los Colegios de Gestores Administrativos.

- CE19:Capacidad para delimitar y aplicar las obligaciones del Gestor Administrativo.
- CE20:Capacidad de tramitación en la constitución de todo tipo de sociedades mercantiles y otras entidades afines en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- CT1:Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.
- CT2:Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.
- CT3:Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.
- CT4:Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.
- CT5:Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.
- CT6:Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género.

COMPETENCIAS BÁSICAS Y DEL MECES (MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR)

- CB6:Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
- CB7:Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
- CB8:Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
- CB9:Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- CB10:Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

- [Requisitos de acceso](#)
- [Admisión y criterios de valoración](#)
- [Preinscripción y matrícula](#)
- [Oferta de plazas](#)

REQUISITOS DE ACCESO

Según la Normativa de la Universidad de Alicante, para acceder a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario será necesario:

1. Estar en posesión de un TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL ESPAÑOL u otro expedido por una institución de educación superior del [EEES](#) (Espacio Europeo de Educación Superior) que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de Máster.
2. Estar en posesión de un TÍTULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EXTRANJERO que haya sido HOMOLOGADO al título que permite acceder a los estudios solicitados.
3. Estar en posesión de un TÍTULO UNIVERSITARIO obtenido en una Universidad o Centro de Enseñanza Superior de PAÍSES AJENOS AL EEES, sin necesidad de la homologación previa de sus estudios. En este supuesto hay que tener en cuenta:
 - El título no homologado requiere un informe técnico de equivalencia expedido por la Universidad de Alicante ([ContinUA - Centro de Formación Continua](#)), por el que se deberá abonar la [tasa correspondiente](#).
 - El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el/la interesado/a, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de máster universitario.

ADMISIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios de admisión serán establecidos por la comisión académica de cada máster, regulada en el artículo 20 de la Normativa sobre títulos oficiales de Máster Universitario de la Universidad de Alicante (BOUA 20/12/2012). Entre otras, una de sus funciones será la de llevar a cabo la selección del alumnado a efectos de su admisión.

En el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad los sistemas y procedimientos de admisión deberán incluir los servicios de apoyo y asesoramiento adecuados, que evaluarán la necesidad de posibles adaptaciones curriculares, itinerarios o estudios alternativos.

Por lo que se refiere al perfil de ingreso el Máster se dirige a graduados en Gestión y Administración Pública, Derecho y Relaciones Laborales.

En cuanto al proceso de admisión al Máster, a propuesta de la comisión académica, se incluye la ponderación de los criterios de admisión, la cual se ajusta a la configuración del Máster y sus contenidos.

La selección de los alumnos para su admisión en el Máster Universitario en Gestión Administrativa se llevará a cabo con arreglo a los siguientes **criterios**:

1. En el caso de que el número de solicitantes que estén en posesión de las titulaciones referidas fuese superior al número de plazas ofertadas, en el proceso de selección se valorarán los siguientes aspectos (por lo que será necesario aportar un currículum vitae):

- a) Expediente académico (hasta 4 puntos):
- Aprobado 1
 - Notable 2
 - Sobresaliente 3

Matrícula de Honor 4

b)Estar en posesión de otras titulaciones: diplomatura, licenciatura, grado, máster oficial, doctorado: hasta 2 puntos

c)Experiencia laboral: hasta 2 puntos

d)Otros méritos (conocimientos acreditados de idiomas, publicaciones, colaboración docente, etc.): hasta 2 puntos

La comisión académica será nombrada por la facultad o escuela proponente y estará compuesta al menos por:

-El Coordinador o Coordinadora del máster universitario, que la preside.

-Un mínimo de tres miembros representantes del profesorado que imparte docencia en el máster universitario, elegidos entre y por el profesorado del máster universitario, procurando que estén representados los departamentos que intervienen en el plan de estudios.

-1 representante del centro proponente.

-1 representante del alumnado, que será elegido cada año entre y por el alumnado del máster universitario.

-1 representante de las empresas y/o instituciones cuando se contemplen prácticas externas. Será propuesto por el Coordinador o Coordinadora del máster universitario, oídas las empresas y/o instituciones.

-1 miembro del PAS para cuestiones relacionadas con la gestión administrativa del máster universitario.

PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

PREINSCRIPCIÓN [+info](#)

El alumno interesado en cursar un Máster Oficial en la UA, deberá realizar una preinscripción en los plazos y condiciones que se establezcan anualmente.

MATRÍCULA [+info](#)

Tras la publicación de las listas definitivas de admitidos se enviará por correo electrónico a los alumnos admitidos una contraseña que servirá de identificación de usuario para poder matricularse a través de **Campus Virtual** en los plazos y condiciones que se establezcan anualmente.

En el procedimiento de matrícula, los **documentos expedidos en el extranjero** deberán ser oficiales y estar debidamente legalizados y traducidos, más información:

- <http://sga.ua.es/es/normativa-academica/legalizacion/legalizacion-de-documentos.html>

OFERTA DE PLAZAS

CURSO	OFERTA DE PLAZAS
2015-16	30
2016-17	30

- [Estructura del máster por créditos y materia](#)
- [Distribución de asignaturas por cursos / semestres](#)

ESTRUCTURA DEL MÁSTER POR CRÉDITOS Y MATERIA

Tipo de materia	Créditos
Obligatorias (OB)	48
Prácticas Externas (OB)	6
Trabajo Fin de Máster (OB)	6
TOTAL CRÉDITOS	60

DISTRIBUCIÓN DE ASIGNATURAS POR CURSOS / SEMESTRES

PRIMER CURSO					
SEMESTRE 1			SEMESTRE 2		
ASIGNATURAS	TIPO	ECTS	ASIGNATURAS	TIPO	ECTS
DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL	OB	6	DERECHO MERCANTIL	OB	6
DERECHO ADMINISTRATIVO	OB	9	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL	OB	6
DERECHO TRIBUTARIO	OB	6	FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD	OB	3
DERECHO PENAL	OB	3	LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, LOS ENTES PÚBLICOS Y LAS EMPRESAS PÚBLICAS EN ESPAÑA	OB	3
DERECHO CIVIL	OB	6	PRÁCTICAS EXTERNAS	OB	6
			TRABAJO FIN DE MÁSTER	OB	6

CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

Curso académico	Implantación del Máster
2015-2016	Primer curso

- [Memoria Verificada](#)
- [Resolución Consejo de Universidades \(CU\): Verificación positiva](#)
- [Resolución Consejo de Universidades \(CU\): Renovación de la acreditación](#)
- [Autorización de la Generalitat Valenciana](#)

Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del Título

- Estructura del Centro para la Calidad
 - [Comisión de Garantía Interna de Calidad](#)
 - [Otras Comisiones](#)
- [Manual SGIC](#)
- [Procedimientos](#)
 - [Estratégicos \(PE\)](#)
 - [Clave \(PC\)](#)
 - [Apoyo \(PA\)](#)
 - [Medida \(PM\)](#)
- [Gestión del SGIC](#) (Acceso a ASTUA) 

Seguimiento del Título

- [Autoinformes UA](#)
- [Informes externos AVAP](#)
- Otros informes
- Planes de mejora
- [Progreso y resultados del aprendizaje](#)

Información del Centro	Información general para el alumno
<ul style="list-style-type: none"> • Facultad de Derecho <p>Campus de San Vicente del Raspeig Ctra. de Alicante s/n 03690 San Vicente del Raspeig (Alicante) Teléfono:+ 34 96 590 3573 Fax:+ 34 96 590 9896 facu.dret@ua.es http://derecho.ua.es/es/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Formación Continua (ContinUA) <p>Solo para el proceso de preinscripción</p> <p>Edificio Germán Bernácer, planta baja Teléfono: + 34 96 590 9422 Fax: + 34 96 590 9442 continua@ua.es http://web.ua.es/es/continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Becas y ayudas • Alojamiento • Comedores y cafeterías • Transporte • Atención médica de urgencia • Seguros • Atención estudiantes con necesidades especiales • Representación y participación estudiantil • Tarjeta de identificación universitaria (TIU) • Preguntas frecuentes
Normativa general de la UA	+ Información titulación
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa y procedimientos académicos de la Universidad de Alicante 	<ul style="list-style-type: none"> • BOE de publicación del plan de estudios • Web propia • Folleto informativo • Datos del título en el RUCT