

Los textos comunes se incluyen en azul
Además, se incluyen textos explicativos en naranja.

1.1-1.3 DENOMINACIÓN, ÁMBITO, ESPECIALIDADES Y OTROS DATOS BÁSICOS
DENOMINACIÓN DEL TÍTULO

Máster Universitario en Gestión Administrativa
--

CONJUNTO*	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO
SÍ/NO	NO

*Se deberá adjuntar el convenio de colaboración entre las entidades participantes en el título

RAMA Y ÁMBITO DE CONOCIMIENTO

RAMA DE CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Jurídicas
ÁMBITO DE CONOCIMIENTO
Derecho y especialidades Jurídicas

ESPECIALIDADES

ESPECIALIDAD	ECTS
No	

¿Es obligatorio cursar una especialidad de las existentes para la obtención del título? Sí NO

MENCIÓN DUAL

MENCIÓN DUAL*	ECTS
NO	

*Se deberán adjuntar los convenios de colaboración correspondientes

1.4-1.9 UNIVERSIDADES, CENTROS, MODALIDADES, CRÉDITOS, IDIOMAS Y PLAZAS

UNIVERSIDAD RESPONSABLE	CÓDIGO RUCT
Universidad de Zaragoza	021

LISTADO DE UNIVERSIDADES PARTICIPANTES (en caso de títulos conjuntos)

CÓDIGO RUCT	UNIVERSIDAD

LISTADO DE CENTROS DE IMPARTICIÓN

CÓDIGO RUCT	CENTRO	UNIVERSIDAD
50008851	Facultad de Derecho	Universidad de Zaragoza

CENTRO:	Facultad de Derecho	UNIVERSIDAD:	Universidad de Zaragoza
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS			25
NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO			25
MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TÍTULO			
PRESENCIAL	HÍBRIDA		VIRTUAL
Sí	No		No
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS POR MODALIDAD			
PRESENCIAL	HÍBRIDA		VIRTUAL
25	0		0
IDIOMAS DE IMPARTICIÓN	Español		

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS Y SU DISTRIBUCIÓN

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS ECTS
Obligatorias	42
Optativas	6
Prácticas externas	6
Complementos formativos	0
TFM	6
NÚMERO TOTAL DE CRÉDITOS ECTS	60

1.10. JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS ACADÉMICO, CIENTÍFICO, PROFESIONAL Y SOCIAL DEL TÍTULO

La actividad de los Gestores Administrativos, tal y como se desarrolla en la actualidad, tiene sus inicios en el año 1933, mediante la aprobación y entrada en vigor del Decreto de 28 de noviembre de 1933, aprobatorio del Reglamento, que impone la denominación de gestor administrativo, y regula con rigor su actuación y profesionalidad, que se completa por la Orden del Ministerio de Comercio de 17 de marzo de 1952. Esta profesión tiene una tradición precedente de siglos, que se inicia en el siglo XV con los llamados solicitadores y, posteriormente con otros profesionales conocidos como agentes de negocios, desde el año 1847. Una experiencia acumulada que permite al colectivo de gestores administrativos estar siempre en la punta de lanza de los avances producidos en las Administraciones. El ejercicio de la Gestión Administrativa es una profesión colegiada, que requiere la superación de unas pruebas convocadas por la Administración para obtener el título profesional. 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. Sin embargo, las personas tituladas en los másteres universitarios de gestión administrativa tienen reconocida por el Consejo General de Gestores Administrativos la exención en la realización de las pruebas para la obtención del Título Profesional Oficial de Gestor Administrativo, siempre que se solicite su reconocimiento ante el Consejo General de Gestores Administrativos, y, en consecuencia, puedan colegiarse para ejercer como tales.

La aparición de las comunidades autónomas, las administraciones locales y la Unión Europea han complicado sobremanera el panorama administrativo para las empresas y los ciudadanos lo que ha convertido a las gestorías administrativas en despachos cada vez más amplios y dotados de especialistas que ayudan a sus titulares a brindar un servicio excelente a sus clientes, tanto en el campo de la planificación de la empresa, en la obtención de permisos y autorizaciones y, por supuesto, en aquellas gestiones y asesoramientos que versen sobre materia tributaria, financiera, laboral y mercantil. Los gestores administrativos también están preparados para realizar los trámites de matriculación y de transferencia de vehículos en línea a través de Internet.

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 Máster en Gestoría Administrativa pretende dar respuesta a la necesidad que existe en la sociedad de disponer de profesionales capacitados para la correcta gestión y realización de los complejos trámites administrativos que en la actualidad deben realizar empresas y ciudadanos ante las Administraciones Públicas. La consolidación de la administración electrónica supone un gran cambio en la forma y modo de relacionarse con las Administraciones Públicas; actualmente existen trámites íntegramente online que ponen de manifiesto dificultades en determinados grupos de ciudadanos y empresas, a menudo compelidos a recurrir a la figura del gestor.

1.11. PRINCIPALES OBJETIVOS FORMATIVOS DEL TÍTULO

El principal objetivo del Máster Universitario en Gestión Administrativa es formar a profesionales competentes para intervenir, promover, solicitar y realizar todos los trámites, gestiones y actuaciones, en interés de personas físicas y jurídicas, y a entidades sin personalidad jurídica, ante cualquier órgano de las Administraciones Públicas.

La preparación se fundamenta en proporcionar la formación avanzada (conocimientos, habilidades y competencias), especializada y necesaria para ser competentes en relación con las actuales exigencias derivadas de la profesión de gestor, para actuar ante la Administración Pública en calidad de representantes, prestando apoyo y orientación a los ciudadanos o a las empresas en la realización con éxito de los todos trámites correspondientes, concediendo una formación integral que proporcione las habilidades precisas para el asesoramiento de cualquiera de las ramas del Derecho (financiero, laboral, civil, mercantil, administrativo) y en la resolución de problemas multidisciplinares complejos que puedan plantearse en entornos cambiantes, incluyendo la capacidad de formular, de forma clara, sus conclusiones a un público que puede no ser especializado.

Las Prácticas externas facilitan el contacto directo con el ejercicio profesional, acercando a los estudiantes a las problemáticas concretas y llevando a la práctica los conocimientos, habilidades y competencias adquiridos en el aula.

El Trabajo Fin de Máster posibilita demostrar los conocimientos adquiridos para prestar el apoyo y asesoramiento a particulares o empresas precisos para el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo.

El Máster capacita a los estudiantes que así lo consideren continuar su formación en un programa de doctorado.

1.11.bis OBJETIVOS FORMATIVOS DE LAS ESPECIALIDADES/MENCIONES DUALES

NO PROCEDE

1.12. ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y JUSTIFICACIÓN DE SUS OBJETIVOS

(250 palabras máximo) Cumplimentar si procede. Las estructuras curriculares específicas pueden ser en máster: Mención Dual o titulaciones conjuntas; ver artículo 5.5 y artículo 22 del [RD822](#) y artículo 16 y 19 de las [Directrices de elaboración de memorias de master UNIZAR](#).

NO PROCEDE

1.13. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE ESPECÍFICAS Y JUSTIFICACIÓN DE SUS OBJETIVOS.

NO PROCEDE

1.14. PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO A LOS QUE SE ORIENTAN LAS ENSEÑANZAS

Ejercicio de la profesión de gestor administrativo, consultoría y asesoramiento; profesionales de actuaciones ante las Administraciones.

La superación del Máster en Gestión Administrativa permite el acceso directo a la profesión regulada de Gestor Administrativo. Los titulados pueden ejercer como profesionales titulados, libres e independientes informando, aconsejando, asesorando y representando a personas físicas o jurídicas, en el estudio, promoción, dirección, gestión y realización de toda clase de trámites y actuaciones que tengan relación con la Administración.

Los egresados del Máster Universitario en Gestoría Administrativa adquieren el necesario dominio, en la aplicación del régimen jurídico y la normativa vigente del ámbito financiero, laboral, administrativo, civil y mercantil, para la resolución eficaz de las distintas problemáticas que puedan presentarse tanto a personas físicas como jurídicas.

Los egresados también estarán capacitados para trabajar en consultorías o asesorías, en el asesoramiento y la gestión de la fiscalidad, la tributación y la contabilidad, el área de nacionalidad y extranjería, la gestión socio laboral, la gestión de los derechos sucesorios, la creación y gestión de empresas o del mundo de la automoción y los transportes, entre otros ámbitos.

Otro perfil de egreso es la asesoría y gestión en empresas del tercer sector, actividad económica que precisa de un alto conocimiento en la tramitación de procedimientos administrativos; por ejemplo pensemos en la tramitación desde las residencias de personas mayores de las solicitudes de dependencia, revisión de grados de discapacidad, régimen de IVA, ...

1.14.bis HABILITACIÓN PROFESIONAL

NO PROCEDE

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE

2.1. CONOCIMIENTOS

CO_01. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y los procedimientos administrativos a supuestos que se desarrollan en contextos dotados de complejidad, en los que intervienen una o varias Administraciones de distintos ámbitos territoriales y/o sectoriales.

CO_02. Interpretar y aplicar la normativa mercantil, nacional y europea, que regula el estatuto del empresario, el funcionamiento y los distintos procesos societarios mercantiles, la obtención de financiación o los procesos de registro marcarío.

CO_03. Interpretar y aplicar el Derecho civil, común o foral, a la resolución de problemas de los particulares en los ámbitos propios de asesoramiento y gestión de los gestores administrativos.

CO_04. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de los no nacionales en España: derechos y libertades, entrada,

permanencia y salida del territorio nacional, condiciones de trabajo, derecho de asilo y régimen sancionador.
CO_05. Interpretar y aplicar el Derecho tributario para valorar las consecuencias fiscales de distintas decisiones empresariales, profesionales o personales
CO_06. Interpretar y aplicar los elementos definitorios de las relaciones laborales, los contratos de trabajo, las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas, y todas las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales para empresario.
CO_07. Identificar y aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones del gestor administrativo.

2.2. HABILIDADES

HA_01. Identificar de modo efectivo los requerimientos de prestación y organización en servicios determinantes de la gestión administrativa.
HA_02. Gestionar profesionalmente ante registros civiles o mercantiles o ante oficinas o administraciones públicas todo tipo de expedientes y actuaciones vinculados a la actividad empresarial, profesional o particular de sus clientes.
HA_03. Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, laborales, fiscales o administrativas a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro)
HA_04. Valorar las diversas alternativas de solución de un problema jurídico o económico propio de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.
HA_05. Tramitar expedientes administrativos o tributarios de terceros relacionados con sus actividades económicas y particulares vinculadas a la profesión colegiada del Gestor Administrativo.
HA_06. Llevar correctamente la contabilidad y gestionar la tramitación y cumplimiento de cualesquiera obligaciones contables y tributarias de cualesquiera clientes.
HA_07. Interpretar la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones.
HA_08. Elaborar y proporcionar contratos privados civiles, mercantiles o laborales dando satisfacción a los intereses de sus clientes.
HA_09. Utilizar los procedimientos, protocolos, sistemas y aplicaciones creadas por la corporación de Gestores Administrativos o por las Administraciones públicas que requieran los actos de comunicación y cooperación con las diferentes Administraciones, registros y profesionales, con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática.
HA_10. Aplicar técnicas y métodos de resolución de conflictos en distintos ámbitos materiales (entre sujetos privados, entre trabajador y empresa, entre ciudadano y Administración), como vía alternativa a la jurisdiccional.
H_11. Utilizar de manera crítica diversas fuentes de información en el desarrollo de informes o trabajos académicos.

2.3. COMPETENCIAS

CP_01. Valores democráticos y sostenibilidad. Desarrollar el compromiso con la sociedad en la que vivimos para que ésta prospere a través de las dimensiones de los valores democráticos y de la sostenibilidad, materializada en el marco global que la defina en cada momento.
CP_02. Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos.
CP_03. Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.
CP_04. Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional.
CP_05. Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora.

CP_06. Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.

CP_07. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptada al contexto y necesidades de cada destinatario/a.

3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

3.1. REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Las condiciones para el acceso a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario, así como los procedimientos de admisión, vienen regulados en el artículo 18 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre.

El **acceso y la admisión** a las titulaciones de máster de la Universidad de Zaragoza están regulados por la Normativa de acceso y admisión a título de Máster. En ella se detallan tanto los requisitos como los procedimientos para realizar este proceso que se divide en varias fases de admisión y de matrícula que se abren a lo largo del año. Es posible solicitar Autorización de Acceso, por parte de aquellas personas que disponen de un título extranjero de educación superior obtenido en un sistema educativo que no forme parte del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) que equivalga al título de Grado, sin necesidad de su homologación o declaración de equivalencia. Esta autorización puede solicitarse en cualquier momento del año.

El **perfil de ingreso** para este máster es el correspondiente a los egresados en las titulaciones de Grado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, en Finanzas y Contabilidad, en Marketing e Investigación de Mercados, en Economía, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Gestión y Administración Pública, y en Relaciones Laborales, egresados en titulaciones equivalentes y de titulación universitaria oficial obtenida en otros estados que acredite su equivalencia al nivel MECES 3 en el área de conocimientos de ciencias sociales y jurídicas y vinculados al ámbito disciplinar de alguna de las licenciaturas requeridas por el Estatuto Orgánico de los Gestores Administrativos.

La Comisión Académica del Máster ha establecido los criterios de admisión y los aplicará respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad en caso de haber más solicitantes que plazas. Para establecer el orden de prelación se calculará una nota de admisión para cada solicitante en la que se valorarán los siguientes criterios con la ponderación indicada: expediente académico de la titulación de acceso (se ponderará en un 60%), carta de motivación (se ponderará en un 20%) y currículum vitae (se ponderará en un 20%).

Los candidatos cuya lengua materna no sea el español deberán acreditar el nivel C1 o equivalente de conocimiento de español según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

3.2. CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

CRITERIOS GENERALES

El reconocimiento y transferencia de créditos académicos de los títulos universitarios oficiales se rige por lo dispuesto en el art. 10 del R.D. 822/2021 de 28 de septiembre.

En la Universidad de Zaragoza el reconocimiento y transferencia de créditos se realizará de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de reconocimiento y transferencia de créditos, y según los procedimientos y plazos especificados en la Información académica de reconocimiento y transferencia de créditos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS

De acuerdo con el Informe emitido, en Madrid el 6 e mayo de 2024, por el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España, las prácticas externas deben realizarse en una Gestoría Administrativa bajo la supervisión de su titular colegiado y, en consecuencia, no caben las convalidaciones de la asignaturas de prácticas por experiencia profesional previa, y se propone incluir en el indicado epígrafe que no se permitirá, en ningún caso, las convalidaciones por experiencia profesional previa relativa a la asignatura de "Prácticas Académicas Externas".

3.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA

PROCEDIMIENTOS

MOVILIDAD ESPECÍFICA

NO PROCEDE

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1. ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS

El plan de estudios del título de máster en Gestoría Administrativa se modifica sobre la base del nuevo Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

El Plan de estudios del Máster en Gestoría Administrativa se articula de acuerdo con el siguiente esquema, teniendo en cuenta que tiene una carga lectiva de 60 créditos, de los cuales 48 corresponden a asignaturas obligatorias, 6 a asignaturas optativas y 6 créditos al Trabajo Fin de Máster.

4.1.a. RESUMEN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Tabla 4a. Resumen del plan de estudios

Módulo	Materia	Asignatura	Carácter	Créditos ECTS
Módulo Obligatorio	La actividad profesional de Gestor administrativo. Deontología y sistemas de comunicación y gestión	Deontología y regulación de la actividad profesional	OB	3
		Protocolos, sistemas y aplicaciones de gestión y comunicación en el ámbito de la gestión administrativa.	OB	3
	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público	Gestión de asuntos vinculados al Derecho administrativo	OB	6
		Gestión de asuntos vinculados al Derecho financiero y tributario	OB	12
	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo	Gestión de asuntos vinculados al Derecho Civil	OB	6
		Gestión de asuntos vinculados al Derecho Mercantil	OB	6
		Gestión de asuntos vinculados al Derecho Laboral y de la Seguridad Social	OB	6
	TOTAL Módulo Obligatorio			
Módulo Optativo	Régimen jurídico especializado a la Gestión Administrativa	Gestión administrativa de asuntos de extranjería	OPT	3
		Contratación	OPT	3
		Contabilidad	OPT	3

		Valoración de empresas y análisis financiero	OPT	3
		Interdisciplinar	OPT	6
TOTAL Módulo Optativo				6
Módulo Prácticas Externas	Prácticas externas		OB	6
TOTAL Módulo Prácticas Externas				6
Módulo Trabajo Fin de Máster	Trabajo Fin de Máster	Trabajo Fin de Máster	OB	6
TOTAL Módulo Trabajo Fin de Máster				6
TOTAL				60

Tabla 4b. Planificación temporal

Curso	Semestre	Materia	Tipología	ECTS	Curso	Semestre	Materia	Tipología	ECTS
1	1	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público	OB	9	1	2	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público	OB	9
1	1	La actividad profesional de Gestor administrativo. Deontología y sistemas de comunicación y gestión	OB	6	1	2	Prácticas externas	OB	6
1	1	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo	OB	9	1	1	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo	OB	9
1	1	Régimen jurídico especializado a la Gestión Administrativa	OP	6	1	2	Trabajo Fin de Máster	OB	6
TOTAL CURSO 1									60

Tabla 4c. Estructura de las especialidades

NO PROCEDE

4.1.b. PLAN DE ESTUDIOS DETALLADO

Tabla 4d

Materia 1	La actividad profesional de Gestor administrativo. Deontología y sistemas de comunicación y gestión	Nº ECTS:	6
Tipología	<i>Obligatoria</i>		
Organización temporal	<i>Semestre 1</i>		
Modalidad	<i>Presencial</i>		
Resultados de aprendizaje	<p>C_07. Identificar y aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones del gestor administrativo.</p> <p>HA_01. Identificar de modo efectivo los requerimientos de prestación y organización en servicios determinantes de la gestión administrativa.</p> <p>HA_04 Valorar las diversas alternativas de solución de un</p>		

	<p>problema jurídico o económico propio de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.</p> <p>HA_09. Utilizar los procedimientos, protocolos, sistemas y aplicaciones creadas por la corporación de Gestores Administrativos o por las Administraciones públicas que requieran los actos de comunicación y cooperación con las diferentes Administraciones, registros y profesionales, con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática.</p> <p>HA_10 Aplicar técnicas y métodos de resolución de conflictos en distintos ámbitos materiales (entre sujetos privados, entre trabajador y empresa, entre ciudadano y Administración), como vía alternativa a la jurisdiccional.</p> <p>CP_01. Valores democráticos y sostenibilidad. Desarrollar el compromiso con la sociedad en la que vivimos para que ésta prospere a través de las dimensiones de los valores democráticos y de la sostenibilidad, materializada en el marco global que la defina en cada momento.</p> <p>CP_04: Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional.</p> <p>CP_06: Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.</p>		
Breve descripción de los contenidos de la materia			
<p>Esta materia se compone de asignaturas que aportan al estudiante conocimientos sobre la regulación de la actividad profesional y el código deontológico de los gestores administrativos, así como de las herramientas técnicas de gestión y comunicación que se emplean habitualmente en el ámbito de la gestión administrativa. Mediante las actividades de tipo práctico desarrolladas para la enseñanza de esta materia se facilitará la adquisición de habilidades y competencias vinculadas al ejercicio práctico de la profesión en su vertiente técnica.</p>			
Materia 2	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público	Nº ECTS:	18
Tipología	<i>Obligatoria</i>		
Organización temporal	<i>Anual</i> <i>Semestre 1</i> <i>Semestre 2</i>		
Modalidad	<i>Presencial</i>		
Resultados de aprendizaje	<p>C_01. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y los procedimientos administrativos a supuestos que se desarrollan en contextos dotados de complejidad, en los que intervienen una o varias Administraciones de distintos ámbitos territoriales y/o sectoriales.</p> <p>C_05. Interpretar y aplicar el Derecho tributario para valorar las consecuencias fiscales de distintas decisiones empresariales, profesionales o personales.</p>		

	<p>HA_01. Identificar de modo efectivo los requerimientos de prestación y organización en servicios determinantes de la gestión administrativa.</p> <p>HA_02 Gestionar profesionalmente ante registros civiles o mercantiles o ante oficinas o administraciones públicas todo tipo de expedientes y actuaciones vinculados a la actividad empresarial, profesional o particular de sus clientes.</p> <p>HA_03 Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, laborales, fiscales o administrativas a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro)</p> <p>HA_04 Valorar las diversas alternativas de solución de un problema jurídico o económico propio de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.</p> <p>HA_05 Tramitar expedientes administrativos o tributarios de terceros relacionados con sus actividades económicas o particulares vinculadas a la profesión colegiada del Gestor Administrativo.</p> <p>HA_06 Llevar correctamente la contabilidad y gestionar la tramitación y cumplimiento de cualesquiera obligaciones contables y tributarias de cualesquiera clientes.</p> <p>HA_07. Interpretar la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones.</p> <p>CP_02: Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos.</p> <p>CP_03: Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.</p> <p>CP_05: Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora.</p> <p>CP_06: Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.</p> <p>CP_07: Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptada al contexto y necesidades de cada destinatario/a.</p>
<p>Breve descripción de los contenidos de la materia</p>	
<p>Esta materia se compone de asignaturas que tienen como objetivo proporcionar conocimientos avanzados en materia de Derecho administrativo y Derecho financiero y tributario directamente vinculados con el ejercicio de la profesión de gestor administrativo, así como favorecer la adquisición de habilidades y competencias vinculadas a su aplicación en la resolución de asuntos propios de una gestoría. Los alumnos al cursar esta materia adquirirán conocimientos especializados en materia de organización y procedimientos administrativos en</p>	

particular en ámbitos sectoriales especializados vinculados a la gestión administrativa como, por ejemplo, actividades comerciales e industriales, tráfico, urbanismo ,etc..., así como en relación con el cumplimiento de las obligaciones tributarias, tanto desde una perspectiva general como en relación con concretos impuestos y con los procedimientos tributarios de gestión, recaudación, inspección y sanción o revisión de actos administrativos tributarios			
Materia 3	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado	Nº ECTS:	18
Tipología	<i>Obligatoria</i>		
Organización temporal	<i>Anual</i> <i>Semestre 1</i> <i>Semestre 2</i>		
Modalidad	<i>Presencial</i>		
Resultados de aprendizaje	<p>C_02. Interpretar y aplicar la normativa mercantil, nacional y europea, que regula el estatuto del empresario, el funcionamiento y los distintos procesos societarios mercantiles, la obtención de financiación o los procesos de registro marcarío.</p> <p>C_03. Interpretar y aplicar el Derecho civil, común o foral, a la resolución de problemas de los particulares en los ámbitos propios de asesoramiento y gestión de los gestores administrativos.</p> <p>C_04. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de los no nacionales en España: derechos y libertades, entrada, permanencia y salida del territorio nacional, condiciones de trabajo, derecho de asilo y régimen sancionador.</p> <p>C_06. Interpretar y aplicar los elementos definitorios de las relaciones laborales, los contratos de trabajo, las infracciones y sanciones aplicables en materia de contrataciones fraudulentas, y todas las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales para empresario.</p> <p>HA_02 Gestionar profesionalmente ante registros civiles o mercantiles o ante oficinas o administraciones públicas todo tipo de expedientes y actuaciones vinculados a la actividad empresarial, profesional o particular de sus clientes.</p> <p>HA_03 Asesorar en el cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, laborales, fiscales o administrativas a personas físicas o jurídicas en atención a su condición (particular, empresario individual, sociedad mercantil o entidad sin ánimo de lucro)</p> <p>HA_04 Valorar las diversas alternativas de solución de un problema jurídico o económico propio de la actividad del gestor administrativo, para adoptar la más adecuada en atención a las necesidades y características del cliente.</p> <p>HA.07. Interpretar la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones.</p> <p>HA.08. Elaborar y proporcionar contratos privados civiles, mercantiles o laborales dando satisfacción a los intereses de sus clientes.</p> <p>CP_02: Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes</p>		

	<p>talentos.</p> <p>CP_03: Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.</p> <p>CP_05: Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora.</p> <p>CP_06: Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.</p> <p>CP_07: Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptada al contexto y necesidades de cada destinatario/a.</p>
Breve descripción de los contenidos de la materia	
<p>Esta materia se compone de asignaturas que tienen como objetivo proporcionar conocimientos avanzados en materia de Derecho civil, Derecho mercantil y Derecho del trabajo directamente vinculados con el ejercicio de la profesión de gestor administrativo, así como favorecer la adquisición de habilidades y competencias vinculadas a su aplicación en la resolución de asuntos propios de una gestoría. Los alumnos al cursar esta materia adquirirán conocimientos especializados en materia de gestión de asuntos de naturaleza personal, patrimonial y familiar de las personas físicas, gestión de la puesta en marcha y obtención de financiación para actividades empresariales, gestión y tramitación de asuntos de naturaleza societaria mercantil, y contable, gestión básica de derechos de propiedad intelectual e industrial, trámites de exportación e importación, así como gestión de asuntos vinculados a la contratación laboral y las gestiones ante la Seguridad social.</p>	
Materia 4	Régimen jurídico y contable especializado aplicado a la Gestión Administrativa
	Nº ECTS: 6
Tipología	<i>Optativa</i>
Organización temporal	<i>Semestre 2</i>
Modalidad	<i>Presencial</i>
Resultados de aprendizaje	<p>C_04. Interpretar y aplicar el régimen jurídico de los no nacionales en España: derechos y libertades, entrada, permanencia y salida del territorio nacional, condiciones de trabajo, derecho de asilo y régimen sancionador.</p> <p>C_05. Identificar y valorar las consecuencias jurídicas y económicas de la aplicación de la normativa contable y tributaria en supuestos planteados.</p> <p>HA_06 Llevar correctamente la contabilidad y gestionar la tramitación y cumplimiento de cualesquiera obligaciones contables y tributarias de cualesquiera clientes.</p> <p>HA_07. Interpretar la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones.</p> <p>HA_08. Elaborar y proporcionar contratos privados civiles, mercantiles o laborales dando satisfacción a los intereses de sus clientes.</p> <p>CP_03: Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre</p>

	<p>un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.</p> <p>CP_04: Inteligencia emocional. Comprender y regular las emociones propias y las de los demás para interactuar y participar de una manera eficaz y constructiva en la vida social y profesional.</p> <p>CP_05: Innovación y Creatividad. Diseñar y realizar una tarea nueva o un proyecto de forma diferente utilizando creatividad y curiosidad para aportar valor con actitud emprendedora.</p> <p>CP_06: Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.</p> <p>CP_07: Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptada al contexto y necesidades de cada destinatario/a.</p>
Breve descripción de los contenidos de la materia	
<p>Este módulo se compone de cuatro asignaturas optativas de 3 ECTS y una optativa interdisciplinar a determinar, debiendo los estudiantes cursar un total de 6 ECTS. En esta materia se propone al estudiante que adquiera conocimientos y habilidades en algunos asuntos o materias especializadas del ámbito de la gestión administrativa, como puede ser la gestión de asuntos de extranjería, conocimientos especializados en materia de contabilidad o contratación. Debido a que los estudios que dan acceso al Máster pueden suponer una mayor especialización en áreas jurídicas o económicas, las asignaturas optativas permiten a los estudiantes completar o profundizar en aquellas áreas en las que presenten mayores carencias en su formación previa. Además, los estudiantes podrán optar por otras materias interdisciplinarias elegidas por el estudiante entre las ofertadas por el Vicerrectorado de Política Académica como aptas para esta titulación de entre las propuestas por el resto de títulos de máster.</p>	
Materia 5	Prácticas externas
	Nº ECTS: 6
Tipología	<i>Obligatoria</i>
Organización temporal	<i>Semestre 2</i>
Modalidad	<i>Presencial</i>
Resultados de aprendizaje	<p>HA_10 Aplicar técnicas y métodos de resolución de conflictos en distintos ámbitos materiales (entre sujetos privados, entre trabajador y empresa, entre ciudadano y Administración), como vía alternativa a la jurisdiccional.</p> <p>CP_02: Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos.</p> <p>CP_06: Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.</p> <p>CP_07: Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos</p>

	y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptada al contexto y necesidades de cada destinatario/a.		
Breve descripción de los contenidos de la materia			
Las prácticas externas tienen como objetivo fundamental que los alumnos apliquen y complementen los conocimientos adquiridos en su formación académica, y desarrollen los resultados de aprendizaje vinculados a habilidades y competencias en un entorno real que les prepare para el ejercicio de la actividad profesional propia de un gestor administrativo y facilite su empleabilidad.			
Materia 6	Trabajo Fin de Máster	Nº ECTS:	6
Tipología	<i>obligatorio</i>		
Organización temporal	<i>Semestre 2</i>		
Modalidad	<i>Presencial</i>		
Resultados de aprendizaje	<p>HA_11. Utilizar de manera crítica diversas fuentes de información en el desarrollo de informes o trabajos académicos.</p> <p>CP_03: Pensamiento crítico. Razonar de manera reflexiva sobre un tema siendo capaz de deliberar sobre su validez sometiendo las convicciones propias y externas a debate.</p> <p>CP_06: Autoaprendizaje permanente. Utilizar el aprendizaje de forma continuada y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y flexible a lo largo y ancho de la vida para formar parte de una ciudadanía activa, motivada e integrada favoreciendo la mejora de empleo o el desarrollo personal.</p> <p>CP_07: Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptada al contexto y necesidades de cada destinatario/a.</p>		
Breve descripción de los contenidos de la materia			
<p>El objetivo principal de esta materia es que el estudiante culmine el desarrollo de las competencias propias de la titulación de Máster en Gestión Administrativa, enfrentándose a la necesidad de elaborar un informe en el que identifique un problema jurídico práctico, vinculado al ejercicio de la profesión de gestor administrativo y proponga la solución jurídica más ajustada a los intereses del cliente. La solución debe transmitirse de forma precisa y eficaz a un público especializado. Para ello podrá realizarse o bien un estudio analítico o monográfico sobre alguna temática de interés, o bien un estudio analítico comparativo o bien un proyecto transversal aplicado a la práctica profesional. De igual modo podrá desarrollarse un trabajo 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.</p>			

4.1.c. PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN (sólo en modificaciones de memoria)

El procedimiento de adaptación al nuevo plan de estudios se regirá por lo dispuesto en el Acuerdo de 25 de junio de 2015, de Consejo de Gobierno, por el que se *reglamenta la situación de los estudiantes que hubieran comenzado estudios en un plan de estudios Grado o de Máster Universitario que se haya visto modificado en algunas de las materias de su plan de estudios*.

En la tabla siguiente se establece la relación de adaptaciones por materias. La tabla de adaptaciones por asignaturas se describe en el proyecto formativo.

TABLA DE ADAPTACIÓN							
ASIGNATURAS DE ORIGEN				ASIGNATURAS DE DESTINO			
CURSO	DENOMINACIÓN	CARACT	CRED	CURSO	DENOMINACIÓN	CARACT	CRED
1	Derecho Constitucional	Obligato- ria	3	1	Deontología y regulación de la actividad profesional	Obliga- toria	3
1	Gestión y sistema penal	Obligato- ria	3	1	Créditos optativos	Optativa	3
1	Derecho Administrativo y Corporativo	Obligato- ria	9	1	Gestión de asuntos vincu- lados al Derecho adminis- trativo	Obliga- toria	6
1	Derecho Fiscal	Obligato- ria	12	1	Gestión de asuntos vincu- lados al Derecho finan- ciero y tributario	Obliga- toria	12
1	La dinámica del Derecho Civil en el ámbito perso- nal y familiar	Obligato- ria	3	1	Gestión de asuntos vincu- lados al Derecho Civil	Obliga- toria	6
1	Derecho Civil Patrimonial	Obligato- ria	3	1			
1	Regulación mercantil apli- cada a la actividad de gestión administrativa de la empresa	Obligato- ria	3	1	Gestión de asuntos vincu- lados al Derecho Mercantil	Obliga- toria	6
1	Derecho Laboral	Obligato- ria	6	1	Gestión de asuntos vincu- lados al Derecho Laboral	Obliga- toria	6
1	Prácticas externas	Obligato- ria	12	1	Prácticas externas	Obliga- toria	6
				1	Protocolos, sistemas y aplicaciones de gestión y comunicación en el ámbito de la gestión administra- tiva	Obliga- toria	3

4.2. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Las actividades formativas más relevantes son las siguientes:

Clase magistral. Refiere a cualquier actividad basada en la exposición por parte del docente, pudiendo haber participación activa del estudiantado. Aporta al aprendizaje de contenidos.

Resolución de problemas y casos en aula. Refiere a cualquier actividad formativa en la que los estudiantes, con presencia permanente y supervisión por profesores, realizan trabajo práctico sin requerir equipamiento específico más allá del disponible en un aula informatizada. Aporta al aprendizaje de contenidos y habilidades.

Prácticas informatizadas. Se incluyen las realizadas en cualquier aula donde el trabajo se realiza mediante equipamiento informático y software específico, en la que los alumnos realizan trabajo práctico supervisado por

profesores. Aporta principalmente al aprendizaje de habilidades.

Trabajos docentes y otras actividades formativas. Son aquellas actividades formativas en las que los estudiantes, individualmente o en equipo, apliquen los resultados de aprendizaje adquiridos y los reflejen en una evidencia de aprendizaje. Aporta principalmente al aprendizaje de contenidos y competencias.

Estudio. Incluye cualquier actividad de estudio que no se haya incluido en las actividades anteriores (trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, hacer problemas y ejercicios, etc.). Aporta principalmente al aprendizaje de contenidos.

Prácticas externas. Realización de trabajos propios la profesión de Gestor Administrativo en un entorno laboral. Aporta principalmente al aprendizaje de habilidades y competencias.

Trabajo fin de máster. Realizar, redactar y defender un proyecto integral, como demostración y síntesis de los resultados de aprendizaje adquiridos. Aporta al aprendizaje de contenidos, habilidades y competencias.

Además, en el caso de titulaciones con modalidades de enseñanza no presencial o híbrida se explicarán los rasgos principales de la propuesta formativa.

En el caso de que haya prácticas académicas externas, se informará sobre sus principales características, incluyendo la tipología de las entidades colaboradoras, las funciones y actividades que se llevarán a cabo por parte del estudiantado y los principales mecanismos de seguimiento y supervisión.

En cuanto al TFG/TFM, informar sobre su naturaleza, planificación, seguimiento y validación del trabajo, criterios y normas para su elaboración, etc.

METODOLOGÍAS DOCENTES:

La estrategia metodológica de la titulación se caracteriza por la combinación de la clase magistral participativa y la metodología del caso. En la clase magistral participativa se combinará la explicación de contenidos por el profesor con metodologías y estrategias didácticas que potencien sus beneficios, como el método socrático o de la interrogación, la intercalación de breves actividades de resolución de problemas y casos simples o la discusión en pequeños grupos. La metodología del caso se utilizará en sus diferentes variantes como el estudio de casos ya resueltos, la resolución de casos por el propio alumno, solo o en grupo con una o varias soluciones posibles o el recurso a actividades de simulación y rol play.

Cada estudiante podrá flexibilizar su currículo académico optando por cursar la materia optativa “Interdisciplinar” hasta completar sus 6 ECTS. Podrá elegir entre las asignaturas ofertadas cada curso por otros másteres oficiales de la Universidad de Zaragoza.

La Universidad de Zaragoza se encuentra particularmente comprometida en la atención a estudiantes universitarios con discapacidad y necesidades educativas especiales. Para satisfacer este compromiso, la Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad –OUAD- garantiza la igualdad de oportunidades a través de la plena inclusión de todos los estudiantes en la vida académica, y promueve la sensibilización y la concienciación de la comunidad universitaria, comprometiéndose en la atención a estudiantes con necesidades especiales, respetando y atendiendo la diversidad. Así, adapta las actividades académicas y los sistemas de evaluación a las necesidades especiales de las personas con discapacidad y supervisa que los procesos y mecanismos de evaluación de los estudiantes con discapacidad se realicen con las mismas garantías que para el resto de los estudiantes.
<http://ouad.unizar.es>

4.3. SISTEMAS DE EVALUACIÓN

La evaluación queda regulada por el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza.

Los principales sistemas de evaluación a utilizar en el título son:

Procedimientos escritos: Permiten la evaluación principalmente de contenidos y competencias.

E01. Pruebas escritas: incluyendo pruebas objetivas, preguntas de desarrollo, preguntas cortas...

E02. Ejercicios escritos: Comentario de documentos, trabajos, informes, ensayos...

Procedimientos orales: Permiten la evaluación principalmente de contenidos.

E04. Examen oral o entrevista (abierta o estructurada)

E05. Presentación pública de temas o trabajos

Procedimientos de desempeño: Permiten la evaluación principalmente de habilidades y competencias.

E06. Resolución de ejercicios de aplicación: problemas, trabajos prácticos (de laboratorio, talleres u otros) o pruebas de simulación.

Procedimiento de observación y seguimiento: Permiten la evaluación principalmente de habilidades y competencias.

E10. Listas de control

E11. Escalas de valoración

Todos los sistemas de evaluación pueden ser utilizados tanto para la evaluación individual como en grupo, excepto las pruebas escritas, las pruebas de evaluación formativa y los exámenes orales, que en principio serán solo individuales. De igual forma, se podrá contemplar la evaluación docente-estudiante, la coevaluación y autoevaluación. Los procesos de evaluación asegurarán el control de identidad de cada estudiante mediante la presentación de la documentación oficial y garantizará la identificación de una calificación única para cada estudiante que refleje la adquisición individual de los resultados de aprendizaje combinando las valoraciones de las diferentes pruebas de evaluación e identificando la aportación individual de cada persona a los trabajos en equipo. De mismo modo, el tratamiento del fraude académico queda reflejado en la Normativa de Convivencia Académica. Para asegurar que es el estudiante quien ha realizado las pruebas de evaluación no presenciales y virtuales sin ayuda externa, tales como actividades online, trabajos o TFM, además del control antiplagio (COMPILATIO), se podrán activar mecanismos como actividades y pruebas síncronas, defensas orales de los trabajos o tutorías individuales orientadas a la comprobación de la autoría del alumno.

La evaluación de las **Competencias Transversales** queda descrita en el documento "Sello 1+5 UNIZAR" y es responsabilidad de las asignaturas Punto Control en las que el equipo docente realizará la valoración de las mismas basándose en los instrumentos publicados por el Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación de la Universidad de Zaragoza (CIFICE). La valoración de estas competencias se concretará en una valoración cualitativa que permitirá realizar un perfil competencial para cada estudiante, que será anexo a su certificación académica.

Las **prácticas externas** se valoran por parte del tutor académico teniendo en cuenta: la valoración del tutor en la entidad colaboradora, el grado de consecución de los objetivos del proyecto formativo de las prácticas y el contenido y calidad de la memoria y su exposición. Todo ello de acuerdo con las Directrices y procedimientos sobre prácticas académicas externas de la Universidad de Zaragoza recogidas en <https://empleo.unizar.es/normativa>.

La evaluación del **Trabajo Fin de Máster**, se realiza valorando una memoria del mismo y su defensa en acto público ante un tribunal universitario compuesto por 3 personas de ámbitos de conocimiento vinculados al título. Las características concretas de los TFM se desarrollan también en un reglamento específico de la Universidad de Zaragoza.

4.4. ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS.

NO PROCEDE

5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

5.1. PERFIL BÁSICO DEL PROFESORADO

DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA DE PROFESORADO

Tabla Resumen del profesorado asignado al título

Categoría	Número	%	Nº total ECTS a impartir	Nº total de sexenios	Nº total de quinquenios
Profesorado Permanente doctor	9	56,25	19,44	20	29
Profesorado Permanente no doctor					
Profesorado Ayudante doctor	2	12,5	4,56		
Profesorado Asociado doctor					
Profesorado Asociado no doctor	4	25	24		
Otro profesorado doctor	1	6,25	6		
Otro profesorado no doctor			6		
Total	16	100	60	20	29

MÉRITOS DOCENTES DEL PROFESORADO NO ACREDITADO

El profesorado asociado de la Facultad de Derecho es uno de los activos importantes de la titulación, pues está compuesto por profesionales de reconocida competencia cuya ocupación principal se encuentra fuera de la Universidad. En su mayoría se trata de personas que ejercen la profesión de gestores administrativo, la abogacía y de funcionarios públicos relacionados con el ámbito de la gestión de las administraciones públicas.

La mayoría de los profesores asociados llevan años impartiendo docencia en el Máster o en otras titulaciones de la rama de las Ciencias Sociales. En este sentido, cabe resaltar que la evaluación docente de este personal arroja casi siempre una valoración “positiva destacada” en las encuestas.

MÉRITOS DE INVESTIGACIÓN DEL PROFESORADO NO DOCTOR

En esta titulación no participa profesorado permanente no doctor.

5.2. PERFIL BÁSICO DE OTROS RECURSOS DE APOYO A LA DOCENCIA NECESARIOS

El personal de apoyo de servicios generales y el personal administrativo y técnico de los Dptos. implicados en la docencia del máster son suficientes y adecuados y se detallan en los siguientes enlaces:

[Relación de Puestos de Trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios](#)

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/a	A1, A2	Lcdo/Diplomado	3	Permanente
Jefes/as Negociado De- partamentos	C1	Bachiller Superior o equivalente	4	Permanente
Jefes/as Negoci- ado Secretaría	C1	Bachiller Superior o equivalente	3	Permanente
Técnico/a Rela- ciones Internac- ionales	C1	Bachiller Superior o equivalente con conocimientos de lengua extranjera	1	Permanente
Secretaría Deca- nato	C1	Bachiller Superior o equivalente	1	Permanente
Encargado/a de Conserjería	C1	Bachiller Superior o equivalente	2	Permanente
Puesto básico Administración Secretaría	C1, C2	Bachiller /EGB o equivalente	7	Permanente/ Tem- poral
Puesto básico Administración Departamento	C1, C2	Bachiller /EGB o equivalente	3	Permanente/Tem- poral
Puesto básico de Servicios	C1, C2	Bachiller/EGB o equivalente	6	Permanente/Tem- poral
Oficial de Impresión y Edi- ción	C1, C2	Bachiller S/EGB o equivalente	3	Permanente/Tem- poral
Puesto básico Biblioteca	C1, C2	Bachiller S/EGB o equivalente	6	Permanente/Tem- poral
Técnico Especialista en Informát- ica	C1	Bachiller Superior	1	Adscrito al Cen- tro Parcial

5.3. PERFIL DE PROFESORADO Y PERSONAL DE APOYO NECESARIO Y NO DISPONIBLE Y PLAN DE CONTRATACIÓN

El nuevo diseño del plan de estudios ha tenido en cuenta las indicaciones recibidas por los estudiantes egresados y los gestores administrativos; en las reuniones de la comisión de evaluación de la calidad de la titulación han destacado la necesaria y precisa implantación de asignaturas que fueran impartidas por gestores administrativos colegiados en ejercicio.

Por ello se ha diseñado un convenio de colaboración con el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja que propicie la contratación directa de los profesores encargados de impartir las asignaturas de la materia *La actividad profesional de Gestor Administrativo. Deontología y sistemas de comunicación y gestión*.

Esta materia destaca por su gran especialización de la práctica en ejercicio, y disponibilidad de acceso a las plataformas en las que se desarrolla la labor de gestor administrativo. La contratación por la Universidad no asegura que el candidato pueda ofrecer la calidad de docencia precisa, ya que no se aseguraría que tuviera la condición de gestor administrativo colegiado

en ejercicio, y que dispusiera de acceso a las plataformas anteriormente referidas.

6. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: MATERIALES E INFRAESTRUCTURAS, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

6.1. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

EDIFICIO	PLANTA	TIPO	DENOMINACIÓN	AFORO TOTAL	FORMA	PIZARRA*	CAÑÓN	PANTALLA	CONEXIÓN DE RED	ORDENADOR	CÁMARA*	MEGAFONÍA
III	BAJA	AULA	10	347	RECTANGULAR	VERDE	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	11	332	RECTANGULAR	VERDE	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	12	346	RECTANGULAR	VERDE	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	13	182	SEMICIRCULAR	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	14	205	RECTANGULAR	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	15	194	RECTANGULAR	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	16	228	RECTANGULAR	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	PRIMERA	AULA	17	180	SEMICIRCULAR	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
III	PRIMERA	AULA	18	198	RECTANGULAR	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	PRIMERA	AULA	19	174	RECTANGULAR	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	PRIMERA	AULA	20	192	RECTANGULAR	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	SOTANO	AULA	21	28	RECTANGULAR	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	NO
III	SÓTANO	AULA	22	40	RECTANGULAR	VERDE	SI	SI	SI	SI	NO	NO
III	SÓTANO	AULA	23	50	RECTANGULAR	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	NO
III	SÓTANO	AULA	24	50	RECTANGULAR	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	INALÁMBRICA
III	SÓTANO	AULA	26	24	RECTANGULAR	BLANCA	SI	SI	SI	NO	NO	FIJA
III	SÓTANO	AULA	INFORMÁTICA	30	RECTANGULAR	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	NO
I	BAJA	AULA	1	187	RECTANGULAR	VERDE/BLANCA	SI	NO	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA

EDIFICIO	PLANTA	TIPO	DENOMINACIÓN	AFORO TOTAL	FORMA	PIZARRA*	CAÑÓN	PANTALLA	CONEXIÓN DE RED	ORDENADOR	CÁMARA*	MEGAFONÍA
I	BAJA	AULA	2	99	RECTANGULAR	VERDE/BLANCA	SI	NO	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
I	SÓTANO	AULA	3	118	RECTANGULAR	BLANCA/VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
I	SÓTANO	SALA	DE VISTAS	100	RECTANGULAR	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
I	BAJA	AULA	MAGNA	222	RECTANGULAR	NO	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
I	BAJA	SALA	DE REUNIONES	20	RECTANGULAR	BLANCA	SI	NO	SI	SI	NO	NO
I	BAJA	SALA	DE GRADOS	70	RECTANGULAR	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO
I	BAJA	SALA	DE COMISIONES	12	RECTANGULAR	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO
I	BAJA	SALA	DE JUNTAS	60	RECTANGULAR	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Las prácticas se realizarán en las gestorías asignadas por la Universidad en colaboración con el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja, si bien cabe la posibilidad de que el estudiante proponga la realización de las prácticas en una determinada gestoría.

El procedimiento se describe en <https://derecho.unizar.es/node/1832>.

APELLIDOS Y NOMBRE	PLAZAS	SUPERVISORES
Alcalá Pérez, Antonio	1	1
Alonso Esteban, Elena	2	1
Andrés Latorre, Sara	1	1
Astiasu Peña, Belén	1	1
Aznar Alegre, Ana María	1	1
Bujeda Latorre, Sara	1	1
Burguete Monleón, M^a Alida	1	1
Cabrero Maurel, Gregorio	1	1
Chaverri Aguas, Juan Carlos	1	1

Chueca Gregorio, Sonia	1	1
Corella Escartín, Tatiana	1	1
Galindo Yus, María del Carmen	1	1
Gascón Forcén, José Luis (Gestoría Gascón y multigest, SLP)	1	1
Gil Arcada, Elena María	1	1
Giné Abad, Francisco	1	1
Gómez Latorre, María Teresa	2	1
Ipas Tellez, Igor (Fco vitoria 19, S.L)	1	1
Jimenez García, María Villar	1	1
Lomba Blasco, Pedro (AR asociados)	1	1
Luño Martín, José	1	1
Marcén Castán, Mariano	1	1
Martínez Comín, Victor (Martínez Comín gestoría SLP)	1	1
Monterde Aznar, Viriato M	1	1
Ojinaga Goitia, Alberto	1	1
Pineda Estrada, Iván	1	1
Porras Fuentes, Cristina	1	1
Puente Doñate, Félix	1	1
Soto Martínez, Alberto	1	1
Torres Olivera, María Isabel	1	1
Jiménez García, María Villar (Tramigest, S.L.)	2	1
Urrea Allue, Marta	1	1
Usón Usón, Virginia	1	1
Valera Urbón, Lara	1	1
TOTAL PLAZAS	36	



6.3. PREVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NO PROCEDE

7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

7.1. CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL TÍTULO

Se deberá indicar la secuencia cronológica de implantación del título y en su caso extinción del anterior.

CURSO DE INICIO	2025- 2026
--------------------------------	-----------------------

ESTUDIOS DE MÁSTER UNIVERSITARIO

	IMPLANTACIÓN MÁSTER	TITULACIÓN QUE SE MODIFICA
CURSO	1º	1º
2025/2026	1º	

7.2. PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN

(100 palabras máximo) Para procedimientos de verificación

El procedimiento de adaptación se realizará según lo indicado en el capítulo VIII de las [“Directrices generales para la elaboración de los planes de estudio de las enseñanzas universitarias oficiales de Máster adaptados al Real Decreto 822/2021”](#)

En la tabla siguiente se establece la relación de adaptaciones por materias. La tabla de adaptaciones por asignaturas se describe en el proyecto formativo.

NO PROCEDE PUESTO QUE SE TRATA DE UNA MODIFICACIÓN

7.3. ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

Se harán constar el código RUCT y denominación de la titulación o titulaciones que se extinguen por la implantación de la nueva propuesta, si es el caso.

CÓDIGO RUCT	TÍTULO QUE SE EXTINGUE

NO PROCEDE PUESTO QUE SE TRATA DE UNA MODIFICACIÓN

8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

8.1. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

Si el centro no está acreditado institucionalmente:

El funcionamiento del Sistema Interno de Garantía de la Calidad se basa en una serie de órganos y mecanismos de coordinación, evaluación y mejora continua de los estudios, previstos en la [normativa de calidad de las titulaciones](#)

[de la Universidad de Zaragoza.](#)

8.2. MEDIOS PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(200 palabras máximo) Se informará de los medios de información pública del plan de estudios con los que cuenta y que utilizarán para atender las necesidades del estudiantado.

Además, se incluirá el siguiente texto:

La Universidad de Zaragoza cuenta con una [Instrucción técnica sobre la información pública de las titulaciones oficiales](#) en la que se establece la forma en que la Universidad efectúa la publicación y revisión de información sobre sus estudios oficiales para los distintos grupos de interés, así como los responsables y los agentes de los procesos internos necesarios para que toda la información académica esté disponible en la [web de estudios](#) (principal plataforma de publicación de información de los títulos oficiales).

De manera adicional, para facilitar la búsqueda de la información según una serie de criterios (disciplina, modalidad, palabras clave, duración...) se ha configurado un [buscador de máster universitario](#), que se actualiza cada curso en el momento de apertura de la primera fase de admisión.

Por otra parte, la universidad pone a disposición de cada estudiante tanto una [cuenta de correo personal](#), como una [cuenta de acceso a la plataforma de Anillo Digital Docente](#) mediante la que puede comunicarse con todo el sistema administrativo de la entidad y con el equipo docente de cada titulación.

ANEXOS

Asignatura / módulo / materia	Nº grupos	Nº Créditos	Se dispone de profesor (si/no)	Categoría	Titulación	Dedicación (TC/TP)	Experiencia docente (en años)	Participación en un grupo o proyecto de investigación S/N	Nº de Sexenios	Si no tiene sexenios, decir nº de Artíc Revis Index
Deontología y regulación de la actividad profesional	1	3	no							
Protocolos, sistemas y aplicaciones de gestión y comunic en el ámbito de la gestión adm	1	3	no							
Gestión de asuntos vinculados al Derecho administrativo	1	3	si	Asoc.	Ldo. en Derecho	TP	>20	No	0	
	1	3	si	Asoc.	Dr. en Derecho		1	No	0	0
Gestión de asuntos vinculados al Derecho financiero y tributario	1	4	si	Asoc.	Ldo. en Derecho		>5	No	0	0
	1	4	si	Prof. Int	Dr. en Derecho		>5	Si	0	0
	1	4	si	Contratado	Dr. en Derecho	TC	>20	Si	2	
Gestión de asuntos vinculados al Derecho Civil	1	6	si	TU	Dr. en Derecho	TC	>15	Si	2	
Gestión de asuntos vinculados al Derecho Mercantil	1	6	si	TU	Dr. en Derecho	TC	>20	Si	3	
Gestión de asuntos vinculados al Derecho Laboral	1	2	si	Asoc.	Ldo. en Derecho	TP	>5	No	0	3
	1	2	si	Asoc.	Ldo. en Derecho	TP	4	No	0	0
	1	2	si	Asc	Ldo. en Derecho		3	No	0	0
Gestión administrativa de asuntos de extranjería	1		si							
Contratación	1		si							
Contabilidad	1	3	si	Contratado Dr.	Dr. Contabilidad y finanzas	TC	>20	si	2 Acgua 1 CNEAI	
Valoración de empresas y análisis financiero	1	3	si	TU	Dr. En CCEE	TC	>20	sí	0	0

Asignatura / módulo / materia	Nº grupos	Nº Créditos	Se dispone de profesor (si/no)	Categoría	Titulación	Dedicación (TC/TP)	Experiencia docente (en años)	Participación en un grupo o proyecto de investigación S/N	Nº de Sexenios	Si no tiene sexenios, decir nº de Artíc Revis Index
Practicas Externas	1	1,5	si	TU	Dr. en Derecho	TC	>15	Si	2	
	1	1,5	si	TU	Dr. en Derecho	TC	>15	Si	2	
	1	1,5	si	Prof. Int	Dr. en Derecho		>5	Si	0	0
	1	1,5	si	Contratado Dr.	Dr. en Derecho	TC	>20	Si	2	
	1		si	CU	Dr. en Derecho	TC	>20		5	
	1		si	Contratado Dr.	Dra. en Derecho	TC	>20	Si	1	
	1		si	Prof. Int	Dr. en Derecho		>5	Si	0	0

Asignatura / módulo / materia	Nº grupos	Nº Créditos	Se dispone de profesor (si/no)	Categoría	Titulación	Dedicación (TC/TP)	Experiencia docente (en años)	Participación en un grupo o proyecto de investigación S/N	Nº de Sexenios	Si no tiene sexenios, decir nº de Artíc Revis Index
Trabajo fin de Máster	1		si	TU	Dr. en Derecho	TC	>20	Si	3	
	1		si	TU	Dr. en Derecho	TC	>15	Si	2	
	1		si	TU	Dr. en Derecho	TC	>20	Si	3	
	1		si	Contratado Dr.	Dr. en Derecho	TC	>5	Si	1	