

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

DENOMINACIÓN DEL TÍTULO

Máster Universitario en Gestión Administrativa
--

CONJUNTO*	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO
NO	NO

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 ☒

MENTIÓN DUAL

MENTIÓN 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	Castellano		

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS Y SU DISTRIBUCIÓN

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS ECTS
Obligatorias	42
Optativas	6
Prácticas académicas externas	6
TFM	6
NÚMERO TOTAL DE CRÉDITOS ECTS	60

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

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.

Su actividad, 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. Sin embargo, 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. Esta experiencia acumulada permite al colectivo de gestores administrativos estar siempre en la punta de lanza de los avances producidos en las Administraciones.



Por otra parte, el ejercicio de la Gestión Administrativa es una profesión colegiada, que requiere la superación de 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 sumaron complejidad al panorama administrativo para las empresas y la ciudadanía. A esta situación compleja se añade la consolidación de la administración electrónica que 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. Esto 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; además de las vinculadas con los trámites de matriculación y de transferencia de vehículos vía telemática.

El Máster en Gestión 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.

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 formación del título pretende proporcionar la formación integral precisa para el asesoramiento de empresas y particulares, en todas sus relaciones con las distintas administraciones; para ello es preciso impartir los conocimientos que aporten soluciones multidisciplinares, con ello se pretende que los estudiantes puedan analizar los hechos que se plantean, identificar las necesidades de los administrados, y proponer las gestiones que han de llevarse a cabo.

Un objetivo no menos importante es implementar en el alumno la necesidad de actualizar de forma continuada los conocimientos: la legislación vigente, la doctrina administrativa y la jurisprudencia aplicable. La experiencia del aprendizaje debe ser constante.

Se ofrece un aprendizaje explícito y experiencial, adquiriéndose conocimientos específicos y basado en la reflexión activa y aplicación directa de lo aprendido en situaciones reales o simuladas que se plantean en el aula.

1.11.bis OBJETIVOS FORMATIVOS DE LAS ESPECIALIDADES/MENCIONES DUALES

No procede

1.12. ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y JUSTIFICACIÓN DE SUS OBJETIVOS

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

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

Perfil extendido: La superación del Máster en Gestión Administrativa permite el acceso directo a la profesión regulada de Gestor Administrativo, dado que las personas tituladas en este Máster 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. Bastará para su colegiación con la solicitud del reconocimiento de su título ante el Consejo General de Gestores Administrativos. Los egresados, una vez colegiados, podrán 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 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 pequeñas y medianas empresas.

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 contabilidad y elaboración de estados financieros](#), la obtención de financiación o los procesos de registro marcario.

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. [Gestionar la tramitación y cumplimiento de cualesquiera obligaciones 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.

HA_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. [Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional.](#) Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y [adaptando el discurso](#) 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 2 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%).

En atención al perfil de ingreso la Comisión puede requerir a los estudiantes que realicen, en las dos primeras semanas del curso, uno de estos dos complementos formativos, que no forman parte del plan de estudios:

- Fundamentos de Derecho (2 ECTS), en el caso de perfiles de ingreso que no puedan acreditar conocimientos jurídicos suficientes.
- Fundamentos de gestión empresarial y contabilidad (2 ECTS), en el caso de perfiles de ingreso que no puedan acreditar conocimientos suficientes de gestión empresarial y contabilidad.

Se adjunta una tabla ejemplificativa con el complemento que debería cursarse en atención al perfil de ingreso:

Estudios previos	Fundamentos de Derecho	Fundamentos de gestión empresarial y contabilidad
Grado o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas	X	
Grado o Licenciatura en Economía	X	
Grado en Finanzas y contabilidad	X	
Grado en Marketing e investigación de mercados	X	
Grado o Licenciatura Derecho		X
Grado o Licenciatura Ciencias políticas y de la administración		X
Grado o Licenciatura Gestión y administración pública		X



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 de mayo de 2024, por el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España, las prácticas [académicas](#) 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

No procede

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1. ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS

El plan de estudios del título de máster en Gestión 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 Gestión Administrativa se articula de acuerdo con el siguiente esquema, teniendo en cuenta que tiene una carga lectiva de 60 créditos, de los cuales 42 corresponden a asignaturas obligatorias, 6 a Prácticas [académicas](#) externas, 6 a asignaturas optativas y 6 al Trabajo Fin de Máster. [Las Prácticas académicas externas deben realizarse en una Gestoría Administrativa bajo la supervisión de su titular colegiado.](#)

Cada estudiante podrá optar por participar en un proceso de aprendizaje interdisciplinar que le permita elegir entre un número determinado de asignaturas de otros títulos de máster universitario ofertadas por su afinidad con la titulación cursada. Este planteamiento está descrito con detalle en el documento [“El aprendizaje interdisciplinar en la Universidad de Zaragoza”](#).

De cara a la implantación del título, se desarrollará un documento adicional (Proyecto Formativo de Titulación) en el que se detalle la planificación por asignaturas para cada curso académico, así como el listado de asignaturas optativas ofertadas.



4.1.a. RESUMEN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Tabla 4a. Resumen del plan de estudios

Módulo	Materia	Carácter	Créditos ECTS
Módulo Obligatorio	La actividad profesional de Gestor administrativo. Deontología y sistemas de comunicación y gestión	OB	6
	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público	OB	18
	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo	OB	18
TOTAL Módulo Obligatorio			42
Módulo Optativo	Régimen jurídico y contable especializado aplicado a la Gestión Administrativa	OPT	12
	Interdisciplinar	OPT	6
TOTAL Módulo Optativo			18
Módulo Prácticas académicas externas	Prácticas académicas externas		6
TOTAL Módulo Prácticas académicas externas			6
Módulo Trabajo Fin de Máster	Trabajo Fin de Máster		6
TOTAL Módulo Trabajo Fin de Máster			6
TOTAL			72

Tabla 4b. Planificación temporal

Curso	Semestre	Materia	Tipología	ECTS	Curso	Semestre	Materia	Tipología	ECTS
	1	Mat. 1 La actividad profesional de Gestor administrativo. Deontología y sistemas de comunicación y gestión	OB	6					
	ANUAL	Mat. 2. Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público						OB	18
	ANUAL	Mat. 3. Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo						OB	12
	1	Mat. 3. Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo	OB	6		2	Prácticas académicas externas	PE	6
	1	Régimen jurídico especializado a la Gestión Administrativa /Interdisciplinar	OP	6		2	Trabajo Fin de Máster	TFM	6
	1/2								

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	Obligatoria		
Organización temporal	Semestre 1 (6 ECTS)		
Modalidad	Presencial		
Resultados de aprendizaje	CO_07. Identificar y aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones del gestor administrativo. HA_01. Identificar de modo efectivo los requerimientos de prestación y organización en servicios determinantes de la gestión administrativa. 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. 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_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.		
Breve descripción de los contenidos de la materia			
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 desarrollas 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.			
Materia 2	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público	Nº ECTS:	18
Tipología	Obligatoria		
Organización temporal	Anual 6 ECTS Anual 6 ECTS Anual 6 ECTS		
Modalidad	Presencial		
Resultados de aprendizaje	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_05. Interpretar y aplicar el Derecho tributario para valorar las consecuencias fiscales de distintas decisiones empresariales, profesionales o personales. 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 o particulares vinculadas a la profesión colegiada del Gestor Administrativo.		



	HA_06-Gestionar la tramitación y cumplimiento de cualesquiera obligaciones tributarias de cualesquiera clientes. 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_07. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a.		
Breve descripción de los contenidos de la materia			
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 particular en ámbitos sectoriales especializados vinculados a la gestión administrativa como, por ejemplo, actividades comerciales e industriales, tráfico, urbanismo, etc..., (6 ECTS) Procedimientos de 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 (6 ECTS). Liquidación y autoliquidación de los impuestos sobre la renta, el consumo y actividades económicas. (6 ECTS)			
Materia 3	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo	Nº ECTS:	18
Tipología	Obligatoria		
Organización temporal	Anual (12 ECTS) Semestre 2 (6 ECTS)		
Modalidad	Presencial		
Resultados de aprendizaje	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 contabilidad y elaboración de estados financieros, la obtención de financiación o los procesos de registro marcario. 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_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. 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_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. 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_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_07. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a.	
Breve descripción de los contenidos de la materia			
Esta materia se compone de asignaturas que tienen como objetivo proporcionar conocimientos avanzados en materia de Derecho civil (6 ECTS), Derecho mercantil (6 ECTS) y Derecho del trabajo (6 ECTS) 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.			
Materia 4	Régimen jurídico y contable especializado aplicado a la Gestión Administrativa	Nº ECTS:	12
Tipología		Optativa	
Organización temporal		Semestre 1 (12 ECTS)	
Modalidad		Presencial	
Resultados de aprendizaje		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 contabilidad y elaboración de estados financieros, la obtención de financiación o los procesos de registro marcario. 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. 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. 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.	
Breve descripción de los contenidos de la materia			
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 gestoría administrativa, como puede ser la gestión de asuntos de extranjería(3ECTS), conocimientos especializados en materia de contabilidad (3ECTS) o contratación (3ECTS). 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 interdisciplinares 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.			
Materia 5	Interdisciplinar	Nº ECTS:	6
Tipología		Optativa	
Organización temporal		Semestre 1/2 (6 ECTS)	
Modalidad		Presencial	
Resultados de aprendizaje		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_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.	
Materia 6	Prácticas académicas externas		Nº ECTS: 6
Tipología		Prácticas académicas externas	
Organización temporal		Semestre 2 (6 ECTS)	
Modalidad		Presencial	
Resultados de aprendizaje		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. CP_02: Trabajo en equipo. Colaborar activamente con un grupo de personas para lograr una meta común sumando los diferentes talentos. 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_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. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a..	
Breve descripción de los contenidos de la materia			
Las Prácticas académicas 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 7	Trabajo Fin de Máster		Nº ECTS: 6
Tipología		TFM	
Organización temporal		Semestre 2 (6 ECTS)	
Modalidad		Presencial	
Resultados de aprendizaje		HA_11. Utilizar de manera crítica diversas fuentes de información en el desarrollo de informes o trabajos académicos. 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_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. Capacidad de expresión oral y escrita a nivel profesional. Expresar oralmente y por escrito las ideas, conocimientos y conclusiones de manera clara y adecuada utilizando las convenciones propias de la disciplina y adaptando el discurso al contexto y necesidades de cada destinatario/a.	
Breve descripción de los contenidos de la materia			
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. El Trabajo fin de Máster solo podrá ser defendido ante tribunal una vez superadas el resto de asignaturas de la titulación.			

4.1.c. PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN

El procedimiento de adaptación al nuevo plan de estudios se registrará 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							
PLAN DE ESTUDIOS MUGA (574)				PLAN DE ESTUDIOS MUGA ADAPTADO A RD 822/2021			
CURSO	DENOMINACIÓN	CARÁCTER	CR.	CURSO	DENOMINACIÓN	CARÁCTER	CR.
1	Prácticas académicas externas	Obligatoria	12	1	Prácticas académicas externas	Obligatoria	6
1	Gestión y sistema penal	Obligatoria	3	1	Régimen jurídico y contable especializado aplicado a la Gestión Administrativa	Optativa	3
1	Derecho Administrativo y Corporativo	Obligatoria	9	1	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público	Obligatoria	18
1	Derecho Fiscal	Obligatoria	12	1			
1	La dinámica del Derecho Civil en el ámbito personal y familiar	Obligatoria	3	1	Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo	Obligatoria	18
1	Derecho Civil Patrimonial	Obligatoria	3	1			
1	Regulación mercantil aplicada a la actividad de gestión administrativa de la empresa	Obligatoria	3	1			
1	Derecho Laboral	Obligatoria	6	1			

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 discentes 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 académicas externas. Realización de trabajos propios del profesional de la Gestión Administrativa 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.

Prácticas académicas externas

La finalidad de las prácticas académicas externas consiste en permitir al estudiantado la aplicación en entrono laboral de los resultados de aprendizaje adquiridos en su formación académica. De esta manera se favorece la adquisición de competencias que le prepare para el ejercicio de la actividad profesional propia de un gestor administrativo y facilite su empleabilidad. Tienen una duración de 6 ECTS, 150 horas de trabajo de cada estudiante.

Las funciones y actividades en este contexto de prácticas estarán relacionadas con:

- La gestión de expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas, en especial aquellas gestiones y sectores de actividad vinculados especialmente a la profesión colegiada del Gestor.
- La realización de procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas expedientes de terceros, así como para abordar los trámites vinculados a las obligaciones contables de una sociedad mercantil.
- La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación creadas por la corporación de Gestores Administrativos (SIGA) para ejecutar las encomiendas de gestión conveniadas con las Administraciones públicas
- El conocimiento de los procesos correspondientes a las diferentes gestiones demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.).
- La identificación de las estrategias que se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades (civil, fiscal, laboral, mercantil, etc.).

La tipología de las entidades colaboradoras en las prácticas de esta titulación se circunscribe en exclusiva a Gestorías Administrativas, bajo la tutorización de un gestor administrativo colegiado y en ejercicio.

Los mecanismos de seguimiento y supervisión se establecen a partir de la figura de tutor académico y tutor externo. Se establecerá un programa de comunicación y entrevistas entre el tutor académico y cada estudiante, a fin de llevar a cabo un seguimiento de las actividades previstas en la entidad colaboradora. El desarrollo por parte de cada estudiante de las tareas encargadas por el tutor externo se reflejará en un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento y las habilidades y competencias apreciadas en el alumno. Al finalizar el periodo de prácticas, el tutor externo enviará un informe de evaluación a la secretaría de la Facultad de Derecho, que, a su vez, se lo enviará al tutor académico. De manera paralela, cada estudiante entregará al tutor académico la memoria final de las prácticas cuando concluyan las actividades realizadas en la entidad colaboradora.

La calificación final de las prácticas académicas externas se obtendrá de acuerdo con los siguientes criterios de ponderación:

- Cumplimiento del programa de comunicaciones y entrevistas programadas con el tutor académico de la Facultad: 20% de la calificación final.
- Realización de las tareas encargadas por el tutor externo: 40% de la calificación final.
- Memoria final de las prácticas: 40% de la calificación final.



Trabajo Fin de Máster.

Las características concretas de los TFM se desarrollan en el [reglamento específico](#) de la Universidad de Zaragoza.

Naturaleza, criterios y normas para la elaboración del TFM: el trabajo fin de master consiste en la elaboración de un trabajo bajo la supervisión de un director y en su ulterior defensa ante un tribunal compuesto por tres personas. La memoria deberá tener una extensión mínima de 9.000 palabras y máxima de 30.000 palabras y sus características se establecerán por normativa interna de la Universidad. Cada estudiante planteará una cuestión o problema jurídico práctico, buscará en fuentes jurídicas, determinará la metodología a utilizar, analizará las posibles soluciones que ofrece el ordenamiento jurídico e identificará la más adecuada para los intereses de un hipotético cliente. Se requerirá el desarrollo de una argumentación precisa por escrito y la transmisión persuasiva de la solución alcanzada, aspectos ambos que se incluyen en los criterios de evaluación. La memoria debe reflejar un trabajo desarrollado de forma autónoma y personal por el estudiante.

Planificación y seguimiento: se seguirá el procedimiento planteado por la Facultad de Derecho para tal fin. Una vez finalizado el primer semestre, cada estudiante deberá manifestar las Áreas de conocimiento en las que desea realizar el trabajo de fin de máster, ordenadas en función de su preferencia. Una vez recibidas las solicitudes, se hará pública la relación de estudiantes y el área de conocimiento asignada, teniendo prioridad los alumnos con mejor expediente del primer semestre. Cada estudiante se pondrá en contacto con su director o directora y una vez concretado el tema, fijarán las sesiones de tutoría en las que irán analizando el desarrollo del trabajo. Una vez designada la dirección del TFM cada estudiante concertará con su tutor tantas sesiones como sean necesarias durante la redacción de la memoria con el fin de que cada docente pueda valorar la evolución en la correcta realización de la misma. Una vez que el director o directora estime que el trabajo reúne los requisitos para ser defendido ante el Tribunal, firmará el visto bueno al alumno y autorizará su depósito mediante impreso normalizado. Las fechas de depósito y defensa se publicarán en la página web de la titulación. [La defensa del Trabajo Fin de Máster se realizará una vez superadas el resto de asignaturas de la titulación.](#)

Evaluación: El cómputo global de la calificación será el resultado final de estos dos factores:

a) Calificación del trabajo por parte del director: supone un **40%** de la calificación final. Esta calificación se ajustará a los indicadores que se expondrán a continuación:

- Manejo de las fuentes y la bibliografía (**10%**). Capacidad de identificación de los problemas presentes en la cuestión tratada (**10%**)
- Aplicación de principios y normas jurídicas. Metodología adecuada al problema planteado (**10%**) Claridad y coherencia expositiva por escrito (**10%**)

b) Calificación del trabajo escrito y de la defensa pública por parte del tribunal: representa el **60%** de la calificación final. No obstante, para aprobar el TFM será necesario alcanzar en el acto de defensa una calificación de cinco sobre diez. La evaluación atenderá a las competencias señaladas en esta guía, con los indicadores que a continuación se señalan:

- Manejo de las fuentes y la bibliografía (10%).
- Capacidad de identificación de los problemas presentes en la cuestión tratada (10%)
- Aplicación de principios y normas jurídicas. Metodología adecuada al problema planteado (10%)
- Claridad y coherencia expositiva por escrito (10%)
- Exposición clara y ordenada (**20%**): Persuasión en la argumentación utilizada y el tono de la exposición y pertinencia de las respuestas dadas a las preguntas formuladas por el tribunal.

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 1) el método socrático o de la interrogación, 2) la intercalación de breves actividades de resolución de problemas y casos simples o 3) la discusión en pequeños grupos.

La **metodología del caso** se utilizará en sus diferentes variantes como 1) el estudio de casos ya resueltos, 2) la resolución de casos por el propio alumno, solo o en grupo con una o varias soluciones posibles o 3) el recurso a actividades de simulación y *rol-playing*.

Cada estudiante podrá flexibilizar su currículo académico optando por cursar la materia optativa “Interdisciplinar” hasta completar sus 6 ECTS. Podrá elegir entre un número determinado de asignaturas de otros títulos de máster universitario ofertadas por su afinidad con la titulación cursada.

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 (abierto 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 académicas 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:

Enlace a la RPT del PTGAS de Derecho (págs. 45 a 46):

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

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 egresados y los gestores administrativos. En las reuniones mantenidas se ha destacado la necesaria y precisa implantación de asignaturas con una mayor orientación profesional e impartidas por gestores administrativos en ejercicio.

Por ello, se ha firmado un convenio de colaboración entre la Universidad de Zaragoza y el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja que sienta las bases de la participación de profesionales externos en la docencia del máster sin que ello origine costes adicionales para la Universidad de Zaragoza.

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

Se dispone de todos los recursos necesarios, tanto materiales como de servicios para la implantación del título.

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



EDIFICIO	PLANTA	TIPO	DENOMINACIÓN	AFORO TOTAL	FORMA	PIZARRA*	CAÑÓN	PANTALLA	CONEXIÓN DE RED	ORDENADOR	CÁMARA*	MEGAFONÍA
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
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

CSV: 840846731633925550511788 - Verificable en <https://sede.educacion.gob.es/cid> y Carpeta Ciudadana <https://sede.administracion.gob.es>



6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS 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	Nº PLAZAS	TUTORES
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



APELLIDOS Y NOMBRE	Nº PLAZAS	TUTORES
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 DE LA MODIFICACIÓN DEL TÍTULO

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

No procede

7.3. ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

No procede

8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

8.1. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

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

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.



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
La actividad profesional de Gestor administrativo. Deontología y sistemas de comunicación y gestión	1	3	no							
	1	3	no							
Gestión administrativa de asuntos vinculados al Derecho público	1	3	si	Asoc.	Ldo. en Derecho	TP	>20	No	0	
	1	3	si	Asoc.	Dr. en Derecho		1	No	0	0
	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 administrativa de asuntos vinculados al Derecho privado y del trabajo	1	6	si	TU	Dr. en Derecho	TC	>15	Si	2	
	1	6	si	TU	Dr. en Derecho	TC	>20	Si	3	
	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	Asoc.	Ldo. en Derecho		3	No	0	0
Régimen jurídico especializado a la Gestión Administrativa	1		si							
	1		si							
	1	3	si	Contratado Dr.	Dr. Contabilidad y finanzas	TC	>20	si	2 Acpua 1 CNEAI	
	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	





**Universidad
Zaragoza**



CONVENIO ENTRE UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Y EL COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE ARAGON Y LA RIOJA

En Zaragoza, a fecha de la última firma electrónica

De una parte, D. José Antonio Mayoral Murillo, en nombre y representación de la Universidad de Zaragoza, en ejercicio de su cargo de Rector, para el que fue nombrado por Decreto 1/2021, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón (BOA nº 10 de 18 de enero de 2021). Se encuentra facultado para este acto en virtud de la representación legal señalada en el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y en el artículo 66 del decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, modificados por Decreto 27/2011, de 8 de febrero, del Gobierno de Aragón, con domicilio social en c/ Pedro Cerbuna, 12 – 50009

Y de otra parte, D^a Dña. María Teresa Gómez Latorre, que actúa en nombre y representación del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja, con domicilio social en c/ Madre Sacramento, 4, local, 50004 Zaragoza.

Las partes se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para la firma del presente Convenio, en nombre de las entidades que representan y

EXPONEN

Primero. La Universidad de Zaragoza es una Entidad de Derecho Público, al servicio de la sociedad, que tiene, entre otras, las funciones de creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y todas las manifestaciones de la cultura y el apoyo científico y técnico al desarrollo cultural, social y económico. Para el cumplimiento de sus fines desarrolla actividades de investigación, desarrollo científico, transferencia y divulgación de la ciencia y la cultura, así como de prestación de servicios a los miembros de la comunidad universitaria.

Segundo El Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso, tienen entre sus objetivos y misiones la formación de quienes pretenden ejercer las profesiones de Gestor Administrativo, ello supone la colaboración entre las Instituciones, lo que posibilita una mayor interacción entre los colectivos académicos y profesionales, favoreciendo un intercambio mutuo de conocimientos y fomentando una formación más sólida para garantizar una formación uniforme y de calidad al estudiantado.

Tercero. La Universidad de Zaragoza lleva impartiendo el Máster Universitario en Gestión Administrativa desde el curso 2017-2018 y está adaptando el plan de estudios de la titulación al 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. En este contexto, se plantea que algunas asignaturas del máster sean impartidas por personal del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y Rioja.

Cuarto. Ambas entidades consideran de gran interés la colaboración entre ellas y se proponen realizar proyectos y actuaciones conjuntas que sirvan a la docencia, investigación y divulgación de la cultura



europea en el campo de las ciencias sociales y educativas, así como de cualquier actividad que directa o indirectamente se relacione con este objetivo.

Por todo ello, las partes firmantes acuerdan las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- El objeto del presente convenio es establecer las líneas de colaboración entre la Universidad de Zaragoza y el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja en relación con el título de Máster Universitario en Gestión Administrativa.

Segunda. La Universidad de Zaragoza ha diseñado un título de Máster Universitario en Gestión Administrativa cuyo órgano coordinador es la Facultad de Derecho. Su duración es de 60 créditos ECTS. Está dirigido a licenciados y graduados en Derecho, graduados y licenciados en Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad, Marketing e Investigación de Mercados, Economía, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Tercera.- La Universidad de Zaragoza gestionará la incorporación al profesorado del título de miembros del Colegio de Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja para la impartición de las siguientes asignaturas del Máster:

Asignatura	Carácter	Créditos ECTS
Deontología y Regulación de la Actividad Profesional,	Obligatorio	3
Protocolos, Sistemas y Aplicaciones de Gestión y Comunicación en el Ámbito de la Gestión Administrativa	Obligatorio	3

El acceso de estos profesionales a la docencia de la titulación se llevará a efecto por la aprobación por parte de la Comisión Mixta del Máster Universitario en Gestión Administrativa de la propuesta presentada por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja, una vez determinado para cada curso académico los criterios que hayan de cumplir los candidatos, que deberán ser al menos Gestores Administrativos en Ejercicio con 5 años de antigüedad ininterrumpida en el momento de la solicitud.

Cuarta. El Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja asumirá la remuneración de los profesionales de dicho colegio que formen parte del personal docente del máster.

Quinta: La Universidad de Zaragoza, y el colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja, podrán suscribir convenios y recibir subvenciones y ayudas de entidades públicas y privadas con el fin de articular financiación adicional al precio público para el Máster.

Sexta. La Universidad de Zaragoza hará constar la colaboración de Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja en todas las actividades que se lleven a cabo a raíz de este convenio. Asimismo, el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja podrá poner de manifiesto en la forma que crea más conveniente su colaboración con la Universidad de Zaragoza, pudiendo hacer uso publicitario del convenio.

Séptima. A fin de procurar el desarrollo y seguimiento de este convenio, se constituirá una Comisión Mixta formada por tres miembros nombrados por el Rector de la Universidad de Zaragoza y otros dos nombrados por el Decano del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja. La Comisión se constituirá en el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor del presente convenio y tendrá como finalidad promover las acciones que permitan cumplir los objetivos y condiciones estipulados en el convenio. Se reunirá con una periodicidad anual y siempre que lo solicite una de las partes. En su primera reunión, la Comisión elegirá a las personas que la presidan, de entre las nombradas por el Rector de la Universidad de Zaragoza, y que levanten actas de sus reuniones. Al final de cada año elaborará una memoria de actividades.

Octava. Las partes firmantes de este convenio manifiestan que cumplen las determinaciones técnicas y organizativas apropiadas en materia de protección de datos de carácter personal y se comprometen a cumplir los principios y exigencias en el tratamiento de datos establecidos tanto en el Reglamento (UE)



2016/679, de 27 de abril (RGPD), como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales. Si durante la ejecución del convenio fuese necesario acceder o tratar datos de carácter personal responsabilidad de una o de todas las partes, convienen en que previamente suscribirán un anexo que regule tal tratamiento y las respectivas obligaciones conforme a las determinaciones del RGPD.

Novena.- La duración del presente convenio será de cuatro años, prorrogable tácitamente por el mismo periodo, salvo voluntad de una de las partes manifestada fehacientemente a la otra con una antelación mínima de tres meses al vencimiento del mismo. De ser así, habrá de respetarse la vigencia de las actuaciones que estén en marcha.

Décima. Las partes podrán modificar el presente convenio de mutuo acuerdo en cualquier momento. Tal modificación deberá realizarse por escrito y recogida en anexo al presente convenio. Asimismo, este convenio podrá resolverse en los siguientes casos:

- a) Por mutuo acuerdo, que deberá constar por acuerdo suscrito por las partes firmantes.
- b) Por denuncia de una de las partes, realizada por escrito y con una antelación mínima de tres meses.
- c) Por las causas establecidas en la normativa vigente.

Undécima. Este convenio tiene carácter administrativo y no contractual. En caso de divergencias que no hayan podido resolverse de manera amistosa en el seno de la Comisión Mixta de Seguimiento, las partes se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa de la ciudad de Zaragoza.

Y en prueba de conformidad, firman las partes el presente documento, en el lugar y fecha al principio indicados.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE
ZARAGOZA



Universidad
Zaragoza

Firmado
digitalmente por
17857684R JOSÉ
ANTONIO MAYORAL
(R: Q5018001G)
Fecha: 2025.01.14
08:53:14 +01'00'

Fdo.: José Antonio Mayoral Murillo

LA REPRESENTANTE DEL COLEGIO OFICIAL
DE GESTORES ADMINISTRATIVOS

Firmado por ***3506**
MARIA TERESA GOMEZ (R:
****1001*) el día
14/01/2025 con un
certificado emitido por AC

Fdo.: María Teresa Gómez Latorre

