

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

De conformidad con el Real Decreto 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.

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
Universidad de Jaén	Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad de Jaén	23008269	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Máster	Gestión Administrativa		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Jaén y la Universidad de Málaga			
NIVEL MECES			
3			
RAMA DE CONOCIMIENTO	ÁMBITO DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho y especialidades jurídicas	Nacional	
CONVENIO			
CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, PLAN DE ESTUDIOS CONJUNTO CONDUCENTE A UN TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL DE MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
HIKIMATE ABRIQUEL HAYANI	Vicerrectora de Enseñanzas Oficiales		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
HIKIMATE ABRIQUEL HAYANI	Vicerrectora de Enseñanzas Oficiales		
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
ANTONIO JOSE CARUZ ARCOS	Director del Centro de Estudios de Postgrado		
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
Campus Las Lagunillas s/n. Edificio B-1	23071	Jaén	953211961
E-MAIL	PROVINCIA		FAX
vicens@ujaen.es	Jaén		953212638



3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

	En: Jaén, AM 27 de septiembre de 2024
	Firma: Representante legal de la Universidad



1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

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

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Jaén y la Universidad de Málaga	Nacional	CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN Y LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, PLAN DE ESTUDIOS CONJUNTO CONDUCENTE A UN TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL DE MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Ver Apartado 1: Anexo 1.
RAMA				
Ciencias Sociales y Jurídicas				
ÁMBITO				
Derecho y especialidades jurídicas				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía				
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
No existen datos				
MENCIÓN DUAL				
No				

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

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		
Universidad de Jaén		
LISTADO DE UNIVERSIDADES		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
011	Universidad de Málaga	
050	Universidad de Jaén	
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
No existen datos		
CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60	0	6
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
0	48	6

1.4-1.9 Universidad de Jaén

1.4-1.9.1 CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS			
CÓDIGO	CENTRO	CENTRO RESPONSABLE	CENTRO ACREDITADO INSTITUCIONALMENTE
23008269	Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad de Jaén	Si	No

1.4-1.9.2 Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad de Jaén

1.4-1.9.2.1 Datos asociados al centro

MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TÍTULO



PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL/HÍBRIDA	A DISTANCIA/VIRTUAL
No	Sí	No
PLAZAS POR MODALIDAD		
	18	
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO PARA PRIMER CURSO	
18	18	
IDIOMAS EN LOS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEG	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

1.4-1.9 Universidad de Málaga

1.4-1.9.1 CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS			
CÓDIGO	CENTRO	CENTRO RESPONSABLE	CENTRO ACREDITADO INSTITUCIONALMENTE
29009107	Facultad de Marketing y Gestión	No	No

1.4-1.9.2 Facultad de Marketing y Gestión

1.4-1.9.2.1 Datos asociados al centro

MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TITULO		
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL/HÍBRIDA	A DISTANCIA/VIRTUAL
No	Sí	No
PLAZAS POR MODALIDAD		
	17	
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO PARA PRIMER CURSO	
17	17	
IDIOMAS EN LOS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

1.10 JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS DEL TÍTULO Y CONTEXTUALIZACIÓN
Ver Apartado 1: Anexo 6.

1.11-1.13 OBJETIVOS FORMATIVOS, ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y DE INNOVACIÓN DOCENTE

OBJETIVOS FORMATIVOS



Objetivos formativos

Principales objetivos formativos del título

El máster que se solicita tiene como principal objetivo la formación especializada y multidisciplinar en el ámbito específico de la prestación de servicios profesionales de Gestión Administrativa, encontrándose ligados tales servicios al asesoramiento y gestión técnica-jurídica y económica para la ciudadanía, las empresas y otras organizaciones productivas públicas y privadas.

En tal sentido, la presente formación de alta especialización se estructura a través de una serie de módulos de formación obligatoria en los que se aborda cuantas materias, habilidades y competencias se requieren para ejercer la profesión de gestor/a administrativo, de conformidad al Estatuto Orgánico de tal profesión (aprobado por el Decreto 424/1963), para cuyo acceso y desempeño de tal actividad profesional se prevé de forma obligatoria bien la superación de una serie de pruebas convocadas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública a nivel nacional y de convocatoria anual, o bien la realización de aquellos estudios universitarios de máster con los contenidos y objetivos formativos establecidos a este respecto por el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, y que se reflejan de manera precisa en el plan de estudios que conforma la presente propuesta de máster universitario.

El plan de estudios diseñado para este máster se conforma del siguiente modo:

PLAN DE ESTUDIOS								
MÓDULOS		CREDITOS ECTS		MATERIAS/ASIGNATURAS	CRÉDITOS ECTS		OBLIG/OPTATIVA	CUATRI
		Teóricos	Prácticos		Teóricos	Prácticos		
A	Fundamentos jurídico-públicos de la Gestión Administrativa	16	6	Derecho Constitucional	1,5	0,5	Obligatoria	1º
				Derecho de la Unión Europea y extranjería	1,5	0,5	Obligatoria	1º
				Derecho Administrativo	6,5	2,5	Obligatoria	1º
				Fiscalidad y tributación	4,5	1,5	Obligatoria	1º
				Delitos en el plano de la actividad jurídica, económica, profesional y contra los derechos de los trabajadores	2	1	Obligatoria	1º
B	Fundamentos jurídico-privados de la Gestión administrativa	9	3	Derecho Civil	4,5	1,5	Obligatoria	1º
				Derecho Concursal y Mercantil	4,5	1,5	Obligatoria	2º
C	Elementos de la Gestión administrativa profesional	6	2	Derecho del Trabajo, Seguridad Social y Proceso Laboral	4,5	1,5	Obligatoria	2º
				Régimen jurídico de la prestación de los servicios profesionales de Gestión Administrativa	1,5	0,5	Obligatoria	2º
D	Gestión Administrativa de la empresa	4	2	Fundamentos de contabilidad	2	1	Obligatoria	2º
				Tecnologías de la información para la Gestión Administrativa	2	1	Obligatoria	2º
E	Prácticas Externas		6			6	Obligatoria	2º
F	Trabajo Fin de Master		6			6	Obligatoria	2º
				Total Créditos Teóricos/Prácticos	35	25		
		Créditos obligatorios para el alumno/a			60			

En este sentido, los objetivos formativos que se prevén en este máster se concretan en los siguientes aspectos:

- Conocer los principios constitucionales, los derechos y libertades fundamentales y la conformación de los poderes del Estado.
- Adquirir nociones fundamentales sobre la conformación jurídico-política de la Unión Europea, los elementos principales de sus Tratados Constitutivos (Derecho primario) y los actos jurídicos que adoptan las instituciones comunitarias (Derecho secundario), así como las competencias de la Unión Europea.
- Conocer el marco regulador y los procesos de gestión administrativa vinculados a los derechos de los no nacionales, en particular, lo referido al régimen de acceso, estancia, permanencia, salida y expulsión del territorio.
- Conocer la organización de las Administraciones públicas, el ordenamiento jurídico administrativo y los procedimientos y medios de actuación de los administrados en las relaciones administrativas susceptibles de representación.
- Conocer los derechos y deberes de naturaleza fiscal, los procedimientos tributarios y los tributos.
- Conocer acerca de los delitos relativos a la actividad jurídica, económica y profesional, así como los delitos contra los derechos de las personas trabajadoras.
- Conocer los elementos básicos relativos al Derecho Civil, así como cuantos expedientes susceptibles de representación puedan intervenir los y las gestores administrativos.
- Conocer los fundamentos de las relaciones jurídicas mercantiles, societarias y concursales.



- Conocer los elementos fundamentales de las relaciones laborales, de Seguridad Social y procesales laborales, así como los expedientes y procedimientos de terceros relacionados con tales ámbitos jurídicos.
- Dominar el régimen estatutario de la profesión de Gestor Administrativo, así como los aspectos jurídicos fundamentales necesarios para la organización y la prestación de tales servicios profesionales.
- Adquirir conocimientos fundamentales de contabilidad.
- Conocer las principales tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión que se les realice.

A la vista de ellos, tal formación de carácter avanzado, especializado y multidisciplinar tiene como objetivo principal la adquisición por el estudiantado de una instrucción educativa orientada a la especialización académica y profesional, así como a la promoción de la iniciación en tareas investigadoras en el ámbito del conocimiento ligado a las labores propias de la profesión de gestor/a administrativo.

A este respecto, y en plena sintonía con lo previsto en el art. 7 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, los objetivos formativos del Máster para el que se pretende su verificación y las características de las cualificaciones previstas a este nivel se definen por los siguientes descriptores que se materializan en términos de resultados del aprendizaje:

- Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa.
- Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
- Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
- Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
- Comunicar las propias conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- Aplicar las habilidades de aprendizaje que le posibiliten continuar el proceso de formación, que en gran medida será autodirigido o autónomo, en el ejercicio profesional de la gestión administrativa.
- Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiados ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Financiero y Tributario, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social.
- Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
- Capacidad para desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
- Capacidad para tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa.
- Ejecutar las diferentes técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.
- Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela.
- Capacidad para la elaboración y planificación, en función del ámbito jurídico o económico afectado, de las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela.

Al objeto de alcanzar los objetivos formativos expresados se articula una diversidad de actividades formativas que se concretan en una triple acción: actividades en gran grupo, ligadas a clases teóricas de carácter magistral; actividades en pequeño grupo, a fin de realizar en los mismos una serie de clases prácticas, o bien seminarios de especialización y creación de espacios de debate; y, en fin, ello se cierra con la materialización de una serie de actividades dirigidas en plataforma de docencia virtual al objeto de realización de ejercicios.

En cuanto a las metodologías docentes adoptadas en el presente máster, se prevé combinar la docencia en clases magistrales, junto con la docencia vinculada a actividades prácticas y de resolución de problemas, además de llevar a cabo toda una serie de encomienda al alumnado de trabajos dirigidos en docencia virtual, estudios de procedimientos/casos en un escenario profesional, cerrándose ello con la supervisión por el profesorado de los trabajos dirigidos.

Respecto de los sistemas de evaluación previstos, se articulan sobre tres criterios: la asistencia y participación en actividades presenciales y/o virtuales; examen de conocimiento sobre los conceptos teóricos y prácticos de la materia; y, en fin, la realización de trabajos y casos/ejercicios prácticos.

Otro aspecto a valorar en materia de objetivos formativos del máster es el referido al perfil de ingreso requerido, debiendo resaltarse, en primer término, que la formación que conforma el presente máster constituye una especialización para egresados de grados relacionados con Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Derecho, Administración y Dirección de Empresas y Finanzas y Contabilidad, entre otras titulaciones. No hay que olvidar que el perfil de acceso ha de venir sujeto a ámbito disciplinar de alguno de los estudios de máster, grado, licenciatura o diplomatura requeridos por el Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor/a Administrativo (aprobado por el Decreto 424/1963, de 1 de marzo), ciñéndose el mismo a aquella formación universitaria encuadrable dentro de la rama del conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas.

Y, en fin, el perfil de egreso esperado no es otro más que la formación especializada, multidisciplinar y de alta cualificación que permita a la persona egresada conocer, manejar, gestionar, comprender y aplicar los conocimientos adquiridos, de modo que pueda llevar a cabo la aplicación de los mismos para el adecuado y válido ejercicio de la práctica profesional de la gestión administrativa.

ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE

1.14 PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO Y PROFESIONES REGULADAS

PERFILES DE EGRESO	
Gestor Administrativo	
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	No
NO ES CONDICIÓN DE ACCESO PARA TÍTULO PROFESIONAL	

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE
C01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa. TIPO: Conocimientos o contenidos
C02 - Adquirir nociones fundamentales sobre la conformación jurídico-política de la Unión Europea, los elementos principales de sus Tratados Constitutivos (Derecho primario) y los actos jurídicos que adoptan las instituciones comunitarias (Derecho secundario), así como las competencias de la Unión Europea. TIPO: Conocimientos o contenidos



C03 - Conocer el marco regulador y los procesos de gestión administrativa vinculados a los derechos de los no nacionales, en particular, lo referido al régimen de acceso, estancia, permanencia, salida y expulsión del territorio. TIPO: Conocimientos o contenidos
C04 - Conocer la organización de las Administraciones públicas, el ordenamiento jurídico administrativo y los procedimientos y medios de actuación de los administrados en las relaciones administrativas susceptibles de representación. TIPO: Conocimientos o contenidos
C05 - Conocer los derechos y deberes de naturaleza fiscal, los procedimientos tributarios y los tributos. TIPO: Conocimientos o contenidos
C06 - Conocer acerca de los delitos relativos a la actividad jurídica, económica y profesional, así como los delitos contra los derechos de las personas trabajadoras. TIPO: Conocimientos o contenidos
C07 - Conocer los elementos básicos relativos al Derecho Civil, así como cuantos expedientes susceptibles de representación puedan intervenir los y las gestores administrativos. TIPO: Conocimientos o contenidos
C08 - Conocer los fundamentos de las relaciones jurídicas mercantiles, societarias y concursales TIPO: Conocimientos o contenidos
C09 - Conocer los elementos fundamentales de las relaciones laborales, de Seguridad Social y procesales laborales, así como los expedientes y procedimientos de terceros relacionados con tales ámbitos jurídicos TIPO: Conocimientos o contenidos
COM04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias
COM06 - Aplicar las habilidades de aprendizaje que le posibiliten continuar el proceso de formación, que en gran medida será autodirigido o autónomo, en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias
C10 - Dominar el régimen estatutario de la profesión de Gestor Administrativo, así como los aspectos jurídicos fundamentales necesarios para la organización y la prestación de tales servicios profesionales TIPO: Conocimientos o contenidos
C11 - Adquirir conocimientos fundamentales de contabilidad TIPO: Conocimientos o contenidos
C12 - Conocer las principales tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión que se les realice. TIPO: Conocimientos o contenidos
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias
COM03 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación TIPO: Competencias
COM05 - Comunicar las propias conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades TIPO: Competencias
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas
HD02 - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas
HD03 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares TIPO: Habilidades o destrezas
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas
HD05 - Ejecutar las diferentes técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional TIPO: Habilidades o destrezas
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas

3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

3.1 REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

3.1.- Requisitos de acceso y procedimientos de admisión



¿Cumple requisitos de acceso según legislación vigente? SI

El Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades, determina en su artículo 73 que, a los únicos efectos del ingreso en los Centros Universitarios, todas las Universidades Públicas Andaluzas se constituyen en un Distrito Único para los estudios de Grado y Máster, encomendando la gestión de este a una comisión específica, constituida en el seno del Consejo Andaluz de Universidades. La composición de dicha comisión, denominada Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, quedó establecida por el Decreto 478/1994, de 27 de diciembre, que sigue actuando tras la publicación del citado texto refundido de la Ley Andaluza de Universidades.

La información relativa al acceso a la Universidad de Jaén y preinscripción en los estudios universitarios se facilita a través de dos vías: a través del Distrito Único Universitario

<https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasuniversidad/sguit>

y a través de la página web de la Universidad de Jaén

<https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/acceso-y-admision-la-uja>

En la Universidad de Málaga, además se aplicarán los requisitos del Reglamento de estudios oficiales conducentes a los títulos oficiales de máster:

<https://www.uma.es/acceso/info/4275/master/>

<https://www.uma.es/secretaria-general-uma/info/136285/nor1-grmu-reglamento-de-estudios-oficiales-conducentes-los-titulos-oficiales-de-master-de-la-universidad-de-malaga/>

Para cada curso académico, la Dirección General con competencias en coordinación universitaria regulará la admisión mediante un acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz Universitario de Andalucía, por el que se establecerá el procedimiento de admisión en los estudios universitarios de Máster en el correspondiente curso.

En todo caso, el acceso a la Universidad se realizará desde el pleno respeto a los derechos fundamentales y a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Igualmente, se tendrán en cuenta los principios de accesibilidad universal y diseño para todos según lo establecido en el R.D. Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Requisitos de acceso

Los requisitos generales de acceso a los Másteres Universitarios se establecen en el artículo 18 del 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, según el cual, quienes deseen ser admitidos, deberán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. La posesión de un título universitario oficial de Graduada o Graduado español o equivalente es condición para acceder a un Máster Universitario, o en su caso disponer de otro título de Máster Universitario, o títulos del mismo nivel que el título español de Grado o Máster expedidos por universidades e instituciones de educación superior de un país del EEES que en dicho país permita el acceso a los estudios de Máster.
2. De igual modo, podrán acceder a un Máster Universitario del sistema universitario español personas en posesión de títulos procedentes de sistemas educativos que no formen parte del EEES, que equivalgan al título de Grado, sin necesidad de homologación del título, pero sí de comprobación por parte de la universidad del nivel de formación que implican, siempre y cuando en el país donde se haya expedido dicho título permite acceder a estudios de nivel de postgrado universitario. En ningún caso el acceso por esta vía implicará la homologación del título previo del que disponía la persona interesada ni su reconocimiento a otros efectos que el de realizar los estudios de Máster.
3. El nivel de idioma requerido al estudiantado cuya lengua materna no sea la de impartición del Máster será un nivel B2 (MCER) de castellano.

Procedimiento y criterios de Admisión

Tal como se ha indicado, la información relativa al acceso a la Universidad de Jaén y preinscripción en los estudios universitarios se facilita a través de dos vías: a través del Distrito Único Universitario

<https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasuniversidad/sguit>

y a través de la página web de la Universidad de Jaén <https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/acceso-y-admision-la-uja>

Por lo que se refiere a la Universidad de Málaga, toda esta información se encuentra publicada en:

<https://www.uma.es/acceso/info/4275/master/>

<https://www.uma.es/secretaria-general-uma/info/136285/nor1-grmu-reglamento-de-estudios-oficiales-conducentes-los-titulos-oficiales-de-master-de-la-universidad-de-malaga/>

Además de los requisitos de acceso generales, los solicitantes deberán cumplir, en su caso, los requisitos específicos de admisión al título de Máster en Gestión Administrativa.



Criterios de admisión

La valoración de los criterios corresponde a la comisión de coordinación del título. Los criterios de admisión que se establecen son:

Media del expediente académico: 40%

Adecuación/afinidad de la titulación de acceso: 60%

En concreto, el criterio de la adecuación/afinidad de la titulación de acceso, con una ponderación del 60% se valorará de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla de adecuación/afinidad de la titulación de acceso			
Titulaciones con preferencia alta (y sus equivalentes)	Puntos	Titulaciones con preferencia baja (y sus equivalentes)	Puntos
Grado en Gestión y Administración Pública	10	Titulaciones del resto de áreas	3
Grado en Derecho	10		
Grado en Administración y Dirección de Empresas	10		
Grado en Economía	10		
Grado en Finanzas y Contabilidad	10		
Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos	10		
Titulaciones del resto áreas sociales y jurídicas	7		

3.2 CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Adjuntar Convenio

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Adjuntar Título Propio

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

DESCRIPCIÓN

No procede

3.3 MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA

3.3.- Procedimiento para la organización de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

Movilidad internacional de estudiantes propios y de acogida

Las Universidades de Jaén y Málaga son conscientes de que la movilidad internacional es un complemento imprescindible en el mundo actual, en el que las empresas y la Administración buscan titulados con experiencia internacional y que sepan desenvolverse en idiomas distintos del materno. Un currículum globalizado es la mejor herramienta para tener éxito en un mundo globalizado.

Las actuaciones en materia de movilidad internacional de los estudiantes en la Universidad de Jaén se encuentran centralizadas, básicamente, en el Vicerrectorado de Internacionalización:

<https://www.ujaen.es/internacional/>

Este Vicerrectorado, por iniciativa propia o a petición de los Centros de la Universidad de Jaén, establece los correspondientes acuerdos o convenios con las universidades de interés. El contacto con el Centro es imprescindible para tener un conocimiento suficiente del estado de estos convenios, para lo que el Centro ha de designar un/a responsable o coordinador/a de los programas de movilidad. Listado de convenios: <https://www.ujaen.es/internacional/convenios-de-movilidad-internacional> De hecho, los centros tienen competencias en la movilidad de sus estudiantes y lo gestionan a través del Procedimiento para la gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje de su SGC https://cep.ujaen.es/sites/centro_cep/files/uploads/SGC%20DEL%20CEP/PC02-%20Gestion%20de%20los%20procesos%20de%20ense%C3%B1ana-aprendizaje.pdf

El responsable o la responsable de los programas de movilidad de cada Centro promueve actividades para fomentar la participación del estudiantado en este tipo de programas y es el encargado de proponer los coordinadores o las coordinadoras de cada convenio con una Universidad extranjera. De este modo, los coordinadores académicos o las coordinadoras de movilidad serán responsables de la tutorización académica para distintas titulaciones o áreas de estudio, en función de las universidades socias.



Una vez que el/la alumno/a ha sido seleccionado/a y acepta la beca de movilidad, el Vicerrectorado de Internacionalización, a través de la Oficina de Relaciones Internacionales, gestiona la documentación para presentarla en la Universidad de destino y, junto al coordinador o coordinadora del programa, resuelve cualquier incidencia que pudiera presentarse, realizando labores de apoyo y orientación. A partir del curso 2018/19 se gestionan todas las convocatorias y movilizaciones a través de una aplicación informática online, el programa UMOVE creado por la Universidad de Almería y gestionado además por las universidades de Jaén, Politécnica de Cartagena, Huelva, Cádiz y Alicante. Dicha aplicación permite la comunicación entre el/la estudiante y el coordinador o la coordinadora para la gestión de su contrato académico, de igual manera permite gestionar toda la documentación requerida para la movilidad a través de la misma (contrato, seguro, nominación, ampliación, certificados de calificaciones, etc.) <https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/estudiantes-uja>.

Asimismo, el coordinador o la coordinadora de un programa realiza labores de asesoramiento y orientación a los alumnos que vienen a cursar estudios en la Universidad de Jaén, procedentes de universidades extranjeras. El Vicerrectorado de Internacionalización, gestionará la documentación de estos alumnos, realizando, además, la labor de recepción y acogida a través de jornadas de recepción (<https://diariodigital.ujaen.es/internacional/la-universidad-de-jaen-recibe-su-alumnado-de-movilidad-internacional-del-segundo-0>) realizadas cuatrimestralmente en la que además de personal del Vicerrectorado y de la Sección de Relaciones Internacionales, participan miembros del Gabinete de Psicología, de la Policía Nacional y de Extranjería que imparte una charla de seguridad (<https://www.ujaen.es/internacional/jornadas-de-bienvenida>). El tratamiento de la información y la documentación del estudiantado entrante se gestiona a través de la plataforma UMOVE con la que pueden contactar también con sus coordinadores/ coordinadoras: (<https://www.ujaen.es/servicios/serinco/en/procedures-and-services/incoming-students>).

De igual forma, la Universidad de Málaga en general, y la Facultad de Marketing y Gestión, de forma específica, vienen apostando desde su creación por la internacionalización del alumnado, por lo que mantiene desde hace años relaciones de intercambio con Universidades Nacionales y Extranjeras, en una apuesta decidida por promover la movilidad de estudiantes y del personal. En los siguientes enlaces se puede consultar, el programa Erasmus Estudios, el programa no Erasmus, el programa nacional SICUE, y las prácticas internacionales, así como la normativa de movilidad de la Universidad de Málaga:

<https://www.uma.es/relaciones-internacionales/>

<https://www.uma.es/cms/base/ver/section/document/10873/movilidad-home/>

<https://www.uma.es/master-en-direccion-y-gestion-de-marketing-digital/cms/menu/plan-de-estudios/movilidad/>

<https://www.uma.es/facultadcomercio/cms/base/ver/base/content/72816/movilidad-portada/>

El Vicerrectorado con competencias en Internacionalización, informa al estudiantado a través de su página web sobre la existencia de los diferentes programas de movilidad y a través de las convocatorias (publicada en la Web y publicitada a través de las redes sociales) se aporta información de la Universidad de destino y título de acogida, el número de plazas ofertadas, los requisitos para poder optar a alguna de las plazas de movilidad ofertadas, los coordinadores y las coordinadoras correspondientes, así como las ayudas económicas. De esta forma, el estudiantado puede consultar las convocatorias ofertadas a su titulación además de las plazas que pueden solicitar y los requisitos de idiomas a través de INTRANET/UMOVE y disponer de una guía para la solicitud de plazas (https://docs.google.com/document/d/1Nx2GE1U_R4S3hSxVUHxLPQJJAjEEWni0YRkTKOT0Sc/edit).

Existen distintos tipos de becas de movilidad internacional que los estudiantes de la Universidad de Jaén pueden solicitar:

1. Convocatoria ERASMUS+ KA131 estudios. La finalidad de esta convocatoria es que el estudiantado pueda realizar estancias de estudios en Instituciones de Educación Superior Europeas con pleno reconocimiento académico, ampliar sus conocimientos en las diferentes áreas de estudio de sus titulaciones, promover su capacitación lingüística y, consecuentemente, facilitar su acercamiento a la cultura de un país diferente.

El número y distribución de las plazas se detalla en el siguiente enlace: https://docs.google.com/document/d/1Nx2GE1U_R4S3hSxVUHxLPQJJAjEEWni0YRkTKOT0Sc/edit.

El alumnado se puede beneficiar de una ayuda económica de diferentes organismos financiadores y cuyo importe varía anualmente en función a lo establecido por las instituciones correspondientes (Unión Europea, Junta de Andalucía, Ayuntamientos y Diputaciones).

1. Convocatoria ERASMUS+ KA131 prácticas. Para que el estudiantado pueda realizar estancias de prácticas en empresas o Instituciones de Educación Superior Europeas con posibilidad de reconocimiento de 6 créditos optativos

<https://www.ujaen.es/internacional/convocatorias-internacionales/convocatoria-movilidad-estudiantes-erasmus-ka131-master-20242025>

1. Convocatoria ERASMUS+ KA131 tercer ciclo-doctorado. Para que el estudiantado pueda formarse a través de estancia de estudio en Instituciones de Educación Superior europeas con pleno reconocimiento académico, ampliar sus conocimientos en las diferentes áreas de estudio de sus titulaciones y facilitar su acercamiento a la cultura de un país diferente. <https://www.ujaen.es/internacional/convocatorias-internacionales>
2. Convocatoria ERASMUS + KA131 Estancias Cortas. La Universidad de Jaén consciente de los cambios innovadores que se están introduciendo en los procesos de aprendizaje, quiere promover la participación de su estudiantado en programas intensivos de corta duración que incluyen, en algunas ocasiones, el aprendizaje basado en retos, en el que equipos transnacionales y transdisciplinares trabajan juntos para resolver desafíos. Al permitir formatos de movilidad nuevos y más flexibles que combinan la movilidad física con un componente virtual, los programas intensivos combinados, Blended Intensive Programmes (BIP), aspiran a llegar a todo tipo de estudiantes, de cualquier origen, campo de estudio y ciclo. <https://www.ujaen.es/internacional/convocatorias-internacionales>
3. Convocatoria Becas SANTANDER ERASMUS+ para el estudiante solicitante que realice su movilidad Erasmus durante el curso correspondiente <https://www.ujaen.es/internacional/convocatorias-internacionales>
4. Convocatoria ERASMUS+ KA171 estudios. Para que el estudiantado pueda realizar estancias de estudio en Instituciones de Educación Superior de países asociados europeos con pleno reconocimiento académico, ampliar sus conocimientos en las diferentes áreas de estudio de sus titulaciones, y facilitar su acercamiento a la cultura de un país diferente.

El número y distribución de las plazas se detalla en el siguiente enlace: <https://www.ujaen.es/internacional/estudiante-uja/becas-de-movilidad/becas-erasmus-ka171>

El alumnado se puede beneficiar de una ayuda económica de la Unión Europea en función de los importes establecidos anualmente por el SEPIE.

1. Convocatoria del Vicerrectorado de Internacionalización de la Universidad de Jaén, para la movilidad de estudiantes (en el marco del plan propio de movilidad internacional No Erasmus) a instituciones de educación superior en América, Asia y Oceanía. Más información: <https://www.ujaen.es/internacional/estudiante-uja/becas-de-movilidad/becas-del-plan-propio-de-movilidad-internacional-de-la-uja>

Número de plazas ofertadas: En virtud de los Convenios de Cooperación Académica para el Intercambio de Estudiantes entre la Universidad de Jaén y las Instituciones de Educación Superior extranjeras, el número de plazas convocadas aparece anualmente en la oferta de la convocatoria y los alumnos pueden comprobarla a través de **INTRANET/UMOVE**



1. Convocatoria Santander UJA Global. El objetivo de esta convocatoria es ayudar al estudiantado universitario que se encuentre realizando una estancia del Plan Propio de la Universidad de Jaén en el extranjero durante el curso académico 2023/24, otorgándoles una ayuda económica complementaria, fomentando de este modo la movilidad de alto valor académico del estudiantado de la UJA hacia países no asociados al programa de movilidad marco Erasmus+, considerados de renta alta, de las regiones de Norteamérica, Asia y Oceanía, así como su empleabilidad después de su estancia internacional. En particular, los países elegibles para este programa son: Estados Unidos, Canadá, Japón, Corea del Sur, Taiwán, Australia y Nueva Zelanda. <https://www.ujaen.es/internacional/convocatorias-internacionales/programa-de-becas-santander-uja-global-20232024>
2. Convocatoria de movilidad internacional con Instituciones de Educación Superior en México, Chile y Brasil. En este caso y según el destino, la ayuda económica oscila en función a lo establecido en convocatoria que está pendiente de aprobar por la Junta de Andalucía.

La Universidad de Jaén ofrece cursos de varios niveles de inglés, francés, alemán, italiano y portugués para los alumnos y alumnas que así lo soliciten a través del Centro de Lenguas Modernas (CEALM). Los horarios, condiciones y acceso a estos cursos se encuentran en <https://cealm.ujaen.es/cursos-de-lenguas-extranjeras-2023-2024>. Adicionalmente, el CEALM ofrece programas de aprendizaje del español para alumnado internacional de acogida (<https://cealm.ujaen.es/cursos-de-espanol>).

Reconocimiento de Créditos

La UJA tiene aprobada actualmente una Normativa sobre Reconocimiento por Equivalencia de estudios cursados en Programas de Intercambio Internacional. Está disponible en el siguiente enlace:

https://www.ujaen.es/gobierno/secgen/sites/gobierno_secgen/files/uploads/normativas/estudiantes/CG202313_anexo05_Normativa%20adaptación%2C%20transferencia%20y%20reconocimiento%20créditos_aprobCG.pdf

Movilidad nacional de estudiantes propios y de acogida

El Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles (SICUE) sienta sus bases en 2000 mediante la aprobación por parte de la Conferencia de Rectores y Rectoras de las Universidades Españolas (CRUE) a través de la firma del convenio marco para el establecimiento de este sistema de movilidad de estudiantes entre las universidades españolas, como factor de integración y cohesión del sistema universitario español, siendo un medio de incrementar la calidad y diversidad de las enseñanzas recibidas.

Para ello, se garantiza al estudiante desplazado el reconocimiento académico de los créditos superados en una universidad distinta a aquella en que sigue sus estudios de grado.

Este programa no está apoyado por becas y ayudas económicas a nivel nacional o estatal salvo que así lo contemplen los Presupuestos Generales del Estado. Sin embargo, sí puede estar apoyado por becas autonómicas o de instituciones públicas o privadas. Las universidades publicitarán estas convocatorias en tiempo y forma y procurarán que los formularios no difieran de los de este programa.

El beneficiario de estas plazas sólo tendrá que abonar su matrícula en la Universidad de Jaén, lo que le da derecho a realizar estudios relativos a su titulación en la universidad de destino por el tiempo que figure en el acuerdo bilateral firmado entre la Universidad de Jaén y la universidad de destino y, asimismo, al reconocimiento en nuestra universidad de tales estudios, a todos los efectos académicos y administrativos, previa firma del correspondiente documento por ambas partes: el alumno y la Universidad de Jaén.

Los/as estudiantes participantes en el intercambio abonarán las tasas de matrícula exclusivamente en el centro de origen y no asumirán los gastos administrativos derivados de la matriculación en el centro de destino.

El Coordinador Académico o la Coordinadora Académica del Programa será a propuesta del Decano o la Decana, el Director o la Directora de la Facultad/Escuela/Centro de Estudios de Postgrado en la que el/la solicitante realiza sus estudios en la Universidad de Jaén.

La convocatoria SICUE del curso académico correspondiente se puede consultar en:

<https://www.ujaen.es/internacional/estudiante-uja/becas-de-movilidad>

En el caso de la Universidad de Málaga, puede consultarse en:

<https://www.uma.es/facultadmarketing/info/72828/movilidad-nacional-fcg/>

El funcionamiento de los programas de movilidad estudiantil se recoge en el Sistema de Garantía Interna de Calidad del CEP, concretamente, en el procedimiento PC02 Gestión de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1 ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS	
DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	
Ver Apartado 4: Anexo 1.	
NIVEL 1: Fundamentos Jurídico-Privados de la Gestión Administrativa	
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1	
ECTS NIVEL 1	34
NIVEL 2: Derecho Constitucional	
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2	
CARÁCTER	Obligatoria
ECTS NIVEL 2	2
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral	



ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
2		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
C01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Derecho de la Unión Europea y Extranjería		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	2	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
2		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
C02 - Adquirir nociones fundamentales sobre la conformación jurídico-política de la Unión Europea, los elementos principales de sus Tratados Constitutivos (Derecho primario) y los actos jurídicos que adoptan las instituciones comunitarias (Derecho secundario), así como las competencias de la Unión Europea. TIPO: Conocimientos o contenidos		



COM04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
C03 - Conocer el marco regulador y los procesos de gestión administrativa vinculados a los derechos de los no nacionales, en particular, lo referido al régimen de acceso, estancia, permanencia, salida y expulsión del territorio. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Derecho Administrativo		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	9	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
9		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD05 - Ejecutar las diferentes técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
COM04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
C04 - Conocer la organización de las Administraciones públicas, el ordenamiento jurídico administrativo y los procedimientos y medios de actuación de los administrados en las relaciones administrativas susceptibles de representación. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Fiscalidad y Tributación		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	



ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
COM04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
C05 - Conocer los derechos y deberes de naturaleza fiscal, los procedimientos tributarios y los tributos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Delitos en el Plano de la Actividad Jurídica, Económica, Profesional y Contra los Derechos de los Trabajadores		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		



C06 - Conocer acerca de los delitos relativos a la actividad jurídica, económica y profesional, así como los delitos contra los derechos de las personas trabajadoras. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C0M04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Derecho Civil		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD05 - Ejecutar las diferentes técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
C07 - Conocer los elementos básicos relativos al Derecho Civil, así como cuantos expedientes susceptibles de representación puedan intervenir los y las gestores administrativos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C0M04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Derecho Concursal y Mercantil		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	



DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD05 - Ejecutar las diferentes técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
C08 - Conocer los fundamentos de las relaciones jurídicas mercantiles, societarias y concursales TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 1: Elementos de la Gestión Administrativa Profesional		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	8	
NIVEL 2: Derecho del Trabajo, Seguridad Social y Proceso Laboral		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD05 - Ejecutar las diferentes técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional TIPO: Habilidades o destrezas		



HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
C09 - Conocer los elementos fundamentales de las relaciones laborales, de Seguridad Social y procesales laborales, así como los expedientes y procedimientos de terceros relacionados con tales ámbitos jurídicos TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Régimen Jurídico de la Prestación de Los Servicios Profesionales de Gestión Administrativa		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	2	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	2	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
COM04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
C10 - Dominar el régimen estatutario de la profesión de Gestor Administrativo, así como los aspectos jurídicos fundamentales necesarios para la organización y la prestación de tales servicios profesionales TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 1: Gestión Administrativa de la Empresa		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	6	



NIVEL 2: Fundamentos de Contabilidad		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	3	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
COM04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
C11 - Adquirir conocimientos fundamentales de contabilidad TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Tecnologías De La Información Para La Gestión Administrativa		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	3	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		



HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
C0M04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		
C12 - Conocer las principales tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión que se les realice. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 1: Prácticas Externas		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	6	
NIVEL 2: Prácticas Externas		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD05 - Ejecutar las diferentes técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
C06 - Conocer acerca de los delitos relativos a la actividad jurídica, económica y profesional, así como los delitos contra los derechos de las personas trabajadoras. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C07 - Conocer los elementos básicos relativos al Derecho Civil, así como cuantos expedientes susceptibles de representación puedan intervenir los y las gestores administrativos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C08 - Conocer los fundamentos de las relaciones jurídicas mercantiles, societarias y concursales TIPO: Conocimientos o contenidos		
C09 - Conocer los elementos fundamentales de las relaciones laborales, de Seguridad Social y procesales laborales, así como los expedientes y procedimientos de terceros relacionados con tales ámbitos jurídicos TIPO: Conocimientos o contenidos		
C0M04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias		



C04 - Conocer la organización de las Administraciones públicas, el ordenamiento jurídico administrativo y los procedimientos y medios de actuación de los administrados en las relaciones administrativas susceptibles de representación. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C05 - Conocer los derechos y deberes de naturaleza fiscal, los procedimientos tributarios y los tributos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM06 - Aplicar las habilidades de aprendizaje que le posibiliten continuar el proceso de formación, que en gran medida será autodirigido o autónomo, en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
C10 - Dominar el régimen estatutario de la profesión de Gestor Administrativo, así como los aspectos jurídicos fundamentales necesarios para la organización y la prestación de tales servicios profesionales TIPO: Conocimientos o contenidos		
C11 - Adquirir conocimientos fundamentales de contabilidad TIPO: Conocimientos o contenidos		
C12 - Conocer las principales tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión que se les realice. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias		
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias		
COM05 - Comunicar las propias conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades TIPO: Competencias		
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 1: Trabajo Fin de Máster		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	6	
NIVEL 2: Trabajo Fin de Máster		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD04 - Capacidad de tomar decisiones ante cualquier situación compleja que se le presente en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Habilidades o destrezas		
HD05 - Ejecutar las diferentes técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Capacidad para analizar un problema jurídico o económico complejo e identificar las posibles soluciones a plantear a su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Elaborar y planificar, en función del ámbito jurídico o económico afectado, las estrategias y procedimientos propios de la gestión administrativa para dar respuesta a las demandas y necesidades de su clientela TIPO: Habilidades o destrezas		



C06 - Conocer acerca de los delitos relativos a la actividad jurídica, económica y profesional, así como los delitos contra los derechos de las personas trabajadoras. TIPO: Conocimientos o contenidos
C07 - Conocer los elementos básicos relativos al Derecho Civil, así como cuantos expedientes susceptibles de representación puedan intervenir los y las gestores administrativos. TIPO: Conocimientos o contenidos
C08 - Conocer los fundamentos de las relaciones jurídicas mercantiles, societarias y concursales TIPO: Conocimientos o contenidos
C09 - Conocer los elementos fundamentales de las relaciones laborales, de Seguridad Social y procesales laborales, así como los expedientes y procedimientos de terceros relacionados con tales ámbitos jurídicos TIPO: Conocimientos o contenidos
COM04 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio TIPO: Competencias
C04 - Conocer la organización de las Administraciones públicas, el ordenamiento jurídico administrativo y los procedimientos y medios de actuación de los administrados en las relaciones administrativas susceptibles de representación. TIPO: Conocimientos o contenidos
C05 - Conocer los derechos y deberes de naturaleza fiscal, los procedimientos tributarios y los tributos. TIPO: Conocimientos o contenidos
COM06 - Aplicar las habilidades de aprendizaje que le posibiliten continuar el proceso de formación, que en gran medida será autodirigido o autónomo, en el ejercicio profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias
C10 - Dominar el régimen estatutario de la profesión de Gestor Administrativo, así como los aspectos jurídicos fundamentales necesarios para la organización y la prestación de tales servicios profesionales TIPO: Conocimientos o contenidos
C11 - Adquirir conocimientos fundamentales de contabilidad TIPO: Conocimientos o contenidos
C12 - Conocer las principales tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión que se les realice. TIPO: Conocimientos o contenidos
COM01 - Asesorar y gestionar sobre los conocimientos adquiridos, aplicando los mismos a la práctica profesional de la gestión administrativa TIPO: Competencias
COM02 - Capacidad para enfrentarse a la complejidad para realizar juicios a partir de una información que, en principio, siendo incompleta o limitada, conlleve la necesidad de incluir reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios TIPO: Competencias
COM03 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación TIPO: Competencias
COM05 - Comunicar las propias conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades TIPO: Competencias
HD01 - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente sobre relaciones jurídicas o económicas susceptibles de representación por las personas gestores administrativos colegiadas ante las administraciones públicas y/o en los ámbitos del Derecho Fiscal, Civil, Mercantil, Concursal, Laboral y de Seguridad Social TIPO: Habilidades o destrezas
HD03 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares TIPO: Habilidades o destrezas

4.2 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Código	Actividad formativa
A1a	Actividades en gran grupo. Clases teóricas
A2a	Actividades en pequeño grupo. Clases prácticas, seminarios, debates.
A3a	Actividades dirigidas en plataforma de docencia virtual. Ejercicios y herramientas TIC#s
A4a	Prácticas externas
A5a	Trabajo fin de máster

METODOLOGÍAS DOCENTES

Código	Metodología
M1a	Docencia en gran grupo: clases magistrales, exposición de teoría y ejemplos generales y conferencias
M2a	Docencia en pequeño grupo: seminarios, debates, actividades prácticas y aclaración de dudas
M3a	Trabajo dirigido en docencia virtual: teorías y ejemplos generales, resolución de ejercicios, uso de herramientas TIC, etc.
M4a	Estudios de procedimientos/casos en un escenario profesional



M5a	Supervisión de trabajos dirigidos		
4.3 SISTEMAS DE EVALUACIÓN			
Código	Sistema de evaluación	Ponderación mínima %	Ponderación máxima %
S1a	Asistencia en actividades presenciales y/o virtuales	0	10
S2a	Participación en actividades presenciales y/o virtuales	0	15
S3a	Examen sobre los conceptos teóricos y prácticos de la materia	0	50
S4a	Realización de trabajos, casos o ejercicios prácticos	0	70
S5a	Informe del tutor/a de Prácticas Externas	0	30
S6a	Informe del tutor/a del trabajo fin de máster	0	50
S7a	Defensa del trabajo fin de máster	0	50
4.4 ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS			



5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

PERSONAL ACADÉMICO
Ver Apartado 5: Anexo 1.
OTROS RECURSOS HUMANOS
Ver Apartado 5: Anexo 2.

6. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 6: Anexo 1.

7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

7.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2025
Ver Apartado 7: Anexo 1.	
7.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
No procede	
7.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y ANEXOS

8.1 SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	
ENLACE	https://cep.ujaen.es/centro-de-estudios-de-postgrado/sistema-de-garantia-de-calidad
8.2 INFORMACIÓN PÚBLICA	

8.2.- Medios para la información pública

La Universidad de Jaén difunde su [oferta académica](#) de manera adecuada, clara y fácilmente accesible a todos los grupos de interés (estudiantado, futuros estudiantes de un ámbito nacional e internacional, y para la sociedad en su conjunto). Asimismo, la Universidad de Jaén se ha comprometido a hacer accesibles a personas con diversidad funcional sus sitios web y aplicaciones móviles, de conformidad con el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. En este contexto, el Rectorado de la universidad designó como [Unidad Responsable de Accesibilidad \(URA\)](#) en el ámbito de la Universidad de Jaén al Vicerrectorado con competencias en Estrategia y Universidad Digital. Las funciones de la URA serán asumidas, por delegación, por el Comité Web de la Universidad de Jaén.

A través de la página web de la Universidad (portal de Estudios) se puede acceder a la página web específica del título. La página web del título cuenta con información relativa a las características y al desarrollo operativo del programa. Los **contenidos de la página web del título**, mantenida desde el Vicerrectorado con competencias en Enseñanzas Oficiales, el Centro de Estudios de Postgrado (CEP) y el [Servicio de Gestión de las Enseñanzas](#), están estructurados en los siguientes apartados:

Datos del título: Plazas de nuevo ingreso, créditos ECTS, modalidad de enseñanza, idiomas de impartición, memoria verificada, etc.

Presentación: Objetivos, perfil de ingreso, criterios de admisión, sistemas de acogida a estudiantes de nuevo ingreso, sistemas de apoyo, orientación y tutoría al estudiantado matriculado, recursos humanos, medios materiales y servicios disponibles, doctorados de la Universidad de Jaén a los que da acceso el máster);

Información académica: Plan de estudios, competencias, asignaturas y profesorado, guías docentes que incluyen las metodologías docentes y de evaluación, calendario y horarios, TFM, movilidad, normativas aplicables, suplemento europeo al título, etc.

Formación complementaria: Cursos FoCo. En esta página se encuentran actividades formativas complementarias al título que permitirán al alumna configurar un currículum integral que favorezca su empleabilidad y su desarrollo profesional y personal. La información se actualiza continuamente

Orientación profesional: Información sobre prácticas curriculares y extracurriculares y salidas profesionales específicas del título.

Coordinación y calidad: Comisiones, Sistema de Garantía Interna de Calidad, Resultados académicos y de satisfacción del título, coordinación docente, información estadística (entre esta información cabe destacar los indicadores clave del SGC), inserción laboral, evaluación externa del título, quejas y sugerencias, etc.

Las personas responsables de la titulación publican información adecuada y actualizada conforme al **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PE02)** del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) del Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad de Jaén. Igualmente, la página web del título se revisa conforme a las guías para la [renovación de la acreditación](#) y para el [seguimiento](#) de los títulos universitarios oficiales de Grado y Máster elaboradas por la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA).

Además de la página web, existen otros mecanismos de difusión del título, como: [Bienvenida estudiantado](#), [Campañas publicitarias de Grados y Posgrados](#), cuñas de radio, folletos, email, etc. Asimismo, la [Unidad de Comunicación Institucional y Divulgación Científica](#) del Vicerrectorado con competencias en Comunicación y Desarrollo Territorial se encarga de la gestión de la comunicación externa (medios de comunicación) y la difusión y la divulgación científica. Igualmente, gestiona los perfiles oficiales de la Universidad de Jaén en [redes sociales](#), como herramienta complementaria a los canales de comunicación tradicionales u offline.

Igualmente, en la Universidad de Málaga, en el proceso PA04. Información y comunicación del SGC de los Centros se desarrolla cómo se gestiona la información y comunicación, tanto en la página web de la Universidad de Málaga, como en las páginas web de los Centros y títulos oficiales de Máster.



La estructura de la página web de los títulos de Máster de la Universidad de Málaga se ha elaborado teniendo en cuenta las exigencias que establece la ACCUA en la Guía para el Seguimiento de los títulos oficiales de Máster, para la difusión de la información pública disponible.

En la página web de la UMA se puede acceder a toda la información actualizada del Máster Universitario en Dirección y Gestión de Marketing Digital o en <https://www.uma.es/masteres-oficiales/>

No obstante, el estudiantado siempre podrá dirigirse a la Coordinación del Máster o a los servicios administrativos para solventar cualquier duda que les pudiera surgir con anterioridad o posterioridad a su matrícula. La web estará sometida a una actualización continua por parte de la Coordinación del Máster con el fin de ofrecer información veraz, completa y totalmente actualizada.

Dicha información junto con la relativa a los autoinformes e informes de seguimiento de la ACCUA también están disponibles desde la página web del centro.

Además, en la web del título aparece el enlace a la web promocional del máster, cuya finalidad es promover el máster, incluyendo noticias, un blog con contenidos sobre marketing digital, información general del máster, etc., y permite acceder a las redes sociales directamente.

La anterior información se completa con la relativa al proceso de preinscripción y matrícula suministrada de forma centralizada para todas las universidades del sistema andaluz, desde el portal web del Distrito Único Andaluz de la Junta de Andalucía, que incluye la ficha del Máster donde se resumen las características del mismo y el enlace a la web del Título.

Apoyo y orientación a estudiantes, una vez matriculados

Según establece la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en su artículo 33. *Derechos relativos a la formación académica*, el estudiantado tiene derecho a *la orientación e información sobre las actividades que le afecten y, en especial, a un servicio de orientación que facilite su itinerario formativo y su inserción social y laboral*. En este sentido, el Centro encargado del título, el Sistema de Garantía de Calidad del Centro cuenta con el procedimiento **PC02: GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**, que incluye, entre otros, las actuaciones del Centro relacionadas con la acogida, tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje, así como la orientación profesional al estudiantado. Estas acciones están sometidas a la mejora continua tal y como recoge el Sistema de Garantía de Calidad.

La Universidad de Jaén organiza unas **Jornadas de Bienvenida** al inicio de cada curso dirigidas a los estudiantes de nuevo ingreso. Estas jornadas generales se complementan con una jornada específicamente orientada al alumnado de cada máster, donde la dirección académica del máster realiza una sesión de recepción y orientación antes del inicio de las clases. Esta sesión está diseñada con el fin de mostrar los recursos, herramientas y materiales que tanto la Universidad de Jaén como el máster pone a su disposición. Igualmente se ofrece información detallada de aspectos concretos del título como profesorado, tutores/as, coordinadores/as, contenidos, horarios, metodologías, metodologías, uso de la plataforma virtual, espacios docentes, entre otros.

En cuanto a la figura de Director/a Académico/a del Máster, tendrá la función de apoyar y procurar en todo momento la mejor integración y aprovechamiento académico por parte del alumnado, sin perjuicio de la posibilidad de establecer, conforme a la decisión que en cada caso pueda tomar el Centro, programas individualizados o personalizados de tutorización. Con el fin de promover la orientación profesional a los alumnos, la dirección académica se mantendrá informada e informará, a través de los estudios de egresados elaborados por la Universidad, sobre las posibles proyecciones profesionales del alumnado. En este caso, su papel será ante todo la de dinamización y orientación.

La Universidad de Jaén, a través del Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante, facilita información y apoyo al estudiantado para que obtengan una beca o ayuda que facilite la continuación de sus estudios, obtengan una práctica de empresa para que complemente su formación universitaria y mejore su empleabilidad o que dispongan de herramientas que doten al alumnado de autonomía que los haga más eficientes en su búsqueda de empleo. El Secretariado de Empleabilidad, Emprendimiento Estudiantil y Programa Alumni pone a disposición de los estudiantes una serie de servicios compatibles con la actividad académica y/o profesional y tienen como principal objetivo facilitar la inserción laboral de sus usuarios. Estos servicios van desde la realización de **prácticas en empresas**, o información sobre **ofertas de empleo, hasta orientación laboral o asesoramiento en materia de auto-empleo** así como fomento y apoyo del **emprendimiento universitario**.

Asimismo, en la Universidad de Jaén creemos que la educación constituye un elemento esencial para el desarrollo y la realización personal y social de las personas, y somos conscientes de que esto, que para cualquier persona resulta fundamental, para las que tienen algún tipo de Necesidad Educativa Especial adquiere aún mayor relevancia, pues precisan, en mayor o menor medida, de garantías suplementarias para vivir con plenitud de derechos o para participar en igualdad de condiciones que el resto. **El Servicio de Atención a Estudiantes con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo** ofrece un conjunto de recursos, tanto humanos como técnicos, para contribuir a paliar las posibles dificultades que surjan durante su vida académica en nuestra universidad.

Para facilitar el acceso a las normativas relativas al estudiantado, la Universidad de Jaén, publica las normativas referentes al alumnado (normas de matrícula, de régimen académico y evaluación, de concesión de beca para la formación, de trabajos fin de título, de permanencia, de compensación curricular, etc.) en el siguiente enlace: <https://www.ujaen.es/gobierno/secgen/normativas/normativas-estudiantes>, así como en el Vicerrectorado con competencias en Estudiantes y Empleabilidad (**Normativas**). Dicha información, está disponible asimismo en las páginas web de los títulos oficiales.

Por lo que se refiere a la Universidad de Málaga y centrándonos en la información de interés para el alumnado, además de los canales anteriormente comentados la Facultad de Marketing y Gestión dispone de una Sala de Estudiantado, en el Campus Virtual (plataforma Moodle). En ella, en cada curso, se proporciona información inmediata al alumnado mediante un foro que envía automáticamente mensajes al correo electrónico. Se emplea fundamentalmente para reforzar la información administrativa publicada en la web (plazos, procedimientos, etc.), para aportar datos de interés relacionados con actividades complementarias (conferencias, seminarios, muestras, concursos, etc.) y para realizar avisos urgentes, como pueden ser los cambios relacionados con algún aspecto de carácter organizacional (horarios, asignación de espacios, etc.). Se informa también por este foro de la oferta de prácticas extracurriculares.

Además, se mantienen otras vías de comunicación, como por ejemplo la Guía del estudiantado, facilitando el acceso público online en la web de la Facultad de Marketing y Gestión.

Asimismo, el centro posee tableros de anuncios y pantallas en sus instalaciones para la emisión de noticias e información relevante a la comunidad universitaria.

La Facultad de Marketing y Gestión dispone también de perfiles en Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube, en el que se informará no solo al estudiantado, sino también a la sociedad y a la comunidad online de las distintas actividades y contenidos en relación con este Máster. Estos perfiles estarán asociados a la página web del máster con la finalidad de que aquellos que estén interesados puedan ampliar la información.

Tradicionalmente, para las distintas titulaciones existen dos grandes eventos presenciales, en el que participa el equipo decanal del centro y la coordinación del mismo:



a) Acto de Bienvenida para el alumnado de nuevo ingreso. En este encuentro reciben información general sobre el funcionamiento de la universidad, del centro, la web, recursos bibliográficos de la UMA, Campus Virtual y registro en DUMA, sobre contenidos del título, normativas y procedimientos para cursar asignaturas (Prácticas en empresa, Trabajos Fin de Máster), los órganos de representación y gobierno, la participación estudiantil, el sistema de quejas y sugerencias, movilidad, entre otras cuestiones prácticas.

b) Graduación del alumnado. Se suele realizar a la finalización del máster y no sólo se dirige al alumnado sino también a sus familiares más cercanos. Además, esta graduación se disemina a través de las distintas redes sociales y en las secciones de las webs del máster y del centro.

La Facultad dispone también de una Sala de Antiguos/as alumnos/as en el Campus Virtual que permite tener contacto con el alumnado egresado. Además, para aumentar dicho contacto desde el Centro se ha apoyado la creación de la Asociación #Onalumni# de alumnado egresado. Esta asociación nace con la intención de reforzar el orgullo de pertenencia y comunidad, generando una comunicación e información más fluida entre los egresados, desarrollando sinergias entre ellos y labores de mentoring entre egresados/as activos/as laboralmente y el estudiantado que cursa sus estudios en la Facultad. Además, ofrece la posibilidad de generar un canal de escucha para las nuevas demandas que los/las profesionales consideran relevantes para su formación complementaria y de reciclaje actual o en futuro.

En el convenio firmado entre ambas universidades se ha establecido que en relación con la impartición conjunta del Máster Universitario en Gestión Administrativa:

- Las funciones de la **Comisión Académica del título** serán, con carácter general, las reguladas por la normativa de aplicación de la universidad coordinadora. Sin perjuicio de ello, la aprobación y programación académica corresponderá a las universidades participantes. La Comisión Mixta de Seguimiento y Control del presente Convenio se encargará de solventar los posibles conflictos que se puedan generar entre la propuesta inicial de la Comisión Académica y las normativas de asignación y aprobación del encargo/ordenación docente de cada universidad.
- La Comisión Académica del título realizará anualmente una propuesta de calendario de impartición del título teniendo en cuenta los calendarios académicos de todas las dos universidades participantes. Dicha propuesta será elevada a la universidad coordinadora para su gestión y difusión entre el estudiantado, profesorado y entidades colaboradoras.
- Con carácter general, las modalidades de matrícula de estudiante a tiempo completo y estudiante a tiempo parcial se armonizarán para todas las universidades, estableciéndose según se recoge en la Memoria de verificación del título. No obstante, la Comisión Mixta de Seguimiento y Control del presente Convenio revisará aquellos casos de estudiantes que soliciten acogerse a las normativas propias de sus respectivas universidades cuando éstas les resulten más favorables.
- Con carácter general, las normas de permanencia u otras normativas académicas de aplicación serán las propias de cada universidad.
- Con carácter general, la Comisión Académica del título, a través de los coordinadores de cada universidad, elevará la propuesta de reconocimiento y transferencia de créditos que le sea requerida por parte de la otra universidad participante, para que en el seno de las comisiones normativas propias de cada universidad se ejecuten los reconocimientos establecidos en la Memoria de verificación del título y normativa general aplicable.
- Con carácter general, en todo el proceso referido al Trabajo fin de Máster las normas de aplicación serán las propias de cada universidad.

8.3 ANEXOS

Ver Apartado 8: Anexo 1.

PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

RESPONSABLE DEL TÍTULO			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Director del Centro de Estudios de Postgrado	ANTONIO JOSE	CARUZ	ARCOS
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Campus Las Lagunillas s/n. Edificio B-1	23071	Jaén	Jaén
EMAIL	FAX		
vicpostgrado@ujaen.es	953212182		
REPRESENTANTE LEGAL			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Vicerrectora de Enseñanzas Oficiales	HIKMATE	ABRIOUEL	HAYANI
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Campus Las Lagunillas s/n. Edificio B-1	23071	Jaén	Jaén
EMAIL	FAX		
vicens@ujaen.es	953212638		
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			



Ver Personas asociadas a la solicitud: Anexo 1.			
SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Vicerrectora de Enseñanzas Oficiales	HIKMATE	ABRIOUEL	HAYANI
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Campus Las Lagunillas s/n. Edificio B-1	23071	Jaén	Jaén
EMAIL	FAX		
vicens@ujaen.es	953212638		

INFORME PREVIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Informe previo de la Comunidad Autónoma: Ver Apartado Informe previo de la Comunidad Autónoma: Anexo 1.



Apartado 1: Anexo 1

Nombre :report_Convenio_UMA-UJA_Master Gestion Administrativa_PARA FIRMA.report.pdf

HASH SHA1 :329D5FA44C6F726B9D9466F4C097BFD003437A50

Código CSV :802444113526769781935364

Ver Fichero: report_Convenio_UMA-UJA_Master Gestion Administrativa_PARA FIRMA.report.pdf



Apartado 1: Anexo 6

Nombre :1_Justificación del título_alegaciones.pdf

HASH SHA1 :5B6D4B0C3BA550FF6EE94E36711E5B37FFF7A96B

Código CSV :836456799354943993898168

Ver Fichero: 1_Justificación del título_alegaciones.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre : 4_Planificación de las Enseñanzas.pdf

HASH SHA1 : 0F69D61518340E7793BF170BBF3074898E1E3A6F

Código CSV : 836292532020789924943434

Ver Fichero: 4_Planificación de las Enseñanzas.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5_Personal académico_alegaciones.pdf

HASH SHA1 :5A163446A5946E177ADBEA4462B0176BF7C2E486

Código CSV :836457464258016961933167

Ver Fichero: 5_Personal académico_alegaciones.pdf



Apartado 5: Anexo 2

Nombre :5_Otros Recursos Humanos.pdf

HASH SHA1 :0460B9ED437F90CE1D340C3A780B9177468AAAE6

Código CSV :836293458063560587459758

Ver Fichero: 5_Otros Recursos Humanos.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre :6_EQUIPAMIENTO GENERAL_UJA_UMA.pdf

HASH SHA1 :8F9A0825C89E3FDD72B0CFF2C790F7AF2C033A76

Código CSV :836457267395525522442589

Ver Fichero: 6_EQUIPAMIENTO GENERAL_UJA_UMA.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre : 7_Calendario de implantación.pdf

HASH SHA1 : EB598C5CE22A72609FD429B253F93C327713FAF4

Código CSV : 836293652624764943934083

Ver Fichero: 7_Calendario de implantación.pdf



Apartado 8: Anexo 1

Nombre :8_Sistema Interno de Garantía de la Calidad_UJA_UMA.pdf

HASH SHA1 :FDE81731C550D9D0C88BED5FD3843F7F805D1757

Código CSV :836457359406503386755989

Ver Fichero: 8_Sistema Interno de Garantía de la Calidad_UJA_UMA.pdf



Apartado Personas asociadas a la solicitud: Anexo 1

Nombre :Delegación de competencias junio 2023.pdf

HASH SHA1 :6F78DA2A19E8D6DF5668A54E94A32A4B499758AD

Código CSV :793590758666591893075086

Ver Fichero: Delegación de competencias junio 2023.pdf



Apartado Informe previo de la Comunidad Autónoma: Anexo 1

Nombre :240701_INFORME_PREVIO_UJA (F)-2.pdf

HASH SHA1 :1FBF6989785C66C04840C3C7B96837922BB5B1D9

Código CSV :793766763931107279076837

Ver Fichero: 240701_INFORME_PREVIO_UJA (F)-2.pdf



