

PLAN DE ESTUDIOS

ESTRUCTURA DEL MÁSTER POR CRÉDITOS Y MATERIAS

Tipo de materia	Créditos
Obligatorias	48
Trabajo fin de máster	6
Prácticas externas	6
Créditos totales	60

Esquema del plan de estudios:

Asignatura	Créditos ECTS	Carácter
Derecho constitucional, derecho de la Unión Europea y deontología profesional	6	Obligatoria
Derecho administrativo	9	Obligatoria
Derecho tributario	6	Obligatoria
Derecho penal	3	Obligatoria
Derecho civil	6	Obligatoria
Derecho mercantil	6	Obligatoria
Derecho del trabajo y de la Seguridad Social	6	Obligatoria
Fundamentos de la contabilidad	3	Obligatoria
Las administraciones públicas, los entes públicos y las empresas públicas en España	3	Obligatoria
Prácticas externas	6	Obligatoria
Trabajo fin de máster	6	Obligatoria

DIRIGIDO A

El gestor administrativo es una figura fundamental en el día a día de las personas físicas, las Pymes y las grandes sociedades. Se encargan de llevar a cabo trámites ante la administración de muy diversa índole: laboral, fiscal y contable, de vehículos, herencias, tramitación de escrituras, extranjería, creación de empresas, licencias de caza y pesca, o registro de títulos de propiedad industrial.

Aunque dada su habitualidad pudiera hacer pensar lo contrario, la gestión administrativa es una profesión reglada, reconocida en la Unión Europea y para cuyo ejercicio es necesario superar las pruebas de acceso del Ministerio de Administraciones Públicas o bien cursar un Master en Gestión Administrativa que sea habilitante, como es el caso del que ofrece la Universidad de Alicante.

El acceso al Master está abierto a graduados en Derecho, Relaciones Laborales y Gestión y Administración Pública, si bien es posible admitir

graduados en otras titulaciones como, por ejemplo, Ciencias políticas, Económicas o Ciencias empresariales si quedan plazas vacantes.

El Master en Gestión Administrativa de la Universidad de Alicante cuenta con el apoyo del Colegio de Gestores de Alicante y ha sido diseñado no sólo para permitir el acceso a la profesión de nuestros estudiantes, sino para ofrecerles la preparación que precisan para un adecuado ejercicio de la profesión. Así, aparte de las prácticas obligatorias de 150 horas, las asignaturas combinan conocimientos teóricos y clases prácticas gracias, en parte, a la participación de profesionales del ramo.

CRITERIOS DE ADMISIÓN

El Master está abierto a graduados en Derecho, Relaciones Laborales y Gestión Pública.

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

- Expediente académico (hasta 4 puntos):
 - Aprobado: 1
 - Notable: 2
 - Sobresaliente: 3
 - Matrícula de Honor: 4
- Estar en posesión de otras titulaciones: diplomatura, licenciatura, grado, máster oficial, doctorado: hasta 2 puntos
- Experiencia laboral: hasta 2 puntos
- Otros méritos (conocimientos acreditados de idiomas, publicaciones, colaboración docente, etc.): hasta 2 puntos.

PREINSCRIPCIÓN, MATRÍCULA Y TASAS

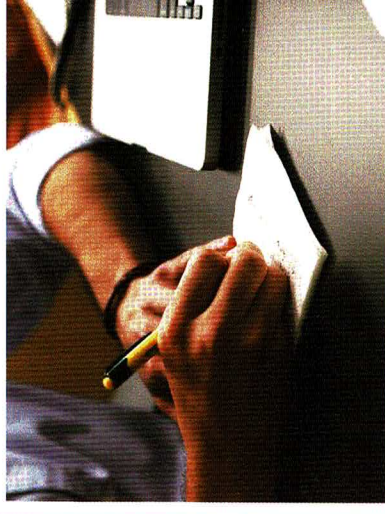
Preinscripción: solicitud mediante formulario electrónico desde marzo hasta julio, en dos periodos, gestionada por el Centro de Formación Continua. Una vez admitido/a se te indicarán los pasos a seguir, para que puedas matricularte on-line en tu Facultad a través de UACloud.

Tasas: las tasas de matrícula las establece anualmente la Generalitat Valenciana, mediante decreto del Consell.

+info: <http://web.ua.es/es/continua/masteres-universitarios.html>

INFORMACIÓN Y CONTACTO

 Facultad de Derecho
 facu.dret@ua.es
 965 90 35 70 / 965 90 35 73 / 965 90 36 83
 965 90 98 96
 derecho.ua.es/es/estudios/postgrado/master-universitario-en-gestion-administrativa.html
 twitter.com/derecho_ua



OBJETIVOS DEL MÁSTER Y COMPETENCIAS

Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad de Alicante

OBJETIVOS:

Promover el acceso a la profesión sin necesidad de superar la prueba de aptitud, y dotar a los titulados de herramientas eficaces para el desempeño de la actividad.

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

BÁSICAS

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

GENERALES

- Capacidad de conocer e integrar los ámbitos de conocimiento implicados en la resolución del problema o situación planteada por el cliente.
- Capacidad de mediar en la resolución de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa.
- Comprender el contexto humano, económico y social del Derecho y saber valorar las consecuencias jurídicas y económicas de las decisiones planteadas al cliente.
- Capacidad de interpretar las normas jurídicas en el ámbito de la gestión administrativa y aplicarlas de forma adecuada a los conflictos planteados por el cliente.
- Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

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

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

■ Capacidad para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptibles de representación ante las administraciones públicas.

■ Ser capaz de identificar los objetivos a alcanzar, planificar las estrategias adecuadas para conseguirlos a corto o largo plazo y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas derivadas de las mismas.

3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

■ Compromiso ético. Capacidad crítica y autocrítica. Capacidad de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas.

■ Capacidad de aprendizaje y responsabilidad. Capacidad de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Capacidad de tomar decisiones y de adaptación a situaciones no ideales.

■ Capacidad creativa y emprendedora. Capacidad de formular, diseñar y gestionar proyectos. Capacidad de buscar e integrar nuevos conocimientos.

■ Sostenibilidad. Capacidad de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito. Capacidad de manifestar visiones integradas y sistemáticas.

■ Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar con los demás y de contribuir a un proyecto común. Capacidad de colaborar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales.

■ Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género.

3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

■ Capacidad para elaborar e integrar documentos e informes vinculados a la igualdad de género en el ámbito de su competencia profesional.

■ Capacidad para gestionar en la práctica de forma adecuada el sistema de fuentes del derecho comunitario y nacional.

■ Capacidad para gestionar profesionalmente los intereses de personas físicas y jurídicas en un procedimiento administrativo.

■ Capacidad para gestionar profesionalmente, en las relaciones con las Administraciones Públicas, los intereses de personas físicas y jurídicas a través de medios informáticos y telemáticos.

■ Ser capaz de gestionar y asesorar en torno a actividades sujetas a autorizaciones, licencias, concesiones administrativas, declaración responsable y comunicaciones previas.

■ Capacidad para realizar trámites administrativos en materia de transporte, circulación y tráfico, vivienda, industria, caza y pesca.

■ Capacidad para redactar recursos y reclamaciones económico-administrativas en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

■ Capacidad para informar en el ámbito de sus competencias profesionales en torno a la fiscalidad más adecuada ante un supuesto de hecho concreto.

■ Capacidad para gestionar el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuestos de Sucesiones, Donaciones, Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Impuesto sobre Sociedades e Impuesto sobre el Valor Añadido.

■ Capacidad para gestionar Impuestos Especiales.

■ Capacidad para interpretar la normativa y jurisprudencia penal en el ámbito del asesoramiento a personas físicas y jurídicas.

■ Capacidad para gestionar los intereses de personas físicas y jurídicas ante el Registro Civil, Registro de la Propiedad y Registro Mercantil.

■ Capacidad para tramitar profesionalmente contratos de terceros privados o susceptibles de representación ante las administraciones públicas.

■ Capacidad para tramitar en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo los actos jurídicos derivados de relaciones familiares económicas y patrimoniales sometidas al ámbito de su competencia profesional.

■ Capacidad para tramitar en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo los actos jurídicos en materia de sucesión por causa de muerte sometidos al ámbito de su competencia profesional.

■ Capacidad para gestionar la contabilidad de una empresa y elaboración de cuentas anuales.

■ Capacidad para promover, solicitar y realizar todo tipo de trámites en el ámbito de sus competencias profesionales en materia laboral y gestión de recursos humanos de una empresa.

■ Capacidad para la tramitación de Convenios entre las Administraciones y los Colegios de Gestores Administrativos.

■ Capacidad para delimitar y aplicar las obligaciones del Gestor Administrativo.

■ Capacidad de tramitación en la constitución de todo tipo de sociedades mercantiles y otras entidades afines en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

MODALIDAD Y LENGUA/S DE IMPARTICIÓN

El Master es presencial, si bien está diseñado de manera que aquellas personas que trabajan no tengan problema para cursarlo.

Las asignaturas combinan conocimientos teóricos y clases prácticas gracias, en parte, a la participación de profesionales del ramo. Se imparten, además, clases relativas a la utilización de programas informáticos generalmente utilizados por los gestores administrativos.