

## GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

### 1.- Datos de la Asignatura

Código	305500	Plan	M129	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Único	Periodicidad	1º cuatrimestre
Área	Derecho Administrativo				
Departamento	Derecho Administrativo, Financiero y Procesal				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	<a href="https://moodle2.usal.es/">https://moodle2.usal.es/</a>			

### Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Juan José Rastrollo Suárez	Grupo / s	Único
Departamento	Derecho Administrativo, Financiero y Procesal		
Área	Derecho Administrativo		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho	262		
Horario de tutorías	A convenir con el alumno por e-mail		
URL Web			
E-mail	rastrollo@usal.es	Teléfono	Ext. 1669

### 2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Derecho Administrativo
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
<p>La actividad laboral del gestor administrativo implica la prestación de servicios profesionales por cuenta propia o ajena. Aunque dicha actividad exige el conocimiento de figuras jurídicas vinculadas a distintas áreas del derecho, el conocimiento del régimen jurídico de la prestación de servicios profesionales por parte del gestor administrativo, adscrito al ámbito del Derecho Administrativo, supone la base necesaria a partir del cual el gestor puede plantearse tanto la iniciación como el desarrollo de su actividad laboral. La asignatura, impartida en un momento inicial dentro del Máster pretende, en el seno del Bloque formativo y el Plan de Estudios, aportar al alumno una visión completa y sistemática del régimen jurídico de los servicios profesionales, como</p>

fundamento para el ejercicio de su actividad profesional.
Perfil profesional.
Gestión administrativa

### 3.- Recomendaciones previas

Se recomienda tener conocimientos jurídicos.

### 4.- Objetivos de la asignatura

Con esta asignatura se pretende conseguir los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Conocimiento del marco legal en el que se desarrolla el libre ejercicio de la prestación de servicios profesionales en el marco de la Unión Europea.
2. Conocimiento del Estatuto profesional del gestor Administrativo, de sus derechos y deberes y de la Deontología que rige su labor profesional.
3. Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema colegial de la corporación profesional de los Gestores Administrativos.
4. Capacidad de utilizar las plataformas informáticas de la corporación para la gestión administrativa de las funciones públicas encomendadas por las Administraciones Públicas a los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos.

### 5.- Contenidos

1. El marco legal de la prestación de servicios profesionales en España y la Unión Europea.
2. El régimen jurídico de los colegios profesionales en España: el marco legal estatal y los desarrollos legislativos y administrativos autonómicos.
3. La profesión de Gestor Administrativo: estatuto legal; título profesional; definición y funciones; derechos y obligaciones; la deontología profesional del Gestor Administrativo. El ejercicio personal de la profesión y el régimen de los empleados de los gestores administrativos.
4. Los colegios oficiales de gestores administrativos: la corporación pública; organización y funcionamiento colegial: reglamentos de régimen interior; ingreso y tipos de colegiación; infracciones y sanciones; suspensión y baja en la profesión; honores y recompensas.
5. La organización territorial de la corporación de los Gestores Administrativos y su coordinación nacional. El Consejo General de los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y los Consejos autonómicos de Colegios: constitución y funcionamiento. La creación, supresión o fusión de colegios
6. Los mecanismos legales de colaboración corporativa con las Administraciones Públicas: convenios con la administración estatal de tributos, de tráfico y con la Seguridad Social. Convenios con las administraciones autonómicas y locales.

### 6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.
COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES: CB8, CG1
Específicas.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: CE1, CE6, CE8

## 7.- Metodologías docentes

A lo largo del semestre en esta asignatura se utilizarán diversas metodologías docentes:

**Clases magistrales:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia.

**Talleres:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos o de particular relevancia de la materia por parte de un Gestor Administrativo, con la participación activa del alumnado.

**Seminario/Conferencia:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.

**Casos/situaciones prácticas:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.

**Foros:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de aspectos de interés relacionados con cada materia para su debate por los estudiantes.

**Tutorías:** Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes por parte de un tutor o tutora.

## 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	10		106	
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios	2			
Exposiciones y debates				
Tutorías		6		
Actividades de seguimiento online (CASO PRÁCTICO Y FORO)		20		
Preparación de trabajos				
Otras actividades (detallar) TALLER	2			
Exámenes	4			
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>106</b>	<b>150</b>

## 9.- Recursos

### Libros de consulta para el alumno

Para la preparación y seguimiento de las explicaciones de la asignatura se debe seguir fundamentalmente el Texto Base elaborado por el profesorado y disponible en la plataforma Studium. Además, se aportarán los Recursos complementarios que se consideran oportunos para desarrollar o profundizar algún aspecto concreto de la materia y también estarán disponibles en Studium.

### Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- BERMEJO VERA, J.: *Derecho Administrativo. Parte especial*, Thomson, Madrid, diversas ediciones.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, E. Y FERNÁNDEZ, T.R.: *Curso de Derecho Administrativo*, Civitas, Madrid, Última edición.
- *Gestores Administrativos. Memento Práctico Francis Lefevre*, 2017.
- PARADA VÁZQUEZ, R.: *Derecho Administrativo-I (Parte General)*, Open, Madrid, 2015.
- RIVERO ORTEGA, R.: *Derecho Administrativo*, Ratio Legis, Salamanca, 2015.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A.: *Principios de Derecho Administrativo*, Iustel, Madrid, Última edición.

## 10.- Evaluación

### Consideraciones Generales

Se evaluarán los conocimientos teóricos que los alumnos hayan adquirido acerca del régimen jurídico de los servicios profesionales, en el ámbito del Derecho Administrativo, que son objeto de estudio en la asignatura, la capacidad para resolver casos prácticos aplicando la normativa y la jurisprudencia así como la capacidad de expresión, a la hora de resolver las cuestiones que se planteen.

### Criterios de evaluación

Se tendrán en consideración a efectos de evaluación tanto actividades on line que pongan de manifiesto la aprehensión de los conceptos clave de la materia por parte de los estudiantes y su adecuada aplicación para la resolución de problemas (cuestionarios y casos prácticos), como los resultados obtenidos en una prueba presencial final que acredite la comprensión global de la materia y la adquisición de las competencias pretendidas.

### Instrumentos de evaluación

Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a los contenidos de la asignatura. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 20% de la nota.

Cuestionarios: prueba de carácter objetivo. Cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos del programa. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 10% de la nota.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Las calificaciones obtenidas en las pruebas no presenciales solo se tendrán en cuenta si se supera la prueba presencial.

Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global un 70% de la nota. Para aprobar la asignatura será necesario, en todo caso, superar la prueba presencial.

### Recomendaciones para la evaluación.

Se recomienda la realización de todas las actividades evaluables.

### Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda la realización de todas las actividades evaluables.

## RÉGIMEN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO APLICADO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### 1.- Datos de la Asignatura

Código	305501	Plan	M129	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Único	Periodicidad	1º cuatrimestre
Área	Derecho Administrativo				
Departamento	Derecho Administrativo, Financiero y Procesal				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	<a href="https://moodle2.usal.es/">https://moodle2.usal.es/</a>			

### Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Juan José Rastrollo Suárez	Grupo / s	Único
Departamento	Derecho Administrativo, Financiero y Procesal		
Área	Derecho Administrativo		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho	262		
Horario de tutorías	A convenir con el alumno por e-mail		
URL Web			
E-mail	rastrollo@usal.es	Teléfono	Ext. 1669

### 2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Derecho Administrativo
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
<p>La actividad laboral del gestor administrativo implica la prestación de servicios profesionales por cuenta propia o ajena. Dicha actividad exige el conocimiento de figuras jurídicas vinculadas a distintas áreas del derecho, sin embargo, las vinculadas al Derecho Administrativo tienen una especial preponderancia en la medida en que el gestor administrativo se convierte en buena medida en un intermediario entre el cliente y la Administración en el ámbito de las actividades intervenidas de una u otra manera por la misma. La asignatura, impartida en un momento inicial dentro del Máster pretende, en el seno del Bloque formativo y el Plan de Estudios, aportar al alumno los conocimientos necesarios para la gestión de expedientes administrativos en relación a muy diversos</p>

ámbitos (desde transportes hasta consumo pasando por medio ambiente y actividad cinegética).
Perfil profesional.
Gestión administrativa

### 3.- Recomendaciones previas

Se recomienda tener conocimientos jurídicos.

### 4.- Objetivos de la asignatura

Con esta asignatura se pretende conseguir los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos al ámbito de los transportes, los vehículos y la circulación.
2. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros relativos actividades cinegéticas y de pesca, y a actividades agrícolas y ganaderas.
3. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de inicio de actividades económicas en general y de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas en particular.
4. Capacidad de gestionar profesionalmente expedientes administrativos de terceros vinculados al régimen jurídico de la protección de la salud y de los derechos del consumidor, y en especial los referidos a las actividades turísticas

### 5.- Contenidos

1. El régimen jurídico de los transportes terrestres y actividades auxiliares en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de los servicios de transporte terrestre de personas urbanos, interurbanos e internacionales, y de los servicios de transporte terrestre de mercancías ordinarias, peligrosas y especiales.
2. El régimen jurídico de los vehículos y de la circulación y el tráfico en España y en la Unión Europea: gestión administrativa de vehículos: requisitos administrativos para la circulación y para la conducción de vehículos, registros, matriculación, transferencia, reformas, inspecciones técnicas, bajas, vehículos especiales (agrícolas, mineros, etc.); y de la circulación y el tráfico: requisitos administrativos para la conducción de vehículos; permisos de conducir; clases; permisos internacionales; limitaciones de disposición; infracciones de tráfico.
3. El régimen jurídico de las actividades cinegéticas y de la pesca profesional y recreativa: gestión administrativa, entre otras, de cotos, vedas y otras medidas protectoras; tipología de licencias de caza y pesca; policía de caza y pesca; delitos, faltas e infracciones administrativas en materia de caza y pesca. Legalización de tenencia y uso de armas.
4. El régimen jurídico de las actividades agrícolas y ganaderas en España y en la Unión Europea: gestión administrativa, entre otras, de autorizaciones y permisos para compañías agropecuarias, de certificados de análisis en materia agronómica y de expedientes de subvenciones sobre materia agrícola y ganadera.
5. El régimen jurídico administrativo de las actividades económicas en general: gestión administrativa de expedientes de apertura de negocios, de otorgamiento y suspensión de licencias, autorizaciones urbanísticas, etc.; y de gestión administrativa de expedientes de instalaciones industriales y de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, en particular.
6. El régimen jurídico administrativo de protección del consumidor: gestión administrativa de expedientes vinculados al consumo, la sanidad pública y los registros sanitarios; y el régimen jurídico en materia turística; gestión de expedientes de apertura de negocios y de subvenciones a las actividades turísticas protegidas.

## 6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.
COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES: CB 6,CB7, CB10, CG1
Específicas.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: CE2, CE5, CE6, CE7

## 7.- Metodologías docentes

A lo largo del semestre en esta asignatura se utilizarán diversas metodologías docentes:

**Clases magistrales:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia.

**Talleres:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos o de particular relevancia de la materia por parte de un Gestor Administrativo, con la participación activa del alumnado.

**Seminario/Conferencia:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.

**Casos/situaciones prácticas:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.

**Foros:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de aspectos de interés relacionados con cada materia para su debate por los estudiantes.

**Tutorías:** Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes por parte de un tutor o tutora.

## 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	10		106	
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios	2			
Exposiciones y debates				
Tutorías		6		
Actividades de seguimiento online (CASO PRÁCTICO Y FORO)		20		
Preparación de trabajos				
Otras actividades (detallar) TALLER	2			
Exámenes	4			
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>106</b>	<b>150</b>

## 9.- Recursos

### Libros de consulta para el alumno

Para la preparación y seguimiento de las explicaciones de la asignatura se debe seguir fundamentalmente el Texto Base elaborado por el profesorado y disponible en la plataforma Studium. Además, se aportarán los Recursos complementarios que se consideran oportunos para desarrollar o profundizar algún aspecto concreto de la materia y también estarán disponibles en Studium.

### Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- BERMEJO VERA, J.: *Derecho Administrativo. Parte especial*, Thomson, Madrid, diversas ediciones.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, E. Y FERNÁNDEZ, T.R.: *Curso de Derecho Administrativo*, Civitas, Madrid, Última edición.
- *Gestores Administrativos. Memento Práctico Francis Lefevre*, 2017.
- PARADA VÁZQUEZ, R.: *Derecho Administrativo-I (Parte General)*, Open, Madrid, 2015.
- RIVERO ORTEGA, R.: *Derecho Administrativo*, Ratio Legis, Salamanca, 2015.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A.: *Principios de Derecho Administrativo*, Iustel, Madrid, Última edición.

## 10.- Evaluación

### Consideraciones Generales

Se evaluarán los conocimientos teóricos que los alumnos hayan adquirido acerca de las instituciones de Derecho Administrativo más relacionadas con la Gestión administrativa que son objeto de estudio en la asignatura, la capacidad para resolver casos prácticos aplicando la normativa y la jurisprudencia así como la capacidad de expresión, a la hora de resolver las cuestiones que se planteen.

### Criterios de evaluación

Se tendrán en consideración a efectos de evaluación tanto actividades on line que pongan de manifiesto la aprehensión de los conceptos clave de la materia por parte de los estudiantes y su adecuada aplicación para la resolución de problemas (cuestionarios y casos prácticos), como los resultados obtenidos en una prueba presencial final que acredite la comprensión global de la materia y la adquisición de las competencias pretendidas.

### Instrumentos de evaluación

**Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas:** valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a los contenidos de la asignatura. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 20% de la nota.

**Cuestionarios:** prueba de carácter objetivo. Cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos del programa. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 10% de la nota.

**OBSERVACIÓN IMPORTANTE:** Las calificaciones obtenidas en las pruebas no presenciales solo se tendrán en cuenta si se supera la prueba presencial.

**Examen final:** Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global un 70% de la nota. Para aprobar la asignatura será necesario, en todo caso, superar la prueba presencial.

### Recomendaciones para la evaluación.

Se recomienda la realización de todas la actividades evaluables.

### Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda la realización de todas la actividades evaluables.



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA CIVIL

### 1.- Datos de la Asignatura

Código	305502	Plan	M129	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Único	Periodicidad	1º cuatrimestre
Área	Derecho civil				
Departamento	Derecho Privado				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	<a href="https://moodle2.usal.es/">https://moodle2.usal.es/</a>			

### Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Felisa-María Corvo López	Grupo / s	Único
Departamento	Derecho Privado		
Área	Derecho civil		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho	011		
Horario de tutorías	A convenir con el alumno por e-mail		
URL Web			
E-mail	marcorvo@usal.es	Teléfono	Ext. 1680

Profesor	Mª José Calvo San José	Grupo / s	Único
Departamento	Derecho Privado		
Área	Derecho civil		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho	107		
Horario de tutorías	A concertar con el alumno		
URL Web			
E-mail	calvo@usal.es	Teléfono	Ext. 6110

Profesor	Estrella Toral Lara	Grupo / s	Único
Departamento	Derecho Privado		
Área	Derecho civil		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho	221		
Horario de tutorías	a concertar por correo electrónico		
URL Web			
E-mail	etoral@usal.es	Teléfono	Ext. 6116

## 2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Derecho civil
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
La gestión administrativa tiene su proyección no sólo en el ámbito del Derecho público sino también en el ámbito del Derecho privado. En la asignatura "Gestión administrativa civil" se abordan las materias relacionadas con el Derecho civil que tienen especial incidencia en el ámbito de la gestión administrativa: la representación, organización y funcionamiento del Registro civil, organización y funcionamiento del Registro de la Propiedad, funcionamiento de la oficina notarial, constitución y desenvolvimiento de asociaciones y fundaciones, contratos, firma electrónica, y como no, se precisan los conceptos de nacionalidad y vecindad civil.
Perfil profesional.
Gestión administrativa

## 3.- Recomendaciones previas

Se recomienda tener conocimientos jurídicos.

## 4.- Objetivos de la asignatura

Con esta asignatura se pretende conseguir los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de terceros vinculados al ámbito jurídico civil.
2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida a las asociaciones y fundaciones privadas.
3. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación documental legalmente requerida por el régimen jurídico de nacionalidad y extranjería.
4. Capacidad de gestionar profesionalmente cualquier modalidad de contrato civil.

## 5.- Contenidos

1. El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de Gestor Administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines.
2. La gestión administrativa profesional ante el Registro Civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al sucesorio y al de la propiedad horizontal.
3. La gestión administrativa profesional ante el Registro de la Propiedad: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales.
4. La gestión administrativa profesional ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas
5. La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento.
6. La nacionalidad y la extranjería: disposiciones especiales sobre extranjeros en España y en la Unión Europea. Régimen jurídico de los visados y las autorizaciones de residencia y de trabajo. La vecindad civil y la foral.
7. Modelos contractuales civiles. La firma electrónica.

## 6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES: CB 6, CB7, CB10, CG1

Específicas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: CE2, CE3, CE5, CE6, CE7, CE9, CE10

## 7.- Metodologías docentes

A lo largo del semestre en esta asignatura se utilizarán diversas metodologías docentes:

**Clases magistrales:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia.

**Talleres:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos o de particular relevancia de la materia por parte de un Gestor Administrativo, con la participación activa del alumnado.

**Seminario/Conferencia:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.

**Casos/situaciones prácticas:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.

**Foros:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de aspectos de interés relacionados con cada materia para su debate por los estudiantes.

**Tutorías:** Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes por parte de un tutor o tutora.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	10		106	
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios	2			
Exposiciones y debates				
Tutorías		6		
Actividades de seguimiento online (CASO PRÁCTICO Y FORO)		20		
Preparación de trabajos				
Otras actividades (detallar) TALLER	2			
Exámenes	4			
TOTAL	18	26	106	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno
<p>Para la preparación y seguimiento de las explicaciones de la asignatura se debe seguir fundamentalmente el Texto Base elaborado por el profesorado y disponible en la plataforma Studium. Además, se aportarán los Recursos complementarios que se consideran oportunos para desarrollar o profundizar algún aspecto concreto de la materia y también estarán disponibles en Studium.</p>
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALBALADEJO, M. <i>Derecho civil. I. Introducción y parte general</i>, Edisofer.</li> <li>- ALBALADEJO GARCIA, M., <i>Derecho Civil. Tomo III. Derecho de Cosas. Derecho Inmobiliario Registral</i>, Bosch, Barcelona.</li> <li>- ALBALADEJO, M. <i>Derecho civil, T. II., Vol. 1 y 2</i>, J. M<sup>º</sup> Bosch Editor S. A</li> <li>- BERCOVITZ RODRÍGUEZ-CANO, R. <i>Manual de Derecho civil. Derecho privado y Derecho de la persona</i>, Bercal, S. A.</li> <li>- BERCOVITZ, R. <i>Manual de Derecho Civil: Obligaciones. Contratos</i>, Bercal.</li> <li>- BERCOVITZ RODRIGUEZ-CANO, R. (coord.) <i>Manual de Derecho Civil. Derechos Reales</i>, Bercal, Madrid.</li> <li>- BERNABÉ PANÓS, Ramón <i>El documento fehaciente en la ejecución dineraria de títulos ejecutivos contractuales y su autorización notarial : análisis del juicio notarial sobre la corrección del saldo (arts. 218 y 219 RN)</i>, 1a. ed., Barcelona, Bosch, 2009</li> <li>- BORRELL Y SOLER, A, M., , <i>El contrato de compraventa según el Código civil español</i>, Bosch, Barcelona,</li> <li>- CARRASCO PERERA, A. (dir.), <i>Derecho civil</i>, Tecnos.</li> <li>- CORDERO LOBATO, E. /MARÍN LÓPEZ, <i>Lecciones de Derecho civil. Derecho de obligaciones y contratos en general</i>, Tecnos.</li> <li>- DIEZ DEL CORRAL, J., <i>Lecciones prácticas sobre Registro Civil</i>, Tecnos</li> <li>- DÍEZ – PICAZO, L. / GULLÓN BALLESTEROS, A., <i>Sistema de Derecho civil, I</i>, Tecnos.</li> <li>- DIEZ PICAZO, L. y GULLON BALLESTEROS, A.: <i>Fundamentos de Derecho Civil Patrimonial III</i>, Madrid.</li> <li>- DÍEZ-PICAZO, L. <i>Sistema de Derecho civil, t. II.</i>, Tecnos.</li> <li>- FERNÁNDEZ EGEA, M.A., <i>La Jurisdicción voluntaria notarial en el ámbito sucesorio</i>, Marcial Pons,</li> </ul>

Madrid : 2016

- GARCÍA-ATANCE LACADENA, R., *Práctica notarial* Dapp Publicaciones Jurídicas, Pamplona, 2008
- *Gestores Administrativos. Memento Práctico Francis Lefevre*, 2017.
- GETE ALONSO, C. y otros: Cuadernos de teoría y práctica de Derecho civil, Vol. III, Madrid.
- LACRUZ BERDEJO, J.L. y otros, *Elementos de Derecho civil. I. Parte General del Derecho civil*, en tres volúmenes: 1º: Introducción, 2º: Personas, y 3º: *El derecho subjetivo*, revisado por Jesús DELGADO ECHEVERRÍA, Dykinson.
- LACRUZ BERDEJO, J.L. y otros, *Elementos del Derecho Civil III*, Vols. 1, 2 y 3, Dykinson, Madrid.
- LACRUZ BERDEJO, J. L. (y otros), *Elementos de Derecho civil T. II*, Vol. 1, 2 y 3, Dykinson
- LASARTE ALVAREZ, C.: Principios de Derecho Civil, Tomo IV, Marcial Pons, Madrid; y Prácticum de *Derecho Civil. Derechos Reales*, Marcial Pons, Madrid.
- LASARTE, C., *Principios de Derecho civil*, T. 2 y 3, Marcial Pons LINACIERO DE LA FUENTE, M. *Tratado del Registro Civil*, Tirant lo Blanch
- LÓPEZ LÓPEZ, A. / L. MONTÉS PENADÉS, V. / ROCA I TRÍAS, E. (Coords.), *Derecho civil. Parte General*, Tirant lo Blanch.
- LOPEZ LOPEZ, A.; MONTES PENADES, V.L. y ROCA TRIAS, E., *Derecho Civil. Derechos Reales y Derecho Inmobiliario Registral*, Tirant lo Blanch, Valencia.
- MADRIDEJOS FERNÁNDEZ, A., *La copia notarial electrónica*, Colegio Notarial de Madrid, Madrid, 2007
- MARTÍNEZ DE AGUIRRE, C. / DE PABLO CONTRERAS, P. / PÉREZ ÁLVAREZ, M.A./ PARRA LUCÁN, M.A., *Curso de derecho civil. I. Derecho privado. Derecho de la persona*, Colex.
- MARTINEZ DE AGUIRRE, C. y otros: *Curso de Derecho Civil III. Derechos Reales*, Colex, Madrid
- PUIG I FERRIOL, L. / GETE – ALONSO, M.C / GIL, J. / HUALDE, J.J., *Manual de Derecho civil, I (Introducción y derecho de la persona)*, Marcial Pons.
- MARTÍNEZ DE AGUIRRE, C., *Curso de Derecho civil II*, Colex.
- PÉREZ DE MADRID CARRERAS, V., *Introducción al derecho notarial*, Granada, Comares, 2006
- TAPIA BARBADO, H. *Asesoría jurídica y práctica notarial*, 1a. ed., Lex Nova, Valladolid, 2008

## 10.- Evaluación

<b>Consideraciones Generales</b>
Se evaluarán los conocimientos teóricos que los alumnos hayan adquirido acerca de las instituciones de Derecho civil más relacionadas con la Gestión administrativa que son objeto de estudio en la asignatura, la capacidad para resolver casos prácticos aplicando la normativa y la jurisprudencia así como la capacidad de expresión, a la hora de resolver las cuestiones que se planteen.
<b>Criterios de evaluación</b>
Se tendrán en consideración a efectos de evaluación tanto actividades on line que pongan de manifiesto la aprehensión de los conceptos clave de la materia por parte de los estudiantes y su adecuada aplicación para la resolución de problemas (cuestionarios y casos prácticos), como los resultados obtenidos en una prueba presencial final que acredite la comprensión global de la materia y la adquisición de las competencias pretendidas.
<b>Instrumentos de evaluación</b>
<p><b>Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas:</b> valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a los contenidos de la asignatura. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 20% de la nota.</p> <p><b>Cuestionarios:</b> prueba de carácter objetivo. Cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos del programa. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 10% de la nota.</p> <p><b>OBSERVACIÓN IMPORTANTE:</b> Las calificaciones obtenidas en las pruebas no presenciales solo se tendrán en cuenta si se supera la prueba presencial.</p>

Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global un 70% de la nota. Para aprobar la asignatura será necesario, en todo caso, superar la prueba presencial.

Recomendaciones para la evaluación.

Se recomienda la realización de todas la actividades evaluables.

Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda la realización de todas la actividades evaluables.

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA MERCANTIL

### 1.- Datos de la Asignatura

Código	305503	Plan	M129	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Único	Periodicidad	1er semestre
Área	Derecho Mercantil				
Departamento	Derecho Privado				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	<a href="https://moodle2.usal.es/">https://moodle2.usal.es/</a>			

### Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Luis Sánchez Barrios	Grupo / s	Único
Departamento	Derecho Privado		
Área	Derecho Mercantil		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho	210 Facultad de Derecho		
Horario de tutorías	Presencial y a distancia (correo-e y en la plataforma Studium), en horarios a determinar.		
URL Web	<a href="http://www.usal.es/webusal/">http://www.usal.es/webusal/</a>		
E-mail	jlsaba@usal.es	Teléfono	923 294441 - Ext. 1633

Profesor	Fernando Carbajo Cascón	Grupo / s	Único
Departamento	Derecho Privado		
Área	Derecho Mercantil		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho	218 Facultad de Derecho		
Horario de tutorías	Presencial y a distancia (correo-e y en la plataforma Studium), en horarios a determinar.		
URL Web	<a href="http://www.usal.es/webusal/">http://www.usal.es/webusal/</a>		
E-mail	nano@usal.es	Teléfono	923 294441 - Ext. 1686

Profesor	Vanessa Jiménez Serranía	Grupo / s	Único
Departamento	Derecho Privado		
Área	Derecho Mercantil		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho	216 Facultad de Derecho		
Horario de tutorías	Presencial y a distancia (correo-e y en la plataforma Studium), en horarios a determinar.		
URL Web	<a href="http://www.usal.es/webusal/">http://www.usal.es/webusal/</a>		
E-mail	vjserrania@usal.es	Teléfono	923 294441 - Ext. 1635

## 2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia	Derecho Privado
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.	Dentro del Plan de Estudios del Máster en Gestión Administrativa, esta asignatura pretende en líneas generales permitir la gestión de expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en el ámbito del Derecho mercantil.
Perfil profesional.	Gestión administrativa

## 3.- Recomendaciones previas

Se recomienda el estudio paralelo con la asignatura Gestión Administrativa Civil, por ser tanto el Derecho Civil como el Derecho Mercantil disciplinas jurídicas encuadradas dentro del Derecho Privado, que regula relaciones entre particulares, si bien el Derecho Mercantil se encuentra "publicado" en determinados ámbitos, como por ejemplo en la regulación de los mercados financieros (banca, mercado de valores, seguros) en su vertiente institucional.

## 4.- Objetivos de la asignatura

1. Capacidad de gestionar profesionalmente y con criterio los procesos de gestión administrativa más importantes vinculados a los empresarios y al tráfico económico.
2. Capacidad de identificar y de conocer el régimen jurídico básico de los distintos tipos de empresarios, y de adecuarlo al perfil del cliente y a las necesidades de su actividad económica.
3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de empresarios y otros operadores económicos vinculados al ámbito jurídico mercantil, con especial atención a las sociedades mercantiles y a otras formas societarias.
4. Capacidad de identificar y conocer el régimen jurídico básico de diferentes contratos mercantiles para gestionar



profesionalmente y asesorar en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las actividades mercantiles, especialmente las comerciales y de prestación de servicios.

5. Capacidad de colaborar como gestor administrativo con otros agentes en otros ámbitos del tráfico económico, como en el concurso de personas físicas o jurídicas, o en los ámbitos de la propiedad intelectual y de la propiedad industrial.

## 5.- Contenidos

**Módulo 1. La gestión administrativa y el desarrollo de actividades económico-empresariales.** Empresario y empresa. Tipos de empresarios. Gestión administrativa derivada del estatuto del empresario y de su régimen patrimonial de responsabilidad. La contabilidad del empresario: obligatoriedad y regímenes jurídicos. Obligaciones registrales de los empresarios en general. El Registro Mercantil y otros registros de interés.

**Módulo 2. La gestión administrativa y el Registro Mercantil.** Organización y funciones del Registro Mercantil. Sujetos y actos sujetos a inscripción. Obligaciones registrales de las sociedades mercantiles. Trámites registrales, calificación registral, inscripciones y cancelaciones, certificaciones y copias. Legalización de libros. Depósito y publicidad registral de las cuentas anuales de los empresarios y de otros sujetos del tráfico económico.

**Módulo 3. Gestión administrativa de las sociedades mercantiles.** Características diferenciales de sus tipologías legales y criterios para su adecuación al perfil del cliente y de sus actividades económicas. Gestión administrativa de las vicisitudes societarias: constitución de la sociedad, administración, adopción de acuerdos, modificaciones estatutarias, ampliación y reducción de capital, modificaciones estructurales, disolución, liquidación y extinción de sociedades.

**Módulo 4. Gestión administrativa de otros tipos de sociedades.** Sociedades cooperativas. Sociedades laborales (anónimas y de responsabilidad limitada). Uniones temporales de empresas. Agrupaciones de interés económico. Contratos de cuentas en participación. Sociedades agrarias de transformación.

**Módulo 5. Gestión administrativa de la actividad comercial y de prestación de servicios.** La contratación mercantil y su gestión administrativa. Compraventa mercantil. Seguros. Transporte. Préstamo bancario Otros contratos mercantiles. La gestión administrativa de la exportación e importación de bienes.

**Módulo 6. Gestión administrativa de otras situaciones del tráfico económico.** La gestión administrativa en el concurso de acreedores: relación con el concursado y con la administración concursal. La gestión administrativa en materia de propiedad industrial y de propiedad intelectual. Otras situaciones.

## 6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.

BÁSICAS: CB 7, CB 8, CB 9, CB 10

GENERALES: CG1

Específicas.

ESPECÍFICAS: CE2, CE4, CE7, CE9, CE10

## 7.- Metodologías docentes

A lo largo del semestre en esta asignatura se utilizarán diversas metodologías docentes:

- Clases magistrales: Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia.

- Talleres: Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos o de particular relevancia de la materia por parte de un Gestor Administrativo, con la participación activa del alumnado.

- Seminario/Conferencia: Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.
- Casos/supuestos prácticos: Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.
- Foros: Actividad formativa on-line, en su caso. que consiste en el planteamiento de aspectos de interés relacionados con cada materia para su debate por los estudiantes.
- Tutorías: Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes por parte de un tutor o tutora.

## 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	10		106	108
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios	2			2
Exposiciones y debates				
Tutorías		6		6
Actividades de seguimiento online (CASOS PRÁCTICOS Y FORO)		20		20
Preparación de trabajos				
Otras actividades (detallar) TALLER	2			10
Exámenes	4			4
TOTAL	18	26	106	150

## 9.- Recursos

### Libros de consulta para el alumno

Para la preparación y seguimiento de las explicaciones de la asignatura se debe seguir fundamentalmente el Texto Base elaborado por el profesorado y disponible en la plataforma Studium. Además, se aportarán los Recursos complementarios que se consideran oportunos para desarrollar o profundizar algún aspecto concreto de la materia y también estarán disponibles en Studium.

Sin perjuicio de otra bibliografía más específica que puede darse a conocer en su momento, pueden utilizarse las obras siguientes de carácter general (Manuales):

- BERCOVITZ RODRÍGUEZ-CANO, A., *Apuntes de Derecho Mercantil*, 17ª ed., Thomson-Aranzadi, 2016.
- BROSETA PONT, M. / MARTÍNEZ SANZ, F.: *Manual de Derecho Mercantil*, vols. I y II, 23ª ed., Tecnos, 2016.
- GARCÍA-CRUCES GONZÁLEZ, J. A., *Derecho de Sociedades Mercantiles*, Tirant lo blanch, 2016.
- JIMÉNEZ SÁNCHEZ, G.J. y DÍAZ MORENO, A., (Coords): *Derecho Mercantil*, vols. I a IX, 15ª ed., Edit. Marcial Pons, 2013-2014.
- MENÉNDEZ MENÉNDEZ, A. y ROJO FERNÁNDEZ-RÍO, A. (Dirs.) / APARICIO GONZÁLEZ, M.L. (Coord.): *Lecciones de Derecho Mercantil*, vols. I y II, 14ª ed., Thomson/Civitas, 2016.
- SANCHEZ CALERO, F. y SANCHEZ-CALERO GUILARTE, J.: *Instituciones de Derecho Mercantil*, vol. II, 37ª ed., Thomson/Aranzadi, 2015.

En la fecha de realización de esta ficha (mayo de 2017) las ediciones de los manuales son las indicadas, pero coincidiendo con el comienzo del curso académico, en septiembre u octubre, suelen aparecer nuevas

ediciones. Si ese fuera el caso, las referencias que contiene esta ficha deben entenderse hechas a esas nuevas ediciones. Los estudiantes utilizarán siempre la última edición, a fin de que sus contenidos se ajusten lo más posible a la legislación vigente.

#### Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Resultan de interés las páginas web siguientes:

<http://revistas.usal.es/index.php/ais>

<http://www.rmc.es>

<http://www.registradores.org>

<http://www.mjusticia.gob.es>

<http://www.aeca.es>

<http://www.bde.es>

<http://www.cnmv.es>

<http://www.dgsfp.mineco.es>

Y las páginas que se vayan indicando durante las explicaciones

BASES DE DATOS DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA (suscritas por la USAL):

Aranzadi Westlaw: <http://www.westlaw.es>

Iustel: <http://www.iustel.com>

La Ley: <http://laleydigitalhome.laley.es>

Tirant lo blanch: <http://www.tirantonline.com>

A lo largo del curso se irán indicando materiales bibliográficos especializados, que sean asequibles, en función de los temas tratados.

## 10.- Evaluación

### 1. Consideraciones Generales

Con los instrumentos de evaluación diseñados y con los criterios de evaluación que se aplicarán se buscará evaluar si por el estudiante se han adquirido las competencias descritas y se han conseguido los resultados de aprendizaje.

El sistema de evaluación es mixto, de evaluación continua no presencial y examen final presencial. La calificación del alumno estará integrada por las calificaciones correspondientes a la resolución de supuestos prácticos durante el semestre, a la contestación a un cuestionario tipo test de toda la asignatura y a la realización de un examen final de contenido teórico-práctico.

### 2. Instrumentos de evaluación

**Resolución de casos/supuestos prácticos:** Casos prácticos donde se plantearán situaciones y se formularán cuestiones sobre el contenido de los diferentes módulos de la asignatura. Forma parte de la evaluación continua no presencial.

**Cuestionarios:** prueba de carácter objetivo. Cuestionario online de opción múltiple sobre los contenidos del programa. Forma parte de la evaluación continua no presencial.

**Examen final:** Examen teórico-práctico de los contenidos de la asignatura. Es de carácter presencial. Escrito.

### 3. Criterios de evaluación

Se tendrán en consideración a efectos de evaluación tanto actividades online que pongan de manifiesto la aprehensión de los conceptos clave de la materia por parte de los estudiantes y su adecuada aplicación para la resolución de problemas (cuestionarios y casos prácticos), como los resultados obtenidos en una prueba presencial final que acredite la comprensión global de la materia y la adquisición de las competencias pretendidas.

En la NOTA FINAL de la asignatura se ponderarán las calificaciones parciales de la siguiente manera:

- Resolución de casos/supuestos prácticos: Aporta a la calificación global de la asignatura un 20% de la

nota (máximo 2 puntos).

- Cuestionario: Aporta a la calificación global un 20% de la nota (máximo 2 puntos).
- Examen final: Aporta a la calificación global un 60% de la nota (máximo 6 puntos).

MUY IMPORTANTE. Los estudiantes que no se presenten al examen final tendrán NO PRESENTADO en actas, con independencia de la nota que tengan en la evaluación continua, salvo que manifiesten expresamente al coordinador de la asignatura su deseo de que conste en actas la nota de dicha evaluación continua con la calificación de SUSPENSO.

#### 4. Recomendaciones para la evaluación.

Asistir a todas las actividades presenciales (clases teóricas magistrales, talleres y conferencias) y participar en ellas. De cara al examen final, se recomienda realizar un estudio continuo durante el semestre, paralelo al desarrollo de los distintos módulos y a las actividades presenciales. Utilizar las tutorías.

#### 5. Recomendaciones para la recuperación.

Para los estudiantes que no superen la primera convocatoria se prevé un examen de recuperación, consistente en una nueva prueba presencial de carácter teórico-práctico de las mismas características al examen final realizado en la primera convocatoria. Utilizar las tutorías.

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL

### 1.- Datos de la Asignatura

Código	305504	Plan	M129	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Único	Periodicidad	1º cuatrimestre
Área	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social				
Departamento	Derecho del Trabajo y Trabajo Social				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	<a href="https://moodle2.usal.es/">https://moodle2.usal.es/</a>			

### Datos del profesorado

Profesora coordinadora	Ascensión García Trascasas	Grupo / s	Único
Departamento	Derecho del Trabajo y Trabajo Social		
Área	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho	111		
Horario de tutorías	A concertar con el alumno		
URL Web			
E-mail	aga@usal.es	Teléfono	Ext. 1644

Profesor	Eduardo Martín Puebla	Grupo / s	Único
Departamento	Derecho del Trabajo y Trabajo Social		
Área	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho	135		
Horario de tutorías	A concertar con el alumno		
URL Web			
E-mail	edmartin@usal.es	Teléfono	Ext. 1657

## 2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
En las últimas semanas del primer semestre los estudiantes analizarán los trámites administrativos vinculados al ámbito de las relaciones del trabajo, tanto respecto al trabajo por cuenta ajena, como respecto al trabajo autónomo; también se abordarán las diferentes actuaciones desarrolladas por los gestores administrativos ante las administraciones laboral y de seguridad social.
Perfil profesional.
Gestión administrativa

## 3.- Recomendaciones previas

Se recomienda tener conocimientos jurídicos, en particular nociones generales del ordenamiento laboral español.

## 4.- Objetivos de la asignatura

Con esta asignatura se pretende conseguir los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a la contratación laboral.
2. Capacidad de gestionar profesionalmente todas las actuaciones administrativas vinculadas a los trabajadores autónomos.
3. Capacidad de gestionar profesionalmente ante las administraciones laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social todas las actuaciones administrativas de una empresa.
4. Capacidad de gestionar profesionalmente los trámites administrativos del desempleo y los servicios sociales, así como de participar en el proceso laboral con el ánimo de conciliar las reivindicaciones

## 5.- Contenidos

1. Las relaciones laborales: naturaleza especial de su régimen jurídico. El Estatuto de los Trabajadores; derechos y deberes del empleador y del empleado; representación y participación de los trabajadores en la empresa; negociación colectiva; convenios colectivos y pactos de empresa; solución de los conflictos colectivos: mediación, arbitraje y conciliación.
2. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo de la contratación laboral: modalidades, requisitos formales, suspensión y extinción del contrato de trabajo, modificaciones, despidos.
3. La gestión administrativa profesional del proceso administrativo vinculado a la condición del trabajador autónomo clásico y del trabajador autónomo económicamente dependiente.
4. La gestión administrativa profesional ante las administraciones laborales y ante la Inspección del Trabajo: infracciones y sanciones, recursos. Los distintos procedimientos administrativos laborales.
5. La gestión administrativa profesional ante la administración de la Seguridad Social y de sus entidades gestoras del Sistema de Seguridad Social, y ante las administraciones responsables de los servicios sociales y de ocupación.
6. La gestión administrativa profesional ante los procesos de la jurisdicción laboral, en especial en la conciliación para la evitación del proceso.

## 6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.
COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES: CB7 CB10 CG1
Específicas.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: CE2 CE3 CE5 CE6 CE7 CE8 CE9

## 7.- Metodologías docentes

A lo largo del semestre en esta asignatura se utilizarán diversas metodologías docentes:

**Clases magistrales:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia.

**Talleres:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos o de particular relevancia de la materia por parte de un Gestor Administrativo, con la participación activa del alumnado.

**Seminario/Conferencia:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.

**Casos/situaciones prácticas:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.

**Foros:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de aspectos de interés relacionados con cada materia para su debate por los estudiantes.

**Tutorías:** Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes por parte de un tutor o tutora.

## 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	10		106	
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios	2			
Exposiciones y debates				
Tutorías		6		
Actividades de seguimiento online (CASO PRÁCTICO Y FORO)		20		
Preparación de trabajos				
Otras actividades (detallar) TALLER	2			
Exámenes	4			
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>106</b>	<b>150</b>

## 9.- Recursos

### Libros de consulta para el alumno

Para la preparación y seguimiento de la asignatura se debe manejar fundamentalmente el Texto Base elaborado por el profesorado y disponible en la plataforma Studium. Además, se aportarán los Recursos complementarios que se consideran oportunos para desarrollar o profundizar algún aspecto concreto de la materia y también estarán disponibles en Studium.

A efectos de consulta, puede acudir a manuales u obras de carácter general de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, así como a obras de carácter más profesional. A modo de ejemplo (referidos siempre a la última edición):

- AA.VV., *Derecho del Trabajo* (Coords. J. I. García Ninet y A. Vicente Palacio), Aranzadi,
- AA.VV., *Memento Práctico Gestores Administrativos*, Francis Lefevre-El Derecho, Madrid, 2017.
- AA.VV., *Manual de Seguridad Social*, Tecnos, Madrid
- GARCÍA PERROTE ESCARTÍN, I., *Manual de Derecho del Trabajo*, Tirant lo Blanch, Valencia.
- GONZÁLEZ ORTEGA, S., *Introducción al Derecho de la Seguridad Social*, Tirant lo Blanch, Valencia
- MARTÍN VALVERDE, A., RODRÍGUEZ-SAÑUDO, F. y GARCÍA MURCIA, J., *Derecho del Trabajo*, Tecnos, Madrid.
- MERCADER UGUINA, J., *Lecciones de Derecho del Trabajo*, Tirant lo Blanch, Valencia.
- MONTOYA MELGAR, A., *Derecho del Trabajo*, Tecnos, Madrid.
- PALOMEQUE LÓPEZ, M.C., y ÁLVAREZ DE LA ROSA, M., *Derecho del Trabajo*, Centro de Estudios Ramón Areces, Madrid.

### Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Se recomienda la utilización de alguna recopilación normativa laboral, necesariamente en su última edición; a modo de ejemplo, pueden citarse:

- Legislación laboral y de seguridad social, Editorial Aranzadi, Cizur Menor (Navarra).
- Legislación laboral y de seguridad social, Editorial Tecnos, Madrid.
- Legislación social básica, Civitas Ediciones, Madrid.
- 

Para facilitar el trabajo autónomo del alumnado puede ser de utilidad recurrir a la consulta de direcciones electrónicas de interés, como las siguientes:

BUSCADORES DE NORMAS:

<http://www.boe.es/legislacion/> (Para buscar disposiciones normativas de carácter general de ámbito estatal, autonómico y europeo desde 1960; se pueden consultar en este buscador los textos consolidados de las normas).

[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/](http://noticias.juridicas.com/base_datos/)

BUSCADORES DE SENTENCIAS:

Tribunal Supremo:

<http://www.poderjudicial.es/search/index.jsp>

Otros tribunales:

<http://www.poderjudicial.es/search/indexAN.jsp>

Tribunal Constitucional:

<http://hj.tribunalconstitucional.es/>

OTRAS PÁGINAS DE INTERÉS:

Boletín Oficial del Estado: [www.boe.es](http://www.boe.es)

Boletín Oficial de Castilla y León: <http://bocyl.jcyl.es>

Consejo Económico y Social: [www.ces.es](http://www.ces.es)

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: [www.empleo.gob.es](http://www.empleo.gob.es) (un enlace interesante es el de la *Guía Laboral*).

Servicio Público de Empleo Estatal: [www.sepe.es](http://www.sepe.es)

Además, en la web del SERVICIO DE BIBLIOTECAS DE LA USAL están disponibles diversas bases de datos jurídicas (recursos electrónicos).



## 10.- Evaluación

### Consideraciones Generales

El sistema de evaluación es mixto, con instrumentos de evaluación no presencial y una prueba final presencial.

### Criterios de evaluación

Se tendrán en consideración a efectos de evaluación tanto las actividades on line que pongan de manifiesto la aprehensión de los conceptos clave de la materia por parte de los estudiantes y su adecuada aplicación para la resolución de problemas (cuestionarios y casos prácticos), como los resultados obtenidos en una prueba presencial final que acredite la comprensión global de la materia y la adquisición de las competencias pretendidas.

### Instrumentos de evaluación

**Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas:** valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a los contenidos de la asignatura. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 20% de la nota.

**Cuestionarios:** prueba de carácter objetivo. Cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos del programa. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 20% de la nota.

**OBSERVACIÓN IMPORTANTE:** Las calificaciones obtenidas en las pruebas no presenciales solo se tendrán en cuenta si se supera la prueba presencial.

**Examen final:** Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global un 60% de la nota. Para aprobar la asignatura será necesario, en todo caso, superar la prueba presencial.

### Recomendaciones para la evaluación.

Se recomienda la realización de todas las actividades de la asignatura propuestas durante el curso ya que ayudarán a los estudiantes a fijar conocimientos, a alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos y, además, las actividades evaluables contribuyen a la calificación global y, por tanto, facilitarán la superación de la materia.

### Recomendaciones para la recuperación.

La prueba final de conjunto, única recuperable, será similar en las dos oportunidades de calificación y su superación requiere haber preparado la materia a lo largo del semestre por lo que para la recuperación se recomienda repasar el conjunto de documentación y actividades vinculadas a la asignatura.

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA FISCAL

### 1.- Datos de la Asignatura

Código	305505	Plan	M129	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Único	Periodicidad	SEMESTRAL
Área	DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO				
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PROCESAL				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	<a href="https://moodle2.usal.es/">https://moodle2.usal.es/</a>			

### Datos del profesorado

Profesor Coordinador	LAGO MONTERO, J.M.	Grupo / s	Único
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PROCESAL		
Área	DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO		
Centro	FACULTAD DE DERECHO		
Despacho	289		
Horario de tutorías	Lunes a viernes, de 9:30 a 14:30 salvo horas de clases		
URL Web			
E-mail	lago@usal.es	Teléfono	1648

Profesor	GUERVÓS MAÍLLO, M.A.	Grupo / s	Único
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PROCESAL		
Área	DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO		
Centro	FACULTAD DE DERECHO		
Despacho	169		
Horario de tutorías	Lunes a viernes, de 9:30 a 14:30 salvo horas de clases		
URL Web	DERECHO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PROCESAL		
E-mail	mguervos@usal.es	Teléfono	6926

Profesor	GIL RODRÍGUEZ, I.	Grupo / s	Único
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PROCESAL		
Área	DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO		
Centro	FACULTAD DE DERECHO		
Despacho	288		
Horario de tutorías	Lunes a viernes, de 9:30 a 14:30 salvo horas de clases		
URL Web	DERECHO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PROCESAL		
E-mail	isabel@usal.es	Teléfono	6940

## 2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FISCAL
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.	Conocimiento de los procedimientos de gestión, inspección, recaudación y revisión de los actos administrativos tributarios y su aplicación práctica en los distintos impuestos del sistema gestionados por el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.
Perfil profesional.	Gestión administrativa

## 3.- Recomendaciones previas

Es recomendable contar con conocimientos básicos de Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Laboral y Contabilidad.

## 4.- Objetivos de la asignatura

El estudiante, al finalizar este módulo formativo, será capaz de:

- Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas.
- Gestionar expedientes de terceros en procedimientos de gestión, inspección y recaudación ante la Administración Tributaria.
- Conocer y utilizar las aplicaciones de la Administración Tributaria electrónica y las principales herramientas telemáticas para identificarse ante ella.
- Conocer y utilizar los modelos de declaración y autoliquidación tributaria establecidos para los distintos impuestos del sistema tributario (estatal, autonómico y local), así como los programas de asistencia al contribuyente.

## 5.- Contenidos

**MÓDULO 1. A. Los procedimientos de gestión tributaria.** 1. La iniciación de los procedimientos de gestión tributaria. A. Por declaración. B. Por autoliquidación. C. De oficio. D. Por actuación investigadora. 2. La comprobación por oficina gestora. A. El procedimiento de devolución. B. El procedimiento de verificación. C. El procedimiento de comprobación limitada. D. El procedimiento iniciado por declaración. E. El procedimiento de comprobación de valores. La tasación pericial contradictoria. 3. Los actos administrativos de liquidación. Clases. La provisionalidad de las liquidaciones. B. La inspección tributaria. 1. Funciones de la Inspección. 2. Requisitos de la actuación inspectora: competencia, lugar, tiempo. Medios. 3. El procedimiento inspector. Estructura y documentación. A. Iniciación. Los planes de inspección. La denuncia. La comunicación. B. Desarrollo. La diligencia. C. Conclusión: las actas. Concepto. Actas definitivas y previas. Actas de conformidad, disconformidad o con acuerdo del contribuyente. 4. El procedimiento en la estimación indirecta.

**MÓDULO 2. A. La recaudación del tributo.** 1. La extinción de la obligación tributaria. 2. La recaudación en período voluntario. 3. El aplazamiento y fraccionamiento de pago. 4. El ingreso extemporáneo. 5. La recaudación en período ejecutivo. 6. Iniciación del período ejecutivo e iniciación del procedimiento de apremio. La providencia de apremio. 7. Desarrollo del procedimiento de apremio. Medidas cautelares. Ejecución de garantías y ejecución de bienes del deudor. Embargo. Enajenación. 8. Terminación del procedimiento. Insolvencia. 9. Causas de oposición. Causas de suspensión. 10. Otras formas de extinción de las deudas tributarias con particular referencia a la prescripción. B. La revisión de los actos administrativos tributarios. A. El recurso de reposición. La suspensión. B. Las reclamaciones económico-administrativas. C. Procedimientos especiales de revisión. La nulidad de pleno derecho. La revocación. La rectificación de errores de hecho. La devolución de ingresos indebidos. El acceso a la vía contencioso-administrativa: Declaración de lesividad y/o recurso.

**MÓDULO 3. A. La Administración electrónica en la A.E.A.T.** 1.- Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración Tributaria. 2.- Principales aplicaciones de las TIC en la Administración Tributaria. El Registro Electrónico de la Administración Tributaria. Las notificaciones electrónicas. La presentación telemática de autoliquidaciones y declaraciones informativas de naturaleza tributaria. La e-factura. El cumplimiento de deberes contables y registrales. El pago electrónico. Tramitación electrónica de recursos, reclamaciones y procedimientos especiales de revisión. Otras aplicaciones (requerimientos de información, certificados electrónicos, presentación telemática de denuncias, solicitud de beneficios fiscales). 3.- Principales herramientas electrónicas. El DNI electrónico. El certificado electrónico. La clave pin. El número de referencia. El servicio de impresión.

**MÓDULO 4. A. La gestión del I.R.P.F.** El deber de declarar mediante autoliquidación. Del borrador a la autoliquidación asistida por programa informático. La declaración conjunta. Otros deberes formales. Las liquidaciones "paralelas". B. La gestión del Impuesto de Sociedades. El deber de declarar autoliquidando. Los deberes contables y otros deberes formales. C. La gestión del I.R.N.R. El deber de declarar autoliquidando por período impositivo (establecimientos permanentes) o devengo por devengo (sujetos sin establecimiento permanente). D. La gestión del I.V.A. La obligación de repercutir, el derecho a deducir y el deber de autoliquidar. Las devoluciones. Los regímenes especiales. La contabilidad, la facturación y otros formales. E. La gestión de los Impuestos Especiales. Deber de repercutir y/o autoliquidar. Deberes formales. F. La gestión de los impuestos aduaneros. La declaración por agente de aduanas. La liquidación provisional.

**MÓDULO 5. La gestión de los impuestos por las C.C.A.A.** A. La gestión del impuesto sobre el patrimonio. La obligación de declarar autoliquidando. La debilidad de la gestión compartida entre el Estado y las C.C.A.A. B. La gestión del impuesto sobre sucesiones y donaciones. La obligación de declarar y/o autoliquidar, según C.C.A.A. Documentación a aportar en cualquier caso. La litigiosa comprobación de valores. C. La gestión del I.T.P.A.J.D. La obligación de declarar autoliquidando y acompañando la escritura. De la Notaría al Registro pasando por la Administración Tributaria. D. La gestión de los impuestos sobre el juego. Declaraciones, autoliquidaciones y deberes formales. E. La gestión de los impuestos propios de cada Comunidad Autónoma, singularidades.

**MÓDULO 6. La gestión de los impuestos locales.** A. La gestión del I.B.I. Gestión catastral versus gestión tributaria. Declaraciones de alta, variación y baja. La gestión de oficio mediante padrón. La modificación de los valores catastrales. B. La gestión del I.A.E. La obligada declaración de alta aún para los sujetos pasivos exentos. Declaraciones de variación y de baja. La gestión de oficio mediante matrícula. C. La gestión del Impuesto sobre Circulación de Vehículos. Declaración o autoliquidación el primer año. Gestión de oficio en los sucesivos, por padrones que la D.G.T. envía a los ayuntamientos. Declaraciones de variación y baja. D. La gestión del I.C.I.O. Declaración o autoliquidación acompañando documentación según ordenanza, antes del devengo. Liquidación provisional. Comprobación y liquidación definitiva. E. La gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Declaración o autoliquidación ¿aun no existiendo plusvalía real? A la espera de la

reforma tras las últimas sentencias del Tribunal Constitucional. F. La gestión de las tasas y precios públicos. Declaración y/o autoliquidación, acompañando documentación preceptiva y variada, según la actividad administrativa o el servicio público de que se trate. G. La gestión de las contribuciones especiales. Gestión de oficio, previos acuerdos de imposición y ordenación (ordenanza). El expediente de aplicación. La fijación de los sujetos pasivos, de la base imponible global y de los criterios de reparto. Notificaciones. Asociación administrativa de contribuyentes.

## 6.- Competencias a adquirir

### Básicas/Generales.

#### Competencias Básicas:

CB6. Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

CB7. Los estudiantes sabrán aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8. Los estudiantes serán capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CB9. Los estudiantes sabrán comunicar sus conclusiones –y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

CB10. Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### Competencias generales

CG1. Los estudiantes serán capaces de analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

### Específicas.

Al completar sus estudios los estudiantes serán capaces de:

CE1. Prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado.

CE2. Gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas y con cualquier otro aspecto vinculado a la profesión colegiada del Gestor Administrativo en los ámbitos del Derecho civil, mercantil, tributario, administrativo y laboral.

CE3. Dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas de expedientes de terceros.

CE4. Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.

CE5. Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE6. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.

CE7. Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).

CE8. Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

CE9. Encontrar y plantear alternativas ante un problema jurídico o económico relacionado con la gestión administrativa y de tomar las decisiones adecuadas a las necesidades del cliente para solucionarlo.

CE10. Identificar y realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

## 7.- Metodologías docentes

A lo largo del semestre en esta asignatura se utilizarán diversas metodologías docentes:

**Clases magistrales:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia.

**Talleres:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos o de particular relevancia de la materia por parte de un Gestor Administrativo, con la participación activa del alumnado.

**Seminario/Conferencia:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.

**Casos/situaciones prácticas:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.

**Foros:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de aspectos de interés relacionados con cada materia para su debate por los estudiantes.

**Tutorías:** Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes por parte de un tutor o tutora.

## 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	10		106	
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios	2			
Exposiciones y debates				
Tutorías		6		
Actividades de seguimiento online (CASO PRÁCTICO Y FORO)		20		
Preparación de trabajos				
Otras actividades (detallar) TALLER	2			
Exámenes	4			
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>106</b>	<b>150</b>

## 9.- Recursos

### Libros de consulta para el alumno

Para la preparación y seguimiento de las explicaciones de la asignatura se debe seguir fundamentalmente el Texto Base elaborado por el profesorado y disponible en la plataforma Studium. Además, se aportarán los Recursos complementarios, con referencias bibliográficas específicas, que se consideran oportunos para desarrollar o profundizar algún aspecto concreto de la materia y también estarán disponibles en Studium.

### Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

#### Bibliografía básica:

ALARCÓN GARCÍA, G.: *Manual del sistema fiscal español: un compendio sistemático y práctico*, Aranzadi,

Pamplona, última edición.  
 ALIAGA AGULLÓ, E.-NAVARRO FAURE, A.-BAYONA GONZÁLEZ, J.J.: *El sistema impositivo español*, Librería Compás, Alicante, última edición.  
 ALGUACIL MARÍ, P.-PERIS GARCÍA, P.-BONET SÁNCHEZ, M.M.: *Fiscalidad de la empresa*, Diálogo, Valencia, última edición.  
 CAZORLA PRIETO, L.M.: *Derecho Financiero y Tributario*, Aranzadi, Cizur Menor, última edición.  
 CALVO ORTEGA, R.: *Curso de Derecho Financiero. I. Derecho Tributario. Parte General*, Civitas, Madrid, última edición.  
 COLLADO YURRITA, M.A. y otros: *Derecho Financiero y Tributario. Parte General*, Atelier, Barcelona, última edición.  
 DE LA PEÑA VELASCO, G.-FALCÓN Y TELLA, R.-MARTÍNEZ LAGO, M.A. (coordinadores): *Sistema fiscal español*, Iustel, Madrid, última edición.  
 DELGADO GARCÍA, A.M.-OLIVER CUELLO, R.-QUINTANA FERRER, E.: *Actividades Impuestos. Un enfoque por competencias*, Bosch Editor, Barcelona, última edición.  
 FALCÓN Y TELLA, R.: *Derecho Financiero y Tributario*, Universidad Complutense, Madrid, última edición.  
 FERREIRO LAPATZA, J.J.-MARTÍN FERNÁNDEZ, J.-RODRÍGUEZ MÁRQUEZ, J.: *Curso de Derecho Tributario. Sistema tributario español*, Marcial Pons, Madrid, última edición.  
 GARCÍA PRATS, A.-GARCÍA MORENO, V.A.-MONTESINOS OLTRA, S.: *Tributación empresarial. Supuestos prácticos*, Tirant lo blanch, Valencia, última edición.  
 MÁLVAREZ PASCUAL, L., RAMÍREZ GÓMEZ, S.-SÁNCHEZ PINO, A.J.: *Lecciones del sistema fiscal español*, Tecnos, Madrid, última edición.  
 MARTÍN QUERALT, J.-LOZANO SERRANO, C.-CASADO OLLERO, TEJERIZO LÓPEZ, J.M.: *Curso de Derecho Financiero y Tributario*, Parte General y Parte Especial, Tecnos, Madrid, última edición.  
 MARTÍNEZ LAGO, M.A.-GARCÍA DE LA MORA, L.-ALMUDI CID, J.: *Lecciones de Derecho Financiero y Tributario*, Iustel, Madrid, última edición.  
 MENÉNDEZ MORENO, A. y otros: *Derecho Financiero y Tributario. Lecciones de Cátedra*, Lex Nova, Valladolid, última edición.  
 MERINO JARA, I.: *Derecho Financiero y Tributario. Parte General y Parte Especial*, Tecnos, Madrid, última edición.  
 PÉREZ ROYO, F.: *Derecho Financiero y Tributario. Parte General*, Civitas, Madrid, última edición.  
 PÉREZ ROYO, F. (Director): *Curso de Derecho Tributario. Parte especial*, Tecnos, Madrid, última edición.  
 PORTILLO NAVARRO, M.J.: *Manual de Fiscalidad: teoría y práctica*, Tecnos, Madrid, última edición.  
 POVEDA BLANCO, F.: *Derecho Tributario. Supuestos prácticos*, Aranzadi, Pamplona, última edición.

**Referencias electrónicas**

Agencia Estatal de la Administración Tributaria: [www.aeat.es](http://www.aeat.es)  
 Portal tributario de la Junta de Castilla y León: [www.jcyl.es](http://www.jcyl.es)  
 Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas: [www.minhap.gob.es](http://www.minhap.gob.es)  
 Instituto de Estudios Fiscales: [www.ief.es](http://www.ief.es)  
 Legislación de la Unión Europea: <http://europa.eu.int>  
 Tribunal Constitucional: <http://www.tribunalconstitucional.es>

**10.- Evaluación**

**Consideraciones Generales**

El sistema de evaluación incluye diferentes instrumentos orientados a la determinación de los conocimientos, aptitudes y competencias que el alumno debe adquirir para superar la asignatura.

**Criterios de evaluación**

Se tendrán en consideración a efectos de evaluación tanto actividades on line que pongan de manifiesto la aprehensión de los conceptos clave de la materia por parte de los estudiantes y su adecuada aplicación para la resolución de problemas (cuestionarios y casos prácticos), como los resultados obtenidos en una prueba presencial final que acredite la comprensión global de la materia y la adquisición de las competencias pretendidas.

**Instrumentos de evaluación**

**Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas:** valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a los contenidos de la asignatura. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 20% de la nota.

**Cuestionarios:** prueba de carácter objetivo. Cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos del programa. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 20% de la nota.

**OBSERVACIÓN IMPORTANTE:** Las calificaciones obtenidas en las pruebas no presenciales solo se tendrán en cuenta si se supera la prueba presencial.

**Examen final:** Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global un 60% de la nota. Para aprobar la asignatura será necesario, en todo caso, superar la prueba presencial.

**Recomendaciones para la evaluación.**

Asistencia a clase. Entrega de todos los casos prácticos. Realización de cuestionarios on line. Seguimiento con bibliografía recomendada.

**Recomendaciones para la recuperación.**

Asistencia a clase. Entrega de todos los casos prácticos. Realización de cuestionarios on line. Seguimiento con bibliografía recomendada.



## GESTION ADMINISTRATIVA DE LA CONTABILIDAD SOCIETARIA

### 1.- Datos de la Asignatura

Código	305506	Plan	M129	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Único	Periodicidad	
Área	ECONOMIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD				
Departamento	ANÁLISIS ECONÓMICO Y CONTABILIDAD				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	<a href="https://moodle2.usal.es/">https://moodle2.usal.es/</a>			

### Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Mª Yolanda GALLO PÉREZ	Grupo / s	Único
Departamento	ANÁLISIS ECONÓMICO Y CONTABILIDAD		
Área	ECONOMIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD		
Centro	FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA		
Despacho	132 FES		
Horario de tutorías	A determinar		
URL Web			
E-mail	ygallo@usal	Teléfono	923 29 46 40 extensión 68 34

Profesor	Rufino GARCÍA SALINERO	Grupo / s	Único
Departamento	ANÁLISIS ECONÓMICO Y CONTABILIDAD		
Área	ECONOMIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD		
Centro	FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA		
Despacho	104 FES		
Horario de tutorías	A determinar		
URL Web			
E-mail	rufinogs@usal.es	Teléfono	923 29 45 00 extensión 31 33

## 2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Gestión Administrativa de la Contabilidad Societaria
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
La contabilidad es el sistema que proporciona información útil sobre el patrimonio y los resultados conseguidos con dicho patrimonio. Saber elaborar e interpretar esta información es imprescindible para lograr una eficaz toma de decisiones por parte de los sujetos económicos y, por tanto, de los gestores administrativos.
Perfil profesional.
Gestión administrativa

## 3.- Recomendaciones previas

Conocimientos previos de fundamentos de Contabilidad Financiera.

## 4.- Objetivos de la asignatura

Capacitar al estudiante para gestionar profesionalmente :

- las cuentas anuales societarias y sus obligaciones registrales
- el cierre fiscal y contable de una sociedad y proponer su planificación fiscal
- la identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad
- las obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades

## 5.- Contenidos

La contabilidad de las sociedades mercantiles. El Plan general de contabilidad, el Plan general de contabilidad para PYMES y otros regímenes.

Impuestos directos que gravan las rentas empresariales. Identificación de los impuestos directos en que incide la obligación formal de contabilidad.

Contabilidad fiscal. Concepto. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF y del Impuesto sobre sociedades: contenido y configuración legal.

Cuentas anuales. Concepto mercantil y contable. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Otros estados financieros. Memoria económica: aspectos fiscales. Obligaciones registrales.

Cierre fiscal y contable. Procedimiento, contenido y cálculo.

Planificación fiscal. Análisis de las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal.

## 6.- Competencias a adquirir

### Básicas/Generales.

Los estudiantes sabrán 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.

Los estudiantes poseerán las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Los estudiantes serán capaces de analizar, revisar y aplicar los saberes adquiridos a la práctica profesional de la gestión administrativa, tomando decisiones y adaptándose a situaciones no ideales en ese ámbito.

### Específicas.

Gestionar el conjunto de trámites vinculados a las obligaciones contables ordinarias de una sociedad mercantil.

Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa para la ejecución de las encomiendas de gestión acordadas con las Administraciones públicas.

Diseñar y planificar los procesos y estrategias propios de la gestión administrativa en función de las características, demandas y necesidades específicas de sus clientes y de los ámbitos profesionales afectados (civil, mercantil, laboral, contable, fiscal...).

## 7.- Metodologías docentes

A lo largo del semestre en esta asignatura se utilizarán diversas metodologías docentes:

**Clases magistrales:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición de contenidos fundamentales del texto base por parte del profesorado. Se desarrolla en las sesiones presenciales obligatorias de cada materia.

**Talleres:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en el desarrollo de contenidos prácticos o de particular relevancia de la materia por parte de un Gestor Administrativo, con la participación activa del alumnado.

**Seminario/Conferencia:** Actividad formativa presencial de carácter obligatorio que consiste en la exposición en profundidad de un tema o aspecto concreto de una materia desarrollada por un experto (que puede ser un docente, un Gestor Administrativo o una persona de otros ámbito, por ejemplo de la Administración) y un debate o discusión posterior con los estudiantes.

**Casos/situaciones prácticas:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento, desarrollo y resolución de casos prácticos o de otra actividad sobre las materias del programa.

**Foros:** Actividad formativa on-line que consiste en el planteamiento de aspectos de interés relacionados con cada materia para su debate por los estudiantes.

**Tutorías:** Actividad formativa on-line a través de la que se realiza el seguimiento y asesoramiento de los estudiantes por parte de un tutor o tutora.

### 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	10		106	
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios	2			
Exposiciones y debates				
Tutorías		6		
Actividades de seguimiento online (CASO PRÁCTICO Y FORO)		20		
Preparación de trabajos				
Otras actividades (detallar) TALLER	2			
Exámenes	4			
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>106</b>	<b>150</b>

### 9.- Recursos

#### Libros de consulta para el alumno

Para la preparación y seguimiento de las explicaciones de la asignatura se debe seguir fundamentalmente el Texto Base elaborado por el profesorado y disponible en la plataforma Studium. Además, se aportarán los Recursos complementarios que se consideran oportunos para desarrollar o profundizar algún aspecto concreto de la materia y también estarán disponibles en Studium.

#### Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Cantorna S.; Maside, J. M.; Vivel, M. M.: "Contabilidad de las operaciones societarias". Editorial Garceta. 2016  
 Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.  
 Ley 31/2014, de 3 de diciembre, por la que se modifica el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital.  
 Mallo, C., et al.: "Contabilidad financiera para PYMES". Editorial Garceta. 2016.  
 Mallo, C., et al.: "Prácticas de Contabilidad Financiera". Editorial Garceta. 2016.  
 Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio. Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital.  
 Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.  
 Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas.  
 Real Decreto 602/2016, de 2 de diciembre, por el que se modifican el PGC; el PGC Pymes; y otras normas.  
 Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.  
 Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio.

### 10.- Evaluación

#### Consideraciones Generales

El sistema de evaluación es continuado, por lo que se valora el trabajo del alumno a lo largo del semestre como la prueba final.

<b>Criterios de evaluación</b>
Se tendrán en consideración a efectos de evaluación tanto actividades on line que pongan de manifiesto la aprehensión de los conceptos clave de la materia por parte de los estudiantes y su adecuada aplicación para la resolución de problemas (cuestionarios y casos prácticos), como los resultados obtenidos en una prueba presencial final que acredite la comprensión global de la materia y la adquisición de las competencias pretendidas.
<b>Instrumentos de evaluación</b>
<p>Evaluación de la resolución de casos/situaciones prácticas: valoración de trabajos (casos prácticos u otras actividades) vinculados a los contenidos de la asignatura. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 20% de la nota.</p> <p>Cuestionarios: prueba de carácter objetivo. Cuestionario on line de opción múltiple sobre los contenidos del programa. Forma parte de la evaluación no presencial. Aporta a la calificación global un 10% de la nota.</p> <p><b>OBSERVACIÓN IMPORTANTE:</b> Las calificaciones obtenidas en las pruebas no presenciales solo se tendrán en cuenta si se supera la prueba presencial.</p> <p>Examen final: Examen teórico-práctico de los contenidos de cada materia. Es de carácter presencial y aporta a la calificación global un 70% de la nota. Para aprobar la asignatura será necesario, en todo caso, superar la prueba presencial.</p>
<b>Recomendaciones para la evaluación.</b>
Es recomendable que el alumno se esfuerce por superar la evaluación continua dado que aprobar la asignatura sólo con el examen final puede resultar más difícil.
<b>Recomendaciones para la recuperación.</b>
La evaluación continua por su carácter, en ningún caso es recuperable. En cuanto a la prueba final se recuperará con las mismas exigencias que las de la evaluación inicial.

## PRACTICAS EXTERNAS

### 1.- Datos de la asignatura

Código	305507	Plan	M129	ECTS	12
Carácter	Obligatoria	Curso	Único	Periodicidad	2º semestre
Área	Todas				
Departamento	Todos				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	<a href="https://moodle2.usal.es/">https://moodle2.usal.es/</a>			

### Datos del profesorado

Profesora coordinadora	Ascensión García Trascasas	Grupo / s	Único
Departamento	Todos		
Área	Todas		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho			
Horario de tutorías	A concertar tutor-estudiante		
URL Web			
E-mail	aga@usal.es	Teléfono	Ext. 1644

### 2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

<p>Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.</p> <p>El alumnado participará en la gestión de expedientes de todos los ámbitos (administrativo, civil, mercantil, laboral o fiscal) que de forma ordinaria se planteen en la correspondiente Gestoría Administrativa, atendiendo a los calendarios y plazos determinados para cada ámbito y proceso, así como a los medios y tecnologías de la información usadas al efecto para ello.</p>
<p>Perfil profesional.</p> <p>Gestión administrativa</p>

### 3.- Recomendaciones previas

--

#### 4.- Objetivos de la asignatura

1. Conocimiento práctico de las funciones públicas de gestión encomendadas por las administraciones a la corporación de Gestores Administrativos.
2. Capacidad de gestionar profesionalmente la tramitación de expedientes de terceros a través de las plataformas informáticas de gestión de la corporación de Gestores Administrativos.

#### 5.- Contenidos

En las Prácticas externas se combina la realización presencial de prácticas en Gestorías Administrativas con una parte no presencial que se destina a la elaboración autónoma por el estudiante de un Diario y una Memoria final de prácticas. En las prácticas el alumnado participará en la gestión de expedientes de los diversos ámbitos que de forma ordinaria se planteen en la correspondiente Gestoría Administrativa y se familiarizará con los medios y tecnologías de la información usadas a tal fin.

#### 6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.
COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES: CB6, CB7, CB8, CG1
Específicas.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: CE1, CE2, CE3, CE4, CE5, CE6, CE7, CE8, CE9, CE10

#### 7.- Metodologías docentes

**Estancia en Gestorías Administrativas:** Actividad formativa presencial que consiste en el desarrollo por parte del estudiante de prácticas en un entorno real, una Gestoría Administrativa, bajo la supervisión de un tutor de prácticas (Gestor Administrativo).

**Diario de Prácticas:** Actividad formativa que consiste en la elaboración individual de un registro diario en el marco de las Prácticas Externas. Se trata de una descripción detallada de la documentación manejada, las aplicaciones informáticas utilizadas y las actividades realizadas cada día en la Gestoría en la que el estudiante desarrolle sus prácticas. Este Diario servirá de base para la elaboración de la Memoria de Prácticas que cada estudiante debe presentar cuando las finalice.

**Tutorías específicas prácticas externas:** Actividad formativa presencial que consiste en la orientación al estudiante en prácticas por parte del tutor profesional (Gestor Administrativo) con la finalidad de introducirlo en la dinámica del funcionamiento de la gestoría, los procedimientos habituales desarrollados en ella, las aplicaciones informáticas que se utilizan, etc., de manera que se ofrezca al estudiante las indicaciones previas necesarias para una eficaz integración en la gestoría y para la adecuada aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en las otras asignaturas del máster.

#### 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

Actividad Formativa	Horas Presenciales	Horas No Presenciales
Estancia en Gestorías Administrativas	215	
Diario y Memoria de Prácticas		75
Tutorías específicas de prácticas externas	10	

Total horas	300	Total Horas Presenciales	225	Total Horas NO Presencial	75
-------------	-----	--------------------------	-----	---------------------------	----

## 9.- Recursos

Para la realización de las Prácticas externas se contarán con 45 Gestorías Administrativas de diversas provincias.

## 10.- Evaluación

### Consideraciones Generales

Las Prácticas externas obligatorias consisten en el desarrollo por parte del estudiante de prácticas en un entorno real, una Gestoría Administrativa, bajo la supervisión de un tutor de prácticas (Gestor Administrativo). La distribución de las horas semanales y el número de semanas de prácticas, siempre dentro del segundo semestre, puede variar de unas gestorías a otras.

Al finalizar el periodo de prácticas el tutor profesional emitirá un Informe final sobre el estudiante (actitud y aprovechamiento).

### Criterios de evaluación

Además del desarrollo efectivo de las tareas encomendadas al alumnado por parte de los gestores, cada estudiante tiene que elaborar individualmente un Diario en el que describa la documentación manejada, las aplicaciones informáticas utilizadas y las actividades realizadas cada día en la Gestoría en la que realice sus prácticas. Asimismo, una vez terminado el periodo de prácticas externas se deberá elaborar una Memoria final, organizando, sintetizando y valorando la información que el alumno habrá ido recogiendo, de manera más detallada, en su Diario de prácticas. Esta Memoria, junto con el Informe del tutor profesional serán los dos elementos de evaluación de la materia.

### Instrumentos de evaluación

**Memoria de Prácticas:** Cada estudiante debe elaborar una memoria final sobre las actividades realizadas en el marco de las Prácticas Externa. Se trata de organizar, describir, sintetizar y valorar la información sobre el desarrollo diario de las prácticas que el alumno habrá ido recogiendo, de manera más detallada, en su Diario de Prácticas. Aporta a la calificación de la asignatura Prácticas externas un 60% de la nota.

**Informe final del tutor profesional:** Informe en el que el tutor profesional, realizado el seguimiento del estudiante durante el periodo de prácticas, valorará su actitud y aprovechamiento de las prácticas. Aporta a la calificación de la asignatura Prácticas externas entre un 40% de la nota.

### Recomendaciones para la evaluación.

Seguir las orientaciones del tutor profesional y consultar con él cualquier duda. Llevar al día el diario de prácticas.

### Recomendaciones para la recuperación.

Los instrumentos y criterios de evaluación serán idénticos a los establecidos en la convocatoria ordinaria.



## TRABAJO FIN DE MÁSTER

### 1.- Datos de la asignatura

Código	305508	Plan	M129	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Único	Periodicidad	2º semestre
Área	Todas				
Departamento	Todos				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	<a href="https://moodle2.usal.es/">https://moodle2.usal.es/</a>			

### Datos del profesorado

Profesora coordinadora	Ascensión García Trascasas	Grupo / s	Único
Departamento	Todos		
Área	Todas		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho			
Horario de tutorías	A concertar tutor-estudiante		
URL Web			
E-mail	aga@usal.es	Teléfono	Ext. 1644

### 2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

<p><b>Bloque formativo al que pertenece la materia</b></p> <p>El Trabajo Fin de Máster es otra asignatura del Plan de Estudios y comprende seis ECTS. Para poder defender el Trabajo Fin de Máster los estudiantes deberán haber superado todos los créditos de las demás asignaturas obligatorias.</p>
<p><b>Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.</b></p> <p>Trabajo Final autónomo.</p> <p>El Trabajo de Fin de Máster consiste en la presentación de una Memoria escrita que puede adoptar una de las modalidades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio analítico y monográfico: Desarrollo de un estudio analítico sobre alguna temática de interés en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Ejemplos de esta modalidad podrían ser: Modalidades contractuales: contenido y efectos, Evolución legislativa y jurisprudencial sobre algún tema en concreto, etc.</li> <li>2. Estudio analítico comparativo: Desarrollo de un estudio cuyo objetivo principal es la comparación entre dos aspectos de interés para la profesión. Ejemplos: Sucesiones y donaciones en las distintas Comunidades</li> </ol>

Autónomas, Constitución de empresas en diferentes países, régimen jurídico de las autorizaciones administrativas en las distintas Comunidades Autónomas, etc.

3. Proyecto transversal aplicado: Desarrollo de un proyecto aplicado a la práctica profesional como puede ser la creación de una empresa, el asesoramiento a una problemática concreta, la creación de una gestoría administrativa, etc.

4. Estudios y análisis corporativos: Desarrollo de trabajos sobre aspectos directamente relacionados con la profesión de Gestor Administrativo o bien de interés para la profesión como puede ser el estudio de los derechos y deberes derivados de la profesión

Perfil profesional.

Gestión administrativa

### 3.- Recomendaciones previas

Preparar el TFM con tiempo suficiente.

### 4.- Objetivos de la asignatura

Con la elaboración del TFM se alcanzarán lo siguientes objetivos:

1. Justificación, diseño y planificación de un proyecto aplicado de mejora de la gestión o de una investigación de carácter científico e innovador.
2. Resolución correcta y convincente de cada una de las etapas fundamentales en el desarrollo del trabajo (seleccionar las fuentes de información; integrar el conocimiento para construir el marco teórico; recoger, interpretar y analizar los datos obtenidos; expresarse correctamente por escrito, utilizando debidamente el lenguaje técnico o científico).
3. Presentación correcta y estructurada de un trabajo escrito y defensa ante una audiencia experta.
4. Reflexión crítica, constructiva y evaluadora.

### 5.- Contenidos

El temario queda constituido por las materias que integran el Plan de Estudios del Máster en Gestión Administrativa.

### 6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES: CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG1

Específicas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: CE4, CE6, CE7, CE8, CE9

### 7.- Metodologías docentes

Trabajo Final: Actividad formativa que consiste en la realización del trabajo individual obligatorio de final del Máster, de acuerdo con la normativa específica al efecto. El trabajo se realizará bajo la dirección académica de un profesor o profesora del Máster.

Tutorías específicas TFM: tutorías asociadas a la realización del TFM. El objeto de estas tutorías es el de realizar un adecuado planteamiento del TFM y un seguimiento de los avances del trabajo individual y autónomo del estudiante. En ellas se orientará y tutelar al estudiante para el correcto desarrollo de su trabajo. Podrán desarrollarse, si así lo acuerdan el estudiante y su tutor de TFM, con carácter virtual (on-line) o presencial, y de manera individual o, si se refieren a aspectos generales (redacción, sistema de citas, aspectos formales) en grupo. Está prevista la obligada participación de cada estudiante en un mínimo de tres tutorías TFM.

### 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales				
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías	6			
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos			144	144
Otras actividades (detallar) TALLER				
Exámenes				
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		<b>144</b>	<b>150</b>

### 9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno
Conforme a las indicaciones del profesorado tutor correspondiente
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.
Conforme a las indicaciones del profesorado tutor correspondiente

### 10.- Evaluación

<b>Consideraciones Generales</b>
La evaluación del TFM está destinada a la comprobación por parte de una comisión de la adquisición por los estudiantes de las competencias y resultados de aprendizaje indicados.
<b>Criterios de evaluación</b>
Se tendrán en consideración a efectos de evaluación el contenido de la Memoria de TFM y la exposición oral de éste.
En la Memoria del TFM se valorará especialmente la identificación de las cuestiones planteadas, la solución a los problemas concretos, la aplicación de las herramientas y técnicas de la Gestión Administrativa, así como la calidad del trabajo presentado. En la exposición oral se valorará fundamentalmente la claridad y la coherencia expositiva.
La exposición oral y defensa pública del TFM será de carácter presencial, si bien excepcionalmente y por razones justificadas y acreditadas, que valoraría la Comisión académica del Máster, podrán autorizarse

defensas de TFM que no se realicen presencialmente, sino a través de videoconferencia.
<b>Instrumentos de evaluación</b>
Memoria del TFM: Aporta a la calificación de la asignatura TFM un 80% de la nota. Exposición oral y defensa pública: aporta a la calificación de la asignatura TFM un 20% de la nota.
<b>Recomendaciones para la evaluación.</b>
Seguir las pautas fijadas para la correcta elaboración del TFM y tener en cuenta las indicaciones del tutor o la tutora del TFM.
<b>Recomendaciones para la recuperación.</b>
Corregir los errores o carencias que puedan haberse detectado en el TFM y que sean advertidas por la Comisión Evaluadora. Tener en cuenta las indicaciones del tutor o la tutora. Los instrumentos y criterios de evaluación serán idénticos a los establecidos en la convocatoria ordinaria.