

PLA D'ESTUDIS

ESTRUCTURA DEL MÀSTER PER CRÈDITS I MATÈRIES

Tipus de matèria	Crèdits
Obligatòries	48
Treball de fi de màster	6
Pràctiques externes	6
TOTAL CRÈDITS	60

Esquema del pla d'estudis

Tipus de matèria	Crèdits ECTS
Dret constitucional, dret de la Unió Europea i deontologia professional	6
Dret administratiu	9
Dret tributari	6
Dret penal	3
Dret civil	6
Dret mercantil	6
Dret del treball i de la Seguretat Social	6
Fonaments de la comptabilitat	3
Les administracions públiques, els ens públics i les empreses públiques a Espanya	3
Pràctiques externes	6
Treball de fi de màster	6



ADREÇAT A

Graduats en gestió i administració pública, dret i relacions laborals.

CRITERIS D'ADMISSIÓ

Si el nombre de sol·licitants amb les titulacions referides és superior al de places oferides, s'hi valoraran aquests aspectes (cal aportar el currículum):

- Expedient acadèmic (fins a 4 punts).
Aprovat: 1
Notable: 2
Excel·lent: 3
Matrícula d'honor: 4
- Altres titulacions: diplomatura, llicenciatura, grau, màster oficial, doctorat (fins a 2 punts).
- Experiència laboral (fins a 2 punts).
- Altres mèrits (coneixements acreditats d'idiomes, publicacions, col·laboració docent, etc.): fins a 2 punts.

PREINSCRIPCIÓ, MATRÍCULA I TAXES

Preinscripció: sol·licitud mitjançant formulari electrònic, des de maig fins a setembre en diversos períodes, gestionada pel Centre de Formació Contínua. Una vegada admès, t'indicarem els passos per a matricular-te en línia, a la teua facultat o escola, a través d'UAcloud CV.

Taxes: les taxes de matrícula, les estableix anualment la Generalitat Valenciana mitjançant decret del Consell.

+info: <http://web.ua.es/va/continua/masters-universitaris.html>

INFORMACIÓ I CONTACTE

- 📍 Facultat de Dret
- @ facu.dret@ua.es
- ☎ 965 90 35 70 / 965 90 35 73 / 965 90 36 83
- 📞 965 90 98 96
- 🌐 web.ua.es/va/masters-oficials.html

MÀSTER universitari

Gestió Administrativa



OBJECTIUS DEL MÀSTER I COMPETÈNCIES

Màster Universitari en Gestió Administrativa per la Universitat d'Alacant

OBJECTIUS:

Són dos els objectius d'aquesta titulació: promoure l'accés a la professió sense necessitat de superar la prova d'aptitud i dotar els titulats d'eines eficaçes per a l'acompliment de l'activitat.

COMPETÈNCIES BÀSIQUES I GENERALS

BÀSIQUES

- Tenir i comprendre coneixements que aporten una base o oportunitat de ser originals en el desenvolupament o l'aplicació d'idees, sovint en un context de recerca.
- Saber aplicar els coneixements adquirits i la capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts, dins de contextos més amplis, o pluridisciplinaris, relacionats amb l'àrea d'estudi.
- Ser capaç d'integrar coneixements i enfrontar-se a la complexitat de formular judicis a partir d'una informació que, tot i ser incompleta o limitada, inclou reflexions sobre les responsabilitats socials i ètiques vinculades a l'aplicació dels coneixements i judicis propis.
- Saber comunicar les conclusions pròpies, a més dels coneixements i les raons últimes que les sustenten, a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats.
- Tenir les habilitats d'aprenentatge que permeten continuar estudiant d'una manera que ha de ser, en gran part, autodirigida o autònoma.

GENERALS

- Capacitat de conèixer i integrar els àmbits de coneixement implicats en la resolució del problema o situació que planteja el client.
- Capacitat d'intervenir en la resolució de conflictes en matèries pròpies de l'exercici professional de la gestió administrativa.
- Comprendre el context humà, econòmic i social del dret i saber valorar les conseqüències jurídiques i econòmiques de les decisions plantejades al client.
- Capacitat d'interpretar les normes jurídiques en l'àmbit de la gestió administrativa i aplicar-les adequadament als conflictes plantejats pel client.
- Capacitat de plantejar diverses alternatives davant un problema jurídic o econòmic, saber jerarquitzar-les i prendre decisions per a aconseguir una solució adequada a les necessitats del client.
- Capacitat per a informar i aconsellar professionalment tercers, en les relacions administratives susceptibles de representació amb les administracions públiques.

- Capacitat per a utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació pròpies de l'exercici professional col·legiat de la gestió administrativa.
- Capacitat per a tramitar professionalment relacions jurídiques o econòmiques de tercers, susceptibles de representació davant les administracions públiques
- Ser capaç d'identificar els objectius a aconseguir, planificar les estratègies adequades per a aconseguir-los a curt o llarg termini i avaluar-ne les conseqüències jurídiques i econòmiques.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

- Compromís ètic. Capacitat crítica i autocrítica. Capacitat de mostrar actituds coherents amb les concepcions ètiques i deontològiques.
- Capacitat d'aprenentatge i responsabilitat. Capacitat d'anàlisi, de síntesi i d'aplicació dels coneixements a la pràctica. Capacitat de prendre decisions i d'adaptació a situacions no ideals.
- Capacitat creativa i emprenedora. Capacitat de formular, dissenyar i gestionar projectes. Capacitat de cercar i integrar nous coneixements.
- Sostenibilitat. Capacitat de valorar l'impacte social i mediambiental d'actuacions en el seu àmbit. Capacitat de manifestar visions integrades i sistemàtiques.
- Treball en equip. Capacitat de col·laborar amb els altres i contribuir a un projecte comú. Capacitat de col·laborar en equips interdisciplinaris i multiculturals.
- Capacitat per a integrar i aplicar els coneixements d'igualtat de gènere.

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES

- Capacitat per a elaborar i integrar documents i informes vinculats a la igualtat de gènere, en l'àmbit de la competència professional pròpia.
- Capacitat per a gestionar adequadament, en la pràctica, el sistema de fonts del dret comunitari i estatal.
- Capacitat per a gestionar professionalment els interessos de persones físiques i jurídiques en un procediment administratiu.
- Capacitat per a gestionar professionalment, en les relacions amb les administracions públiques, els interessos de persones físiques i jurídiques amb mitjans informàtics i telemàtics.
- Ser capaç de gestionar i assessorar activitats subjectes a autoritzacions, llicències, concessions administratives, declaració responsable i comunicacions prèvies.
- Capacitat per a fer tràmits administratius en matèria de transport, circulació i trànsit, habitatge, indústria, caça i pesca.
- Capacitat per a redactar recursos i reclamacions economicoadministratives en els àmbits propis de la professió de gestor administratiu.

- Capacitat per a informar, en l'àmbit de les competències professionals pròpies, sobre la fiscalitat més adequada davant un supòsit de fet concret.
- Capacitat per a gestionar l'impost sobre la renda de les persones físiques, l'impost sobre el patrimoni, els impostos de successions, les donacions, les transmissions patrimonials, els actes jurídics documentats, l'impost de societats i l'impost sobre el valor afegit.
- Capacitat per a gestionar impostos especials.
- Capacitat per a interpretar la normativa i jurisprudència penal en l'àmbit de l'assessorament a persones físiques i jurídiques.
- Capacitat per a gestionar els interessos de persones físiques i jurídiques davant els registres civil, de la propietat i mercantil.
- Capacitat per a tramitar professionalment contractes de tercers, privats o susceptibles de representació davant les administracions públiques.
- Capacitat per a tramitar, en els àmbits propis de la professió de gestor administratiu, els actes jurídics derivats de relacions familiars econòmiques i patrimonials sotmeses a l'àmbit de la competència professional.
- Capacitat per a tramitar, en els àmbits propis de la professió de gestor administratiu, els actes jurídics en matèria de successió per causa de mort, sotmesos a l'àmbit de la competència professional.
- Capacitat per a gestionar la comptabilitat d'una empresa i l'elaboració dels comptes anuals.
- Capacitat per a promoure, sol·licitar i realitzar tot tipus de tràmits, en l'àmbit de les competències professionals pròpies, en matèria laboral i de gestió de recursos humans d'una empresa.
- Capacitat per a tramitar convenis entre les administracions i els col·legis de gestors administratius.
- Capacitat per a delimitar i aplicar les obligacions del gestor administratiu.
- Capacitat per a fer tràmits en la constitució de tot tipus de societats mercantils i altres entitats afins, en els àmbits propis de la professió de gestor administratiu.

MODALITAT I LLENGUA VEHICULAR

Totes els matèries s'impartixen seguint una metodologia ensenyança / aprenentatge de caràcter presencial a través de classes teòriques i pràctiques de caràcter participatiu que és desenrotllaran en castellà com a llengua vehicular.