



FACULTAD DE DERECHO
Universidad Católica de Valencia
“San Vicente Mártir”

GUIA DOCENTE TRABAJO
FIN DE MÁSTER

MASTER EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



GUÍA DOCENTE DE LA MATERIA Y/O ASIGNATURA

		ECTS
ASIGNATURA: Trabajo Fin de Máster		12
Materia: Trabajo Fin de Máster		12
Módulo: Trabajo Fin de Máster		12
Tipo de Formación¹: Obligatoria	CURSO: 2018/19 Semestre: 2º	
Profesorado: Enrique Badimón Sanz Enrique.badimon@ucv.es	Trabajo Fin de Máster	

ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO

Trabajo Fin de Máster		Nº ECTS		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: El módulo se desarrolla en el 2º cuatrimestre del Máster.				
Materias y Asignaturas				
Materia	ECTS	ASIGNATURA	ECTS	Semestre
Trabajo Fin de Máster	12	Trabajo Fin de Máster	12	2

¹ Formación básica (materia común), Obligatorias, Optativas, Prácticas externas, Trabajo Fin de Grado.

**GUÍA DOCENTE MATERIA/ASIGNATURA: Trabajo Fin de Máster**

Requisitos previos: El Trabajo de Fin de Máster está orientado a la evaluación de competencias asociadas al título..

OBJETIVOS GENERALES

La finalidad de este trabajo es que el alumno, futuro profesional, integre los conocimientos adquiridos y demuestre que ha desarrollado las competencias necesarias para ejercer su profesión. Por tal motivo, el trabajo final de máster debe ser un trabajo acorde a lo que se espera que un profesional con ese título sea capaz de realizar.

Los objetivos de dicho trabajo fin de máster serán:

- Integrar y aplicar con criterio profesional, creatividad, iniciativa y metodología, los conocimientos y técnicas adquiridas durante su máster.
- Consolidar e incrementar los conocimientos y competencias recibidos a lo largo del máster en los criterios que deberá aplicar durante su vida profesional.
- Proporcionar soluciones eficaces y eficientes a los problemas que se presenten en su trabajo fin de máster, utilizando los conocimientos, técnicas, competencias y aptitudes alcanzados y desarrollados durante el máster.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES ²**Ponderación de la competencia****Instrumentales**

1 2 3 4

G1. Saber 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.

X

G2. Ser capaz 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.

X

G3. Saber 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.

X

G4. Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

X

G5. Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan.

X

G7. Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia.

X

² Enumerar correlativamente todas las competencias. Cada una de ellas debe ser ponderada de 1 a 4 utilizando como criterio el grado de contribución de la asignatura/materia a la adquisición y desarrollo de la competencia.



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ³				
	1	2	3	4
E1 Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.				X
E2 Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.				X
E3 Relacionar los conocimientos fundamentales de la Constitución Española.			X	
E4 Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.		X		
E5 Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.			X	
E6 Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.		X		
E7 Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.			X	
E8 Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.			X	
E9 Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.		X		
E10 Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos			X	
E11 Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.			X	
E12 Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.			X	
E13 Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.				X
E14 Administrar los conocimientos de tramitación ante los Registros públicos especialmente ante los registros mercantiles y de la propiedad y los efectos derivados de la inscripción.			X	
E15 Controlar la firma electrónica, su regularización y problemática con la finalidad agilizar los trámites administrativos mejorando la actuación con las administraciones y satisfacer las necesidades del cliente.		X		



E16 Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que

	X		
--	---	--	--

Trabajo Fin de Máster

PCA-27-F-01 Ed.00

conozca la normativa de transportes.				
E17 Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.				X
E18 Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.			X	
E19 Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.				X
E20 Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.		X		
E21 Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.				x

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ⁴	COMPETENCIAS
R-1 Ser capaz de reflejar en el Trabajo Fin de Máster los resultados de aprendizaje asociados al plan de estudios del Máster en Gestión Administrativa.	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21)
R-2 Comunicar de forma eficiente, estructurada y ordenada, los aspectos más relevantes del Trabajo Fin de Máster	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21)
R-3 Ser capaz de integrar y aplicar con criterio profesional, creatividad, iniciativa y metodología, los conocimientos y técnicas adquiridas durante su máster	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21)

⁴ Enumerar correlativamente los resultados de aprendizaje siguiendo la nomenclatura propuesta.

Nota importante: Las competencias están expresadas en un sentido genérico por lo que es necesario incluir en la guía docente los resultados de aprendizaje. Estos resultados constituyen una concreción de una o varias competencias, haciendo explícito el grado de dominio o desempeño que debe adquirir el alumno y contienen en su formulación el criterio con el que van a ser evaluadas. Los resultados de aprendizaje evidencian aquello que el alumno será capaz de



ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL			
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Resultados de Aprendizaje de la asignatura	ECTS ⁵
SEMINARIO	Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida	Todos (1-3)	0.3
TUTORÍA	Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.	Todos (1-3)	0.5
EVALUACIÓN	Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o aditiva del alumno.	Todos (1-3)	0.4
Total			1.2

ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO			
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Resultados de Aprendizaje de la asignatura	ECTS
TRABAJO AUTÓNOMO	Estudio del alumno: Preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias,	Todos (1-3)	10.8

⁵ La asignatura y/o materia se organiza en **ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL** y en **ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO**, con un porcentaje estimado en ECTS. Una **adecuada distribución** es la siguiente: **35-40%** para las Actividades Formativas Presenciales y **65-60%** para las de Trabajo Autónomo. (Para una asignatura de 6 ECTS: 2,4 y 3,6 respectivamente).

La metodología de enseñanza-aprendizaje se describe en esta guía de modo genérico, concretándose en la unidades didácticas en las que se organiza la asignatura y/o materia



	etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad (www.plataforma.ucv.es)		
Total			10.8

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y SISTEMA DE CALIFICACIONES (modalidad presencial)		
Instrumento de evaluación⁶	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS	Porcentaje otorgado
Presentación y defensa oral del TFM.	Todos (1-3)	20%
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas y seminarios metodológicos.	Todos (1-3)	10%
Entrega y evaluación del Trabajo Fin de Máster.	Todos (1-3)	70%

CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR:

Explicitar criterios concretos señalados para la asignatura y facultad a la que se adscribe el título y de acuerdo con la normativa general que indica que sólo se puede dar una matrícula de honor por cada 20 alumnos no por fracción de 20, con la excepción del caso de grupos de menos de 20 alumnos en total, en los que se puede dar una matrícula.

⁶ Técnicas e instrumentos de evaluación: examen-exposición oral, pruebas escritas (pruebas objetivas, de desarrollo, mapas conceptuales...), trabajos dirigidos, proyectos, estudio de casos, cuadernos de observación, portafolio, etc.



DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS	COMPETENCIAS
<p>Los Trabajos de Fin de Máster versarán sobre la propuesta, realización y valoración de un trabajo original y específico teórico o empírico sobre los contenidos del Máster, desarrollando un aspecto monográfico de los contenidos desde una perspectiva transdisciplinar.</p> <p>El Trabajo fin de Máster además de entregarse por escrito, se defenderá presencialmente frente a un Tribunal compuesto por profesores universitarios.</p> <p>El Trabajo fin de Máster podrá ser de índole teórica o empírica. Si fuera de índole teórica, versará sobre contenidos referidos a temas originales, o que, siendo conocidos, agregan características que mejoran el conocimiento general existente sobre el tema.</p> <p>No se excluyen los trabajos de carácter analítico-jurídico de elaboración y conclusiones personales de temas vinculados a la especialidad de la profesión siempre con un contenido investigador.</p> <p>Si fuera de índole empírica podrá consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Análisis de casos jurídicos, con un diseño personal del caso único siempre con un contenido investigador. ☐ Valoración y análisis de un procedimiento jurídico de especial trascendencia siempre con un contenido investigador. ☐ Realización de un trabajo de investigación propio y original basado en la metodología cualitativa y/o cuantitativa experimental. <p>Los alumnos estarán supervisados en todo momento por un tutor académico quien llevará a cabo el siguiente conjunto de actuaciones para garantizar la calidad del trabajo de fin de</p>	<p>Todas (1-21)</p>



ACTIVIDADES FORMATIVAS (modalidad a distancia)		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia – actividad de comunicación síncrona)	7.5	0
Evaluación presencial (modalidad a distancia – actividad de comunicación síncrona)	10	0
Trabajo individual (modalidad a distancia – actividad de comunicación asíncrona)	270	0
Tutorías individuales (modalidad a distancia – actividad de comunicación asíncrona)	12.5	0

METODOLOGÍAS DOCENTES
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)
Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad de alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)
Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)
Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)
Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)
Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)
Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)
Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)
Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)



SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y SISTEMA DE CALIFICACIONES (modalidad a distancia)		
Instrumento de evaluación⁶	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS	Porcentaje otorgado
Presentación y defensa oral del TFM.	Todos (1-3)	20%
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas y seminarios metodológicos.	Todos (1-3)	10%
Entrega y evaluación del Trabajo Fin de Máster.	Todos (1-3)	70%



PCA-27-F-01 Ed.00

Entrega y evaluación del Trabajo Fin de Máster.	0.0	70.0
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades (modalidad a distancia)	0.0	10.0