

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

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

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad de Granada		Escuela Internacional de Posgrado	18013411
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster		Asesoría Laboral, Fiscal y Jurídica de la Empresa	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Asesoría Laboral, Fiscal y Jurídica de la Empresa por la Universidad de Granada			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		No	
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN	
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
FRANCISCO GONZÁLEZ LODEIRO		RECTOR	
Tipo Documento		Número Documento	
Otro		Q1818002F	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
FRANCISCO GONZÁLEZ LODEIRO		RECTOR	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		01375339P	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
DOLORES FERRE CANO		VICERRECTORA DE ENSEÑANZAS DE GRADO Y POSGRADO	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		27266482M	
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
CALLE PAZ Nº 18		18071	Granada
E-MAIL		PROVINCIA	FAX
vicengp@ugr.es		Granada	958248901

### 3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

	En: Granada, AM 30 de enero de 2015
	Firma: Representante legal de la Universidad

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

### 1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Asesoría Laboral, Fiscal y Jurídica de la Empresa por la Universidad de Granada	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>				
No existen datos				
<b>RAMA</b>		<b>ISCED 1</b>	<b>ISCED 2</b>	
Ciencias Sociales y Jurídicas		Derecho	Administración y gestión de empresas	
<b>NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA</b>				
<b>AGENCIA EVALUADORA</b>				
Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria				
<b>UNIVERSIDAD SOLICITANTE</b>				
Universidad de Granada				
<b>LISTADO DE UNIVERSIDADES</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIVERSIDAD</b>			
008	Universidad de Granada			
<b>LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIVERSIDAD</b>			
No existen datos				
<b>LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES</b>				
No existen datos				

### 1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60		6
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
21	27	6
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS	
No existen datos		

### 1.3. Universidad de Granada

#### 1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

<b>LISTADO DE CENTROS</b>	
CÓDIGO	CENTRO
18013411	Escuela Internacional de Posgrado

#### 1.3.2. Escuela Internacional de Posgrado

##### 1.3.2.1. Datos asociados al centro

<b>TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO</b>		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL	VIRTUAL
Sí	No	No
<b>PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS</b>		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	

40	40	
	<b>TIEMPO COMPLETO</b>	
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	30.0	60.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	30.0	60.0
	<b>TIEMPO PARCIAL</b>	
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	24.0	42.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	24.0	42.0
<b>NORMAS DE PERMANENCIA</b>		
<a href="http://masteres.ugr.es/pages/permanencia">http://masteres.ugr.es/pages/permanencia</a>		
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	

## 2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

### 3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
<b>BÁSICAS</b>
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>GENERALES</b>
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa
<b>3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.
<b>3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>
CE1 - Asesorar a los empresarios y los trabajadores en sus relaciones contractuales.
CE4 - Saber actuar ante la Seguridad Social y las Mutuas laborales
CE2 - Intervenir en el proceso laboral
CE3 - Capacidad para asesorar a los empresarios y los trabajadores en sus relaciones sindicales
CE5 - Aplicar el sistema tributario
CE6 - Actuar ante la Administración tributaria
CE7 - Cumplimentar las obligaciones tributarias de carácter formal y de prevención del fraude
CE8 - Manejo de la contabilidad, pudiendo asesorar al empresario en la toma de decisiones
CE9 - Asesorar a la empresa en la toma de decisiones financieras
CE10 - Capacidad para asesorar acerca los sujetos y actos mercantiles
CE11 - Saber actuar en el concurso de acreedores
CE12 - Poder actuar en un ámbito empresarial internacionalizado
CE13 - Asesorar a los empresarios en sus relaciones con la Administración pública
CE14 - Intervenir en la contratación pública
CE15 - Aplicar la normativa relativa a los fenómenos de emigración e inmigración
CE16 - Capacidad para poder tomar decisiones teniendo en cuenta las libertades básicas y exigencias que se derivan de los Tratados Europeos y del mercado interior
CE17 - Conocer y aplicar los medios electrónicos en la administración de la empresa
CE18 - Adquirir las habilidades necesarias para realizar una adecuada gestión del comercio electrónico
CE19 - Realización, presentación y de defensa, ante un Tribunal universitario, una vez obtenidos todos los créditos del Plan de Estudios, de un ejercicio original e individual. Éste consistirá en la elaboración de un informe de asesoramiento en el que se sinteticen las competencias adquiridas

## 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

### 4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo I.

### 4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

#### **Criterios generales de acceso de la UGR:**

Como norma general de acceso, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, así como lo establecido en el Artículo Único del Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el anterior:

Para acceder a las enseñanzas oficiales de Máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster

Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

La ley 15/2003, de 22 de diciembre, andaluza de Universidades, determina en su artículo 75 que, a los únicos efectos del ingreso en los Centros Universitarios, todas las universidades públicas andaluzas podrán constituirse en un Distrito Único, encomendando la gestión del mismo a una comisión específica, constituida en el seno del Consejo Andaluz de Universidades.

Teniendo en cuenta el R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, en uso de las atribuciones que le vienen conferidas, y previa deliberación e informe favorable de la Comisión Asesora de Posgrado, adopta de manera anual acuerdos por los que se establece el procedimiento para el ingreso en los másteres universitarios.

Esta normativa se completa con el Reglamento sobre adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos de la Universidad de Granada, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada en sesión celebrada el día 19 de julio de 2013, que se detalla en el punto 4.4 de esta memoria.

Los aspirantes a cursar el Máster deberán estar en posesión de alguno de los Títulos de Grado o Licenciado requeridos para ser admitidos en este Título de Máster. La Escuela Internacional de Posgrado de la Universidad de Granada resolverá, con carácter previo a la preinscripción, sobre las posibilidades de acceso singulares, y la admisión de solicitudes de aspirantes con titulación obtenida en el extranjero.

#### **Perfil de ingreso y criterios de admisión específicos:**

El presente Máster está orientado al ejercicio profesional de la asesoría a la empresa, una de las salidas laborales naturales de los graduados en Relaciones Labores y Recursos Humanos, así como en Derecho. Por tanto, el alumno debe estar interesado en adquirir competencias y conocimientos en el ámbito laboral, fiscal y jurídico que constituyen los contenidos mayoritarios del Máster. Además, también deberá estar interesado en instruirse en otros ámbitos instrumentales del asesoramiento a la empresa, tales como las contables o las relacionadas con las nuevas tecnologías.

#### *Perfil de ingreso*

Grado en Relaciones Labores y Recursos Humanos.

Grado en Derecho.

Grado en Administración y Dirección de Empresas.

Grado en Finanzas y Contabilidad.

Grado en Turismo.

Grado en Marketing e Investigación de Mercados.

Grado en Economía.

Grado en Ciencias Políticas y de la Administración.

Licenciados y diplomados de titulaciones homónimas a las anteriores.

#### *Criterios de admisión*

Cuando la demanda supere la oferta de plazas se establece la siguiente preferencia de acceso por titulaciones:

Nivel preferente:

Grado en Relaciones Labores y Recursos Humanos

Grado en Derecho

Licenciados y diplomados de titulaciones homónimas a las anteriores

Nivel medio:

Grado en Administración y Dirección de Empresas

Grado en Finanzas y Contabilidad

Grado en Turismo

Grado en Marketing e Investigación de Mercados

Licenciados y diplomados de titulaciones homónimas a las anteriores

Nivel bajo:

Grado en Economía.

Grado en Ciencias Políticas y de la Administración.

Licenciados y diplomados de titulaciones homónimas a las anteriores.

A su vez dentro de cada nivel, la preferencia en la admisión en el Máster quedará condicionada por la nota media del expediente académico.

#### 4.3 APOYO A ESTUDIANTES

Adicionalmente a las medidas relatadas a continuación, se organizará una Jornada de Recepción específica para los alumnos preinscritos en el Máster, en la que se les ofrecerá información detallada y personalizada acerca de los requisitos de matrícula, de los contenidos de las distintas materias, de los talleres profesionales, de las prácticas externas y del Trabajo Fin de Máster. Esta Jornada de Recepción permitirá orientar individualmente al futuro alumno en su elección de las materias ofertadas dentro de la optatividad existente.

Esta Jornada, además, abrirá un cauce de relación directa entre los alumnos y el Coordinador del Máster, con la finalidad de que éste pueda apoyarlos y orientarlos, solventando las dudas que puedan surgir a lo largo del desarrollo del Máster.

Por otra parte, con la matrícula se facilitará una hoja de instrucciones aclaratoria acerca del sistema de optatividad, talleres profesionales y créditos mínimos obligatorios.

Estas medidas se complementan con las reseñadas en los mecanismos de coordinación vertical y horizontal.

Cada año, al inicio del curso académico, la Universidad de Granada organiza unas **Jornadas de Recepción** en las que se realizan actividades específicamente dirigidas al alumnado de nuevo ingreso, al objeto de permitirle tomar contacto con la amplia (y nueva) realidad que representa la Universidad. La finalidad es que conozca no sólo su Centro, sino también los restantes, y se conecte con el tejido empresarial y cultural de la ciudad así como con las instituciones y ámbitos que puedan dar respuesta a sus inquietudes académicas y personales.

El Secretariado de Información y Participación Estudiantil (Vicerrectorado de Estudiantes) publica anualmente la *Guía del Estudiante*, que ofrece una completa información sobre los siguientes aspectos: la Universidad de Granada; la ciudad de Granada; el Gobierno de la Universidad de Granada; el Servicio de becas; el Gabinete de atención social; la Oficina de gestión de alojamientos; el Gabinete de atención psicopedagógica; el Centro de promoción de empleo y prácticas; la Casa del estudiante; los Secretariados de asociacionismo, de programas de movilidad nacional, y de información y participación estudiantil; el carné universitario; el bono-bus universitario; la Biblioteca; el Servicio de informática; el Servicio de comedores; actividades culturales; el Centro juvenil de orientación para la salud; el Defensor universitario; la Inspección de servicios; la cooperación internacional; la enseñanza virtual; programas de movilidad; cursos de verano; exámenes; traslados de expediente; la simultaneidad de estudios; títulos; el mecanismo de adaptación, convalidaciones y reconocimiento de créditos; estudios de Másteres Universitarios y de Doctorado; el seguro escolar; becas y ayudas; y un directorio de instituciones y centros universitarios. Esta guía está a disposición de todos los estudiantes tanto si residen en Granada como si no, ya que puede descargarse gratuitamente desde la página Web del Vicerrectorado de Estudiantes.

La Escuela Internacional de Posgrado cuenta con una Web propia (<http://escuelaposgrado.ugr.es>) que ofrece información completa sobre todos los títulos y programas de posgrado que oferta la Universidad de Granada, los recursos a disposición de los estudiantes, así como información pertinente y enlaces a cada uno de los títulos ofertados.

Una vez matriculado, el estudiante continúa teniendo a su disposición permanentemente todas las fuentes de información reseñadas en los apartados 4.1. y 4.2. En especial, cada estudiante contará con el asesoramiento de un Tutor asignado al comienzo del curso.

Por otra parte, el estudiante contará con la ayuda necesaria por parte de la dirección del Máster para el acceso al apoyo académico y la orientación en todos aquellos temas relacionados con el desarrollo del plan de estudios. La web del Máster pondrá a disposición del alumnado un buzón de sugerencias y un correo electrónico a través de los cuales podrá cursar sus dudas o reclamaciones.

En lo que respecta a preguntas, sugerencias y reclamaciones, cabe dirigirse a:

- Coordinación del Máster.
- Página web de la Escuela Internacional de Posgrado: <http://escuelaposgrado.ugr.es/pages/sugerencias>
- Página web del Máster: se habilitará un buzón de consultas, sugerencias y quejas.
- Inspección de Servicios de la Universidad (<http://www.ugr.es/~inspec/personal.htm>)
- Defensor universitario de la Universidad de Granada

#### 4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

##### Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	9

##### Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	9

##### Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

##### Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	9

Será de aplicación al Máster el Reglamento sobre adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Granada, aprobado por el Consejo de Gobierno, el 19 de julio de 2013, y adaptado a los RD 1393/2007 y 861/2010. El texto de este reglamento es el siguiente:

#### REGLAMENTO SOBRE ADAPTACIÓN, RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Modificación del Reglamento aprobado en Consejo de Gobierno de 22 de junio de 2010, en el que se integra el Reglamento sobre reconocimiento de Créditos por Actividades universitarias, aprobado por Consejo de Gobierno el 29 de noviembre de 2010.

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. *Ámbito de aplicación*

Artículo 2. *Definiciones*



## TÍTULO PRIMERO: CRITERIOS DE LA ADAPTACIÓN EL RECONOCIMIENTO Y LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN GRADO Y MASTER

Capítulo Primero: *Adaptación de los estudios previos a los nuevos títulos de grado y máster*

Artículo 3. *Créditos con equivalencia en la nueva titulación*

Artículo 4. *Créditos sin equivalencia en la nueva titulación*

Capítulo Segundo: Criterios del reconocimiento en el Grado

Artículo 5. *Reconocimiento automático*

Artículo 6. *Reconocimiento no automático*

Artículo 7. *Participación en actividades universitarias*

Capítulo Tercero: Criterios de reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Máster Universitario

Artículo 8. *Reconocimiento en el Máster*

Artículo 9. *Másteres para profesiones reguladas*

Artículo 10. *Reconocimiento de créditos de enseñanzas oficiales de Doctorado en enseñanzas oficiales de Máster Universitario*

Capítulo Cuarto: Estudios realizados en otros centros nacionales y extranjeros

Artículo 11. *Estudios realizados en el marco de convenios de movilidad nacional e internacional de la Universidad de Granada*

Artículo 12. *Otros estudios realizados en universidades extranjeras*

Capítulo Quinto: Transferencia de créditos

Artículo 13. *Transferencia*

## TÍTULO SEGUNDO: COMPETENCIAS Y PROCEDIMIENTO

Capítulo Primero: Órganos competentes

Artículo 14. *Órganos competentes para los títulos de grado*

Artículo 15. *Tablas de adaptación y reconocimiento*

Artículo 16. *Órgano competente para los títulos de Máster*

Capítulo Segundo: Procedimiento

Artículo 17. *Inicio del procedimiento*

Artículo 18. *Documentación requerida*

Artículo 19. *Resolución y recursos*

Artículo 20. *Anotación en el expediente académico*

Artículo 21. *Calificaciones*

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

## PREÁMBULO

El Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, afirma en su preámbulo que uno de los objetivos fundamentales de la nueva organización de las enseñanzas es fomentar la movilidad de los estudiantes, tanto dentro de Europa, como con otras partes del mundo, y sobre todo la movilidad entre las distintas universidades españolas y dentro de una misma universidad. En este contexto resulta imprescindible apostar por un sistema de reconocimiento y acumulación de créditos, en el que los créditos cursados en otra universidad serán reconocidos e incorporados al expediente del estudiante.

De acuerdo con ello, en el contexto del proceso de adaptación de los planes de estudios al Espacio Europeo de Educación Superior llevado a cabo en la Universidad de Granada, es necesario dar cumplimiento al art. 6 del citado Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, que impone la obligación de regular y hacer pública una normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos.

El presente reglamento tiene por objetivo dar cumplimiento a esta obligación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Además de regular los preceptivos procedimientos de reconocimiento y transferencia previstos para resolver las cuestiones que planteará la movilidad de los estudiantes, bien interuniversitaria, bien entre centros y/o titulaciones de la propia Universidad de Granada, se ha optado por incluir también el procedimiento de la adaptación, que resolverá las cuestiones planteadas por la movilidad entre los estudios previos al Real Decreto 1393/2007 y los nuevos títulos.

- Se ha previsto el funcionamiento de estos sistemas de adaptación, reconocimiento y transferencia en dos niveles de las enseñanzas universitarias oficiales: Grado y Máster.

También se recoge en este Reglamento la normativa aprobada el 29 de noviembre de 2010 para el reconocimiento de la participación de los estudiantes en actividades universitarias culturales, deportiva, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

Además del Real Decreto 1393/2007, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, la elaboración del presente reglamento ha tenido en cuenta los siguientes Reales Decretos y normas ya aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada:

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

- RD 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

- Los *Estatutos de la Universidad de Granada*, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio (BOJA nº 147, de 28 de julio de 2011).

- La *Guía para la elaboración de propuestas de planes de estudio de títulos oficiales de grado* (aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada de 25 de julio de 2008).

- La *Normativa para la elaboración y aprobación de los planes de estudio conducentes a la obtención del título de máster oficial por la Universidad de Granada* (aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada de 28 de julio de 2009).

- El *Reglamento de la Universidad de Granada sobre movilidad internacional de estudiantes* (aprobado por Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada de 18 de diciembre de 2012).

- Reglamento sobre reconocimiento de créditos por actividades universitarias en la Universidad de Granada (aprobado por Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada de 29 de noviembre de 2010).

Sobre la base de estas consideraciones, la Universidad de Granada dispone el siguiente sistema de adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos aplicable a sus estudiantes.

## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1. *Ámbito de aplicación*

El presente Reglamento será de aplicación a los procedimientos de adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos en las enseñanzas universitarias oficiales de grado y posgrado de la Universidad de Granada, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, con el objeto de hacer efectiva la movilidad de estudiantes tanto dentro como fuera del territorio nacional, y la modificación de este con el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

## Artículo 2. *Definiciones*

A los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Titulación de origen:** la conducente a un título universitario, en el que se hayan cursado los créditos objeto de adaptación, reconocimiento o transferencia.
- b) **Titulación de destino:** aquella conducente a un título oficial, de grado o posgrado, respecto del que se solicita la adaptación, el reconocimiento o la transferencia de los créditos.
- c) **Adaptación de créditos:** la aceptación por la Universidad de Granada de los créditos correspondientes a estudios previos al Real Decreto 1393/2007 (en lo sucesivo, estudios previos), realizados en ésta o en otra Universidad.
- d) **Reconocimiento:** la aceptación por parte de la Universidad de Granada de los créditos que, habiendo sido obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales o en enseñanzas universitarias no oficiales, en la misma u otra universidad, son computados en otras enseñanzas distintas cursadas en la Universidad de Granada a efectos de la obtención de un título oficial. La acreditación de experiencia laboral y profesional podrá ser objeto de reconocimiento, de acuerdo con la normativa vigente.

Asimismo, se podrá obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

- d) **Transferencia:** la inclusión en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, de todos los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

- f) **Resolución sobre Reconocimiento y Transferencia:** el documento por el cual el órgano competente acuerde el reconocimiento, y/o la transferencia de los créditos objeto de solicitud o su denegación total o parcial. En caso de resolución positiva, deberán constar: los créditos reconocidos y/o transferidos y, en su caso, los módulos, materias o asignaturas que deberán ser cursados y los que no, por considerar adquiridas las competencias de esas asignaturas en los créditos reconocidos y/o transferidos.

- g) **Enseñanzas universitarias oficiales:** las conducentes a títulos, de grado o posgrado, con validez en todo el territorio nacional; surten efectos académicos plenos y habilitan, en su caso, para la realización de actividades de carácter profesional reguladas, de acuerdo con la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

## TÍTULO PRIMERO: CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN GRADO

### Capítulo Primero

Adaptación de los estudios previos a los nuevos títulos de grado.

## Artículo 3. *Créditos con equivalencia en la nueva titulación*

Los estudiantes que hayan comenzado y no finalizado estudios conforme a la anterior ordenación del sistema universitario, podrán solicitar el reconocimiento de créditos al nuevo título. El reconocimiento de créditos correspondientes a estudios previos al Real Decreto 1393/2007, se ajustará a la tabla de equivalencias contenida en la Memoria del título de destino sometido a verificación, conforme a lo establecido en el apartado 10.2 del Anexo I del citado Real Decreto. Aquellos créditos cursados y superados en la titulación de origen y que no hayan sido reconocidos después de la aplicación de la tabla de equivalencias, se reconocerán con cargo a la componente de optatividad hasta completar los créditos de la misma, trasfiriéndose el resto si lo hubiera.

## Artículo 4. *Créditos sin equivalencia en la nueva titulación*

La adaptación de los estudios previos realizados en otras universidades, o sin equivalencia en las nuevas titulaciones de la Universidad de Granada, se realizará, a petición del estudiante, atendiendo a los conocimientos y competencias asociados a las materias cursadas y a su valor en créditos, conforme al procedimiento de adaptación a que se refiere el apartado 10.2 del Anexo I del Real Decreto 1393/2007.

## Capítulo Segundo

### Criterios del reconocimiento en el Grado

#### Artículo 5. *Reconocimiento automático*

1. Se reconocerán automáticamente, y computarán a los efectos de la obtención de un título oficial de grado, los créditos correspondientes a materias de formación básica en las siguientes condiciones:

a) Reconocimiento entre titulaciones adscritas a la misma rama de conocimiento.

Se reconocerán todos los créditos de la formación básica cursada y superada y que correspondan a materias de formación básica de dicha rama.

b) Reconocimiento entre titulaciones adscritas a distinta rama de conocimiento.

Se reconocerán todos los créditos correspondientes a materias de formación básica cursadas y superadas, coincidentes con la rama de conocimiento de la titulación de destino.

Salvo en los casos de reconocimiento de la formación básica completa, el órgano competente, conforme al art. 14, decidirá, previa solicitud del estudiante, a qué materias de la titulación de destino se imputan los créditos de formación básica superados en la de origen, teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos asociados a dichas materias. En todo caso, el número de créditos de formación básica superados en la titulación de origen coincidirá necesariamente con el de los reconocidos en la titulación de destino, en los supuestos descritos en los apartados 1 y 2 anteriores.

2. Cuando se trate de títulos oficiales de grado que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas para los que el Gobierno haya establecido condiciones a las que han de adecuarse los planes de estudio, se reconocerán automáticamente y se computarán a los efectos de la obtención del título, los créditos de los módulos o materias superados definidos en la correspondiente norma reguladora.

3. Se reconocerán, en el componente de optatividad, módulos completos de titulaciones distintas a las de origen de acuerdo con la normativa que a tal efecto fue aprobada por el Consejo de Gobierno. (Guía para la Elaboración de Propuestas de Planes de Estudios de Títulos Oficiales de Grado C.G. 25/07/2008)

#### Artículo 6. *Reconocimiento no automático*

1. El resto de los créditos no incluidos en el artículo anterior podrá ser reconocido por el órgano competente, conforme al artículo 14 de este Reglamento, como materias básicas, obligatorias u optativas teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias, los conocimientos adquiridos y el número de créditos asociados a las materias cursadas por el estudiante o bien asociados a una experiencia profesional y los previstos en el plan de estudios, o bien valorando su carácter transversal.

2. El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios.

3. No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso, ser objeto de reconocimientos en su totalidad siempre que el correspondiente título propio se haya extinguido y sustituido por un título oficial.

#### Artículo 7. *Reconocimiento por participación en actividades universitarias.*

1. Se podrán reconocer créditos por participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. Los planes de estudio deberán contemplar la posibilidad de que la participación en las mencionadas actividades permita reconocer hasta 12 créditos sobre el total de dicho plan de estudios.

2. Las propuestas de actividades deben dirigirse a centros, servicios o vicerrectorados de la universidad quienes una vez estudiados su adecuación a la normativa actual y a los criterios aprobados por consejo de gobierno en relación a estas actividades, los reenviará firmado por el responsable del centro, servicio o vicerrectorado al vicerrectorado competente en materia de grado.

3. El Vicerrectorado competente en grado elevará a la Comisión de Títulos de Grado una propuesta de aquellas que cumplan con los requisitos de forma, y trasladará el informe de la Comisión de Títulos de Grado, en el que se hará propuesta de número de créditos por actividad a reconocer, al Consejo de Gobierno para someterlo a su aprobación.
4. La Universidad, a través del Consejo de Gobierno, aprobará las actividades culturales, deportivas, de cooperación y otras similares que podrán ser objeto de reconocimiento en los estudios de grado, así como el número de créditos a reconocer en cada una de ellas.
5. La propuesta de reconocimiento de estas actividades debe señalar el número de créditos a reconocer por esa actividad y los requisitos para dicha obtención, pudiendo incluir los mecanismos de evaluación correspondientes.
6. El número de créditos reconocido por estas actividades se detraerá de los créditos de optatividad previstos en el correspondiente plan de estudios.
7. Los reconocimientos realizados en virtud de esta disposición no tendrán calificación.

### Capítulo Tercero

Criterios de reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Máster Universitario.

#### Artículo 8. *Reconocimiento en el Máster*

En las enseñanzas oficiales de Máster podrán ser reconocidas materias, asignaturas o actividades relacionadas con el máster en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las enseñanzas superadas y los previstos en el plan de estudios del título de Máster Universitario.

#### Artículo 9. *Másteres para profesiones reguladas.*

1. En el caso de títulos oficiales de Máster que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas, se reconocerán los créditos de los módulos, materias o asignaturas definidos en la correspondiente normativa reguladora.
2. En caso de no haberse superado íntegramente un determinado módulo, el reconocimiento se llevará a cabo por materias o asignaturas en función de las competencias y conocimientos asociados a ellas.

#### Artículo 10. *Reconocimiento de créditos de enseñanzas oficiales de Doctorado en enseñanzas oficiales de Máster.*

1. Los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales de Doctorado podrán ser reconocidos en las enseñanzas de Máster Universitario.
2. Dicho reconocimiento se realizará teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias cursadas por el estudiante y los previstos en el Máster Universitario.

### Capítulo Cuarto

Estudios realizados en otros centros nacionales y extranjeros Artículo 11.

#### Artículo 11. *Estudios realizados en el marco de convenios de movilidad nacional e internacional de la Universidad de Granada.*

Los criterios de reconocimiento serán de aplicación a los estudios realizados en el marco de convenios de movilidad nacional o internacional, o en régimen de libre movilidad internacional, de acuerdo con la normativa que sobre esta materia esté vigente en cada momento en la Universidad de Granada.

En estos casos, a través del Acuerdo de Estudios, se procurará el reconocimiento de 30 créditos por estancias de un semestre de duración y 60 por estancia de duración anual.

#### Artículo 12. *Otros estudios realizados en universidades extranjeras*

Los estudios realizados en universidades extranjeras no sujetos a la normativa en materia de movilidad internacional de la Universidad de Granada podrán ser reconocidos por el órgano competente, teniendo en cuenta la adecua-

ción entre las competencias, los conocimientos y el número de créditos asociados a las materias cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios, o bien valorando su carácter transversal.

## Capítulo Quinto

### Transferencia de créditos

#### Artículo 13. *Transferencia*

Se incorporará al expediente académico de cada estudiante la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas y superadas con anterioridad en la misma u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial y cuyo reconocimiento o adaptación no se solicite o no sea posible conforme a los criterios anteriores.

## TÍTULO SEGUNDO: COMPETENCIAS Y PROCEDIMIENTO

### Capítulo Primero

#### Órganos competentes

#### Artículo 14. *Órganos competentes para los títulos de grado*

1. Los procedimientos de reconocimiento y transferencia de créditos son competencia del Rector, quien podrá delegar en los Decanos y Directores de Centros de la Universidad de Granada.
2. En caso de delegación al Centro, éste establecerá el órgano competente para examinar, a solicitud del estudiante, la equivalencia entre los módulos, materias y/o asignaturas cursados y superados en la titulación de origen y los correspondientes módulos, materias y asignaturas del plan de estudios de la titulación de destino.
3. En el caso del reconocimiento por participación en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación es el Consejo de Gobierno, oído el informe de la Comisión de Títulos, el que aprueba el reconocimiento de dichas actividades.
4. Las Secretarías de los Centros serán competentes para realizar las correspondientes anotaciones en el expediente académico.

#### Artículo 15. *Tablas de reconocimiento*

En la medida en que sea posible, al objeto de facilitar los procedimientos de reconocimiento, y dotarlos de certeza y agilidad, el órgano competente adoptará y mantendrá actualizadas tablas reconocimiento para las materias cursadas en las titulaciones y universidades de origen más frecuentes.

#### Artículo 16. *Órgano competente para los títulos de Máster*

Los procedimientos de adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos son competencia del Rector, quien podrá delegar en el Consejo Asesor de Enseñanzas de Posgrado de la Escuela de Posgrado. En este caso, dicho órgano resolverá previa propuesta de la Comisión Académica del correspondiente Máster Universitario, de acuerdo con la normativa vigente.

### Capítulo Segundo

#### Procedimiento

#### Artículo 17. *Inicio del procedimiento*

1. Los procedimientos de adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos se iniciarán mediante solicitud del estudiante interesado. Será requisito imprescindible que el estudiante se encuentre admitido en la titulación de destino; salvo que el procedimiento de reconocimiento se haya iniciado con el único objeto de ser admitido en la titulación.
2. Cada curso académico, la Universidad de Granada establecerá los plazos de solicitud pertinentes.

3. Los reconocimientos de actividades universitarias (cap.II art. 8) tendrán validez académica limitada en el tiempo para su incorporación al expediente. Como regla general, el reconocimiento deberá ser gestionado e incorporado al expediente del o la estudiante en el propio curso académico en el que han sido cursados y/o realizados, o en el siguiente. En ningún caso podrán ser objeto de reconocimiento actividades que no hayan sido realizadas simultáneamente a las enseñanzas del correspondiente plan de estudios, a cuyo expediente se solicita la incorporación.

Artículo 18. *Documentación requerida* 1. Las solicitudes deberán ir acompañadas de toda la documentación necesaria para proceder a su resolución; en particular:

- a) La certificación académica personal, cuando proceda.
- b) El programa docente de la unidad académica de enseñanza-aprendizaje (módulo, materia o asignatura) cuyo reconocimiento se solicita.
- c) Cualquier otra acreditación de las actividades universitarias contempladas en esta normativa para las que el estudiante pida reconocimiento o transferencia.

2. En caso de que la mencionada documentación no esté en español, se podrá requerir traducción y legalización.

Artículo 19. *Resolución y recursos*

1. El órgano competente deberá resolver en el plazo máximo de dos meses a contar desde la finalización del plazo de solicitud. Transcurrido dicho plazo se entenderá desestimada la solicitud.
2. La resolución deberá especificar claramente los módulos, materias y/o asignaturas o los créditos a que se refiere y deberá ser motivada.
3. Las notificaciones deberán realizarse a los interesados/as en el plazo y forma regulados en la legislación vigente.
4. Contra estas resoluciones, los interesados podrán presentar recurso de reposición ante el Rector de la Universidad de Granada, cuya resolución agotará la vía administrativa.

Artículo 20. *Anotación en el expediente académico*

Todos los créditos obtenidos por el estudiante, que hayan sido objeto de reconocimiento y transferencia, así como los superados para la obtención del correspondiente Título serán incorporados en su expediente académico y reflejado en el Suplemento Europeo al Título, previo abono de los precios públicos que, en su caso, establezca la Comunidad Autónoma en la correspondiente normativa.

Artículo 21. *Calificaciones*

1. Se mantendrá la calificación obtenida en los estudios oficiales previos a los reconocimientos y transferencias de créditos. En caso de que coexistan varias materias de origen y una sola de destino, la calificación será el resultado de realizar una media ponderada.
2. En el supuesto de no existir calificación, no se hará constar ninguna y no se computará a efectos de baremación del expediente.
3. El reconocimiento de créditos procedentes de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. *Estudios establecidos mediante programas o convenios nacionales o internacionales*

En los casos de estudios interuniversitarios conjuntos o de estudios realizados en un marco de movilidad, establecidos mediante programas o convenios nacionales o internacionales, el cómputo de los resultados académicos obtenidos se regirá por lo establecido en sus respectivas normativas, y con arreglo a los acuerdos de estudios suscritos previamente por los estudiantes y los centros de origen y destino.

SEGUNDA. *Denominaciones*

Todas las denominaciones contenidas en esta normativa referidas a órganos unipersonales de gobierno y representación, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo del titular que los desempeñe.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La equivalencia de estudios para titulaciones de la Universidad de Granada no adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior seguirá rigiéndose por el Reglamento general sobre adaptaciones, convalidaciones y reconocimiento de créditos, aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Granada de 4 de marzo de 1996, recogidas las modificaciones realizadas por la Junta de Gobierno de 14 de abril de 1997 y la Junta de Gobierno de 5 de febrero de 2001.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Este Reglamento sustituye y deroga al Reglamento sobre Adaptación, Reconocimiento y Transferencia de Créditos en la Universidad de Granada, aprobado por Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada en sesión celebrada el día 22 de junio de 2010 y modificado por el Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el 21 de octubre de 2010 y al Reglamento sobre Reconocimiento de créditos por actividades universitarias aprobado en Consejo de gobierno de 29 de noviembre de 2010.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada.

Asimismo, será de aplicación al Máster la normativa de la Universidad de Granada adaptada al RD 1393/2007 y el RD 861/2010, por el que se modifica, en cuanto a las normas de matriculación y permanencia de los estudiantes, a tiempo completo y tiempo parcial. En virtud de lo cual, el número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente. No obstante, los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso, ser objeto de reconocimientos en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial.

#### 4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS



## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

<b>5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>		
Ver Apartado 5: Anexo 1.		
<b>5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
Clases teóricas		
Clases prácticas		
Trabajos tutorizados		
Tutorías		
Trabajo autónomo del estudiante		
Evaluación		
Actividades prácticas regladas en el marco de actuación de los centros de prácticas externas.		
Taller Profesional		
<b>5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Seminarios		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
Prácticas en empresas o centros de trabajo		
<b>5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso		
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)		
Pruebas escritas		
Presentaciones orales		
Memorias		
Trabajo Fin de Máster		
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas		
<b>5.5 NIVEL 1: Módulo I.Trabajo, Seguridad Social y proceso laboral.</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Relación individual y contrato de trabajo</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
6		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>

<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno sabrá asesorar a la empresa y a los trabajadores acerca de las distintas modalidades del contrato de trabajo.</li> <li>- Conocerá los distintos derechos y deberes de la relación individual de trabajo, tanto del empresario como del trabajador.</li> <li>- Aplicará correctamente las causas de extinción de la relación jurídico-laboral y las restantes incidencias que puedan acontecer en ella.</li> <li>- El alumno sabrá incardinar la relación jurídico-laboral individual (empleador-trabajador) en otras materias del sistema de relaciones laborales, como Seguridad Social, Derecho Sindical (relaciones colectivas de trabajo), Derecho Administrativo del Trabajo, Derecho de la Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- El alumno aplicará las fuentes normativas y las construcciones dogmáticas y jurisprudenciales a la hora de resolver los problemas jurídicos aplicativos que se plantean en las relaciones individuales de trabajo.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de fuentes del Derecho en el Derecho laboral.</li> <li>• Sujetos de las relaciones laborales. El régimen de trabajo de trabajadores extranjeros.</li> <li>• La regulación del mercado laboral: Colocación, incentivos al empleo.</li> <li>• Modalidades contractuales.</li> <li>• Régimen laboral de la externalización productiva y de mano de obra.</li> <li>• Gestión empresarial de la mano de obra.</li> <li>• El salario y su protección.</li> <li>• Vicisitudes de la relación laboral.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Esta materia integra el Taller Profesional:La Inspección de trabajo y la relación individual de trabajo (2 créditos)		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE1 - Asesorar a los empresarios y los trabajadores en sus relaciones contractuales.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	25	100
Clases prácticas	7	100
Trabajos tutorizados	3	50
Tutorías	3	100
Trabajo autónomo del estudiante	90	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	20	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Actuaciones en el proceso laboral</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>

3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno sabrá accionar el proceso laboral, removiendo los requisitos de actuación</li> <li>- El alumno sabrá actuar en el proceso laboral, tanto defendiendo al demandante como al demandado</li> <li>- El alumno resultará sabrá aplicar la jurisprudencia a la hora de resolver los problemas jurídico-procesales que pueden surgir en relación a la tutela jurisdiccional de los derechos laborales</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El orden jurisdiccional Social.</li> <li>• El Proceso Laboral. Partes y objeto.</li> <li>• Las actuaciones preparatorias y cautelares</li> <li>• El proceso declarativo ordinario, los procesos especiales y las modalidades procesales.</li> <li>• Los recursos y demás medios de impugnación</li> <li>• La ejecución provisional y definitiva.</li> <li>• Solución extrajudicial de conflictos colectivos</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Esta materia integra el Taller Profesional: Proceso Laboral (1 crédito)		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE2 - Intervenir en el proceso laboral		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	10.5	100
Clases prácticas	7	100
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	10	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Representación y negociación colectivas. Especial referencia a PYMES.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		

<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno podrá asesorar a los trabajadores acerca de las distintas formas de representación de sus intereses.</li> <li>- Podrá intervenir en la negociación colectiva.</li> <li>- Sabrá aplicar del convenio colectivo como fuente del Derecho en las relaciones laborales.</li> <li>- Podrá intervenir en los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos colectivos.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La representación de los trabajadores en la empresa.</li> <li>• El convenio colectivo. Tipología y unidades de negociación</li> <li>• La estructura de la negociación colectiva en el mercado laboral español</li> <li>• Procedimientos de solución extrajudicial de conflictos colectivos</li> <li>• La Huelga y el cierre patronal.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Este materia integra el Taller Profesional: Expedientes de regulación de empleo (1 crédito)		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE3 - Capacidad para asesorar a los empresarios y los trabajadores en sus relaciones sindicales		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas	10.5	100
Clases prácticas	7	100
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	10	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
NIVEL 2: Actuaciones ante la Administración en materia de Seguridad Social		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno sabrá inscribir una empresa, y afiliarse y dar de alta a los trabajadores</li> <li>- El alumno conocerá el funcionamiento de las Mutuas de AT/EP</li> <li>- El alumno comprenderá los mecanismos de colaboración en la gestión previstos en nuestro ordenamiento</li> <li>- El alumno sabrá calcular las bases de cotización.</li> <li>- El alumno conocerá el procedimiento recaudatorio.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción de empresas y afiliación, altas y bajas de trabajadores.</li> <li>• Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.</li> <li>• Colaboración obligatoria y voluntaria de las empresas en la gestión de la Seguridad Social.</li> <li>• La cotización. Sujetos y cuantía de la cuota de la Seguridad Social</li> <li>• La recaudación</li> <li>• Responsabilidad empresarial en materia de Seguridad Social</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Esta materia integra el Taller Profesional: Relación de empresas y trabajador con la Seguridad Social (2 créditos).		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		



CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE4 - Saber actuar ante la Seguridad Social y las Mutuas laborales		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	17.5	100
Clases prácticas	7.5	100
Trabajos tutorizados	10	50
Tutorías	3	100
Trabajo autónomo del estudiante	90	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	20	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>5.5 NIVEL 1: Módulo II.Fiscalidad</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: La tributación en las actividades económicas</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
6		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>

ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno estará capacitado para autoliquidar y presentar las declaraciones relativas a los impuestos que recaen sobre los beneficios de la actividad económica de las empresas, ya sea en su forma individual o societaria.</li> <li>- El alumno sabrá autoliquidar y presentar las declaraciones relativas a los impuestos que recaen sobre las operaciones económicas.</li> <li>- Podrá calcular el importe de los pagos a cuenta y cumplir con las obligaciones inherentes a ellos.</li> <li>- Sabrá tomar decisiones con trascendencia tributaria.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La armonización fiscal.</li> <li>• Imposición estatal directa e indirecta:</li> <li>- La empresa individual.</li> <li>- La persona jurídica.</li> <li>• Pagos a cuenta (retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados).</li> <li>- Fiscalidad local y autonómica.</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Esta materia integra el Taller Profesional: La asesoría tributaria ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (2 créditos)		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE5 - Aplicar el sistema tributario		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	25	100
Clases prácticas	7	100
Trabajos tutorizados	5	50
Tutorías	1	100
Trabajo autónomo del estudiante	90	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	20	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Obligaciones formales en materia tributaria. Prevención del fraude y blanqueo de capitales.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>

3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno deberá saber cumplimentar las declaraciones censales.</li> <li>- Se deben conocer los deberes de información tributaria y saber cumplimentar las declaraciones correspondientes.</li> <li>- El alumno deberá cumplimentar los libros registro de carácter tributario.</li> <li>- Se aplicarán los deberes de facturación.</li> <li>- El alumno adquirirá capacitación para cumplir con los deberes de prevención del fraude y blanqueo de capital.</li> <li>- Conocer los principales aspectos penales del blanqueo de capitales.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberes formales.</li> <li>• Obligaciones registrales tributarias.</li> <li>• Obligaciones de facturación.</li> <li>• Medidas de prevención del fraude y blanqueo de capitales.</li> <li>• Criminalidad organizada y tratamiento punitivo del blanqueo de capitales.</li> <li>• Delitos relacionados con el blanqueo de capitales.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Esta materia integra el Taller Profesional: El control del fraude y los deberes formales tributarios (1 crédito).		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE6 - Actuar ante la Administración tributaria		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	10.5	100
Clases prácticas	7	100
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	10	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Práctica administrativa tributaria</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno sabrá representar a la empresa en los diferentes procedimientos de gestión tributaria, adquiriendo la capacidad de actuar en ellos.</li> <li>- Se podrá actuar ante la Inspección de Tributos, conociendo los trámites procedimentales.</li> <li>- El alumno podrá intervenir en el procedimiento de recaudación tributaria.</li> <li>- Podrá defender a la empresa en el procedimiento sancionador tributario.</li> <li>- Sabrá interponer y presentar alegaciones en los recursos administrativos en materia tributaria.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuaciones ante los órganos de gestión tributaria.</li> <li>• Actuaciones ante los órganos de inspección tributaria.</li> <li>• Actuaciones ante los órganos de recaudación tributaria.</li> <li>• Procedimiento sancionador tributario.</li> <li>• Recursos administrativos en materia tributaria.</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Esta materia incluye el taller profesional: Procedimientos tributarios (1 crédito)		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE7 - Cumplimentar las obligaciones tributarias de carácter formal y de prevención del fraude		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	10.5	100
Clases prácticas	7	100
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	10	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>5.5 NIVEL 1: Módulo III. Contabilidad.</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Contabilidad</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
3		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno sabrá comprender y utilizar la información contable en la gestión de la empresa.</li> <li>- Podrá contabilizar y registrar las diferentes operaciones del ámbito interno y externo (inversión y financiación) realizadas por la empresa.</li> <li>- Identificará los hechos económicos a partir de documentos mercantiles reales y los representará contablemente.</li> <li>- Elaborará los estados contables de síntesis, analizará la situación y la evolución patrimonial y los resultados obtenidos en la actividad.</li> <li>- Conocerá el marco normativo legal de las elaboraciones contables.</li> <li>- Comunicará la información recogida en los estados contables, pudiendo relacionarla con otras materias y transmitir al usuario su utilidad en la toma de decisiones.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contabilidad como sistema de información.</li> <li>• Introducción al marco conceptual de la información financiera.</li> <li>• El ciclo contable.</li> <li>• Normalización y regulación contables.</li> <li>• Estados contables.</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		



CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE8 - Manejo de la contabilidad, pudiendo asesorar al empresario en la toma de decisiones		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	18.5	100
Clases prácticas	4	100
Trabajos tutorizados	5	50
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Análisis de los estados financieros.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	

<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno podrá gestionar los sistemas de información financiera que ofrece la técnica contable.</li> <li>- Sabrá enjuiciar la solvencia y rentabilidad de la empresa a partir de la información obtenida de las herramientas de análisis financiero.</li> <li>- Estará capacitado para emitir informes sobre la información financiera de la empresa.</li> <li>- Sabrá elaborar informes de análisis y síntesis sobre la información contable elaborada, pudiendo enunciar sugerencias, mejoras y fortalezas a partir de los datos analizados para la posterior toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El papel de la información contable en la toma de decisiones.</li> <li>• Análisis de los estados financieros</li> <li>• Instrumentos y técnicas de análisis contable.</li> <li>• Análisis de la situación patrimonial.</li> <li>• Análisis de la rentabilidad empresarial.</li> <li>• Análisis de la solvencia empresarial.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Esta materia integra el Taller Profesional: La contabilidad como prueba de la situación financiera de la empresa (1 crédito).		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE9 - Asesorar a la empresa en la toma de decisiones financieras		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	10.5	100
Clases prácticas	7	100
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	10	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Seminarios		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Introducción a la auditoria</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>

ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>I.1.1 INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA</b></p> <p>A partir de la delimitación del concepto de auditoría, se aborda la regulación internacional de la auditoría de cuentas en el marco de la estrategia de la Unión Europea para la armonización de las normas de contabilidad y auditoría, así como el proceso de adaptación de las Normas Internacionales de Auditoría a la legislación española y su incorporación como normas reguladoras de la actividad de auditoría de cuentas en nuestro país.</p> <p>Asimismo, en esta materia se analiza el panorama normativo español en materia de auditoría de cuentas, profundizándose en los requerimientos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, Reglamento y Normas Técnicas dictadas en desarrollo de la Ley. Se hace hincapié en los requisitos de ética e independencia profesional y en la normativa sobre el control de calidad de la auditoría, tanto desde el punto de vista de la organización interna del auditor como de la revisión externa.</p> <p><b>I.1.2 NORMAS TÉCNICAS I</b></p> <p>A partir de la diferenciación entre normas y procedimientos de auditoría, se aborda el análisis de las normas técnicas de auditoría y principales cuestiones relativas al trabajo del auditor: contrato de auditoría; planificación del trabajo; importancia relativa y estadística aplicada a la auditoría; gestión de riesgos y evaluación de los controles internos; pruebas y procedimientos para la obtención de evidencia, y documentación del trabajo.</p> <p><b>I.1.3 NORMAS TÉCNICAS II</b> Esta unidad aborda el análisis de la estructura y contenido del informe de auditoría, las circunstancias con posible efecto en la opinión del auditor, el tipo de opinión, y el efecto del trabajo sobre hechos posteriores y cifras comparativas en el informe de auditoría. Se realizan casos prácticos sobre redacción e interpretación de informes de auditoría con el objeto de afianzar los conocimientos teóricos.</p> <p><b>I.1.4 ÁREAS DE AUDITORÍA</b></p> <p>Esta unidad afronta, desde una perspectiva teórico-práctica, el estudio de los objetivos y procedimientos de auditoría relativos a las distintas áreas de trabajo, diferenciándose varios bloques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmovilizado y recursos propios</li> <li>• Tesorería, existencias e instrumentos financieros</li> <li>• Provisiones, contingencias, operaciones en moneda extranjera y combinaciones de negocios.</li> </ul> <p>Resultados, área fiscal, cambios en criterios, errores, estimaciones y hechos posteriores.</p> <p><b>I.1.5 PRÁCTICA DE AUDITORÍA. PROCESO Y DOCUMENTOS DE TRABAJO</b> Caso práctico sobre una auditoría de cuentas completa. Se analiza el proceso de planificación, ejecución del trabajo y emisión del informe, así como la documentación y papeles de trabajo generados en el transcurso de la auditoría.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Materia del Master Universitario en Auditoría (M99/56/2)		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		

CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE8 - Manejo de la contabilidad, pudiendo asesorar al empresario en la toma de decisiones		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	15	100
Trabajos tutorizados	5	50
Trabajo autónomo del estudiante	50	0
Actividades prácticas regladas en el marco de actuación de los centros de prácticas externas.	5	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Realización de trabajos individuales		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	10.0	40.0
Pruebas escritas	60.0	90.0
<b>5.5 NIVEL 1: Módulo IV. Asesoría mercantil</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Derecho de Sociedades.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>

<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumno podrá asesorar al empresario acerca de la elección de la forma jurídica de la empresa y la constitución de sociedades mercantiles.</li> <li>• Estará capacitado para asesorar acerca de la forma societaria más idónea para la empresa.</li> <li>• Podrá tomar decisiones en el ámbito empresarial que resulten condicionadas por el marco normativo jurídico societario.</li> <li>• Sabrá intervenir en el tráfico mercantil como representante o administrador de la sociedad.</li> <li>• Será capaz de redactar informes y/o dictámenes, así como otros documentos jurídicos y administrativos en materia societaria.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa y empresario.</li> <li>• Empresario individual.</li> <li>• Empresarios sociales.</li> <li>• Régimen jurídico de las sociedades mercantiles: especial referencia a la constitución.</li> <li>• La sociedad de responsabilidad limitada.</li> <li>• Sociedades cooperativas y sociedades laborales. Modificaciones estructurales.</li> <li>• Otras figuras societarias.</li> <li>• Responsabilidad criminal de las personas jurídicas</li> <li>• Delitos societarios y otros delitos relacionados con la criminalidad empresarial</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE10 - Capacidad para asesorar acerca los sujetos y actos mercantiles		

<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	18.8	100
Clases prácticas	3.8	100
Trabajos tutorizados	5	50
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Derecho Concursal.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No

FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno sabrá asesorar al empresario en materia concursal.</li> <li>Será capaz de tomar decisiones en el ámbito empresarial que resulten condicionadas por el marco normativo jurídico concursal.</li> <li>Podrá actuar como administrador concursal de la empresa</li> <li>Estará capacitado para redactar informes y/o dictámenes, así como otros documentos jurídicos y administrativos en materia concursal.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad e insolvencia.</li> <li>Sistemas concursales y paraconcursoales.</li> <li>Presupuestos del Concurso.</li> <li>Concurso voluntario, concurso necesario.</li> <li>La declaración del Concurso: efectos.</li> <li>El Concurso del empresario individual y de las sociedades. La contabilidad.</li> <li>La administración concursal.</li> <li>Masa activa.</li> <li>Masa pasiva.</li> <li>Convenio.</li> <li>Liquidación.</li> <li>Calificación.</li> <li>Arbitraje, mediación y concurso</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Esta materia integra el Taller Profesional: Práctica concursal (1 crédito).		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE11 - Saber actuar en el concurso de acreedores		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD



Clases teóricas	10.5	100
Clases prácticas	7	100
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	10	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Régimen de internacionalización de la empresa.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No

ITALIANO	OTRAS
No	No
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>	
No existen datos	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno sabrá cuál es la incidencia que las libertades europeas de establecimiento y servicios tienen sobre las actividades internacionales de los empresarios individuales y sociales.</li> <li>- Podrá abrir una sucursal de la empresa en el extranjero.</li> <li>- Estará capacitado para proceder a la transferencia internacional de la sede social de la empresa.</li> <li>- Sabrá realizar las operaciones de concentración y de cooperación entre sociedades.</li> <li>- Podrá aplicar las fórmulas societarias del Derecho europeo.</li> <li>- Sabrá formular las principales modalidades contractuales utilizadas en el proceso de internacionalización de una empresa.</li> </ul>	
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unión Europea y el mercado único.</li> <li>• Régimen de la internacionalización de la empresa.</li> <li>• Incidencia de las libertades europeas de establecimiento y servicios.</li> <li>• El empresario individual</li> <li>• El empresario social.</li> <li>• Régimen jurídico de la constitución de sociedades.</li> <li>• Sucursales y filiales.</li> <li>• Movilidad de sociedades: la transferencia internacional de la sede social.</li> <li>• Fórmulas de concentración y de cooperación entre sociedades.</li> <li>• El Derecho europeo de sociedades.</li> <li>• Régimen de los trabajadores desplazados y expatriados desde España a otros países por empresas españolas.</li> <li>• Principales modalidades contractuales para la internacionalización de la empresa.</li> <li>• Contrato de compraventa internacional.</li> <li>• Contratos de transporte internacional de mercancías.</li> <li>• Contratos de distribución internacional.</li> <li>• Otros contratos internacionales.</li> </ul>	
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>	
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>	
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>	
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.	
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa	
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa	
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio	
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios	
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades	
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>	

CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE12 - Poder actuar en un ámbito empresarial internacionalizado		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	18.5	100
Clases prácticas	4	100
Trabajos tutorizados	5	50
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>5.5 NIVEL 1: Módulo V. Derecho Administrativo</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Formas de intervención administrativa y su incidencia en la actividad empresarial</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
6		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>

ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno será capaz de realizar los trámites administrativos que se requieran para el desarrollo de la empresa en el ámbito de la función administrativa de intervención o de policía.</li> <li>- Podrá actuar en los distintos procedimientos administrativos, redactando los escritos pertinentes.</li> <li>- Podrá defender a la empresa en vía administrativa.</li> <li>- Tramitará las solicitudes de la empresa en el ámbito subvencional, cumpliendo con los requisitos establecidos para su obtención y aplicación.</li> <li>- Será capaz de tomar decisiones en el ámbito jurídico-administrativo que comporten la participación administrativa en la organización y el funcionamiento de determinadas empresas.</li> <li>- Sabrá actuar en los procedimientos administrativos electrónicos que afecten a la empresa.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas de intervención administrativa la actividad administrativa de control o limitación.</li> <li>- La adaptación de las empresas al progreso técnico y la adopción de las mejores tecnologías disponibles.</li> <li>- La participación administrativa en la organización y el funcionamiento de determinadas empresas.</li> <li>- Las subvenciones públicas a la actividad empresarial.</li> <li>- La empresa ante el reto de la Administración electrónica. La relación jurídico-administrativa electrónica desde la perspectiva de la empresa.</li> <li>- El Procedimiento Administrativo.</li> <li>- El Derecho Administrativo Sancionador y la responsabilidad administrativa.</li> <li>- La actividad administrativa de inspección.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Esta materia integra el Taller Profesional: Actividad de policía de la Administración (2 créditos).		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE13 - Asesorar a los empresarios en sus relaciones con la Administración pública		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	17.5	100
Clases prácticas	7.5	100
Trabajos tutorizados	10	50
Tutorías	3	100
Trabajo autónomo del estudiante	90	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	20	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Actividad empresarial y contratación pública</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		

<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno podrá intervenir en la contratación pública en representación de la empresa.</li> <li>- Será capaz de desarrollar la actividad de la empresa de acuerdo con las distintas formas de prestación de los servicios públicos, prestando especial atención a la concesión administrativa, la privatización y liberalización de servicios públicos.</li> <li>- Tomará decisiones en el ámbito jurídico-administrativo que comporten iniciativa pública económica.</li> <li>- Asesorará en materia jurídico-administrativa en lo referente al Derecho de la competencia aplicado a la actividad de servicio público.</li> <li>- Podrá redactar informes y/o dictámenes, así como otros documentos jurídico-administrativos en materia de contratación pública y actividad empresarial.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La contratación pública en el seno de la Unión Europea.</li> <li>- La actividad de servicio público.</li> <li>- Formas de prestación de los servicios públicos.</li> <li>- La concesión administrativa.</li> <li>- La iniciativa pública económica y el Derecho de la competencia aplicado a esta actividad.</li> <li>- Privatización y liberalización de servicios.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Esta materia integra el Taller Profesional: Gestión de servicios públicos y contratación pública (1 crédito).		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		

CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE14 - Intervenir en la contratación pública		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clases teóricas	10.5	100
Clases prácticas	7	100
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	10	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0

Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>5.5 NIVEL 1: Módulo VI. Unión Europea, nacionalidad y extranjería.</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Emigración, inmigración y nacionalidad.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno aplicará las normas de extranjería y nacionalidad del ordenamiento jurídico español.</li> <li>- Resolverá problemas concretos relacionados con la entrada, residencia, trabajo y expulsión que se planteen a los trabajadores extranjeros que se encuentran en España, sean comunitarios o de terceros Estados.</li> <li>- Podrá intervenir en los procedimientos administrativos relativos a los fenómenos migratorios.</li> <li>- Sabrá asesorar acerca de los derechos y deberes de los extranjeros en España, con especial referencia a la reagrupación familiar.</li> <li>- Aplicará las normas que regulan la adquisición de la nacionalidad española, cómo se adquiere, quién puede solicitarla y dónde se realizan los trámites.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situación jurídica de los españoles en el extranjero y de los extranjeros en España.</li> <li>- Entrada, permanencia y trabajo de los españoles en el extranjero.</li> <li>- Entrada, permanencia y trabajo en España de los extranjeros.</li> <li>- Autorizaciones específicas para realizar una actividad laboral.</li> <li>- Eficacia en España de los títulos extranjeros y eficacia en el extranjero de los títulos españoles.</li> <li>- Derecho a la reagrupación familiar.</li> <li>- Atribución, adquisición y pérdida de la nacionalidad española.</li> </ul>		



<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
Esta materia integra el Taller Profesional: Procedimientos administrativos relativos a los fenómenos migratorios (1 crédito).		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE15 - Aplicar la normativa relativa a los fenómenos de emigración e inmigración		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas	10.5	100
Clases prácticas	7	100
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	10	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0

Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Mercado interior y libre circulación de personas.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno sabrá aplicar el régimen de fuentes del Derecho a nivel interno y europeo.</li> <li>- Posicionará a la empresa en el mercado interior de la Unión Europea.</li> <li>- Podrá determinar los derechos de libre circulación de las empresas y de los profesionales en la Unión Europea.</li> <li>- Estará capacitado para determinar los derechos que se derivan del derecho de la Unión Europea a favor de los trabajadores.</li> <li>- Sabrá cuál es el régimen aplicable a los trabajadores desplazados o expatriados desde España al extranjero.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las fuentes del Derecho en la Unión Europea</li> <li>- El mercado interior.</li> <li>- La libre circulación de personas.</li> <li>- Libre circulación de personas asalariadas.</li> </ul>		

- Derecho de establecimiento.
- La libre prestación de servicios.
- La libre circulación de personas y la ciudadanía de la UE.

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

Esta materia integra el Taller Profesional: Libertades europeas y circulación de las personas (1 crédito).

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.

CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa

CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa

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

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

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

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

##### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.

##### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE16 - Capacidad para poder tomar decisiones teniendo en cuenta las libertades básicas y exigencias que se derivan de los Tratados Europeos y del mercado interior

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas	10.5	100
Clases prácticas	7	100
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100
Taller Profesional	10	100

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Lección magistral/expositiva

Sesiones de discusión y debate

Resolución de problemas y estudio de casos prácticos

Ejercicios de simulación

Análisis de fuentes y documentos

Realización de trabajos en grupo

Realización de trabajos individuales

Seguimiento del TFM

<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>5.5 NIVEL 1: Módulo VII. Soporte electrónico a la asesoría</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Administración electrónica</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno comprenderá los principales conceptos involucrados en la administración electrónica.</li> <li>- Conocerá los distintos servicios y trámites que en la actualidad pueden llevarse a cabo de forma electrónica, total o parcialmente.</li> <li>- Entenderá de los procedimientos de identificación y autenticación, necesarios para garantizar la seguridad en las gestiones electrónicas.</li> <li>- Conocerá los requisitos de interoperabilidad que deben ser soportados para permitir el intercambio de información entre administraciones electrónicas.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		

- Administración electrónica: definición, imagen, marco jurídico y organización.
- Sedes y registros electrónicos.
- Servicios y trámites para la ciudadanía y para la empresa.
- Gestión de procedimientos electrónicos: Seguridad, identificación y movilidad.
- Interoperabilidad, colaboración y accesibilidad

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa

CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa

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

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

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

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

##### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.

##### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE17 - Conocer y aplicar los medios electrónicos en la administración de la empresa

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas	18.5	100
Clases prácticas	4	100
Trabajos tutorizados	5	50
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Lección magistral/expositiva

Sesiones de discusión y debate

Resolución de problemas y estudio de casos prácticos

Ejercicios de simulación

Análisis de fuentes y documentos

Realización de trabajos en grupo

Realización de trabajos individuales

Seguimiento del TFM

#### 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Comercio electrónico.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
3		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno identificará las diferencias entre el mercado electrónico y el mercado físico.</li> <li>- Integrará Internet en la estrategia empresarial.</li> <li>- Comprenderá el comportamiento del usuario de TICs en su interacción con empresas y administración.</li> <li>- Entenderá los procesos de gestión de relaciones con el cliente en el contexto electrónico.</li> <li>- Reconocerá el valor de la conexión permanente (móvil) en la relación cliente-empresa-administración.</li> <li>- Evaluará los distintos problemas y sistemas relacionados con la seguridad en los intercambios de información mediante TICs.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
Introducción al comercio electrónico.		

- Definición y evolución.
- Formas de comercio electrónico
- Comportamiento del usuario ante las TICs
- Aceptación de la tecnología
- Uso de la tecnología
- Comercio electrónico a través de móvil.
- Desarrollo y situación actual.
- Condicionantes del m-commerce.
- Internet como herramienta de relación con la administración.
- Identificación de usuario y seguridad.
- El ciudadano ante la e-administración.

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa

CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa

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

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

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

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

##### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.

##### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE18 - Adquirir las habilidades necesarias para realizar una adecuada gestión del comercio electrónico

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas	18.5	100
Clases prácticas	4	100
Trabajos tutorizados	5	50
Tutorías	1.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	44	0
Evaluación	2	100

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Lección magistral/expositiva

Sesiones de discusión y debate

Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Ejercicios de simulación		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos en grupo		
Realización de trabajos individuales		
Seguimiento del TFM		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	0.0	90.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	0.0	90.0
Pruebas escritas	0.0	90.0
Presentaciones orales	0.0	90.0
Memorias	0.0	90.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	0.0	90.0
<b>NIVEL 2: Estructuración y acceso a la información en la web y gestión de contenidos</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los elementos conceptuales básicos de diseño de información en la web.</li> <li>• Conocer los principales recursos tecnológicos para estructurar la información en la web.</li> </ul>		



- Aprender a manipular contenidos y estructurarlos de forma coherente, navegable y accesible.
- Conocer las características de los principales gestores de contenidos (CMS) y aprender a evaluarlos en función de las necesidades.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para realizar el diseño de contenidos y su implantación en un gestor de contenidos.

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

Esta asignatura ofrece al profesional los conocimientos y competencias instrumentales básicas para poder estructurar la información en sistemas Web que posteriormente pueda ser usada y accedida con eficacia. El curso se estructura en tres niveles. En el primero, se prestará especial atención al uso de estándares actuales que facilitan el acceso a la información mediante tecnologías de descripción de recursos semánticas, así como el conocimiento y uso de los lenguajes de estructuración y marcado de información y documentos de hipertexto más actuales (XHTML, XML...) incluyendo información multimedia. En un segundo nivel se estudiarán los mecanismos y herramientas de recuperación de información. En el tercero, se unirán los dos niveles anteriores en los conceptos y herramientas que permitan una estructuración global de información en la web, es especial, los sistemas de gestión de contenidos.

#### Contenidos

- Representación del conocimiento e información en la web
- Formatos textuales y multimedia.
- Herramientas de edición de contenidos web.
- Incorporación de elementos descriptivos y semánticos a la información web.
- Mecanismos de recuperación de información, localización y acceso a la Web
- Sistemas de Gestión de Contenidos (CMS)
- Concepto y estructura de los CMS
- Modelos de estructuración en CMS
- Evaluación de CMS
- Diseño e implantación de contenidos en CMS
- Diseño de contenidos
- Diseño de acceso y navegación
- Optimización de la navegación y recuperación de contenidos

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

Materia del Master Universitario en Gestión y Tecnologías de Procesos de Negocio (M93/56/1)

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.

CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa

CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa

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

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

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

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE9 - Asesorar a la empresa en la toma de decisiones financieras

### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
---------------------	-------	----------------

Clases teóricas	12	100
Clases prácticas	7	100
Trabajos tutorizados	21	50
Tutorías	3	100
Trabajo autónomo del estudiante	30	0
Evaluación	2	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Lección magistral/expositiva		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Realización de trabajos en grupo		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso	15.0	25.0
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	10.0	30.0
Pruebas escritas	15.0	40.0
Aportaciones del alumno en sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas	15.0	25.0
<b>5.5 NIVEL 1: Prácticas Externas</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Prácticas externas</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		

- Ser capaz de establecer las metas de asesoramiento en diferentes contextos, proponiendo y negociando las metas con los/as destinatarios/as y afectados/as.
- Ser capaz de planificar y realizar una entrevista.
- Ser capaz de proponer soluciones a los problemas planteados a la empresa.
- Ser capaz de proponer itinerarios de actuación futura que mejoren el resultado de la empresa.
- Saber proporcionar retroalimentación a los/as destinatarios/as de forma adecuada y precisa.
- Saber planificar, realizar y en su caso supervisar planes y programas de asesoramiento a la empresa.
- Saber evaluar los resultados previsibles de las distintas opciones planteadas en el asesoramiento.
- Ser capaz de argumentar, defender y justificar los métodos y los resultados del propio trabajo así como los marcos teóricos en los que se basa.

#### 5.5.1.3 CONTENIDOS

Realización de actividades prácticas en empresas y centros productivos supervisadas por un tutor interno y un tutor externo.

Los estudiantes llevarán a cabo actividades de asesoramiento a la empresa en alguno de los ámbitos cognitivos definidos por los módulos del Master. Se elaborará un plan individualizado para el desarrollo de la práctica.

Los tutores internos serán asignados en función de su área de especialización y disponibilidad.

Los tutores externos serán asignados en función de su pertenencia a la empresa o centro productivo colaborador, la titulación o habilitación con la que cuenten, su experiencia profesional, y su disponibilidad.

La idoneidad de los tutores internos y externos será evaluada anualmente, considerando la valoración del propio alumnado.

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.

CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa

CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa

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

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

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

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

##### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.

##### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE1 - Asesorar a los empresarios y los trabajadores en sus relaciones contractuales.

CE4 - Saber actuar ante la Seguridad Social y las Mutuas laborales

CE2 - Intervenir en el proceso laboral

CE3 - Capacidad para asesorar a los empresarios y los trabajadores en sus relaciones sindicales

CE5 - Aplicar el sistema tributario

CE6 - Actuar ante la Administración tributaria		
CE7 - Cumplimentar las obligaciones tributarias de carácter formal y de prevención del fraude		
CE8 - Manejo de la contabilidad, pudiendo asesorar al empresario en la toma de decisiones		
CE9 - Asesorar a la empresa en la toma de decisiones financieras		
CE10 - Capacidad para asesorar acerca los sujetos y actos mercantiles		
CE11 - Saber actuar en el concurso de acreedores		
CE12 - Poder actuar en un ámbito empresarial internacionalizado		
CE13 - Asesorar a los empresarios en sus relaciones con la Administración pública		
CE14 - Intervenir en la contratación pública		
CE15 - Aplicar la normativa relativa a los fenómenos de emigración e inmigración		
CE16 - Capacidad para poder tomar decisiones teniendo en cuenta las libertades básicas y exigencias que se derivan de los Tratados Europeos y del mercado interior		
CE17 - Conocer y aplicar los medios electrónicos en la administración de la empresa		
CE18 - Adquirir las habilidades necesarias para realizar una adecuada gestión del comercio electrónico		
CE19 - Realización, presentación y de defensa, ante un Tribunal universitario, una vez obtenidos todos los créditos del Plan de Estudios, de un ejercicio original e individual. Éste consistirá en la elaboración de un informe de asesoramiento en el que se sinteticen las competencias adquiridas		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Tutorías	5	100
Trabajo autónomo del estudiante	15	0
Actividades prácticas regladas en el marco de actuación de los centros de prácticas externas.	130	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Sesiones de discusión y debate		
Resolución de problemas y estudio de casos prácticos		
Seminarios		
Ejercicios de simulación		
Realización de trabajos individuales		
Prácticas en empresas o centros de trabajo		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Valoración final de informes, trabajos, proyectos, etc. (individual o en grupo)	10.0	90.0
Memorias	2.0	90.0
<b>5.5 NIVEL 1: Trabajo Fin de Máster</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Trabajo Fin de Máster</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Trabajo Fin de Grado / Máster	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>

<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>Al finalizar el trabajo fin de máster el estudiante deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los conocimientos y competencias adquiridas en las diferentes materias y módulos del máster.</li> <li>- Integrar y relacionar conocimientos y competencias adquiridas en las diferentes materias y módulos del máster.</li> <li>- Obtener conocimientos y recabar información de forma autónoma.</li> <li>- Formular juicios a partir de la información recibida en las diferentes materias y módulos del máster, así como de la información obtenida autónomamente.</li> <li>- Comunicar el trabajo realizado y sus conclusiones a públicos especializados y no especializados, de un modo claro y sin ambigüedades.</li> <li>- Continuar estudiando y profundizando en el asesoramiento a las empresas de manera autodirigida y autónoma.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>El Trabajo Fin de Máster se presentará y defenderá ante un tribunal. Puede consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un ejercicio original realizado individualmente, consistente en un proyecto de naturaleza profesional en el que se sintetizen las competencias adquiridas en las enseñanzas.</li> <li>- Un trabajo de investigación, de diseño o desarrollo donde se integren y se apliquen los conocimientos y competencias adquiridas a un caso concreto.</li> <li>- La redacción de un documento con formato de proyecto donde se muestren los resultados obtenidos, así como las principales conclusiones.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Capacidad para buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información necesaria sobre los diversos sectores del ordenamiento jurídico implicados en la labor de asesoramiento empresarial.		
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa		
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa		
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 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE1 - Asesorar a los empresarios y los trabajadores en sus relaciones contractuales.		
CE4 - Saber actuar ante la Seguridad Social y las Mutuas laborales		
CE2 - Intervenir en el proceso laboral		
CE3 - Capacidad para asesorar a los empresarios y los trabajadores en sus relaciones sindicales		
CE5 - Aplicar el sistema tributario		
CE6 - Actuar ante la Administración tributaria		
CE7 - Cumplimentar las obligaciones tributarias de carácter formal y de prevención del fraude		
CE8 - Manejo de la contabilidad, pudiendo asesorar al empresario en la toma de decisiones		
CE9 - Asesorar a la empresa en la toma de decisiones financieras		
CE10 - Capacidad para asesorar acerca los sujetos y actos mercantiles		
CE11 - Saber actuar en el concurso de acreedores		
CE12 - Poder actuar en un ámbito empresarial internacionalizado		
CE13 - Asesorar a los empresarios en sus relaciones con la Administración pública		
CE14 - Intervenir en la contratación pública		
CE15 - Aplicar la normativa relativa a los fenómenos de emigración e inmigración		
CE16 - Capacidad para poder tomar decisiones teniendo en cuenta las libertades básicas y exigencias que se derivan de los Tratados Europeos y del mercado interior		
CE17 - Conocer y aplicar los medios electrónicos en la administración de la empresa		
CE18 - Adquirir las habilidades necesarias para realizar una adecuada gestión del comercio electrónico		
CE19 - Realización, presentación y de defensa, ante un Tribunal universitario, una vez obtenidos todos los créditos del Plan de Estudios, de un ejercicio original e individual. Éste consistirá en la elaboración de un informe de asesoramiento en el que se sinteticen las competencias adquiridas		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Tutorías	12.5	100
Trabajo autónomo del estudiante	135	0
Evaluación	2.5	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Análisis de fuentes y documentos		
Realización de trabajos individuales		
Prácticas en empresas o centros de trabajo		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Trabajo Fin de Máster	0.0	100.0

## 6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Granada	Profesor Visitante	20	0	21,2
Universidad de Granada	Profesor Contratado Doctor	15	100	11
Universidad de Granada	Profesor Titular de Universidad	55	100	62
Universidad de Granada	Catedrático de Universidad	10	100	6
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

## 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
70	25	75
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
<p><i>La Universidad de Granada tiene previsto un procedimiento para la evaluación y mejora del rendimiento académico, común a todos los Másteres Oficiales de esta Universidad, que establece los mecanismos a través de los cuales se recogerá y analizará información relativa a los Resultados Académicos y define el modo en que se utilizará la información recogida para el seguimiento, la revisión y mejora del desarrollo del Plan de Estudios:</i></p> <p><a href="http://calidad.ugr.es/pages/secretariados/ev_calidad/sgc">http://calidad.ugr.es/pages/secretariados/ev_calidad/sgc</a></p> <p><b>ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, TOMA DE DECISIONES, SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b></p> <p><i>La CGIC del título, llevará a cabo anualmente el análisis de la información relativa a los ocho aspectos sobre los que se centra el seguimiento y evaluación del plan de estudios. Tomando como referencia estos análisis, la Comisión Académica del máster elaborará cada año el Autoinforme Preliminar de Seguimiento, a través del cual documentará los indicadores señalados anteriormente, destacará buenas prácticas, puntos débiles de la titulación y realizará propuestas de mejora de la misma. El Centro de Enseñanza Virtual de la UGR realizará el seguimiento y evaluación de la enseñanza impartida de forma virtual, informando periódicamente de la calidad de la misma al coordinador/a del título que hará mención a ello en el Autoinforme Preliminar de Seguimiento.</i></p> <p><i>El Autoinforme Preliminar de Seguimiento se remitirá al Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad y al equipo de dirección de la Escuela Internacional de Posgrado para su revisión según las directrices marcadas por la UGR para el seguimiento externo de los títulos y su aprobación definitiva por el Consejo Asesor de Enseñanzas de Posgrado.</i></p> <p><i>Cada tres años el Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad realizará un informe con una valoración general de los avances y mejoras producidas en los diferentes aspectos evaluados de los másteres oficiales de la UGR. Dicho informe será remitido al equipo de dirección de la Escuela Internacional de Posgrado y al Consejo Asesor de Enseñanzas de Posgrado, quedando archivado en el Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad a disposición de los órganos universitarios implicados en el desarrollo de los títulos de máster.</i></p> <p><b>Acciones de Mejora de la Titulación</b></p> <p><i>La Comisión Académica del Título asumirá el diseño, desarrollo y seguimiento de las acciones de mejora del máster. En el diseño de estas acciones se tendrán en cuenta los puntos débiles y las propuestas de mejora señaladas por la CGIC del título en sus análisis. El Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad ha establecido un catálogo de posibles acciones de mejora a desarrollar, en el que se identifican los servicios, órganos y/o vicerrectorados relacionados con dichas acciones.</i></p>		

Las acciones de mejora serán incluidas en el Autoinforme Preliminar de Seguimiento y remitidas al Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad y al Consejo Asesor de Enseñanzas de Posgrado para su conocimiento y publicación en la página web del título.

Anualmente, la persona responsable de las acciones de mejora realizará un informe de seguimiento de las mismas, tomando como referencia los indicadores de seguimiento establecidos para cada acción informando de ello en el Autoinforme Preliminar de Seguimiento.

**Normativa aplicable**

Los referentes normativos y evaluativos de este proceso son los siguientes:

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (BOE 13 de abril de 2007).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la Universidad de Granada.
- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior propuestos por ENQA.
- Protocolo de evaluación para la VERIFICACIÓN de títulos universitarios oficiales
- Guía de apoyo para la elaboración de la memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales (Grado y Máster)
- Normativa vigente de la Universidad de Granada que regula los aspectos relativos a los procedimientos del SGIC de los Másteres.

## 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	<a href="http://www.ugr.es/local/calidadtitulo/2015/sgcpr25.pdf">http://www.ugr.es/local/calidadtitulo/2015/sgcpr25.pdf</a>
--------	---

## 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

<b>10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN</b>	
CURSO DE INICIO	2015
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
<b>10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN</b>	
No procede puesto que esta es una titulación nueva que no sustituye a ninguna otra.	
<b>10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN</b>	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

## 11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

<b>11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO</b>			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
27266482M	DOLORES	FERRE	CANO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
CALLE PAZ Nº 18	18071	Granada	Granada
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
epverifica@ugr.es	679431832	958248901	VICERRECTORA DE ENSEÑANZAS DE GRADO Y POSGRADO
<b>11.2 REPRESENTANTE LEGAL</b>			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
01375339P	FRANCISCO	GONZÁLEZ	LODEIRO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
CALLE PAZ Nº 18	18071	Granada	Granada
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vicengp@ugr.es	679431832	958248901	RECTOR
<b>11.3 SOLICITANTE</b>			
El responsable del título no es el solicitante			
Otro	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Q1818002F	FRANCISCO	GONZÁLEZ	LODEIRO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
CALLE PAZ Nº 18	18071	Granada	Granada



EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
epverifica@ugr.es	679431832	958248901	RECTOR

## **Apartado 2: Anexo 1**

**Nombre** :2-JUSTIFICACIÓN.pdf

**HASH SHA1** :64CCDAE073ED2323FB13633E0FE2539B29876B20

**Código CSV** :171565715755479765144372

Ver Fichero: 2-JUSTIFICACIÓN.pdf

#### **Apartado 4: Anexo 1**

**Nombre :** PUNTO 4-1.pdf

**HASH SHA1 :** B770118630891DF5CC5ABCD3BD63A736445583F9

**Código CSV :** 156904115247026627998554

**Ver Fichero:** PUNTO 4-1.pdf

## **Apartado 5: Anexo 1**

**Nombre** :5-1 Plan de estudios.pdf

**HASH SHA1** :6FC462DA3F102D55DB63263E8F31D00037410870

**Código CSV** :171566442298057212570127

Ver Fichero: 5-1 Plan de estudios.pdf

## **Apartado 6: Anexo 1**

**Nombre :**6-1 PERSONAL ACADEMICO.pdf

**HASH SHA1 :**99B213A263498783DEFF07604B9375EBDC4E408D

**Código CSV :**160455217742131324870676

**Ver Fichero:** 6-1 PERSONAL ACADEMICO.pdf

## **Apartado 6: Anexo 2**

Nombre :6-2.pdf

**HASH SHA1** :268ED7AB2B1487068210C4E238EF29FFF2DBB909

**Código CSV** :159395895496675246602326

Ver Fichero: 6-2.pdf

## **Apartado 7: Anexo 1**

**Nombre :**7-1.PDF

**HASH SHA1 :**720E846AF4CA2B10CCCA9DD24FD4906648A70691

**Código CSV :**171645523872371182197730

**Ver Fichero:** 7-1.PDF

## **Apartado 8: Anexo 1**

**Nombre** :8-1.pdf

**HASH SHA1** :D8F8ACDE457CE55B1DFBB5EFCD96E4F549098200

**Código CSV** :157131149181312345525934

**Ver Fichero**: 8-1.pdf



## **Apartado 10: Anexo 1**

**Nombre :** Cronograma de implantación.pdf

**HASH SHA1 :** 7F67F409F7DE944E97DA00BD874A82A9FEE83F8C

**Código CSV :** 157132891842569410479264

**Ver Fichero:** Cronograma de implantación.pdf

