

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 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad Internacional de La Rioja		Facultad de Derecho	26004020
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster		Gestión Administrativa	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad Internacional de La Rioja			
NIVEL MECES			
3			
RAMA DE CONOCIMIENTO		ÁMBITO DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO
Ciencias Sociales y Jurídicas		Derecho y especialidades jurídicas	No
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Virginia Montiel Martín		Responsable de programas ANECA	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Juan Pablo Guzmán Palomino		Secretario General	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
María Dolores Arranz Madrid		Vicedecana de Desarrollo y Organización Académica de la Facultad	
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	TELÉFONO
Avenida de la Paz, 137	26006	Logroño	676614276
E-MAIL	PROVINCIA		FAX
virginia.montiel@unir.net	La Rioja		
3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, 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 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
		En: La Rioja, AM 5 de febrero de 2025	
		Firma: Representante legal de la Universidad	



1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

1.1-1.3 DENOMINACIÓN, ÁMBITO, MENCIONES/ESPECIALIDADES Y OTROS DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Gestión Administrativa por la Universidad Internacional de La Rioja	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
RAMA				
Ciencias Sociales y Jurídicas				
ÁMBITO				
Derecho y especialidades jurídicas				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación				
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
No existen datos				
MENCIÓN DUAL				
No				

1.4-1.9 UNIVERSIDADES, CENTROS, MODALIDADES, CRÉDITOS, IDIOMAS Y PLAZAS

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		
Universidad Internacional de La Rioja		
LISTADO DE UNIVERSIDADES		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
077	Universidad Internacional de La Rioja	
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
No existen datos		
CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60	0	6
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER
0	42	12

1.4-1.9 Universidad Internacional de La Rioja

1.4-1.9.1 CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS			
CÓDIGO	CENTRO	CENTRO RESPONSABLE	CENTRO ACREDITADO INSTITUCIONALMENTE
26004020	Facultad de Derecho	Si	Si

1.4-1.9.2 Facultad de Derecho

1.4-1.9.2.1 Datos asociados al centro

MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TÍTULO		
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL/HÍBRIDA	A DISTANCIA/VIRTUAL
No	No	Si
PLAZAS POR MODALIDAD		
		150
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO PARA PRIMER CURSO	
150	150	
IDIOMAS EN LOS 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	

1.10 JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS DEL TÍTULO Y CONTEXTUALIZACIÓN
Ver Apartado 1: Anexo 6.

1.11-1.13 OBJETIVOS FORMATIVOS, ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y DE INNOVACIÓN DOCENTE

OBJETIVOS FORMATIVOS
<p>1.11. Principales objetivos formativos de la titulación</p> <p>El máster tiene una orientación profesional y sus principales objetivos formativos son que el alumno adquiera los conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que le permitan el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en los ámbitos relativos al régimen jurídico y estatutario de la profesión y de su actuación específica en la gestión mercantil, contable, laboral, civil y tributaria, así como la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.</p>
<p>1.11 bis) Objetivos formativos de especialidades</p> <p>No aplica.</p>
<p>1.12. Estructuras curriculares específicas, justificación de sus objetivos</p> <p>No aplica.</p>
<p>1.13. Estrategias metodológicas de innovación docente específicas, justificación de sus objetivos</p> <p>No aplica.</p>
ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE

1.14 PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO Y PROFESIONES REGULADAS

PERFILES DE EGRESO				
https://static.unir.net/calidad/Perfil_fundamental_de_egreso_MU_GA.pdf				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS</th> <td>No</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>NO ES CONDICIÓN DE ACCESO PARA TÍTULO PROFESIONAL</th> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	No	NO ES CONDICIÓN DE ACCESO PARA TÍTULO PROFESIONAL	
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	No			
NO ES CONDICIÓN DE ACCESO PARA TÍTULO PROFESIONAL				

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE
RB1 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos
RB2 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas
RB3 - 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. TIPO: Competencias
RB4 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas
RB5 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas



RE1 - Integrar los principios constitucionales básicos en las gestiones ante las administraciones públicas, diferenciando entre la estructura administrativa de España y la de la Unión Europea. TIPO: Competencias
RE10 - Gestionar los trámites administrativos de la empresa y sus trabajadores ante la Seguridad Social, revisando el cumplimiento de las normas penales y administrativas. TIPO: Habilidades o destrezas
RE11 - Resolver las gestiones administrativas relativas a los derechos, bienes, obligaciones y contratos, así como las que afectan a situaciones familiares, extranjería y sucesiones, y del funcionamiento de los diferentes Registros públicos. TIPO: Habilidades o destrezas
RE12 - Determinar los procedimientos de gestión administrativa de asociaciones, fundaciones y fincas, así como los relativos a arrendamientos, hipotecas y uso de instrumentos públicos. TIPO: Competencias
RE13 - Realizar las gestiones administrativas adecuadas a los diferentes procedimientos tributarios ante los distintos órganos que componen la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas
RE14 - Gestionar la operativa de los ciudadanos, profesionales y empresarios en la liquidación de los diferentes impuestos del sistema fiscal estatal, autonómico y local. TIPO: Habilidades o destrezas
RE15 - Elaborar un trabajo original, presentarlo y defenderlo, consistente en un proyecto en el ámbito de la gestión administrativa en el que se integren los conocimientos, habilidades y capacidades adquiridos. TIPO: Habilidades o destrezas
RE2 - Identificar los derechos y obligaciones del Gestor Administrativo, su régimen deontológico y disciplinario, la organización colegial, así como los relativos a sus relaciones con las administraciones públicas y los ciudadanos. TIPO: Conocimientos o contenidos
RE3 - Proponer soluciones a la gestión del procedimiento ante las Administraciones públicas y ante las diversas incidencias que se pueden presentar en este en materia de representación, notificaciones, plazos o silencio administrativo. TIPO: Habilidades o destrezas
RE4 - Capacidad para gestionar autorizaciones, licencias, concesiones administrativas, contratos, ayudas y subvenciones, sistema de dependencia, así como otro tipo de gestiones en los ámbitos del transporte, tráfico, industria, medio ambiente, caza, armas, sector primario, turismo, urbanismo, consumidores y sanidad. TIPO: Competencias
RE5 - Resolver las gestiones administrativas de los empresarios, ya sean personas físicas o jurídicas, en el ámbito mercantil. TIPO: Habilidades o destrezas
RE6 - Identificar las posibles responsabilidades penales en materia mercantil con el fin de detectar y evitar incumplimientos. TIPO: Habilidades o destrezas
RE7 - Identificar las especialidades contables en determinados ámbitos sectoriales y la correcta gestión contable de las diferentes operaciones societarias. TIPO: Habilidades o destrezas
RE8 - Aplicar técnicas avanzadas de análisis de los diferentes estados contables para ser capaz de determinar la situación financiera de la empresa. TIPO: Competencias
RE9 - Examinar el cumplimiento de las normas aplicables en la prevención de los riesgos laborales para el correcto asesoramiento a los clientes en el ámbito de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas
RG1 - Determinar el modo de tramitar los procesos derivados de las relaciones jurídicas o económicas de los representados ante las Administraciones Públicas. TIPO: Conocimientos o contenidos
RG2 - Proponer soluciones jurídicas a sus representados informando, asesorando y emitiendo los informes derivados de las relaciones de sus clientes con la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas
RG3 - Expresar con elocuencia y claridad las conclusiones derivadas de las gestiones administrativas encomendadas por sus representados. TIPO: Competencias
RG4 - Manejar las tecnologías de la información aplicadas a la gestión administrativa y las sedes electrónicas para las relaciones con la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas
RT1 - Aplicar las nuevas tecnologías como herramientas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje. (Resultado de aprendizaje transversal relacionado con el modelo pedagógico de la Universidad) TIPO: Habilidades o destrezas
RT2 - Desarrollar habilidades de comunicación, para redactar informes y documentos, o realizar eficaces presentaciones de estos. (Resultado de aprendizaje transversal relacionado con el modelo pedagógico de la Universidad) TIPO: Habilidades o destrezas

3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

3.1 REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión de estudiantes

El órgano encargado de la gestión del proceso de admisión es el Departamento de Admisiones en su vertiente Nacional e Internacional.



La admisión definitiva en el título es competencia de la Comisión de Admisiones del mismo, que está compuesta por, al menos:

- Responsable del título (que puede delegar en un profesor del título).
- Responsable de Acceso y Verificaciones.

De acuerdo con el artículo 18 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, para el acceso a las enseñanzas oficiales de máster se requerirá:

1. La posesión de un título universitario oficial de Graduada o Graduado español o equivalente es condición para acceder a un Máster Universitario, o en su caso disponer de otro título de Máster Universitario, o títulos del mismo nivel que el título español de Grado o Máster expedidos por universidades e instituciones de educación superior de un país del EEES que en dicho país permita el acceso a los estudios de Máster.
2. De igual modo, podrán acceder a un Máster Universitario del sistema universitario español personas en posesión de títulos procedentes de sistemas educativos que no formen parte del EEES, que equivalgan al título de Grado, sin necesidad de homologación del título, pero sí de comprobación por parte de la universidad del nivel de formación que implican, siempre y cuando en el país donde se haya expedido dicho título permita acceder a estudios de nivel de postgrado universitario. En ningún caso el acceso por esta vía implicará la homologación del título previo del que disponía la persona interesada ni su reconocimiento a otros efectos que el de realizar los estudios de Máster.

Requisitos de acceso específicos de este título

ACCESO DIRECTO SIN COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN

Además de ello, y de forma más concreta, se requiere que los estudiantes que accedan al máster estén en posesión de alguno de los siguientes títulos considerados como afines al título propuesto, es decir, sean titulados universitarios:

- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Económicas, en Ciencias Empresariales o en Ciencias Políticas establecidas por el artículo 6.e. del Decreto 424/1963, de 1 de marzo, de aprobación del Estatuto Orgánico de la profesión de Gestor Administrativo.
- Licenciatura del ámbito de las Ciencias Económicas y Empresariales, del Derecho y de las Ciencias Políticas que las sucedieron en el extinto Catálogo de Títulos Universitarios Oficiales de España.
- Máster Universitario Oficial implantado al amparo del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre o del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad adscrito a la rama del conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas y vinculados al ámbito disciplinar de alguna de las licenciaturas requeridas por el Estatuto Orgánico.
- Titulación universitaria oficial obtenida en otros estados que acredite su equivalencia al nivel MECES 3 en el área de conocimientos de ciencias sociales y jurídicas y vinculados al ámbito disciplinar de alguna de las licenciaturas requeridas por el Estatuto Orgánico.

en Grado, Licenciatura o Diplomatura en Derecho, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas o titulaciones que puedan ser consideradas equivalentes por la comisión de admisiones; en estos casos el estudiante deberá entregar información que demuestre que se han cursado y superado las materias que permiten adquirir un perfil competencial similar al de las titulaciones mencionadas. La Comisión de Admisiones determinará si el título aportado cumple este requisito.

Satisfechos los requisitos específicos de acceso previamente mencionados y, solo en el caso de que el número de solicitudes de plaza que cumplen con los requisitos recogidos en las vías de acceso exceda al número de plazas ofertadas, en la resolución de las solicitudes de admisión se tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- Nota media del expediente en la titulación que otorga el acceso al máster (100 %). En caso de empate en puntuaciones, se elegirá al que tenga mayor número de matrículas de honor y, en su caso, sobresalientes y así sucesivamente.

REGLAMENTO DE ACCESO Y ADMISIÓN A ESTUDIOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

Se aporta el enlace que consta en la página web de la Universidad:

https://static.unir.net/documentos/reglamento_acceso_admision_e_o_unir.pdf

Teniendo en cuenta lo indicado por la normativa vigente respecto a la extensión máxima de las memorias de títulos oficiales, limitada a 10 000 palabras.

3.2 CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS	
Reconocimiento de Créditos cursados en centros de formación profesional de grado superior	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	0
Adjuntar Convenio	
Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	9
Adjuntar Título Propio	
Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	6
DESCRIPCIÓN	



Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

De acuerdo con lo establecido en el art. 10.4 del Real Decreto 822/2021, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de títulos propios o de formación permanente. No obstante, se fijan, de acuerdo con la Normativa de UNIR de reconocimiento y transferencia de créditos, los siguientes límites y criterios para poder proceder a este reconocimiento:

- El máximo de créditos que podrá ser objeto de reconocimiento, tanto por experiencia profesional o laboral previa, como por haber superado estas enseñanzas universitarias no oficiales, no podrá ser superior, en su conjunto, a 9 créditos, correspondientes, según el artículo 10.5 del RD 822/2021, al 15 % del total de créditos que constituyen el plan de estudios.
- El reconocimiento no incorporará calificación numérica ni computará a efectos de baremación de expediente.
- Solo se admitirán aquellos estudios propios o de formación permanente en los que se garantice una adecuada evaluación del proceso formativo. A tal fin, en ningún caso, la simple asistencia podrá ser medio suficiente para acreditar la adquisición de competencia alguna. Tampoco serán aceptadas las acreditaciones o certificaciones expedidas por Departamentos o unidades universitarias que no tengan claras competencias en materia de títulos no oficiales.
- De no estar específicamente delimitado el perfil competencial del estudio universitario no oficial de origen, solo será posible el reconocimiento en caso de que exista una inequívoca equivalencia entre los conocimientos y competencias adquiridas con alguna o algunas materias concretas del título de destino.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

1) Parte del plan de estudios afectada por el reconocimiento.

La normativa vigente fija el límite máximo de reconocimiento a partir de experiencia profesional y laboral en el 15 % del total de créditos que constituyen el plan de estudios. En el caso de un máster de 60 ECTS, esto equivale a 9 ECTS.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que la experiencia laboral y profesional aportada por el estudiante debe proporcionar los mismos resultados del proceso de formación y de aprendizaje que se adquieren con las asignaturas reconocidas, podrán ser objeto de reconocimiento por experiencia profesional y laboral, entre otras, las siguientes:

- Gestión en el Ámbito Mercantil (6 ECTS).
- Gestión Contable Avanzada (6 ECTS).
- Gestión en el Ámbito Laboral (6 ECTS).

No obstante, en ningún caso podrá ser objeto de reconocimiento por acreditación de experiencia laboral y profesional previa la asignatura de #Prácticas Académicas Externas#.

El Departamento de Reconocimiento y Transferencia de Créditos revisará la documentación aportada en cada caso. Asimismo, teniendo en cuenta la diversidad de experiencias profesionales que los estudiantes pueden aportar, se podrán realizar otros reconocimientos siempre que, siguiendo las directrices del Real Decreto 822/2021, dicha experiencia se muestre estrechamente relacionada con los conocimientos, competencias y habilidades propias del título universitario oficial.

2) Definición del tipo de experiencia profesional y laboral que podrá ser reconocida y 3) Justificación de dicho reconocimiento en términos de resultados del proceso de formación y de aprendizaje ya que el perfil de egresados ha de ser el mismo.

La experiencia profesional y laboral acreditada podrá ser reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con los resultados del proceso de formación y de aprendizaje inherentes a dicho título.

La documentación aportada incluirá, en su caso, contrato laboral con alta en la Seguridad Social acreditado mediante certificado de vida laboral; credencial de prácticas de inserción profesional; certificados de formación de personal; memoria de actividades desempeñadas y/o cualquier otro documento que permita comprobar o poner de manifiesto la experiencia alegada y su relación con los resultados del proceso de formación y de aprendizaje inherentes al título.

El tipo de experiencia que se precisará para el reconocimiento de las asignaturas mencionadas será el que se describe en la siguiente tabla:

Materia	Asignatura (nº ECTS)	Resultados de aprendizaje	Justificación
---------	----------------------	---------------------------	---------------



		zaje Es- pecíficos	
Ejercicio Profesional de la Gestión Administrativa	Gestión en el Ámbito Mercantil (6 ECTS)	RE5, RE6	<u>Tipo de entidad:</u> Gestorías, Empresas, Administraciones Públicas, Despachos de Abogados y Asesorías. <u>Duración:</u> Periodo mínimo de 360 horas. <u>Tareas desempeñadas:</u> Gestión ante los diferentes registros en materia de inscripción de empresarios y legalización de libros, depósito de cuentas anuales, protección de datos y propiedad intelectual e industrial.
Ejercicio Profesional de la Gestión Administrativa	Gestión Contable Avanzada (6 ECTS)	RE7, RE8	<u>Tipo de entidad:</u> Gestorías, Empresas y Asesorías. <u>Duración:</u> Periodo mínimo de 360 horas. <u>Tareas desempeñadas:</u> Contabilización de operaciones societarias; análisis de cuentas anuales; contabilización en entidades sometidas a planes generales contables sectoriales.
Ejercicio Profesional de la Gestión Administrativa	Gestión en el Ámbito Laboral (6 ECTS)	RE9, RE10	<u>Tipo de entidad:</u> Gestorías, Empresas, Administraciones Públicas, Despachos de Abogados y Asesorías. <u>Duración:</u> Periodo mínimo de 360 horas. <u>Tareas desempeñadas:</u> Gestión de contratos, gestión ante la Seguridad Social y gestión en la prevención de riesgos laborales.

NORMATIVA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

Se aporta el enlace que consta en la página web de la Universidad: <https://static.unir.net/documentos/normativa-RTC.pdf>

Teniendo en cuenta lo indicado por la normativa vigente respecto a la extensión máxima de las memorias de títulos oficiales, limitada a 10 000 palabras.

3.3 MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA

Información indicada en el apartado de Anexos de la presente memoria; en concreto, en el **Anexo I**.

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1 ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.1 SIN NIVEL 1



NIVEL 2: Régimen Jurídico de la Gestión Administrativa		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
12		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NIVEL 3: Marco Jurídico de la Gestión Administrativa		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NIVEL 3: Estatuto Jurídico del Gestor Administrativo		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	3	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NIVEL 3: Gestión en el Ámbito Administrativo		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		



RB1 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
RB2 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RB3 - 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. TIPO: Competencias		
RB4 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RB5 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE1 - Integrar los principios constitucionales básicos en las gestiones ante las administraciones públicas, diferenciando entre la estructura administrativa de España y la de la Unión Europea. TIPO: Competencias		
RE2 - Identificar los derechos y obligaciones del Gestor Administrativo, su régimen deontológico y disciplinario, la organización colegial, así como los relativos a sus relaciones con las administraciones públicas y los ciudadanos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
RE3 - Proponer soluciones a la gestión del procedimiento ante las Administraciones públicas y ante las diversas incidencias que se pueden presentar en este en materia de representación, notificaciones, plazos o silencio administrativo. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE4 - Capacidad para gestionar autorizaciones, licencias, concesiones administrativas, contratos, ayudas y subvenciones, sistema de dependencia, así como otro tipo de gestiones en los ámbitos del transporte, tráfico, industria, medio ambiente, caza, armas, sector primario, turismo, urbanismo, consumidores y sanidad. TIPO: Competencias		
RG1 - Determinar el modo de tramitar los procesos derivados de las relaciones jurídicas o económicas de los representados ante las Administraciones Públicas. TIPO: Conocimientos o contenidos		
RG2 - Proponer soluciones jurídicas a sus representados informando, asesorando y emitiendo los informes derivados de las relaciones de sus clientes con la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas		
RG3 - Expresar con elocuencia y claridad las conclusiones derivadas de las gestiones administrativas encomendadas por sus representados. TIPO: Competencias		
RG4 - Manejar las tecnologías de la información aplicadas a la gestión administrativa y las sedes electrónicas para las relaciones con la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas		
RT1 - Aplicar las nuevas tecnologías como herramientas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje. (Resultado de aprendizaje transversal relacionado con el modelo pedagógico de la Universidad) TIPO: Habilidades o destrezas		
RT2 - Desarrollar habilidades de comunicación, para redactar informes y documentos, o realizar eficaces presentaciones de estos. (Resultado de aprendizaje transversal relacionado con el modelo pedagógico de la Universidad) TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Ejercicio Profesional de la Gestión Administrativa		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	30	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
18	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NIVEL 3: Gestión en el Ámbito Mercantil		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL



Obligatoria	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NIVEL 3: Gestión Contable Avanzada		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NIVEL 3: Gestión en el Ámbito Laboral		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NIVEL 3: Gestión en el Ámbito Civil		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NIVEL 3: Gestión en el Ámbito Tributario		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		



ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RB1 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
RB2 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RB3 - 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. TIPO: Competencias		
RB4 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RB5 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE13 - Realizar las gestiones administrativas adecuadas a los diferentes procedimientos tributarios ante los distintos órganos que componen la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE14 - Gestionar la operativa de los ciudadanos, profesionales y empresarios en la liquidación de los diferentes impuestos del sistema fiscal estatal, autonómico y local. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE10 - Gestionar los trámites administrativos de la empresa y sus trabajadores ante la Seguridad Social, revisando el cumplimiento de las normas penales y administrativas. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE11 - Resolver las gestiones administrativas relativas a los derechos, bienes, obligaciones y contratos, así como las que afectan a situaciones familiares, extranjería y sucesiones, y del funcionamiento de los diferentes Registros públicos. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE12 - Determinar los procedimientos de gestión administrativa de asociaciones, fundaciones y fincas, así como los relativos a arrendamientos, hipotecas y uso de instrumentos públicos. TIPO: Competencias		
RE5 - Resolver las gestiones administrativas de los empresarios, ya sean personas físicas o jurídicas, en el ámbito mercantil. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE6 - Identificar las posibles responsabilidades penales en materia mercantil con el fin de detectar y evitar incumplimientos. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE7 - Identificar las especialidades contables en determinados ámbitos sectoriales y la correcta gestión contable de las diferentes operaciones societarias. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE8 - Aplicar técnicas avanzadas de análisis de los diferentes estados contables para ser capaz de determinar la situación financiera de la empresa. TIPO: Competencias		
RE9 - Examinar el cumplimiento de las normas aplicables en la prevención de los riesgos laborales para el correcto asesoramiento a los clientes en el ámbito de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas		
RG1 - Determinar el modo de tramitar los procesos derivados de las relaciones jurídicas o económicas de los representados ante las Administraciones Públicas. TIPO: Conocimientos o contenidos		
RG2 - Proponer soluciones jurídicas a sus representados informando, asesorando y emitiendo los informes derivados de las relaciones de sus clientes con la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas		
RG3 - Expresar con elocuencia y claridad las conclusiones derivadas de las gestiones administrativas encomendadas por sus representados. TIPO: Competencias		
RG4 - Manejar las tecnologías de la información aplicadas a la gestión administrativa y las sedes electrónicas para las relaciones con la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas		
RT1 - Aplicar las nuevas tecnologías como herramientas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje. (Resultado de aprendizaje transversal relacionado con el modelo pedagógico de la Universidad) TIPO: Habilidades o destrezas		



RT2 - Desarrollar habilidades de comunicación, para redactar informes y documentos, o realizar eficaces presentaciones de estos. (Resultado de aprendizaje transversal relacionado con el modelo pedagógico de la Universidad) TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Prácticas Académicas Externas		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NIVEL 3: Prácticas Académicas Externas		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Prácticas Externas	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RB1 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
RB2 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RB3 - 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. TIPO: Competencias		
RB4 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RB5 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE1 - Integrar los principios constitucionales básicos en las gestiones ante las administraciones públicas, diferenciando entre la estructura administrativa de España y la de la Unión Europea. TIPO: Competencias		
RE13 - Realizar las gestiones administrativas adecuadas a los diferentes procedimientos tributarios ante los distintos órganos que componen la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE14 - Gestionar la operativa de los ciudadanos, profesionales y empresarios en la liquidación de los diferentes impuestos del sistema fiscal estatal, autonómico y local. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE10 - Gestionar los trámites administrativos de la empresa y sus trabajadores ante la Seguridad Social, revisando el cumplimiento de las normas penales y administrativas. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE11 - Resolver las gestiones administrativas relativas a los derechos, bienes, obligaciones y contratos, así como las que afectan a situaciones familiares, extranjería y sucesiones, y del funcionamiento de los diferentes Registros públicos. TIPO: Habilidades o destrezas		



RE12 - Determinar los procedimientos de gestión administrativa de asociaciones, fundaciones y fincas, así como los relativos a arrendamientos, hipotecas y uso de instrumentos públicos. TIPO: Competencias		
RE2 - Identificar los derechos y obligaciones del Gestor Administrativo, su régimen deontológico y disciplinario, la organización colegial, así como los relativos a sus relaciones con las administraciones públicas y los ciudadanos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
RE3 - Proponer soluciones a la gestión del procedimiento ante las Administraciones públicas y ante las diversas incidencias que se pueden presentar en este en materia de representación, notificaciones, plazos o silencio administrativo. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE4 - Capacidad para gestionar autorizaciones, licencias, concesiones administrativas, contratos, ayudas y subvenciones, sistema de dependencia, así como otro tipo de gestiones en los ámbitos del transporte, tráfico, industria, medio ambiente, caza, armas, sector primario, turismo, urbanismo, consumidores y sanidad. TIPO: Competencias		
RE5 - Resolver las gestiones administrativas de los empresarios, ya sean personas físicas o jurídicas, en el ámbito mercantil. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE6 - Identificar las posibles responsabilidades penales en materia mercantil con el fin de detectar y evitar incumplimientos. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE7 - Identificar las especialidades contables en determinados ámbitos sectoriales y la correcta gestión contable de las diferentes operaciones societarias. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE8 - Aplicar técnicas avanzadas de análisis de los diferentes estados contables para ser capaz de determinar la situación financiera de la empresa. TIPO: Competencias		
RE9 - Examinar el cumplimiento de las normas aplicables en la prevención de los riesgos laborales para el correcto asesoramiento a los clientes en el ámbito de la gestión administrativa. TIPO: Habilidades o destrezas		
RG1 - Determinar el modo de tramitar los procesos derivados de las relaciones jurídicas o económicas de los representados ante las Administraciones Públicas. TIPO: Conocimientos o contenidos		
RG2 - Proponer soluciones jurídicas a sus representados informando, asesorando y emitiendo los informes derivados de las relaciones de sus clientes con la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas		
RG3 - Expresar con elocuencia y claridad las conclusiones derivadas de las gestiones administrativas encomendadas por sus representados. TIPO: Competencias		
RG4 - Manejar las tecnologías de la información aplicadas a la gestión administrativa y las sedes electrónicas para las relaciones con la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas		
RT1 - Aplicar las nuevas tecnologías como herramientas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje. (Resultado de aprendizaje transversal relacionado con el modelo pedagógico de la Universidad) TIPO: Habilidades o destrezas		
RT2 - Desarrollar habilidades de comunicación, para redactar informes y documentos, o realizar eficaces presentaciones de estos. (Resultado de aprendizaje transversal relacionado con el modelo pedagógico de la Universidad) TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Trabajo Fin de Máster		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
NIVEL 3: Trabajo Fin de Máster		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Trabajo Fin de Grado / Máster	12	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		



ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	12	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RB1 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos		
RB2 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RB3 - 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. TIPO: Competencias		
RB4 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RB5 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas		
RE15 - Elaborar un trabajo original, presentarlo y defenderlo, consistente en un proyecto en el ámbito de la gestión administrativa en el que se integren los conocimientos, habilidades y capacidades adquiridos. TIPO: Habilidades o destrezas		
RG1 - Determinar el modo de tramitar los procesos derivados de las relaciones jurídicas o económicas de los representados ante las Administraciones Públicas. TIPO: Conocimientos o contenidos		
RG2 - Proponer soluciones jurídicas a sus representados informando, asesorando y emitiendo los informes derivados de las relaciones de sus clientes con la Administración Pública. TIPO: Habilidades o destrezas		
RG3 - Expresar con elocuencia y claridad las conclusiones derivadas de las gestiones administrativas encomendadas por sus representados. TIPO: Competencias		
RT1 - Aplicar las nuevas tecnologías como herramientas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje. (Resultado de aprendizaje transversal relacionado con el modelo pedagógico de la Universidad) TIPO: Habilidades o destrezas		
RT2 - Desarrollar habilidades de comunicación, para redactar informes y documentos, o realizar eficaces presentaciones de estos. (Resultado de aprendizaje transversal relacionado con el modelo pedagógico de la Universidad) TIPO: Habilidades o destrezas		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 2		
4.2 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Denominación de las actividades formativas según las definiciones y datos aportados en el apartado 4.1.		
Clases virtuales síncronas Sesiones-presenciales virtuales		
Recursos didácticos audiovisuales		
Estudio del material básico		
Lectura del material complementario		
Test de evaluación		
Trabajos y casos prácticos		
Tutorías		
Examen final		
Estancia en Centro		
Redacción de la memoria de prácticas		
Lectura de documentación del centro de prácticas		
Tutorías (Prácticas)		
Sesión inicial de presentación de Trabajo Fin de Máster		
Lectura de material en el aula virtual (TFM)		
Tutorías (TFM)		
Sesiones grupales de Trabajo Fin de Máster		
Elaboración del Trabajo Fin de Máster		



Exposición del Trabajo Fin de Máster	
Adicionalmente, en el PDF del apartado 4.1. se indican las definiciones de las actividades formativas, así como su asignación en horas y porcentaje de presencialidad en las diferentes materias del título.	
METODOLOGÍAS DOCENTES	
Metodologías docentes	
MD1	Métodos de enseñanza magistral con mediación tecnológica: aquí se incluirían las clases presenciales virtuales síncronas, recursos didácticos audiovisuales, seminarios monográficos, etc. Este tipo de actividades promueven el conocimiento por comprensión y, en virtud de la función motivacional que cumplen los múltiples recursos tecnológicos utilizados, superan las limitaciones de la enseñanza meramente transmisiva, creando en el estudiante la necesidad de seguir aprendiendo e involucrándole en su propio proceso de aprendizaje.
MD2	Métodos activos: son métodos de enseñanza y aprendizaje basados en la actividad, participación y aprendizaje significativo del alumnado (estudio de casos, aprendizaje cooperativo, método por proyectos, aprendizaje basado en problemas y/o aprendizaje - servicio, etc.). En este tipo de metodologías adquiere protagonismo el trabajo colegiado y cooperativo, sin llegar a prescindir del aprendizaje autónomo de cada estudiante.
MD3	Métodos fundamentados en el aprendizaje individual: estudio personal, aprendizaje acompañado a través de lecturas de material complementario, realización de actividades individuales. Dichos métodos permiten que el estudiante establezca un ritmo de estudio, marque sus propios objetivos de aprendizaje, y planifique, organice y autoevalúe su trabajo.
Adicionalmente, en el PDF del apartado 4.1. se indica la asignación de las metodologías docentes a las diferentes materias del título.	
4.3 SISTEMAS DE EVALUACIÓN	
Denominación de los sistemas de evaluación según las definiciones y datos aportados en el apartado 4.1.	
Participación del estudiante	
Trabajos y/o casos	
Test de evaluación	
Examen final	
Evaluación con base en el informe del tutor externo	
Memoria de prácticas	
Evaluación de la estructura del Trabajo Fin de Máster	
Evaluación de la exposición del Trabajo Fin de Máster	
Evaluación del contenido individual del Trabajo Fin de Máster	
Adicionalmente, en el PDF del apartado 4.1. se indican las definiciones de los sistemas de evaluación, así como su asignación a las diferentes materias del título y sus ponderaciones mínimas y máximas correspondientes.	
4.4 ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS	



5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

PERSONAL ACADÉMICO
Ver Apartado 5: Anexo 1.
OTROS RECURSOS HUMANOS
Ver Apartado 5: Anexo 2.

6. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 6: Anexo 1.

7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

7.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2025
Ver Apartado 7: Anexo 1.	
7.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
No aplicable.	
7.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y ANEXOS

8.1 SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	
ENLACE	http://www.unir.net/universidad-online/manual-calidad-procedimientos/
8.2 INFORMACIÓN PÚBLICA	
<p>8.2. Medios de información pública relevante</p> <p>8.2.1. Canales de difusión de la información y su gestión</p> <p>Para informar tanto al estudiantado, previamente a su matriculación y durante el proceso de formación y aprendizaje, como al profesorado, a los empleadores y a la sociedad en su conjunto se dispone de la página web oficial de la Universidad Internacional de La Rioja donde se aporta la información sobre las características del título (resultados de aprendizaje, temporalización del plan de estudios que incluye asignaturas, actividades formativas y sistemas de evaluación), sistemas de acceso y admisión, idioma de impartición, etc.</p> <p>La Universidad dispone de sistemas para el control periódico de la información disponible en la página web. Por ello, se verifica periódicamente que la información disponible en la página web del título es suficientemente completa, adecuada y relevante para el estudiantado. El coordinador académico del título hace constar en el informe anual de la Unidad de Calidad de Titulación (UCT) esta revisión periódica.</p> <p>Información pública relevante del plan de estudios</p> <p>UNIR pone a disposición del estudiantado, el profesorado, los empleadores y la sociedad en su conjunto toda la información actualizada del plan de estudios a través de las guías docentes disponibles en la página web de la Universidad. Así, a través de la guía docente de cada una de las asignaturas que forman el plan de estudios, se puede acceder a la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación: describe el objetivo de la asignatura y cómo su contenido es relevante para el desarrollo del plan de estudios. • Competencias: se enumeran y describen las competencias y/o resultados de aprendizaje desarrollados en el título. • Contenidos: se detalla por temas el contenido desarrollado en la asignatura. • Metodología: se describen las actividades formativas de la asignatura especificando las horas de dedicación indicadas en la memoria para cada actividad formativa, así como su presencialidad. <p>Además, se incluye la distribución temporal prevista para la asignatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía: se detalla la bibliografía básica, considerada imprescindible para el estudio de la asignatura, así como, en su caso, la bibliografía complementaria, para ayudar a profundizar más en los temas de mayor interés. • Evaluación y calificación: se detallan los sistemas de evaluación y sus porcentajes de evaluación, así como los requisitos específicos, en su caso, para aprobar la asignatura. • Profesorado: se presentan los datos básicos del profesor encargado de impartir la asignatura. • Orientaciones para el estudio: se dan orientaciones al estudiante de cómo organizar el estudio de la asignatura, así como diferentes consejos para un adecuado seguimiento de la asignatura. <p>8.2.2. Sistemas de información previa: información transparente y accesible</p> <p>Con carácter general, por parte de UNIR se pondrá a disposición de los potenciales estudiantes toda la información necesaria para que puedan realizar la elección de su titulación con los mayores elementos de juicio posibles. Se garantiza una información transparente y accesible sobre los requisitos de acceso específicos para el título y los procedimientos de admisión, descritos en la presente memoria, estando disponibles a través de la página web de la Universidad para todos los grupos de interés del título.</p> <p>En las condiciones de matrícula, disponibles en el apartado normativa de la página web de la universidad, se alude a los requisitos tecnológicos e informáticos precisos para seguir el curso adecuadamente, dichas condiciones son conocidas y firmadas por el estudiante al matricularse de sus estudios.</p>	



En relación a las competencias y conocimientos digitales para seguir la actividad docente programada:

Las competencias digitales que los estudiantes de UNIR precisarán tener para el manejo del campus y correcto desarrollo en la plataforma, serán conocimientos a nivel de usuario de distintos programas (esencialmente del paquete Office), así como nociones básicas sobre navegación por Internet.

El estudiante que se matricula en UNIR además cuenta con un período de adecuación a la metodología virtual con apoyo del personal no docente de asistencia.

Por último, desde UNIR se ofrecerá a todos los estudiantes los programas adicionales necesarios que sean específicos para cada titulación que podrán descargar fácilmente desde su campus virtual o a través de cualquier otro enlace accesible o usarse desde las máquinas virtuales habilitadas para tal fin.

Teniendo en cuenta que la rápida evolución en los requisitos de las aplicaciones puede variar rápidamente, una configuración mínima recomendada podría ser:

- 8 GB de RAM.
- Conexión a Internet superior a 6 Mbit/s (>1Mbit/s de subida).
- 250 GB de disco duro.
- Tarjeta gráfica y monitor básico (1024x768 o superior).
- Tarjeta de sonido y altavoces o auriculares para poder utilizar el material multimedia.
- Webcam y micrófono si se desea participar en conversaciones *face-to-face* con el profesor u otros estudiantes.
- Sistema operativo Windows, Mac OS o Linux.
- Acceso de administrador al sistema.
- Navegador web Chrome, Safari, Microsoft Edge o Firefox actualizado.

8.2.3. Procedimientos de orientación para la admisión y matriculación de estudiantes de nuevo ingreso

UNIR cuenta con una oficina de Atención al Estudiante que centraliza y contesta todas las solicitudes de información (llamadas y correos electrónicos) y un Servicio Técnico de Orientación (*contact center*) que gestiona y soluciona todas las preguntas y posibles dudas de los futuros estudiantes referidas a:

- Descripción de la metodología de UNIR. Para ello, los estudiantes tendrán acceso a una demo donde se explica paso por paso.
- Niveles de dificultad y horas de estudio estimadas para poder llevar a cabo un itinerario formativo ajustado a las posibilidades reales del estudiante para poder planificar adecuadamente su matrícula.
- Descripción de los estudios.
- Convalidaciones de las antiguas titulaciones.
- Preguntas sobre el Espacio Europeo de Educación Superior.

Finalmente, el personal de gestión y administración (PGA) a través del Servicio de Admisiones proporcionará al estudiante todo el apoyo administrativo necesario para realizar de manera óptima todo el proceso de admisión y matriculación por medio de atención telefónica o por correo electrónico, con información guiada en la web para la realización de la matrícula *online*.

8.3 ANEXOS

Ver Apartado 8: Anexo 1.

PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

RESPONSABLE DEL TÍTULO			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Vicedecana de Desarrollo y Organización Académica de la Facultad	María Dolores	Arranz	Madrid
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Avenida de la Paz, 137	26006	La Rioja	Logroño
EMAIL	FAX		
virginia.montiel@unir.net			
REPRESENTANTE LEGAL			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Secretario General	Juan Pablo	Guzmán	Palomino
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Avenida de la Paz, 137	26006	La Rioja	Logroño
EMAIL	FAX		
virginia.montiel@unir.net			
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			
Ver Personas asociadas a la solicitud: Anexo 1.			



SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Responsable de programas ANECA	Virginia	Montiel	Martín
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Avenida de la Paz, 137	26006	La Rioja	Logroño
EMAIL	FAX		
virginia.montiel@unir.net			

INFORME PREVIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Informe previo de la Comunidad Autónoma: Ver Apartado Informe previo de la Comunidad Autónoma: Anexo 1.



Apartado 1: Anexo 6

Nombre :1.10_Alegaciones_justificación_completo.pdf

HASH SHA1 :A57821994D802EBBD9FC873FAC03340C762BCF0A

Código CSV :859645741091736141615609

Ver Fichero: 1.10_Alegaciones_justificación_completo.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre :4.1. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (12).pdf

HASH SHA1 :E98043925CC474B9681E7F3EFCFF8E6031612326

Código CSV :861476869744227947035021

Ver Fichero: 4.1. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (12).pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5.1. Personal académico.pdf

HASH SHA1 :6F06B5B66F9A5F2D627E5CC3377845D6E27741F3

Código CSV :859647953252106337200670

Ver Fichero: 5.1. Personal académico.pdf



Apartado 5: Anexo 2

Nombre :5.2. Otros recursos humanos.pdf

HASH SHA1 :E8D0C9A09A99971C9D439EFD066B8900DF78A3B7

Código CSV :828374586077918432636153

Ver Fichero: 5.2. Otros recursos humanos.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre :6. Recursos materiales.pdf

HASH SHA1 :4F15564D45FA8E53DC87C32C394D175F3D96C009

Código CSV :859650375890710430115760

Ver Fichero: 6. Recursos materiales.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre :7. Calendario de implantación.pdf

HASH SHA1 :6062BA8A85FE8F9E62B430ECF8F0A94810C42C66

Código CSV :828375015955733657221105

Ver Fichero: 7. Calendario de implantación.pdf



Apartado 8: Anexo 1

Nombre :Anexos.pdf

HASH SHA1 :4C45B77EF2C9E2A011557B987FA859BAEC25B754

Código CSV :828376202990279752714000

Ver Fichero: Anexos.pdf



Apartado Personas asociadas a la solicitud: Anexo 1

Nombre :Delegacion_Representante_Legal_PABLO_GUZMAN_18052016.pdf

HASH SHA1 :E0F70DB6C28A0AE4D53F33C1A14A0278225A6533

Código CSV :828376817338350554203876

Ver Fichero: Delegacion_Representante_Legal_PABLO_GUZMAN_18052016.pdf



Apartado Informe previo de la Comunidad Autónoma: Anexo 1

Nombre :Informe previo MU Gestión administrativa.pdf

HASH SHA1 :CA4B3CF0D26B2959360C022A15A6A9F19832800A

Código CSV :835117903533911833207103

Ver Fichero: Informe previo MU Gestión administrativa.pdf



