

Guía Docente

ASIGNATURA: GESTIÓN DE SERVICIOS

PROFESIONALES

SEMESTRE: PRIMERO

MASTER GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD: PRESENCIAL

CURSO: 2021-2022

FACULTAD: DERECHO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

1.- ASIGNATURA:

Nombre: Gestión de Servicios Profesionales		
Código: 10764		
Curso(s) en el que se imparte: 1º	Semestre(s) en el que se imparte: 1º	
Carácter: Obligatoria	ECTS: 6	Horas ECTS: 30
Idioma: Español	Modalidad: Presencial	
Posgrado en que se imparte la asignatura: Master en Gestión Administrativa		
Facultad en la que se imparte la titulación: Facultad de Derecho		

2.- ORGANIZACIÓN DE LA ASIGNATURA:

Departamento: Disciplinas Jurídicas Básicas y Derecho Privado
Área de conocimiento: Derecho

2. PROFESORADO DE LA ASIGNATURA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROFESORADO:

Responsable de Asignatura	DATOS DE CONTACTO
Nombre:	Dr. Miguel Hortelano Anguita
Tlfno (ext):	91 556 63 00
Email:	miguel.hortelanoanguita@colaborador.ceu.es
Despacho:	Avenida del Valle. 21. Despacho 1.14 (Pasillo Decanato)
Perfil docente e investigador:	
Líneas de investigación:	-

2.- ACCIÓN TUTORIAL:

Para todas las consultas relativas a la materia, los alumnos pueden contactar con el/los profesores a través del e-mail, del teléfono y en el despacho, en las horas de tutoría que se publicarán en el portal del alumno.

3. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Esta asignatura tiene como objetivo acercar al alumno al conocimiento de la figura del Gestor Administrativo, sus funciones y su regulación.

COMPETENCIAS

1.- COMPETENCIAS:

Código	Competencias Básicas
CB8	Que los estudiantes sepan 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.

Código	Competencias Específicas
CE01	Aplicar correctamente el régimen jurídico europeo en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado
CE06	Utilizar tecnologías de la información y la comunicación, creadas por las corporación de Gestores Administrativos, para la ejecución de encomiendas de gestión conveniadas con la Administración Pública.
CE08	Aplicar técnicas de resolución convencional de conflictos, en la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Al terminar con éxito esta asignatura, el estudiante conoce: <ul style="list-style-type: none"> - el marco legal en el que se desarrolla el libre ejercicio de l prestación de servicios profesionales en el marco de la Unión Europea - el Estatuto profesional de Gestor Administrativo, de sus derechos y deberes y de la Deontología que rige su labor profesional. - utiliza las plataformas informáticas de la corporación para la gestión administrativa de las funciones públicas encomendadas por las Administraciones públicas a los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos.

5. ACTIVIDADES FORMATIVAS

1.- DISTRIBUCIÓN TRABAJO DEL ESTUDIANTE:

Total Horas de la Asignatura	180
------------------------------	-----

	Nombre	Horas Presenciales
AF1	CLASES TEÓRICAS	30
AF2	CLASES PRÁCTICAS/TALLER	10

AF3	TRABAJOS	8
TOTAL Horas Presenciales		48

	Nombre	Horas No Presenciales
AF4	Trabajo Autónomo del Estudiante	132

2.- DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Clases teóricas	AF1	Actividad formativa en el aula consistente sustancialmente en la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo por parte del alumno una preparación previa y su estudio posterior.
Clases prácticas/taller	AF2	Actividad formativa en el aula dirigida a puesta en práctica de por parte de los alumnos de los conocimientos teóricos a casos concretos, facilitando su mayor y mejor comprensión. Exige la participación activa por parte del alumno en su preparación previa y puesta en común, debidamente coordinado por el profesor.
Trabajos	AF3	Actividad formativa de realización de trabajos para fomentar la competencia de los estudiantes de integrar y aplicar conocimientos y juicios en el ámbito de los estudios.
Trabajo autónomo	AF4	Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante se prepara con el estudio o realización de actividades no presenciales necesarias para la adquisición de las competencias del plan formativo.

6. SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.- ASISTENCIA A CLASE:

- Para poder acogerse al sistema de evaluación continua es precisa la asistencia al 75% de las clases de teoría (se realizarán controles de asistencia). Ya que el alumno puede faltar el 25% del total de las clases, no se admitirán justificaciones de ausencia, salvo enfermedades de duración superior a una semana.
- La asistencia a las clases prácticas es obligatoria en un 75%.

2.- SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CONVOCATORIA ORDINARIA (Evaluación Continua)		
Código	Nombre	Peso
SE1	Pruebas escritas. Examen final: Prueba escrita tipo test o de preguntas a desarrollar.	60%
SE2	Pruebas prácticas: Dictámenes y casos prácticos individuales o en equipo, y participación en su puesta en común	40%

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

El alumno que no supere la asignatura en la convocatoria ordinaria deberá presentarse al examen final de la convocatoria extraordinaria, que abarcará toda la materia contenida en la asignatura.

En la convocatoria extraordinaria no se aplicarán los porcentajes requeridos para la evaluación continua; la evaluación será el examen que se valorará en un 100%. No obstante, el contenido del examen de la convocatoria

extraordinaria podrá incluir diferentes ejercicios (teóricos y prácticos) que demuestren la aptitud del alumno en las competencias exigidas.

En ambos casos los exámenes son presenciales en el aula.

3.- DESCRIPCIÓN SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

7. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

1.- PROGRAMA DE LA ASIGNATURA:

1. Marco de legal de la prestación de servicios profesionales en España y en la UE.
- 2.- El régimen jurídico de los colegios profesionales en España: el marco legal estatal y los desarrollos legislativos autonómicos
3. La profesión de GA: estatuto legal; título profesional; definición y funciones; derechos y obligaciones; la deontología profesional del GA. El ejercicio personal de la profesión y el régimen de los empleados de los GA.
4. Los colegios de G.A: la corporación pública; organización y funcionamiento colegial; reglamentos de régimen interior; ingreso y tipos de colegiación; infracciones y sanciones; suspensión y baja de la profesión; honores y recompensas.
5. Los Colegios de Gestores Administrativos: organización territorial de la profesión.
6. Colaboración corporativa con las Administraciones públicas

8. BIBLIOGRAFÍA DE LA ASIGNATURA

1.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

MANUAL: Temario Gestión de Servicios Profesionales. Profesor: Miguel Ángel Hortelano Anguita

2.- BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

3.- RECURSOS WEB DE UTILIDAD:

9. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1.- NORMAS:

Se espera del alumno una actitud respetuosa para con sus compañeros y para con los profesores. Las clases estarán presididas por el lema "Trabaja y deja trabajar; estudia y deja estudiar".

Las faltas en la Integridad Académica (ausencia de cita de fuentes, plagios de trabajos o uso indebido/prohibido de información durante los exámenes), así como firmar en la hoja de asistencia por un compañero que no está en clase, implicarán la pérdida de la evaluación continua, sin perjuicio de las acciones sancionadoras que estén establecidas.