



Máster Universitario en Gestión Administrativa

COMPETENCIAS

• **Competencias básicas.** Según el Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, el anexo I establece para las enseñanzas de Máster las siguientes competencias básicas:

CB 6 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.

CB 7 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.

CB 8 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.

CB 9 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.

CB 10 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.

• **Competencias generales.** De acuerdo con los objetivos generales expuestos y las competencias básicas, a continuación se definen las competencias generales que debe adquirir el alumno al concluir sus estudios con el objeto de acreditar sistemáticamente su coherencia con los objetivos generales de dicho título:

CG 1 Capacidad de los estudiantes para aplicar los conocimientos adquiridos y resolver problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con la gestión administrativa.

CG 2 Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa.

CG 3 Capacidad de los estudiantes para 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 en el ámbito de la gestión administrativa.

CG 4 Capacidad de los estudiantes de poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando en el ámbito de la gestión administrativa de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

• **Competencias transversales.** No hay.



Máster Universitario en Gestión Administrativa

• **Competencias específicas.** De acuerdo con los objetivos generales expuestos y las competencias básicas y generales, se definen a continuación las competencias específicas que debe adquirir el alumno al concluir sus estudios con el objeto de acreditar sistemáticamente su coherencia con los objetivos generales de dicho título:

CE 1 Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los diferentes ámbitos de la práctica profesional.

CE 2 Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo la promoción de la responsabilidad social del gestor administrativo.

CE 3 Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio.

CE 4 Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.

CE 5 Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de gestor administrativo, así como su marco jurídico corporativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal.

CE 6 Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la gestión de los intereses de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.

CE 7 Saber desarrollar destrezas que permitan al gestor administrativo mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas.

CE 8 Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de gestor administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

CE 9 Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CE 10 Capacidad para identificar y saber realizar los trámites administrativos notariales y registrales que correspondan en los ámbitos propios de la profesión de Gestor Administrativo.