



Universitat de Lleida

GUÍA DOCENTE
**LAS TIC APLICADAS A LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Coordinación: RIBELLES SANS, MARIA TERESA

Año académico 2021-22

Información general de la asignatura

Denominación	LAS TIC APLICADAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Código	14628			
Semestre de impartición	2o Q(SEMESTRE) EVALUACIÓN CONTINUADA			
Carácter	Grado/Máster	Curso	Carácter	Modalidad
	Doble titulación: Máster Universitario en Abogacía y Máster Universitario en Gestión Administrativa	2	OBLIGATORIA	Presencial
	Máster Universitario en Gestión Administrativa	1	OBLIGATORIA	Semipresencial
Número de créditos de la asignatura (ECTS)	3			
Tipo de actividad, créditos y grupos	Tipo de actividad	PRAULA		TEORIA
	Número de créditos	2.5		0.5
	Número de grupos	1		1
Coordinación	RIBELLES SANS, MARIA TERESA			
Departamento/s	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			
Información importante sobre tratamiento de datos	Consulte este enlace para obtener más información.			
Idioma/es de impartición	Catalán y Castellano			

Profesor/a (es/as)	Dirección electrónica\nprofesor/a (es/as)	Créditos impartidos por el profesorado	Horario de tutoría/lugar
BOTELLA LÓPEZ, MARÍA JESÚS	mbotella@gaa9.com	,45	
ESTOPÀ ALVAREZ, ELENA	gestoria@estopa.cat	,45	
GARCIA JIMENEZ, NATIVIDAD	natividad.garcia@correo.aeat.es	,6	
GIMÉNEZ BACHMANN, MARC	marc@gestors.eu	,75	
PRADO PAREDES, ALEJANDRO	alexandre@prado.cat	,45	
RIBELLES SANS, MARIA TERESA	mariateresa.ribelles@udl.cat	0	
TRENCHS LÓPEZ, DAVID	dtrenchs@tmgestors.com	,3	

Información complementaria de la asignatura

El ejercicio diario del gestor administrativo exige el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente en el momento actual con el último impulso que ha sufrido la administración electrónica con la aprobación de las Leyes 39/2015 y 40 / 2015, que pretenden relegó el "papel" en un plano secundario y anecdótico, para generalizar las relaciones a través de medios electrónicos con las diferentes Administraciones Públicas.

En esta asignatura los alumnos se aproximan a las diferentes plataformas que las Administraciones Públicas emplean para relacionarse con los ciudadanos y, en concreto, con los gestores administrativos en diferentes ámbitos: extranjería, seguridad social, servicio estatal público de empleo, agencia tributaria, etc. Asimismo, se trabaja con algunos de los programas más extendidos en el ámbito de la gestión administrativa.

Objetivos académicos de la asignatura

- Conocer y saber aplicar las diferentes plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia impositiva.
- Conocer y saber aplicar las diferentes plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en

materia laboral.

- Conocer y saber aplicar las diferentes plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en el ámbito de las licencias, permisos y concesiones administrativas.

Competencias

Competencias Básicas

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.

Competencias Genéricas

CG1. La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.

CG2. La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.

CG3. La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente

CG4. El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CG5. El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito.

Competencias Transversales

CT1. Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común.

CT2. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CT3. Capacidad para comunicar de forma clara y efectiva a terceros los conceptos y procesos vinculados a la gestión profesional.

Competencias Específicas

CE1. Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas

CE2. Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CE3. Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional

CE4. Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional. CE5. Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE6. Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo

Contenidos fundamentales de la asignatura

Extranjería:

- Utilización de las diferentes aplicaciones/plataformas de la Generalidad de Cataluña y del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para ver los requisitos en las tramitaciones de autorizaciones de residencia y residencia y trabajo.
- Utilización de la aplicación/plataforma Mercurio del Ministerio de Presidencia para la realización de trámites para permisos de Trabajo y residencia de extranjeros.
- Utilización de la aplicación/plataforma del Ministerio de Justicia para pedir telemáticamente la nacionalidad española por residencia.

Administración Tributaria:

- El portal de la agencia estatal de la administración tributaria y su sede electrónica
- Medios de identificación en la sede electrónica. Trámites que se pueden realizar con las diferentes formas de identificación
- La notificación electrónica
- La colaboración social y el apoderamiento: diferencias entre ambos sistemas y ventajas de cada uno de ellos desde el punto de vista del profesional de los tributos.

Trabajo y Seguridad Social:

- Utilización de la Plataforma del Departamento de Trabajo de la Generalitat en temas de accidentes. Notificaciones electrónicas de accidentes de trabajo y otros trámites telemáticos en salud y seguridad en el trabajo.
- Utilización de la plataforma del Servicio Estatal Público de Empleo. Plataforma Certific @ 2 y Contrat @. Realizar cualquier tipo de trámite online del SEPE.
- Utilización de la plataforma del departamento de Trabajo de la Generalitat para las conciliaciones laborales. Realizar de forma telemática la presentación de las papeletas de conciliación.

Matriculaciones y transferencias telemáticas:

- Plataforma del Colegio de Gestores (A9) para la realización de trámites online de matriculaciones y transferencias de vehículos

Agricultura:

- Las sociedades agrarias: sociedades civiles, titularidad compartida de la explotación agraria, sociedades mercantiles, SAT.
- Los contratos específicos: arrendamiento, aparcería, integración,...
- Conceptos específicos: agricultor activo, agricultor a título principal, explotación agraria prioritaria,...
- Esquema de las ayudas de la PAC. Contenidos
- DUN (La Declaración Única Agraria)
- Descarga del programa de DUN y resolución de caso práctico.

Ejes metodológicos de la asignatura

Las sesiones se imparten en una aula de informática, de modo que la teoría se combina con la práctica *in situ* mediante el uso y manejo de las diferentes plataformas, programas y herramientas informáticas que se estudian.

Plan de desarrollo de la asignatura

Semana	Contenido	Profesores
17 enero	Fiscal: Sede electrónica de la AEAT	Maria Carrera
	Fiscal: Tributs Gencat	Àlex Prado
4 de abril	Extranjería: Plataforma Mercuri	Dr. Marc Giménez
27 de junio	Tránsito: Plataforma A9. Matrícula y Transferencia de vehiculos telemáticamente	Marc Virgili
	Agricultura: Declaración Única Agraria (DUN)	Elena Estopà
	Trabajo y Seguridad Social: Plataforma Seguridat Social	Raquel Peinado

Sistema de evaluación

La evaluación tiene en cuenta:

- Asistencia a las sesiones presenciales de clase (20%)
- Realización de un examen tipo test con preguntas relativas al contenido impartido durante las sesiones (60%)
- Realización de casos prácticos (20%)

Bibliografía y recursos de información

Consulte los materiales facilitados a través del campus virtual por los profesores.