

28535 - Práctica del procedimiento administrativo y procesal laboral

Información del Plan Docente

Año académico	2017/18
Centro académico	108 - Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo
Titulación	428 - Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Créditos	6.0
Curso	
Periodo de impartición	Segundo Semestre
Clase de asignatura	Optativa
Módulo	---

1. Información Básica

1.1. Introducción

Breve presentación de la asignatura

Esta asignatura está orientada a la Asesoría Jurídico Laboral. Se profundiza en aspectos ya vistos en las asignaturas de Derecho Procesal laboral, Derecho del Trabajo II y Seguridad Social I y II con un enfoque práctico orientado a la adquisición de ciertas habilidades en el manejo de los instrumentos jurídicos y su aplicación a los diversos escenarios que habitualmente son comunes en la práctica profesional de los Graduados Sociales y asesores laborales.

1.2. Recomendaciones para cursar la asignatura

Es conveniente haber cursado las asignaturas que componen el Módulo Marco Normativo de las Relaciones Laborales y de la Seguridad Social, en particular, para un mejor aprovechamiento se recomienda tener superadas las asignaturas de Derecho del Trabajo II y Derecho Procesal Laboral.

1.3. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

El carácter instrumental y aplicativo de esta asignatura trata de dar respuesta a las exigencias teórico-prácticas requeridas en el ámbito de la asesoría jurídico-laboral y, también, para aquellos que tengan entre sus preferencias personales profundizar en aspectos propios de la gestión práctica del conflicto y su solución jurídica.

1.4. Actividades y fechas clave de la asignatura

Se comunican a través de los medios oportunos al comenzar el periodo lectivo de la asignatura. Las fechas de los exámenes finales se pueden consultar en la página web de la Facultad

2. Resultados de aprendizaje

2.1. Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

Sabe buscar y comprender la normativa administrativa y procesal laboral, sabe manejar correctamente las técnicas jurídicas y la metodología adecuada para su interpretación y aplicación y la resolución de problemas y es capaz de adaptarse a las nuevas situaciones derivadas de los cambios normativos

28535 - Práctica del procedimiento administrativo y procesal laboral

Es capaz de elaborar e interponer demandas y demás escritos ante los órganos judiciales competentes de forma sistemática y rigurosa

Es capaz de expresar y defender oralmente sus argumentos y rebatir los contrarios con precisión y orden

Es capaz de intervenir, elaborar y presentar escritos, recursos y reclamaciones ante la Administración laboral de forma sistemática y rigurosa

Es capaz de cooperar con otros estudiantes para desarrollar sus conocimientos en el marco de las prácticas, seminarios y trabajos dirigidos

2.2.Importancia de los resultados de aprendizaje

El profesional orientado a la asesoría jurídico-laboral necesita alcanzar un conocimiento más profundo de las habilidades propias de la solución judicial de los conflictos, lo que exige una intensificación en la vertiente práctica que permita al estudiante afrontar con solvencia los problemas inherentes a la judicialización de los conflictos. De la misma manera, también debe atender a las exigencias prácticas derivadas de la intervención administrativa en las relaciones laborales, en particular, en la vertiente sancionadora por infracciones en el orden social, y las implicaciones que tiene el procedimiento sancionador especial, para analizar su implicaciones y actuar adecuadamente en la gestión e impugnación de las actuaciones administrativas, incluidas las correspondientes al ámbito de la Seguridad Social.

3.Objetivos y competencias

3.1.Objetivos

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

La asignatura proporciona a los estudiantes un refuerzo del marco conceptual y una profundización en los aspectos aplicativos y prácticos del proceso laboral y de la intervención administrativa en las relaciones laborales y de Seguridad Social y le capacita para intervenir en la resolución de los conflictos individuales y colectivos y en las relaciones con la Autoridad laboral y la Administración de la Seguridad Social.

3.2.Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

Tomar la decisión o estrategia adecuada utilizando los instrumentos de solución adecuados para gestionar el conflicto laboral de forma organizada y planificada y de acuerdo con criterios deontológicos (C1, C7, C8, C14, C25, C35, C50)

Elaborar y presentar correctamente dictámenes, demandas, recursos y otros escritos procesales y administrativos de acuerdo con los contenidos, criterios formales y de estilo propios exigidos en el ámbito jurídico procesal y administrativo (C2, C4, C6, C14, C18, C34, C35, C36, C37, C50)

Realizar actuaciones, contestaciones, conclusiones, mantener posiciones o evacuar informes, todos de carácter oral ante los tribunales en representación de las partes procesales (C1, C4, C9, C11, C14, C35, C37)

4.Evaluación

4.1.Tipo de pruebas, criterios de evaluación y niveles de exigencia

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes

28535 - Práctica del procedimiento administrativo y procesal laboral

actividades de evaluación

Examen práctico, que tendrá lugar al final del semestre, en el que se debe demostrar el conocimiento, identificación y comprensión del marco teórico normativo y aplicativo del proceso laboral y de la normativa administrativa laboral a través de una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto práctico, en la que se valorará la claridad conceptual, la relación entre los diferentes elementos teóricos y prácticos, la solución propuesta, la utilización de jurisprudencia y demás instrumentos jurídicos, así como la correcta elaboración y presentación de los resultados y uso de la terminología y lenguaje jurídicos. Esta prueba tendrá un peso sobre la nota final del 60 por ciento.

La realización de diferentes actividades prácticas a lo largo del semestre, actividades de carácter obligatorio, que servirán para evaluar la capacidad para buscar, seleccionar y gestionar la normativa y la documentación adecuada y aplicarla para resolver los problemas específicos en el marco de la solución judicial de los conflictos laborales y de la intervención administrativa en las relaciones laborales, así como la correcta elaboración y presentación de los resultados de forma oral y/o escrita. También se evaluarán a través de estas actividades la estrategia o decisión adoptada y la utilización de las tecnologías de la información y comunicación asociadas a estas materias. El conjunto de estas actividades prácticas representan el 40 por ciento de la nota final.

La nota final será la suma de las notas de cada una de las dos partes y tendrá que haber obtenido, como mínimo, el 50 por ciento entre ambas pruebas.

Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:

- * De 0 a 4,9: suspenso
- * De 5,0 a 6,9: aprobado
- * De 7,0 a 8,9: notable
- * De 9 a 10: sobresaliente

La mención "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9 en la asignatura.

Pruebas para estudiantes no presenciales o aquellos que se presenten en otras convocatorias distintas de la primera

Los estudiantes que no hayan superado el sistema de evaluación del apartado anterior, o los no presenciales que tengan que presentarse en la primera o la siguiente convocatoria realizarán una prueba global de evaluación consistente en un examen práctico en el que se debe demostrar el conocimiento, identificación y comprensión del marco teórico normativo y aplicativo del proceso laboral y de la normativa administrativa laboral a través de una prueba escrita, en la que se valorará la claridad conceptual, la relación entre los diferentes elementos teóricos y prácticos, la solución propuesta, la utilización de jurisprudencia y demás instrumentos jurídicos, así como la correcta elaboración y presentación de los resultados y uso de la terminología y lenguaje jurídicos. Además, realizarán una prueba teórica en la que deberán contestar al cuestionario de preguntas abiertas y cortas que sobre las cuestiones teóricas se planteen en relación con el caso realizado. El valor del examen práctico será del 80 por ciento de la nota final y la prueba teórica tendrá un valor del 20 por ciento de dicha nota. Para superar la asignatura deberá obtenerse, al menos, el 50 por ciento de la suma de ambas pruebas.

5. Metodología, actividades, programa y recursos

28535 - Práctica del procedimiento administrativo y procesal laboral

5.1. Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

- El modelo didáctico instructivo con exposición de los conceptos y conocimientos teóricos y la utilización de bibliografía sobre los contenidos programados
- La utilización del método del caso centrado en la actividad y participación del estudiante.

5.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

Clases expositivas: 15 horas

- Clase magistral de presentación de los contenidos más significativos de cada unidad didáctica para facilitar su comprensión y estudio

Clases prácticas aula: 45 horas

Trabajo del estudiante: 90 horas

1. Lecturas de libros de texto, artículos doctrinales y libros de consulta
2. Búsqueda y análisis de legislación y jurisprudencia
3. Resolución de cuestionarios y problemas
4. Resolución de casos prácticos.
5. Exámenes

5.3. Programa

Unidad didáctica 1: Procedimientos Administrativos en el ámbito laboral.

Unidad didáctica 2: Procedimientos Administrativos en el ámbito de Seguridad Social.

Unidad didáctica 3: Práctica de Procedimiento Laboral.

Unidad didáctica 4: Acciones sociales y concurso de acreedores.

Unidad didáctica 5: Tutela penal y derechos de los trabajadores

5.4. Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Al inicio del semestre se concretarán las prácticas y las fechas de presentación de trabajos de acuerdo con el calendario académico

28535 - Práctica del procedimiento administrativo y procesal laboral

Programa

- Unidad didáctica 1: Procedimientos Administrativos en el ámbito laboral
Unidad didáctica 2: Procedimientos Administrativos en el ámbito de Seguridad Social
Unidad didáctica 3: Práctica de Procedimiento laboral
Unidad didáctica 4: Acciones sociales y concurso de acreedores
Unidad didáctica 5: Tutela penal y derechos de los trabajadores

5.5. Bibliografía y recursos recomendados

- BB** Linde Paniagua, E. (2016).
Procedimientos, actos y recursos
administrativos: Cuestiones prácticas (8ª
ed.). Madrid: Ediciones Académicas
- BB** Monereo Pérez, J.L. (Dir.). (2014). Manual
de derecho procesal laboral: Teoría y
práctica (4ª ed.). Madrid: Tecnos.
- BB** Montoya Melgar, M., Galiana Moreno,
J.M., Sempere Navarro, A.V., Ríos
Salmerón, B., Cavas Martínez, F. y Luján
Alcaráz, J. (2016). Curso de procedimiento
laboral (11ª ed.). Madrid: Tecnos.

LISTADO DE URLS:

Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora
de la jurisdicción social (Texto
consolidado, 11 de octubre de 2011).
Boletín Oficial del Estado (245),
106584-106725. Recuperado el 18 de
noviembre de 2014.
[https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-15936]
Ley 39/2015, de 1 de octubre, de
Procedimiento Administrativo Común de
las Administraciones Públicas
[https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10565]