

28535 - Práctica del procedimiento administrativo y procesal laboral

Información del Plan Docente

Año académico: 2020/21

Asignatura: 28535 - Práctica del procedimiento administrativo y procesal laboral

Centro académico: 108 - Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo

Titulación: 428 - Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Créditos: 6.0

Curso: 2

Periodo de impartición: Segundo semestre

Clase de asignatura: Optativa

Materia: ---

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

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.

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. 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.

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.

Realizar actuaciones, contestaciones, conclusiones, mantener posiciones o evacuar informes, todos de carácter oral ante los tribunales en representación de las partes procesales.

2.2. Resultados de aprendizaje

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

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

2.3.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 sus implicaciones y actuar adecuadamente en la gestión e impugnación de las actuaciones administrativas, incluidas las correspondientes al ámbito de la Seguridad Social.

3.Evaluación

3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

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

Está previsto que estas pruebas se realicen de manera presencial. No obstante, si las circunstancias sanitarias lo requieren, podrán realizarse de manera no presencial empleando para ello los medios telemáticos disponibles en la Universidad de Zaragoza: Moodle-ADD, Google meet o similar, correo electrónico, etc... En el caso de evaluación online, es importante destacar que, en cualquier prueba, el estudiante podrá ser grabado, pudiendo este ejercer sus derechos por el procedimiento indicado en:

https://protecciondatos.unizar.es/sites/protecciondatos.unizar.es/files/users/lopdp/gdocencia_reducida.pdf

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. 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.

En principio la metodología de impartición de la docencia está previsto que pivote alrededor de las clases presenciales. No obstante, atendiendo a la decisión adoptada el 14 de Julio por la Comisión de Garantía de la Calidad del Grado, la asignatura se impartirá de forma no presencial. En esta situación se hará uso de los medios telemáticos disponibles en la Universidad de Zaragoza: Moodle-ADD, Google meet o similar, correo electrónico, etc.... Dado que la asignatura se imparte en el segundo semestre del año, habrá que estar a la espera de la evolución de la pandemia del Covid-19 y a lo que al respecto establezcan las autoridades sanitarias y académicas.

En caso de no presencialidad el estudiantado requerirá de un equipo informático, conexión a red, micrófono, webcam o similar

4.2. 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

4.3. 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

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

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

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

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

4.5. Bibliografía y recursos recomendados