

GUÍA DOCENTE

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA

Denominación: **LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS RELACIONES LABORALES**
Código: 100919
Plan de estudios: **GRADO DE RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS** Curso:
Denominación del módulo al que pertenece: OPTATIVIDAD ESPECÍFICA
Materia: ITINERARIO: MERCADO DE TRABAJO Y EMPLEO
Carácter: OPTATIVA Duración: SEGUNDO CUATRIMESTRE
Créditos ECTS: 3.0 Horas de trabajo presencial: 30
Porcentaje de presencialidad: 40.0% Horas de trabajo no presencial: 45
Plataforma virtual: Moodle

DATOS DEL PROFESORADO

Nombre: GOSALBEZ PEQUEÑO, HUMBERTO (Coordinador)
Departamento: DERECHO PÚBLICO Y ECONÓMICO
Área: DERECHO ADMINISTRATIVO
Ubicación del despacho: Facultad de Ciencias del trabajo
E-Mail: ad1gopeh@uco.es Teléfono: 957212514

REQUISITOS Y RECOMENDACIONES

Requisitos previos establecidos en el plan de estudios

Se recomienda haber cursado la asignatura Derecho Público

Recomendaciones

Ninguna especificada

COMPETENCIAS

- | | |
|---------------|---|
| CE11 | Habilidad para analizar la eficiencia y la capacidad redistributiva de las políticas públicas. |
| CE10 | Capacidad para manejar e interpretar los indicadores económicos básicos, para la comprensión de la actuación del sector público y el funcionamiento del mercado de trabajo. |
| CE10-
CE11 | Conocer los programas públicos de apoConocer los programas públicos de apoyo empresarial y de fomento económico de la Administración. |
| CU3 | Fomentar y difundir la cultura emprendedora. |
| CU3-
CE12 | Entender el rol del emprendimiento en el desarrollo local, regional y en la sociedad en general. |
| CU3 | Capacidad para la elaboración del Plan de empresa. |

OBJETIVOS

Conocimiento básico de las instituciones fundamentales del Derecho Administrativo Laboral

GUÍA DOCENTE

CONTENIDOS

1. Contenidos teóricos

LECCIÓN 1 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

LECCIÓN 2 EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES EN MATERIA LABORAL O SOCIAL

LECCIÓN 3 LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y LAS REVISIONES DE OFICIO DE LOS ACTOS DE LAS ADMINISTRACIONES LABORALES

LECCIÓN 4 LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA LABORAL DE LIMITACIÓN

LECCIÓN 5 LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA LABORAL INSPECTORA Y LA SANCIONADORA EN EL ORDEN SOCIAL

LECCIÓN 6 LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA LABORAL ARBITRAL, DE FOMENTO Y PRESTACIONAL

2. Contenidos prácticos

Órganos y organismos administrativos laborales. Procedimientos de la Administración laboral. Recursos administrativos. Autorizaciones administrativas laborales. Actividad administrativa limitadora

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS

Trabajo decente y crecimiento económico

Reducción de las desigualdades

Paz, justicia e instituciones sólidas

METODOLOGÍA

Adaptaciones metodológicas para alumnado a tiempo parcial y estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales

Se adaptarán, incrementando las actividades no presenciales y su proporcional ponderación en los instrumentos de evaluación

Actividades presenciales

Actividad	Grupo completo	Total
<i>Análisis de documentos</i>	2	2
<i>Estudio de casos</i>	6	6
<i>Lección magistral</i>	20	20
<i>Tutorías</i>	2	2
Total horas:	30	30

Actividades no presenciales

GUÍA DOCENTE

Actividad	Total
Análisis	10
Búsqueda de información	5
Estudio	30
Total horas:	45

MATERIAL DE TRABAJO PARA EL ALUMNO

Casos y supuestos prácticos

Dossier de documentación

Presentaciones PowerPoint

EVALUACIÓN

Competencias	Análisis de documentos	Exámenes	Supuesto práctico/discusión caso clínico/discusión trabajo científico
CE10	X		
CE10-CE11	X	X	X
CE11	X		X
CU3	X		X
CU3-CE12			X
Total (100%)	25%	50%	25%
Nota mínima (*)	5	5	5

(*)Nota mínima (sobre 10) necesaria para que el método de evaluación sea considerado en la calificación final de la asignatura. En todo caso, la calificación final para aprobar la asignatura debe ser igual o superior a 5,0.

GUÍA DOCENTE

Valora la asistencia en la calificación final:

No

Aclaraciones generales sobre los instrumentos de evaluación:

La nota final será la resultante de los porcentajes de los instrumentos evaluadores

Aclaraciones sobre la evaluación para el alumnado a tiempo parcial y necesidades educativas especiales:

Se atenderá su incidencia en el desarrollo de la enseñanza y evaluación continua. El alumnado que, por razones justificadas, no pueda asistir habitualmente a las clases y superar así los instrumentos de evaluación continua obtendrá su calificación con el examen de la asignatura

Aclaraciones sobre la evaluación de la convocatoria extraordinaria y convocatoria extraordinaria de finalización de estudios:

Se conservará la nota de los instrumentos evaluadores en la convocatoria extraordinaria de septiembre

Criterios de calificación para la obtención de Matrícula de Honor:

Sobresaliente en el examen y en los instrumentos evaluadores

BIBLIOGRAFIA

1. Bibliografía básica

Monereo Pérez, José Luis (Coord.), MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL, Tecnos, última edición
Pons Carmena, María, Manual de Derecho Administrativo Laboral, Tirant lo blanch, última edición

GAMERO CASADO, E., y FERNÁNDEZ RAMOS, S. y MORA RUIZ, M., *Derecho administrativo para estudios no jurídicos*, Tecnos, Madrid, última edición

2. Bibliografía complementaria

Ninguna

CRITERIOS DE COORDINACIÓN

Criterios de evaluación comunes

CRONOGRAMA

Periodo	Análisis de documentos	Estudio de casos	Lección magistral	Tutorías
1ª Quincena	0,0	0,0	3,0	0,0
2ª Quincena	0,0	1,0	3,0	0,0
3ª Quincena	0,0	1,0	3,0	0,0

GUÍA DOCENTE

Periodo	Análisis de documentos	Estudio de casos	Lección magistral	Tutorías
4ª Quincena	0,0	2,0	3,0	1,0
5ª Quincena	0,0	1,0	3,0	0,0
6ª Quincena	0,0	1,0	3,0	0,0
7ª Quincena	1,0	0,0	2,0	1,0
8ª Quincena	1,0	0,0	0,0	0,0
Total horas:	2,0	6,0	20,0	2,0

Las estrategias metodológicas y el sistema de evaluación contempladas en esta Guía Docente serán adaptadas de acuerdo a las necesidades presentadas por estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales en los casos que se requieran.