

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Marco normativo de las relaciones laborales y de la seguridad social	Derecho Administrativo Laboral	2º	2º	6	Obligatoria
PROFESORES ⁽¹⁾			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)		
Departamento de Derecho Administrativo: - Mª Francisca Martínez Martínez. - José Manuel Pallarés Ayala. - Asensio Navarro Ortega (Melilla) Departamento de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social: - Durán Bernardino, Manuela - Girela Molina, Braulio - Vida Fernández, Raquel COORDINADORAS DE LA ASIGNATURA: - Raquel Vida Fernández. - Mª Francisca Martínez Martínez.			-Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos C/Rector López Argüeta, s/n, 18071 Granada -Facultad de Derecho Departamento de Derecho Administrativo Plaza de la Universidad, s/n, 18071 Granada		
			HORARIO DE TUTORÍAS Y/O ENLACE A LA PÁGINA WEB DONDE PUEDAN CONSULTARSE LOS HORARIOS DE TUTORÍAS ⁽¹⁾		
			Dpto. de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. http://derechodeltrabajo.ugr.es/ Dpto. de Derecho Administrativo: http://derad.ugr.es/pages/docencia		
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR		
Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)					
No procede.					

¹ Consulte posible actualización en Acceso Identificado > Aplicaciones > Ordenación Docente

(∞) Esta guía docente debe ser cumplimentada siguiendo la "Normativa de Evaluación y de Calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada" (<http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa/fichasugr/ncg7121/>)

BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)

Tutela de los derechos laborales: En sede administrativa.

COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS GENERALES:

- CG01- Destrezas en manejar ideas y el entorno en el que se desenvuelven.
- CG02- Habilidad de comprensión cognitiva.
- CG03- Capacidad de análisis y síntesis.
- CG04- Capacidad de organización y planificación.
- CG05- Habilidad de comunicación oral y escrito en lengua castellana.
- CG07- Capacidad para gestionar la información.
- CG08- Capacidad para la resolución de problemas.
- CG09- Capacidad para la toma de decisiones.
- CG10- Destreza para el trabajo en equipo.
- CG11- Capacidad de trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- CG15- Capacidad de comunicación con otras áreas de conocimiento.
- CG16- Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico.
- CG17- Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.
- CG18- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- CG24- Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- CEM97- Competencia para asesorar sobre los cauces de solución más adecuados en conflictos laborales (individuales o colectivos).
- CEM98- Competencia para determinar la jurisdicción competente para ejercer acciones judiciales en conflicto de trabajo.
- CEM99- Competencia para asesorar, defender y representar a trabajadores y empresarios en el ejercicio de acciones judiciales.
- CEM100- Competencia para tramitar actos previos a la vía judicial (Conciliación prejudicial; reclamación administrativa previa)
- CEM101- Competencia para interponer recursos judiciales en el orden jurisdiccional social.
- CEM102- Capacidad para los trámites relativos a la adopción de medidas cautelares.
- CEM103- Exponer oralmente argumentaciones jurídicas sobre casos prácticos en seminarios, tutorías colectivas y sesiones grupales de Derecho Procesal Laboral.
- CEM104- Conocer las distintas fases del Proceso Laboral, con especial atención a la tutela de los derechos de los sujetos de la relación laboral y de la relación de seguridad social.
- CEM105- Capacidad para cumplimentar modelos normalizados de contratos de trabajo.
- CEM106- Capacidad para llevar a cabo actos de comunicación formal en el desarrollo de la relación laboral y para confeccionar documentos relativos a la misma.
- CEM107- Capacidad para confeccionar recibos de salario y determinar la naturaleza de las diferentes partidas.
- CEM108- Capacidad para llevar a cabo actos derivados de la extinción de la relación laboral y para confeccionar documentos relativos a la misma.
- CEM109- Capacidad para formalizar documental o telemáticamente los actos de encuadramientos o matriculación de la Seguridad social.
- CEM110- Capacidad para determinar la cotización de Seguridad Social y confeccionar los boletines correspondientes.



- CEM111- Capacidad para tramitar los boletines de cotización y deberes de recaudación.
- CEM112- Capacidad para realizar el cálculo informático de prestaciones de Seguridad social.
- CEM113- Capacidad para tramitar el deber empresarial documental en relación con accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- CEM114- Capacidad para formalizar documentos relativos a la tutela judicial de trabajadores y empresarios.
- CE19- Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).
- CE21- Capacidad para realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.
- CE22- Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales, y a sus afiliados.
- CE23- Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.
- CE24- Asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y protección social complementaria.
- CE25- Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales.
- CE26- Capacidad para elaborar, desarrollar, implementar y evaluar estrategias territoriales de promoción socioeconómica e inserción laboral.
- CE01- Conocimiento del marco normativo regulador de las relaciones laborales.
- CE29- Capacidad para elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado.
- CE 30- Capacidad planificación y diseño, asesoramiento y gestión de los sistemas de prevención de riesgos laborales.
- CE32- Análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales.
- CE33- Capacidad para interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.
- CE34- Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional.
- CE35- Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
- CE37- Desarrollar actitudes para la gestión de conflictos y la gestión de recursos.
- CE02- Conocimiento del marco normativo regulador de la seguridad social y de la protección complementaria.
- CE13- Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.
- CE15- Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación laboral.
- CE16- Capacidad para desarrollar proyectos de investigación en el ámbito laboral.
- CEM82- Capacidad para aplicar técnicas sobre las diferentes prestaciones en particular.
- CEM83- Capacidad para calcular la cuantía de las prestaciones.
- CEM84- Capacidad para asesorar a empresarios sobre su régimen de responsabilidad en materia de prestaciones.
- CEM84- Capacidad para asesorar a trabajadores sobre los instrumentos complementarios y libres de protección social.
- CEM86- Capacidad para asesorar sobre el marco normativo vigente del derecho de libertad sindical (procedimiento para fundar sindicatos y elaboración de los estatutos sindicales, el derecho individual de sindicación).
- CEM87- Competencia para asesorar sobre la regulación financiación y funcionamiento interno de los sindicatos y asociaciones profesionales.
- CEM88- Competencia para el asesoramiento sobre la acción sindical dentro de la empresa y sobre la organización de elecciones sindicales.
- CEM89- Competencia para asesorar ala representación unitaria de la empresa sobres sus derechos, facultades y garantías.

- CEM90- Competencia de asesoramiento y representación de trabajadores y empresarios en los procesos de negociación colectiva.
- CEM91- Competencia de asesoramiento y representación en los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos colectivos y presión colectiva.
- CEM92- Competencia para conocer la ordenación jurídico-institucional del intervencionismo administrativo en materia de relaciones laborales.
- CEM93- Competencia para informar cuestiones de competencia entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia laboral.
- CEM94- Competencia para asesorar sobre los diferentes procedimientos laborales ante la Administración pública.
- CEM95- Competencia para resolver cuestiones jurídicas relativas a las actuaciones inspectora y sancionadora de la Administración en materia social.
- CEM96- Competencia para asesorar sobre el funcionamiento de órganos consultivos en materia laboral.
- CEM62- Capacidad para seleccionar e interpretar jurisprudencia y doctrina judicial adecuadas a cada supuesto.
- CEM63- Capacidad para delimitar el objeto de las normas del Derecho del trabajo y sus líneas de evolución.
- CEM64- Capacidad para la realización de propuestas y estudios para la implementación de políticas laborales.
- CEM65- Capacidad para determinar con claridad las figuras de empresario y trabajador y los problemas asociados a ambas (supuestos de ¿zonas grises?).
- CEM66- Capacidad para seleccionar la modalidad de contratación adecuada y conveniente en cada caso atendiendo a las modalidades contractuales existentes y las medidas de fomento del empleo.
- CEM67- Capacidad para diseñar e implementar políticas de integración en la empresa para determinados colectivos y políticas de igualdad.
- CEM68- Capacidad para seleccionar y aplicar las medidas adecuadas a las necesidades de la actividad productiva y de los trabajadores en cada caso.
- CEM69- Capacidad para dar respuestas adecuadas a supuestos de flexibilidad laboral y externalización productiva.
- CEM70- Capacidad para llevar a cabo actos de comunicación formal en el desarrollo de la relación laboral-
- CEM71- Capacidad para llevar a cabo actos derivados de la extinción de la relación laboral.
- CEM72- Capacidad para asesorar y representar trabajadores y empresarios.
- CEM73- Capacidad para determinar la normativa de aplicación propia del sistema jurídico de seguridad social al supuesto concreto.
- CEM74- Capacidad para determinar y asesorar sobre el régimen de seguridad social al que encuadrar a cada sujeto.
- CEM75- Capacidad para asesorar a la empresa sobre sus obligaciones en materia de encuadramiento y matriculación.
- CEM76- Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión financiera del Sistema de Seguridad Social.
- CEM77- Capacidad para calcular bases de cotización, y determinación de cuotas de la Seguridad Social.
- CEM78- Capacidad para transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y técnicas propias del sistema de la Seguridad Social.
- CEM79- Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación en el campo de la Seguridad Social.
- CEM80- Capacidad para comprender la relación jurídica de prestaciones de la Seguridad Social.
- CEM81- Capacidad para conceptuar la contingencia protegida.
- CEM57- Capacidad para delimitar el objeto de las normas del Derecho del Trabajo y sus líneas de evolución.
- CEM58- Capacidad para la realización de propuestas y estudios para la implementación de políticas laborales.

- CEM59- Capacidad para asesorar sobre la distribución de competencias normativas en materia laboral.
- CEM60- Capacidad para identificar el papel de los operadores jurídicos en las relaciones laborales.
- CEM61- Capacidad para seleccionar e interpretar fuentes normativas vigentes, correctas y adecuadas a cada supuesto.
- Conocer la ordenación jurídico-institucional del intervencionismo administrativo en materia de relaciones laborales.
- Competencia para informar cuestiones de competencia entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia laboral.
- Competencia para asesorar sobre los procedimientos laborales ante la Administración Pública, y en particular sobre el procedimiento administrativo sancionador.
- Competencia para asesorar sobre el funcionamiento de órganos consultivos en materia laboral.

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

- Origen y evolución del Derecho del Trabajo.
- Principios informadores del Derecho del Trabajo.
- Fuentes del Derecho del Trabajo.
- Sujetos de las relaciones laborales.
- Operaciones jurídico-laborales.
- Tipología contractual.
- Relaciones laborales comunes y especiales.
- Constitución de la relación laboral.
- Extinción de la Relación laboral.
- Régimen Jurídico Sindical.
- Representantes de los trabajadores en la empresa y en la Administración.
- Asociaciones Empresariales.
- Organizaciones profesionales.
- Relaciones de negociación.
- Relaciones de conflicto.
- Marco constitucional del sistema de la Seguridad Social.
- Estructura de la Seguridad Social.
- Actos de encuadramiento.
- Gestión, financiación, cotización y recaudación.
- Régimen General.
- Regímenes especiales.
- Asistencia social.
- Tutela de los Derechos laborales: en sede Administrativa y en sede jurisdiccional.
- Modalidades de contratación laboral: modelos formalizados.
- Deberes documentales en relación a la retribución y a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Comunicaciones formales en relación a los derechos de los trabajadores de información, consulta y negociación y situaciones de conflicto laboral.
- Cumplimiento de los deberes empresariales en relación a los actos de encuadramiento en la Seguridad Social (el sistema RED).
- El deber de cotización: cálculo de la cotización (conceptos computables y cumplimentación de los boletines de cotización).
- Deberes documentales en relación a las contingencias profesionales (partes y relaciones nominales).



- Documentación de solicitud del reconocimiento del derecho de prestaciones sociales de la Seguridad Social y Asistencia Social.
- Determinación por medios informáticos de la cuantía de las prestaciones.
- Cumplimiento de modelos tipo sobre actuaciones de tutela judicial de los derechos laborales y de Seguridad Social (conciliación previa, reclamación administrativa previa, modelos de demanda, modelos de recurso, etc.).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Establecimiento de la conexión entre contenidos y competencias descritas.
- Seguimiento, reflexión y ajuste entre actividades formativas-contenidos y competencias.
- Asimilación-acomodación del binomio contenidos desarrollados-competencias.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO:

BLOQUE IMPARTIDO POR EL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

- TEMA 1. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL
 1. Antecedentes históricos
 2. La Administración laboral en la actualidad: incidencia de la Constitución Española.
 3. La distribución de competencias en materia laboral.
- TEMA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN LABORAL
 1. Administraciones territoriales.
 - A. Estado.
 - B. Comunidades Autónomas.
 - C. Administración Local.
 2. Administraciones no territoriales.
 3. Administración consultiva.
- TEMA 3. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL.
 1. Bases constitucionales y límites y principios que informan la potestad sancionadora.
 2. Concepto, régimen jurídico y clases de sanciones administrativas.
 3. Procedimiento general para la imposición de sanciones administrativas: Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 4. El Texto Refundido de la LISOS.
 - A. Régimen jurídico de las infracciones en el orden social.
 - B. Régimen jurídico de las sanciones en el orden social.

BLOQUE IMPARTIDO POR EL DEPARTAMENTO DE DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- TEMA 4. RÉGIMEN DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN: FUNCIONES RELATIVAS A RELACIONES COLECTIVAS E INDIVIDUALES DE TRABAJO, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, FOMENTO DEL EMPLEO Y ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PRESTACIONAL.
 1. Actividades administrativas de comunicación, registro y depósito con la relación individual de



trabajo.

2. Actividades administrativas de comunicación, registro y depósito en materia de relaciones colectivas de trabajo.
 3. Deberes de registro y comunicación en materia de prevención de riesgos laborales.
 4. Deberes de registro y comunicación en materia de Seguridad Social.
 5. Competencias de autorización en materia de Social.
 6. Actividades administrativas de ordenación y conformación de derechos en el plano colectivo.
 7. Actividad administrativa de fomento en materia laboral.
 8. Actividad administrativa prestacional.
- **TEMA 5. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSPECCIÓN. LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.**
 1. Origen y evolución de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
 2. Normativa reguladora.
 3. Organización de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, y funcionarios integrados en el sistema de I.T.S.S.
 4. Funciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
 5. Ámbito de actuación de la I.T.S.S.
 6. Actividad inspectora: Programación, iniciación, facultades, deberes, modalidades de actuación, libro de visitas de la I.T.S.S., y duración de la actuación inspectora.
 7. Resultado de la actividad inspectora.
 - **TEMA 6. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL ORDEN SOCIAL.**
 1. Reglas de atribución de competencia sancionadora: órganos competentes para la imposición de sanciones en el orden social (Estatales y de Comunidad Autónoma).
 2. Estudio del Reglamento sobre el procedimiento para la imposición de sanciones por infracciones en el orden social y para la extensión de las Actas de Liquidación de cuotas de la Seguridad Social.
 - A. Iniciación de oficio
 - B. Las actas de infracción.
 - C. Las medidas de carácter provisional.
 - D. La instrucción del procedimiento sancionador.
 - E. Suspensiones de la tramitación.
 - F. Finalización del expediente sancionador (resolución, posibilidad de practicar nuevas diligencias, exigencias de motivación y congruencia, contenido de la resolución, notificación de la resolución, caducidad del procedimiento).
 3. Ejecutividad y revisión jurisdiccional de las sanciones administrativas en el orden social.
 - A. Sistema de recursos.
 - B. Revisión jurisdiccional de la potestad sancionadora en el orden social.
 - C. Ejecución de las resoluciones sancionadoras.
 - D. La recaudación del importe de las sanciones.

TEMARIO PRÁCTICO:

Seminarios/Talleres

- Charla con algún representante de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social
- Vídeos didácticos.
- Prácticas para poner en perspectiva el contenido de la normativa a estudiar.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:



- ARANA GARCÍA, E. y otros: *Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo laboral en el Grado*. Editorial Tecnos. Madrid, 2018.
- ARANA GARCÍA, E., CASTILLO BLANCO, F., TORRES LÓPEZ, M.A. Y VILLALBA PÉREZ, F. (Dirs.), *Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo I en el Grado*, Tecnos, Madrid, última edición.
- MONEREO PÉREZ, JL y otros. *Manual de Derecho Administrativo Laboral*. Editorial Tecnos. Madrid 2017.

ENLACES RECOMENDADOS

- www.empleo.gob.es
- Página de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social : <http://www.mitramiss.gob.es/itss/web/index.html>

METODOLOGÍA DOCENTE

Parte de Derecho Administrativo:

Las actividades formativas se desarrollarán desde una metodología participativa y aplicada que se centra en el trabajo del estudiante (presencial y no presencial/individual y en grupo). Las clases teóricas, los seminarios, las clases prácticas, las tutorías, el estudio y trabajo autónomo y el trabajo en grupo son las maneras de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de esta materia.

Los recursos para la docencia on-line serán aprovechables en todos los escenarios previstos (presencial-semipresencial-no presencial), dependiendo la intensidad de su uso en función de las exigencias impuestas por los mismos. Entre los recursos referidos, habilitables en su mayor parte a través de la plataforma PRADO EXAMEN, destacarán los siguientes:

- Videos introductorios: presentaciones en video sobre la estructura y claves de cada tema, con el objetivo de favorecer la orientación necesaria para el estudio autónomo del mismo.
- Presentaciones audiodescritas de cada Tema: Recurso docente que permite complementar/suplir la lección presencial en su perfil teórico (permitiendo que las sesiones presenciales puedan concentrarse en la aclaración de conceptos complejos o la resolución de dudas)
- Seminarios On-Line: habilitables a través de sesiones de Google Meet, en directo o pregrabados, destinados a profundizar en temas clave y eminentemente prácticos, con posibilidad de participación de expertos externos (profesionales, funcionarios, etc.).
- Foros de Discusión on-line (herramienta Foros de PRADO): especialmente previstos para desarrollar partes del temario a partir del análisis y debate sobre casos de actualidad.
- Recursos adicionales: aprovechamiento de recursos complementarios, algunos de ellos disponibles on-line, de carácter dinámico basados en el aprendizaje colaborativo y la gamificación.

Parte de Derecho del Trabajo:

- La docencia presencial puede englobar sesiones teóricas y sesiones de aplicación práctica de lo estudiado. Asistencia a conferencia o charlas. Las clases teóricas se realizarán con manejo de la normativa de aplicación, que se trabajará de forma directa. Las sesiones teóricas deberán ser participativas, igual que las prácticas, para poder plantear cuestiones, dudas, discusiones... que enriquezcan la aproximación a la materia.
- La asistencia a clase es obligatoria (se exige el 80% de asistencia cuando se controle esta). Las prácticas que se manden también son obligatorias.

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

Parte de Derecho Administrativo:



La evaluación de la asignatura en un escenario de **NORMALIDAD**, en el **régimen de evaluación continua**, se compone de dos partes:

- 1) **Actividades complementarias** realizadas durante el curso (prácticas, trabajos asociados a seminarios, actividades on-line, pruebas, etc.), que representan el 30 % de la calificación
- 2) **Examen Final presencial de la asignatura**, que representa el 70 % de la calificación, cuya superación es requisito para poder aprobar la asignatura. El Examen podrá revestir diversas modalidades a discreción de los docentes implicados (examen de desarrollo escrito, oral, cuestionario, etc, o varias modalidades combinadas), debiendo especificarse la misma durante el curso y, en todo caso, en la convocatoria del propio examen. En caso de existir diversos grupos en esta misma asignatura, será obligado que el examen sea común en todos ellos, tanto en forma como en contenido.

CALIFICACIONES

La **calificación de las actividades complementarias** será llevada a cabo por el docente responsable y habrá de ser expresada numéricamente entre 0 y 10.

La **calificación del Examen Final** será llevada a cabo por el docente responsable y habrá de ser expresada numéricamente entre 0 y 10.

La **calificación global** en este escenario de normalidad presencial, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Se practicará media ponderada de ambas partes: actividades complementarias al 30% y calificación del examen al 70%.
- b) Para poder practicar dichas medias, será necesario haber obtenido como mínimo un 5/10 en el examen final. En caso contrario, la calificación global definitiva del estudiante será la obtenida en dicho examen, quedando suspenso.
- c) Excepcionalmente, a criterio del docente y en función de la solvencia del resultado obtenido en el apartado de Actividades complementarias por el estudiante, será posible practicar la media entre ambas partes cuando los resultados del examen hayan alcanzado, como mínimo, un 4/10, no siendo posible practicar la media nunca con una calificación inferior.

PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES.

- Es recomendable que, con carácter previo a la celebración del Examen Final, cada Docente proceda a publicar la calificación obtenida por los estudiantes en el apartado de Actividades Complementarias.
- Con posterioridad a la celebración del Examen final el Docente responsable de cada grupo publicará la calificación obtenida en el mismo expresada sobre 10, así como la calificación global. Tras el período de revisión, conforme a lo establecido en la Normativa de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada, cada Docente responsable de grupo elevará las calificaciones a definitivas en la correspondiente Acta.

REVISION DE EXÁMENES:

La eventual revisión de los exámenes será convocada y operada por el/la docente responsable de cada grupo dentro de los plazos y condiciones exigidas por la normativa de la Universidad de Granada.

EVALUACIÓN POR INCIDENCIAS:

En relación con la eventual celebración de Exámenes de incidencias en el marco de las asignaturas sometidas al régimen de Examen Final, deberá ajustarse en su solicitud tanto a la Normativa de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada como al procedimiento previsto al efecto por el Departamento.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

En la Convocatoria Extraordinaria, la evaluación se realiza a través de un solo Examen en el que se valoran las dos



partes de la asignatura:

- Examen Final, bajo alguna de las modalidades descritas anteriormente para la evaluación continua y con los mismos criterios (70%)
- Caso práctico o examen con preguntas de corte práctico (30 % de la calificación), destinado a facilitar la evaluación de las competencias procedimentales o experimentales que corresponden a la faceta práctica de la asignatura.

La superación del Examen en la convocatoria extraordinaria se rige por los mismos criterios establecidos para la convocatoria ordinaria. En caso de que la evaluación de las actividades complementarias durante el curso haya obtenido una calificación igual o superior al 5/10, dicha evaluación podrá mantenerse en esta convocatoria extraordinaria y sustituir a la correspondiente al caso práctico del examen.

Parte de Derecho del Trabajo:

- Se realizarán al menos dos pruebas en cada parte de la asignatura:
 - La primera de ella supondrá entre el 30% y el 40% de la nota final, a criterio del profesor en particular, que informará al alumnado del porcentaje exacto al comienzo del curso. En caso de que esta prueba consista en la evaluación de conocimientos teóricos, tendrá carácter eliminatorio dentro de la convocatoria ordinaria
 - El examen final consistirá en una prueba oral o escrita (a criterio de cada profesor), cuya nota representará entre el 70% y el 60% final, a criterio del profesor, en función del peso que tengan las otras pruebas que conforman la evaluación continua.

Convocatoria extraordinaria: examen oral o escrito, según sea la parte de DTSS o Dcho Administrativo, con el 100% de la calificación en dicha prueba

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS QUE FORMARÁN PARTE DE LA EVALUACIÓN ÚNICA FINAL ESTABLECIDA EN LA "NORMATIVA DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA"

Parte de Derecho Administrativo:

- Podrán acogerse al régimen de evaluación única aquellos estudiantes que no pueden cumplir con el método de evaluación continua, de conformidad con el artículo 8 de dicha Normativa. Quienes puedan acogerse a esta modalidad de evaluación conforme a la normativa de la UGR tendrán que solicitarlo al director/a del Departamento en las dos primeras semanas a partir de la fecha de matriculación, alegando y acreditando los motivos que le asisten para no poder seguir el sistema de evaluación continua. Se aplicará a la evaluación única la modalidad de evaluación indicada para el caso de la convocatoria extraordinaria, compuesta por un solo examen integrado por las pruebas indicadas (test, preguntas de desarrollo y caso o casos prácticos) y ateniéndose a las normas de calificación anteriormente expuestas.

Parte de Derecho del Trabajo:

- Según la Normativa de Evaluación y Calificación de la UGR (artículo 8), los alumnos que así lo requieran tienen la posibilidad de solicitar un examen único final. Podrán acogerse aquellos estudiantes que no puedan cumplir con el método de evaluación continua por motivos laborales, estado de salud, discapacidad o cualquier otra causa debidamente justificada que les impida seguir el régimen de evaluación continua. Para acogerse a ella, el estudiante deberá seguir el procedimiento previsto en el artículo 8.
- Esta prueba consistirá en un examen oral.

ESCENARIO A (ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL)



ATENCIÓN TUTORIAL	
HORARIO (Según lo establecido en el POD)	HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN TUTORIAL (Indicar medios telemáticos para la atención tutorial)
Por cuanto respecta al horario de atención tutorial, se continuará con el dispuesto por el profesor, alternándose la posibilidad de atención presencial o por medios telemáticos en el escenario de presencialidad a fin de minimizar el tránsito por lugares comunes de la Universidad. Consultar profesor en la web del Departamento de Derecho Administrativo: https://derad.ugr.es/pages/docencia	• Google meet. • Correo electrónico. • Mensajería de Prado. • Prado. • Cualquier otra plataforma indicada por la Universidad para tal fin en UGR Apps.
MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE	
• Se potenciará el uso de los recursos para la docencia on-line descritos más arriba, en orden a concentrar en las lecciones presenciales en la resolución de dudas y en el debate y resolución de casos prácticos.	
MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Instrumentos, criterios y porcentajes sobre la calificación final)	
Convocatoria Ordinaria	
Bloque Derecho Administrativo: (50% de la calificación final). Bloque Derecho del Trabajo: (50% de la calificación final) <u>Parte de Derecho Administrativo:</u> • Siempre tomando como referencia en lo posible el modelo de evaluación previsto para un escenario presencial, se mantendrán los mismos instrumentos de evaluación con las alteraciones de modalidad que constan a continuación: a) Actividades Complementarias (sin alteraciones). b) Examen Final: De poder celebrarse presencialmente, tampoco presentará alteraciones. Si ello no es factible se optará por celebrar una prueba a través de medios telemáticos que podrá revestir la modalidad de test, cuestionario de preguntas cortas o de ensayo, caso práctico con preguntas orientadas, prueba oral a través de herramientas de videollamada (Google Meet o similares) u otras aceptadas por la Universidad de Granada. Las condiciones de celebración de dichas pruebas serán puntualmente detalladas en las convocatorias siempre de conformidad con la normativa de la Universidad de Granada. En todo caso esta prueba continuará presentando el carácter de prueba de mínimos, siendo necesaria su superación para aprobar la asignatura, bajo los mismos criterios expresados en el escenario presencial (en referencia a los que rigen la práctica de las medias y el cálculo de la calificación global). • De conformidad con el incremento del porcentaje de trabajo autónomo del alumno, los porcentajes de valoración (que incidirán en la ponderación de las medias a practicar) y puntuaciones quedarán expresados de la siguiente forma: a) Actividades Complementarias: 40%. b) Examen Final: 60%. <u>Parte de Derecho del Trabajo:</u>	



- Examen oral por videoconferencia (50% de la calificación final)

Convocatoria Extraordinaria

Bloque Derecho Administrativo: (50% de la calificación final).
Bloque Derecho del Trabajo: (50% de la calificación final)

Parte de Derecho Administrativo:

En la Convocatoria Extraordinaria, la evaluación se realiza a través de un solo Examen en el que se valoran las dos partes de la asignatura:

- Examen Final descrito anteriormente para la evaluación continua y con los mismos criterios (60 %).
- Caso práctico (40 % de la calificación), destinado a facilitar la evaluación de las competencias procedimentales o experimentales que corresponden a la faceta práctica de la asignatura.

La superación del Examen en la convocatoria extraordinaria se rige por los mismos criterios establecidos para la convocatoria ordinaria dentro de este escenario.

Parte de Derecho del Trabajo:

- Examen oral por videoconferencia (50% de la calificación final)

Evaluación Única Final

- Podrán acogerse al régimen de evaluación única aquellos estudiantes que no pueden cumplir con el método de evaluación continua, de conformidad con el artículo 8 de dicha Normativa. Quienes puedan acogerse a esta modalidad de evaluación conforme a la normativa de la UGR tendrán que solicitarlo al director/a del Departamento en las dos primeras semanas a partir de la fecha de matriculación, alegando y acreditando los motivos que le asisten para no poder seguir el sistema de evaluación continua. Se aplicará a la evaluación única la modalidad de evaluación indicada para el caso de la convocatoria extraordinaria, compuesta por un solo examen bajo alguna de las modalidades indicadas y ateniéndose a las normas de calificación anteriormente expuestas.

ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)

ATENCIÓN TUTORIAL

HORARIO

(Según lo establecido en el POD)

HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN TUTORIAL

(Indicar medios telemáticos para la atención tutorial)

Se continuará con el horario establecido por la Facultad.

- Google meet.
- Correo electrónico.
- Mensajería de Prado.
- Prado
- Prado examen
- Cualquier otra plataforma indicada por la Universidad para tal fin.

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- Se recurrirá al uso de los recursos para la docencia on-line descritos más arriba, idóneos y suficientes para asumir un modelo de docencia 100 % a distancia, siendo sustituidas las lecciones presenciales por lecciones on-line en tiempo real, dotadas del mismo enfoque que en el escenario A: prioridad en la resolución de



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

Página 12

INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA UGR
grados.ugr.es

dudas y en la formación de tipo práctico.

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Instrumentos, criterios y porcentajes sobre la calificación final)

Convocatoria Ordinaria

Bloque Derecho Administrativo: (50% de la calificación final).

Bloque Derecho del Trabajo: (50% de la calificación final)

Parte de Derecho Administrativo:

- Siempre tomando como referencia en lo posible el modelo de evaluación previsto para un escenario presencial, se mantendrán los mismos instrumentos de evaluación con las alteraciones de modalidad que constan a continuación:
 - c) Actividades Complementarias (sin alteraciones, salvo en lo que afecta a las modalidades de entrega y resolución/discusión, que se llevarán a cabo siempre por medios telemáticos).
 - d) Examen Final: Se optará por celebrar una prueba a través de medios telemáticos que podrá revestir la modalidad de test, cuestionario de preguntas cortas o de ensayo, caso práctico con preguntas orientadas, prueba oral a través de herramientas de videollamada (Google Meet o similares) u otras aceptadas por la Universidad de Granada. Las condiciones de celebración de dichas pruebas serán puntualmente detalladas en las convocatorias siempre de conformidad con la normativa de la Universidad de Granada. En todo caso esta prueba continuará presentando el carácter de prueba de mínimos, siendo necesaria su superación para aprobar la asignatura, bajo los mismos criterios expresados en el escenario presencial (en referencia a los que rigen la práctica de las medias y el cálculo de la calificación global).
- De conformidad con el incremento del porcentaje de trabajo autónomo del alumno, los porcentajes de valoración y puntuaciones quedarán expresados de la siguiente forma:
 - c) Actividades Complementarias: 50%.
 - d) Examen Final: 50%.

Parte de Derecho del Trabajo:

- Examen oral por videoconferencia (50% de la calificación final)

Convocatoria Extraordinaria

Bloque Derecho Administrativo: (50% de la calificación final).

Bloque Derecho del Trabajo: (50% de la calificación final)

Parte de Derecho Administrativo:

En la Convocatoria Extraordinaria, la evaluación se realiza a través de un solo Examen en el que se valoran las dos partes de la asignatura:

- Examen Final descrito anteriormente para la evaluación continua y con los mismos criterios (50 %).
- Caso práctico (50 % de la calificación), destinado a facilitar la evaluación de las competencias procedimentales o experimentales que corresponden a la faceta práctica de la asignatura.

La superación del Examen en la convocatoria extraordinaria se rige por los mismos criterios establecidos para la convocatoria ordinaria dentro de este escenario. En caso de que la evaluación de las actividades complementarias



durante el curso haya obtenido una calificación igual o superior a 5/10, dicha evaluación podrá mantenerse en esta convocatoria extraordinaria y sustituir a la correspondiente al caso práctico del examen.

Parte de Derecho del Trabajo:

- Examen oral por videoconferencia (50% de la calificación final)

Evaluación Única Final

Bloque Derecho Administrativo: (50% de la calificación final).

Bloque Derecho del Trabajo: (50% de la calificación final)

Parte de Derecho Administrativo:

- Podrán acogerse al régimen de evaluación única aquellos estudiantes que no pueden cumplir con el método de evaluación continua, de conformidad con el artículo 8 de dicha Normativa. Quienes puedan acogerse a esta modalidad de evaluación conforme a la normativa de la UGR tendrán que solicitarlo al director/a del Departamento en las dos primeras semanas a partir de la fecha de matriculación, alegando y acreditando los motivos que le asisten para no poder seguir el sistema de evaluación continua. Se aplicará a la evaluación única la modalidad de evaluación indicada para el caso de la convocatoria extraordinaria, compuesta por un solo examen bajo alguna de las modalidades indicadas y ateniéndose a las normas de calificación anteriormente expuestas.

Parte de Derecho del Trabajo:

- Examen oral por videoconferencia (50% de la calificación final)

INFORMACIÓN ADICIONAL (Si procede)

Al tratarse de una asignatura dividida en su impartición entre dos Departamentos, las notas se obtendrán de la media de las dos notas con las que contará cada alumno. Para aprobar la asignatura, será necesario obtener al menos un 4 en uno de los bloques y que la media global sea igual o superior a cinco.

Los estudiantes deben consultar la página Web del Departamento para la actualización de los datos relacionados con la docencia y especialmente los apartados de Horario de tutoría de los profesores, Procedimiento de petición de evaluación única final y otros apartados que el profesor indique, así como la plataforma de docencia PRADO 2.

En relación con otros aspectos que pueden afectar al desarrollo y evaluación de la presente asignatura se remite al alumnado a la información que se ofrezca mediante avisos puntuales en la página web oficial del Departamento de Derecho Administrativo (<http://derad.ugr.es/>), y especialmente a la documentación publicada en sus apartados de Docencia (<http://derad.ugr.es/pages/docencia>) e información del alumnado (http://derad.ugr.es/pages/info_alumnos).

Consúltense además la Normativa de evaluación y calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada <http://secretariageneral.ugr.es/bougr/pages/bougr112/doc/examenes/>!

