

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO		CÓDIGO CENTRO
Universidad de Murcia		Facultad de Ciencias del Trabajo		30011387
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA		
Máster		Asesoría Jurídico Laboral		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA				
Máster Universitario en Asesoría Jurídico Laboral por la Universidad de Murcia				
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO		
Ciencias Sociales y Jurídicas		No		
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN		
No				
SOLICITANTE				
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO		
JOSÉ LUJÁN ALCARAZ		DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO		
Tipo Documento		Número Documento		
NIF		27452639T		
REPRESENTANTE LEGAL				
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO		
JOSE MANUEL MIRA ROS		VICERRECTOR DE PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS		
Tipo Documento		Número Documento		
NIF		22423095G		
RESPONSABLE DEL TÍTULO				
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO		
JOSÉ LUJÁN ALCARAZ		DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO		
Tipo Documento		Número Documento		
NIF		27452639T		
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN				
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.				
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
AVDA. TENIENTE FLORESTA Nº 5		30003	Murcia	868883660
E-MAIL		PROVINCIA		FAX
vicplanense@um.es		Murcia		868883506

### 3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

	En: Murcia, AM 29 de octubre de 2014
	Firma: Representante legal de la Universidad

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

### 1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Asesoría Jurídico Laboral por la Universidad de Murcia	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.

#### LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

RAMA	ISCED 1	ISCED 2
Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho	Contabilidad y gestión de impuestos

#### NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

#### AGENCIA EVALUADORA

Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación

#### UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad de Murcia

#### LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
012	Universidad de Murcia

#### LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
No existen datos	

#### LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES

No existen datos

### 1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60	0	6
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER
0	48	6

#### LISTADO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos	

### 1.3. Universidad de Murcia

#### 1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
30011387	Facultad de Ciencias del Trabajo

#### 1.3.2. Facultad de Ciencias del Trabajo

##### 1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	VIRTUAL
Sí	No	No
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	
40	40	

<b>TIEMPO COMPLETO</b>		
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	31.0	72.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	31.0	72.0
<b>TIEMPO PARCIAL</b>		
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	18.0	30.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	18.0	30.0
<b>NORMAS DE PERMANENCIA</b>		
<a href="http://www.um.es/web/estudios/contenido/normativa/permanencia">http://www.um.es/web/estudios/contenido/normativa/permanencia</a>		
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	

## 2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

### 3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
<b>BÁSICAS</b>
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.
<b>GENERALES</b>
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas
CG2 - Tener capacidad para planificar recursos y actividades.
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.
CG4 - Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.
CG5 - Conseguir una buena comunicación con expertos de otros campos del saber científico complementarios a la propia disciplina y saber trasladar las conclusiones, razonamientos y conocimientos que las sustentan a públicos especializados y no especializados de forma clara.
CG6 - Saber Elaborar estudios y dictámenes jurídicos.
CG7 - Analizar y aplicar adecuadamente la doctrina jurisprudencial, constitucional y científica sobre la materia.
<b>3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
No existen datos
<b>3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>
CE1 - Analizar y resolver los problemas que plantea la calificación del contrato de trabajo y poder asesorar sobre la modalidad contractual adecuada a las necesidades de la empresa en el marco de la legalidad vigente
CE2 - Planificar y gestionar estrategias en la negociación colectiva.
CE3 - Determinar cuál es el régimen jurídico de creación de empresas y aplicarlo a supuestos reales.
CE4 - Ser capaz de gestionar el régimen jurídico del encuadramiento de los trabajadores y los actos instrumentales de inscripción de empresas y afiliación, altas y bajas.
CE5 - Cumplimentar recibos justificativos del pago del salario y documentos de cotización a la Seguridad
CE6 - Evaluar y formular escritos de impugnación de la gestión recaudatoria
CE7 - Contrastar y analizar los criterios jurisprudenciales sobre movilidad, modificación de las condiciones de trabajo y suspensión de la actividad laboral, y resolver de supuestos reales.
CE8 - Elaborar una correcta política empresarial en orden a la extinción de los contratos y las indemnizaciones consiguientes.
CE9 - Evaluar los problemas que plantea en la práctica la normativa española en materia de prestaciones y reconocimiento de derechos de la Seguridad Social, e incorporar los criterios jurisprudenciales para su aplicación.
CE10 - Evaluar los problemas que plantea la dinámica de la acción protectora de la Seguridad Social
CE11 - Analizar y aplicar los procedimientos de revisión administrativa y judicial, así como los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos
CE12 - Adquirir habilidades, actitudes y conocimientos que permitan ejercer funciones de asesoramiento, representación, negociación, mediación, en el ámbito jurídico-laboral.
CE13 - Saber confeccionar las declaraciones de IRPF que tienen que presentar tanto los empresarios como los profesionales

CE14 - Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.

## 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

### 4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

### 4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

Se podrá acceder al Máster Asesoría Jurídico Laboral en cada uno de los siguientes casos:

a) *Con carácter general.* Estar en posesión de un título universitario oficial español, o en su caso otro declarado expresamente equivalente, u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster.

b) *Solicitantes con títulos ajenos al EEES.* Los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al EEES podrán acceder a los estudios oficiales de Máster sin necesidad de homologar sus títulos. Previamente, la Universidad deberá comprobar que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que la titulación obtenida faculta, en el país expedidor del título, para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

Quienes acrediten poseer un título extranjero no homologado en España conforme a sistemas educativos ajenos al EEES deberán solicitar, con antelación al proceso de admisión, la comprobación del nivel de formación equivalente de sus estudios con una de las titulaciones oficiales españolas. Necesariamente, deberán tener resolución favorable de la comprobación de nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles otorgada por la Comisión General de Doctorado de la Universidad de Murcia a efectos de cursar un Máster Universitario y ser admitidos directamente por el Centro responsable del título solicitado.

Los alumnos podrán acceder al Máster de Asesoría Jurídico Laboral estando en posesión de titulaciones oficiales: Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomado en Relaciones Laborales y Graduado Social Diplomado, Licenciado en Ciencias del Trabajo, Grado en Derecho, Licenciado en Derecho, Grado en Derecho + ADE y Licenciado en Derecho + ADE y los grados, licenciaturas o diplomaturas relacionados con Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, bien del Espacio Europeo de Educación Superior o de cualquier otro espacio, previa comprobación del nivel de formación equivalente para el acceso.

La titulación de acceso es uno de los aspectos más importantes para el desarrollo de la enseñanza y para que el alumno pueda adquirir las competencias asociadas al máster.

Es necesario señalar que las titulaciones procedentes de la Facultad de Ciencias del Trabajo (Graduado Social Diplomado, Diplomatura de Relaciones Laborales, Licenciatura en Ciencias del Trabajo y Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos) son las que han nutrido hasta la fecha al Curso de Especialista Universitario en Práctica Laboral (precedente del máster) y son estas titulaciones las que más se acercan al perfil ideal para cursar esta titulación.

Debe indicarse que hoy en día, el Asesoramiento Jurídico Laboral no es una actividad exclusiva de un grupo profesional, sino que está abierta a Graduados Sociales y Abogados. El Graduado Social, tal y como recogen sus propios estatutos, es el técnico en materias sociales y laborales, que, en posesión del Título Oficial correspondiente, obtenido al finalizar los estudios universitarios de la carrera de Graduado Social o Diplomado en Relaciones Laborales, se dedica de forma habitual y mediante retribución, al estudio, asesoramiento, representación y gestión, sin necesidad de apoderamiento especial, en todos cuantos asuntos laborales, sociales y en aquellos otros que guarden relación con los mismos y les sean encomendados por o ante el Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones Provinciales y Locales, la Seguridad Social, Entidades, Empresas y Particulares.

Prueba de que tales funciones especializadas en el ámbito del asesoramiento y de la representación técnica jurídico laboral le son reconocidas, pueden verse en la propia Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social (arts. 18, 21, 194 y 195), o en la Ley Orgánica 6/1985, 1 de julio, del Poder Judicial (art. 545).

A mayor abundamiento otros Másteres que tienen esta denominación (el de "Asesoría Jurídico Laboral"), tienen como perfil idóneo de ingreso el de los titulados en Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (o titulaciones que lo han precedido). Sirva de ejemplo, el Máster de Asesoría Jurídico Laboral de la UDIMA ([www.udima.es](http://www.udima.es)) o el Máster en Asesoría Jurídico Laboral de la Universidad Rey Juan Carlos ([www.urjc.es](http://www.urjc.es)).

Podríamos citar también, como prueba de dicho reconocimiento, el propio Libro Blanco del Título de Grado en Ciencias Laborales y Recursos Humanos (ANECA), que en su pág. 183 cuando hace referencia a los perfiles profesionales se reconoce que uno de ellas es el de "profesionales liberales expertos en el asesoramiento jurídico-laboral".

De aquí que se considere que la denominación y sus finalidades son idóneas y que no parece que haya posibilidad de inducir a error alguno.

De acuerdo con el Reglamento por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de máster de la Universidad de Murcia en su artículo 4.2 (aprobado en Consejo de Gobierno 24/05/2013), la admisión en un Máster la decidirá el Centro que lo oferta a propuesta de la Comisión Académica del correspondiente Máster. A estos efectos, la Comisión utilizará los criterios previamente establecidos en el plan de estudios del Máster Universitario, que deberán tener en cuenta:

- Una valoración del currículum académico. (70%)
- Una valoración de los méritos de especial relevancia o significación en relación al Máster. (20%). Como tales se consideran:
  - Estar en posesión de un título de posgrado de duración no inferior a 300 horas sobre práctica laboral, como el Curso de Especialista Universitario en Práctica Laboral.
  - Ejercicio de profesiones vinculadas al Asesoramiento Jurídico Laboral, como Graduado Social o Abogado.
  - Desempeño de puestos de trabajo de los grupos A y B en la administración laboral y de Seguridad Social.
- Cualquier otro criterio o procedimiento que, a juicio de la Comisión de Académica del Máster, permita constatar la idoneidad del solicitante para seguir los estudios que solicita. (10%). Para ello, la Comisión Académica del Máster realizará una entrevista personal mediante la que evaluar la motivación del estudiante y sus objetivos profesionales.

Tal y como se recoge en el artículo 17 del R.D. 1393/2007 en sus apartados 1 a 4, y la modificación del mismo por el R.D. 861/2010 en el apartado diez de su artículo único, los estudiantes podrán ser admitidos conforme a los requisitos específicos y criterios de valoración de méritos propios del título de Máster Universitario en Asesoría Jurídico Laboral, indicando la necesidad de formación previa en algunas disciplinas en particular si fuese necesario.

En relación con la necesidad de que otros destinatarios que no sean los provenientes de la titulación de Grado en Relaciones laborales y Recursos Humanos (o sus titulaciones precedentes) precisen de complementos formativos, se formula la siguiente alegación:

**El Máster en Asesoría Jurídico Laboral permite a los alumnos provenientes de titulaciones con contenido jurídico alcanzar el nivel de especialización profesional en Derecho del Trabajo que les facilite emprender una actividad profesional como expertos en Derecho del Trabajo. Aunque los planes de estudios de todas las titulaciones que dan acceso al Máster en Asesoría Jurídico Laboral incluyen asignaturas de contenido jurídico-laboral, en algunas de ellas su presencia no es tan intensa como sí lo es en las titulaciones dedicadas exclusivamente a las Relaciones Laborales y Recursos Humanos.**

Ahora bien, para garantizar que los alumnos provenientes de todos las titulaciones puedan aprovechar al máximo la formación impartida en el Máster de Asesoría Jurídico Laboral, resulta conveniente requerir a los alumnos que provengan de aquellas titulaciones en las que el número de las asignaturas dedicadas a Derecho del trabajo y de la Seguridad Social es más reducido, que cursen un complemento de formación que les permita alcanzar sin reservas el nivel mínimo de conocimientos jurídico-laborales exigidos para cursar en el Máster en Asesoría Jurídico Laboral. Este complemento de formación se reserva para los alumnos provenientes bien del Grado en Derecho, bien de la antigua Licenciatura en Derecho, en cuyos planes de estudios, aunque la rama social del derecho tiene una importante presencia, no es tan intensa como en las titulaciones dedicadas exclusivamente a las Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Respecto a los alumnos provenientes del Grado o la Licenciatura en Derecho se aprecia que al cursar en su plan de estudios gran variedad de asignaturas jurídicas (como Derecho mercantil, civil, administrativo o procesal) presentan en conjunto conocimientos suficientes para abordar con soltura la formación especializada que recibirán a través del Máster en Asesoría Jurídico Laboral en materia de Derecho del Trabajo. Y es que el sistema de fuentes, recursos administrativos o reclamaciones judiciales es sustancialmente común entre todas las ramas del Derecho. En cambio, la formación que han recibido en materia de Derecho de la Seguridad Social es algo más escasa que la que pudieran recibir los alumnos que provengan del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Por ese motivo, se considera conveniente ofertar la asignatura de Derecho de la Seguridad Social II, con una carga docente total de seis créditos, impartida en tercer curso de los estudios del grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, como complemento de formación para los alumnos del Máster en Asesoría Jurídico Laboral que provengan de Licenciatura o del Grado en Derecho. Y es que, gracias a ella, se permite a estos alumnos mejorar su conocimiento de las prestaciones que actualmente ofrece nuestro sistema de Seguridad social, sus requisitos de acceso, nivel de cobertura e, incluso, los cambios normativos introducidos en los últimos meses en lo que concierne a su regulación jurídica, colocándose así al mismo nivel que los alumnos provenientes del Grado en Relaciones Laborales en lo que a conocimientos jurídico-laborales se refiere.

De acuerdo con el Reglamento de estudios oficiales de máster y doctorado de la Universidad de Murcia (aprobado en Consejo de Gobierno 24/05/13), la admisión de alumnos al máster la decidirá la Facultad de Ciencias del Trabajo a propuesta de la Comisión Académica del Máster (formada por profesores del máster con suficiente representatividad de las áreas de conocimiento implicadas en la docencia del máster y un representante del Centro).

El programa va dirigido a estudiantes que han obtenido un título universitario oficial y que desean especializarse en el ámbito del Derecho del Trabajo y de Seguridad Social.

La admisión en los estudios será decidida por el Centro a propuesta de la Comisión Académica del Máster sobre la base de los criterios de admisión. Éstos son fundamentalmente:

1. Titulación de procedencia
2. Expediente académico en dicha titulación
3. Ajuste del currículum vitae al máster

Asimismo, la Comisión académica del máster podrá realizar una entrevista de selección de cara a elaborar su propuesta de admitidos y la valoración de su expediente académico y currículum vitae. La adecuación del currículum vitae al perfil de ingreso propio será valorada por la Comisión académica del Máster en función de un grado de ajuste entre los valores de 1 a 0,5.

No es imprescindible para la admisión a este programa conocimientos específicos de idioma o informática, si bien pueden permitir que el alumno complemente su formación en esta materia. Para todos aquellos alumnos en cuyos países de origen la lengua materna no sea el castellano, deberá acreditar un conocimiento suficiente del mismo equiparable a nivel B2.

El Centro hará públicas las listas de admitidos en el Máster una vez recibida la propuesta de la Comisión Académica del mismo.

Los estudiantes deberán presentar solicitud de admisión a enseñanzas oficiales de Máster, y tras la admisión en el máster correspondiente, procederán a formalizar su matrícula en la forma, plazos y con los requisitos que se establezcan en las normas e instrucciones de admisión y matrícula que a estos efectos se aprobarán mediante resolución del Rector para cada curso académico.

Los sistemas y procedimientos de admisión deberán incluir, en el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, los servicios de apoyo y asesoramiento adecuados, que evaluarán la necesidad de posibles adaptaciones curriculares, itinerarios o estudios alternativos.

La admisión no implicará, en ningún caso, modificación alguna de los efectos académicos y, en su caso, profesionales que correspondan al título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar enseñanzas de Máster.

### 4.3 APOYO A ESTUDIANTES

Además de lo referido en el apartado 4.1, la Universidad de Murcia cuenta con variados instrumentos al servicio del apoyo y orientación del estudiante en los ámbitos académico, personal, ciudadano y deportivo. Así, además de los servicios centrales de la Universidad de Murcia dedicados a tal fin (sobre los cuales se puede obtener mayor información en las direcciones <http://www.um.es/estructura/servicios/index.php> y <http://www.um.es/web/vic-estudiantes-calidad-igualdad/>), los estudiantes de la Universidad de Murcia cuentan con el apoyo que se presta desde el máximo órgano de representación estudiantil, el Consejo de Estudiantes (<http://www.um.es/ceum/>), así como con la asistencia que, en su caso, les ofrece el Defensor del Universitario (ver página <http://www.um.es/estructura/servicios/defensor/>). Entre los referidos servicios universitarios merecen especial mención los que se prestan desde el servicio a la atención a la diversidad y voluntariado (<http://www.um.es/adyv/>) a través de la cual, coordinando los esfuerzos del profesorado, el personal de administración y servicios y el alumnado que se implica en tareas de voluntariado universitario, se da soporte a los estudiantes con discapacidad física y sensorial que lo soliciten para garantizar la igualdad de condiciones con el resto de estudiantes y su integración en la Universidad de Murcia en todos los aspectos que afectan a la vida académica.

También como oferta general de la Universidad de Murcia, la comunidad universitaria cuenta con un entorno virtual, SUMA y Aula Virtual (Basada en el proyecto educativo de software libre SAKAI), que se ha revelado como una potente herramienta de apoyo al estudiante. Esta herramienta dota a la Universidad de Murcia de un ámbito de comunicación virtual entre alumnado y profesorado (docentes y tutores), mediante el cual se puede acceder a documentación que cuelga el profesor, se puede hacer preguntas a éste, consultar las calificaciones, entregar los trabajos, etc.

Hay que destacar también que la Universidad de Murcia aprobó el 6 de julio de 2009 una Propuesta de colaboración entre el Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE) y el Servicio a la atención a la diversidad y voluntariado (ADYV) y las Facultades y Escuelas de esta Universidad, en la programación y desarrollo de actividades dentro de los procesos clave del SGIC, en cuyo marco se inscriben las acciones de la Facultad de Ciencias del Trabajo. Estos servicios de orientación y empleo cuentan con una dilatada experiencia en la organización y puesta en marcha de actuaciones de orientación para universitarios. La orientación se entiende como un proceso en el que se debe definir poco a poco el objetivo profesional, planificando los pasos necesarios para lograr dicho objetivo. Debido a esta condición de proceso, ha de entenderse que la orientación es necesaria en todas las etapas del estudiante universitario. Así se realizan actividades dirigidas a alumnos de primer curso, a alumnos en el ecuador de su carrera y a alumnos de último curso, tanto de orientación académica como de orientación profesional.

Así, la Facultad de Ciencias del Trabajo incluye actividades de orientación y formación en las jornadas de acogida de los alumnos de primeros cursos (por ejemplo, o lo que cada Centro realice o tenga previsto realizar). Después del periodo de matrícula y unas fechas antes del inicio formal del curso académico, se desarrolla un acto de recepción a los nuevos estudiantes, donde se les da la bienvenida a la Facultad Ciencias del Trabajo por parte del equipo decanal y se les presenta al Director de la Escuela de Práctica Laboral y en su caso al Coordinador del Máster en Asesoría Jurídico Laboral. En dicho acto se les informa también de los servicios que la Universidad de Murcia les proporciona por el hecho de ser estudiantes y de cualquier normativa que les pueda ser de especial interés para el adecuado desarrollo de su vida en el *campus*.

El SIU (Servicio de Información Universitario), junto con el Vicerrectorado que en cada momento asuma las competencias en materia de gestión de títulos universitarios oficiales, mantienen a través de la WEB de la Universidad, folletos institucionales y diversa información que permiten orientar y reconducir las dudas de los estudiantes ya matriculados.

El Máster de Asesoría Jurídico Laboral, además de contar con los procedimientos de acogida y orientación a estudiantes de nuevo ingreso, establecerá un *Plan de Acción Tutorial*. En este plan se contempla que los alumnos tengan un apoyo directo en su proceso de toma de decisiones y el seguimiento continuo a través de la figura del tutor. Los mecanismos básicos del *Plan de Acción Tutorial* desde la entrada en el Máster son: *la tutoría de matrícula*: que consiste en informar, orientar y asesorar al estudiante respecto a todo aquello que es competencia del plan de estudios y el *sistema de apoyo permanente a los estudiantes* una vez matriculados, que consistirá en un seguimiento directo del estudiante durante todos sus estudios de Posgrado. En la carta de admisión al Máster se informa a los estudiantes del tutor que tienen asignado.

El Máster en Asesoría Jurídico Laboral realizará un acto de presentación a los alumnos del Máster en el que se les dará a conocer todos los aspectos relacionados con los contenidos académicos del Máster, así como normas de actuación y de contacto o comunicación en general entre alumnos y Dirección del Centro, Coordinación del Máster, y la comunicación mediante las herramientas que ofrece internet, *campus* virtual, etc. Periódicamente, la Coordinación del Máster se pondrá en contacto, con los alumnos en el aula, para abordar la problemática que pudieran tener aquellos en cuanto al seguimiento del Máster.

Asimismo, el Máster dispondrá de una página web con información sobre las salidas profesionales, así como la organización de los estudios y los contenidos de las diversas materias así como del material didáctico relevante para la impartición y aprovechamiento de las materias que conforman el Máster. En esta página se incorpora toda la información (enlaces con los distintos servicios de la Universidad de Murcia y otras universidades, páginas oficiales, normativa, becas y ayudas) que se considere relevante para la gestión académica y demás servicios que el alumno pueda requerir.

Además, la información pública sobre el programa se facilitará a los interesados mediante los mecanismos de difusión establecidos: publicaciones, guía del estudiante, página web, y correos electrónicos a través del Centro de Estudios de Posgrado. Además, el SIU (Servicio de Información Universitario), junto con el Vicerrectorado que en cada momento asuma las competencias en materia de gestión de títulos universitarios oficiales, mantienen a través de la WEB de la Universidad, folletos institucionales y diversa información que permiten orientar y reconducir las dudas de los estudiantes ya matriculados.

La información relativa a las salidas profesionales procederá del Centro de Orientación e Información al Empleo de la Universidad de Murcia, así como del Excmo. Colegio de Graduados Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia por vía de la bolsa de ofertas de trabajo que el mismo gestiona. En concreto este centro organiza anualmente las siguientes actividades:

- Jornadas de orientación profesional y mercados de trabajo. En estas jornadas se analiza el mercado de trabajo, elaboración del currículum vital, charlas sobre salidas profesionales, mesas redondas, etc.
- Orientadores con los que el estudiante puede contactar entrevistas personales.
- Realización de Talleres de empleo. En estos se llevan a cabo cursos para estudiantes graduados sobre diversos aspectos (**Estrategias para la búsqueda de empleo, Cómo usar internet para la búsqueda de empleo, Cómo afrontar una entrevista de trabajo, etc.**).
- UMU Empleo. Salón de Orientación y Empleo. Contiene información sobre las distintas actividades que se organizaron en este salón, empresas participantes, ofertas para la recepción de currículos. En el que participa el Colegio de Graduados Sociales de Murcia.

### 4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

#### Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

#### Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
--------	--------



0	0
<b>Adjuntar Título Propio</b>	
Ver Apartado 4: Anexo 2.	
<b>Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional</b>	
<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
0	6

El sistema de transferencia y reconocimiento de créditos propuesto por la Universidad de Murcia para las enseñanzas de máster queda explicitado en el artículo 6 y 8 del *Reglamento sobre Reconocimiento y Transferencia de Créditos en las Enseñanzas de Grado y Máster conducentes a la obtención de los correspondientes títulos oficiales de la Universidad de Murcia* (Aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de mayo de 2009, modificado en Consejo de Gobierno de 22 de octubre de 2010, de 28 de julio de 2011 y de 6 de julio de 2012).

#### 4.4.1. Reconocimiento de créditos.

El artículo 8 sobre "Reconocimiento de créditos en las enseñanzas de máster" establece como reglas generales las siguientes:

- a) A criterio de las Comisiones Académicas de los Másteres, se podrán reconocer créditos de las enseñanzas oficiales realizadas en esta u otras universidades, siempre que guarden relación con el título de Máster en el que se desean reconocer los créditos.
- b) Asimismo los estudiantes que hayan cursado estudios parciales de doctorado en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 778/1998 o normas anteriores podrán solicitar el reconocimiento de los créditos correspondientes a cursos y trabajos de iniciación a la investigación previamente realizados.
- c) El reconocimiento se solicitará a la Comisión Académica del Máster que, a la vista de la documentación aportada, elevará una propuesta para su resolución por los Decanos/Decanas o Directores/Directoras de centro al que se encuentran adscritos estos estudios.
- d) En las normas e instrucciones de admisión y matrícula se establecerán el procedimiento y la documentación a aportar para la solicitud del reconocimiento de créditos.

Este mismo artículo con el fin de evitar diferencias entre Másteres, establece las siguientes reglas:

- a) Reconocimiento de créditos procedentes de otros Másteres. Se podrán reconocer en un máster créditos superados en otros másteres, a juicio de la Comisión Académica del mismo, siempre que guarden relación con las asignaturas del máster y provengan de un título del mismo nivel en el contexto nacional o internacional.
- b) Reconocimiento de créditos procedentes de Programas de Doctorado regulados por normas anteriores al RD-1393/2007. Como en el caso anterior, se podrán reconocer en un máster créditos superados en otros másteres, a juicio de la Comisión Académica del mismo, que podrá ser la totalidad de los créditos, salvo el TFM, cuando el máster provenga del mismo Programa de Doctorado.
- c) Reconocimiento de créditos por experiencia profesional, laboral o de enseñanzas no oficiales. El número de créditos que sean objeto de reconocimiento no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de los créditos que constituyen el plan de estudios.
- e) No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios de la Universidad de Murcia podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el apartado anterior o, en su caso, ser objeto de reconocimiento en su totalidad siempre que el correspondiente título haya sido extinguido y sustituido por un título oficial y así se haga constar expresamente en la memoria de verificación del nuevo plan de estudios.

En relación con el Trabajo Fin de Máster (TFM) se establece que nunca podrá ser objeto de reconocimiento, al estar orientado a la evaluación de las competencias asociadas al título correspondiente de la Universidad de Murcia.

Asimismo, se indica que las normas de este artículo 8 no son de aplicación a los créditos obtenidos en los másteres a que se refiere el artículo 15.4 del R.D. 1393/2007, cuando se pretenda continuar en esta Universidad.

Teniendo en cuenta la normativa que se acaba de exponer y atendiendo al requisito que figura en el R.D 1393/2007 modificado por el 861/2010, Art. 6.5, que exige a las universidades la inclusión y justificación de los criterios de reconocimiento de créditos en la memoria de los planes de estudios que presenten a verificación, la Comisión Académica del Máster en Asesoría Jurídico Laboral establecerá la siguiente aplicación en el reconocimiento de experiencia profesional previa y de enseñanzas universitarias no oficiales conducentes a títulos propios:

- Por lo que se refiere a la experiencia profesional y laboral, ésta podrá ser reconocida siempre y cuando el tipo de experiencia obtenida, las funciones desarrolladas en el desempeño del puesto de trabajo y las competencias adquiridas, en un periodo de tiempo suficiente y debidamente acreditadas, tengan correspondencia con las competencias de las materias de la titulación de destino. Este reconocimiento será de 6 créditos y se hará de la siguiente forma:
  1. Parte del Plan de estudios afectada: asignatura Prácticas Externas
  2. Tipo de experiencia que podrá ser reconocida: Ejercicio de la actividad profesional de Graduado Social Colegiado o Abogado y desempeño de puestos de trabajo de los grupos A y B en la administración laboral y de Seguridad Social.
  3. Justificación de dicho reconocimiento en términos de competencias ya que el perfil de egresados debe ser el mismo: Conforme a la Memoria, el contenido de la asignatura Prácticas Externas se define como "llevar a cabo las tareas profesionales correspondiente a un asesor jurídico-laboral. Demostrar su capacidad para desarrollar una actividad en colaboración con otros profesionales". A través de ella se desarrolla la competencia específica "CE12. Adquirir habilidades, actitudes y conocimientos que permitan ejercer funciones de asesoramiento, representación, negociación, mediación, en el ámbito jurídico-laboral". De acuerdo con esta configuración, se considera adecuado reconocer de dicha actividad profesional o en la función pública cuando el estudiante acredite, al menos, su ejercicio durante un año.
- Para el reconocimiento de los créditos procedentes de enseñanzas universitarias no oficiales conducentes a la obtención de otros títulos, entendiéndose por tales, según lo establecido en el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, los títulos propios de Máster, Especialista Universitario y similares, la Comisión Académica elaborará una propuesta teniendo en cuenta las competencias adquiridas con los créditos cursados en la titulación de origen y su posible correspondencia con las competencias de las materias de la titulación de destino.

El alumno solicitará a la Comisión Académica el reconocimiento de créditos presentando una instancia donde se reflejen las materias cursadas, con sus correspondientes programas. La Comisión Académica del máster emitirá un informe y elevará propuesta de resolución a la Comisión de reconocimiento de estudios del centro (Junta de Centro). La resolución de convalidación/reconocimiento de estudios requerirá que el interesado se encuentre previamente matriculado en el Máster en Asesoría Jurídico Laboral por la Universidad de Murcia

#### 4.4.2. Transferencia de créditos.

Por lo que se refiere a la Transferencia de créditos, el artículo 6, punto 4 y punto 5, del Reglamento sobre Reconocimiento y Transferencia de créditos en las Enseñanzas de Grado y Máster conducentes a la obtención de los correspondientes títulos oficiales de la Universidad de Murcia, recoge lo siguiente:

##### *Punto 4. Transferencia de créditos:*

- a) Los créditos superados por el estudiante en enseñanzas oficiales universitarias del mismo nivel (Grado, Máster, Doctorado) que no sean constitutivos de reconocimiento para la obtención del título oficial o que no hayan conducido a la obtención de otro título, deberán consignarse, a solicitud del interesado, en el expediente del estudiante. En el impreso normalizado previsto en el artículo 4.2 de este Reglamento, se habilitará un apartado en el que haga constar su voluntad al respecto.
- b) La transferencia se realizará consignando el literal, el número de créditos y la calificación original de las materias cursadas que aporte el estudiante. En ningún caso computarán para el cálculo de la nota media del expediente.

##### *Punto 5. Incorporación de créditos al expediente académico.*

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados en cualquier universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico.

#### 4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

Se precisa para cursar el Máster el complemento formativo siguiente, perteneciente a la titulación del grado en relaciones laborales y recursos humanos para aquellos alumnos que sean titulados en Grado en derecho o licenciado en derecho.

DENOMINACIÓN DE LA MATERIA	ASIGNATURA	TIPO DE ASIGNATURA	CRÉDITOS	ORGANIZACIÓN TEMPORAL	LENGUA
Derecho de la Seguridad Social II	Derecho de la Seguridad Social II	Complemento Formativo Obligatoria	6	1º Cuatrimestre	Castellano

## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

<b>5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>		
Ver Apartado 5: Anexo 1.		
<b>5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
Clase expositiva: presentación y explicación de temas		
Tutorías ECTS o trabajos dirigidos		
Tutorías formativas		
Desarrollo de trabajos individuales/grupales		
Estudio y preparación de contenidos teóricos		
Estancias en centros externos durante el Practicum		
Desarrollo de la memoria del Prácticum		
Elaboración del Trabajo Fin de Máster		
Defensa pública del Trabajo Fin de Máster		
<b>5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Actividades docentes de apoyo (no presencial)		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
Prácticas externas supervisadas		
<b>5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos		
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos		
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente		
Valoración de la memoria de actividades de las Prácticas Externas		
Valoración de los tutores colaboradores sobre el trabajo realizado en las Prácticas Externas		
Valoración de los documentos del TFM		
Valoración de la defensa del TFM		
<b>5.5 SIN NIVEL 1</b>		
<b>NIVEL 2: CONTRATACIÓN LABORAL Y AUTOEMPLEO</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
6		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener capacidad para identificar en supuestos complejos la naturaleza jurídica de la prestación de servicios.</li> <li>Tener capacidad para asesorar sobre la modalidad contractual adecuada a las necesidades de la empresa en el marco de la legalidad vigente, y sobre los distintos incentivos a la contratación de los que ésta se puede beneficiar.</li> <li>Tener capacidad para asesorar sobre régimen jurídico del tiempo de trabajo (jornada y descansos) aplicable a los trabajadores de la empresa.</li> <li>Tener capacidad para asesorar sobre el régimen jurídico del trabajo autónomo y, de manera especial, del aplicable al TRADE.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo subordinado <i>versus</i> trabajo autónomo: delimitación de fronteras</li> <li>Las posiciones jurídicas de trabajador y de empresario</li> <li>Régimen jurídico del tiempo de trabajo: jornada y descansos.</li> <li>Trabajo indefinido <i>versus</i> trabajo temporal: límites a la concatenación de contratos.</li> <li>Los contratos de duración determinada de carácter estructural y contratos formativos.</li> <li>Incentivos a la contratación.</li> <li>Régimen jurídico del contrato de trabajo a tiempo parcial y del contrato de relevo</li> <li>Trabajo fijo discontinuo</li> <li>Otras modalidades contractuales</li> <li>Las relaciones laborales especiales</li> <li>Régimen jurídico del trabajo autónomo. Especial atención al TRADE.</li> </ol>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
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		
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		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Analizar y resolver los problemas que plantea la calificación del contrato de trabajo y poder asesorar sobre la modalidad contractual adecuada a las necesidades de la empresa en el marco de la legalidad vigente		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	40	100
Tutorías formativas	8	100
Desarrollo de trabajos individuales/ grupales	62	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	20	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	20	0

<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: PROCESOS Y ESTRATEGIAS EN LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA: DIMENSIÓN JURÍDICA.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar jurídicamente a las partes negociadoras de un convenio colectivo teniendo en cuenta la incidencia del convenio en la organización y gestión de la empresa.</li> </ul>		

- Saber Planificar estructuras de negociación ajustadas al entorno.

<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
1. Organización de la empresa y negociación colectiva. 2. Articulación de la flexibilidad laboral en la negociación colectiva. 3. Estructura, proceso y resultados de la negociación colectiva.		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
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		
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.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE2 - Planificar y gestionar estrategias en la negociación colectiva.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	20	100
Tutorías formativas	4	100
Desarrollo de trabajos individuales/ grupales	31	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	10	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	10	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos	26.0	35.0

para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos		
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: EMPRESARIOS INDIVIDUALES Y SOCIALES. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD.</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
3		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el régimen jurídico-mercantil del empresario individual y distinguirlo del aplicable a otras figuras semejantes.</li> <li>Establecer las consecuencias del reconocimiento de personalidad jurídica y organizar las distintas clases de empresarios sociales atendiendo a la responsabilidad de los socios por las deudas de la sociedad.</li> <li>Ordenar y analizar los presupuestos de la responsabilidad civil de los administradores de sociedades mercantiles, con atención especial a las situaciones de crisis económica o de insolvencia empresarial.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresario mercantil persona física. Figuras afines: profesional liberal; trabajador autónomo.</li> <li>Sociedad y personalidad jurídica. Régimen de responsabilidad por las deudas sociales.</li> <li>Régimen general de la responsabilidad civil de los administradores sociales. Régimen especial en situaciones de insolvencia.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
CG4 - Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE3 - Determinar cuál es el régimen jurídico de creación de empresas y aplicarlo a supuestos reales.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	20	100
Tutorías formativas	4	100
Desarrollo de trabajos individuales/ grupales	31	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	10	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	10	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: SEGURIDAD SOCIAL: CAMPO DE APLICACIÓN Y ACTOS JURÍDICOS INSTRUMENTALES</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
3		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No



GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se profundizará en el conocimiento de la estructura del sistema español de Seguridad Social para clarificar la distinción entre el régimen general y los especiales, señaladamente con el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.</li> <li>Se examinarán y estudiarán los criterios jurisprudenciales para la delimitación de las relaciones de trabajo encuadrables en el Régimen General de la Seguridad Social.</li> <li>Se proporcionarán herramientas teóricas y prácticas que permitan resolver los problemas de encuadramiento.</li> <li>Se conocerá de manera completa y exhaustiva la regulación de los actos de encuadramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, así como los criterios administrativos y judiciales de aplicación.</li> <li>Se analizarán los problemas que plantea la regulación de los actos de encuadramiento en el Régimen General de la Seguridad Social y se considerarán sus posibles soluciones <i>de lege data</i> y <i>de lege ferenda</i>.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del sistema español de Seguridad Social y propuestas de reforma</li> <li>Criterios jurisprudenciales sobre la delimitación del campo de aplicación del Régimen General de Seguridad Social.</li> <li>Campo de aplicación de los regímenes especiales. Especial consideración del RETA</li> <li>Problemas prácticos de los actos de encuadramiento: inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos.</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
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		
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.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE4 - Ser capaz de gestionar el régimen jurídico del encuadramiento de los trabajadores y los actos instrumentales de inscripción de empresas y afiliación, altas y bajas.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	20	100
Tutorías formativas	4	100
Desarrollo de trabajos individuales/grupales	31	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	10	0

Estancias en centros externos durante el Practicum	10	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: GESTIÓN DE SALARIOS, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN DE CUOTAS</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
6		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		

<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber Confeccionar nóminas</li> <li>• Saber Realizar las liquidaciones de seguros sociales</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El recibo oficial de salarios: modelo, estructura e incidencias mensuales.</li> <li>• La cotización a la Seguridad Social: obligación de cotizar, sujetos obligados y sujetos responsables, base de cotización, tipo de cotización y dinámica de la obligación de cotizar.</li> <li>• Supuestos especiales de cotización</li> <li>• Bonificaciones y reducciones en las cotizaciones a la Seguridad Social</li> <li>• La gestión recaudatoria: concepto, competencia y objeto.</li> <li>• Responsables del pago.</li> <li>• Requisitos para el pago.</li> <li>• Formas de extinción de las deudas.</li> <li>• El aplazamiento.</li> <li>• La recaudación en periodo voluntario. Efectos de la falta de recaudación en plazo reglamentario.</li> <li>• Recaudación de otros recursos.</li> <li>• Capitales coste de pensiones.</li> <li>• Control de recaudación.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG4 - Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.		
CG7 - Analizar y aplicar adecuadamente la doctrina jurisprudencial, constitucional y científica sobre la materia.		
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		
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.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE5 - Cumplimentar recibos justificativos del pago del salario y documentos de cotización a la Seguridad		
CE6 - Evaluar y formular escritos de impugnación de la gestión recaudatoria		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	40	100
Tutorías ECTS o trabajos dirigidos	8	100
Desarrollo de trabajos individuales/ grupales	62	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	20	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	20	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
NIVEL 2: RESPONSABILIDADES EN LAS RELACIONES LABORALES		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar escritos jurídicos para su utilización en instancias judiciales y administrativas.</li> <li>Interpretar doctrina judicial en materia de responsabilidad.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidades del Empresario y Trabajador.</li> <li>Responsabilidades en las relaciones laborales colectivas.</li> <li>Delitos contra los trabajadores, Seguridad Social y fraude en las subvenciones.</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		

CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
CG6 - Saber Elaborar estudios y dictámenes jurídicos.		
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		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE10 - Evaluar los problemas que plantea la dinámica de la acción protectora de la Seguridad Social		
CE14 - Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	20	100
Tutorías formativas	4	100
Desarrollo de trabajos individuales/ grupales	31	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	10	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	10	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: TRIBUTACIÓN DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES EN EL IRPF</b>		

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
3		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener capacidad para identificar en supuestos complejos la naturaleza jurídica de las obligaciones fiscales a las que están sometidos los trabajadores y las empresas.</li> <li>Tener capacidad para asesorar sobre el modo de tributar en IRPF, según el tipo de actividad que se desarrolle.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de los rendimientos del trabajo en el IRPF</li> <li>Rendimientos de actividades económicas en el IRPF.</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
CG4 - Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE13 - Saber confeccionar las declaraciones de IRPF que tienen que presentar tanto los empresarios como los profesionales		
CE14 - Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	20	100
Tutorías formativas	4	100

Desarrollo de trabajos individuales/ grupales	31	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	10	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	10	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: VICISITUDES DE LA RELACIÓN LABORAL</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
3		
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No

ITALIANO		OTRAS	
No		No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3			
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el diagnóstico de lo pretendido o acaecido, sabiendo cómo debe encauzarse la vicisitud de referencia.</li> <li>Asesorar a cualquiera de las partes implicadas en un proceso novatorio, calificar lo acaecido, brindar respuestas jurídicas a las necesidades de la realidad.</li> <li>Combinar adecuadamente las previsiones normativas (legales, reglamentarias, convencionales) con los criterios jurisprudenciales (cambiantes) y concordarlas con la realidad del caso.</li> </ul>			
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad interna (novaciones modificativas).</li> <li>La reordenación productiva de la empresa.</li> <li>Los supuestos concursales.</li> <li>Liquidación de empresas y flexibilidad en las relaciones laborales</li> </ol>			
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>			
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>			
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>			
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas			
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.			
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			
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.			
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>			
No existen datos			
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>			
CE7 - Contrastar y analizar los criterios jurisprudenciales sobre movilidad, modificación de las condiciones de trabajo y suspensión de la actividad laboral, y resolver de supuestos reales.			
CE14 - Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.			
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>			
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD	
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	20	100	
Tutorías formativas	4	100	
Desarrollo de trabajos individuales/ grupales	31	0	
Estudio y preparación de contenidos teóricos	10	0	
Estancias en centros externos durante el Practicum	10	0	
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>			
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.			
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.			
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos			



<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: ESTRATEGIA EMPRESARIAL Y PROCESOS REFERIDOS A LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL E INDEMNIZACIONES</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar y valorar las situaciones que pueden determinar la necesidad o conveniencia de realizar ajustes en el volumen de empleo de la empresa, para adaptarlo a las nuevas circunstancias económico-productivas sin pérdida de competitividad.</li> <li>• Asesorar jurídicamente a las empresas, valorando las distintas opciones legales a su alcance, coste económico y posibilidades de éxito, sobre los distintos mecanismos que proveen a la rescisión del contrato de trabajo, con las debidas garantías y respetando los derechos que asisten a los trabajadores.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y asesoramiento sobre la modalidad extintiva del contrato de trabajo que mejor se ajusta a las necesidades de la empresa.</li> <li>2. Redacción de cartas de despido y otras comunicaciones referidas a la extinción del contrato de trabajo.</li> <li>3. Dominio a un nivel avanzado de la jurisprudencia y doctrina judicial relevantes en materia de extinción del contrato de trabajo, con especial atención a los despidos disciplinarios, colectivos y objetivos.</li> <li>4. Redacción de documentos liquidatorios de la relación laboral (finiquitos).</li> </ol>		

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
CG5 - Conseguir una buena comunicación con expertos de otros campos del saber científico complementarios a la propia disciplina y saber trasladar las conclusiones, razonamientos y conocimientos que las sustentan a públicos especializados y no especializados de forma clara.		
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.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE8 - Elaborar una correcta política empresarial en orden a la extinción de los contratos y las indemnizaciones consiguientes.		
CE14 - Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	20	100
Tutorías formativas	4	100
Desarrollo de trabajos individuales/grupales	31	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	10	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	10	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala	26.0	35.0

de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos		
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>A la finalización de la materia el estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el momento del nacimiento, duración, extinción de la protección y de todas las vicisitudes que puedan afectar a una determinada prestación.</li> <li>• Elegir el medio jurídico más adecuado para obtener una garantía total de las prestaciones.</li> <li>• Aplicar la doctrina judicial, constitucional y del TEDH más relevante aplicable a la situación controvertida analizada.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinámica de las prestaciones.</li> <li>2. Doctrina judicial, constitucional y del TEDH reciente sobre las cuestiones más controvertidas del sistema de prestaciones.</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		

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		
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.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE9 - Evaluar los problemas que plantea en la práctica la normativa española en materia de prestaciones y reconocimiento de derechos de la Seguridad Social, e incorporar los criterios jurisprudenciales para su aplicación.		
CE10 - Evaluar los problemas que plantea la dinámica de la acción protectora de la Seguridad Social		
CE14 - Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	20	100
Tutorías formativas	4	100
Desarrollo de trabajos individuales/ grupales	31	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	10	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	10	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ORDEN SOCIAL</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		

<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el sistema de infracciones laborales vigente en nuestro ordenamiento jurídico.</li> <li>2. Saber valorar las consecuencias sancionadoras de las conductas constitutivas de una infracción laboral.</li> <li>3. Adquirir habilidades para desenvolverse correctamente en las actuaciones laborales que se han de realizar ante la Inspección de Trabajo.</li> </ol>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Laboral: estructura y competencias</li> <li>2. Infracciones y Sanciones Laborales: tipos y cuantías</li> <li>3. Procedimiento Administrativo Sancionador. 3.1 Principios de la potestad sancionadora. 3.2 Fases y garantías del procedimiento</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
CG5 - Conseguir una buena comunicación con expertos de otros campos del saber científico complementarios a la propia disciplina y saber trasladar las conclusiones, razonamientos y conocimientos que las sustentan a públicos especializados y no especializados de forma clara.		
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		
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.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE10 - Evaluar los problemas que plantea la dinámica de la acción protectora de la Seguridad Social		
CE14 - Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	20	100
Tutorías formativas	4	100
Desarrollo de trabajos individuales/grupales	31	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	10	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	10	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: PRÁCTICA PROCESAL LABORAL</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No

GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el ámbito material de la jurisdicción social</li> <li>Resumir y diferenciar el alcance de la intervención de los diferentes profesionales habilitados como personal colaborador de la Administración de justicia</li> <li>Extraer la doctrina judicial de las sentencias</li> <li>Calcular con seguridad plazos de caducidad y de prescripción</li> <li>Redactar escritos de parte en trámite preprocesal y en las diferentes vías y fases procesales (en instancia, en recurso y en ejecución)</li> <li>Preparar una actuación profesional en una vista oral</li> <li>Poner en práctica los elementos esenciales de la profesión relativos a las relaciones con los clientes y con otros profesionales</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mecanismos de solución extrajudicial de conflictos laborales</li> <li>Ámbitos competenciales de la Jurisdicción de lo Social.</li> <li>Presupuestos procesales.</li> <li>Actuaciones procesales en vía de instancia</li> <li>Actuaciones procesales en vía de recurso</li> <li>Actuaciones procesales en fase de ejecución</li> <li>Singularidades de las modalidades procesales</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG4 - Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE11 - Analizar y aplicar los procedimientos de revisión administrativa y judicial, así como los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos		
CE14 - Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	40	100
Tutorías formativas	8	100

Desarrollo de trabajos individuales/ grupales	62	0
Estudio y preparación de contenidos teóricos	20	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	20	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL ASESOR JURÍDICO LABORAL</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	3	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No



ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>A la finalización de la materia el estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y asesorar en el campo jurídico-laboral de tal forma que se pueda alcanzar un resultado óptimo con pleno respeto al ordenamiento jurídico.</li> <li>Actuar profesionalmente conforme a la deontología y normativa profesional que se espera de un asesor jurídico-laboral.</li> <li>Planificar su entorno profesional.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Deontología profesional</li> <li>Profesión y organización de un despacho profesional</li> <li>Honorarios y fiscalidad</li> <li>Habilidades profesionales</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
CG4 - Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.		
CG5 - Conseguir una buena comunicación con expertos de otros campos del saber científico complementarios a la propia disciplina y saber trasladar las conclusiones, razonamientos y conocimientos que las sustentan a públicos especializados y no especializados de forma clara.		
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.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE12 - Adquirir habilidades, actitudes y conocimientos que permitan ejercer funciones de asesoramiento, representación, negociación, mediación, en el ámbito jurídico-laboral.		
CE14 - Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clase expositiva: presentación y explicación de temas	20	100
Tutorías formativas	4	100
Desarrollo de trabajos individuales/grupales	31	0

Estudio y preparación de contenidos teóricos	10	0
Estancias en centros externos durante el Practicum	10	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Exposición dinámica y participativa.: exposición teórica, clase magistral, proyección, dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.		
Análisis de casos: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los alumnos, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos	26.0	35.0
Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos	26.0	35.0
Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente	30.0	48.0
<b>NIVEL 2: PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Prácticas Externas	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	

No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>A la finalización de la materia el estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo las tareas profesionales correspondiente a un asesor jurídico-laboral.</li> <li>• Demostrar su capacidad para desarrollar una actividad en colaboración con otros profesionales.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>Las prácticas se desarrollarán en despachos profesionales de graduados sociales, en departamentos jurídicos de entidades colaboradoras de la Seguridad Social, oficinas y dependencias del Estado y de la Comunidad Autónoma, de la Administración Laboral y de la Seguridad Social, así como en los órganos de la Jurisdicción Laboral.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG2 - Tener capacidad para planificar recursos y actividades.		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
CG4 - Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.		
CG5 - Conseguir una buena comunicación con expertos de otros campos del saber científico complementarios a la propia disciplina y saber trasladar las conclusiones, razonamientos y conocimientos que las sustentan a públicos especializados y no especializados de forma clara.		
CG6 - Saber Elaborar estudios y dictámenes jurídicos.		
CG7 - Analizar y aplicar adecuadamente la doctrina jurisprudencial, constitucional y científica sobre la materia.		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE12 - Adquirir habilidades, actitudes y conocimientos que permitan ejercer funciones de asesoramiento, representación, negociación, mediación, en el ámbito jurídico-laboral.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Tutorías ECTS o trabajos dirigidos	2	100
Estancias en centros externos durante el Practicum	140	100
Desarrollo de la memoria del Prácticum	8	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos		
Prácticas externas supervisadas		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>

Valoración de la memoria de actividades de las Prácticas Externas	40.0	60.0
Valoración de los tutores colaboradores sobre el trabajo realizado en las Prácticas Externas	40.0	60.0
<b>NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Trabajo Fin de Grado / Máster	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</b>		
<b>ECTS Cuatrimestral 1</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 2</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Cuatrimestral 4</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 5</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 6</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 7</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 8</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 9</b>
<b>ECTS Cuatrimestral 10</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 11</b>	<b>ECTS Cuatrimestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>Con carácter general, la superación de esta asignatura debe acreditar que el estudiante ha adquirido las destrezas y habilidades para enfrentarse a la asesoría de empresas, trabajadores, sindicatos, asociaciones e instituciones con seguridad y conocimiento.</p> <p>De manera particular, el estudiante debe demostrar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja correctamente de las fuentes del Derecho</li> <li>• Identifica los problemas que plantea la aplicación de las normas en las relaciones laborales</li> <li>• Tiene criterio y madurez para enfrentar tales problemas</li> <li>• Es capaz de planificar y desarrollar un plan de trabajo</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>El Trabajo Fin de Máster en un trabajo personal y autónomo del estudiante del máster en asesoría jurídico laboral a través del cual el alumno debe demostrar de forma integrada que ha adquirido los conocimientos y competencias que se trabajan en el resto de asignaturas y materias que conforman el Plan de estudios.</p> <p>Su contenido específico estará determinado por las preferencias del alumno y la disponibilidad de los tutores encargados de supervisar el trabajo.</p> <p>El trabajo siempre se desarrollará bajo la supervisión de un tutor o tutora que orientará al estudiante en su elaboración, y debe presentarse y defenderse de forma individual y pública.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		

CG1 - Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas		
CG2 - Tener capacidad para planificar recursos y actividades.		
CG3 - Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.		
CG4 - Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.		
CG5 - Conseguir una buena comunicación con expertos de otros campos del saber científico complementarios a la propia disciplina y saber trasladar las conclusiones, razonamientos y conocimientos que las sustentan a públicos especializados y no especializados de forma clara.		
CG6 - Saber Elaborar estudios y dictámenes jurídicos.		
CG7 - Analizar y aplicar adecuadamente la doctrina jurisprudencial, constitucional y científica sobre la materia.		
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.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE1 - Analizar y resolver los problemas que plantea la calificación del contrato de trabajo y poder asesorar sobre la modalidad contractual adecuada a las necesidades de la empresa en el marco de la legalidad vigente		
CE2 - Planificar y gestionar estrategias en la negociación colectiva.		
CE3 - Determinar cuál es el régimen jurídico de creación de empresas y aplicarlo a supuestos reales.		
CE5 - Cumplimentar recibos justificativos del pago del salario y documentos de cotización a la Seguridad		
CE6 - Evaluar y formular escritos de impugnación de la gestión recaudatoria		
CE7 - Contrastar y analizar los criterios jurisprudenciales sobre movilidad, modificación de las condiciones de trabajo y suspensión de la actividad laboral, y resolver de supuestos reales.		
CE8 - Elaborar una correcta política empresarial en orden a la extinción de los contratos y las indemnizaciones consiguientes.		
CE9 - Evaluar los problemas que plantea en la práctica la normativa española en materia de prestaciones y reconocimiento de derechos de la Seguridad Social, e incorporar los criterios jurisprudenciales para su aplicación.		
CE10 - Evaluar los problemas que plantea la dinámica de la acción protectora de la Seguridad Social		
CE11 - Analizar y aplicar los procedimientos de revisión administrativa y judicial, así como los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos		
CE13 - Saber confeccionar las declaraciones de IRPF que tienen que presentar tanto los empresarios como los profesionales		
CE14 - Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Tutorías formativas	14	100
Elaboración del Trabajo Fin de Máster	135	0
Defensa pública del Trabajo Fin de Máster	1	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Actividades docentes de apoyo (no presencial)		

Tutorías académico formativas: sesiones programadas de orientación, revisión o apoyo a los alumnos por parte del profesor, realizadas en pequeños grupos, con independencia de que los contenidos sean teóricos o prácticos

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Valoración de los documentos del TFM	50.0	70.0
Valoración de la defensa del TFM	30.0	50.0

## 6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Murcia	Profesor Contratado Doctor	14	100	1,7
Universidad de Murcia	Profesor Titular de Escuela Universitaria	7	0	1,7
Universidad de Murcia	Profesor Titular de Universidad	65	100	1,7
Universidad de Murcia	Catedrático de Universidad	14	100	1,7
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

## 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
90	10	95
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
<p>La Universidad de Murcia no tiene establecido un procedimiento específico para valorar el progreso de los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Se entiende que dicha valoración queda garantizada como consecuencia de la suma de las valoraciones de las diferentes materias que configuran el Plan de Estudios. Los resultados son analizados y se transforman en las correspondientes acciones de mejora siguiendo los diferentes procesos que configuran el SGC de los Centros de la Universidad de Murcia.</p> <p>Nuestro Sistema de Garantía de Calidad contiene, entre otros, los procedimientos documentados PC01-<i>Planificación y desarrollo de las enseñanzas</i>. <i>Evaluación del aprendizaje</i> y PC05-<i>Resultados académicos</i>.</p> <p>El procedimiento PC01 establece el modo por el cual los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que las enseñanzas oficiales de grado y máster que ofertan se imparten de acuerdo con lo indicado en sus memorias de verificación aprobadas, para lo que planifican, implantan y desarrollan sus programas formativos de modo que los estudiantes puedan alcanzar los objetivos establecidos en los diferentes planes de estudio. Dentro de esta planificación y seguimiento del desarrollo de su impartición, dado su carácter singular, se dedica interés especial a garantizar que la evaluación del aprendizaje de sus estudiantes se lleva a cabo tal y como se indica en las correspondientes guías docentes de las asignaturas aprobadas y difundidas.</p> <p>El procedimiento PC05 recoge cómo los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, y como a partir de los mismos se toman las decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.</p> <p>Además, se cuenta con el procedimiento PM01-<i>Medición, Análisis y Mejora</i> que obliga a las titulaciones a comprobar que se han cumplido todos los requerimientos marcados en los diferentes procedimientos del SGC, incluyendo la revisión del propio SGC.</p> <p>Por otro lado, la existencia de un Trabajo Fin de Máster, con una duración prevista de 6 créditos ECTS, permite valorar, como el <i>RD 1393/2007 de 30 de octubre</i> y el posterior <i>861/2010 de 2 de julio</i> indican, que se han alcanzado los resultados de aprendizaje asociados al título.</p> <p>Por último, la existencia de prácticas externas obligatorias (6 ECTS) permite valorar de forma directa la aplicación de conocimientos, competencias y habilidades que los alumnos poseen y utilizarlas en la revisión y mejora del título.</p> <p><b>PC01:</b></p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b></p>		

## INDICE

### 1. OBJETO

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 3. DEFINICIONES

### 4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

### 5. DESARROLLO

#### 5.1 Planificación y desarrollo de las enseñanzas

#### 5.2 Evaluación del aprendizaje

### 6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

### 7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

### 8. EVIDENCIAS

### 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

### 10. RESUMEN DEL PROCESO

#### 10.1. Ficha resumen

### 1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que las enseñanzas oficiales de grado y máster que ofertan se imparten de acuerdo con lo indicado en sus memorias de verificación aprobadas, para lo que planifican, implantan y desarrollan sus programas formativos de modo que los estudiantes puedan alcanzar los objetivos establecidos en los diferentes planes de estudio.

Dentro de esta planificación y seguimiento del desarrollo de su impartición, dado su carácter singular, se dedica interés especial a garantizar que la evaluación del aprendizaje de sus estudiantes se lleva a cabo tal y como se indica en las correspondientes guías docentes de las asignaturas aprobadas y difundidas.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado y máster que se imparten en los Centros de la UMU.

### 3. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

### 4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

**Coordinador de Calidad (CC):** Propietario del proceso.

**Consejo de Gobierno:** Elaborar anualmente la planificación de las enseñanzas y el calendario académico del curso siguiente.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Comprobar la existencia de Guías Docentes actualizadas y difundidas de cada asignatura.

**Junta de Centro (JC):** Aprobar la programación docente anual del Centro. Aprobar horario y calendario académicos, incluyendo evaluaciones, del Centro. Velar por el correcto desarrollo de la impartición de las enseñanzas oficiales ofertadas.

**Consejos de Departamento:** Aprobar el Plan de Ordenación Docente de su Departamento. Aprobar las Guías Docentes de las asignaturas bajo su responsabilidad y enviarlas al Equipo Directivo del Centro. Velar por la calidad de la docencia asignada al Departamento.

**Equipo Directivo (ED):** Realizar la difusión de toda la información relativa a la planificación docente.

**Comisiones de Coordinación (o CGC si las anteriores no se han creado):** Evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas.

**Profesorado:** Actualizar las Guías Docentes de las Asignaturas que imparten y aplicarlas tal y como están elaboradas.

### 5. DESARROLLO

#### 5.1 Planificación y desarrollo de las enseñanzas

El Consejo de Gobierno ha de elaborar anualmente la planificación de las enseñanzas y el calendario académico del curso siguiente. De esta forma queda establecida la oferta formativa de la UMU, que ha de ser difundida convenientemente (PE02 *Diseño, Seguimiento y Acreditación de Titulaciones*), a partir de la cual cada Centro ha de proceder a planificar e implantar las enseñanzas que tiene a su cargo.



Para ello, los Consejos de Departamento (*Art 67 Estatutos de la UMU y Reglamento de convocatoria, evaluación y actas*) han de aprobar su Plan de Ordenación Docente, así como coordinar y aprobar las Guías Docentes de las Asignaturas que tienen adscritas, en las que se especificarán los objetivos docentes, los resultados de aprendizaje esperados, los contenidos, la metodología y el sistema y las características de la evaluación. También han de velar por su cumplimiento en todos los grupos docentes en que se impartan.

Por otro lado, la Junta de Centro (*Art. 54 Estatutos de la UMU*) ha de aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes, conocer e informar el Plan de Ordenación Docente y demás propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en el Centro y afecten a ésta. Igual que los Departamentos, la Junta de Centro ha de velar por la calidad de la docencia de las titulaciones bajo su responsabilidad así como de la gestión de las mismas.

En consecuencia, antes del inicio del periodo de matrícula de cada curso académico, la Comisión de Garantía de Calidad, o las comisiones de coordinación o de titulación en caso de que se hayan creado, ha de comprobar la actualización de las Guías Docentes de cada Asignatura, así como su coordinación para evitar vacíos o duplicidades.

De esta manera, a partir de las Guías Docentes remitidas por los Departamentos y revisadas como se indicó en el apartado anterior (*Art. 89 de los Estatutos de la UMU y Reglamento de convocatoria, evaluación y actas*), cada Centro, con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula, deberá publicar, entre otros, su programación docente anual, que previamente habrá sido aprobada por la Junta de Centro y que incluirá la oferta de grupos, asignaturas a impartir, así como el profesorado asignado.

En este sentido, el Equipo de Dirección de cada Centro, se responsabilizará de favorecer la difusión de la información anteriormente indicada para su accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés de las titulaciones impartidas en el Centro, para lo que la página web es la principal herramienta a tener en cuenta.

## 5.2 Evaluación del aprendizaje

Teniendo en cuenta el Reglamento de Convocatoria, evaluación y actas, en lo relativo a Guía Docente, procedimientos y criterios de evaluación y calificación, revisión y reclamación, convocatorias, etc. y la Memoria de la Titulación verificada por el Consejo de Universidades, el profesorado elaborará y mantendrá actualizados los criterios de evaluación de las asignaturas que tenga asignadas, y que elevará al Consejo de Departamento para su aprobación, dentro de la Guía Docente de la Asignatura, posteriormente remitida al Equipo de Dirección de la Facultad.

Los criterios de evaluación publicados, serán los que cada profesor habrá de aplicar en la evaluación a sus estudiantes.

Toda la información relativa a la evaluación del aprendizaje (procedimientos, calificación, revisión, reclamación, etc.) se recoge en el continuamente citado Reglamento de Convocatoria, evaluación y actas aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia en sesión de 12 de abril de 2011.

## 6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se considera necesario establecer indicadores específicos en cuanto a la planificación y desarrollo de las enseñanzas, se pueden considerar como tales las reclamaciones recibidas y la satisfacción de los grupos de interés (profesores y estudiantes) con su desarrollo.

Para cada titulación, los indicadores que sobre la evaluación del aprendizaje, se han de contemplar son:

- ü Reclamaciones interpuestas en relación con la evaluación (IN01-PC01)
- ü Reclamaciones admitidas a trámite (generan constitución de tribunal de reclamaciones) (IN02-PC01)
- ü Asignaturas diferentes implicadas en las reclamaciones admitidas a trámite. (IN03-PC01)

El Coordinador de Calidad del Centro ha de aportar a la Comisión de Garantía de Calidad información sistemática sobre la planificación y el desarrollo de la docencia de grado y máster impartida por el Centro, así como de los valores de los indicadores anteriormente mencionados, que será analizada por la misma que propondrá las acciones de mejora que considere adecuadas tanto respecto de la planificación y desarrollo como de la propia evaluación del aprendizaje e incluso sobre el contenido del presente documento, que alimentarán los procesos PC02 *Revisión y mejora de las titulaciones* y PM01 *Medición, análisis y mejora*

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

La UMU establece formatos para la elaboración del Plan de Ordenación Docente (programa ORMUZ) y para el desarrollo de las Guías Docentes.

F01-PC01 Formato para recogida de indicadores.

## 8. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación del POD y Guías Docentes de las Asignaturas. (Consejo Departamento)	Papel y/o informático	Punto de calidad	Permanentemente actualizada
Actas de aprobación de la planificación docente del Centro (Junta de Centro)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Actas de las Comisiones de Coordinación (si las hubiera)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años

Registro de los indicadores (F01-PC01)	Papel y/o Informático	Punto de calidad	Permanente actualizada
--	-----------------------	------------------	------------------------

**9. RENDICIÓN DE CUENTAS**

La CGC hará llegar al Equipo de Dirección las consecuencias de su análisis para que éste informe a la Junta de Facultad. Además, por medio del proceso PC09 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

**10. Resumen del Proceso**

**10.1. Ficha Resumen**

RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO
Coordinador de Calidad	C	Establecer el modo por el cual los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que las enseñanzas oficiales de grado y máster que ofertan se imparten de acuerdo con lo indicado en sus memorias de verificación aprobadas

**PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES**

**Coordinador de Calidad (CC):** Propietario del proceso. **Consejo de Gobierno:** Elaborar anualmente la planificación de las enseñanzas y el calendario académico del curso siguiente. **Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Comprobar la existencia de Guías Docentes actualizadas y difundidas de cada asignatura. **Junta de Centro (JC):** Aprobar la programación docente anual del Centro. Aprobar horario y calendario académicos, incluyendo evaluaciones, del Centro. Velar por el correcto desarrollo de la impartición de las enseñanzas oficiales ofertadas. **Consejos de Departamento:** Aprobar el Plan de Ordenación Docente de su Departamento. Aprobar las Guías Docentes de las asignaturas bajo su responsabilidad y enviarlas al Equipo Directivo del Centro. Velar por la calidad de la docencia asignada al Departamento. **Equipo Directivo (ED):** Realizar la difusión de toda la información relativa a la planificación docente. **Comisiones de Coordinación (o CGC si las anteriores no se han creado):** Evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas. **Profesorado:** Actualizar las Guías Docentes de las Asignaturas que imparten y aplicarlas tal y como están elaboradas.

**GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN**

ü **Profesores y personal de apoyo, estudiantes y PAS:** A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información, sugerencias, ü **Unidad para la Calidad:** Recoge datos y elabora informes., ü **Equipo de Dirección:** Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados, etc.

**INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.**

**RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

· Reclamaciones interpuesta en relación con la evaluación (IN01-PC01) · Reclamaciones admitidas a trámite. (IN02-PC01) · Asignaturas diferentes implicadas en las reclamaciones admitidas a trámite. (IN03-PC01)

El CC recoge la información necesaria para que la CGC proceda al análisis de la planificación y desarrollo de la enseñanza y evaluación del aprendizaje de todas las titulaciones de las que el Centro es responsable. Además recoge información de satisfacción y reclamaciones durante el desarrollo de las enseñanzas, estos resultados alimentan al PC02 (Revisión y mejora de las titulaciones).

**SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES**

La CGC en sus reuniones trimestrales, realiza el seguimiento, control y toma de decisiones del proceso. Además, tras analizar los valores obtenidos de los indicadores, se harán propuestas de mejora. Todo ello atendiendo al PM01 y PC02.

**RENDICIÓN DE CUENTAS**

La CGC hará llegar al Equipo de Dirección las consecuencias de su análisis para que éste informe a la Junta de Facultad. Además, por medio del proceso PC09 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

**PC05**

**RESULTADOS ACADÉMICOS**

**INDICE**

**1. OBJETO**

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

## 3. DEFINICIONES

## 4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Decisión de los indicadores a analizar

### 5.2. Recogida de datos y revisión

### 5.3. Informe de resultados académicos

## 6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

## 8. EVIDENCIAS

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

## 10. RESUMEN DEL PROCESO

### 10.1. Ficha resumen

## 1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, se comparan con las estimaciones realizadas en la Memoria de cada título enviado a verificación y cómo se toman decisiones a partir de dicho análisis, para la mejora de la calidad de las enseñanzas oficiales.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado y master que se imparten en los Centros de la UMU.

## 3. DEFINICIONES

**Indicador:** Expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para una enseñanza determinada (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

## 4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

**Coordinador de Calidad (CC):** Propietario del proceso. Revisar la información referente a los resultados académicos de cada una de las titulaciones oficiales de grado y máster del Centro.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Analizar la documentación facilitada, elaborar un informe anual sobre los resultados académicos incluyendo un plan de mejoras sobre los mismos, que envía al Claustro para su conocimiento.

**Unidad para la Calidad (UC):** Proponer los indicadores a utilizar y asegurar que llega la información al Centro.

**ATICA:** Gestionar la aplicación informática a través de la cual se obtienen los indicadores de resultados académicos.

**Gestión Académica:** Aportar información a la aplicación informática.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Indicadores a analizar

La Unidad para la Calidad, a partir de la experiencia de años anteriores, de la opinión recogida de los diferentes Centros de la UMU, del protocolo para el seguimiento y acreditación de las titulaciones y de las indicaciones recogidas en el Cuadro de Mandos incluido en el Plan Estratégico de la Universidad, propone y revisa la propuesta de los indicadores a utilizar para el análisis de resultados académicos de las titulaciones oficiales impartidas en la Universidad de Murcia.

En su propuesta, la UC aporta la definición y ficha para el cálculo de los indicadores de resultados académicos y vela por que estén disponibles los valores de los mismos correspondientes a los cuatro últimos cursos académicos para todas las titulaciones de grado y máster impartidas.

## 5.2. Recogida de datos y revisión.

El valor de los diferentes indicadores se obtiene a curso cerrado para garantizar su validez, por medio de una aplicación informática que extrae la información directamente de las bases de datos del Área de Gestión Académica de la Universidad de Murcia.

En el momento de elaborar este documento, los indicadores son obtenidos por la UC, por medio de la aplicación ECU 3, para todos los Centros de la UMU, elaborando un informe que se envía a los Coordinadores de Calidad, para que lo revisen y completen, en su caso, antes de remitirlo a la CGC.

## 5.3. Informe de resultados académicos.

La Comisión de Garantía de Calidad, o las comisiones de titulación si las hubiere, analiza los resultados académicos y los compara con los valores estimados en la Memoria enviada a verificación y propone las acciones de mejora que considere pertinentes, configurando así el Informe de Análisis de Resultados Académicos del Centro.

Estas acciones de mejora han de ser aprobadas en Junta de Centro y habrán de ser incluidas tanto en el Informe de Resultados (PM01 Medición, análisis y mejora de los resultados) como en el Plan Anual de Actuaciones del Equipo de Dirección. Dichas acciones de mejora, también se han de enviar a la comisión de Calidad del Claustro (Estatutos de la Universidad de Murcia, artículo 108).

Además el informe de los resultados académicos, constituye una de las fuentes de información básicas para los procesos PM01 (Medición, análisis y mejora de los resultados) y PC02 (Revisión y mejora del plan de estudios).

## 6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para el análisis de los resultados académicos, los indicadores propuestos son siguientes y cuyas fichas de cálculo se exponen en los anexos del proceso,

- Tasa de rendimiento
- Tasa de éxito
- Tasa de graduación (RD)
- Tasa de graduación (UM)
- Tasa de abandono (RD)
- Tasa de abandono (REACU)
- Nº de alumnos matriculados
- Duración media de los estudios
- Tasa de eficiencia

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos, ya que la información se aporta tal y como se obtiene de la aplicación informática.

## 8. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación	
Resultados Académicos para Centro y titulación	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años	
Informe del análisis de los Resultados Académicos del Centro (CGC)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años	

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Dado el carácter de los resultados del presente procedimiento, como se ha ido indicando a lo largo del mismo, cada Centro ha de realizar un análisis de los mismos en la comisión de Garantía de Calidad del que se obtendrá el informe anual para su presentación al Claustro previa aprobación por la Junta de Centro.

Además, teniendo en cuenta el proceso PC09 (*Información pública*) procederá a informar a los diferentes grupos de interés por los mecanismos considerados.

**10. RESUMEN DEL PROCESO**

**10.1. Ficha resumen**

RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO	
Coordinador de Calidad (CC)	C	Garantizar que se miden y analizan los resultados del aprendizaje y se toman decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.	
<b>PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<p><i>Coordinador de Calidad (CC):</i> Propietario del proceso. Revisar la información referente a los resultados académicos de cada una de las titulaciones oficiales de grado y máster del Centro. <i>Comisión de Garantía de Calidad (CGC):</i> Analizar la documentación facilitada, elaborar un informe anual sobre los resultados académicos incluyendo un plan de mejoras sobre los mismos, que envía al Claustro para su conocimiento. <i>Unidad para la Calidad (UC):</i> Proponer los indicadores a utilizar y asegurar que llega la información al Centro. <i>ATICA:</i> Gestionar la aplicación informática a través de la cual se obtienen los indicadores de resultados académicos. <i>Gestión Académica:</i> Aportar información a la aplicación informática.</p>			
<b>GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>			
<p>- Profesores y personal de apoyo, estudiantes y PAS: A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información, sugerencias; - <i>Unidad para la Calidad:</i> Recoge datos y elabora informes., - <i>Equipo de Dirección:</i> Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados, etc.</p>			
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.</b>		<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>	
<p>· Tasa de rendimiento · Tasa de éxito · Tasa de graduación (RD) · Tasa de graduación (UM) · Tasa de abandono (RD) · Tasa de abandono (REACU) · Nº de alumnos matriculados · Duración media de los estudios · Tasa de eficiencia</p>		La CGC analiza los resultados académicos y elabora el informe anual de resultados académicos que envía al Claustro.	
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES</b>			
<p>La CGC en sus reuniones trimestrales, realiza el seguimiento, control y toma de decisiones del proceso. Además, tras analizar los valores obtenidos de los indicadores, se harán propuestas de mejora que serán incluidas en el Plan de Actuaciones del Centro. Aparte de las acciones de mejora propuestas sobre los resultados académicos en cada Titulación, la CGC propone acciones de mejora del proceso cuando sea necesario. Todo ello atendiendo al PM01.</p>			
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<p>El Centro realiza un informe anual para su presentación al Claustro, además de su consideración interna en Junta de Centro Además, teniendo en cuenta el proceso PC09 (Información pública) se informa a los diferentes grupos de interés por los mecanismos considerados.</p>			

**PM01**

**MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**

**INDICE**

**1. OBJETO**

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**3. DEFINICIONES**

**4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES**

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Obtención y revisión de la información

### 5.2. Seguimiento de las actuaciones previstas

### 5.3. Informes de análisis de resultados del SGC

### 5.4. Seguimiento por la Unidad para la Calidad

## 6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

## 8. EVIDENCIAS

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

## 10. RESUMEN DEL PROCESO

### 10.1. Ficha resumen

#### 1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como cualquier otro resultado de los procesos del presente SGC, que pueda afectar a la calidad de la formación oficial (grados y masteres) que imparten, comparando con los objetivos establecidos, si procede.

Además, garantiza que se establecen las correspondientes acciones de mejora consecuencia del análisis realizado, para superar las debilidades o consolidar las fortalezas encontradas.

En este sentido, se ha de tener en cuenta que la última etapa a considerar de todos y cada uno de los procesos es la de análisis y mejora de lo realizado, con lo que se propondrán las acciones correspondientes para su nueva aplicación (plan para el siguiente curso) con objetivos actualizados si se considera conveniente.

En consecuencia, este proceso PM01, al realizar una revisión de la totalidad de procesos y objetivos propuestos, garantiza que se realiza ese análisis para todas y cada una de las actividades incluidas en el SGC. E incluso que se revisa y actualiza, si procede, la propia documentación del SGC realizando las propuestas que se considere de interés a la Unidad para la Calidad, para su consideración.

En resumen, se trata de que, teniendo en cuenta la consecución o no de los objetivos propuestos, las acciones de mejora que hayan podido derivar de la aplicación de cada uno de los procesos y el seguimiento trimestral, la CGC elabore anualmente un Informe de Resultados de la revisión del SGC, en el que además se propongan objetivos para la siguiente anualidad así como las acciones de mejora que afecten al SGC o a cualquiera de sus procesos.

Este informe será tenido en cuenta por el Equipo de Dirección de cada Centro para la elaboración de su Plan Anual de Actuaciones, atendiendo a lo indicado por los Estatutos de la Universidad de Murcia en su artículo 54.2 (*¿Son funciones de la Junta de Centro: 1) Aprobar la Memoria académica y económica del Centro del curso anterior y el Plan de actuaciones correspondiente al nuevo curso?*).

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado y master que se imparten en los Centros de la Universidad de Murcia.

#### 3. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

#### 4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

**Coordinador de Calidad (CC):** Propietario del proceso. Recoger la información disponible y remitirla a la Comisión de Garantía de Calidad.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Analizar la documentación que le facilita el CC. Comprobar que se han propuesto objetivos y mejoras en los procesos necesarios para su desarrollo en el curso siguiente o establecerlo en caso contrario. Elaborar el Informe de Resultados de la revisión del SGC que prepara para el seguimiento de cada una de las titulaciones.

**Junta de Centro (JC):** Aprobar el Informe de Resultados de la revisión del SGC, como tal o formando parte del Plan de Actuaciones Anual.

**Equipo de Dirección (ED):** Difundir el Informe de Resultados de la revisión del SGC, como tal o formando parte del Plan de Actuaciones Anual.

**Unidad para la Calidad (UC):** Asesorar a la CGC y revisar el informe para el seguimiento de todas las titulaciones oficiales impartidas por el Centro.

## 5. DESARROLLO

### 5. 1. Obtención y revisión de la información

El Coordinador de Calidad de cada Centro es responsable de recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para su análisis. Si detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información debe comunicarlo a quién se la ha suministrado, o en su defecto a la Unidad para la Calidad, para su corrección.

La obtención de la información la ha de ir realizando a lo largo del curso. En el mes de diciembre siguiente a la finalización del curso ha de comprobar que toda la información (del curso anterior) ha sido analizada por la CGC y se han realizado las propuestas de acciones de mejora oportunas.

### 5.2. Seguimiento de las actuaciones previstas

La Comisión de Garantía de Calidad, en sus reuniones trimestrales analiza la información que le suministra el Coordinador de Calidad. Cuando un proceso haya finalizado, analizará su desarrollo y el logro de los objetivos propuestos, las causas de la no consecución, en su caso, y propondrá las acciones de mejora oportunas para su aplicación en el próximo curso académico, con el consiguiente planteamiento de objetivos actualizados. De estas actuaciones se dejará constancia en el acta correspondiente y cumplimentando el F01-PM01.

Asimismo, realizará el seguimiento de las acciones de mejora planteadas en el ejercicio anterior.

### 5.3. Informe de análisis de resultados del SGC

Una vez concluido el curso académico, la Comisión de Garantía de Calidad, elabora un Informe de Resultados de la revisión del SGC, en el que se contemplan todos los aspectos de interés, particularmente los que afectan a la política y a los objetivos generales y anuales de calidad y que prepara el seguimiento anual de las diferentes titulaciones a que el SGC alcanza. Como obligada referencia, además de la documentación del SGC, habrá de tenerse en cuenta la Memoria de Verificación de cada una de las titulaciones.

Con esta revisión se garantiza que se han analizado todos y cada uno de los resultados de los procesos, que se han fijado los objetivos pertinentes para el año siguiente (PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad), así como que se han establecido las correspondientes propuestas de acciones de mejora.

En este análisis se ha de incluir la revisión de la documentación del propio SGC, procediendo a plantear a la UC las modificaciones oportunas, en su caso, como se prevé en el proceso PA01 (*Gestión de documentos y registros*).

El Informe de Resultados de la revisión del SGC, deberá estar redactado con la antelación suficiente para que el Equipo de Dirección incluya sus propuestas en su Plan Anual de Actuaciones.

El informe ha de incluir al menos consideraciones sobre el estado de:

- Política de Calidad y objetivos generales.
- Resultados del cumplimiento de los objetivos de la calidad.
- Estado de los planes anuales de mejora a realizar durante el ejercicio presente.
- Resultados del aprendizaje (TFG/TFM, análisis indicadores, etc)
- Resultados de la inserción laboral.
- Desarrollo de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGC,
- Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía de Calidad.
- Información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
- Sugerencias para la mejora.
- Recomendaciones realizadas en los informes de verificación, seguimiento o acreditación de las titulaciones pertenecientes al Centro.
- Información pública disponible en web.

Además, este Informe de Resultados de la revisión del SGC debe recoger los objetivos para el próximo curso y las propuestas de actuación, que pueden afectar a cualquiera de los procesos que conforman el SGC del Centro, teniendo en cuenta las mejoras propuestas.

A la hora de plantear objetivos, se ha de tener en cuenta que todos los indicadores clave para la gestión de cada Centro, entre los que se incluyen los recogidos en el RD 1393, han de tener objetivos anuales cuantificables, y se ha de realizar su seguimiento sistemático (*F02-PM01 - Panel de indicadores*).

El Informe, bien incluido en el Plan Anual de Actuaciones del Equipo de Dirección o presentado de forma independiente, se remitirá para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose el Equipo de Dirección de su difusión y aplicación.

Para facilitar la elaboración del Informe, se dispone del formato F01-PM01 *¿Resultado de la revisión del SGC¿*, que recoge todos los aspectos a tener en consideración. Se completa con el formato F02-PM01 *¿Panel de indicadores¿* en el que se incluyen los valores de los indicadores contemplados en el SGC, así como sus objetivos, seguimiento y análisis, y con el F03-PM01 para documentar las acciones de mejora propuestas.

### 5.4. Seguimiento por la Unidad para la Calidad

Una vez que el Informe de Análisis de Resultados del SGC (en base a los formatos antes indicados) ha sido elaborado por la CGC, se remitirá a la Unidad para la Calidad para su revisión, tras la cual el Centro estará en condiciones de utilizarlo como informe para el seguimiento de las diferentes titulaciones que el Centro imparte (PE02 *Diseño, seguimiento y acreditación de titulaciones*)

## 6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta todos los indicadores de los procesos del SGC, ya definidos en los diferentes procedimientos del mismo y que configuran el panel de indicadores del Centro (F02-PM01 *Panel de indicadores*).

Asimismo, se tendrá en consideración el informe de seguimiento realizado por la UC, y demás informes de seguimiento/acreditación de las titulaciones.

Consecuencia del análisis realizado, contrastando con la Memoria de Verificación de cada titulación, se propondrá cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

Además, si la CGC tras analizar los resultados de las titulaciones lo considera oportuno, propondrá modificaciones a los títulos oficiales impartidos en el Centro (PE02 *Diseño, seguimiento y acreditación de titulaciones*)

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PM01 Resultado de la revisión del SGC

F02-PM02 Panel de indicadores/objetivos de la titulación

F03-PM01 Acciones de mejora.

Estos tres formatos forman parte del Informe de Resultados de la revisión del SGC.

## 8. EVIDENCIAS.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
Actas de la CGC en las que figure el Seguimiento del SGC	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Informes de Resultados de la revisión del SGC (F01-PM01, F02-PM01 y F03-PM01)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Acta de la JC con aprobación del Informe de Resultados de la revisión del SGC, como tal o formando parte del Plan de Actuaciones Anual.	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento, la CGC tras sus reuniones trimestrales informará puntualmente a la Junta de Centro, con consideración especial cuando se trate de la actualización-revisión del Informe de Resultados de la revisión del SGC, como tal o formando parte del Plan de Actuaciones Anual.

De todo lo anterior, el Equipo de Dirección del Centro decidirá la información a suministrar a todos sus grupos de interés atendiendo al PC09 *Información Pública*, con especial cuidado a la actualización permanente de su página Web.

## 10. RESUMEN DEL PROCESO

### 10.1. Ficha resumen

RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO
Coordinador de Calidad	M	Definir cómo los Centros de la UMU garantizan que se miden y analizan los resultados que puedan afectar a la calidad de la formación oficial que se imparte. Además, garantiza que se establecen las correspondientes acciones de mejora consecuencia del análisis realizado, para superar las debilidades o consolidar las fortalezas encontradas.
PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES		
<p><i>Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso.</i> Recoger la información disponible y remitirla a la Comisión de Garantía de Calidad. <i>Comisión de Garantía de Calidad (CGC):</i> Analizar la documentación que le facilita el CC. Comprobar que se han propuesto objetivos y mejoras en los procesos necesarios. Elaborar el Informe de Resultados de la revisión del SGC que prepara para el seguimiento de cada una de las titulaciones. <i>Junta de Centro (JC):</i> Aprobar el Informe de Resultados de la revisión del SGC. <i>Equipo de Dirección (ED):</i> Difundir el Informe de Resultados de la revisión del SGC, como tal o formando parte del Plan de Actuaciones Anual. <i>Unidad para la Calidad (UC):</i> Asesorar a la CGC y revisar el informe de seguimiento de las titulaciones impartidas por el Centro.</p>		
GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN		
<p>ii Profesores y personal de apoyo, ii Estudiantes, ii PAS: A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información, sugerencias; El personal de la Unidad para la Calidad con su participación en la CGC asesora en la implantación del proceso ii Equipo de Dirección: Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados;</p>		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN



No existen indicadores específicos para este proceso, si bien se han de tener en cuenta todos los que aparecen en los procesos del SGC y que configuran el panel de indicadores del Centro	El Coordinador de Calidad recoge información de todos los indicadores de los procesos del SGC, y los aporta a la CGC para su análisis.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES	
La CGC en sus reuniones trimestrales, realiza el seguimiento, control y toma de decisiones del proceso, realizando las propuestas de mejora oportunas. Además, la CGC a partir del análisis de la información que resulta de la aplicación del SGC, propone las acciones de mejora que considera y las incluye en el Informe de Resultados de la revisión del SGC del Centro, que envía a la Junta de Centro para su aprobación. Las acciones de mejora podrán ser utilizadas por el Decano para la planificación del curso próximo.	
RENDICIÓN DE CUENTAS	
La Junta de Centro, teniendo en cuenta el proceso PC09 (Información pública) procede a informar a los diferentes grupos de interés por los mecanismos considerados. En todo caso, la información referente a este proceso se hará pública en la Web del Centro.	

## 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	<a href="http://www.um.es/web/cctrabajo/contenido/calidad/documentos/manual">http://www.um.es/web/cctrabajo/contenido/calidad/documentos/manual</a>
--------	---

## 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

<b>10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN</b>	
CURSO DE INICIO	2015
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
<b>10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN</b>	
No es necesario ya que el Máster a impartir no sustituye a otro.	
<b>10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN</b>	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

## 11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

<b>11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO</b>			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
27452639T	JOSÉ	LUJÁN	ALCARAZ
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO (CAMPUS DE ESPINARDO)	30100	Murcia	Murcia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
decanfct@um.es	679522199	868883109	DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO
<b>11.2 REPRESENTANTE LEGAL</b>			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
22423095G	JOSE MANUEL	MIRA	ROS
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
AVDA. TENIENTE FLORESTA Nº 5	30003	Murcia	Murcia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vicplanense@um.es	868883660	868883506	VICERRECTOR DE PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS

El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			
Ver Apartado 11: Anexo 1.			
<b>11.3 SOLICITANTE</b>			
El responsable del título es también el solicitante			
<b>NIF</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>
27452639T	JOSÉ	LUJÁN	ALCARAZ
<b>DOMICILIO</b>	<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>MUNICIPIO</b>
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO (CAMPUS DE ESPINARDO)	30100	Murcia	Murcia
<b>EMAIL</b>	<b>MÓVIL</b>	<b>FAX</b>	<b>CARGO</b>
decanfct@um.es	679522199	868883109	DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO

## **Apartado 2: Anexo 1**

**Nombre** :Bloque 2.1 Justificación.pdf

**HASH SHA1** :670F8E2E538B1A04DFFA6A467EFAF78C1D32BC29

**Código CSV** :167781863627125585131081

**Ver Fichero**: Bloque 2.1 Justificación.pdf

#### **Apartado 4: Anexo 1**

**Nombre** :Bloque 4.1 Sistemas de información previo.pdf

**HASH SHA1** :743ED4E89A8C11DCFA33D2DF7316CD8FD3F4EE85

**Código CSV** :167752989650193870714218

Ver Fichero: Bloque 4.1 Sistemas de información previo.pdf

## **Apartado 5: Anexo 1**

**Nombre** :Bloque 5.1 Descripción del plan de estudios.pdf

**HASH SHA1** :9F310CD095117D0357F04B7E47D4E15150FA8081

**Código CSV** :167813085142995339412898

Ver Fichero: Bloque 5.1 Descripción del plan de estudios.pdf

## **Apartado 6: Anexo 1**

**Nombre** :Bloque 6.1 Profesorado.pdf

**HASH SHA1** :BAFF217D18D40BC5DA320BEB763EDB421AC480DD

**Código CSV** :167773372542311221181790

**Ver Fichero**: Bloque 6.1 Profesorado.pdf

## **Apartado 6: Anexo 2**

**Nombre :** Bloque 6.2 Otros Recursos Humanos.pdf

**HASH SHA1 :** 9D21C9E3E71ECB79689742342828CCE8E9330950

**Código CSV :** 167783196423128068964887

**Ver Fichero:** Bloque 6.2 Otros Recursos Humanos.pdf

## **Apartado 7: Anexo 1**

**Nombre :** Bloque 7.1 Justificación de los medios materiales disponibles.pdf

**HASH SHA1 :** AD4E6B2763AA08CA7FDD01572F7E2D4C3F8C62EF

**Código CSV :** 167816763026862600888201

**Ver Fichero:** Bloque 7.1 Justificación de los medios materiales disponibles.pdf



## **Apartado 8: Anexo 1**

**Nombre :** Bloque 8.1 Justificación de la estimación de valores cuantitativos.pdf

**HASH SHA1 :** B3DACB8CE498575E680AFB46F31514A5E5C39C50

**Código CSV :** 152170263266162905796264

**Ver Fichero:** Bloque 8.1 Justificación de la estimación de valores cuantitativos.pdf

## **Apartado 10: Anexo 1**

**Nombre** :Bloque 10.1 Cronograma de implantación.pdf

**HASH SHA1** :60C1AA1294915B4DB0A987FAF6228EA126AAC362

**Código CSV** :152170311883361944626618

Ver Fichero: Bloque 10.1 Cronograma de implantación.pdf

## **Apartado 11: Anexo 1**

**Nombre** :Delegación de Firma.pdf

**HASH SHA1** :942DD73363D29CFBA516BA7B4FC10B1A0FEF6A2B

**Código CSV** :145848508739585975230882

**Ver Fichero**: Delegación de Firma.pdf

