



---

---

**M.U. EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GESTIÓN LABORAL Y CIVIL**  
**Universidad Católica de Valencia**

---

---



## GUÍA DOCENTE DE LA MATERIA Y/O ASIGNATURA

Curso 2020/21

		ECTS
<b>ASIGNATURA:</b> Gestión Laboral y Civil		12
<b>Materia:</b> Gestión Laboral y Civil		12
<b>Módulo:</b> Área Laboral y Civil		12
<b>Tipo de Formación<sup>1</sup>:</b> Obligatoria	<b>CURSO:</b> 2020/21 <b>Semestre:</b> 1 <sup>o</sup>	
<b>Profesorado:</b>  Dra. D <sup>a</sup> . Beatriz Morera Villar Doña Pilar Gómez Martínez D. Juan Carlos Cortell Segovia	<b>Departamento Derecho Privado</b>  Beatriz.morera@ucv.es	

## ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO

Gestión Laboral y Civil		12 ECTS		
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios:</b> El módulo se desarrolla en el 1er cuatrimestre del Máster.				
Materias y Asignaturas				
Materia	ECTS	ASIGNATURA	ECTS	Semestre
Gestión Laboral y Civil	12	Gestión Laboral y Civil	12	1

<sup>1</sup> Formación básica (materia común), Obligatorias, Optativas, Prácticas externas, Trabajo Fin de Grado.

**GUÍA DOCENTE MATERIA/ASIGNATURA: Gestión Laboral y Civil****Requisitos previos:** No tiene establecidos**OBJETIVOS GENERALES**

- a) Obtener todos los conocimientos necesarios para ser capaces de asesorar en cualquiera de los ámbitos laborales de empresas y particulares, encuadramiento en los distintos regímenes, relaciones empresa-trabajador, obligaciones de las empresas, derechos de los trabajadores, liquidaciones ante la Tesorería de la Seguridad de la Seguridad Social, recursos, actuaciones ante la Inspección de Trabajo, confección de recibos salariales, etc.
- b) Se anhela conseguir en este módulo que los alumnos tomen conciencia de la importancia del derecho civil como instrumento necesario e imprescindible para el correcto desempeño de la actividad profesional de cualquier gestor administrativo por razón del carácter supletorio del mismo.
- c) Se pretende la profundización en el aula de la normativa y procedimientos civiles aplicables a la gestión administrativa, adquiridos previamente por el alumnado durante su formación universitaria en el grado o estudios universitarios con la finalidad de que adquieran la habilidad de aplicar esos conocimientos teóricos a la actividad propia del profesional.

<b>COMPETENCIAS BÁSICAS <sup>2</sup></b>	<b>Ponderación de la competencia</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</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				<b>x</b>
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>x</b>	
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			<b>x</b>	
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>x</b>		
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>x</b>

<sup>2</sup> Enumerar correlativamente todas las competencias. Cada una de ellas debe ser ponderada de 1 a 4 utilizando como criterio el grado de contribución de la asignatura/materia a la adquisición y desarrollo de la competencia.



COMPETENCIAS GENERALES <sup>3</sup>	Ponderación de la competencia			
	1	2	3	4
G1 - Saber 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			x	
G2 - Ser capaz 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				x
G3 - Saber 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			x	
G4 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo		x		
G5 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan				x
G6 - Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan			x	
G7 - Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia				x

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS <sup>4</sup>	Ponderación de la competencia			
	1	2	3	4
E1 - Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.				x
E2 - Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.				x
E6 - Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes			x	

<sup>3</sup> Enumerar correlativamente todas las competencias. Cada una de ellas debe ser ponderada de 1 a 4 utilizando como criterio el grado de contribución de la asignatura/materia a la adquisición y desarrollo de la competencia.

<sup>4</sup> Seguir correlativamente con la anterior numeración. Las competencias específicas se ponderan de 1 a 4 siguiendo el mismo criterio que con las transversales.



que pueda tener.				
E8 - Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.		x		
E9 - Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.			x	
E10 - Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.				x
E12 - Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.			x	
E17 - Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.			x	
E18 - Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.		x		
E19 - Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.				x
E20 - Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.		x		
E21 - Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.				x

RESULTADOS DE APRENDIZAJE <sup>5</sup>	COMPETENCIAS
R-1 Dominar las relaciones de la empresa con sus trabajadores	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)

<sup>5</sup> Enumerar correlativamente los resultados de aprendizaje siguiendo la nomenclatura propuesta.

**Nota importante:** Las competencias están expresadas en un sentido genérico por lo que es necesario incluir en la guía docente los resultados de aprendizaje. Estos resultados constituyen una concreción de una o varias competencias, haciendo explícito el grado de dominio o desempeño que debe adquirir el alumno y contienen en su formulación el criterio con el que van a ser evaluadas. Los resultados de aprendizaje evidencian aquello que el alumno será capaz de demostrar al finalizar la asignatura o materia y reflejan, asimismo, el grado de adquisición de la competencia o conjunto de competencias.



R-2 Ser capaz de llevar a cabo la contratación laboral de los trabajadores	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-3 Conocer a la perfección tanto la posición del trabajador como del empresario ante los distintos tipos de despidos	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-4 Conocer a la perfección tanto la posición del trabajador como del empresario ante situaciones de crisis empresarial	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-5 Conocer el derecho de extranjería desde el punto de vista civil y sus conexiones con el contrato de trabajo	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-6 Conocer los derechos sindicales	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-7 Saber aplicar la legislación vigente en las distintas modificaciones que se produzcan a lo largo de la vida del contrato de trabajo	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-8 Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica-laboral que se presenta de modo cotidiano en las empresas y con los trabajadores	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-9 Actuar ante la Inspección de Trabajo y ser capaz de confeccionar los recursos existentes ante la Administración Laboral	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-10 Ser conocedor de la normativa general de Seguridad Social y poner en práctica el cumplimiento de las obligaciones de empresarios y de los trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-11 Ser capaz de comprender los distintos sistemas registrales existentes	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-12 Poseer la capacidad de redactar escritos y completar los formularios en el registro	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-13 Que el alumno se maneje con soltura en el registro civil y en los distintos actos: nacimientos, matrimonios y defunciones	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-14 Conocer los distintos tipos de testamentos y los actos que rodean al testamento	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)
R-15 Capacidad para realizar un contrato de arrendamiento y sus modificaciones y extinciones	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)



R-16 Conocer el contrato de hipoteca y su inscripción registral	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)		
R-17 Que el alumno conozca la legislación de la propiedad horizontal	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E2, E6, E8-E10, E12, E17-E19)		
<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL (modalidad presencial)</b>			
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Resultados de Aprendizaje de la asignatura	ECTS <sup>6</sup>
CLASE PRESENCIAL	Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.	Todos (1-17)	1.2
CLASES PRÁCTICAS	Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno.	Todos (1-17)	2.4
SEMINARIO	Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida	Todos (1-17)	0.3
EXPOSICIÓN TRABAJOS GRUPO	Aplicación de conocimientos interdisciplinares	Todos (1-17)	0.4

<sup>6</sup> La asignatura y/o materia se organiza en **ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL** y en **ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO**, con un porcentaje estimado en ECTS. Una **adecuada distribución** es la siguiente: **35-40%** para las Actividades Formativas Presenciales y **65-60%** para las de Trabajo Autónomo. (Para una asignatura de 6 ECTS: 2,4 y 3,6 respectivamente).

La metodología de enseñanza-aprendizaje se describe en esta guía de modo genérico, concretándose en la unidades didácticas en las que se organiza la asignatura y/o materia



TUTORÍA	Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.	Todos (1-17)	<b>0.4</b>
EVALUACIÓN	Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o aditiva del alumno.	Todos (1-17)	<b>0.1</b>
Total			<b>4.8</b>

<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO (modalidad presencial)</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Metodología de Enseñanza- Aprendizaje</b>	<b>Relación con Resultados de Aprendizaje de la asignatura</b>	<b>ECTS</b>
TRABAJO EN GRUPO	Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad ( <a href="http://www.plataforma.ucv.es">www.plataforma.ucv.es</a> )	Todos (1-17)	<b>1.8</b>
TRABAJO AUTÓNOMO	Estudio del alumno: Preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo.  Trabajo realizado en la plataforma de la universidad ( <a href="http://www.plataforma.ucv.es">www.plataforma.ucv.es</a> )	Todos (1-17)	<b>5.4</b>
Total			<b>7.2</b>



accidental en cualquiera de los ámbitos laborales de empresas y particulares, encuadramiento en los distintos regímenes, relaciones empresa-trabajador, obligaciones de las empresas, derechos de los trabajadores, liquidaciones ante la Tesorería de la Seguridad de la Seguridad Social, recursos, actuaciones ante la Inspección de Trabajo, confección de recibos salariales, etc.

Se anhela conseguir en este módulo que los alumnos tomen conciencia de la importancia del derecho civil como instrumento necesario e imprescindible para el correcto desempeño de la actividad profesional de cualquier gestor administrativo por razón del carácter supletorio del mismo. Se pretende la profundización en el aula de la normativa y procedimientos civiles aplicables a la gestión administrativa, adquiridos previamente por el alumnado durante su

formación universitaria en el grado o estudios universitarios con la finalidad de que adquieran la habilidad de aplicar esos conocimientos teóricos a la actividad propia del profesional.



<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y SISTEMA DE CALIFICACIONES (modalidad presencial)</b>		
<b>Instrumento de evaluación<sup>7</sup></b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS</b>	<b>Porcentaje otorgado</b>
Pruebas escritas teóricas en las que se expondrán los conocimientos teóricos adquiridos.	Todos (1-17)	40%
Pruebas prácticas mediante pruebas escritas y con la asistencia y presentación de las diferentes prácticas que se le propondrán al alumno a lo largo del curso	Todos (1-17)	40%
Asistencia y participación activa a las sesiones de clase y seminarios.	Todos (1-17)	20%



<b>BLOQUE DE CONTENIDO/UNIDAD DIDÁCTICA</b>
---

**DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.**

TEMA 1 El derecho laboral en la Constitución Española. El Estatuto de los Trabajadores. Historia de la Seguridad Social, derecho de los españoles a un sistema social. Antecedentes y modelo actual del sistema español. Campo de aplicación y estructura. Sistema de protección social

TEMA 2 Régimen especial de trabajadores autónomos, familiares colaboradores, trabajadores autónomos en comunidades de bienes, encuadramiento en sociedades mercantiles profesionales. Mutualidades alternativas. Trabajador económicamente dependiente. Pluriactividad. Cotización y bonificaciones. Cese. Tratamiento especial abogados.

TEMA 3 Empresa, concepto empresario. Principales obligaciones de las empresas. Inscripción empresa. Registro. Variación, extinción, cese. Sucesión fusión y absorción. Empresas extranjeras. Convenio colectivos.

TEMA 4 Afiliación. Forma de practicar la afiliación, altas bajas y variaciones. Sujetos obligados efectos. Afiliación extranjeros. Convenio especial.

TEMA 5 Contratos. Concepto, requisitos, jornada, horario. Retribución. Exclusividad. Validez del contrato. Capacidad. Nulidad. Invalidez. Obligaciones. Información. Duración. Periodo de prueba. Resolución. Cláusulas y bonificaciones. Las diferentes causas de suspensión, excedencias. Extinción del contrato de trabajo

TEMA 6 Salario. Periodos computables. Salario en especie. Retribuciones extra salariales. Estructura del salario. Gratificaciones extraordinarias. Modificación. Liquidación. Infracciones y sanciones. Embargo de salarios. Indemnizaciones. Salarios de tramitación. Liquidación y pago. Indemnizaciones. Salarios de tramitación. Liquidación y pago.

TEMA 7 Incapacidad temporal. Cobertura de la prestación. Requisitos de los beneficiarios. Periodo mínimo de cotización. Prestación. Duración. Prorroga. Recaída.



Cuantía de la prestación. Suspensión y pérdida. Extinción de la incapacidad temporal. Incapacidad temporal y desempleo. Obligaciones. Alta médica. Infracciones y sanciones. Maternidad.

TEMA 8 Cotización. Obligación de cotizar. Duración, suspensión. La extinción. Pago. Determinación de la base. Contingencias profesionales. Tipos de cotización. Horas extraordinarias. Cotización en incapacidad temporal y en accidentes. Cotización de vacaciones no disfrutadas. Cotización maternidad. Cotización en guarda legal. Cotización en pluriempleo. Cotización en desempleo. Convenio especial. Recaudación. Responsabilidad solidaria, subsidiaria y mortis causa.

TEMA 9 Infracciones y sanciones. Plazos para pago de la deuda. Prescripción. Reclamaciones de deuda antes de liquidación. Recargos.

TEMA 10 Despido. Formas del despido. Carta de despido. Despido verbal. Despido tácito. Efectos del despido. Reclamación contra el despido. Plazo para reclamar. Acto de conciliación. Demanda. Calificación de despido. Recursos. Despido procedente, improcedente y nulo. Despido disciplinario. Readmisión y sus consecuencias. Indemnización. Excedencia. Duración. Fogata.

TEMA 11 Expedientes de regulación de empleo. Procedimiento. Normativa reguladora. Causas. Desarrollo. Documentación general y específica. Despido objetivo. Reducciones suspensión de la jornada de trabajo. Despido que afecta a trabajadores con más de 50 años. TEMA 12 Jubilación. Reforma de la pensión de jubilación. Jubilación ordinaria. Edad. Periodo transitorio. Base y porcentaje. Beneficios. Complementos. Compatibilidad jubilación y trabajo. Jubilación anticipada, forzosa, voluntaria. Jubilación parcial.

TEMA 13 Regímenes Especiales. Nueva regulación de las Empleadas de hogar. Contrato. Salario. Cotización. Jornada. Extinción.

TEMA 14 Sistema red notificaciones telemáticas. Siltra. Creta. Sistema Red.

TEMA 15 Normativa reguladora y aplicación de las reformas producidas en materia laboral que afectan especialmente a empresa, así como al trabajador y su entorno laboral. (Referencias a las modificaciones recientes)

TEMA 16 Práctica administrativa, resolución de casos prácticos de la materia impartida.

#### **DERECHO CIVIL..**

TEMA 1. **Derecho Civil Valenciano.** La competencia de la Generalitat. La regulación inicial de los arrendamientos históricos valencianos y la Sentencia 121/1992, de 28 de septiembre, del Tribunal Constitucional. La incidencia de la reforma estatutaria de 2006. La Comisión de Codificación Civil Valenciana. El Observatorio de Derecho Civil Valenciano.

TEMA 2. **Las leyes civiles valencianas.** La Ley 10/2007, de 20 de marzo, de la Generalitat, de Régimen Económico Matrimonial Valenciano. La Ley 5/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, de relaciones familiares de los hijos e hijas cuyos progenitores no conviven. La Ley 5/2012, de 15 de octubre, de la Generalitat, de Uniones de Hecho Formalizadas de la Comunitat Valenciana. La Ley 3/2013, de 26 de julio, de la Generalitat, de los Contratos y otras Relaciones Jurídicas Agrarias.



TEMA 3. **El sujeto de la relación jurídico-civil.** Persona física y persona jurídica. La capacidad jurídica. Circunstancias modificativas y extintivas de la capacidad.

TEMA 4. **El contrato de mandato.** Doctrina de la representación.

TEMA 5. **La ausencia.** Medidas provisionales en caso de ausencia. Declaración de ausencia y administración de bienes. La **tutela**: su estructura y clases. La **emancipación**. La mayoría de edad.

**El Registro Civil:** Su carácter y finalidades. Disposiciones que lo regulan.

TEMA 6. **Derechos reales.** Concepto y clases. Modos de adquirir el dominio. La posesión. La comunidad de bienes. La Ley 49/1960, de 21 de julio, sobre Propiedad Horizontal

TEMA 7. **La sucesión mortis causa.** La herencia. Sucesión testamentaria y legal. Capacidad para suceder. La sucesión intestada. El derecho de representación. Sucesión testada. El testamento: Concepto. Caracteres. Interpretación. Formas de testamento. Derechos forales. Registro de Actos de Últimas Voluntades.

TEMA 8. **El contrato de sociedad civil.** Concepto, importancia, contenido, consumación y extinción. Asociaciones y Fundaciones

TEMA 9. La Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de **Arrendamientos Urbanos**: normas imperativas y normas dispositivas. La Ley 49/2003, de 26 de noviembre, de **Arrendamientos Rústicos**.

TEMA 10. **Derecho Hipotecario:** panorama general, garantías básicas y mecánica operativa práctica. Referencia especial a la problemática de la constitución de hipotecas.

TEMA 11. **Los instrumentos públicos.** Copias. Protocolización de documentos privados. Firma electrónica. El Registro de la Propiedad, el Registro de Bienes Muebles y sus principios y funcionamiento. Otros Registros Públicos de especial relevancia.



<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS (modalidad a distancia)</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Sesión virtual síncrona (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)	8	0
Sesión práctica virtual síncrona (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	8	0
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia-actividad de comunicación síncrona)	8	0

Evaluación presencial (modalidad a distancia - actividad de comunicación síncrona)	6	100
Trabajo individual (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	120	0
Trabajo en grupo (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	20	0
Tutorías individuales (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	10	0
Foros de discusión (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	20	0
Actividades de evaluación continua (modalidad a distancia - actividad de comunicación asíncrona)	100	0

<b>METODOLOGÍAS DOCENTES</b>
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)
Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)
Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)
Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)
Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)
Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)


**Gestión Laboral y Civil**

Preparación en grupo de lecturas, ensayos resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)

Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)

Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)

Gestión Laboral y Civil

PCA-27-F-01 Ed.00

<b>SISTEMAS DE EVALUACIÓN (modalidad a distancia)</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Asistencia y participación en las actividades de comunicación síncrona que supondrá el 10% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	10.0
Realización de actividades entregables que supondrán el 20% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	20.0
Evaluaciones periódicas mediante cuestionarios tipo test que supondrán el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	35.0
Evaluación final con cuestiones de desarrollo y supuestos prácticos que supondrá el 35% del total de la nota final (evaluación a distancia)	0.0	35.0



## BIBLIOGRAFÍA

### - DERECHO LABORAL:

- ALONSO OLEA, CASAS BAAMONDE, Derecho del Trabajo, Madrid, Civitas, última edición.
- GARCÍA NINET Y VICENTE PALACIO Derecho del Trabajo, Madrid, Aranzadi, última edición
- MARTÍN VALVERDE Derecho del Trabajo, Madrid, Tecnos, última edición.
- MOLERO MANGLANO Manual de derecho del Trabajo, Madrid, Civitas, última edición.
- MONTOYA MEL GAR, Derecho del Trabajo, Madrid, Tecnos, última edición.

### DERECHO CIVIL:

- Díez-Picazo y Antonio Gullón, Luis. Sistema de Derecho Civil. Volumen I, II, III, IV-1 y 2. Ed. Tecnos. Madrid. Última edición.

- Estatuto General De Los Trabajadores
- Ley Jurisdicción Social
- Ley General Seguridad Social
- Reglamento General Seguridad Social
- Reglamento General Sobre Cotización
- Ley 3/2012
- Ley 27/2011
- Ley 20/2007
- Ley 40/2007
- Real Decreto 1483/ 2012
- Real Decreto 1484/ 2012
- Real Decreto. 1/1995
- Real Decreto 20/ 2012
- Real Decreto 4/ 2013
- Real Decreto 5/ 2013
- Ley de Arrendamientos Urbanos 29/1994, de 24 de noviembre
- Código Civil actualizado a 1 de agosto de 1015.



## MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dada la excepcional situación provocada por la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 y teniendo en cuenta las medidas de seguridad relativas al desarrollo de la actividad educativa en el ámbito docente universitario vigentes, se procede a presentar las modificaciones oportunas en la guía docente para garantizar que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de la asignatura.

Marcar la situación que proceda:

**Situación 1: Docencia sin limitación de aforo** (cuando el número de estudiantes matriculados es inferior al aforo permitido del aula, según las medidas de seguridad establecidas).

En este caso no se establece ningún cambio en la guía docente.

**Situación 2: Docencia con limitación de aforo** (cuando el número de estudiantes matriculados es superior al aforo permitido del aula, según las medidas de seguridad establecidas).

En este caso se establecen las siguientes modificaciones:

**1.** Actividades formativas de trabajo presencial:





**Todas las actividades previstas a realizar en un aula en este apartado de la guía docente**, se realizarán a través de la simultaneidad de docencia presencial en el aula y docencia virtual síncrona. Los estudiantes podrán atender las clases personalmente o a través de las herramientas telemáticas facilitadas por la universidad (videoconferencia). En todo caso, los estudiantes que reciben la enseñanza presencialmente y aquéllos que la reciben por videoconferencia deberán rotarse periódicamente.

En el caso concreto de esta asignatura, estas videoconferencias se realizarán a través de:

Microsoft Teams

Blackboard Collaborate Ultra

Kaltura

### **Situación 3: Confinamiento por un nuevo estado de alarma.**

En este caso se establecen las siguientes modificaciones:

#### **1. Actividades formativas de trabajo presencial:**

**Todas las actividades previstas a realizar en un aula en este apartado de la guía docente**, así como las tutorías personalizadas y grupales, se realizarán a través de las herramientas telemáticas facilitadas por la universidad (videoconferencia). En el caso concreto de esta asignatura, a través de:

Microsoft Teams  
Ultra

X Blackboard Collaborate Ultra



Kaltura

*Aclaraciones sobre las sesiones prácticas:*

## 2. Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

**En cuanto a los instrumentos de evaluación:**

- No se van a realizar modificaciones en los instrumentos de evaluación. En el caso de no poder realizar las pruebas de evaluación de forma presencial, se harán vía telemática a través del campus UCVnet.
- Se van a realizar las siguientes modificaciones para adaptar la evaluación de la asignatura a la docencia no presencial

Según la guía docente		Adaptación	
Instrumento de evaluación	% otorgado	Descripción de cambios propuestos	Plataforma que se empleará

El resto de instrumentos de evaluación no se modificarán respecto a lo que figura en la guía docente.

**Observaciones al sistema de evaluación:**

