



Universidade de Vigo

**MEMORIA PARA LA SOLICITUD DE  
REFORMA DEL TÍTULO DE MÁSTER**

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN  
*XESTIÓN E DIRECCIÓN*  
*LABORAL***

Por las Universidades de  
SANTIAGO DE COMPOSTELA  
A CORUÑA  
VIGO

## CONTENIDO

<a href="#"><u>INTRODUCCIÓN</u></a> .....	3
<a href="#"><u>1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO</u></a> .....	6
<a href="#"><u>2. JUSTIFICACIÓN</u></a> .....	10
<a href="#"><u>3. COMPETENCIAS</u></a> .....	11
<a href="#"><u>4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</u></a> .....	16
<a href="#"><u>5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</u></a> .....	31
<a href="#"><u>5.1 Estructura de las enseñanzas</u></a> .....	31
<a href="#"><u>5.2 Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida</u></a> .....	45
<a href="#"><u>5.3. Descripción de los módulos o materias de enseñanza - aprendizaje que constituyen la estructura del plan de estudios</u></a> .....	49
<a href="#"><u>6. PERSONAL ACADÉMICO</u></a> .....	118
<a href="#"><u>7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</u></a> .....	123
<a href="#"><u>8. RESULTADOS PREVISTOS</u></a> .....	132
<a href="#"><u>9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD</u></a> .....	135
<a href="#"><u>10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN</u></a> .....	155

## INTRODUCCIÓN

El **Máster Oficial en Gestión y Dirección Laboral** fue solicitado por las tres Universidades del Sistema Universitario Gallego ( USC, UDC y UVigo ), actuando de coordinadora la Universidad de Vigo en el año 2006, para su aprobación como Programa Oficial de Postgrado (POP), de acuerdo con el RD 56/2005 de enero. Evaluado favorablemente por la ACSUG, y autorizada su implantación por la Xunta de Galicia (Diario Oficial de Galicia 8/2/2007, Boletín Oficial del Estado 14/6/2007), el Máster se imparte en las Universidades de Santiago de Compostela, A Coruña y Vigo desde el curso 2007-08. Posteriormente, tras la publicación del RD 1393/2007 que regula las enseñanzas de postgrado en España, el Máster ha sido verificado por el Consejo de Universidades por el procedimiento abreviado para el curso 2009/2010 (5 de octubre de 2009).

El Máster se ofrece en la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de la Universidad de Santiago de Compostela, en la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de A Coruña y en la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la Universidad de Vigo.

La primera promoción finalizó sus estudios en el curso 2008-09. En el presente curso están matriculados 29 alumnos en la Universidad de Santiago de Compostela y 30 en la Universidad de A Coruña en el segundo curso de los dos que componen el máster.

Las reformas que se ha llevado a cabo en las enseñanzas universitarias en los últimos años y su puesta en práctica sugieren una adaptación del Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral a esa nueva realidad. Esta reforma también se beneficia de la experiencia acumulada en los últimos tres cursos.

El Máster se inició en el año académico 2007-2008, período en el que, en ninguna de las tres universidades gallegas, se había planificado las enseñanzas de Grao en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. En la actualidad, las tres universidades cuentan con esta oferta, siendo los estudiantes que finalizan la titulación de Grado los principales destinatarios del Máster que se pretende reformar. En los actuales planes de estudios conducentes a la obtención del título de Grado, algunas de las materias que se imparten son muy similares a las que contiene la programación del Máster, lo que provoca una redundancia que es necesario subsanar.

Por otro lado y también debido a la implantación del título de Grado, conviene dotar de una mayor especialización al actual Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral para alcanzar de un mejor modo las competencias propuestas. Ello supone la necesidad de incorporar nuevos conocimientos, no contemplados en la planificación actual, y la supresión de otros.

Teniendo en cuenta estas razones, la Comisión Interuniversitaria del Máster se planteó la necesidad de reducir la extensión del programa y, por tanto, el contenido en créditos. Después de analizar detenidamente la estructura y los contenidos del Máster, se consideró una reducción a 60 créditos ECTS sin comprometer los objetivos del programa y manteniendo las competencias. Con ello se eliminaría, además, la actual disfuncionalidad ocasionada por su carácter bienal, de impedir la matrícula de estudiantes que acaban de finalizar sus estudios de Diplomatura, Licenciatura o Grado en el año que se imparte el segundo curso.

Para la elaboración de la propuesta de reforma del título de Máster Oficial en Gestión y Dirección Laboral se contó con la participación y opinión de la Comisión Académica de la USC, de los miembros de las distintas áreas implicadas en las 3 Universidades participantes y de los egresados. La propuesta de reforma, una vez discutida, fue aprobada por la Comisión Interuniversitaria en su reunión del día 14 de julio de 2010.

Finalmente, con la reforma, cada universidad sólo impartirá una de las tres especialidades propuestas sustituyéndose, en la Universidad de Vigo, la especialidad de Seguridad Social por la de Dirección Laboral de Empresas. La Universidad de Santiago de Compostela ofrecerá la especialidad de Gestión Sociolaboral y la Universidad de A Coruña la especialidad de Recursos Humanos.

De los 10 apartados en que se divide la *Memoria para la solicitud de Verificación de Títulos Oficiales por la ANECA*, que debe ser cumplimentada para la solicitud de nuevos títulos, las modificaciones propuestas afectan únicamente al apartado 5. “PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS”. En particular, a los apartados 5.1. *Estructura de las enseñanzas* y 5.3. *Módulos o materias de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios*.

Así, dado que, en lo relativo al resto de apartados se mantiene, en general, lo que figura en la memoria original de solicitud del programa de Máster,<sup>1</sup> únicamente se presentarán de manera desarrollada los contenidos de los apartados 5.1 y 5.3, destacando, en cada caso, las modificaciones que supone la propuesta de reforma respecto al planteamiento original.

---

<sup>1</sup> La memoria original, presentada para la solicitud, se acompaña a esta solicitud de reforma.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

En lo relativo a este apartado, en la propuesta de reforma únicamente se modifica el número de créditos del título que pasa de 120 ECTS a 60 ECTS.

Se modifica el apdo. 1.4.6 de la memoria original, relativo al número de créditos del título, así como el 1.4.7 con respecto a la periodicidad de la oferta que pasa a ser anual.

### 1.1. Denominación.

Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral por las Universidades de Santiago de Compostela, A Coruña y Vigo.

### 1.2. Universidades solicitantes, y centros responsables de las enseñanzas conducentes al título.

#### Universidades solicitantes:

Universidade de Santiago de Compostela (USC).

Representante Legal: Juan José Casares Long, NIF 32.384.100P. Rector.

Universidade da Coruña (UDC).

Representante Legal: José María Barja Pérez, NIF: 33.203.140 H. Rector.

Universidade de Vigo.

Representante Legal: Salustiano Mato de la Iglesia, NIF: 33.252.602 F. Rector.

#### Centros responsables del programa:

Escola Universitaria de Relacións Laborais da USC

Responsable: Juan José Ares Fernández, NIF: 32.615.099 H. Director.

Facultade de Ciencias do Traballo da UDC ( Campus de Esteiro – Ferrol )

Responsable: Moisés Alberto García Núñez, NIF: 32.646.457 G. Decano.

Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo da UVigo (Campus As Lagoas-Marcosende, s/n, 36310- Vigo)

Responsable: Ana Pita Grandal, NIF: 33.250.995 X. Decana.

Dirección a efectos de notificación:

Universidade de Santiago de Compostela  
Praza do Obradoiro, s/n  
15782 Santiago de Compostela  
A Coruña- Galicia  
Correo-e: [reitor@usc.es](mailto:reitor@usc.es)  
Teléfono: 981 563 100  
Fax: 981 588 522

**Tipo de enseñanza: Presencial**

**1.3. Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas (estimación para los primeros 2 años).**

El número de alumnos que podrán acceder a la titulación será de 30 por cada Universidad. Se mantiene el nº plazas ofertadas.

**1.4. Número de créditos y requisitos de titulación**

**Número de créditos del título:**

60 créditos ECTS

**Número mínimo de ECTS de matrícula por estudiante y periodo lectivo:**

MATRÍCULA: Se registrá por las normas generales establecidas por las tres universidades, es decir:

60 créditos (curso completo). Un 20% de los alumnos podrán solicitar cursar estudios a tiempo parcial. Los alumnos, una vez matriculados, podrán solicitar esta opción dentro de los plazos establecidos. Los alumnos admitidos para cursar esta modalidad deberán matricularse de un mínimo de 30 créditos.

Las normas de permanencia son las aprobadas por la USC para las titulaciones de Grao y que se pueden consultar en las siguientes direcciones:

<http://www.usc.es/gl/gobierno/vrodoces/eees/normativa.html>

En el caso de la UDC la normativa figura en:

[http://www.udc.es/export/sites/udc/galeria\\_down/sobreUDC/documentos/documentacion\\_xeral/normativa\\_academica/archivo5493.pdf](http://www.udc.es/export/sites/udc/galeria_down/sobreUDC/documentos/documentacion_xeral/normativa_academica/archivo5493.pdf)

En el caso de la Uvigo, la normativa figura en:

[http://secxeral.uvigo.es/opencms/export/sites/secxeral/secxeral\\_es/galeria\\_de\\_scargas/normativa\\_de\\_permanencia\\_na\\_universidade\\_de\\_vigo.pdf](http://secxeral.uvigo.es/opencms/export/sites/secxeral/secxeral_es/galeria_de_scargas/normativa_de_permanencia_na_universidade_de_vigo.pdf)

Respecto a la atención a cuestiones derivadas de la existencia de necesidades educativas especiales, se lleva a cabo, para cada caso, en colaboración con el Servicio de Participación e Integración Universitaria ( en la USC ):

<http://www.usc.es/ql/servizos/sepiu/integracion.html>

La UDC cuenta con la Unidad Universitaria de Atención a la Diversidad (ADI):

<http://www.udc.es/cufie/uadi/index.htm>

La Uvigo cuenta con un Programa de Apoyo a la integración de universitarios con necesidades especiales (PIUNE):

[http://www.uvigo.es/opencms/export/sites/uvigo/uvigo\\_es/DOCUMENTOS/extension\\_cultural/igualdade/PIUNE\\_protocolo.pdf](http://www.uvigo.es/opencms/export/sites/uvigo/uvigo_es/DOCUMENTOS/extension_cultural/igualdade/PIUNE_protocolo.pdf)

**1.5. Resto de información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo al Título (SET) de acuerdo con la normativa vigente.**

**Orientación:**

La orientación del Máster es profesional.

**Naturaleza de la institución que ha conferido el título:** Pública

**Naturaleza del centro universitario en el que el titulado ha finalizado sus estudios:** Propio

**Profesiones para las que capacita una vez obtenido el título:** el título no está vinculado a una profesión regulada.

**Lengua(s) utilizadas a lo largo del proceso formativo:** gallego, castellano e inglés.

En todo caso será de aplicación el Art. 6.7 del Real Decreto 1393/2007, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: *“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 y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título”.*

Información sobre la expedición del Suplemento Europeo al Título:

<http://www.usc.es/es/titulacions/set.html>

*En la UVigo dicha información está disponible en:*

[http://webs.uvigo.es/vicprof/index.php?option=com\\_content&task=view&id=464&Itemid=175](http://webs.uvigo.es/vicprof/index.php?option=com_content&task=view&id=464&Itemid=175)

## **2. JUSTIFICACIÓN**

La justificación del programa de Máster no se modifica. La justificación para solicitar la reforma del plan de estudios figura en la introducción de esta memoria.

### **2.1. Justificación del título propuesto, argumentando el interés académico, científico o profesional del mismo**

La justificación del programa de Máster que se propone en esta reforma, en cuanto a su interés académico, científico y profesional, no se modifica respecto al programa actual. La justificación de la reforma que se solicita figura en la introducción.

### **2.3. Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios**

La propuesta de reforma del título de Máster Oficial en Gestión y Dirección Laboral se elaboró en el seno de una comisión interuniversitaria. Asimismo, se contó con la participación y opinión de la Comisión Académica de la USC, de los miembros de las distintas Áreas implicadas en las 3 Universidades participantes y de los egresados.

Se han empleado, además, los siguientes documentos de consulta:

- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Líneas generales para la implantación de los estudios de grado y postgrado en el sistema universitario de Galicia. Documento del Consejo Gallego de Universidades aprobado en el pleno del 5/11/2007.
- Líneas generales de la Universidad de Santiago de Compostela para la elaboración de las nuevas titulaciones oficiales reguladas por el R.D. 1393/2007.
- Normativa de la UDC para elaborar títulos de Máster según el R.D. 1393/2007: [http://www.udc.es/export/sites/udc/galeria\\_down/sobreUDC/documentos/documentacion\\_xeral/normativa\\_academica/Norm\\_mestrados.pdf](http://www.udc.es/export/sites/udc/galeria_down/sobreUDC/documentos/documentacion_xeral/normativa_academica/Norm_mestrados.pdf)

- Normativa de la Uvigo para la implantación de títulos de Master:  
[http://webs.uvigo.es/vicprof/index.php?option=com\\_content&task=view&id=146&Itemid=75](http://webs.uvigo.es/vicprof/index.php?option=com_content&task=view&id=146&Itemid=75)

La propuesta de reforma, una vez discutida, fue aprobada por la comisión interuniversitaria del Máster en su reunión del día 14 de julio de 2010.

### **3. COMPETENCIAS**

La propuesta de reforma no modifica los objetivos y competencias respecto a los del actual programa de postgrado. Esos objetivos y competencias, ajustados a lo establecido en el RD 1393/2007, en el RD 861/2010 y a los descriptores del Marco Español de Cualificaciones, se exponen a continuación para que puedan ser contrastados con los que incluye cada una de las materias, y que serán presentados en las correspondientes fichas en el apartado 5.

#### **3.1. Competencias generales y específicas**

Los objetivos y las competencias, generales y específicas, que los estudiantes adquieren durante sus estudios y exigibles para otorgar el título de Máster, se ajustan a lo establecido en el RD 1393/2007, el RD 861/2010 y a los descriptores del Marco Español de Cualificaciones. Dichos objetivos y competencias no se ven alterados en la propuesta de reforma.

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, establece en su artículo 10 que las enseñanzas de Máster tienen como finalidad la adquisición por el estudiante de una formación avanzada, de carácter especializado o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas investigadoras.

Asumiendo este principio, y teniendo en cuenta sus propios contenidos, el Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral persigue los siguientes objetivos:

1º.- Mejorar la profesionalidad de los egresados/las en titulaciones o grados relacionadas con las relaciones laborales y los recursos humanos.

2º.- Incrementar el bagaje académico de las personas procedentes del grado con un programa de especialización.

3º.- Dar respuesta a una amplia demanda social existente en la Comunidad Autónoma de Galicia entre extensos colectivos, básicamente de graduados sociales, diplomados en relaciones laborales, licenciados en ciencias del trabajo y graduados en relaciones laborales y recursos humanos.

4º.- Establecer un programa interuniversitario en el que las tres Universidades gallegas se impliquen al mismo nivel, sin perjuicio de la necesidad de coordinación entre ellas, y bajo el patrocinio y la colaboración estrecha del Consejería de Trabajo y Bienestar. Dicha coordinación facilitará, mediante la precisa movilidad de profesorado y alumnado, una mayor calidad en la docencia. De manera más concreta, se pretende que los alumnos obtengan las siguientes competencias generales y específicas.

#### **Competencias generales:**

G1. Adquirir un conocimiento amplio de las instituciones básicas del ámbito socio-laboral especialmente del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

G2. Desarrollar los conocimientos, habilidades y aptitudes que permitan una idónea dirección y gestión laboral.

G3. Saber reconocer los aspectos económicos de la Seguridad Social y de las Relaciones Laborales.

G4. Desarrollar la capacidad de organización, planificación y toma de decisiones.

G5. Adquirir los conocimientos necesarios en los campos laboral, tributario y de Seguridad Social para prestar servicios de asesoría socio-laboral.

G6. Planificar y organizar la prevención de los riesgos laborales en las empresas.

G7. Seleccionar y confeccionar los contratos de trabajo adecuados la cada situación laboral.

G8. Conocer los derechos y obligaciones de los trabajadores y las distintas formas de extinción del contrato de trabajo.

### **Competencias específicas:**

Ante la **orientación profesional**, el máster intentará dotar, en cada una de las especialidades, de las siguientes competencias específicas:

#### **Especialidad de Gestión Sociolaboral:**

- E1. Asesorar a las PYMES en el campo sociolaboral.
- E2. Gestionar todas las cuestiones relativas al ámbito de las relaciones laborales.
- E3. Identificar los distintos tipos de empresas y sociedades incluidas las de economía social y sus regímenes jurídicos.
- E4. Capacitar para gestionar los tributos relacionados con el ámbito empresarial.
- E5. Conocer las obligaciones de las empresas en materia de Seguridad Social y los trámites pertinentes ante las entidades gestoras y colaboradoras.
- E6. Identificar las competencias de las entidades gestoras y colaboradoras de la Seguridad Social en la gestión de prestaciones en España y en la Unión Europea.
- E7. Analizar la Seguridad Social de los trabajadores que circulan en el ámbito de la Unión Europea.

#### **Especialidad de Recursos Humanos:**

- E8. Adquirir conocimientos para una idónea organización laboral en los cuadros de personal.
- E9. Tomar decisiones y buscar soluciones consensuadas a problemas complejos relativos a la situación socio-laboral de la empresa.
- E10. Seleccionar las opciones estratégicas de Recursos Humanos más acomodadas al entorno multidisciplinar de la empresa.
- E11. Elaborar planes de Recursos Humanos, coherentes con el objetivo a alcanzar.

## **Especialidad en Dirección Laboral de Empresas:**

E1. Asesorar a las PYMES en el campo sociolaboral.

E12. Gestionar los procesos de negociación entre las partes de la relación laboral con el fin de alcanzar consensos y acuerdos.

E13. Conocer las medidas de solución de conflictos al alcance de trabajadores y empresarios y resolver cuales resultan adecuadas en diferentes situaciones.

E14. Adquirir las habilidades necesarias para poner en funcionamiento un Servicio de Prevención Propio o Ajeno y gestionarlo.

E15. Conocer las respuestas de la Administración frente a los incumplimientos laborales y ser capaz de participar en el procedimiento administrativo sancionador.

E16. Gestionar las relaciones laborales transfronterizas y transnacionales, tan frecuentes en el sur de Galicia.

### 3.3. Competencias básicas ( según R.D. 861/2010 ):

**B1. 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;**

**B2. 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;**

**B3. 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;**

**B4. 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;**

**B5. 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.**

#### **4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**

La propuesta de reforma no modifica el procedimiento de acceso y admisión que, en todo caso, son los que determinan las Universidades participantes.

**4.1. Sistemas accesibles de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y a las enseñanzas.**

##### **Canales de difusión para informar a los potenciales estudiantes sobre la titulación y sobre el proceso de matriculación:**

La USC cuenta con un Centro de Postgrado, Tercer Ciclo y Formación Continua que elabora la oferta de títulos de máster de orientación investigadora y se encarga de su promoción y publicidad, junto con los responsables de comunicación de la Universidad. Estos últimos gestionan la promoción y publicidad de toda la oferta académica de la Universidad y singularmente la que elabora el Servicio de Gestión de Oferta e Programación Académica. Los estudiantes podrán encontrar la información concreta sobre los estudios de máster en los siguientes enlaces de la página web de la USC: <http://www.usc.es/gl/titulacions/pop> y <http://www.usc.es/cptf/>. Además, la USC cuenta con un programa específico de información y difusión de su oferta de estudios a través de un perfil específico en su página web dirigido a futuros estudiantes: <http://www.usc.es/gl/perfiles/futuros/index.jsp>.

La información relativa a la admisión y matrícula en los másteres se puede obtener a través de la página web de la USC, <http://www.usc.es>, <http://www.usc.es/cptf/> que se mantiene constantemente actualizada. Asimismo, la USC elabora carteles y folletos de difusión de la oferta de másteres oficiales, y de los plazos de admisión y de matrícula. Además, se responde a consultas a través de la Oficina de Información Universitaria (OiU) <http://www.usc.es/es/servizos/portadas/oiu.jsp> y de las direcciones de información de los propios másteres. En los Centros y Departamentos se exponen carteles informativos con los plazos de admisión y matrícula.

Los estudiantes del último año de licenciaturas/diplomaturas/grados reciben información de la oferta de títulos de máster durante el verano del año en que culminan esos estudios.

Por último, la Universidad participa anualmente en Ferias y Exposiciones acerca de la oferta docente de Universidades y Centros de Enseñanza Superior, tanto a nivel gallego (v.g., “Forum Orienta do Ensino Superior en Galicia”, organizado por la Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, <http://www.forumorienta.es/>) como español (v.g., “Aula” <http://www.ifema.es/ferias/aula/default.html>) e internacional, para promocionar su oferta de estudios.

De forma previa al comienzo del curso, los alumnos disponen en la página web de la USC de información puntual sobre horarios, calendarios de exámenes, programas y guías de las materias.

La UDC, a través de su página web (<http://www.udc.es>), pone a disposición de los potenciales estudiantes un amplio sistema de información sobre las diversas titulaciones:

<http://www.udc.es/ensinanzas/mestrados/>

así como del proceso de matriculación:

<http://www.udc.es/matricula/>

Asimismo, la UDC elabora carteles y folletos de difusión de la oferta de másteres oficiales, y de los plazos de admisión y de matrícula. Además, se responde a consultas a través del Servicio de Asesoramiento y Promoción del Estudiante (SAPE) <http://www.udc.es/sape/> y de las direcciones de información de los propios másteres. En los Centros y Departamentos se exponen carteles informativos con los plazos de admisión y matrícula.

La Facultad de Ciencias del Trabajo de Ferrol informa a los potenciales estudiantes a través de los siguientes canales:

- La página web del Centro ( [www.eurlf.com](http://www.eurlf.com) ). En el enlace de “Información Xeral” se ofrece información relativa a la historia del Centro, instalaciones, órganos de gobierno y normativa. En el enlace “Información académica” se aborda la información relativa a acceso y validaciones, planes de estudio, programas de las materias, calendario académico, horario de clases, calendario de exámenes, tutorías, departamentos que imparten docencia, evaluación del alumnado, evaluación de la titulación y facultad virtual. La página web se complementa con enlaces dedicados a “Cursos, jornadas y conferencias”, “Información de los servicios y del mundo laboral”, “P.D.I. y P.A.S.”, “Delegación de alumnos”, “Planificación estratégica” y “Enlaces de interés”.

- La guía del estudiante, publicada anualmente, se estructura como sigue:
  - Presentación.
  - Información general de la Facultad de Ciencias del Trabajo de Ferrol: historia, Reglamento de Régimen Interno, órganos de gobierno, perfil académico-profesional y competencias, y objetivos del programa formativo.
  - Instalaciones y servicios.
  - Personal de Administración y Servicios (P.A.S.).
  - Plan de estudios, validaciones de los ciclos formativos y accesos.
  - Profesorado (extensión, e-mail y materias).
  - Información relativa a cada materia (nombre de la materia, carácter, código, idioma, departamento, área de conocimiento, curso, créditos, cuatrimestre, horas semanales, profesor, objetivos, programa, criterios de evaluación, bibliografía y tutorías).
  - Calendario académico.

La Universidad de Vigo ofrece información y orientación al alumnado de nuevo ingreso en su página web dentro de los siguientes apartados: Estudios, Centros, Servicios, Biblioteca y Extensión cultural y estudiantes.

Por otro lado, desde el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales se articulan las siguientes líneas de acción en lo relativo a los sistemas de información previa a la matriculación y a los procesos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso:

1) Intervenciones informativas realizadas en los Centros de Secundaria, dirigidas a los alumnos de Segundo de Bachillerato y de Segundo de los Ciclos Formativos de Grado Superior. Se presenta información esencial que ha de ser conocida por éstos antes de concluir tanto el Bachillerato como el Ciclo de Grado Superior, entre la que podemos mencionar:

- Acceso a la Universidad: Pruebas y procedimiento.
- Estudios Universitarios: Tipos y estructura.
- Becas y ayudas al estudio: Principales instituciones convocantes.

2) Organización de jornadas con orientadores: Promovidas principalmente para facilitar el encuentro con los Departamentos de Orientación de los Centros de Secundaria y actualizar la información relacionada con la Universidad.

3) Organización y desarrollo de las visitas guiadas a los Campus de la Universidad de Vigo, con la finalidad de dar a conocer *in situ* las instalaciones que la Universidad de Vigo pone a disposición de los alumnos.

4) Participación en las ferias educativas: Organizadas en ámbitos autonómico, nacional e internacional, están destinadas a dar a conocer al alumnado la oferta educativa y de servicios de la Universidad de Vigo.

5) Campaña de divulgación de la Universidad de Vigo orientada a los estudiantes que comienzan sus estudios universitarios en el siguiente curso académico (<http://webs.uvigo.es/mergullate/>).

6) Servicio de atención telefónica y virtual de atención a los centros educativos de Secundaria.

7) Publicación de:

– *Guía Rápida del Estudiante*: Se pone a disposición del alumnado de nuevo ingreso la información orientativa que facilita el conocimiento de la institución. En ella se incluye: información general sobre el sistema universitario, estudios oficiales, calendario escolar, programas de movilidad, becas y ayudas al estudio, oferta académica, transporte a los Campus Universitarios, alojamiento, etc. También incluye un apartado específico para el alumnado de nuevo ingreso en el que se le orienta sobre su proceso de matriculación (enlace).

– *Guía de Salidas Profesionales*: Descripción de las principales salidas profesionales de las titulaciones ofertadas por la Universidad de Vigo (<http://www.webs.uvigo.es/guiasaidasprofesionais/htm/guia>)

– *Guía del estudiante extranjero*: Con información práctica para los estudiantes extranjeros que deseen cursar estudios en la Universidad de Vigo en el marco de un programa de intercambio o de un convenio de cooperación internacional, o bien como estudiantes visitantes extranjeros, durante un cuatrimestre o un curso académico completo

([http://www.uvigo.es/uvigo\\_es/Administracion/ORI/informacion\\_estranxeiros/guia\\_estudante\\_estranxeiro/index.html](http://www.uvigo.es/uvigo_es/Administracion/ORI/informacion_estranxeiros/guia_estudante_estranxeiro/index.html))

– Otras publicaciones centradas en aspectos propios de la vida universitaria como el empleo, la movilidad, las actividades de extensión cultural...enfocadas para que el alumno de Secundaria se familiarice con la experiencia universitaria.

Además, la página web de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo constituye un medio de orientación complementario en la vida académica del estudiante. De forma general, en ella el estudiante podrá encontrar información básica sobre el Plan de Estudios de la titulación en la que se encuentra matriculado, los horarios de clase, calendario de exámenes, acceso a los servicios del Centro (Secretaría, Biblioteca, Aula de Informática), etc...que se actualiza regularmente.

**Procedimientos y actividades de orientación específicos para la acogida de los estudiantes de nuevo ingreso:**

La USC realiza todos los años, a comienzo de curso, jornadas de acogida organizadas por el vicerrectorado con competencia en asuntos estudiantiles (Vicerrectorado da Comunidade Universitaria e Compromiso Social), que se desarrollan en la primera quincena del curso en todos los centros universitarios, y que tienen por objeto presentar a los nuevos estudiantes las posibilidades, recursos y servicios que le ofrece la Universidad.

En particular, en la E.U. de Relaciones Laborales de Santiago de Compostela, el primer día del curso se realiza una sesión informativa, (Jornada de Bienvenida), en la que se explican los detalles del funcionamiento de la Escuela/Facultad (aulas de informática, biblioteca, servicios administrativos, página web propia del centro). Por otra parte, se programan sesiones informativas dirigidas específicamente al alumnado del Máster. Estas sesiones informativas se acompañan de un apoyo individualizado a los alumnos que lo requieran. y se dan las orientaciones generales sobre los objetivos y el plan de estudios del Máster: normas de permanencia, exámenes, convocatorias, etc.

En la UDC, el primer día de clase se organiza para los alumnos de nuevo ingreso una “Jornada de Bienvenida”.

Dicha Jornada se divide en dos partes:

- Una charla, desarrollada en el Aula Magna, en la cual el equipo decanal, la Presidenta de la Asociación de Graduados Sociales de Ferrol (profesora de la Facultad) y un representante de la Delegación de Alumnos, explican los detalles del funcionamiento del Centro y las orientaciones generales sobre el Plan de Estudios. A esta charla suele acudir también algún representante del SAPE o de los Servicios de Extensión Universitaria que abordan otras cuestiones específicas que pueden ser de interés para los alumnos de nuevo ingreso.
- Una visita guiada por las instalaciones.

El Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro, dispone de varios procedimientos (PC 01, 03, 04, 05 y 06) relacionados con el cumplimiento de este subcriterio. En concreto:

- PC03. Perfiles de ingreso y captación estudiantes: tiene por objeto establecer el modo en que el centro define, hace público y mantiene continuamente actualizado el perfil idóneo de ingreso de sus estudiantes para cada una de las titulaciones oficiales que oferta, así como las actividades que deben realizar para determinar el perfil real de ingreso con que los estudiantes acceden a dichas titulaciones. Asimismo, establece las actuaciones a realizar para elaborar, aprobar y llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil definido y la oferta de plazas de cada una de las titulaciones.
- PC04. Selección, admisión y matriculación de estudiantes: tiene por objeto establecer la sistemática a aplicar en la selección, admisión y matrícula de alumnos de títulos del centro y la posterior gestión académica.
- PC05. Orientación a estudiantes: El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que el centro define, hace público y actualiza continuamente las acciones referentes a orientar a sus estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza de cada una de las titulaciones que oferta, para que puedan conseguir los máximos beneficios del aprendizaje.

Las actividades de acogida están incluidas en el criterio-directriz 5 de los programas FIDES-AUDIT referido a orientación, que incluye acciones de acogida, tutoría, apoyo a la formación y atención a la diversidad, al menos:

PC05. Orientación a estudiantes.

PC10. Orientación profesional.

PC13. Inserción laboral.

La Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la Universidad de Vigo organiza unas jornadas de acogida a los alumnos bajo el nombre de “Curso 0” en las que interviene el personal docente y administrativo del centro, así como el personal administrativo responsable de otros servicios comunes (bibliotecas, atención al estudiante, etc.), para informar a los alumnos sobre las siguientes cuestiones:

- Presentación de la Facultad y sus titulaciones
- Plan de Acción Tutorial del centro
- El crédito ECTS: implicaciones para el alumnado y el profesorado.
- La Secretaría de alumnado
- El papel de biblioteca en el proceso de estudio y aprendizaje
- El estudio en los nuevos Grados. Metodología del Grado en Derecho.
- Metodologías aplicables al Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Los intercambios académicos con el extranjero: os programas de movilidad.
- Los idiomas en el proceso de formación y en la movilidad de los estudiantes.
- Los servicios de la Universidad para la comunidad educativa: Gabinete psicopedagógico, voluntariado y deportes.
- Las salidas profesionales de Derecho y Relaciones Laborales.
- Las prácticas en empresas y las ofertas de empleo
- Presentación de los Grados en Derecho y Relaciones Laborales

El “Curso 0” concluye con una visita guiada a la Biblioteca central de la Universidad de Vigo.

La información pormenorizada sobre la Escuela/Facultad, el plan de estudios del máster y los programas detallados de las asignaturas se encuentra disponible en formato electrónico en las páginas web propias de los centros:

[http://www.usc.es/gl/centros/rlaborais\\_stgo/index.jsp](http://www.usc.es/gl/centros/rlaborais_stgo/index.jsp)

<http://www.eurif.com/>

<http://webs.uvigo.es/cienciasjuridicasedotrabajo>

## 4.2. Acceso y admisión

El artículo 16 del Real Decreto 1393/2007 del 29 de octubre sobre ordenación de las enseñanzas Universitarias Oficiales establece que para acceder a las enseñanzas oficiales de máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster.

Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles que facultan 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.

La selección de los alumnos se regirá por la normativa general de gestión académica de cada universidad.

En el caso de la USC la normativa figura en: <http://www.usc.es/gl/normativa/xestionacademica/index.html> y, más en concreto, en los criterios establecidos por el Reglamento de estudios oficiales de postgrado de la USC <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/vrodoces/eees/descargas/rglestudoficiaisposgrao.pdf> <http://www.usc.es/export/sites/default/gl/gobierno/vrodoces/eees/descargas/rdesreguestudosposgrao.pdf>

En el caso de la UDC la normativa figura en:

[http://www.udc.es/export/sites/udc/galeria\\_down/sobreUDC/documentos/documentacion\\_xeral/normativa\\_academica/archivo5493.pdf](http://www.udc.es/export/sites/udc/galeria_down/sobreUDC/documentos/documentacion_xeral/normativa_academica/archivo5493.pdf)

y, más en concreto, en los criterios establecidos por el Reglamento de estudios oficiales de postgrado de la UDC

[http://www.udc.es/sobreUDC/documentos/documentacion\\_xeral/normativa\\_academica/regulamento\\_estudios\\_posgrao\\_oficiais.html](http://www.udc.es/sobreUDC/documentos/documentacion_xeral/normativa_academica/regulamento_estudios_posgrao_oficiais.html)

[http://www.udc.es/export/sites/udc/\\_galeria\\_down/sobreUDC/documentos/documentacion\\_xeral/normativa\\_academica/Norm\\_mestrados.pdf](http://www.udc.es/export/sites/udc/_galeria_down/sobreUDC/documentos/documentacion_xeral/normativa_academica/Norm_mestrados.pdf)

En el caso de la Universidad de Vigo, la normativa figura en:

[http://webs.uvigo.es/victce/index.php?option=com\\_content&task=view&id=439&Itemid=165](http://webs.uvigo.es/victce/index.php?option=com_content&task=view&id=439&Itemid=165)

y, más en concreto, en los criterios establecidos por el Reglamento de estudios oficiales de postgrado de la UVigo:

[http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/normativas/Uvigo/regulamentoe\\_studosposgrao\\_16abril2010.pdf](http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/normativas/Uvigo/regulamentoe_studosposgrao_16abril2010.pdf)

En cuanto a los **procedimientos y requisitos de admisión**, los destinatarios prioritarios de este Máster son los siguientes:

- Graduados Sociales
- Diplomados en Relaciones Laborales
- Licenciados en Ciencias del Trabajo
- Graduados en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Los criterios de selección fijados por la Comisión del Máster incluyen la valoración del expediente académico.

En el caso de **estudiantes con necesidades educativas específicas derivadas de discapacidad**, los técnicos del Servicio de Participación e Integración Universitaria (<http://www.usc.es/gl/servizos/sepiu/integracion.html>), en coordinación con la comisión académica del máster, evaluarán la necesidad de posibles adaptaciones curriculares, itinerarios o estudios alternativos. El Servicio ofrece a apoyo a estudiantes con discapacidad, estudio de adaptaciones curriculares, un programa de alojamiento para estudiantes con discapacidad, un programa de eliminación de barreras arquitectónicas y un Centro de Documentación para la vida independiente:

<http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/sepiu/descargas/PROTOCOLO.pdf>

La UDC cuenta con la Unidad Universitaria de Atención a la Diversidad (ADI):

<http://www.udc.es/cufie/uadi/index.htm>

La UVigo cuenta con un Programa de Apoyo a la integración de universitarios con necesidades especiales (PIUNE):

[http://www.uvigo.es/opencms/export/sites/uvigo/uvigo\\_es/DOCUMENTOS/extension\\_cultural/igualdade/PIUNE\\_protocolo.pdf](http://www.uvigo.es/opencms/export/sites/uvigo/uvigo_es/DOCUMENTOS/extension_cultural/igualdade/PIUNE_protocolo.pdf)

### **4.3. Sistema accesibles de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados**

Una parte del proceso de cambio que se está llevando a cabo en las universidades se centra en la función tutorial del profesorado. La tutoría presenta un importante potencial formativo que conviene valorar y desarrollar. Esto obliga a ampliar su alcance y los modos de llevarla a la práctica.

La Facultad de Ciencias del Trabajo de Ferrol implantó en el curso 2007/08 el Plan de Acción Tutorial de la Titulación (PATT), de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado de Calidad y Nuevas Tecnologías de la UDC.

Se entiende el PATT como una oferta formativa, complementaria a la realizada en la docencia de las materias y que integra un tipo diferente de actuaciones. Su finalidad es dar cobertura a las necesidades del alumnado, que se corresponden con distintos momentos de su estancia en la universidad y que se señalan a continuación:

- Escaso conocimiento de la universidad como institución (servicios y recursos, normativa, canales de participación, etc.).
- Falta de información sobre las características de los estudios.
- Toma de decisiones sobre las materias en que se van a matricular con insuficiente información.
- Desconocimiento del proceso de convergencia cara al EEES.
- Dificultades para responder a las exigencias académicas (falta de conocimientos previos, falta de dominio de estrategias específicas de aprendizaje...).
- Bajo rendimiento (fracaso, abandono, prolongación de los estudios...).
- Escasa participación.
- Escaso desarrollo de las competencias generales.
- Desconocimiento de las opciones de especialización profesional y de formación al finalizar los estudios.
- Desconocimiento del mercado profesional y de los procedimientos para acceder a este, acompañado de un sentimiento de falta de control sobre el proceso de inserción laboral.

La finalidad del PATT es responder a estas necesidades del alumnado.

El PATT se rige por los siguientes principios:

- Contextualización. Los objetivos se definen a partir del análisis de las necesidades del alumnado y su priorización.
- Realismo y aplicabilidad. Los objetivos y sus actuaciones tienen que ser alcanzables y realizables. Sólo se planifica lo que es posible llevar a cabo, teniendo en cuenta los recursos materiales y personales con que se cuenta.
- Flexibilidad y en proceso de construcción. Es decir, susceptible de ir ampliando las necesidades y problemáticas que atiende y a su vez está sometido a una revisión y a una mejora continuas.

El PATT implica poner en marcha nuevas modalidades de tutoría y de tutores. La tutoría, en el marco del PATT, se entiende como una relación de ayuda, generada en un encuentro individual o grupal con el alumnado, planificado de antemano o a demanda que se concreta en el asesoramiento, el intercambio de información y el análisis de problemáticas o de temáticas relevantes para el desarrollo académico, profesional y personal del alumnado. Se trata de proporcionar el apoyo y el seguimiento personalizados que le ayuden a mejorar el rendimiento académico, a aprovechar los recursos y los servicios que la universidad pone a su disposición y a tomar decisiones académicas y profesionales bien informadas.

La fórmula tutorial definida es diferente de la que se realiza en el marco de la docencia de las materias. No obstante, no quiere decir que no exista comunicación entre ambas. Muy al contrario, cabría esperar que esta nueva modalidad pueda contribuir a detectar problemáticas que también deberán ser tratadas desde la docencia y la tutoría de materias.

El SGIC del Centro dispone de procedimientos orientados al apoyo y orientación de los estudiantes (PC 05, 10 y 13), concretamente:

PC05. Orientación a estudiantes: el objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que el centro define, hace público y actualiza continuamente las acciones referentes a orientar a sus estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza de cada una de las titulaciones que oferta, para que puedan conseguir los máximos beneficios del aprendizaje. Las actividades de orientación serán las referidas a acciones de acogida, tutoría, apoyo a la formación y atención a la diversidad.

PC10. Orientación profesional: el objeto este procedimiento es establecer el modo en el que el centro define, hace públicas y actualiza las acciones referentes a la orientación profesional a los estudiantes de cada una de las titulaciones oficiales que oferta.

PC13. Inserción Laboral: establece el modo en el que el centro recibe y utiliza, para la mejora de sus titulaciones, la información sobre la inserción laboral de sus titulados, tomándolo en cuenta para proponer las subsiguientes modificaciones así como su remisión a los grupos de interés.

La Universidad de Vigo cuenta con los siguientes servicios que facilitan el apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados.

1) Gabinete Psicopedagógico a disposición de los estudiantes para orientarles y asistirles tanto en cuestiones académicas como en otras de índole personal ([http://extension.uvigo.es/contidos/gabinete/descricion\\_gl.htm](http://extension.uvigo.es/contidos/gabinete/descricion_gl.htm)). Se pretenden los siguientes objetivos:

- Asesorar a los estudiantes en la planificación y desarrollo de su trayectoria académica y profesional.
- Adecuar y optimizar las decisiones académicas, maximizando la variedad de las posibilidades de las salidas profesionales.
- Incrementar los niveles de autoestima y de motivación personal y profesional.
- Mejorar los hábitos de estudio, la organización de los trabajos y aprender distintas técnicas de estudio para conseguir un mayor éxito al ancho de la carrera.

2) Programa de Apoyo a la Integración del Alumnado con Necesidades Especiales (PIUNE) para facilitar su vida académica y garantizar su derecho al estudio.

3) Servicio de Información, Orientación e Promoción do Estudiante (S.I.O.P.E.): El objetivos de este servicio son:

- Informar y orientar a los futuros alumnos universitarios sobre:
- El acceso a la universidad, notas de corte, vinculaciones de los estudios medios con los universitarios, pasarelas, etc...
- La oferta educativa de la Universidad de Vigo y otras universidades del Estado.
- Informar tanto a los actuales alumnos universitarios, como a los que ya finalizaron su carrera sobre: todo lo que la Universidad de Vigo ofrece durante su permanencia en la misma, las posibilidades de formación una vez rematada la titulación (másters y cursos de especialización, otros cursos, Jornadas, Premios, Congresos, etc...) y también becas o ayudas convocadas por instituciones externas a la Universidad de Vigo.
- La información se encuentra disponible en: [http://www.uvigo.es/servicios/siope/index\\_gl.htm](http://www.uvigo.es/servicios/siope/index_gl.htm).

4) Oficina de Orientación al Empleo (OFOE): Se encuentra dotada de personal técnico que trabaja para:

- Proporcionar un servicio integral de información, asesoramiento y formación en el ámbito de la orientación profesional para el empleo.
- Fomentar las oportunidades de acercamiento a la práctica y el ejercicio profesional de los/las universitarios/as.
- Las principales áreas de actuación son:
  - Gestión de prácticas en empresas e instituciones públicas y personales.
  - Gestión de ofertas de empleo.
  - Orientación y asesoramiento individualizado en la busca de empleo.
  - Formación para el empleo.
- La información se encuentra disponible en: <http://www.fundacionuvigo.es/>

Otras líneas de acción que apoyan a los estudiantes matriculados son:

5) Jornadas informativas para alumnado de nuevo ingreso.

6) Plan de Acción Tutorial (P.A.T): A través del Área de Calidad de [http://vicntc.uvigo.es/images/Documentos/Protocolo PATvers. galego.doc](http://vicntc.uvigo.es/images/Documentos/Protocolo_PATvers_galego.doc) la Universidad de Vigo, el centro dispone de un documento-marco que tiene como finalidad guiar e motivar a institucionalización e sistematización del Plan de Acción Tutorial en los centros de la Universidad de Vigo, dando respuesta a las exigencias impuestas por el EEES y constituyendo una evidencia dentro del Sistema de Garantía de Calidad del centro.

La Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la Universidad de Vigo tiene prevista en breve la aprobación de su Plan de Acción Tutorial.

Desde el inicio del curso, cada alumno contará con un tutor para la orientación personalizada de sus estudios. Los tutores serán asignados por la coordinación del Máster entre los profesores con docencia en el mismo. Ningún profesor tutorizará a más de dos alumnos.

#### **4.4. Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la Universidad.**

Las tres universidades cuentan con una normativa de transferencia y reconocimiento de créditos para titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior.

Esta normativa cumple lo establecido en el RD 1393/2007 y tiene como principios, de acuerdo con la legislación vigente:

- Un sistema de reconocimiento basado en créditos (no en materias) y en la acreditación de competencias.
- La posibilidad de establecer con carácter previo a la solicitud de los estudiantes, tablas de reconocimiento globales entre titulaciones, que permitan una rápida resolución de las peticiones sin necesidad de informes técnicos para cada solicitud y materia.
- La posibilidad de especificar estudios extranjeros susceptibles de ser reconocidos como equivalentes para el acceso al grado o al postgrado, determinando los estudios que se reconocen y las competencias pendientes de superar.
- La posibilidad de reconocer estudios no universitarios y competencias profesionales acreditadas.

La norma de la USC fue aprobada por su *Consello de Goberno* el 14 de marzo de 2008, de cuya aplicación son responsables el Vicerrectorado con competencias en oferta docente y la Secretaría General con los Servicios de ellos dependientes: Servicio de Gestión de la Oferta y Programación Académica y Servicio de Gestión Académica.

Está accesible públicamente a través de la web de la USC, en el enlace:

<http://www.usc.es/estaticos/normativa/pdf/normatransferrecocreditostituEEES.pdf>

En la UDC la “Normativa de reconocimiento e transferencia de créditos para titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES)”, aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 22 de mayo de 2008.

Esta normativa está accesible públicamente a través de la web de la UDC, en el enlace:

[http://www.udc.es/export/sites/udc/galeria\\_down/sobreUDC/documentos/documentacion\\_xeral/normativa\\_academica/Norm\\_tceees.pdf](http://www.udc.es/export/sites/udc/galeria_down/sobreUDC/documentos/documentacion_xeral/normativa_academica/Norm_tceees.pdf)

Por último, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Vigo aprobó en su reunión de 23 de julio de 2008 la normativa de transferencia y reconocimiento de créditos para titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior, que se encuentra disponible en:

[http://secxeral.uvigo.es/opencms/export/sites/secxeral/secxeral\\_es/\\_galeria\\_descargas/normativa\\_transferencia.pdf](http://secxeral.uvigo.es/opencms/export/sites/secxeral/secxeral_es/_galeria_descargas/normativa_transferencia.pdf)

Por su parte, el procedimiento para el reconocimiento de créditos para el curso 2010-2011 está accesible públicamente en el siguiente enlace:

[http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/normativas/Uvigo/procedemento%20de%20transferencia\\_reconhecemento\\_creditos\\_2010\\_2011.pdf](http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/normativas/Uvigo/procedemento%20de%20transferencia_reconhecemento_creditos_2010_2011.pdf)

## 5 PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Es en esta parte de la memoria donde se centran las reformas propuestas. El apdo. 5.1 modifica el contenido del apdo. 2.3.2 de la memoria original, relativo a la *Estructura modular de los títulos integrados en el programa*, (pág. 22). Por su parte, el apdo. 5.3 modifica el contenido del apdo. 3.3, relativo a la *Planificación de las materias: guía docente*, (pág. 41).

### 5.1. Estructura de las enseñanzas

#### Normativa:

- Artículo 15 del “Real Decreto 1993/2007” modificado por el Artículo 8 del “Real Decreto 861/2010”, que define “las directrices para el diseño de títulos de Máster, y establece que los planes de estudios conducentes a la obtención de los títulos de Máster Universitario tendrán entre 60 y 120 créditos, que contendrá toda la formación teórica y práctica que el estudiante deba adquirir: materias obligatorias, materias optativas, seminarios, prácticas externas, trabajos dirigidos, trabajo de fin de Máster, actividades de evaluación, y otras que resulten necesarias según las características propias de cada título”.
- Documento del *Consello Galego de Universidades* de 5 de noviembre de 2007 sobre las “Liñas xerais para a implantación dos Estudos de Grao e Posgrao no Sistema Universitario de Galicia”.
- Documento de “Líneas Generales de la USC para la elaboración de las nuevas titulaciones oficiales reguladas por el R.D. 1993/2007”.
- Normativa de la UDC para elaborar títulos de Máster según el R.D. 1393/2007: [http://www.udc.es/export/sites/udc/\\_galeria\\_down/sobreUDC/documentos/documentacion\\_xeral/normativa\\_academica/Norm\\_mestrados.pdf](http://www.udc.es/export/sites/udc/_galeria_down/sobreUDC/documentos/documentacion_xeral/normativa_academica/Norm_mestrados.pdf)
- Normativa de la Universidad de Vigo sobre los estudios oficiales de postgrado, en la que se encuentran regulados los trámites de propuesta y aprobación de programas oficiales de postgrado. Esta normativa se puede consultar en: [http://webs.uvigo.es/vicprof/images/documentos/normativas/REP\\_UVIGO\\_MARZO\\_07.pdf](http://webs.uvigo.es/vicprof/images/documentos/normativas/REP_UVIGO_MARZO_07.pdf)

De acuerdo con la normativa citada anteriormente, el Plan de Estudios del Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral oferta un total de 108 créditos ECTS, de los cuales el alumnado deberá cursar 60 créditos, divididos en 2 cuatrimestres, que incluyen toda la formación teórica y práctica que el estudiante debe adquirir, según la distribución en créditos ECTS que figura en las tablas 5.1 y 5.2.

### 5.1.1. Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia

La distribución del plan de estudios en créditos ECTS se adecua a lo que dicen las “*Liñas xerais para as titulacións de Máster Universitario Oficial*” de las tres universidades. La distribución de los créditos que debe realizar el alumno figura en la tabla 5.1, mientras que la tabla 5.2 muestra la distribución de los créditos totales ofertados.

**Tabla 5.1.** Distribución en créditos ECTS a realizar por el alumno:

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Obligatorias generales	24
Obligatorias especialidad	24
Prácticas externas	6
Trabajo fin de Máster	6
<b>CRÉDITOS TOTALES REALIZADOS</b>	<b>60</b>

**Tabla 5.2.** Resumen de la oferta académica:

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Obligatorias generales	24
Obligatorias especialidad	72
Prácticas externas	6
Trabajo fin de Máster	6
<b>CRÉDITOS TOTALES OFERTADOS</b>	<b>108</b>

## 5.1.2. Explicación general de la planificación del plan de estudios

### 1) Aspectos académico-organizativos generales

Los 60 créditos de que consta el programa de Máster se distribuyen en dos cuatrimestres. En el primer cuatrimestre se cursan las materias obligatorias generales. En el segundo cuatrimestre se encuentran las materias obligatorias de la especialidad, las prácticas externas y el trabajo de fin de Máster.

Las materias del **primer cuatrimestre**, comunes para todos los estudiantes, son de carácter obligatorio, seis materias de 3 créditos y una materia de 6 créditos. En el **segundo cuatrimestre** todos los alumnos deben elegir una especialidad.

El título de Máster Oficial en Gestión y Dirección Laboral abarca tres especializaciones posibles:

- Especialidad en Gestión Sociolaboral. En el segundo cuatrimestre el alumno debe cursar 24 créditos vinculados a la especialidad, además de las prácticas externas y el trabajo fin de máster.
- Especialidad en Recursos Humanos. En el segundo cuatrimestre el alumno debe cursar 24 créditos vinculados a la especialidad, además de las prácticas externas y el trabajo fin de máster.
- Especialidad en Dirección Laboral de Empresas. En el segundo cuatrimestre el alumno debe cursar 24 créditos vinculados a la especialidad, además de las prácticas externas y el trabajo fin de máster.

## **2) Planificación de las enseñanzas para la consecución de los objetivos y la adquisición de competencias**

El plan de estudios se estructura en materias, en las que se ha hecho coincidir la unidad administrativa (asignatura) y la académica (materia). Así, los 60 créditos que debe realizar el alumno se distribuyen en asignaturas de 3 o 6 créditos, que tienen en todos los casos carácter cuatrimestral, en prácticas externas y un trabajo de fin de máster. La distribución de los créditos según cuatrimestre y carácter figura resumido en la tabla 5.3.

Cuando se diseñó el actual plan de estudios se agruparon las materias en módulos. Sin embargo, en nuestra experiencia, en la implantación y el desarrollo efectivo del plan, en cuanto a organización académica, gestión administrativa, evaluación, etc., la estructura que resultó operativa fue la de materias/asignaturas. Así, en la propuesta de reforma, aunque era posible formalmente mantener la estructura de módulos hemos optado por la estructura de materias/asignaturas.

**Tabla 5.3.** Distribución de los 60 créditos ECTS que debe superar el alumno, según cuatrimestre y carácter

	<b>1ºCuat</b>	<b>2ºCuat</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Materias Obligatorias</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>48</b>
<b>Prácticas externas Obligatorias</b>		<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Trabajo fin de máster</b>	<b>6</b>		<b>6</b>
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>60</b>

La secuencia temporal de las asignaturas sigue una programación lógica, que pretende que los alumnos vayan asimilando y profundizando en los distintos contenidos, sin que existan lagunas conceptuales que impidan el aprendizaje global de cada materia.

- **Materias obligatorias generales.** Se cursarán en el primer cuatrimestre un total de 24 créditos de carácter obligatorio.

Con estas materias se introduce a los alumnos en cuestiones fundamentales para ponerlos en condiciones de abordar los contenidos que se imparten posteriormente, aportándoles una formación conceptual y metodológica avanzada.

- **Materias obligatorias de especialidad.** Se cursarán en el segundo cuatrimestre un total de 24 créditos que vehiculan la especialización del alumno.

Estas materias permitirán al alumno profundizar en los contenidos impartidos durante el resto del curso, completando su formación teórico-práctica en el campo de la especialización elegido: gestión sociolaboral, recursos humanos o dirección laboral de empresas.

-**Prácticas externas.** El alumno cursará un total de 6 créditos en prácticas externas vinculadas al ámbito del trabajo y las organizaciones con actividades relacionadas con la temática del Máster. Estas prácticas posibilitan el desarrollo de modos de hacer propios del ejercicio profesional en estos ámbitos.

El programa de prácticas está abierto a todas las empresas, organizaciones e instituciones del ámbito de la gestión y dirección laboral que quieran participar, pero siempre condicionado al cumplimiento de unos niveles de adecuación y formación a los contenidos del máster.

- **Trabajo Fin de Máster.** El alumno deberá realizar un Trabajo de Fin de Máster individual, con una asignación de 6 créditos. Éste supondrá la realización de un proyecto o estudio en el que se aplique y desarrolle los conocimientos adquiridos en el Máster. Para presentar el Trabajo de Fin de Máster será requisito haber superado la totalidad de los créditos obligatorios establecidos en el plan de estudios. El trabajo deberá permitir evaluar los conocimientos y capacidades adquiridas por los estudiantes en los ámbitos de conocimiento del Máster, y promover la iniciación en tareas investigadoras. Será dirigido por un miembro del equipo docente del Máster, que ejercerá como tutor. Todas las contingencias derivadas del desarrollo y evaluación de esta materia deberán guiarse por la normativa aplicable, y en su defecto, por las directrices que emanen de la Comisión Interuniversitaria del Máster.

**3) Cuadro-resumen del plan de estudios (materias, módulos, itinerarios formativos, carácter, créditos, curso, cuatrimestre/semestre)**

En el cuadro siguiente (tabla 5.4) se muestra de manera resumida el plan de estudios del Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral. En éste se muestran las asignaturas que componen el plan de estudios indicando el número de créditos ECTS, el cuatrimestre en el que se imparte (1º o 2º) y su carácter (obligatorio, OB). Es posible seguir tres itinerarios formativos distintos: Máster en Gestión y Dirección Laboral. Especialidad en Gestión Sociolaboral; Máster en Gestión y Dirección Laboral. Especialidad en Recursos Humanos y Máster en Gestión y Dirección Laboral. Especialidad en Dirección Laboral de Empresas.

Tabla 5.4. Cuadro resumen del plan de estudios

Materia	Carácter para Gestión Sociolaboral	Carácter para Recursos Humanos	Carácter para Dirección Laboral de Empresas	Créditos ECTS	Cuatrimestre
Seguridad Social Complementaria	OB	OB	OB	3	1º
Derecho del Trabajo y crisis de la empresa	OB	OB	OB	3	1º
Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales	OB	OB	OB	3	1º
Aspectos macroeconómicos y territoriales del mercado de trabajo	OB	OB	OB	3	1º
Gestión Tributaria	OB	OB	OB	6	1º
Análisis Contable	OB	OB	OB	3	1º
Aspectos jurídicos-laborales en materia de igualdad	OB	OB	OB	3	1
Auditoría Sociolaboral	OB			6	2º
Gestión Laboral y de la Seguridad Social	OB			6	2º
Seguridad Social Comunitaria	OB			3	2º
Régimen fiscal de las relaciones laborales	OB			3	2º
Empresas, trabajadores y Derecho tributario transnacional	OB			3	2º
Políticas Sociolaborales	OB			3	2º
Dirección Estratégica de RRHH		OB		3	2º
La Simulación como herramienta de diseño de políticas de RRHH		OB		3	2º
Gestión del conocimiento		OB		3	2º
Liderazgo y Habilidades Directivas		OB		6	2º
Las dos visiones del Conflicto Laboral		OB		3	2º
Gestión de la Seguridad Social		OB		3	2º
Iniciativa Emprendedora		OB		3	2º
Relaciones transfronterizas en el marco de la UE. Introducción al Derecho social portugués			OB	6	2º
Organización de la prevención en la empresa			OB	6	2º
Técnicas de Negociación colectiva			OB	3	2º
Medidas de solución de conflictos			OB	3	2º
Administración Laboral y Derecho Sancionador del trabajo			OB	6	2º
Prácticas externas	OB	OB	OB	6	2º
Trabajo de fin de Máster	OB	OB	OB	6	Anual

#### **4) Planificación y mecanismos para garantizar las prácticas externas (Prácticum).**

Las prácticas externas se rigen por el RD 1393/2007 y por la “Normativa de prácticas externas en empresas e instituciones” aprobada por el Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2008.

Las prácticas están orientadas a completar la formación de los alumnos y a facilitar su acceso al mundo profesional y/o a la labor académica e investigadora. Las prácticas se organizan y gestionan de manera que se garantiza la calidad, el reconocimiento académico y el correcto aprovechamiento de las mismas. Los alumnos cuentan con un tutor externo, perteneciente a la entidad en la que realizan las prácticas, y con un tutor académico que se coordina con el tutor externo para realizar las prácticas y que realiza la evaluación en función de la memoria de prácticas que el alumno debe realizar y del informe emitido por el tutor externo.

Existen ya convenios con entidades externas, vinculados al actual Máster en Gestión y Dirección Laboral, firmados a través del Vicerrectorado con competencias en Oferta Docente, para la realización de prácticas externas en las siguientes entidades:

## **RELACION DE EMPRESAS CON CONVENIO DE PRACTICAS USC**

FERNÁNDEZ Y GONZÁLEZ – ASESORES DE ORDENES  
SINDICATO LABREGO GALEGO  
ASESORÍA FISELA  
GESTINFOR  
ASOCIACIÓN TEXTIL DE GALICIA  
RAFRA ASESORÍA  
J.M.L. DE ECONOMÍA  
MUTUA GALLEGA DE ACCIDENTES DE TRABAJO  
ASESORÍA SEAGA  
AFYT ASESORES DE EMPRESA  
ARUFE ASESORES  
CONCELLO BOIRO  
CONSELLO GALEGO DE RR.LL.  
ASOCIACIÓN COMARCAL DE EMPRESARIOS A ESTRADA  
CONCELLO VILA DE CRUCES  
CONCELLO PADRÓN  
CONCELLO POBRA DO CARAMIÑAL  
SANTAMARÍA Y RIVEIRO - ASESORES  
XEIRA ASESORES  
CRTVG  
CONCELLO DE BRIÓN

## **RELACION DE EMPRESAS CON CONVENIO DE PRACTICAS UDC**

ASESORÍA SAR  
AUTORIDAD PORTUARIA FERROL S. CIPRIÁN  
BARDERA OBRAS CIVILES Y MARÍTIMAS S.L  
CAYRO METAL S.L  
C.C.O.O.  
C.I.G.  
CONCELLO DE ARES  
CONCELLO DE XOVE  
D. M. INGENIERÍA  
DUBLINÉS S.L.  
ECADE S.L.  
FIBERBLADE NORTE S.A.  
FREMAP  
GABADI  
GONZACAR  
HOSPITAL BÁSICO DE LA DEFENSA  
LA VIVIENDA  
LABORMAN  
M. FEAL  
MANPOWER  
MC MUTUAL  
NAVANTIA  
NEODYN  
NORTEMPO ETT. S.L  
PÉREZ TORRES Y CIA S.L.  
R  
RON CURIEL S.A.  
SANTIAGO ZAPATA Y CIA  
TTES. FERROLANOS M. SL  
UGT  
UNION SINDICAL OBRERO -USO-  
VEDIOR ETT

## **RELACION DE EMPRESAS CON CONVENIO DE PRACTICAS UVigo**

BENTELER  
VIZA AUTOMOCIÓN, S.A.U.  
CONSORCIO ZONA FRANCA DE VIGO  
AUTORIDAD PORTUARIA.-VIGO  
CITROEN  
GÁNDARA-CENSA  
METALSHIPS & DOCKS  
DENSO SISTEMAS TERMICOS ESPAÑA, S.A.  
ANTOLÍN  
PESCANOVA  
FREMAP  
MUTUA UNIVERSAL  
MUTUA GALLEGA  
INSS

### 5.1.3. Otra información relevante

La normativa fundamental referente a los estudios oficiales de Postgrado que se imparten en la Universidad de Santiago de Compostela se puede consultar en la siguiente dirección:

<http://www.usc.es/gl/gobierno/vrodoces/eees/normativa.html>

En la UDC:

<http://www.udc.es/ensinanzas/mestrados/>

En la Universidad de Vigo, el documento de referencia es el Reglamento de los Estudios Oficiales de Postgrado (aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Vigo de 14 de marzo de 2007 y modificado por El Consejo de Gobierno de 16 de abril de 2010) , que se encuentra disponible en la siguiente dirección:

[http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/normativas/Uvigo/reglamentoestudios\\_posgrao\\_16abril2010.pdf](http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/normativas/Uvigo/reglamentoestudios_posgrao_16abril2010.pdf)

## Modificaciones que introduce la propuesta de reforma en cuanto a la distribución en créditos ECTS y a la planificación del plan de estudios

La carga académica del título que se propone es de 60 créditos ECTS, lo que supone reducir 60 créditos respecto al plan actual. La duración del máster se reduce en dos cuatrimestres, pasando de cuatro a dos.

Las reformas que se proponen, en cuanto a la planificación de los créditos a realizar por los alumnos, se resumen en el siguiente cuadro:

	Máster actual	Propuesta de reforma
<b>Créditos Obligatorios generales</b>	60	24
<b>Créditos Obligatorios de especialidad</b>	30	24
<b>Prácticas externas</b>	20	6
<b>Trabajo fin de máster</b>	10	6
<b>Créditos para obtener el título de máster</b>	<b>120 créditos</b>	<b>60 créditos</b>

El alumno realizará 60 créditos menos (36 de materias obligatorias generales, 6 de materias obligatorias de especialidad, 14 de prácticum y 4 de trabajo fin de máster).

La eliminación de créditos obligatorios no significa, en general, la eliminación de materias obligatorias completas, sino que, tal como se muestra en las correspondientes guías de las materias (apartado. 5.3), se ajustan los contenidos y se fusionan materias, de manera que los objetivos y las competencias de las materias actuales se alcancen igualmente en base a las materias que se mantienen en el nuevo plan de estudios. En cuanto a la reestructuración de los créditos prácticos se establecen 6 créditos de prácticas externas que de acuerdo a nuestra experiencia en el Máster y a la opinión de los alumnos egresados, resultan del máximo interés para la formación de los futuros profesionales.

Las reformas que se proponen, en cuanto a la oferta académica, se resumen en el siguiente cuadro:

	<b>Máster actual</b>	<b>Propuesta de reforma</b>
<b>Créditos obligatorios</b>	<b>150</b>	<b>96</b>
- Generales	<b>(60)</b>	<b>(24)</b>
- Especialidad	<b>(90)</b>	<b>(72)</b>
<b>Prácticas externas</b>	<b>20</b>	<b>6</b>
<b>Trabajo fin de máster</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
<b>Créditos totales ofertados</b>	<b>180 créditos</b>	<b>108 créditos</b>

En la propuesta de reforma, se ofertan 72 créditos menos que en la actualidad, de los cuales, 36 corresponden a materias obligatorias generales, 18 a materias de especialidad, 14 a lo que actualmente es el módulo prácticum o de prácticas externas y 4 al trabajo fin de máster.

Como ha sido mencionado anteriormente, y puede observarse en las guías de las materias que se presentan en el apartado 5.3, los créditos eliminados no implican la eliminación de contenidos completos de materias, sino que los contenidos indispensables para el logro de los objetivos y la adquisición de competencias de cada una de las materias existentes en la actualidad se integran en las materias que se ofertan en el plan reformado.

La reestructuración y reducción de créditos se resume en el siguiente cuadro:

<b>MASTER ACTUAL</b>		<b>Modificación</b>	<b>PROPUESTA DE REFORMA</b>	
<b>Tipo de Materia</b>	<b>Créditos</b>		<b>Créditos</b>	<b>Tipo de Materia</b>
<b>Obligatorias generales</b>	<b>60</b>	<b>↓36</b>	<b>24</b>	<b>Obligatorias generales</b>
<b>Obligatorias de especialidad</b>	<b>30</b>	<b>↓6</b>	<b>24</b>	<b>Obligatorias de especialidad</b>
<b>Prácticum (Obligatorio)</b>	<b>20</b>	<b>↓14</b>	<b>6</b>	<b>Prácticum (Obligatorio)</b>
<b>Trabajo Fin de Máster (Obligatorio)</b>	<b>10</b>	<b>↓4</b>	<b>6</b>	<b>Trabajo fin de máster (Obligatorio)</b>
<b>Créditos totales ofertados</b>	<b>120</b>	<b>↓60</b>	<b>60</b>	<b>Créditos totales ofertados</b>

## **5.2. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida.**

La Universidad de Santiago de Compostela recoge en sus Líneas estratégicas el desarrollo de un plan de internacionalización para mejorar su posición como universidad de referencia en el espacio universitario global. En este ámbito, la Universidad de Santiago de Compostela mantiene una propuesta decidida por reforzar las conexiones y los programas de movilidad y cooperación con otros sistemas universitarios, en especial en el entorno europeo y latinoamericano.

La gestión de los programas de intercambio y movilidad de la Universidad de Santiago de Compostela está centralizada en la Oficina de Relaciones Exteriores (ORE): <http://www.usc.es/gl/servizos/ore/>

La ORE dependiente del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales, y tiene como misión dar respuesta a las necesidades de estudiantes, profesores y PAS en el ámbito de la movilidad nacional e internacional. En esta Oficina hay una unidad de apoyo, la Unidad de Convenios, que tiene como finalidad la tramitación, registro y seguimiento de los convenios de cooperación en el ámbito académico y cultural y cuyas funciones se pueden consultar en la dirección:

<http://www.usc.es/gl/servizos/ore/convenios/convenios.jsp>

Con objeto de coordinar la acción de todos los agentes que participan en los programas de movilidad, la USC aprobó el *Reglamento de la Universidad de Santiago de Compostela sobre los Intercambios Universitarios de Estudiantes*, mediante el cual se ofrece una información precisa a los estudiantes y a los profesores que participan en los programas y, además, se facilita y ordena el control del procedimiento administrativo que mejora toda la gestión de estos programas. Este reglamento se puede consultar en la página:

<http://www.usc.es/estaticos/normativa/pdf/regulinterinterunivest08.pdf>

La UDC tiene centralizada la gestión de los programas de intercambio y movilidad en la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) ([www.udc.es/ori](http://www.udc.es/ori)). La ORI cuida de la participación de la Universidad de A Coruña en proyectos y programas europeos, iberoamericanos, y otros de interés para nuestra comunidad universitaria.

Tiene como función informar, coordinar y asesorar a la comunidad universitaria de los diferentes programas ya existentes, así como preparar y realizar el seguimiento de los convenios de relaciones internacionales de la Universidad.

El objetivo de la ORI es fomentar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en actividades internacionales, tales como programas de intercambios estudiantiles, docentes y de cooperación al desarrollo en el marco de programas interuniversitarios, proporcionando un servicio de calidad a la comunidad universitaria, mediante el cual cualquier estudiante, profesor o personal de administración o servicios pueda obtener información, apoyo y servicio para cumplir sus propósitos académicos/profesionales en el ámbito internacional.

La Facultad de Ciencias del Trabajo de la UDC cuenta con un coordinador de los programas de intercambio (el Secretario Académico) que colabora con la ORI a la hora de apoyar e informar tanto a los estudiantes propios como a los de acogida.

El SGIC del Centro dispone de un procedimiento orientado a favorecer la movilidad de los estudiantes:

PC 08. Movilidad de los estudiantes: tiene por objeto establecer el modo en el que el centro garantiza y mejora la calidad de las estancias de sus estudiantes en otras universidades y de los estudiantes de otras universidades en el Centro, para que adquieran los conocimientos y capacidades objetivo de la titulación.

Así mismo, dispone de los procedimientos relacionados:

PC05. Orientación a estudiantes.

PC10 Orientación profesional.

PC13 Inserción Laboral.

En la Universidad de Vigo la planificación, desarrollo y gestión de los convenios relativos al intercambio de profesores y estudiantes tanto de la propia Universidad como extranjeros con otros centros de educación superior se realiza atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios, programas de becas y ámbitos de actuación:

- La movilidad a nivel local y nacional se lleva a cabo mediante la negociación y firma de convenios de colaboración directa con instituciones, realizando las gestiones a través del servicio/vicerrectorado correspondiente y fomentando la cooperación con aquellos centros vinculados a la formación.
- La movilidad y los intercambios internacionales se gestionan a través de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Vigo. La planificación responde a dos ámbitos de actuación: movilidad entrante y saliente cara a Europa (Erasmus principalmente), y movilidad entrante y saliente hacia el resto de países (ISEP, estudiantes de convenio, programa de bolsas propias).

En relación a la movilidad de estudiantes con Europa se potencia la participación y la obtención de becas a través de los programas y acciones promovidas por la Comisión Europea y la Agencia Ejecutiva de Educación, Audiovisual y Cultura, especialmente el programa Erasmus (dentro del Programa de Aprendizaje y Formación Permanente: Lifelong Learning Programme), para lo cual se firman acuerdos bilaterales Sócrates-Erasmus plurianuales.

Para la movilidad de profesores con Europa (tanto para los profesores de la Universidad de Vigo, como para los visitantes de universidades extranjeras) se prevén diversas actuaciones en el marco del programa Erasmus para el que se dispondrá de financiación: visitas OM y PV a universidades asociadas para preparar la movilidad de estudiantes y promover la firma de los acuerdos de cooperación y movilidad TS para impartir docencia. Esta movilidad TS es esencial para desarrollar la dimensión europea dentro de la propia universidad y entre las universidades europeas. El periodo para impartir docencia en el extranjero le permite a los docentes conocer otros sistemas universitarios diferentes y otro idioma, aportando una perspectiva europea a los cursos que siguen los estudiantes de la universidad anfitriona y de la universidad de origen, abriendo además nuevas posibilidades de cooperación y de realización de proyectos conjuntos entre instituciones de varios países.

Dentro del nuevo programa LLP se incluye la movilidad del PAS y se contemplan nuevas acciones dentro de la movilidad docente. La Universidad de Vigo participa también desde hace años en el programa europeo Jean Monnet que facilita el desarrollo en el mundo universitario de actividades académicas relacionadas con la integración europea, el estudio de la construcción de la Europa comunitaria, su desarrollo institucional, político, económico y social. Anualmente se promociona también la movilidad y recepción de docentes Jean Monnet expertos en políticas comunitarias, a través de los diferentes módulos aprobados y del Centro de Excelencia Europeo Jean Monnet de la Universidad de Vigo.

Para la movilidad con otros países no europeos, a través de la ORI, se promueve y tramita la firma de convenios marco y específico con universidades de otros países, como instrumento para facilitar la movilidad tanto de estudiantes como de docentes. En el caso de Estados Unidos, la ORI participa activamente en el programa ISEP de intercambio de estudiantes. Si nos referimos a las relaciones y movilidad con Iberoamérica, Marruecos, Túnez, etc. se fomenta la participación en las convocatorias anuales del Ministerio de Asuntos Exteriores y en concreto las acciones: Programa de Cooperación Interuniversitaria y becas MAEC-AECI. Los estudiantes podrán beneficiarse dentro de este tipo de movilidad con países no europeos del programa de becas de intercambio propias de la Universidad de Vigo (excepto los estudiantes ISEP), así como de la convocatoria de ayudas complementarias de la Xunta de Galicia para estudiantes que participan en movilidad no europea y en la convocatoria anual de becas internacionales de la Universidad de Vigo y Bancaja.

Por su parte, los estudiantes extranjeros podrán participar, entre otros, en los siguientes programas: programa de becas destinados a gallegos/as de origen gallego y a sus descendientes para la realización de estudios universitarios de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria de la Xunta de Galicia; becas MAEC-AECI que constituyen la oferta de formación a nivel postgrado del Ministerio de Asuntos Exteriores para estudiantes extranjeros y becas Alban de la Unión Europea y América-Latina para la formación especializada superior para profesionales y futuros cuadros directivos latinoamericanos en centros de la Unión Europea.

En relación a las unidades de apoyo y sistemas de información para envío y acogida de estudiantes y profesores de intercambio, la Universidad de Vigo, a través de la Oficina de Relaciones Internacionales presta apoyo tanto a estudiantes, como a docentes propios y extranjeros, antes de su llegada y durante la estancia. Con respecto a los estudiantes extranjeros, gestiona la aceptación de estos estudiantes, les remite las cartas de aceptación para que, si procede, puedan tramitar sus visados, elabora anualmente una Guía del estudiante extranjero trilingüe (enlace) y envía al domicilio de los interesados paquetes informativos sobre la Universidad de Vigo, con información sobre los diferentes campus y ciudades, recepción, visados, viaje, búsqueda de alojamiento, matrícula y posibilidades de estudios, etc.

La ORI es el punto de referencia de llegada de los estudiantes extranjeros de intercambio a la Universidad de Vigo. Este servicio se ocupa de asesorarlos y proporcionarles alojamiento y de organizar actividades y visitas culturales específicas para ellos. Con respecto a los docentes extranjeros, la ORI les facilita igualmente información sobre la Universidad de Vigo, realiza las reservas de alojamiento en hoteles o residencias concertadas y presta su apoyo en todas aquellas cuestiones que el docente necesite en colaboración con los responsables de relaciones internacionales en cada centro. Cuenta además con un programa propio de voluntariado y acogida de estudiantes de intercambio coordinado por la ORI y formado por aquellos estudiantes de la Universidad de Vigo que se ofrecen como voluntarios para ayudar a los estudiantes extranjeros que llegan por primera vez a la Universidad de Vigo. Para fomentar la integración de los estudiantes extranjeros de intercambio y que puedan mejorar su conocimiento del idioma, la ORI ha puesto en marcha una acción denominada "tándem de conversa" (más información en <http://www.uvigo.es/ori> dentro de información para estudiantes extranjeros).

En resumen, la Oficina de Relaciones internacionales (ORI) centraliza, coordina y gestiona las actividades de cooperación internacional en el seno de la Universidad de Vigo; informa y asesora a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas internacionales en el ámbito de la educación superior, especialmente los programas propios y los financiados por la Unión Europea o el Ministerio de Asuntos Exteriores, a través de la AECI; fomenta y gestiona la movilidad internacional de estudiantes y profesores, en especial en el marco de los programas Erasmus, ISEP, Jean Monnet, becas MAEC, PCI y programas propios; elabora y negocia acuerdos de cooperación internacional con otras instituciones de educación superior; propicia la movilización de la comunidad académica para su participación en la cooperación internacional, especialmente mediante la suscripción a redes institucionales internacionales y la presentación de proyectos de cooperación internacionales; asegura la presencia de la Universidad de Vigo en foros y encuentros de educación internacionales y participa activamente en las principales redes internacionales de universidades como el Grupo Compostela de Universidades, donde coordina el programa Stella de intercambio del personal de administración y servicios, o la EAIE (European Association for International Education).

En la página <http://www.uvigo.es/relaciones/index.gl.htm> se encuentra información disponible sobre todas las iniciativas y tareas descritas.

Por último, la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la Universidad de Vigo cuenta con un Coordinador Erasmus que trabaja en colaboración con al ORI para atender directamente a los estudiantes desplazados de otros países, así como a aquellos estudiantes de la Universidad de Vigo que se acojan a programas de movilidad.

### **5.3. Descripción de los módulos o materias de enseñanza-aprendizaje que constituyen la estructura del plan de estudios.**

En este apartado se describen todas las materias que componen el plan de estudios del Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral que se propone en esta memoria de solicitud de reforma y se presentan las modificaciones que introduce respecto al actual plan de estudios. En la ficha de cada una de las materias se indica:

- Denominación.
- Competencias que adquiere el estudiante.
- Breve descripción de sus contenidos.
- Actividades formativas con su contenido en créditos ECTS, su metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.
- Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.

#### **ACTIVIDADES FORMATIVAS**

Las actividades programadas para cada asignatura de este Plan de estudios pueden ser presenciales (en el aula, con profesor) y no presenciales (trabajo personal del alumno). En cada asignatura, en función de sus características propias de contenidos, metodología de aprendizaje, métodos de evaluación, competencias a adquirir, etc. se propone un determinado número de créditos para cada actividad.

Teniendo en cuenta que el número de horas por crédito ECTS es de 25 (RD 1125/2003), le corresponde al alumno una carga de 750 horas de trabajo por cuatrimestre. Por otra parte, la carga docente de carácter “presencial” en cada una de las materias podrá ser del siguiente tipo:

**Docencia expositiva.** Clases presenciales, que se utilizan para introducir los contenidos expositivos y los aspectos más relevantes de la materia al tiempo que se estimula la participación del alumnado. El profesor puede contar con apoyo de medios audiovisuales e informáticos.

**Docencia interactiva:** clases presenciales en las que se organizan actividades con participación activa del alumnado, como por ejemplo: seminarios, prácticas de ordenador, discusión de casos, aprendizaje por proyectos, resolución de problemas, trabajo con textos o datos, exposición de trabajos, etc.

**Tutorización presencial en grupos reducidos:** sesiones presenciales en las que el profesor dirige, dinamiza y tutoriza el trabajo autónomo del alumno en grupos reducidos. Asimismo, permite hacer un seguimiento y orientación del alumnado en la realización de trabajos, preparación de exposiciones, búsqueda y selección de material bibliográfico, revisión de prácticas, etc.

### **CRITERIO GENERAL DE EVALUACIÓN**

La evaluación debe servir para verificar que el alumno ha adquirido las competencias del título.

En todas las asignaturas del Máster la calificación de cada alumno se hará mediante evaluación continua y la realización de un examen final. La evaluación continua se hará por medio de controles escritos, trabajos entregados, participación del estudiante en el aula, tutorías u otros medios explicitados en la programación de la asignatura. Para cada materia, el profesor fijará el peso concreto que otorgará a la evaluación continua y al examen final, así como la tipología, métodos y características del sistema de evaluación que propone. En las fichas de las asignaturas presentadas en este apartado se proponen los criterios y la metodología de evaluación de cada una de las materias.

Aunque los criterios de evaluación y los instrumentos evaluadores se concretarán para cada asignatura, en general, para el título son los siguientes:

**Criterios evaluativos** ( recogidos en la guía de cada materia ):

- Dominio de las competencias generales del master
- Dominio de las competencias específicas de la asignatura
- Interés demostrado a lo largo de la asignatura
- Control bibliográfico y de fuentes
- Razonamiento argumentado de los temas
- Control terminológico especializado
- Comprensión y expresión de significados vinculados a la materia.

- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma
- Capacidad de investigación
- Capacidad de análisis, síntesis y difusión de la información
- Coherencia en la exposición de la argumentación
- Otros (a determinar por el profesor)

**Instrumentos evaluativos** (recogidos en la guía de cada materia):

- Examen. Preferiblemente escrito
- Exposición en clase (individual o en pequeños grupos)
- Entrega del material: informes, ensayos, comentarios de texto, lecturas dirigidas, búsqueda de fuentes y bibliográfica
- Tutoría en pequeños grupos para garantizar la exposición en clase
- Otros (a determinar por el profesor)

### **RELACIÓN ENTRE LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE EN EL MASTER Y LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DE CADA MATERIA**

En las siguientes Tablas se especifica la contribución de cada asignatura a alcanzar las competencias generales y específicas que se persiguen en el título y que fueron señaladas en el apartado 3.

Mediante la comparación de las tablas correspondientes, se comprueba que, tal como hemos mencionado anteriormente, la reforma del título no compromete la adquisición de competencias.

**Tabla 5.5.** Relación entre asignaturas y competencias generales en la **PROPUESTA DE REFORMA**

ASIGNATURAS	COMPETENCIAS GENERALES							
	G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8
Seguridad Social Complementaria	X	X	X	X	X			
Derecho del Trabajo y crisis de la empresa	X	X	X	X	X			X
Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales	X	X		X	X	X		
Aspectos macroeconómicos y territoriales del mercado de trabajo	X	X		X				
Gestión Tributaria			X	X	X			
Análisis Contable		X	X	X				
Aspectos jurídicos-laborales en materia de igualdad	X	X	X	X				X
Auditoría Sociolaboral		X		X	X			
Gestión Laboral y de la Seguridad Social	X	X	X		X		X	X
Seguridad Social Comunitaria	X	X	X	X	X			
Régimen fiscal de las relaciones laborales			X	X	X			X
Empresas, trabajadores y Derecho tributario transnacional			X	X	X			X
Políticas Sociolaborales		X	X	X				
Dirección Estratégica de Recursos Humanos		X		X			X	
La Simulación como herramienta de diseño de políticas de RRHH		X		X			X	
Gestión del conocimiento		X		X			X	
Liderazgo y Habilidades Directivas		X		X				
Las dos visiones del conflicto laboral		X	X	X			X	X
Gestión de la Seguridad Social	X	X	X		X			
Iniciativa Emprendedora				X	X			
Relaciones transfronterizas en el marco de la Unión Europea. Introducción al Derecho Social portugués	X	X		X	X			
Organización de la prevención en la empresa	X	X		X	X	X		
Técnicas de negociación colectiva		X		X				
Medidas de solución de conflictos	X	X		X	X			X
Administración Laboral y Derecho Sancionador del Trabajo	X	X	X	X				
Prácticas externas	X	X	X	X	X	X	X	X
Trabajo de fin de máster	X	X	X	X	X	X	X	X

**Tabla 5.6.** Relación entre asignaturas y competencias generales en el **MASTER ACTUAL**

ASIGNATURAS	COMPETENCIAS GENERALES							
	G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8
Dirección Estratégica de la empresa		X		X				
Políticas Sociolaborales	X	X	X		X	X		
Auditoría Sociolaboral I		X		X				
Prevención de Riesgos Laborales						X		
Economía del Trabajo y de las RRLL			X					
Seguridad Social	X	X	X		X	X	X	X
Relaciones Laborales	X	X	X	X	X		X	X
Teoría de las Relaciones Laborales				X				
Derecho Tributario / Sistema Tributario					X			
Seguridad Minera						X		
Informática de Gestión Sociolaboral		X		X				
Derecho Societario y Cooperativo		X		X				
Gestión Tributaria					X			
Gestión Laboral y de la Seguridad Social	X		X		X		X	X
Auditoría Sociolaboral II		X		X				
Contabilidad				X	X			
Iniciativa Emprendedora		X		X				
El Sistema Público de Seguridad Social	X				X			
Seguridad Social Complementaria	X				X			
Economía de la Seguridad Social	X		X					
Recursos Humanos		X		X				
Derecho Colectivo del Trabajo	X							X
Técnicas de Negociación Colectiva		X		X				
Practicum	X	X	X	X	X	X	X	X
Trabajo fin de máster	X	X	X	X	X	X	X	X

**Tabla 5.7.** Relación entre asignaturas y competencias específicas en la **PROPUESTA DE REFORMA**

ASIGNATURAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS															
	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14	E15	E16
Seguridad Social Complementaria																
Derecho del Trabajo y crisis de la empresa																
Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales																
Aspectos macroeconómicos y territoriales del mercado de trabajo																
Gestión Tributaria																
Análisis Contable																
Aspectos jurídicos-laborales en materia de igualdad																
Auditoría Sociolaboral	X	X														
Gestión Laboral y de la Seguridad Social	X	X			X	X										
Seguridad Social Comunitaria					X	X	X									
Régimen fiscal de las relaciones laborales	X	X		X												
Empresas, trabajadores y Derecho tributario transnacional	X	X		X												
Políticas Sociolaborales		X	X													
Dirección Estratégica de Recursos Humanos								X	X	X	X					
La Simulación como herramienta de diseño de políticas de Recursos Humanos								X	X	X	X					
Gestión del conocimiento								X	X	X	X					
Liderazgo y Habilidades Directivas								X		X	X					
Las dos visiones del conflicto laboral								X	X	X	X					
Gestión de la Seguridad Social								X	X							
Iniciativa Emprendedora	X									X	X					

ASIGNATURAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS															
	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14	E15	E16
Relaciones transfronterizas en el marco de la Unión Europea. Introducción al Derecho Social portugués	X											X				X
Organización de la prevención en la empresa	X													X	X	
Técnicas de negociación colectiva												X	X			
Medidas de solución de conflictos												X	X			
Administración Laboral y Derecho Sancionador del Trabajo											X				X	
Prácticas externas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trabajo de fin de máster	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Tabla 5.8.** Relación entre módulos de asignaturas y competencias específicas en el **MASTER ACTUAL**

ASIGNATURAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS													
	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14
Dirección Estratégica de la empresa									X	X				
Políticas Sociolaborales	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auditoría Sociolaboral I	X							X	X	X	X			
Prevención de Riesgos Laborales														
Economía del Trabajo y de las RRL														
Seguridad Social	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relaciones Laborales								X	X	X	X			
Teoría de las Relaciones Laborales		X						X	X					
Derecho Tributario / Sistema Tributario		X		X										
Seguridad Minera														
Informática de Gestión Sociolaboral	X	X												
Derecho Societario y Cooperativo	X		X						X					
Gestión Tributaria				X										
Gestión Laboral y de la Seguridad Social	X				X	X	X					X	X	X
Auditoría Sociolaboral II	X							X	X	X	X			
Contabilidad				X					X			X		
Iniciativa Emprendedora	X		X						X					
El Sistema Público de Seguridad Social						X						X	X	X
Seguridad Social Complementaria							X					X		
Economía de la Seguridad Social														
Recursos Humanos								X		X	X			
Derecho Colectivo del Trabajo			X						X					
Técnicas de Negociación Colectiva									X					
Practicum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trabajo fin de máster	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Tabla 5.9.** Relación entre asignaturas y competencias básicas en la **PROPUESTA DE REFORMA**

ASIGNATURAS	COMPETENCIAS BÁSICAS				
	B1	B2	B3	B4	B5
Seguridad Social Complementaria		X	X	X	X
Derecho del Trabajo y crisis de la empresa		X	X	X	X
Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales	X	X	X		
Aspectos macroeconómicos y territoriales del mercado de trabajo	X	X	X	X	X
Gestión Tributaria	X	X		X	X
Análisis Contable		X	X	X	
Aspectos jurídicos-laborales en materia de igualdad		X	X	X	X
Auditoria Sociolaboral	X	X	X	X	X
Gestión Laboral y de la Seguridad Social		X	X	X	X
Seguridad Social Comunitaria		X	X	X	X
Régimen fiscal de las relaciones laborales	X	X		X	X
Empresas, trabajadores y Derecho tributario transnacional	X	X		X	X
Políticas Sociolaborales	X	X	X	X	X
Dirección Estratégica de Recursos Humanos	X	X	X	X	X
La Simulación como herramienta de diseño de políticas de RRHH	X	X	X	X	X
Gestión del conocimiento	X	X	X	X	X
Liderazgo y Habilidades Directivas	X	X	X	X	X
Las dos visiones del conflicto laboral		X	X	X	X
Gestión de la Seguridad Social		X	X	X	X
Iniciativa Emprendedora			X	X	
Relaciones transfronterizas en el marco de la Unión Europea. Introducción al Derecho Social portugués		X	X	X	X
Organización de la prevención en la empresa	X	X	X		
Técnicas de negociación colectiva		X	X	X	
Medidas de solución de conflictos		X	X	X	X
Administración Laboral y Derecho Sancionador del Trabajo		X	X	X	X
Prácticas externas	X	X	X	X	X
Trabajo de fin de máster	X	X	X	X	X

## GUÍAS DE LAS MATERIAS

Materia:	Seguridad Social Complementaria		
Carácter:	Obligatoria general		
Cuatrimestre:	1º	Créditos ECTS:	3
Competencias generales	G1 G2 G3 G4 G5		
Competencias específicas			
Competencias básicas	B2 B3 B4 B5		

### **Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

Planificación docente	Horas en el aula	Horas fuera del aula
Actividades introductorias	1,5	0
Sesión magistral	15	15
Estudio de casos/análisis de situaciones	6	8
Tutoría en grupo	4	3,5
Prueba de respuesta corta	1	15
Caso práctico	1	5
<b>Horas totales</b>	<b>28,5</b>	<b>46,5</b>

### **Relación actividades/competencias:**

1. Actividades introductorias: Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
2. Sesión magistral: Exposición por parte del docente de los contenidos de la asignatura objeto de estudio, sus fundamentos teóricos y directrices principales, contenidos que deberán ser estudiados por el alumno y que serán objeto de evaluación.
3. Estudio de casos/análisis de situaciones: Planteamiento y resolución de casos prácticos a fin de llevar a la práctica los contenidos teóricos de la asignatura. A tal efecto, el docente propondrá al alumnado la resolución de hechos, supuestos, casos, sentencias, etc, con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, así como reflexionar sobre los mismos, contrastar datos, completar sus conocimientos y, en su caso, intentar procedimientos alternativos de solución.
4. Tutoría en grupo: Entrevistas/conversaciones del docente con los alumnos para asesoramiento y desarrollo de actividades, debates, trabajos tutelados... y del proceso de aprendizaje en general

### Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

Criterios	Instrumento evaluativo	Peso
- Adquisición de conocimientos básicos de la asignatura -Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Prueba/examen de respuestas cortas y/o exámenes tipo test sobre los contenidos teóricos de la asignatura	70%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma.	Resolución por escrito de uno o varios supuestos/casos prácticos en los que el alumno debe dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura	20%
- Interés demostrado. - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información	Valoración de actividades complementarias realizadas en tutorías: - Elaboración de pequeños trabajos o búsqueda de información de interés de manera individual o en grupo, de forma oral o escrita... - Participación en debates. - Exposición de los resultados alcanzados...	10%

### Contenidos

Protección Social Complementaria: generalidades; Protección Social Complementaria Pública; Protección Social Voluntaria; Planes y Fondos de Pensiones; Seguros Colectivos de Vida y Otras Modalidades de Seguros Privados. Mutualidades de Previsión Social y Fundaciones Laborales; Acción Social en la Empresa y Negociación Colectiva.

<b>Materia:</b>	Derecho del Trabajo y crisis de la empresa		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria general		
<b>Cuatrimestre:</b>	1º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G1 G2 G3 G4 G5 G8		
<b>Competencias específicas</b>			
<b>Competencias básicas</b>	B2 B3 B4 B5		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	14	Estudio individual	35
Docencia Interactiva	12	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	10
Seminarios		Escritura de ejercicios y otros trabajos	
Tutorías	2	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	
Actividades de evaluación	2	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>30</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>45</b>

**Relación actividades/competencias:**

El curso se desarrolla a través de clases expositivas y clases interactivas, complementadas con los trabajos tutelados en las horas de tutorías.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés,...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se favorezca el espíritu crítico.

En esta materia se sigue un enfoque eminentemente aplicado. Para el desarrollo del

curso se tratarán de utilizar las herramientas disponibles en la USC Virtual. Como apoyo a las clases teóricas y prácticas, los estudiantes tendrán disponibles las presentaciones que se seguirán en el aula, enunciados de casos o ejercicios, enlaces de interés, referencias bibliográficas, etc.

**Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Interés demostrado a lo largo de la asignatura.	Observación y notas de los profesores sobre la participación activa en las clases	5 %
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma. - Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Examen final (contestación a preguntas o prueba test y desarrollo de un supuesto práctico)	95 %

**Contenidos**

- Movilidad funcional
- Movilidad geográfica
- Modificación sustancial de condiciones de trabajo
- Suspensión del contrato y reducciones de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Despido colectivo y despido objetivo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Relaciones laborales en situaciones de concurso.
- Descuelgue salarial.

<b>Materia:</b>	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria general		
<b>Cuatrimestre:</b>	1º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G1 G2 G4 G5 G6		
<b>Competencias específicas</b>			
<b>Competencias básicas</b>	B1 B2 B3		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Planificación docente</b>	<b>Horas en el aula</b>	<b>Horas fuera del aula</b>
Actividades introductorias	1,5	0
Sesión magistral	15	15
Estudio de casos/análisis de situaciones	6	8
Tutoría en grupo	4	3.5
Prueba de respuesta corta	1	15
Caso práctico	1	5
<b>Horas totales</b>	<b>28,5</b>	<b>46,5</b>

**Relación actividades/competencias:**

1. Actividades introductorias: Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
2. Sesión magistral: Exposición por parte del docente de los contenidos de la asignatura objeto de estudio, sus fundamentos teóricos y directrices principales, contenidos que deberán ser estudiados por el alumno y que serán objeto de evaluación.
3. Estudio de casos/análisis de situaciones: Planteamiento y resolución de casos prácticos a fin de llevar a la práctica los contenidos teóricos de la asignatura. A tal efecto, el docente propondrá al alumnado la resolución de hechos, supuestos, casos, sentencias, etc, con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, así como reflexionar sobre los mismos, contrastar datos, completar sus conocimientos y, en su caso, intentar procedimientos alternativos de solución.
4. Tutoría en grupo: Entrevistas/conversaciones del docente con los alumnos para asesoramiento y desarrollo de actividades, debates, trabajos tutelados... y del proceso de aprendizaje en general

### Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

Criterios	Instrumento evaluativo	Peso
- Adquisición de conocimientos básicos de la asignatura -Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Prueba/examen de respuestas cortas y/o exámenes tipo test sobre los contenidos teóricos de la asignatura	70%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma.	Resolución por escrito de uno o varios supuestos/casos prácticos en los que el alumno debe dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura	20%
- Interés demostrado. - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información	Valoración de actividades complementarias realizadas en tutorías: - Elaboración de pequeños trabajos o búsqueda de información de interés de manera individual o en grupo, de forma oral o escrita... - Participación en debates. - Exposición de los resultados alcanzados...	10%

### Contenidos:

Política de prevención en la empresa; Modalidades de organización preventiva empresarial; Instrumentos de gestión preventiva; Implantación del plan de prevención; Participación de los trabajadores en la gestión de la prevención; Infracciones y sanciones.

<b>Materia:</b>	Aspectos macroeconómicos y territoriales del mercado de trabajo		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria general		
<b>Cuatrimestre:</b>	1º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G1 G2 G4		
<b>Competencias específicas</b>			
<b>Competencias básicas</b>	B1 B2 B3 B4 B5		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	10	Estudio individual	25
Docencia interactiva	12	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	10
Seminarios		Escritura de ejercicios y otros trabajos	5
Tutorías	1	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	5
Actividades de evaluación	2	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	2.5
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	2.5
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>25</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>50</b>

**Relación actividades/competencias:**

El curso se desarrolla a través de clases expositivas y clases interactivas, complementadas con trabajos tutelados.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, ...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se

favorezca el espíritu crítico.

En las sesiones interactivas se discutirán situaciones teóricas y reales del mercado de trabajo. Se analizarán textos y se comentaran los trabajos efectuados por los estudiantes sobre las cuestiones que se le propongan.

Para el desarrollo del curso se tratarán de utilizar las herramientas disponibles en la USC Virtual. Como apoyo a las clases teóricas y prácticas, los estudiantes tendrán disponibles las presentaciones que se seguirán en el aula, enunciados de casos o ejercicios, enlaces de interés, referencias bibliográficas, etc.

#### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Interés demostrado a lo largo de la asignatura.	Observación y notas de los profesores sobre la participación activa en las clases	30%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma. - Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Examen final	70%

#### **Contenidos**

- Empleo y paro (introducción teórica y su evolución en España en los últimos años).
- El papel del Estado en el mercado de trabajo. La política fiscal (ingresos y gastos). Las políticas de rentas.
- La financiación de la Seguridad Social en España, su incidencia en la determinación de las variables básicas del mercado de trabajo. Los efectos del cambio demográfico.
- Efectos económicos de la discriminación en el mercado de trabajo (edad, sexo, procedencia del trabajador).
- Aspectos territoriales del mercado de trabajo. Los mercados de trabajos locales.
- Revisión práctica de las principales bases de datos relacionadas con el mercado de trabajo.

<b>Materia:</b>	<b>Gestión Tributaria</b>		
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria general</b>		
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>1º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>6</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G3 G4 G5</b>		
<b>Competencias específicas</b>			
<b>Competencias básicas</b>	<b>B1 B2 B4 B5</b>		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 150 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	18	Estudio individual	35
Docencia Interactiva	24	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	20
Seminarios	11	Escritura de ejercicios y otros trabajos	16
Tutorías	6	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	7
Actividades de evaluación	1	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	7
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	5
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>60</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>90</b>

**Relación actividades/competencias:**

La materia se imparte en un formato nucleado en torno a las clases expositivas y clases interactivas; junto a estas, se prevé llevar a cabo actividades en seminario y de elaboración de trabajos, para lo que se contará, como apoyo para los alumnos, con varias sesiones de tutorías de carácter obligatorio.

El objetivo de las clases expositivas es facilitar a los alumnos el contenido teórico propio de la materia, de manera tal que sean capaces de manejar suficientemente los principales conceptos que la configuran. Esta formación permitirá al alumno poder afrontar el examen de la documentación complementaria que se señale, y realizar un análisis crítico de tales documentos.

En las clases interactivas se tratará de conseguir que el alumno aplique los conocimientos previamente adquiridos –en su aprendizaje en las clases expositivas y su aprendizaje autónomo derivado- a supuestos prácticos, que responderán a situaciones que se producen en la realidad jurídico-tributaria, lo que obligará a los alumnos a un análisis de aspectos interdisciplinares siempre presentes en la asesoría fiscal.

En el seminario y en los trabajos orientados en las tutorías de estudiarán temas que merezcan una especial atención por alguna razón concreta que será valorada por el profesor responsable. Los motivos de la elección del tema pueden ser una reciente modificación legislativa o jurisprudencial significativa o la relevancia social de ese concreto aspecto de la materia. El objetivo fundamental de estas actividades es el refuerzo de la capacidad crítica y argumentativa del alumno.

Para el desarrollo de la docencia, en cualquiera de sus modalidades, los alumnos dispondrán de toda la información básica en el Campus Virtual de la USC: apuntes, casos prácticos, bibliografía recomendada, enlaces web, etc. Asimismo, la USC pone a su disposición el acceso a importantes bases de datos legislativas, jurisprudenciales y bibliográficas que permitirán la resolución de los distintos supuestos prácticos propuestos y la elaboración de los trabajos, individuales o colectivos, que se sugieran a los alumnos.

**Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

Criterios	Instrumento evaluativo	Peso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés demostrado a lo largo de la asignatura.</li> <li>-Participación activa en clase</li> <li>-Participación en los debates</li> <li>-Participación en los supuestos prácticos</li> <li>-Evaluación de trabajos: estructura, documentación, originalidad y presentación.</li> </ul>	Observación y notas de los profesores sobre la participación activa en las clases y en los trabajos presentados	50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma.</li> <li>- Control terminológico especializado</li> <li>- Razonamiento argumentado de los temas</li> <li>- Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información.</li> <li>-Coherencia en la exposición de la argumentación.</li> </ul>	<p>Examen final</p>	<p>50%</p>
--	---------------------	------------

## Contenidos

- Concreción de la relación procedimiento administrativo-procedimientos tributarios. El procedimiento de aplicación de los tributos y la normativa del procedimiento administrativo
- Aspectos generales de los procedimientos de aplicación de los tributos. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la gestión tributaria. Tecnologías informáticas y telemáticas
- Normas comunes de los procedimientos tributarios. Fases: iniciación, desarrollo y terminación. Obligación de resolver: plazos y efectos. La prueba. Las notificaciones. Entrada en domicilio. Denuncia pública. Potestades de comprobación e investigación
- La liquidación del tributo
- Procedimientos de gestión: declaraciones, autoliquidaciones, comunicación de datos. Procedimiento de devolución, procedimiento iniciado por declaración, procedimiento de verificación de datos, procedimiento de comprobación de valores, procedimiento de comprobación limitada
- La inspección de los tributos: funciones, facultades. Documentación de las actuaciones inspectoras. El procedimiento inspector: fases
- El procedimiento de recaudación: la recaudación en período voluntario. La recaudación en período ejecutivo. El procedimiento de apremio. El embargo. Procedimiento frente a responsables y sucesores
- El procedimiento sancionador en materia tributaria
- Revisión de actos tributarios: la revisión de oficio: actos nulos de pleno derecho y anulables, la revocación, la rectificación de errores y la devolución de ingresos indebidos.
- Revisión de actos tributarios a través de recurso. El recurso de reposición. La reclamación económico-administrativa. Especial referencia a la suspensión del acto impugnado. El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales.

<b>Materia:</b>	Análisis Contable		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria general		
<b>Cuatrimestre:</b>	1º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G2 G3 G4		
<b>Competencias específicas</b>			
<b>Competencias básicas</b>	B2 B3 B4		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	10	Estudio individual	15
Docencia Interactiva	20	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	5
Seminarios	0	Escritura de ejercicios y otros trabajos	10
Tutorías	5	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	5
Actividades de evaluación	1	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	2
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	2
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>36</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>39</b>

**Relación actividades/competencias:**

El curso se desarrolla a través de clases expositivas y clases interactivas, complementadas con los trabajos tutelados en las horas de tutorías.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, ...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se

favorezca el espíritu crítico.

En esta materia se sigue un enfoque eminentemente aplicado. Por tanto, las sesiones interactivas tienen una importancia principal.

Para el desarrollo del curso se tratarán de utilizar las herramientas disponibles en la USC Virtual. Como apoyo a las clases teóricas y prácticas, los estudiantes tendrán disponibles las presentaciones que se seguirán en el aula, enunciados de casos o ejercicios, enlaces de interés, referencias bibliográficas, etc.

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Interés demostrado a lo largo de la asignatura.	Observación y notas de los profesores sobre la participación activa en las clases	..30%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma. - Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Examen final	...70%

### **Contenidos**

La normativa contable; El Balance de Situación; La Cuenta de Pérdidas y Ganancias; El Estado de Cambios de Patrimonio Neto; El Estado de Flujos de Efectivo; La Memoria.; Análisis contable y relaciones laborales.

<b>Materia:</b>	Aspectos Jurídicos-laborales en materia de igualdad		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria general		
<b>Cuatrimestre:</b>	1º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G1 G2 G3 G4 G8		
<b>Competencias específicas</b>			
<b>Competencias básicas</b>	B2 B3 B4 B5		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	14	Estudio individual	35
Docencia Interactiva	12	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	10
Seminarios		Escritura de ejercicios y otros trabajos	
Tutorías	2	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	
Actividades de evaluación	2	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>30</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>45</b>

**Relación actividades/competencias:**

El curso se desarrolla a través de clases expositivas y clases interactivas, complementadas con los trabajos tutelados en las horas de tutorías.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, ...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases interactivas se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante

el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se favorezca el espíritu crítico.

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias genéricas y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Interés demostrado a lo largo de la asignatura.	Observación y notas de los profesores sobre la participación activa en las clases	5 %
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma. - Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Examen final (contestación a preguntas o prueba test y desarrollo de un supuesto práctico)	95 %

### **Contenidos**

Fuentes de la discriminación: internacionales, comunitarias y estatales.

Concepto y modalidades de discriminación.

Políticas estatales de igualdad. La conciliación de la vida laboral y familiar.

Políticas autonómicas de igualdad: el fomento de la contratación indefinida.

Otras medidas de igualdad en el orden laboral.

Otras medidas de igualdad en el orden social

Otras medidas de igualdad en el ámbito del procedimiento laboral.

<b>Materia:</b>	<b>Auditoría Sociolaboral</b>		
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria especialidad Gestión Sociolaboral</b>		
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>2º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>6</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G2 G4 G5</b>		
<b>Competencias específicas</b>	<b>E1 E2</b>		
<b>Competencias básicas</b>	<b>B1 B2 B3 B4 B5</b>		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 150 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	20	Estudio individual	50
Docencia interactiva	24	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	20
Seminarios		Escritura de ejercicios y otros trabajos	10
Tutorías	2	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	10
Actividades de evaluación	4	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	5
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	5
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>50</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>100</b>

**Relación actividades/competencias:**

Las clases expositivas (teóricas) consisten en sesiones expositivas y/o demostrativas de contenidos. Para profundizar y reforzar los contenidos expuestos se contemplan los seminarios especializados (clases interactivas), que favorecen la adquisición de las competencias específicas de la materia, así como el aprendizaje significativo. Además, las clases prácticas (interactivas) tienen como finalidad que el alumno adquiera las competencias procedimentales propias de la materia. Estas clases serán de varios tipos: (1) Análisis de casos y simulaciones para poner en práctica los conceptos aprendidos en las clases expositivas y adquirir las competencias específicas necesarias para superar la asignatura. (2) Dinámicas de grupo pequeño en las que además de desarrollar las competencias específicas relacionadas directamente con los contenidos de la asignatura los estudiantes practicarán las habilidades de comunicación oral.

Las tutorías suponen una relación directa y presencial, para un asesoramiento

continuo y la profundización en los contenidos teóricos y prácticos del trabajo del estudiante, así como atender dudas.

Las actividades de evaluación tienen una doble vertiente. Por un lado, las actividades de evaluación continua que, junto con las tutorías de trabajo de curso, permitirán al alumno tener una retroalimentación constante de su progresión a lo largo del curso, respecto a su grado de adquisición de competencias tanto relativas a conocimientos, como a técnicas y actitudes; mientras que, por otro, los exámenes parciales y el final, tratarán de evaluar el nivel de conocimientos adquirido por el sujeto respecto a los contenidos de los temas incluidos en el programa de la materia.

#### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
-Evaluación continua: asistencia, participación en las clases, realización de trabajos y lecturas, exposiciones	Observación y notas de los profesores	30%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma. - Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Examen final	70%

#### **Contenidos**

1. Introducción a la Auditoria Sociolaboral:
2. La Metodología de la Auditoria Sociolaboral:
3. Desarrollo de una Auditoria Sociolaboral:
4. La Auditoria de Calidad:
5. La Auditoria de Selección de Personal (ASP).
6. La Auditoria de Formación:
7. La Auditoria de Gestión del Desempeño
8. La Auditoria de Comunicación Interna (ACI)
9. El Informe de Auditoria Sociolaboral:

<b>Materia:</b>	<b>Gestión laboral y de la Seguridad Social</b>		
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria especialidad Gestión Sociolaboral</b>		
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>2º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>6</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G1 G2 G3 G5 G7 G8</b>		
<b>Competencias específicas</b>	<b>E1 E2 E5 E6</b>		
<b>Competencias básicas</b>	<b>B2 B3 B4 B5</b>		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 150 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	10	Estudio individual	50
Docencia Interactiva	32	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	10
Seminarios	6	Ejercicios y otros trabajos	30
Tutorías	2	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	4
		Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	4
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	2
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>50</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>100</b>

**Relación actividades/competencias:**

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, ...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se favorezca el espíritu crítico.

En esta materia se sigue un enfoque eminentemente práctico por lo que la mayor parte las horas de trabajo presencial del estudiante se corresponde con docencia

interactiva. En estas sesiones se analizará documentación, se comentarán y estudiarán supuestos reales relacionados con la gestión laboral y de la seguridad social.

**Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de las técnicas propias de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias genéricas y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Interés demostrado a lo largo de la asignatura.	Observación y notas de los profesores sobre la participación activa en las clases	40%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma. - Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Examen final	60%

**Contenidos:**

I: Celebración del contrato de trabajo en sus distintas modalidades. Documentación.

II: Protección del salario. Tramitaciones ante el Fondo de Garantía Salarial.

III: Modificaciones del contrato de trabajo. Trámites y procedimiento.

IV: Suspensión y extinción de la relación laboral. Elaboración de reclamaciones en vía administrativa y judicial.

V: Tramitación de la inscripción de la empresa y la afiliación, altas y bajas de trabajadores en los distintos regímenes de Seguridad Social. Formularios y documentación.

VI: Confección de recibos de salarios y boletines de cotización. Supuestos particulares.

VII: Análisis de los requisitos de las prestaciones, cálculos de su importe y tramitación.

<b>Materia:</b>	<b>Seguridad Social Comunitaria</b>
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria especialidad Gestión Sociolaboral</b>

<b>Cuatrimestre:</b>	<b>2º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>3</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G1 G2 G3 G4 G5</b>		
<b>Competencias específicas</b>	<b>E5 E6 E7</b>		
<b>Competencias básicas</b>	<b>B2 B3 B4 B5</b>		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Planificación docente</b>	<b>Horas en el aula</b>	<b>Horas fuera del aula</b>
Actividades introductorias	1.5	0
Sesión magistral	15	15
Estudio de casos/análisis de situaciones	6	8
Tutoría en grupo	4	3.5
Prueba de respuesta corta	1	15
Caso práctico	1	5
<b>Horas totales</b>	<b>28,5</b>	<b>46,5</b>

**Relación actividades/competencias:**

1. Actividades introductorias: Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
2. Sesión magistral: Exposición por parte del docente de los contenidos de la asignatura objeto de estudio, sus fundamentos teóricos y directrices principales, contenidos que deberán ser estudiados por el alumno y que serán objeto de evaluación.
3. Estudio de casos/análisis de situaciones: Planteamiento y resolución de casos prácticos a fin de llevar a la práctica los contenidos teóricos de la asignatura. A tal efecto, el docente propondrá al alumnado la resolución de hechos, supuestos, casos, sentencias, etc, con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, así como reflexionar sobre los mismos, contrastar datos, completar sus conocimientos y, en su caso, intentar procedimientos alternativos de solución.
4. Tutoría en grupo: Entrevistas/conversaciones del docente con los alumnos para asesoramiento y desarrollo de actividades, debates, trabajos tutelados... y del proceso de aprendizaje en general

### Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

Criterios	Instrumento evaluativo	Peso
- Adquisición de conocimientos básicos de la asignatura -Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Prueba/examen de respuestas cortas y/o exámenes tipo test sobre los contenidos teóricos de la asignatura	70%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma.	Resolución por escrito de uno o varios supuestos/casos prácticos en los que el alumno debe dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura	20%
- Interés demostrado. - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información	Valoración de actividades complementarias realizadas en tutorías: - Elaboración de pequeños trabajos o búsqueda de información de interés de manera individual o en grupo, de forma oral o escrita... - Participación en debates. - Exposición de los resultados alcanzados...	10%

### Contenidos

El ordenamiento jurídico comunitario: el sistema de fuentes. Las relaciones del derecho comunitario con los ordenamientos internos de los Estados miembros. Derecho comunitario y derecho español. La política social comunitaria y el derecho social comunitario. La política de fomento del empleo: la libre circulación de los trabajadores, el Fondo Social Europeo, las medidas de política de empleo y de formación profesional. La seguridad social de los trabajadores migrantes.

<b>Materia:</b>	<b>Régimen Fiscal de las Relaciones Laborales</b>		
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria especialidad Gestión Sociolaboral</b>		
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>2º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>3</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G3 G4 G5 G8</b>		
<b>Competencias específicas</b>	<b>E1 E2 E4</b>		
<b>Competencias básicas</b>	<b>B1 B2 B4 B5</b>		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	9	Estudio individual	20
Docencia Interactiva	12	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	10
Seminarios	6	Escritura de ejercicios y otros trabajos	5
Tutorías	2	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	4
Actividades de evaluación	1	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	4
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	2
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>30</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>45</b>

**Relación actividades/competencias:**

La materia se imparte en un formato nucleado en torno a las clases expositivas y clases interactivas; junto a estas, se prevé llevar a cabo actividades en seminario y de elaboración de trabajos, para lo que se contará, como apoyo para los alumnos, con varias sesiones de tutorías de carácter obligatorio.

El objetivo de las clases expositivas es facilitar a los alumnos el contenido teórico propio de la materia, de manera tal que sean capaces de manejar suficientemente los principales conceptos que la configuran. Esta formación permitirá al alumno poder afrontar el examen de la documentación complementaria que se señale, y realizar un análisis crítico de tales documentos.

En las clases interactivas se tratará de conseguir que el alumno aplique los

conocimientos previamente adquiridos –en su aprendizaje en las clases expositivas y su aprendizaje autónomo derivado- a supuestos prácticos, que responderán a situaciones que se producen en la realidad jurídico-tributaria, lo que obligará a los alumnos a un análisis de aspectos interdisciplinares siempre presentes en la asesoría fiscal.

En el seminario y en los trabajos orientados en las tutorías de estudiarán temas que merezcan una especial atención por alguna razón concreta que será valorada por el profesor responsable. Los motivos de la elección del tema pueden ser una reciente modificación legislativa o jurisprudencial significativa o la relevancia social de ese concreto aspecto de la materia. El objetivo fundamental de estas actividades es el refuerzo de la capacidad crítica y argumentativa del alumno.

Para el desarrollo de la docencia, en cualquiera de sus modalidades, los alumnos dispondrán de toda la información básica en el Campus Virtual de la USC: apuntes, casos prácticos, bibliografía recomendada, enlaces web, etc. Asimismo, la USC pone a su disposición el acceso a importantes bases de datos legislativas, jurisprudenciales y bibliográficas que permitirán la resolución de los distintos supuestos prácticos propuestos y la elaboración de los trabajos, individuales o colectivos, que se sugieran a los alumnos.

**Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

Criterios	Instrumento evaluativo	Peso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés demostrado a lo largo de la asignatura.</li> <li>-Participación activa en clase</li> <li>-Participación en los debates</li> <li>-Participación en los supuestos prácticos</li> <li>-Evaluación de trabajos: estructura, documentación, originalidad y presentación.</li> </ul>	Observación y notas de los profesores sobre la participación activa en las clases	50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma.</li> <li>- Control terminológico especializado</li> <li>- Razonamiento argumentado de los temas</li> <li>- Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información.</li> <li>-Coherencia en la exposición de la argumentación.</li> </ul>	<p>Examen final</p>	<p>50%</p>
--	---------------------	------------

### **Contenidos**

-Tributación de los trabajadores por cuenta ajena El salario. Retribuciones asimiladas a rentas del trabajo. Rentas en especie. Exenciones. Reducciones y gastos deducibles. Retenciones. (IRPF).

-Tributación del trabajador autónomo. Régimen especial del trabajador autónomo dependiente. Los regímenes objetivos de tributación. (IRPF e IVA)

-Relaciones laborales especiales. Especialidades. (IRPF).

<b>Materia:</b>	Empresas, trabajadores y Derecho tributario transnacional		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria especialidad Gestión Sociolaboral		
<b>Cuatrimestre:</b>	2º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G3 G4 G5 G8		
<b>Competencias específicas</b>	E1 E2 E4		
<b>Competencias básicas</b>	B1 B2 B4 B5		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	9	Estudio individual	23
Docencia Interactiva	12	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	12
Seminarios	1	Escritura de ejercicios y otros trabajos	5
Tutorías	1	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	6
Actividades de evaluación	1	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	3
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	2
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>24</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>51</b>

**Relación actividades/competencias:**

La materia se imparte en un formato nucleado en torno a las clases expositivas y clases interactivas; junto a estas, se prevé llevar a cabo actividades en seminario y de elaboración de trabajos, para lo que se contará, como apoyo para los alumnos, con varias sesiones de tutorías de carácter obligatorio.

El objetivo de las clases expositivas es facilitar a los alumnos el contenido teórico propio de la materia, de manera tal que sean capaces de manejar suficientemente los principales conceptos que la configuran. Esta formación permitirá al alumno poder afrontar el examen de la documentación complementaria que se señale, y realizar un análisis crítico de tales documentos.

En las clases interactivas se tratará de conseguir que el alumno aplique los conocimientos previamente adquiridos –en su aprendizaje en las clases expositivas y su aprendizaje autónomo derivado- a supuestos prácticos, que responderán a situaciones que se producen en la realidad jurídico-tributaria, lo que obligará a los alumnos a un análisis de aspectos interdisciplinarios siempre presentes en la asesoría fiscal.

En el seminario y en los trabajos orientados en las tutorías de estudiarán temas que merezcan una especial atención por alguna razón concreta que será valorada por el profesor responsable. Los motivos de la elección del tema pueden ser una reciente modificación legislativa o jurisprudencial significativa o la relevancia social de ese concreto aspecto de la materia. El objetivo fundamental de estas actividades es el refuerzo de la capacidad crítica y argumentativa del alumno.

Para el desarrollo de la docencia, en cualquiera de sus modalidades, los alumnos dispondrán de toda la información básica en el Campus Virtual de la USC: apuntes, casos prácticos, bibliografía recomendada, enlaces web, etc. Asimismo, la USC pone a su disposición el acceso a importantes bases de datos legislativas, jurisprudenciales y bibliográficas que permitirán la resolución de los distintos supuestos prácticos propuestos y la elaboración de los trabajos, individuales o colectivos, que se sugieran a los alumnos.

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Interés demostrado a lo largo de la asignatura. - Participación activa en clase - Participación en los debates - Participación en los supuestos prácticos - Evaluación de trabajos: estructura, documentación, originalidad y presentación.	Observación y notas de los profesores sobre la participación activa en las clases	50%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma. - Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información. - Coherencia en la exposición de la argumentación.	Examen final	50%

### **Contenidos**

- Cuestiones generales de la fiscalidad internacional: Normativa aplicable. Conceptos generales: residencia, puntos de conexión, mecanismos para evitar la doble imposición internacional.

- El trabajador y las relaciones laborales transnacionales. Derecho internacional tributario: MCOCDE. Derecho comunitario tributario: especial referencia a la jurisprudencia del TJUE. Trabajadores transfronterizos. El CDI hispano portugués.

- La empresa y la fiscalidad internacional: tratamiento fiscal de las rentas empresariales. Derecho internacional tributario: MCOCDE. Derecho comunitario tributario: especial referencia a la jurisprudencia del TJUE. El CDI hispano portugués.

<b>Materia:</b>	<b>Políticas Sociolaborales</b>		
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria especialidad Gestión Sociolaboral</b>		
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>2º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>3</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G2 G3 G4</b>		
<b>Competencias específicas</b>	<b>E2 E3</b>		
<b>Competencias básicas</b>	<b>B1 B2 B3 B4 B5</b>		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	9	Estudio individual	23
Docencia Interactiva	12	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	12
Seminarios	1	Escritura de ejercicios y otros trabajos	5
Tutorías	1	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	6
Actividades de evaluación	1	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	3
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	2
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>24</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>51</b>

**Relación actividades/competencias:**

La metodología docente combina clases teóricas, en las que el profesor expone las líneas generales de cada uno de los aspectos a tratar, da las indicaciones bibliográficas y distribuye el trabajo entre los alumnos; las horas de trabajo individual, en las que el alumno estudia y desarrolla los temas encomendados; las tutorías, en las que el profesor orienta y corrige el trabajo del alumno conjuntamente con él; y las exposiciones y debates colectivos, en los que cada alumno expone su trabajo y conclusiones, que son debatidos entre todos.

El objetivo específico de esta materia es que el alumno alcance el conocimiento de los rasgos esenciales de las políticas públicas de carácter sociolaboral, tanto en lo relativo a sus procesos de elaboración como de ejecución, prestando especial atención a la Administración Pública de origen de tales políticas. Las competencias que adquiere de esta manera se plasman en su capacidad para detectar los recursos que los poderes públicos ponen al servicio del empleo, y para seleccionar los más adecuados para cada caso en el contexto de una labor de asesoría.

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

Las competencias adquiridas por el alumno se evalúan a través de su participación en las sesiones conjuntas, así como de la elaboración y exposición del trabajo asignado por el profesor. Podrá plantearse la posibilidad de celebración de un examen final.

### **Contenidos**

Políticas públicas: caracteres generales de las políticas sociolaborales. Proceso de elaboración y desarrollo. Políticas locales, autonómicas, estatales y supraestatales. Marco normativo de las políticas sociolaborales: empleo e intermediación laboral, salud laboral, formación profesional. Análisis y evaluación de las políticas sociolaborales.

<b>Materia:</b>	<b>Dirección Estratégica de Recursos Humanos</b>		
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria especialidad Recursos Humanos</b>		
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>2º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>3</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G2 G4 G7</b>		
<b>Competencias específicas</b>	<b>E8 E9 E10 E11</b>		
<b>Competencias básicas</b>	<b>B1 B2 B3 B4 B5</b>		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	10	Estudio individual	20
Docencia Interactiva	12	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	10
Seminarios		Escritura de ejercicios y otros trabajos	10
Tutorías	1	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	6
Actividades de evaluación	1	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	5
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>24</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>51</b>

**Relación actividades/competencias:**

El curso se desarrolla a través de clases expositivas y clases interactivas, complementadas con los trabajos tutelados en las horas de tutorías.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, ...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se favorezca el espíritu crítico.

En esta materia se sigue un enfoque eminentemente aplicado. Por tanto, las

sesiones interactivas tienen una importancia principal dado que el programa se imparte básicamente mediante la utilización del ordenador y utilizando un paquete informático.

Para el desarrollo del curso se tratarán de utilizar las herramientas disponibles en la UDC Virtual. Como apoyo a las clases teóricas y prácticas, los estudiantes tendrán disponibles las presentaciones que se seguirán en el aula, enunciados de casos o ejercicios, enlaces de interés, referencias bibliográficas, etc.

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Dominio de las competencias generales del master - Dominio de las competencias específicas de la asignatura	Examen	25%
- Razonamiento argumentado de los temas - Control terminológico especializado - Comprensión y expresión de significados vinculados a la materia.	Exposición en clase	50%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma - Capacidad de análisis, síntesis y difusión de la información - Coherencia en la exposición de la argumentación	Entrega del material	25%

### **Contenidos:**

- **Dirección Estratégica y Estrategia de Recursos Humanos**
- **La teoría de Recursos y Capacidades**
- **La planificación de Recursos Humanos**
- **Política de Recursos Humanos**
- **El atractivo profesional de la empresa.**

<b>Materia:</b>	La simulación como herramienta de diseño de políticas de Recursos Humanos		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria especialidad Recursos Humanos		
<b>Cuatrimestre:</b>	2º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G2 G4 G7		
<b>Competencias específicas</b>	E8 E9 E10 E11		
<b>Competencias básicas</b>	B1 B2 B3 B4 B5		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	10	Estudio individual	20
Docencia Interactiva	12	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	10
Seminarios		Escritura de ejercicios y otros trabajos	10
Tutorías	1	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	6
Actividades de evaluación	1	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	5
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>24</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>51</b>

**Relación actividades/competencias:**

El curso se desarrolla a través de clases expositivas y clases interactivas, complementadas con los trabajos tutelados en las horas de tutorías.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, ...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se

favorezca el espíritu crítico.

En esta materia se sigue un enfoque eminentemente aplicado. Por tanto, las sesiones interactivas tienen una importancia principal dado que el programa se imparte básicamente mediante la utilización del ordenador y utilizando un paquete informático.

Para el desarrollo del curso se tratarán de utilizar las herramientas disponibles en la UDC Virtual. Como apoyo a las clases teóricas y prácticas, los estudiantes tendrán disponibles las presentaciones que se seguirán en el aula, enunciados de casos o ejercicios, enlaces de interés, referencias bibliográficas, etc.

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Dominio de las competencias generales del master - Dominio de las competencias específicas de la asignatura	Examen	25%
- Razonamiento argumentado de los temas - Control terminológico especializado - Comprensión y expresión de significados vinculados a la materia.	Exposición en clase	50%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma - Capacidad de análisis, síntesis y difusión de la información - Coherencia en la exposición de la argumentación	Entrega del material	25%

### **Contenidos:**

- **Conceptos básicos de simulación: metodología de Dinámica de Sistemas.**
- **Problemas dinámicos de los Recursos Humanos:**  
**Inestabilidad, Motivación, Crecimiento, Efecto Burnout**
- **Los juegos de empresa en la gestión de recursos humanos**

<b>Materia:</b>	Gestión del conocimiento		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria especialidad Recursos Humanos		
<b>Cuatrimestre:</b>	2º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G2 G4 G7		
<b>Competencias específicas</b>	E8 E9 E10 E11		
<b>Competencias básicas</b>	B1 B2 B3 B4 B5		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	10	Estudio individual	20
Docencia Interactiva	12	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	10
Seminarios		Escritura de ejercicios y otros trabajos	10
Tutorías	1	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	6
Actividades de evaluación	1	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	5
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>24</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>51</b>

**Relación actividades/competencias:**

El curso se desarrolla a través de clases expositivas y clases interactivas, complementadas con los trabajos tutelados en las horas de tutorías.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, ...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se favorezca el espíritu crítico.

En esta materia se sigue un enfoque eminentemente aplicado. Por tanto, las sesiones interactivas tienen una importancia principal dado que el programa se imparte básicamente mediante la utilización del ordenador y utilizando un paquete informático.

Para el desarrollo del curso se tratarán de utilizar las herramientas disponibles en la UDC Virtual. Como apoyo a las clases teóricas y prácticas, los estudiantes tendrán disponibles las presentaciones que se seguirán en el aula, enunciados de casos o ejercicios, enlaces de interés, referencias bibliográficas, etc.

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Dominio de las competencias generales del master - Dominio de las competencias específicas de la asignatura	Examen	25%
- Razonamiento argumentado de los temas - Control terminológico especializado - Comprensión y expresión de significados vinculados a la materia. - Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma	Exposición en clase	50%
- Capacidad de análisis, síntesis y difusión de la información - Coherencia en la exposición de la argumentación	Entrega del material	25%

### **Contenidos:**

- **Recursos Intangibles.**
- **Aprendizaje organizativo.**
- **Diferencia entre Dato, Información y Conocimiento.**
- **Conocimiento y Gestión del Conocimiento.**
- **Capital Intelectual y Capital Humano.**

<b>Materia:</b>	<b>Liderazgo y habilidades directivas</b>		
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria especialidad Recursos Humanos</b>		
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>2º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>6</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G2 G4</b>		
<b>Competencias específicas</b>	<b>E8 E10 E11</b>		
<b>Competencias básicas</b>	<b>B1 B2 B3 B4 B5</b>		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 150 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	20	Estudio individual	40
Docencia Interactiva	24	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	20
Seminarios		Escritura de ejercicios y otros trabajos	20
Tutorías	2	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	12
Actividades de evaluación	2	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	10
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>48</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>102</b>

**Relación actividades/competencias:**

El curso se desarrolla a través de clases expositivas y clases interactivas, complementadas con los trabajos tutelados en las horas de tutorías.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, ...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se

favorezca el espíritu crítico.

En esta materia se sigue un enfoque eminentemente aplicado. Por tanto, las sesiones interactivas tienen una importancia principal dado que el programa se imparte básicamente mediante la utilización del ordenador y utilizando un paquete informático.

Para el desarrollo del curso se tratarán de utilizar las herramientas disponibles en la UDC Virtual. Como apoyo a las clases teóricas y prácticas, los estudiantes tendrán disponibles las presentaciones que se seguirán en el aula, enunciados de casos o ejercicios, enlaces de interés, referencias bibliográficas, etc.

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Dominio de las competencias generales del master - Dominio de las competencias específicas de la asignatura	Examen	25%
- Razonamiento argumentado de los temas - Control terminológico especializado - Comprensión y expresión de significados vinculados a la materia.	Exposición en clase	50%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma - Capacidad de análisis, síntesis y difusión de la información - Coherencia en la exposición de la argumentación	Entrega del material	25%

## Contenidos

1. Introducción. El mando a lo largo de la historia.
2. Concepto de liderazgo.
3. El estudio del liderazgo desde la Psicología Social.
  - a. El enfoque de los rasgos.
  - b. El enfoque de los estilos de liderazgo.
  - c. El enfoque de contingencia.
  - d. Liderazgo transformacional vs. transaccional. El liderazgo carismático.
  - e. Liderazgo emocional.
4. Habilidades directivas.
  - a. Habilidades de comunicación.
  - b. Motivación de equipos de trabajo.
  - c. Entrevistas directivas.
  - d. Dirección de reuniones.
  - e. Gestión de conflictos.
  - f. Toma de decisiones y solución de problemas.
  - g. Gestión del estrés.
  - h. Competencia emocional: empatía y habilidades sociales.
  - i. Optimismo y felicidad en el trabajo: engagement y flow.
  - j. Coaching.

<b>Materia:</b>	Las dos visiones del conflicto laboral		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria especialidad Recursos Humanos		
<b>Cuatrimestre:</b>	2º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G2 G3 G4 G7 G8		
<b>Competencias específicas</b>	E8 E9 E10 E11		
<b>Competencias básicas</b>	B2 B3 B4 B5		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	10	Estudio individual	10
Docencia Interactiva	5	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	10
Seminarios	5	Escritura de ejercicios y otros trabajos	10
Tutorías	3	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	10
Actividades de evaluación	1	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	5
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	6
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>24</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>51</b>

**Relación actividades/competencias:**

El curso se desarrolla a través de clases expositivas y clases interactivas, complementadas con los trabajos tutelados en las horas de tutorías.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, legislación y jurisprudencia ...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se favorezca el espíritu crítico.

En esta materia se sigue un enfoque eminentemente aplicado. Por tanto, las sesiones interactivas tienen una importancia principal dado que el programa se imparte básicamente mediante la utilización del ordenador y utilizando un paquete informático así como las bases de datos de legislación y jurisprudencia.

Para el desarrollo del curso se tratarán de utilizar las herramientas disponibles en la UDC Virtual. Como apoyo a las clases teóricas y prácticas, los estudiantes tendrán disponibles las presentaciones que se seguirán en el aula, enunciados de casos o ejercicios, enlaces de interés, referencias bibliográficas, legislativas y jurisprudenciales, etc.

**Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

**Los criterios de calificación serán los siguientes:**

	Descripción	Cualificación
Portafolios del alumno	Es una carpeta o archivador ordenado por secciones, debidamente identificadas o etiquetadas, que contiene los registros o materiales producto de las actividades de aprendizaje realizadas por el alumno en un período de tiempo, con los comentarios y calificaciones asignadas por el profesor, lo que permite visualizar el progreso del alumno. El portafolio o carpeta incluye todo lo que hace el alumno, como: apuntes o notas de clases, trabajos de investigación, guías de trabajo y su desarrollo, comentarios de notas, resúmenes, pruebas escritas, autoevaluaciones, tareas desarrolladas, comentarios de progreso del alumno realizado por el profesor, etc.	50
Estudio de casos	Metodología donde el sujeto se enfrenta ante la descripción de una situación específica que plantea un problema que ha de ser comprendido, valorado y resuelto por un grupo de personas, a través de un proceso de discusión. El alumno se sitúa ante un problema concreto (caso), que le describe una situación real de la vida profesional, y debe ser capaz de analizar una serie de hechos, referentes a un campo particular del conocimiento o de la acción, para llegar a una decisión razonada a través de un proceso de discusión en pequeños grupos de trabajo.	20
Discusión dirigida	Técnica de dinámica de grupos en la que los miembros de un grupo discuten de forma libre, informal y espontánea sobre un tema, aunque pueden estar coordinados por un moderador	10
Presentación oral	Intervención inherente a los procesos de enseñanza-aprendizaje basada en la exposición verbal a través de la que el alumnado y profesorado interactúan de un modo ordenado, planteando cuestiones, haciendo aclaraciones y exponiendo temas, trabajos, conceptos, hechos o principios de forma dinámica	10
Sesión magistral	Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. La clase magistral es también conocida como "conferencia", "método expositivo" o "lección magistral". Esta última modalidad se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales, con un contenido que supone una elaboración original y basada en el uso casi exclusivo de la palabra como vía de transmisión de la información a la audiencia	10

## Contenidos

### 1º.- EL CONFLICTO LABORAL:

**Concepto, origen, evolución.**

### 2º.- GESTIÓN DEL CONFLICTO LABORAL:

**En el ámbito individual y en el ámbito colectivo.**

### 3º.- IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DEL CONFLICTO:

**En materias de jornada laboral, salario, movilidad funcional, geográfica, modificación sustancial de condiciones de trabajo y en la extinción de la relación de trabajo.**

<b>Materia:</b>	Gestión de la Seguridad Social		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria especialidad Recursos Humanos		
<b>Cuatrimestre:</b>	2º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G1 G2 G3 G5		
<b>Competencias específicas</b>	E8 E9		
<b>Competencias básicas</b>	B2 B3 B4 B5		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Trabajo presencial en el aula</b>	<b>Horas</b>	<b>Trabajo personal del alumno</b>	<b>Horas</b>
Docencia expositiva	10	Estudio individual	10
Docencia Interactiva	5	Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	10
Seminarios	5	Escritura de ejercicios y otros trabajos	10
Tutorías	3	Preparación y escritura del trabajo de curso en grupos reducidos	10
Actividades de evaluación	1	Preparación de la presentación oral del trabajo de curso	5
		Asistencia a seminarios y otras actividades recomendadas	6
<b>Total horas trabajo presencial</b>	<b>24</b>	<b>Total horas trabajo personal</b>	<b>51</b>

**Relación actividades/competencias:**

El curso se desarrolla a través de clases expositivas y clases interactivas, complementadas con los trabajos tutelados en las horas de tutorías.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, legislación y jurisprudencia...) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se favorezca el espíritu crítico.

En esta materia se sigue un enfoque eminentemente aplicado. Por tanto, las

sesiones interactivas tienen una importancia principal dado que el programa se imparte básicamente mediante la utilización del ordenador y utilizando un paquete informático, así como bases de datos de legislación y jurisprudencia.

Para el desarrollo del curso se tratarán de utilizar las herramientas disponibles en la UDC Virtual. Como apoyo a las clases teóricas y prácticas, los estudiantes tendrán disponibles las presentaciones que se seguirán en el aula, enunciados de casos o ejercicios, enlaces de interés, referencias bibliográficas, legislativas, jurisprudenciales, etc.

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

### **EVALUACIÓN**

Presentación oral	Consiste en la presentación de los casos prácticos propuestos en las sesiones magistrales y el trabajo tutelado final	<b>10</b>
Estudio de casos	El alumno tendrá que resolver y exponer los casos prácticos planteados por el profesor en las sesiones magistrales para su posterior incorporación al portafolios	<b>15</b>
Portafolios del alumno	Es una carpeta o archivador ordenado por secciones, debidamente identificadas o etiquetadas, que contienen los registros o materiales producto de las actividades de aprendizaje realizadas por el alumno en un período de tiempo, con los comentarios y calificaciones asignadas por el profesor, lo que le permite visualizar el progreso del alumno. El portafolios incluye todo lo que hace el alumno, como: apuntes o notas de clase, trabajos de investigación, guías de trabajo y su desarrollo, comentarios de notas, resúmenes, pruebas escritas, etc.	<b>10</b>
Trabajos tutelados	Metodología diseñada para promover el aprendizaje autónomo de los estudiantes, bajo la tutela del profesor y en escenarios variados (académicos y profesionales). Está referida prioritariamente al aprendizaje de como "hacer las cosas". Constituye una opción basada en que los estudiantes asuman la responsabilidad de su propio aprendizaje. Este sistema de enseñanza se basa en dos elementos básicos: el aprendizaje independiente de los estudiantes y el seguimiento de ese aprendizaje por el profesor. Sesión magistral.	<b>65</b>

### **CONTENIDOS**

- |   |   |
|---|---|
| 1.- Tramitación de inscripciones de empresas en la seguridad social   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Acto de encuadramiento ante la TGSS</li> <li>1.2. El empresario, persona responsable de la inscripción</li> <li>1.3. Trámite antes del inicio de la actividad ante la entidad gestora</li> <li>1.4. Asignación de CCC</li> </ul>  |
| 2.- Tramitación de afiliaciones, altas y bajas en la seguridad social | <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Obtención del número de afiliación</li> <li>2.2. Formas de promover la afiliación</li> <li>2.3. Lugar y plazo</li> <li>2.4. Personas responsables de la afiliación en el Régimen General y Regímenes Especiales</li> <li>2.5. Clases de alta</li> <li>2.6 Reconocimiento del derecho a las altas y bajas</li> </ul> |
| 3.- El recibo de salarios. Cumplimentación                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Datos identificativos</li> <li>3.2. Devengos</li> <li>3.3. Percepciones salariales y no salariales</li> <li>3.4. Deducciones</li> <li>3.5. Bases de cotización</li> </ul>   |
| 4.- Documentos de cotización. Recaudación                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Boletines de cotización</li> <li>4.2. Modelos TC I y TC II</li> <li>4.3. Períodos de recaudación: voluntario y obligatorio</li> <li>4.4. Recargos</li> </ul>  |
| 5.- Gestión de prestaciones de la seguridad social                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. A instancia de los interesados</li> <li>5.2. Plazo de solicitud</li> <li>5.3. Entidad competente a resolver</li> <li>5.4. Plazo de resolución</li> <li>5.5. Reclamación a la resolución</li> </ul>  |

<b>Materia:</b>	<b>Iniciativa Emprendedora</b>		
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria especialidad Recursos Humanos</b>		
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>2º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>3</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G4 G5</b>		
<b>Competencias específicas</b>	<b>E1 E10 E11</b>		
<b>Competencias básicas</b>	<b>B3 B4</b>		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

El curso se desarrolla a través de sesiones expositivas y sesiones interactivas, complementadas con trabajos tutelados en los que los estudiantes diseñaran la forma de elaborar un plan de empresa con el que se pueda reflexionar sobre los aspectos, tanto del mercado y del entorno como aspectos internos, que se consideren determinantes del éxito, así como valorar la viabilidad técnica, económica y financiera de un posible proyecto empresarial. Preferiblemente diseñado para un proyecto de empresa del ámbito laboral de servicios prestados a empresas y particulares.

En las sesiones dedicadas a clases expositivas se explicarán los principales contenidos teóricos de la materia. En estas sesiones también se les proporcionará a los alumnos información complementaria (sobre la bibliografía recomendada en el programa, otra bibliografía, páginas web de interés, etc.) que les facilite el proceso de aprendizaje autónomo. En las clases se tratará de combinar las explicaciones de los profesores con la participación activa de los estudiantes mediante el debate y la discusión, de manera que, además de buscar el rigor científico en el aprendizaje, se favorezca el espíritu crítico.

En esta materia se sigue un enfoque eminentemente aplicado. Por tanto, las sesiones interactivas tienen una importancia principal dado que el programa se imparte básicamente mediante la utilización del ordenador y utilizando un paquete informático.

Para el desarrollo del curso y como apoyo a las clases teóricas y prácticas el alumno podrá disponer de documentos elaborados previamente por el profesor que estarán a su disposición en su página web del profesor, a la que se podrá acceder desde la UDC Virtual. Los estudiantes tendrán que llevar a cabo presentaciones en el aula de los contenidos teóricos y prácticos para ello contarán con citado material, con enunciados de casos o ejercicios, enlaces de interés, referencias bibliográficas, guías de trabajos a realizar, etc.

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas entre las diferentes metodologías a emplear como sigue:

PLANIFICACIÓN					
	Implica atención personalizada	Computa en la evaluación	A Horas presenciales A	B Horas no presenciales / trabajo autónomo D	C (A+B) Horas totais A+B+D E
Prácticas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	5	10
Presentación oral	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	5	6
Prueba objetiva	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	15	17
Sesión magistral	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5		5
Simulación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	10
Trabajos tutelados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	20	25
Atención personalizada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	2

**C (A+B)**  
**Horas totais E: 75**

**Carga lectiva en créditos ECTS UDC: 3**

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tendrá en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias generales y específicas de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

Evaluación		
	Descripción	Peso relativo
Prueba objetiva	En la fecha aprobada en Junta de Centro se llevará a cabo el examen final en el que el alumno tendrá que responder a las preguntas de un cuestionario teórico-práctico (test de respuesta cerrada con cuatro alternativas, solo una cierta, e los errores restarán ¼ del valor de un acierto) o preguntas de respuesta abierta (breve explicación, resumen, representación e interpretación de gráficas, resolución de problemas, etc.) o de ambos tipos. Esta prueba no es obligatoria, sóloamente la tendrán que realizar los alumnos que deseen optar a sobresaliente o matrícula de honor.	20%
Presentación oral	En las sesiones presenciales tendrá a posibilidad de hacer exposición tanto de lo os apartados do trabajo que estará elaborando como de los contenidos teóricos de la materia. Exposición de un tema dos contenidos da asignatura, tanto teóricos como prácticos (10 puntos cada una, como máximo dos exposiciones).	20%
Trabajos tutelados	Consistirá en la elaboración e presentación obligatoria del diseño de un proyecto de plan de empresa de la simulación de la puesta en marcha de un proyecto empresarial, preferiblemente de servicios del entorno laboral.	50%
Simulación	Consiste en la gestión virtual de una empresa mediante a oportuna toma de decisiones y análisis de las consecuencias para, tras la reflexión en grupo, tomar nuevamente decisiones que rectifiquen o incidan en las consecuencias, en función dos objetivos a alcanzar.	10%

**Observaciones**

La calificación de APTO se obtendrá con 5 puntos, siempre que se presente el trabajo tutelado (diseño de un proyecto de plan de empresa) y se obtengan 2,5 puntos, como mínimo.

En caso de no entregar el trabajo tutelado la calificación en esa convocatoria será NO PRESENTADO.

Los puntos obtenidos en las producciones de la asignatura llevadas a cabo durante o curso en la evaluación continua se mantendrán para la calificación de la evaluación final.

### Contenidos

1. La idea de la empresa y su materialización: el plan de empresa
2. El estudio de mercado
3. La mercadotecnia y la estrategia
4. Aspectos legales de la creación de empresas
5. La organización de la empresa y de su personal
6. El análisis económico-financiero.

<b>Materia:</b>	Relaciones transfronterizas en el marco de la Unión Europea. Introducción al Derecho Social portugués		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria especialidad Dirección Laboral de Empresas		
<b>Cuatrimestre:</b>	2º	<b>Créditos ECTS:</b>	6
<b>Competencias generales</b>	G1 G2 G4 G5		
<b>Competencias específicas</b>	E1 E12 E16		
<b>Competencias básicas</b>	B2 B3 B4 B5		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Planificación docente</b>	<b>Horas en el aula</b>	<b>Horas fuera del aula</b>	<b>Horas totales</b>
Actividades introductorias	1.5	0	1.5
Sesión magistral	15	15	30
Estudio de casos/análisis de situaciones	6	8	14
Tutoría en grupo	4	3.5	7.5
Prueba de respuesta corta	1	15	16
Caso práctico	1	5	6
<b>Horas totales</b>	<b>28,5</b>	<b>46,5</b>	<b>75</b>

**Relación actividades/competencias:**

1. Actividades introductorias: Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
2. Sesión magistral: Exposición por parte del docente de los contenidos de la asignatura objeto de estudio, sus fundamentos teóricos y directrices principales, contenidos que deberán ser estudiados por el alumno y que serán objeto de evaluación.
3. Estudio de casos/análisis de situaciones: Planteamiento y resolución de casos prácticos a fin de llevar a la práctica los contenidos teóricos de la asignatura. A tal efecto, el docente propondrá al alumnado la resolución de hechos, supuestos, casos, sentencias, etc, con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, así como reflexionar sobre los mismos, contrastar datos, completar sus conocimientos y, en su caso, intentar procedimientos alternativos de solución.
4. Tutoría en grupo: Entrevistas/conversaciones del docente con los alumnos para asesoramiento y desarrollo de actividades, debates, trabajos tutelados... y del proceso de aprendizaje en general.

**Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Adquisición de conocimientos básicos de la asignatura -Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Prueba/examen de respuestas cortas y/o exámenes tipo test sobre los contenidos teóricos de la asignatura	70%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma.	Resolución por escrito de uno o varios supuestos/casos prácticos en los que el alumno debe dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura	20%
- Interés demostrado. - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información	Valoración de actividades complementarias realizadas en tutorías: - Elaboración de pequeños trabajos o búsqueda de información de interés de manera individual o en grupo, de forma oral o escrita... - Participación en debates. - Exposición de los resultados alcanzados...	10%

**Contenidos:**

- I. Sobre la libre circulación de los trabajadores y los problemas transfronterizos
- II. El Reglamento 1612/1968 del Consejo, de 15 de octubre, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Comunidad
- III. Jurisprudencia sobre discriminación de trabajadores transfronterizos. El criterio de residencia
- IV. Reglas de Seguridad Social aplicable a los trabajadores transfronterizos
- V. Las fuentes del Derecho del Trabajo portugués. El contrato de trabajo.
- VI. Las relaciones individuales de trabajo en Portugal  
(formalización del contrato, tiempo y lugar de trabajo, retribución, vicisitudes del contrato de trabajo y extinción de la relación laboral)
- VI. Las relaciones colectivas de trabajo en Portugal.

<b>Materia:</b>	Organización de la prevención en la empresa		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria especialidad Dirección Laboral de Empresas		
<b>Cuatrimestre:</b>	2º	<b>Créditos ECTS:</b>	6
<b>Competencias generales</b>	G1 G2 G4 G5 G6		
<b>Competencias específicas</b>	E1 E14 E15		
<b>Competencias básicas</b>	B1 B2 B3		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 150 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Planificación docente</b>	<b>Horas en el aula</b>	<b>Horas fuera del aula</b>
Actividades introductorias	3	0
Sesión magistral	30	30
Estudio de casos/análisis de situaciones	12	16
Tutoría en grupo	8	7
Prueba de respuesta corta	2	30
Caso práctico	2	10
<b>Horas totales</b>	<b>57</b>	<b>93</b>

**Relación actividades/competencias:**

1. Actividades introductorias: Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
2. Sesión magistral: Exposición por parte del docente de los contenidos de la asignatura objeto de estudio, sus fundamentos teóricos y directrices principales, contenidos que deberán ser estudiados por el alumno y que serán objeto de evaluación.
3. Estudio de casos/análisis de situaciones: Planteamiento y resolución de casos prácticos a fin de llevar a la práctica los contenidos teóricos de la asignatura. A tal efecto, el docente propondrá al alumnado la resolución de hechos, supuestos, casos, sentencias, etc, con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, así como reflexionar sobre los mismos, contrastar datos, completar sus conocimientos y, en su caso, intentar procedimientos alternativos de solución.
4. Tutoría en grupo: Entrevistas/conversaciones del docente con los alumnos para asesoramiento y desarrollo de actividades, debates, trabajos tutelados... y del proceso de aprendizaje en general

### Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

Criterios	Instrumento evaluativo	Peso
- Adquisición de conocimientos básicos de la asignatura -Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Prueba/examen de respuestas cortas y/o exámenes tipo test sobre los contenidos teóricos de la asignatura	70%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma.	Resolución por escrito de uno o varios supuestos/casos prácticos en los que el alumno debe dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura	20%
- Interés demostrado. - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información	Valoración de actividades complementarias realizadas en tutorías: - Elaboración de pequeños trabajos o búsqueda de información de interés de manera individual o en grupo, de forma oral o escrita... - Participación en debates. - Exposición de los resultados alcanzados...	10%

### Contenidos

Fundamentos y finalidad de la organización de la prevención en la empresa; Asunción personal por el empresario de las funciones preventivas; Designación de uno o varios trabajadores para el desempeño de las funciones preventivas; Servicios de prevención propios; Servicios de prevención ajenos; Actuación de las matepss como servicios de prevención ajenos; Auditorias de los sistemas de prevención.

<b>Materia:</b>	Técnicas de negociación colectiva		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria especialidad Dirección Laboral de Empresas		
<b>Cuatrimestre:</b>	2º	<b>Créditos ECTS:</b>	3
<b>Competencias generales</b>	G2 G4		
<b>Competencias específicas</b>	E12 E13		
<b>Competencias básicas</b>	B2 B3 B4		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Planificación docente</b>	<b>Horas en el aula</b>	<b>Horas fuera del aula</b>
Actividades introductorias	1	0
Sesión magistral	15	15
Estudio de casos/análisis de situaciones	6	8
Tutoría en grupo	4	4
Prueba de respuesta corta	1	15
Caso práctico	1	5
<b>Horas totales</b>	<b>28</b>	<b>47</b>

**Relación actividades/competencias:**

1. Actividades introductorias: Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
2. Sesión magistral: Exposición por parte del docente de los contenidos de la asignatura objeto de estudio, sus fundamentos teóricos y directrices principales, contenidos que deberán ser estudiados por el alumno y que serán objeto de evaluación.
3. Estudio de casos/análisis de situaciones: Planteamiento y resolución de casos prácticos a fin de llevar a la práctica los contenidos teóricos de la asignatura. A tal efecto, el docente propondrá al alumnado la resolución de hechos, supuestos, casos, sentencias, etc, con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, así como reflexionar sobre los mismos, contrastar datos, completar sus conocimientos y, en su caso, intentar procedimientos alternativos de solución.
4. Tutoría en grupo: Entrevistas/conversaciones del docente con los alumnos para asesoramiento y desarrollo de actividades, debates, trabajos tutelados... y del proceso de aprendizaje en general

### Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Adquisición de conocimientos básicos de la asignatura -Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Prueba/examen de respuestas cortas y/o exámenes tipo test sobre los contenidos teóricos de la asignatura	70%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma.	Resolución por escrito de uno o varios supuestos/casos prácticos en los que el alumno debe dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura	20%
- Interés demostrado. - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información	Valoración de actividades complementarias realizadas en tutorías: - Elaboración de pequeños trabajos o búsqueda de información de interés de manera individual o en grupo, de forma oral o escrita... - Participación en debates. - Exposición de los resultados alcanzados...	10%

### Contenidos

La acción social y la dinámica de grupos; La negociación, la cooperación y el conflicto  
Una visión sociológica; análisis del conflicto laboral; Las organizaciones y el conflicto.  
Los conflictos colectivos; la negociación; El conflicto laboral en España. La negociación colectiva en España.

<b>Materia:</b>	<b>Medidas de solución de conflictos</b>		
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria especialidad Dirección Laboral de Empresas</b>		
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>2º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>3</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G1 G2 G4 G5 G8</b>		
<b>Competencias específicas</b>	<b>E12 E13</b>		
<b>Competencias básicas</b>	<b>B2 B3 B4 B5</b>		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 75 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Planificación docente</b>	<b>Horas en el aula</b>	<b>Horas fuera del aula</b>
Actividades introductorias	1.5	0
Sesión magistral	15	15
Estudio de casos/análisis de situaciones	6	8
Tutoría en grupo	4	3.5
Prueba de respuesta corta	1	15
Caso práctico	1	5
<b>Horas totales</b>	<b>28,5</b>	<b>46,5</b>

**Relación actividades/competencias:**

1. Actividades introductorias: Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
2. Sesión magistral: Exposición por parte del docente de los contenidos de la asignatura objeto de estudio, sus fundamentos teóricos y directrices principales, contenidos que deberán ser estudiados por el alumno y que serán objeto de evaluación.
3. Estudio de casos/análisis de situaciones: Planteamiento y resolución de casos prácticos a fin de llevar a la práctica los contenidos teóricos de la asignatura. A tal efecto, el docente propondrá al alumnado la resolución de hechos, supuestos, casos, sentencias, etc, con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, así como reflexionar sobre los mismos, contrastar datos, completar sus conocimientos y, en su caso, intentar procedimientos alternativos de solución.
4. Tutoría en grupo: Entrevistas/conversaciones del docente con los alumnos para asesoramiento y desarrollo de actividades, debates, trabajos tutelados... y del proceso de aprendizaje en general.

### Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

Criterios	Instrumento evaluativo	Peso
- Adquisición de conocimientos básicos de la asignatura -Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Prueba/examen de respuestas cortas y/o exámenes tipo test sobre los contenidos teóricos de la asignatura	70%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma.	Resolución por escrito de uno o varios supuestos/casos prácticos en los que el alumno debe dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura	20%
- Interés demostrado. - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información	Valoración de actividades complementarias realizadas en tutorías: - Elaboración de pequeños trabajos o búsqueda de información de interés de manera individual o en grupo, de forma oral o escrita... - Participación en debates. - Exposición de los resultados alcanzados...	10%

### Contenidos

Delimitación del conflicto colectivo de trabajo; Clases de conflicto; Medios legales de solución de conflictos; Conciliación y mediación; Arbitraje y jurisdicción; Organismos y procesos; Otros métodos de solución de conflictos.

<b>Materia:</b>	Administración laboral y Derecho Sancionador del Trabajo		
<b>Carácter:</b>	Obligatoria especialidad Dirección Laboral de Empresas		
<b>Cuatrimestre:</b>	2º	<b>Créditos ECTS:</b>	6
<b>Competencias generales</b>	G1 G2 G3 G4		
<b>Competencias específicas</b>	E11 E15		
<b>Competencias básicas</b>	B2 B3 B4 B5		

**Actividades formativas en horas, metodologías de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la estudiante:**

Teniendo en cuenta que cada crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo para el estudiante, esta materia representa un total de 150 horas de trabajo, repartidas como sigue:

<b>Planificación docente</b>	<b>Horas en el aula</b>	<b>Horas fuera del aula</b>
Actividades introductorias	3	0
Sesión magistral	30	30
Estudio de casos/análisis de situaciones	12	16
Tutoría en grupo	8	7
Prueba de respuesta corta	2	30
Caso práctico	2	10
<b>Horas totales</b>	<b>57</b>	<b>93</b>

**Relación actividades/competencias:**

1. Actividades introductorias: Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
2. Sesión magistral: Exposición por parte del docente de los contenidos de la asignatura objeto de estudio, sus fundamentos teóricos y directrices principales, contenidos que deberán ser estudiados por el alumno y que serán objeto de evaluación.
3. Estudio de casos/análisis de situaciones: Planteamiento y resolución de casos prácticos a fin de llevar a la práctica los contenidos teóricos de la asignatura. A tal efecto, el docente propondrá al alumnado la resolución de hechos, supuestos, casos, sentencias, etc, con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, así como reflexionar sobre los mismos, contrastar datos, completar sus conocimientos y, en su caso, intentar procedimientos alternativos de solución.
4. Tutoría en grupo: Entrevistas/conversaciones del docente con los alumnos para asesoramiento y desarrollo de actividades, debates, trabajos tutelados... y del proceso de aprendizaje en general

### Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:

La evaluación de la materia tiene en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo del curso, considerando distintos aspectos de la adquisición de competencias a las que contribuye esta materia, así como otros aspectos como el dominio de la terminología propia de la materia o la participación activa.

La siguiente tabla resume los criterios que se tendrán en consideración para la evaluación del dominio de las competencias de la asignatura, así como los instrumentos evaluativos y el peso que cada uno tendrá en la calificación final.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
- Adquisición de conocimientos básicos de la asignatura -Control terminológico especializado - Razonamiento argumentado de los temas. -Coherencia en la exposición de la argumentación.	Prueba/examen de respuestas cortas y/o exámenes tipo test sobre los contenidos teóricos de la asignatura	70%
- Aplicación de conocimientos teóricos de la materia a cuestiones prácticas de la misma.	Resolución por escrito de uno o varios supuestos/casos prácticos en los que el alumno debe dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura	20%
- Interés demostrado. - Capacidad de análisis crítico, y de síntesis de la información	Valoración de actividades complementarias realizadas en tutorías: - Elaboración de pequeños trabajos o búsqueda de información de interés de manera individual o en grupo, de forma oral o escrita... - Participación en debates. - Exposición de los resultados alcanzados...	10%

### Contenidos

La administración laboral: órganos y procedimientos; El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales; La administración laboral de las comunidades autónomas; La inspección de trabajo y seguridad social; Sanciones administrativas y sanciones penales en las relaciones de trabajo y de seguridad social; Infracciones administrativas en materia laboral; infracciones administrativas en materia de seguridad social; Responsabilidad y sanciones administrativas; Procedimiento sancionador. Sanciones penales por delitos sociales; Sanciones penales por delitos contra la seguridad social.

<b>Materia:</b>	<b>Prácticas Externas</b>		
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria general</b>		
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>2º</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>6</b>
<b>Competencias generales</b>	<b>G1 G2 G3 G4 G5 G6 G7 G8</b>		
<b>Competencias específicas</b>	<b>E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7 E8 E9 E10 E11 E12 E13 E14 E15 E16</b>		
<b>Competencias básicas</b>	<b>B1 B2 B3 B4 B5</b>		

El alumno deberá realizar prácticas externas con una asignación de 6 créditos. En función del perfil del alumno y de sus intereses particulares, se le asignará una entidad en la que realizar las prácticas de entre las distintas empresas, instituciones y organismos con los que el máster tiene convenio. Los estudiantes, en coordinación con los correspondientes tutores de prácticas del máster y de la empresa, institución o grupo de investigación que se le asigne, realizarán aquellas labores que la entidad determine dentro del marco de las competencias generales y específicas que les corresponden.

#### **Competencias y resultados del aprendizaje que el/la estudiante adquiere:**

Dada la naturaleza de esta materia, en ella se trabajan todas las competencias generales del máster. En cuanto a las competencias específicas, la contribución de las prácticas externas estará en función de la orientación y las actividades desarrolladas por la entidad en la que se realizan.

#### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

Las prácticas se valorarán desde dos instancias distintas: la supervisión del máster, que tendrá en cuenta la actitud de colaboración y el dossier de documentación recopilado con relación a las actividades realizadas en el periodo de prácticas y, el tutor de la entidad que valorará la adecuación a las competencias profesionales que debe asumir en la dicha entidad.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
Asistencia y aprovechamiento de las prácticas	- Informe del tutor externo	50%
	- Memoria de prácticas	50%

#### **Contenidos**

Aproximación a la práctica profesional

<b>Materia:</b>	<b>Trabajo Fin de Máster</b>			
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria general</b>			
<b>Cuatrimestre:</b>	<b>Anual</b>	<b>Créditos ECTS:</b>	<b>6</b>	
<b>Competencias generales</b>	<b>G1</b>	<b>G2</b>	<b>G3</b>	<b>G4 G5 G6 G7 G8</b>
<b>Competencias específicas</b>	<b>E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7 E8 E9 E10 E11 E12 E13 E14 E15 E16</b>			
<b>Competencias básicas</b>	<b>B1 B2 B3 B4 B5</b>			

El alumno deberá realizar un TFM individual con una asignación de 6 créditos. Tendrá la estructura de un trabajo científico y los temas a desarrollar estarán preferentemente relacionados con las actividades de los diferentes grupos de investigación que participan en el máster. El tema específico será elegido por el alumno entre los ofertados por el profesorado que imparte docencia en el Máster. Será dirigido por un miembro de equipo docente del máster que ejercerá como tutor. Para su presentación y defensa se dispondrá de las convocatorias legalmente establecidas. Con anterioridad a su presentación, el tutor del TFM deberá presentar un informe positivo a la Comisión Académica del Máster. El TFM será evaluado por un tribunal compuesto por tres profesores designados por la Comisión Académica del Máster, quienes juzgarán la calidad científica del trabajo que se presenta, así como la exposición y defensa oral del mismo.

Todas las contingencias derivadas del desarrollo y evaluación de esta materia deberán guiarse por la normativa aplicable, y en su defecto, por las directrices que emanen de la Comisión Académica del Máster.

### **Competencias y resultados del aprendizaje que el/la estudiante adquiere:**

Dada la naturaleza de esta materia, en ella se trabajan todas las competencias generales del máster. En cuanto a las competencias específicas, la contribución del trabajo fin de máster estará en función de su orientación.

### **Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias:**

La realización y defensa del TFM permitirá evaluar los conocimientos y capacidades adquiridas por los estudiantes en los ámbitos de conocimiento del máster. La Comisión Académica del Máster, nombrará el tribunal evaluador del TFM, que estará compuesto por tres profesores del Máster, quienes juzgarán el trabajo que se presenta. La evaluación se realizará mediante la defensa pública del TFM.

<b>Criterios</b>	<b>Instrumento evaluativo</b>	<b>Peso</b>
Conocimientos y capacidades adquiridas por los estudiantes en los ámbitos de conocimiento del máster.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memoria del TFM</li><li>- Presentación de TFM</li><li>- Defensa pública del TFM</li></ul>	100%

### **Contenidos**

Planificación, realización y defensa de un trabajo científico en el que apliquen y desarrollen los conocimientos y competencias adquiridas en el Máster.

## **6. PERSONAL ACADÉMICO.**

En todo lo referente a este apartado, la propuesta de reforma no implica ninguna modificación. Tanto el personal académico como el resto de recursos humanos necesarios para llevar a cabo el plan de estudios que se propone son los mismos que actualmente llevan a cabo el plan de estudios del Master Oficial en Gestión y Dirección Laboral.

### **6.1. Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto.**

#### **a) Mecanismos de que dispone para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad:**

El acceso del profesorado a la Universidad se rige por:

- 1) La “Normativa por la que se regula la selección de personal docente contratado e interino de la Universidade de Santiago de Compostela”, aprobada por Consello de Goberno de 17 de febrero de 2005, modificada el 10 de mayo del 2007 para su adaptación a la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, para el caso de personal contratado, y
- 2) la “Normativa por la que se regulan los concursos de acceso a cuerpos de funcionarios docentes universitarios”, aprobada por Consello de Goberno de 20 de diciembre de 2004.

Ambas normativas garantizan los principios de igualdad, mérito y capacidad que deben regir los procesos de selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, en lo referente a la igualdad entre hombres y mujeres, la USC, a través del Vicerrectorado de Calidad y Planificación está elaborando un Plan de Igualdad entre mujeres y hombres que incorpora diversas acciones en relación a la presencia de mujeres y hombres en la USC, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La información sobre este plan de igualdad se puede consultar en la siguiente dirección: <http://www.usc.es/ql/servizos/oix>.

La contratación del profesorado por los diferentes departamentos con docencia en el Centro se rige por las tablas retributivas que se aplican en la Universidad de A Coruña que son las que se publican anualmente en los Presupuestos Generales del Estado, los cuales se aplican sin distinción alguna entre hombres y mujeres. La legislación específica de la Universidad de A Coruña en ningún caso irá en contra de la legislación autonómica o estatal por ser ésta de carácter básico.

La Universidad de A Coruña, con el objetivo de dar cumplimiento al principio de igualdad entre hombres y mujeres, aprueba en Consejo de Gobierno de 9 de marzo de 2007, el Reglamento de la Oficina para la igualdad de género de la Universidad de A Coruña. Este reglamento se crea con el objeto de eliminar cualquier forma de sexismo en la comunidad universitaria, para ello se establecen ocho acciones específicas:

- a. La promoción de estudios sobre la situación de género en la UDC.
- b. Amparar la introducción de la perspectiva de género en los distintos ámbitos del conocimiento.
- c. Fomentar la formación de investigación en estudios de género en las distintas áreas científicas.
- d. Desarrollar actividades de difusión y extensión, tanto en el seno de la comunidad universitaria como en el contorno social y cultural.
- e. Desarrollar acciones de sensibilización acerca de la igualdad de género.
- f. Impulsar acciones que garanticen las condiciones igualitarias para el acceso y promoción de mujeres y hombres en la actividad docente, investigadora, laboral y representativa de la UDC.
- g. Colaborar con las administraciones e instituciones gallegas, estatales e internacionales en la consecución de la igualdad de género.
- h. Conocer, informar y, en su caso, mediar en los posibles conflictos por discriminación de género en la actividad académica y laboral de la UDC.

Uno de los aspectos más destacados en la búsqueda de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres que se desea desarrollar dentro del ámbito universitario es el de garantizar en cada uno de los Departamentos con docencia en el Centro la necesidad de respaldar el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo que en relación a los criterios de actuación de los departamentos se encuentran:

- Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración
- Promover la representación equilibrada de hombres y mujeres en los tribunales de tesis, tesinas, etc.

- Promover el equilibrio de sexos en los órganos de dirección de los Departamentos
- Promover la igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo
- Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los nombramientos y designaciones de los cargos de responsabilidad que les corresponda.

Desde el Vicerrectorado de Cultura y Comunicación, a través de la Oficina de Igualdad de Género, se diseña un plan de igualdad que garantiza la implementación de las medidas necesarias en relación a la igualdad de trato y promoción así como la eliminación de la desigualdad entre hombres y mujeres en el colectivo del personal académico. Entre las propuestas a desarrollar por el plan de igualdad se encuentra:

- Elaboración de un informe-diagnóstico sobre la situación de las mujeres en los distintos ámbitos profesionales en la Universidad
- Detectadas, si las hubiere, desigualdades en relación a la presencia de mujeres: proponer acciones específicas con el objetivo de corregir dicha desigualdad
- Incentivar el equilibrio proporcional de hombres y mujeres en todas las categorías profesionales
- Presentar, desagregados por sexo, los datos sobre porcentaje de hombres y mujeres en cada departamento

En el aspecto de la no discriminación de personas con discapacidad, algunas de las medidas concretas que se pueden adoptar, se encuentran en recogidas en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad (publicado en el BOE de 17 de diciembre de 2004).

La normativa básica nacional referente a la no discriminación de personas con discapacidad puede encontrarse en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

La normativa de la Universidad de A Coruña respeta la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal para personas con discapacidad, para lo que dispone, incluso, de una Unidad de Atención a la Diversidad (ADI) integrada en el Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE) para atender a los miembros de la comunidad universitaria [www.udc.es/cufie/uadi/index.htm](http://www.udc.es/cufie/uadi/index.htm). La ADI está dirigida a la comunidad universitaria con

necesidades especiales derivadas de la discapacidad o de otras formas de diferencia (género, orientación sexual, identidad étnica, aspecto físico, origen socio-económico o edad avanzada) frente a la población mayoritaria: profesorado, aunque también alumnado y personal de administración y servicios.

Al igual que cualquier otra Administración, la Universidad de Vigo debe servir con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho (art. 103.1 CE). En cumplimiento de estos valores constitucionales, la Universidad de Vigo aplica los principios de igualdad ante la ley (art. 14 CE) y el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad (art. 103.3 CE).

Las competencias de contratación del profesorado recaen en los departamentos y en la Comisión de Organización Académica y Profesorado dependiente del Rectorado de la Universidad. Se rige por el Reglamento de Profesorado de la Universidad de Vigo ([http://webs.uvigo.es/vicoap/Reg\\_prof.pdf](http://webs.uvigo.es/vicoap/Reg_prof.pdf)) inspirado en los principios constitucionales de mérito y capacidad, así como el respeto a los derechos de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad.

El Área de Igualdad de la Universidad de Vigo constituye el instrumento político responsable de la incorporación transversal del principio de igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la comunidad universitaria: docente, académico, de gestión, investigación y de servicios. El área se crea, por acuerdo de Consejo de Gobierno, en julio de 2006. Tiene encomendadas tareas destinadas a la consecución de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como, favorecer la integración en la vida universitaria de las personas con algún tipo de discapacidad y fomentar la igualdad de oportunidades, en general, intentando prever y erradicar conductas y comportamientos discriminatorios en el ámbito universitario.

En la actualidad y de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, la Universidad de Vigo está elaborando el correspondiente Plan de Igualdad que tiene por finalidad la promoción de la igualdad y la supresión de las discriminaciones entre mujeres y hombres en todo el ámbito universitario. Con todo, su elaboración todavía está en proceso de redacción, con lo que el documento que se maneja es un borrador en discusión por parte de la comunidad universitaria por lo que no se pueden plasmar conclusiones definitivas.

En cuanto a las personas con discapacidad, el cumplimiento de toda la normativa vigente ha sido y sigue siendo una prioridad por parte de la Universidad de Vigo. Por supuesto, su cumplimiento y aplicación en los procesos de contratación de profesorado se alza entre los objetivos prioritarios de esta comunidad universitaria

**b) Personal académico disponible para llevar a cabo el plan de estudios propuesto:**

Todo el personal académico que actualmente imparte el programa de Master Oficial en Gestión y Dirección Laboral está disponible para continuar impartiendo en el Master reformado.

**c) Experiencia docente del profesorado:**

La experiencia docente del profesorado figura en las fichas de los profesores incluidas en el anexo que acompaña a la memoria original.

**d) Experiencia investigadora del profesorado:**

La experiencia investigadora de los profesores con docencia en el master, y la de sus respectivos grupos de investigación, figura en las fichas de los profesores incluidas en el anexo que acompaña a la memoria original.

**e) Otros recursos humanos disponibles:**

Además del personal docente, en los Centros de las 3 Universidades participantes se dispone del personal de Administración y Servicios necesario para la impartición de este Máster.

**f) Previsión de profesorado y otros recursos humanos:**

A la vista del personal académico disponible y de las necesidades que plantea la reforma que se propone, los departamentos participantes en el Master disponen de los recursos humanos necesarios para impartir la totalidad de los créditos del master.

**g) Estimaciones de profesorado necesario para la docencia del nuevo plan:**

No hay previsión de profesorado adicional.

**h) Otros recursos humanos necesarios:**

No hay previsión de otros recursos humanos adicionales.

## 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

En todo lo referente a este apartado, la propuesta de reforma no implica ninguna modificación. Los medios materiales y los recursos disponibles en cuanto a: Aulas de propósito general, Aulas-seminario, Aulas de informática, Espacios para trabajo de los estudiantes, Biblioteca, Recursos en red para la docencia, etc. son los que actualmente se utilizan en el Máster Oficial en Gestión y Dirección Laboral.

### 7.1. Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles.

#### Mecanismos para garantizar la revisión y el mantenimiento:

La USC cuenta con los siguientes servicios técnicos de mantenimiento y reparación, bajo responsabilidad del vicerrectorado con competencias en materia de infraestructuras:

#### a) Infraestructuras materiales:

Oficina de arquitectura y urbanismo (<http://www.usc.es/es/servizos/oau>)

Oficina de gestión de infraestructuras (<http://www.usc.es/es/servizos/oxi>)

Servicio de medios audiovisuales (<http://www.usc.es/es/servizos/servimav/>)

Servicio de prevención de riesgos laborales (<http://www.usc.es/gl/servizos/sprl>)

#### b) Recursos informáticos:

Área de TIC (<http://www.usc.es/es/servizos/atic/index.jsp>)

Centro de tecnologías para el aprendizaje (<http://www.usc.es/ceta/>)

Red de aulas de informática (<http://www.usc.es/gl/servizos/atic/rai>)

En la UDC, el edificio que alberga la Facultad de Ciencias del Trabajo está situado en el campus de Esteiro – Ferrol, plenamente integrado en el casco urbano y con excelentes comunicaciones.

El Centro y todos sus locales son accesibles para discapacitados. Existen rampas de acceso en la entrada principal y trasera. Para la movilidad interior, existe un ascensor que comunica la planta baja con las plantas primera y segunda. Todos los niveles están dotados con servicios adaptados a discapacitados.

## **ADECUACIÓN DE LAS AULAS**

La Facultad de Ciencias del Trabajo cuenta con 8 aulas ( excluidas las informáticas ) distribuidas de la siguiente forma:

- 4 aulas en la planta baja
- 3 aulas en la 1ª planta
- 1 aula magna en la 2ª planta ( de uso compartido con la E.U. de Enfermería y Podología )

El número de aulas es suficiente para atender las necesidades derivadas del proceso formativo.

Las aulas situadas en la planta baja tienen una capacidad de más de 60 puestos ( 110 m<sup>2</sup> aproximadamente ) . Las aulas disponen de pasillos laterales y un amplio pasillo trasero, situándose 6 puestos en cada fila. No existen escalones en ninguna de ellas, lo que facilita el acceso para alumnos discapacitados. Están destinadas al desarrollo de las clases teóricas del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Todas las aulas cuentan con el equipamiento técnico necesario para la impartición del programa formativo, concretamente cada una dispone de pizarra, retroproyector, equipo informático, cañón de video y pantalla, conexión Internet, así como la posibilidad de solicitar por el profesorado otros medios materiales. Dos de ellas disponen de Pizarra Digital Interactiva. El Centro cuenta con: 3 PC portátiles, 1 TV, 1 DVD, 1 vídeo, que se encuentran a disposición de los profesores que los soliciten y que se pueden trasladar a cualquiera de las aulas para su utilización en el desarrollo de las clases. Las aulas cuentan con fuentes de luz natural y artificial y buenas condiciones acústicas, no siendo necesario equipos de megafonía.

El aula 5, situada en la 1ª planta, tiene una capacidad de 30 puestos ( 60 m<sup>2</sup> aproximadamente ). Es de características y equipamiento idéntico a las aulas de la planta baja ( incluso pizarra digital interactiva ) y se utiliza para la impartición del Máster Oficial en Gestión y Dirección Laboral.

El aula 6, situada en la 1ª planta, tiene una capacidad de 20 puestos ( 50 m<sup>2</sup> aproximadamente ). Dispone de un carro con 20 ordenadores portátiles, que la convierte en aula de informática con red a través de acceso WIFI.

El aula 7, situada en la 1ª planta, tiene una capacidad de 20 puestos ( 30 m<sup>2</sup> aproximadamente ). Dispone del mismo equipamiento relacionado en las aulas de la planta baja.

El aula magna se utiliza para conferencias y todo tipo de actos académicos o relacionados con lo académico que no se celebren en las aulas. Tiene capacidad para 100 personas con sillas de brazo. Está equipada con pantalla fija, cañón y sistema de megafonía. Existen otros espacios pendientes de acondicionar en esta 2ª planta de uso compartido con la E. U. de Enfermería y Podología.

El Informe de Evaluación Externa del año 2006 reflejó lo siguiente:

*Las instalaciones se adecuan perfectamente en lo referente a las aulas, número y tipología para las diferentes actividades que se han de desarrollar.  
Las aulas disponen de un equipamiento adecuado.*

### **Adecuación de los espacios de trabajo al número de alumnos y necesidades del proceso educativo.**

Entre los espacios destinados al trabajo y al estudio de los alumnos están:

- 1 aula – net en la planta baja, con 20 puestos
- 1 aula de informática en la 1ª planta, con 40 puestos
- 1 sala de estudio en la 1ª planta

El aula de informática dispone de una mampara practicable, que posibilita su división en 2 aulas con 20 puestos cada una. Se considera que el número actual de puestos informáticos es suficiente para el número de alumnos de nuestras titulaciones. En este aspecto hay que comentar también que se cuenta con sistema WIFI. En cuanto a la iluminación, calefacción y acústica ocurre lo mismo que en las otras aulas.

La sala de Estudio situada en la primera planta, se ha equipado recientemente con mobiliario adecuado. Dispone de 25 puestos ( 50 m<sup>2</sup> ) y se utiliza fundamentalmente para trabajo en grupo.

Además de las citadas, se debe mencionar el edificio de apoyo al estudio existente en el Campus, con una capacidad de 424 puestos y que es utilizado por los alumnos de los 5 Centros Universitarios del Campus. Éste cuenta con un horario ampliado, para facilitar las labores de estudio y preparación de exámenes. Sin embargo, se constata que sólo durante las épocas de exámenes presenta una ocupación muy alta ( 95 % ), siendo mucho menor durante el resto del período lectivo ( 67 % ).

La Delegación de Alumnos, espacio con capacidad para 15 personas, cuenta con equipo informático, teléfono, conexión internet, pizarra, mesa de juntas, etc.

No existe servicio de reprografía en el Centro debido a la gran proximidad de copisterías externas.

En líneas generales, y como una percepción global, el alumno manifiesta una satisfacción alta con los espacios destinados al trabajo y estudio y su equipamiento.

## **Adecuación de los espacios y equipamientos para el desarrollo y coordinación de las funciones del personal académico y PAS.**

Con respecto a los despachos de profesorado, se ha realizado una distribución por áreas de conocimiento, para facilitar las tareas de investigación. El número de éstos, entre individuales y dobles es de 13. La distribución es la siguiente:

- 1 despacho de dirección ( 1ª planta )
- 1 despacho de subdirección ( planta baja )
- 1 despacho de secretario ( planta baja )
- 6 despachos individuales ( 1ª planta )
- 4 despachos dobles ( 1ª planta )

El equipamiento está compuesto por armario, mesa de trabajo, mesa de ordenador, ordenador, teléfono, toma de voz y datos (actualmente instalado ya sistema sin cable). Los resultados de las encuestas dan como resultado que los profesores están satisfechos con su despacho.

La Sala de Juntas, situada en la 1ª planta, está equipada con una mesa grande y 25 sillas, suficiente para reuniones de todos los órganos colegiados del Centro. El grado de satisfacción del profesorado con éstas es muy alto. En la planta baja se cuenta también con una sala de profesores equipada con una mesa grande y 15 sillas. Cualquiera de las dos se podrían utilizar para trabajos en grupo con presencia del profesor.

En cuanto a los espacios del PAS, la distribución es la siguiente:

- Administración ( planta baja )
- Despacho de Asuntos Económicos ( planta baja )
- Conserjería ( planta baja )
- Copistería y archivo ( planta baja )
- Secretaría de dirección ( 1ª planta )

La administración está ocupada únicamente por la Administradora y, puntualmente, algún alumno de ciclos formativos que desarrolla sus prácticas en el Centro. Cuenta con un pequeño mostrador de atención al público. El despacho de asuntos económicos es ocupado el jefe de negociado de Asuntos Económicos

La Conserjería, cuyas dimensiones resultan a todas luces insuficientes para dos personas ( turno de mañana: conserje y auxiliar de servicios ), es un espacio con pocas posibilidades de crecimiento, dadas las características de las zonas contiguas. Este aspecto únicamente es salvable por la existencia de otra mesa de trabajo en el local de copistería, también utilizado por el mismo personal.

La Secretaría de Dirección se sitúa en la primera planta, colindando con el despacho de Dirección. En éste último se recibe a las visitas y se reúne el equipo directivo, en el mismo espacio que el despacho de trabajo propiamente dicho.

## **ACONDICIONAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LA BIBLIOTECA Y SALAS DE LECTURA.**

El servicio de biblioteca en el Campus se encuentra centralizado en la Casa del Patín, donde existe una sección específica destinada a Relaciones Laborales.

Con respecto a las instalaciones del Centro, en la Sala de Juntas existe una pequeña biblioteca sobre temas específicos de la titulación, especialmente del área de Derecho del Trabajo y la Seguridad Social, con diversas publicaciones periódicas. Al no disponer de personal específico, ésta solamente se encuentra abierta durante el horario de los 2 becarios de colaboración en tareas bibliográficas: 12 horas semanales en total.

La biblioteca del Patín cuenta con una superficie de 1489 metros cuadrados, con 341 puestos de lectura, 6 OPAC's, donde se tiene acceso al catálogo informatizado y otras bases de datos, más 1 punto de consulta de CD's. El número total de alumnos matriculados equivalentes a tiempo completo de los Centros que comparten esta biblioteca ( Relaciones Laborales, Humanidades, Diseño Industrial y Enfermería y Podología ) es de 1201, lo que supone un ratio de 0.28 puntos de lectura por alumno.

La amplitud de espacio a utilizar por el alumnado se completa con una amplia disponibilidad horaria, abriendo de forma ininterrumpida de lunes a viernes de 8:30 a 21:30, lo que sin duda permite una mayor utilización por el alumnado para satisfacer sus necesidades de consulta y estudio. Este horario es todavía más amplio en el Edificio de Apoyo al Estudio.

La biblioteca cuenta con un generoso presupuesto anual con el que se pueden canalizar todas las peticiones de los profesores. Su colección de material bibliográfico y hemerográfico es el adecuado tanto para la docencia como para la investigación.

También merece ser destacado el esfuerzo del personal de la biblioteca por actualizar anualmente los fondos que los profesores recomiendan en sus programas formativos.

*Para su información completa sobre los fondos bibliográficos, préstamos, puestos en salas de lectura, búsqueda y reprografía de documentos y demás servicios en estas bibliotecas puede consultarse la página: <http://www.udc.es/biblioteca>*

El Informe de Evaluación Externa del año 2006 reflejó lo siguiente:

*El Centro no dispone de espacio de biblioteca propio, sino de Campus. La biblioteca de Campus cuenta con un espacio propio para la titulación.*

*El centro tiene su propio fondo de adquisición de libros en la biblioteca del Campus, que cumple con las necesidades de los estudiantes.*

El SIGC del Centro, dispone de un procedimiento:

PA06. Gestión de los recursos materiales: su objeto es definir cómo el centro garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua de los recursos materiales de que dispone, para estar adaptados permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

Este procedimiento se complementa con:

PA07. Gestión de la prestación de los servicios.

Ambos procedimientos se engloban bajo el criterio-directriz 7 de los programas FIDES-AUDIT.

Actualmente la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo cuenta con recursos materiales y servicios adecuados y suficientes para el desarrollo de las actividades formativas planificadas.

Además, existen una serie de rutinas orientadas a garantizar el mantenimiento de los mismos para que desempeñen de forma sostenida en el tiempo la función para la que están previstos. Con ese fin se actúa en colaboración directa con la Unidad Técnica de la Universidad de Vigo.

Adicionalmente, las instalaciones cumplen con los requisitos de accesibilidad que marca la normativa vigente. Regularmente se evalúa la accesibilidad de los mismos para personas discapacitadas y todos los años se revisan y se subsanan las posibles incidencias al respecto en colaboración con el Vicerrectorado correspondiente y la mencionada Unidad Técnica.

A continuación se detallan los medios materiales y servicios disponibles, en los que se incluyen todas las infraestructuras y equipamientos del centro y que resultan indispensables y adecuados para el desarrollo de las enseñanzas impartidas en el Máster. A tal efecto, se han priorizado los mecanismos tendentes a conseguir la plena eliminación de barreras arquitectónicas en toda la Facultad. En este sentido, la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo en Vigo cuenta con instalaciones que cumplen plenamente la exigencias de accesibilidad establecidas en la normativa de aplicación. En concreto, existen zonas de aparcamiento de minusválidos, rampas para facilitar el acceso al edificio desde el exterior, rampas interiores que facilitan la movilidad entre las distintas dependencias de los Centros. Las distintas plantas de los respectivos edificios también están dotadas con los ascensores necesarios. Y, por último, existen en todos los niveles de las edificaciones servicios convenientemente preparados para su uso por las personas que se encuentran en la mencionada situación de discapacidad.

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DEL TRABAJO		
AULA	CAÑÓN DE VÍDEO	PUESTOS
A1	SI	93
A2	SI	90
A3	NO	72
A4	SI	50
B1	NO	72
B2	SI	50
B3	SI	110
B4	SI	90
B5	SI	122
C1	NO	72
C2	NO	50
C3	SI	110
C4	SI	90
C5 (INFORMÁTICA)	SI	40
C6 (INFORMÁTICA)	SI	40
D1	SI	82
SALÓN DE GRADOS	SI	154
SEMINARIO A301	SI	24
SEMINARIO B301	SI	24
SEMINARIO A201	SI	24
SEMINARIO C301	SI	24
SEMINARIO C201	SI	24
SEMINARIO D301	SI	24
SEMINARIO D201	SI	24
SALA DE JUNTAS A302		14
SALA DE JUNTAS B202		14
SALA DE JUNTAS B302		14
SALA DE JUNTAS C202		14
SALA DE JUNTAS C302		14
SALA DE JUNTAS D202		14
SALA DE JUNTAS D302		14
TOTAL: 29 AULAS		

El edificio, donde se ubica la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo, ocupa una superficie de 7.996 m<sup>2</sup>. Allí, además de las aulas enumerados, existen despachos para profesores, concretamente, 57 despachos. Otras instalaciones de interés son las siguientes:

Biblioteca y Salas de Lectura. Los servicios bibliotecarios relacionados con la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo responden al modelo organizativo bibliotecario acordado por la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de Vigo en octubre de 2000 y plasmado posteriormente en la reforma de su Reglamento aprobado por la Junta de Gobierno en sesión de 27 de febrero de 2002. Dichos documentos consagran una estructura en tres Bibliotecas Centrales (Ourense, Pontevedra y Vigo) donde se centralizan la mayor parte de los servicios y procesos bibliotecarios propios de cada Campus, y una red de Salas de Lectura (Pontevedra y Vigo) ubicadas en diversas Facultades y Escuelas Universitarias para atender fundamentalmente las necesidades bibliotecarias básicas de los estudiantes. Este modelo intenta compaginar la centralización de los procesos internos, los servicios especializados y las colecciones de investigación en las Bibliotecas Centrales de Campus, y la descentralización del acceso a las colecciones y servicios básicos

(préstamo e información de primer nivel) a través de las Salas de lectura.

La Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo cuenta con una Sala de Lectura con los servicios bibliotecarios antes citados, donde se disponen de 186 puestos de lectura. Además, existe una sala de estudio aneja, con entrada independiente, con 24 puestos. En la Sala de Lectura se ubican la bibliografía básica recomendada para cada asignatura que se imparte en la titulación, siendo acogido el grueso de los fondos bibliográficos, tal y como se desprende del acuerdo antes mencionado, por la Biblioteca Central de Campus Marcosende. Los fondos adquiridos antes del acuerdo mencionado siguen donde estaban ubicados, en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Esta biblioteca, destinada actualmente también a Sala de lectura, pero con un importante fondo bibliográfico, se encuentra unida a la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo, ampliándose de este modo el servicio al estudiantado.

El catálogo en línea de la Biblioteca Universitaria ([http://biblio.cesga.es/search\\*gag](http://biblio.cesga.es/search*gag)) permite la localización sin problemas de todos los fondos bibliográficos y el servicio de préstamo interbibliotecario interno funciona satisfactoriamente. Por otra parte, otro tipo de fondos bibliográficos, como son las suscripciones a revistas o a bases de datos, en general corresponden a créditos centralizados de la propia Universidad o del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Galicia (Bugalicia) y su ubicación depende de las condiciones expresadas en los respectivos concursos. Siempre que sea posible la Biblioteca trata de poner estas publicaciones en línea a través de la red de la propia Biblioteca Universitaria o del Consorcio, y en la Biblioteca Central se gestionan también los accesos a revistas o artículos electrónicos que facilitan los proveedores y distribuidores de las publicaciones (de tal modo que sean accesibles desde los ordenadores instalados en los despachos de los profesores y en los equipos informáticos de las Salas de Lectura y Bibliotecas, sin necesidad de desplazarse los usuarios).

La Biblioteca Universitaria de Vigo organiza al comienzo del curso académico unas sesiones formativas dirigidas al alumnado que comienza sus estudios en la Universidad de Vigo con la finalidad de que conozcan la Biblioteca, los servicios y los recursos que ofrece, así como una pequeña introducción al manejo del catálogo.

Sala de Juicios. Al lado de la Sala de Lectura, en el cuarto bloque de la Facultad, se encuentra la Sala de Juicios, pensada para servir, precisamente, de espacio simulador de juicios. Dispuesta como conviene a los efectos para los que está pensada, además de estar dotada de togas, cuenta con 24 puestos para el “público”. Ello facilita su uso como lugar de reunión y aula.

Delegación de alumnos. Situada en el primer bloque del edificio, al lado de la Conserjería, es un espacio grande, donde están ubicadas varias mesas y equipamiento informático. En caso de asociaciones, allí encuentran una sede.

Conexión inalámbrica. Cabe señalar que todas las aulas de la Facultad han sido convenientemente cableadas, para facilitar la utilización de los equipos informáticos propios por parte del alumnado, contando además con conexión inalámbrica a Internet. Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen acceso a este servicio mediante clave vinculada a su cuenta de correo personal

proporcionada por la Universidad.

Web de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo. Herramienta de trabajo indispensable para poder mantener informado al estudiante, allí se facilita horarios y fechas de matrículas, permanencias de profesores y otras informaciones básicas de la vida de la Facultad. Su gestión se realiza en la misma Facultad.

Recursos docentes en Red. Como apoyo a la docencia, la Universidad de Vigo ha puesto a disposición de profesorado y alumnado la plataforma FAITIC (<http://faitic.uvigo.es/>) con recursos en línea destinados a la teleformación.

Servicio de reprografía. Ubicado en el primer bloque de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo, el servicio está atendido por una empresa privada, aunque funciona con precios universitarios.

Cafetería. A la entrada principal del edificio se encuentra la cafetería, donde, además de descansar, se puede comer.

## **7.2. Previsión de adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios.**

En estos momentos los 3 Centros participantes disponen de todos los recursos materiales y servicios necesarios para impartir el título que se propone.

Durante el año 2009 se ejecutaron una serie de obras que permitieron ampliar las posibilidades de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo, en cuanto a disponibilidad de aulas y espacios de trabajo destinados a los alumnos. Con ellas las instalaciones quedaron plenamente adecuadas para hacer frente a la implantación de los nuevos planes de estudios, pues el crédito ECTS necesita una mayor utilización de medios informáticos y de espacios para revisión y seguimiento del rendimiento académico.

Se procedió al completo cableado de todas las aulas para que todos los alumnos puedan hacer uso de los ordenadores portátiles en sus clases. Asimismo, se renovó el material informático de las 2 aulas de informática, cada vez más demandadas por todos los profesores que imparten en la titulación. Tanto en los seminarios como en el salón de grados de la Facultad, se han instalado mesas para zurdos.

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

En todo lo relativo a este apartado, la propuesta de reforma no implica modificaciones.

### 8.1. Estimación de valores cuantitativos para los indicadores y su justificación.

<b>TASA DE GRADUACIÓN</b>	<b>&gt; 82 %</b>
<b>TASA DE ABANDONO</b>	<b>&lt; 18 %</b>
<b>TASA DE EFICIENCIA</b>	<b>&gt; 90 %</b>

Para hacer una propuesta con un mínimo de justificación es imprescindible examinar la información disponible sobre estas mismas tasas en el Máster que actualmente se imparte. A continuación presentamos algunos datos relativos a la primera promoción; como veremos los resultados son satisfactorios lo cual nos obligará a mantener el esfuerzo actual.

#### TASA DE GRADUACIÓN

<b>Definición:</b> porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada.	
<b>Titulación</b>	<b>2007-09</b>
Máster en Gestión y Dirección Laboral ( USC )	82.1 %
Máster en Gestión y Dirección Laboral ( UDC )	90 %
Máster en Gestión y Dirección Laboral ( UVigo )	83,4 %

#### TASA DE ABANDONO

<b>Definición:</b> relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron finalizar la titulación el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior.	
<b>Titulación</b>	<b>2007-09</b>
Máster en Gestión y Dirección Laboral ( USC )	17.9 %
Máster en Gestión y Dirección Laboral ( UDC )	10 %
Máster en Gestión y Dirección Laboral ( UVigo )	16.6 %

#### TASA DE EFICIENCIA

<b>Definición:</b> relación porcentual entre el número total de créditos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados de un determinado año académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse.	
<b>Titulación</b>	<b>2007-09</b>
Máster en Gestión y Dirección Laboral ( USC )	100 %
Máster en Gestión y Dirección Laboral ( UDC )	100 %
Máster en Gestión y Dirección Laboral ( UVigo )	100 %

En la UDC, el SGIC del Centro tiene establecido un procedimiento (PC11. Resultados Académicos) en el que se propone la utilización de una serie de indicadores de resultados, entre los que están los tres que figuran en la propuesta ANECA (aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés) además de los del FIDES de la ACSUG (rendimiento, interrupción de estudios y abandono).

La valoración de los resultados derivados de la aplicación del Sistema se complementa en los procedimientos:

PC02. Revisión y mejora de las titulaciones.

PC13. Inserción laboral

PA03. Satisfacción, expectativas y necesidades.

PA04. Gestión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias.

Se define también un procedimiento (PM01. Medición, análisis y mejora: análisis de resultados) que además de analizar el grado de cumplimiento de los objetivos, propone su actualización anual.

También, incluye el SGIC, un procedimiento (PC07. Evaluación del aprendizaje), en el que se explica cómo se realiza la valoración del progreso y resultados del aprendizaje, garantizando su desarrollo.

El SGIC de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo incluye varios procedimientos clave que integran un procedimiento genérico de medición, análisis y mejora tanto de los aspectos relacionados con la docencia como de aquellos otros relacionados con la gestión. Respecto a la estimación de resultados, es especialmente apropiado el PC 12, de análisis y medición de resultados académicos.

## **8.2. Procedimiento general de la Universidad para valorar el progreso y los resultados del aprendizaje de los estudiantes.**

La USC evalúa el rendimiento general de los estudiantes de sus titulaciones oficiales principalmente a través de seis indicadores:

- **Tasa de rendimiento:** porcentaje de créditos superados respecto de los matriculados.
- **Tasa de éxito:** porcentaje de créditos superados respecto de los presentados.
- **Tasa de eficiencia:** relación entre el número de créditos superados y el número de créditos de que se tuvieron que matricular, al lo largo de los estudios, para superarlos.
- **Tasa de abandono:** porcentaje de estudiantes que no se matricularon en los dos últimos cursos.
- **Duración media de los estudios:** media de los años empleados en titularse.
- **Tasa titulación:** porcentaje de estudiantes que acaban la titulación en los años establecidos en el plan.

La UDC , a través de su Unidad Técnica de Calidad, dispone de un amplio programa informático de evaluación de la calidad de todos los aspectos relacionados con la docencia, la satisfacción de los alumnos y alumnas con los cursos, las materias y la titulación en general. Se realizan encuestas periódicas (cuatrimestrales) tanto a profesores como a alumnos sobre aspectos relacionados con las competencias adquiridas en cada asignatura y el desarrollo de las mismas.

El SGIC del centro incluye un proceso (PC07. Evaluación del aprendizaje), en el que se explica cómo se realiza la valoración del progreso y resultados del aprendizaje, garantizando su desarrollo.

La UVigo tiene entre sus fines prioritarios alcanzar las máximas cotas de calidad tanto en docencia como en investigación, tal y como indican sus estatutos. Para cumplir este objetivo, el Vicerrectorado de Alumnado, Docencia y Calidad dispone de un Área de Calidad que centraliza y coordina todas las acciones llevadas a cabo en este ámbito. Respecto a los resultados académicos obtenidos por los alumnos matriculados destaca la creación del Programa para el seguimiento del rendimiento académico del alumnado de la Universidad de Vigo, disponible en el siguiente enlace:

[http://webs.uvigo.es/webcalidad/area\\_calidad/documentos/plan\\_cal\\_doc/PROGSeqRA\\_Cad\\_daCOAPxunho05.pdf](http://webs.uvigo.es/webcalidad/area_calidad/documentos/plan_cal_doc/PROGSeqRA_Cad_daCOAPxunho05.pdf)

A fin de hacer más efectiva la implantación de este Programa, en la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo se ha creado una Comisión de Calidad Docente que trabaja en coordinación con el área de calidad con la finalidad de hacer un seguimiento del rendimiento académico obtenido por los alumnos que cursan estudios en el mencionado centro.

## **9. SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD**

El sistema de garantía de la calidad aplicable al Título de Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral seguirá las líneas generales marcadas por el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la 3 Universidades participantes, particularizado para el Centro, que pretende dar respuesta a los requisitos del Programa Verifica para el diseño del título.

### **9.1. Responsables del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del Plan de Estudios**

Los órganos responsables del SGIC se estructuran en dos niveles:

#### **9.1.1. La responsabilidad del SGIC a nivel institucional de la USC**

A nivel central, cabe destacar el papel del Vicerrectorado de Calidad y Planificación y de la Comisión de Calidad Delegada del Consello de Goberno:

##### Vicerrectorado de Calidad y Planificación:

Nombrará un/a Coordinador/a del SGIC, que será el responsable de los procesos generales de calidad del SGIC. Entre las funciones principales atribuidas al Coordinador del SGIC podemos destacar las siguientes:

- Formar a los Responsables de Calidad de los Centros y apoyar técnicamente a la Comisión de Calidad de los Centros.
- Facilitar a los Centros los datos necesarios para la elaboración de la Memoria Anual del Título y la Memoria Anual de Calidad del Centro.
- Coordinar la adaptación y ampliación del SGIC a nuevos modelos de calidad.

## **Comisión de Calidad Delegada del Consello de Gobierno de la USC**

<b>MIEMBROS DE LA CCDCG</b>
Vicerrector/a con competencias en calidad (Presidente/a)
Secretario/a General
Vicerrector/a con competencias en oferta docente
Vicerrector/a con competencias en relaciones institucionales
Gerente
Coordinador/a del SGIC de la USC
Otros miembros que el/la Presidente/a considere oportuno para el buen funcionamiento del SGIC

Las funciones principales de esta Comisión son:

- Aprobar el diseño del SGIC.
- Velar por el funcionamiento del SGIC en todos los centros y unidades.
- Aprobar las mejoras, adaptaciones y ampliaciones del SGIC necesarias.
- Aprobar la Memoria Anual de Calidad del Centro.
- Aprobar los planes de mejoras de los Centros de cara a asegurar la dotación de los recursos necesarios.

En la Universidad de Vigo el Vicerrectorado de Alumnado, Docencia y Calidad centraliza la gestión del SGIC en coordinación con los responsables de los centros.

### **9.1.2. La responsabilidad del SGIC en los centros**

En el Centro cabe destacar el papel de el/la Decano/a o Director/a de Centro, la Comisión de Calidad del Centro (CCC), el/la Responsable de Calidad (miembro del Equipo de Dirección del Centro) y el/la Coordinador/a de Titulación/es.

### Decano/a o Director/a del Centro

Respecto al SGIC, las funciones principales son las siguientes:

- Firmar y difundir la política y objetivos de calidad del Centro.
- Liderar el desarrollo, la implantación, revisión y mejora del SGIC del Centro.
- Nombrar al Responsable de Calidad del Centro, siempre que lo considere oportuno.
- Proponer a la Junta de Centro para su aprobación la composición de la Comisión de Calidad del Centro.
- Garantizar el buen funcionamiento del SGIC del Centro.
- Informar a todo el personal del Centro del SGIC implantado y de los cambios que en él se realicen.
- Garantizar que todo el personal del Centro tenga acceso a los documentos del SGIC que les sean de aplicación.
- Informar a la Junta de Centro de todas las decisiones tomadas en la Comisión de Calidad.
- Presentar a la Comisión de Calidad Delegada del Consello de Gobierno la memoria anual del/los título/s de Máster y doctorado para su evaluación, informando previamente a la Junta de Centro.
- Presentar a la Junta de Centro, para su aprobación, el informe del cumplimiento de la política y objetivos de calidad, seguimiento del SGIC y propuestas de mejora.
- Presentar a la Junta de Centro, para su aprobación, la memoria anual del/los título/s de grado que incluye las propuestas de mejora.

### Comisión de Calidad del Centro (CCC)

<b>MIEMBROS DE LA CCC</b>
Decano/a o Director/a del Centro (presidente/a)
Responsable de Calidad del Centro (RCC)
Coordinador/a de Titulación/es
1 miembro del PAS (Gestor/a de Centro o persona que designe el Decano/a o Director/a del Centro)
1 alumno/a (preferiblemente alumno/a-tutor/a)
Otros miembros que el Decano/a o Director/a de Centro considere oportuno proponer a la Junta de Centro para el buen funcionamiento del SGIC

La Comisión de Calidad del Centro (CCC) es un órgano que participa en las tareas de planificación, desarrollo y seguimiento del SGIC del Centro, en esta Comisión recae la responsabilidad de difusión interna del Sistema y de sus logros.

Entre las funciones principales de la CCC destacamos las siguientes:

- Realizar el diseño, la implantación, seguimiento y mejora del SGIC en el Centro.
- Elaborar la Memoria Anual de Calidad del Centro que englobará distintos informes y memorias:
  - El informe del nivel de cumplimiento de la política y objetivos de calidad, y la propuesta del Plan de Mejoras del Centro.
  - El Informe del resultado de la implantación del SGIC.
  - Memoria anual del título/s que incluye propuestas de mejora (en caso de no estar constituida la Comisión de Título).

### Responsable de Calidad del Centro

El Decano/a o Director/a de Centro asume personalmente las funciones relacionadas a continuación o bien podrá nombrar a un/a Responsable de Calidad del Centro (RCC) entre los miembros del equipo de Dirección. Con independencia de otras funciones que se le asignen en el momento de su nombramiento, las funciones básicas del RCC pueden concretarse en:

- Facilitar a la Comisión de Calidad la información sobre resultados del aprendizaje, inserción laboral, satisfacción de los grupos de interés, así como de cualquier otra que pueda afectar a la calidad de la formación impartida.
- Realizar propuestas a la Comisión de Calidad para mejorar el SGIC en el Centro.
- Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Calidad del Centro (CCC).
- Ser el interlocutor con el Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos del Vicerrectorado de Calidad.
- Atender las instrucciones y requerimientos dados por el Coordinador de Calidad del SGIC de la USC para implantar los ajustes y mejoras del SGIC en los centros.
- Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de Calidad del Centro.

### Comisión/es de Título/s

En los casos en que se considere necesario, la Comisión de Calidad del Centro podrá proponer la creación de una o varias Comisiones de Título.

<b>MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TÍTULO</b>
Decano/a
Responsable de Calidad del Centro (RCC)
Coordinador/a de Título
Otros miembros que el Decano/a (Grado) o Coordinador de Título (Máster) considere oportuno proponer

Entre sus funciones cabe destacar las siguientes:

- Analizar la información proporcionada por el/la Coordinador/ de Título para llevar a cabo el seguimiento del Título y poder valorar su eficacia.
- Proporcionar a la Comisión de Calidad los resultados del análisis del seguimiento del Título.
- Anualmente elaborar la Memoria Anual de Título que constituye un informe del análisis de la eficacia del título y las propuestas de mejora asociadas y, cuando sea necesario, hacer propuestas de modificación o suspensión del título.

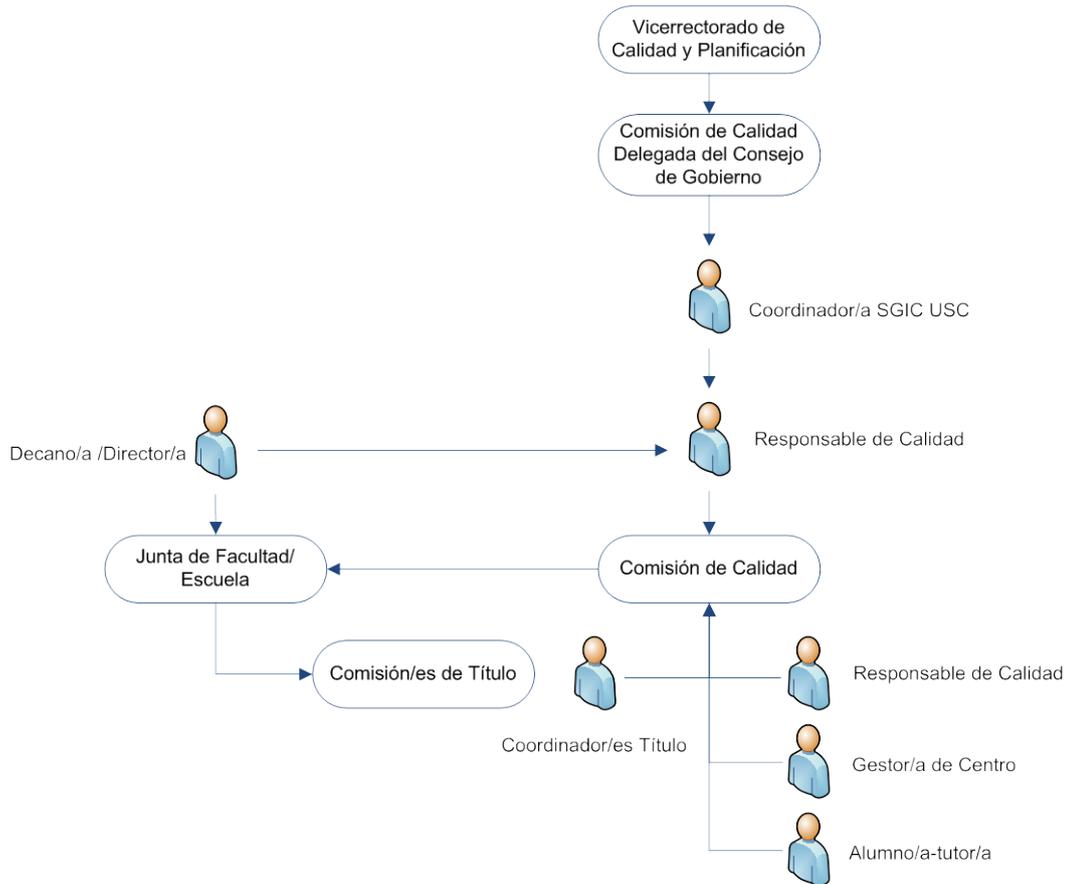
### **Coordinador/a de Título**

El Coordinador de Título será responsable de liderar y organizar la Comisión del Título cuando exista. Entre sus funciones cabe destacar las siguientes:

- Velar para que los procedimientos relativos a la titulación sean realizados según las directrices establecidas por el SGIC.
- Recopilar todos los datos necesarios para que la Comisión de Calidad del Centro/Comisión Título pueda realizar los diferentes análisis de seguimiento del Título, establecer planes de mejora o de modificación del Título.
- Velar por la implantación de las mejoras de la titulación aprobadas.
- Informar a la Comisión de Calidad de las actuaciones de la Comisión de Título: seguimiento del Título, valoración de su eficacia y propuestas de mejora.

En la figura que se presenta a continuación se representa de manera gráfica la estructura y composición descrita en los párrafos anteriores.

## Estructura y responsabilidades del SGIC de la USC



En la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la Universidad de Vigo la gestión del SGIC la lleva a cabo la Comisión de Garantía de Interna de Calidad, específicamente creada para este fin.

Se trata del órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

Se constituyó en la Comisión Permanente de Junta de Facultad el 4 de septiembre de 2008 y está formada por los siguientes miembros:

DECANO	Ana Pita Grandal
EQUIPO DE GOBERNO	Patricia Valcárcel Fernández (Secretaria)
PDI	Master en Protección de Menores en situación de conflicto e desprotección social: Pablo Grande Seara
	Master en Ordenación Xurídica do Mercado: Jaime Aneiros Pereira
	Grado en Relacións Laborais e Recursos Humanos: Belén Fernandez Do Campo
ALUMNADO	Grado en Derecho: Carmen Ruiz Hidalgo
	Dereito: Sheila Álvarez Pérez
	RR.LL: Sara Cordo
	Master en Protección de Menores en situación de conflicto e desprotección social: Teresa Pereira Garrido
EGRESADOS	Master en Ordenación Jurídica del Mercado: Félix Alejandro Alba Cloris
	Dereito: Diana Soto López
	Relacións Laborais: Cristina Bugarín Táboas
SOCIEDAD	Master en Protección de Menores en situación de conflicto e desprotección social: Ádega Castro Fernández
	Master en Ordenacións Xurídica do Mercado: Lucía Carrillo Lorenzo
PAS	Alfonso Álvarez Gándara (Decano del Itre. Colegio de Abogados de Vigo)
PAS	Mª Nieves López Prieto
ÁREA DE CALIDAD	Raquel Gandón Chapela

Las actuaciones dirigidas a verificar la garantía de calidad de los programas formativos ofrecidos por el Centro tienen varios procedimientos asociados en el SGIC. En concreto, se trata de los siguientes procedimientos:

PE03: Diseño de la oferta formativa de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo

PC01: Procedimiento de garantía de calidad de los programas formativos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo

PC02: Procedimiento de revisión y mejora de las titulaciones

PC03: Procedimiento de definición de perfiles y captación de estudiantes

PC04: Procedimiento de selección-admisión y matriculación de estudiantes

PC13: Procedimiento de Información Pública

PA04: Procedimiento de Gestión y Revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

PM01: Procedimiento de medición, análisis y mejora

## **9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado**

La evaluación de la docencia se integra dentro del objetivo de la búsqueda de la mejora continua de la calidad de las enseñanzas impartidas en la USC, e incluye por una parte el análisis de la satisfacción de los estudiantes con la docencia que reciben y, por otra, la satisfacción del profesorado que la imparte.

Entre los procedimientos clave de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo descritos en su SGIC figuran varios cuya finalidad es hacer un seguimiento y evaluación de los resultados del aprendizaje con vistas a la mejora continua de la calidad del mismo. A este respecto se pueden mencionar los siguientes:

PC 06: Planificación y desarrollo de la enseñanza

PC 07: Evaluación de los aprendizajes

Estos procedimientos pueden ser consultados en:

[http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS\\_DEFINITIVAS/UVIGrado\\_en\\_Derecho.pdf](http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS_DEFINITIVAS/UVIGrado_en_Derecho.pdf)

### **9.2.1.- Evaluación del profesorado por parte del alumnado**

La evaluación de la docencia por parte del alumnado se realiza a través de encuestas para conocer su opinión, y el resultado de su implantación es un informe que se difunde a la comunidad universitaria en el que se recogen los resultados obtenidos.

Este proceso se integra en el proceso global de evaluación de la actividad docente, cuyo Manual ha sido validado recientemente por la ANECA. En el citado Manual figuran todos los elementos que dan cumplimiento a este apartado.

[http://www.usc.es/~Calidad/doc/docentia\\_manual\\_usc.pdf](http://www.usc.es/~Calidad/doc/docentia_manual_usc.pdf)

### **9.2.2. Autoevaluación del profesorado**

La satisfacción del profesorado en relación al proceso de docencia se evalúa mediante la cumplimentación de una encuesta y al igual que en el caso de la evaluación de la satisfacción del alumno, el informe final de los resultados obtenidos es publicado ante la comunidad universitaria dando así respuesta al proceso de información pública.

Los informes resultantes de la evaluación y la autoevaluación serán analizados por la Comisión de Título, y el resultado de este análisis y las propuestas de mejora que afecten al proceso y al plan de estudios serán incorporados a la Memoria Anual de Título.

### **9.2.3. Procedimientos de revisión y mejora de la calidad de la enseñanza**

Dentro del SGIC se ha documentado en el sistema el proceso de *Revisión de la eficacia y mejora del Título*, cuyo objeto es establecer la sistemática para revisar y mejorar la programación y desarrollo de las titulaciones oficiales, de cara a garantizar no sólo el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas formativos sino la actualización de los mismos para lograr el cumplimiento de las expectativas y necesidades, actuales y futuras, de sus grupos de interés.

De acuerdo a lo recogido en el citado documento, los Centros de la USC, por medio de la Comisión de Título, realizan un seguimiento sistemático del desarrollo de cada programa formativo tomando como referencia la Memoria de Diseño del Título, desde los objetivos hasta el contenido y los resultados académicos resultantes, con el fin de comprobar que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial y que se están obteniendo los resultados académicos previstos, comprueba además que no han existido vacíos y duplicidades entre los programas

impartidos. Analiza asimismo la eficacia de la coordinación entre docentes, y las posibles incidencias relacionadas con la falta de coordinación docente de cara a implantar mejoras en este proceso.

Dicho análisis quedará documentado en la Memoria Anual de Título, que incluye un apartado donde se recogen las acciones a realizar para corregir o mejorar los resultados obtenidos en cada uno de los apartados analizados, así como su planificación.

De forma semejante a lo que se ha descrito respecto a la USC, la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la USC cuenta con dos procedimientos específicos en su SGIC para garantizar la calidad de la enseñanza impartida. Se trata del PC 01: Garantía de calidad de los programas formativos y del PC 02: Procedimiento para la revisión y mejora de las titulaciones, ambos disponibles en:

[http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS\\_DEFINITIVAS/UVIGrado\\_en\\_Derecho.pdf](http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS_DEFINITIVAS/UVIGrado_en_Derecho.pdf)

### **9.3. Procedimiento para garantizar la calidad de los programas de movilidad y las prácticas externas**

#### **9.3.1. Procedimiento para garantizar la calidad de los programas de movilidad**

El proceso de movilidad adquiere un peso importante en el contexto del EEES, por ello, con el fin de garantizar su calidad la USC ha definido el marco normativo que regula el procedimiento de movilidad, tanto para los estudiantes de la USC que acceden a otras universidades como para los estudiantes de otras universidades que acceden a la USC, tal y como se indica en el apartado 5.2 de la presente memoria.

Asimismo dentro del SGIC se ha documentado el proceso de *Gestión de los programas de movilidad de los estudiantes* que tiene por objeto establecer las acciones a realizar por los distintos órganos y unidades de la USC para facilitar la movilidad de los estudiantes, ofreciéndoles una información estructurada y actualizada de los distintos programas de movilidad, posibilitando así que el alumno realice parte de sus estudios en otra universidad, con el fin de que adquieran las competencias y conocimientos objeto de la titulación.

Las actividades principales realizadas dentro de este proceso son:

- Formalización de los convenios con otras universidades.
- Coordinación de los programas de movilidad para los estudiantes propios que acceden a otras universidades y para los estudiantes foráneos que acceden a la USC.
- Seguimiento, revisión y mejora del programa de movilidad.

La USC tiene centralizada la gestión de los programas de intercambio en la Oficina de Relaciones Exteriores (ORE), a pesar de esta centralización, los procedimientos de intercambio afectan a otros agentes en los centros: Equipos de Dirección, Responsables Académicos de Movilidad, Coordinadores de Movilidad, Responsables de Unidades de Apoyo a la Gestión, etc.

Dentro de la etapa de seguimiento, revisión y mejora del programa de movilidad, la ORE recoge la opinión de los estudiantes sobre el proceso mediante una encuesta de satisfacción. El informe sobre los resultados obtenidos será analizado por la Comisión de Título, y el resultado de este análisis y las propuestas de mejora que afecten al proceso serán incorporados a la memoria Anual de Título.

Además, la ORE realizará un Informe Anual del Programa de Movilidad que remitirá al Coordinador del SGIC de la USC. En él, además de plasmar el funcionamiento y los logros del programa, se establecerán propuestas de mejora que serán analizadas por la Comisión de Calidad Delegada del Consello de Gobierno de la USC.

Además de las acciones generales que pone en marcha la ORI en coordinación con el Área de Calidad de la UVigo, el SGIC de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo contiene dos procedimientos clave dirigidos a evaluar la calidad de los programas de movilidad. Concretamente, se trata del PC 08, Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados y PC 09, de Gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos. Ambos disponibles en:

[http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS\\_DEFINITIVAS/UVIGrado\\_en\\_Derecho.pdf](http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS_DEFINITIVAS/UVIGrado_en_Derecho.pdf)

### **9.3.2. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas.**

A nivel institucional, las prácticas externas se rigen por el Real Decreto 1393/2007, y por la “Normativa de prácticas externas en empresas e instituciones” aprobada por el Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2008.

Dentro del SGIC se ha definido el proceso de *Gestión de las prácticas externas* que tiene por objeto establecer cómo organizar y gestionar las prácticas de los estudiantes en empresas e instituciones de forma que se garantice la calidad, el reconocimiento académico y el aprovechamiento más adecuado de las mismas por parte de los/las estudiantes de la USC. Estas prácticas están orientadas a completar la formación de los alumnos y titulados universitarios así como facilitar su acceso al mundo profesional.

Con el objetivo de comprobar el correcto desarrollo de las prácticas por parte de las entidades colaboradoras y del propio alumnado así como para detectar situaciones irregulares y carencias del proceso, se ha decidido implantar los siguientes mecanismos de control, sin perjuicio de otros que pudiesen añadirse:

- Orientación al estudiante a través del tutor de prácticas.
- Medición de la satisfacción de los estudiantes y empresas a través de encuestas.
- Gestión de quejas y reclamaciones a través del Centro y de la Oficina de Análisis de las Reclamaciones.
- Memoria del proceso y Plan de mejora anual.

A partir de los informes de los tutores de prácticas se realizará un informe la coordinación, seguimiento y evaluación de las prácticas, así como del número de convenios firmados con las diferentes empresas y de la posibilidad de establecer otros nuevos para garantizar la realización de las prácticas por parte de los alumnos, que se presentará a la Comisión del Título. Esta Comisión realizará el análisis de los datos relativos a la realización de las prácticas externas para incorporarlos, junto con las propuestas de mejora identificadas, a la Memoria Anual del Título.

El SGIC de la facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la Uvigo cuenta con un procedimiento clave con la finalidad de controlar la calidad de las prácticas externas. Se trata del PC 10, de Gestión y revisión de las prácticas externas integradas en el Plan de Estudios. La descripción detallada de dicho procedimiento se encuentra disponible en:

[http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS\\_DEFINITIVAS/UVIGrado\\_en\\_Derecho.pdf](http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS_DEFINITIVAS/UVIGrado_en_Derecho.pdf)

#### **9.4. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida.**

##### **9.4.1. Procedimiento de análisis de la inserción laboral de los graduados.**

En el caso del análisis de la inserción laboral de los titulados, es la ACSUG la responsable de facilitar datos de análisis a la USC. La ACSUG realiza desde el curso 1996/97 estudios sobre la inserción laboral de los titulados del Sistema Universitario de Galicia que aportan además información sobre su grado de satisfacción.

La CCC, siguiendo el procedimiento de Medición, análisis y mejora definido en el SGIC, analizará el funcionamiento y los resultados alcanzados para cada uno de los procesos del SGIC del centro, incluyendo los datos de inserción laboral, de cara a garantizar que a partir de este análisis se toman decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas y del propio SGIC, los resultados de este análisis y las propuestas de mejora asociadas serán incluido en la memoria anual de calidad del centro.

La Comisión Título analizará anualmente los datos de inserción siguiendo el proceso de *Revisión de la eficacia y mejora del título*, el resultado de este análisis es incluido en la Memoria Anual de resultados del Título.

El SGIC de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo incluye, entre sus procedimientos clave, el PC 11, de gestión de la inserción laboral.

En todo caso, el análisis de la inserción laboral es desarrollado fundamentalmente por la ACSUG. El área de Calidad de la UVigo adaptará la información general aportada por la ACSUG al centro, permitiéndole a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro realizar un análisis y proponer diferentes acciones de mejora.

La ejecución del PC 11 recae sobre el equipo decanal, la Comisión de Garantía de Calidad y los Equipos de Mejora constituidos a estos efectos. . En el seguimiento y mejora del procedimiento y de los resultados intervendrá también el Coordinador de Calidad. En la articulación del procedimiento se dará participación a estudiantes, PDI, PAS, egresados, empleadores, AAPP y sociedad en general.

#### **9.4.2. Procedimientos de análisis de la satisfacción de los graduados con la formación recibida.**

Se ha documentado en el SGIC el proceso de *Medición de la satisfacción de los grupos de interés*, cuyo objeto es establecer la sistemática para medir y analizar los resultados de su satisfacción, incluyendo la evaluación de la satisfacción de nuestros titulados con la formación recibida.

Este proceso se realiza anualmente, siendo el órgano responsable del mismo el Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos que se encarga de medir, analizar y tratar los cuestionarios, para finalmente elaborar un informe que será comunicado a la comunidad universitaria dando así respuesta al proceso de información pública.

La Comisión Título analizará anualmente los datos de satisfacción de los egresados, el resultado de este análisis así como las propuestas de mejora identificadas, son incluidos en la Memoria Anual de resultados del Título.

#### **9.5. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias y reclamaciones. Criterios específicos en el caso de extinción del título**

##### **9.5.1. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados**

La USC ha definido una sistemática para evaluar la satisfacción de los grupos de interés identificados. En la mayor parte de los casos estas mediciones están coordinadas por el Vicerrectorado de Calidad y Planificación, y es el Área de Calidad y Mejora de los procedimientos la que se encarga de la realización de las mediciones y posterior análisis de los datos obtenidos.

A continuación se presenta una tabla que contiene las actividades de medición de satisfacción que se realizan sistemáticamente y de forma centralizada para los distintos grupos de interés.

GRUPOS DE INTERÉS	ALUMNOS	PAS	PERSONAL DOCENTE	SOCIEDAD	EMPLEADORES
Satisfacción con el proceso de prácticas	x				
Satisfacción con el proceso de movilidad	x				
Satisfacción con el proceso de docencia	x				
Autoevaluación del proceso de docencia			x		
Informe satisfacción estudiantes egresados	x				
Encuesta de inserción laboral				x	x

La CCC y la Comisión de Título tendrán en este proceso un elemento clave de análisis para comprobar si el SGIC y el título están orientados y dan respuesta a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés. El resultado de este análisis es incluido en la Memoria de Calidad del Centro y Memoria Anual de resultados del Título respectivamente.

El SGIC de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la Universidad de Vigo incluye varios procedimientos para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados, así como para la atención de sugerencias y reclamaciones. En concreto, se trata de los siguientes procedimientos:

PM01: Procedimiento de Medición, análisis y mejora

PA02: Procedimiento de suspensión

PA03: Procedimiento de satisfacción de los grupos de interés

PA04: Procedimiento para la gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

PC13: Procedimiento para la información pública.

Los diagramas de flujo de todos estos procedimientos, así como una ficha resumen de los mismos pueden consultarse en:

[http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS\\_DEFINITIVAS/UVIGrado\\_en\\_Derecho.pdf](http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS_DEFINITIVAS/UVIGrado_en_Derecho.pdf)

### 9.5.2. Gestión de reclamaciones, quejas y sugerencias

Dentro del SGIC se ha documentado el proceso de *Gestión de las incidencias* que tiene por objeto establecer la sistemática para registrar, gestionar y analizar las incidencias (sugerencias, quejas y reclamaciones) que le son comunicadas por sus grupos de interés, con el fin de mejorar los servicios que presta.

La USC tiene implantado un sistema de atención a sugerencias, quejas y reclamaciones de los distintos colectivos de la comunidad universitaria (estudiantes, personal académico y de administración y servicios), que canaliza y da respuesta a las incidencias relativas al funcionamiento de los servicios docentes, administrativos y de apoyo de la USC. También ofrece a la Comunidad Universitaria un sistema de comunicación abierto a opiniones y sugerencias para la mejora de la gestión académica y, por extensión, del servicio público que presta la USC. A continuación se especifican las distintas vías de comunicación de incidencias:

- Oficina de Análisis de Reclamaciones (OAR) <http://www.usc.es/oarmp> que es la principal responsable de la gestión del proceso de reclamaciones y quejas en toda la USC. Dicho proceso está integrado dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Área Académica, certificado por la ISO 9001 desde el año 2005.
- Oficina del Valedor del Estudiante que recoge también sugerencias y quejas de la comunidad universitaria. Esta Oficina realiza un informe anual de difusión pública con los datos obtenidos relativo al citado proceso.
- Incidencias recogidas en el propio Centro
  - o A través del Decanato pueden presentarse incidencias (sugerencias, quejas y reclamaciones). En este caso el Decano será el responsable del tratamiento y análisis de las incidencias y de dar respuesta a las mismas, si procede. También puede decidir trasladar las incidencias a la Comisión de Calidad del Centro o al órgano universitario competente en función del tipo y naturaleza de la reclamación.
  - o A través de la Coordinación del Máster. Para atender las incidencias producidas a lo largo del curso (estructura y cumplimiento de horarios, cambio de tutor, ...), el coordinador del Máster contará con dos vías de información:
    - Una encuesta de satisfacción del alumnado.
    - El contacto personal de los alumnos con los tutores.

La coordinación del Máster podrá impulsar la realización de análisis globales con el fin de establecer acciones que eviten la repetición de las causas de insatisfacción. Las incidencias que no puedan ser resueltas por la coordinación del Master serán trasladadas a las instancias universitarias correspondientes.

Los informes generados por la OAR y por la Oficina del Valedor forman parte de la información que la Comisión de Calidad del Centro recopila para el análisis y mejora de la formación impartida y del propio SGIC definido.

Asimismo la Comisión de Título analizará anualmente los datos de incidencias asociadas al Título, el resultado de este análisis es incluido en la Memoria Anual de resultados del Título.

El artículo 78.1 de los Estatutos de la Universidad de Vigo ordenó la creación de una Comisión de Reclamaciones, integrada por el Rector, que la preside, así como por seis catedráticos de diversas áreas de conocimiento de la UVigo, elegidos por el claustro entre las personas que acrediten una amplia experiencia docente e investigadora. Esta comisión valorará las reclamaciones presentadas contra las propuestas efectuadas por las comisiones de los concursos de acceso, ratificando o no la propuesta objeto de reclamación en el plazo máximo de tres meses.

Por su parte, el SGIC de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la Uvigo incluye entre sus procedimientos de apoyo el PA04, dirigido a la gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

La ejecución del procedimiento recae sobre el Equipo Decanal, la Comisión de calidad del centro y el órgano, persona, servicio o departamento implicado. El equipo decanal centralizará las quejas y sugerencias presentadas, derivándolas a los implicados para que aporten una respuesta a las mismas.

Las reclamaciones presentadas en los registros de la Universidad serán asimismo enviadas a sus destinatarios, que formularán una respuesta a las mismas, de acuerdo con la normativa de aplicación.

### **9.5.3. Criterios específicos en el caso de extinción del Título.**

La suspensión de un Título oficial impartido por los centros de la USC, podrá producirse por cualquiera de los supuestos recogidos en el R.D.1393/2007 o por decisión de la autoridad con competencias en materia de implantación, modificación y supresión de títulos (Consello de Goberno de la USC, Xunta de Galicia).

Dentro del SGIC se ha documentado el subproceso *Suspensión del Título* que tiene por objeto establecer la sistemática a aplicar en el caso de suspensión de un título en la USC, de forma que se garantice que los/las estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas van a disponer de un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización.

De forma semejante a lo descrito en la USC, la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la Uvigo ha incluido entre sus procedimientos de apoyo el PA 02, específicamente concebido para hacer frente a las incidencias que puedan derivar de la suspensión de un título.

Los órganos de Gobierno de la Universidad de Vigo y el quipo decanal velarán por la difusión eficaz a la sociedad de la suspensión del plan de estudios del centro, así como de las actuaciones que se realicen para garantizar a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado.

La Comisión de Calidad del Centro recogerá la información oportuna relacionada con el título suspendido, así como los criterios establecidos para suspender el título, analizándola posteriormente.

Tras el análisis de la información, la Comisión de Calidad, junto con el equipo decanal y los órganos de gobierno de la UVigo elaborarán un informe de resultados, proponiendo las mejoras que consideren oportunas y garantizando la adecuada gestión de la suspensión del título. La Comisión de Calidad propone asimismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario.

En todo caso, ante la eventual suspensión de un título, se adoptarán las siguientes medidas:

- No admisión de matrículas de nuevo ingreso en la titulación
- Supresión gradual de la impartición de la docencia
- Impartición de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes repetidores

- Garantizar el derecho a evaluación hasta consumir las convocatorias reguladas en los Estatutos de la Uvigo.

- Estudiar la posibilidad de conversión del título oficial a título propio.

## **9.6. Mecanismos para publicar la información del plan de estudios**

El proceso *Información pública*, definido en el SGIC, tiene por objeto establecer la sistemática para publicar, revisar y actualizar la información relativa a los Títulos que se imparten, para su conocimiento por los grupos de interés.

En el caso del Título de Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral el mecanismo que garantiza la publicación periódica de información actualizada es la página Web del Centro: [http://www.usc.es/gl/centros/rlaborais\\_stgo/index.html](http://www.usc.es/gl/centros/rlaborais_stgo/index.html), que contiene toda la información sobre normativa, plan de estudios, horarios de clases, tutorías y exámenes, normas de uso de aulas de informática y bibliotecas, guías docentes de todas las materias, asignación de grupos, profesores encargados de la docencia y su localización, programas de movilidad, anuncios de actividades, etc.

El SGIC de la facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo de la UVigo prevé, entre sus procedimientos clave, un Procedimiento de Información Pública -PC 13-.

Su aprobación corresponde a la Junta de Facultad, mientras que su ejecución reside en la Comisión de Calidad. El seguimiento y mejora del procedimiento recae sobre el Decano y la citada Comisión.

El Sistema de Garantía de Calidad del Centro de la UDC ha sido revisado y aprobado por la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia.

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la E. U. de Relaciones Laborales de Ferrol:

<http://www.eurif.com/memoria/MSGIC%20E.U.RRLL%20Ferrol.pdf>

Procedimientos del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la E. U. de Relaciones Laborales de Ferrol:

<http://www.eurif.com/memoria/Procesos%20E.%20U.%20RRLL%20Ferrol.pdf>

## **10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN**

### **10.1. Cronograma de implantación de la titulación.**

El nuevo Plan de estudios del Master Universitario en Gestión y Dirección Laboral se implantará en el 2011-2012.

### **10.2. Procedimiento de adaptación, en su caso, al nuevo plan de estudios por parte de los estudiantes procedentes de la anterior ordenación universitaria.**

Dada la elevada tasa de aprobados por parte de los alumnos de la actual edición del Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral , se prevé que ninguno de ellos desee matricularse en la nueva edición reformada de aquél. Desde este punto de vista (aunque el plan de estudios que se propone es el resultado de la transformación del título actual), no se cree necesario elaborar un procedimiento de adaptación.

Ahora bien, en el caso de que algún alumno de la presente edición del citado Máster no supere alguna de las materias tendrá derecho a las correspondientes convocatorias de examen previstas en la normativa vigente sobre la extinción de planes de estudios. Sin embargo, estos alumnos no tendrán derecho a docencia.

### **10.3. Enseñanzas que se extinguen, en su caso, por la implantación del correspondiente título propuesto.**

La implantación del presente título de Máster Universitario en Gestión y Dirección Laboral (con una extensión de 60 créditos ECTS) supone la extinción del título de Máster Oficial en Gestión y Dirección Laboral (con una extensión de 120 créditos ECTS), que estaba regulado por el RD 1393/2007.