



1. Identificación

1.1. De la Asignatura

Curso Académico	2021/2022
Titulación	MÁSTER UNIVERSITARIO EN ASESORÍA JURÍDICO LABORAL
Nombre de la Asignatura	HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL ASESOR JURÍDICO-LABORAL
Código	6415
Curso	PRIMERO
Carácter	OBLIGATORIA
N.º Grupos	1
Créditos ECTS	3
Estimación del volumen de trabajo del alumno	75
Organización Temporal/Temporalidad	Cuatrimestre
Idiomas en que se imparte	ESPAÑOL
Tipo de Enseñanza	Presencial

1.2. Del profesorado: Equipo Docente

Coordinación de la asignatura FERMIN GALLEGO MOYA Grupo de Docencia: 1	Área/Departamento	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL/ DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL
	Categoría	PROFESOR AYUDANTE DOCTOR
	Correo Electrónico /	fgallego@um.es
	Página web / Tutoría electrónica	fgallego@um.es Tutoría Electrónica: SÍ



Coordinación de los grupos:1	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Anual	Miércoles	16:00- 17:30	(Sin Extensión), fg Paraninfo y Edificio Rector Loustau B1.1.011	previa cita en fgallego@um.es; Tlfno: 968 202 866
		Anual	Jueves	16:00- 17:00	(Sin Extensión), fg Paraninfo y Edificio Rector Loustau B1.1.011	Previa cita en fgallego@um.es; teléfono 968202866
MARIA JOSEFA NICOLAS MARTINEZ Grupo de Docencia: 1	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	mariajosefa.nicolas@um.es mariajosefa.nicolas@um.es Tutoría Electrónica: NO				
	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado					
MARIO LUIS VALENCIA GARCIA Grupo de Docencia: 1	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	mario@cgsmurcia.org Tutoría Electrónica: NO				
	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado					
JOSE CASTAÑO SEMITIEL	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	josecastano@aseryde.com Tutoría Electrónica: NO				



Grupo de Docencia: 1	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	
-------------------------	---	--

2. Presentación

La asignatura pretende capacitar a los estudiantes para poder desarrollar una actividad profesional en un despacho o asesoría laboral, tanto en lo que respecta a asesoramiento y consulta, como en lo relativo a la resolución de los conflictos que se plantean diariamente en las relaciones laborales. Para ello, además de orientarles para la planificación y organización de su entorno profesional, se les suministrarán herramientas para asesorar en el campo jurídico-laboral, de tal forma que se pueda alcanzar un resultado óptimo con pleno respeto al ordenamiento jurídico. Asimismo, se trabajará la necesidad de actuar profesionalmente conforme a la deontología y normativa profesional que se espera de un asesor jurídico-laboral, ofreciendo una visión práctica del trabajo al que podrían enfrentarse al finalizar sus estudios.

3. Condiciones de acceso a la asignatura

3.1 Incompatibilidades

No consta

3.2 Recomendaciones

4. Competencias

4.1 Competencias Básicas

- CB7. Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB8. Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
- CB9. Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
- CB10. Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.



4.2 Competencias de la titulación

- CG1. Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas
- CG3. Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.
- CG4. Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.
- CG5. Conseguir una buena comunicación con expertos de otros campos del saber científico complementarios a la propia disciplina y saber trasladar las conclusiones, razonamientos y conocimientos que las sustentan a públicos especializados y no especializados de forma clara.
- CE12. Adquirir habilidades, actitudes y conocimientos que permitan ejercer funciones de asesoramiento, representación, negociación, mediación, en el ámbito jurídico-laboral.
- CE14. Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.

4.3 Competencias transversales y de materia

- Competencia 1. CG1. Recoger, analizar y sintetizar información jurídica relevante en su contexto jurídico y aplicarla a situaciones complejas
- Competencia 2. CG2. Tener capacidad para planificar recursos y actividades.
- Competencia 3. CG3. Evaluar los problemas concretos a resolver y formular una solución jurídica razonada no sólo en el ámbito del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social sino en el conjunto del ordenamiento jurídico.
- Competencia 4. CG4. Capacidad de trabajar en equipos, coordinarlos y liderarlos en el contexto de las organizaciones.
- Competencia 5. CG5. Conseguir una buena comunicación con expertos de otros campos del saber científico complementarios a la propia disciplina y saber trasladar las conclusiones, razonamientos y conocimientos que las sustentan a públicos especializados y no especializados de forma clara.
- Competencia 6. CE12. Adquirir habilidades, actitudes y conocimientos que permitan ejercer funciones de asesoramiento, representación, negociación, mediación, en el ámbito jurídico-laboral.
- Competencia 7. CE14. Elaborar escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos, elaborar alegaciones, recursos administrativos y judiciales.

5. Contenidos

TEMA 1. Deontología profesional

Finalidad primordial de la asignatura es inculcar al alumno la necesidad de desenvolverse en un entorno tan competitivo como el de el asesoramiento jurídico-laboral respetando de las normas deontológicas (que deben conocer), el decoro y el compañerismo.

TEMA 2. Profesión y organización de un despacho profesional

El alumno obtiene información precisa del funcionamiento del despacho profesional y nociones básicas sobre organización del mismo, las cuales resultan de utilidad a la hora de iniciar la actividad.

TEMA 3. Honorarios y fiscalidad



El alumno recibe asesoramiento sobre la forma en que pueden ser retribuidos sus servicios, como honorarios profesionales, resolviendo las dudas más frecuentes en este campo (cantidad tasada, pactos, porcentajes, etc.), además de abordar las cuestiones principales en fiscalidad.

TEMA 4. Habilidades profesionales

El asesoramiento jurídico laboral es técnico y complejo, y puede mejorarse desarrollando ciertas habilidades que repercutirán en el éxito de la prestación del servicio y en el propio crecimiento del despacho profesional. La asignatura proporciona claves que permitirán adquirir y desarrollar tales habilidades.

PRÁCTICAS

Práctica 1. Deontología Profesional: Global

Se trabajan los compromisos del profesional con la ética profesional, en varios bloques: a) Principios generales de ética profesional: diferencias entre moral y ética; b) Deontología profesional: ética empresarial y deontología. Análisis de varios códigos éticos de empresas en la clase para conocer su estructura y contenidos mínimos; c) Estatuto profesional de los graduados sociales de la Región de Murcia; d) Funciones de los colegios profesionales de Graduados Sociales; e) Explicación del Código Deontológico de los Graduados Sociales. Entre los ejercicios realizados se encuentra la elaboración, por el alumno, de un código ético para una consultoría jurídico-laboral.

Práctica 2. Habilidades profesionales: Global

Se trabajan las diferentes habilidades necesarias a la hora de ejercer la profesión tanto como profesional autónomo como trabajador por cuenta ajena, tanto en el desarrollo de un despacho profesional como en la dirección del departamento de recursos humanos en una empresa, con especial atención a las relacionadas con medios telemáticos, imprescindibles en la actualidad para cualquier ejercicio profesional.

Práctica 3. Honorarios y fiscalidad: Global

Se analizan las vías de retribución del profesional, especialmente las normas de honorarios profesionales, desde un punto de vista técnico y deontológico. Asimismo se ejemplifican los aspectos más conflictivos en materia de fiscalidad en todos los aspectos que afectan al despacho profesional, resolviendo casos prácticos sobre la Fiscalidad del Asesor Jurídico Laboral, utilizando los materiales entregados, entre otros: a) Forma Jurídica a adoptar para iniciar la actividad; b) Trámites a realizar para darse de alta; c) Elección del Régimen de tributación del IRPF; d) Régimen General del IVA; e) Cálculo Rendimiento Neto del IRPF; f) Cálculo de cuotas de IVA, etc.

Práctica 4. Organización de un despacho profesional: Global

Se recrea la puesta en marcha de un despacho profesional, incluyendo la elección de la forma jurídica más adecuada, el tipo de inversión a realizar, etc. Se trabaja, asimismo, la obligación profesional de colegiación (indicando ventajas y contenido), las formas de representación de los clientes y la responsabilidad que se adquiere ante los mismos.

6. Metodología Docente

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
AF1 Clase expositiva: presentación y explicación de temas		20		20
AF3 Tutorías formativas		4		4
AF4 Desarrollo de trabajos individuales/grupales			31	31
AF5 Estudio y preparación de contenidos teóricos			10	10
AF6 Estudio y preparación de contenidos prácticos			10	10
	Total	24	51	75

Docencia en presencialidad adaptada

Todos los aspectos referidos a la presencialidad adaptada seguirán lo establecido en el Plan de Contingencia 4 (PC4) aprobado en sesión ordinaria del 24 de junio de la Junta de Facultad de Ciencias del Trabajo. En el posible escenario de presencialidad adaptada, todas las actividades formativas se desarrollarán en el aula correspondiente con distanciamiento interpersonal de al menos un metro.



No obstante, para garantizar las normas de distanciamiento que estuvieran vigentes, se podrá limitar el acceso al aula hasta completar el aforo máximo permitido, en función del aula correspondiente. En este caso, se establecerá un sistema de inscripción para asistir a clase, a través de la herramienta "Apúntate" del Aula Virtual, o de una aplicación similar. La reserva de plaza se realizará por orden de inscripción. Cuando se exceda el aforo, se habilitará una "aula espejo" para seguir las clases por videoconferencia de forma síncrona en el Centro.

7. Horario de la asignatura

<https://www.um.es/web/estudios/masteres/asesoria-juridica/2021-22#horarios>

8. Sistema de Evaluación

Métodos / Instrumentos	Pruebas de contenidos teóricos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos adquiridos
Criterios de Valoración	Examen tipo test de 30 preguntas teórico - prácticas. El sistema de corrección del examen será el siguiente: sólo habrá una respuesta correcta a cada pregunta; cada pregunta respondida incorrectamente restará 1/3 de una correcta (cada 3 preguntas respondidas erróneamente restan 1 correcta); no se penalizan las preguntas no contestadas o en blanco. La calificación obtenida en el mismo representará el 35% de la calificación de la asignatura, siendo la nota máxima correspondiente a esta prueba 3,5 puntos.
Ponderación	35

Métodos / Instrumentos	Prueba de contenidos prácticos: pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos prácticos adquiridos
Criterios de Valoración	Consistirá en resolver un caso práctico integrado por varias cuestiones. En el mismo se valorarán los conocimientos teórico-prácticos de la materia, el dominio de la terminología jurídica y la adecuación a Derecho de las soluciones propuesta. La calificación obtenida en esta prueba contribuirá con un 35% a la calificación de la asignatura, siendo la nota máxima correspondiente a esta prueba 3,5 puntos
Ponderación	35
Métodos / Instrumentos	Evaluación de trabajos: trabajos escritos, portafolios con independencia de que se realicen individual o grupalmente
Criterios de Valoración	Se valorará la realización de trabajos (caso práctico, informe, dictamen, análisis legal, doctrina o jurisprudencia, etc.) que oportunamente se determinarán por el profesorado de la asignatura y se realizarán durante el desarrollo de la misma. La calificación obtenida correspondiente a este apartado contribuye con un 30% a la calificación final de la asignatura, siendo la nota máxima a obtener 3 puntos. Excepcionalmente podrá considerarse como elemento de valoración el trabajo del alumno su participación activa en el desarrollo de las sesiones de la asignatura
Ponderación	30

Fechas de exámenes

<https://www.um.es/web/estudios/masteres/asesoria-juridica/2021-22#exámenes>

9. Resultados del Aprendizaje

10. Bibliografía

Bibliografía Básica



Gestión de Despachos Profesionales, Memento de Autor, Francis Lefebvre, 2016.



Practicum Protección de Datos 2018, Aranzadi, 2017.



Memento Graduados Sociales 2018, Lefebvre-El Derecho, 2018.



Practicum Ejercicio de la abogacía 2020, Dir. Alberto Palomar Olmeda, Aranzadi, 2019.

Bibliografía Complementaria



Deontología ante las profesiones jurídicas, Isidoro Álvarez Sacristán, Gomylex, 2017.



Protección de datos y garantía de los derechos digitales en las relaciones laborales, Jesús R. Mercader Uguina, Claves Prácticas Francis Lefebvre, 2019.

11. Observaciones y recomendaciones

Las clases serán impartidas por:

-María José Nicolás Martínez

Graduada Social (mariajosefa.nicolas@um.es y mariajosenicolas67@gmail.com)

-Mario Luis Valencia García

Graduado Social (mario@cgsmurcia.org.)

-José Castaño Semitíel

Graduado Social (josecastano@aseryde.com)

El coordinador de la asignatura intensificará los contactos con los docentes para mejorar el proceso de aprendizaje y evaluación de los alumnos y actuar de forma coordinada ante cualquier incidencia que se plantee, pudiendo dirigirse los estudiantes al coordinador para resolver dichas eventualidades.

Aquellos/as estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales pueden dirigirse al Servicio de Atención a la Diversidad y Voluntariado (ADYV: <http://www.um.es/adv>) para recibir orientación o asesoramiento oportunos para un mejor aprovechamiento de su proceso formativo. De igual forma podrán solicitar la puesta en marcha de las adaptaciones curriculares individualizadas de contenidos, metodología y evaluación necesarias que garanticen la igualdad de oportunidades en su desarrollo académico. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad.