Guía Docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Procedemento Administrativo Laboral e Sancionador		Código	660G01041
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)			
Descriptores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuadrimestre	Terceiro	Optativa	6
Idioma				
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinación	Martínez Barbero, Verónica	Correo electrónico	veronica.mbarbero@col.udc.es	
Profesorado	Martínez Barbero, Verónica	Correo electrónico	veronica.mbarbero@col.udc.es	
Web				
Descrición xeral	A asignatura de procedemento laboral sancionador versa sobre a actuación da inspección de traballo e seguridade social no eido sancionador e tratase de desenvolver as habilidades para facerlle fronte legalmente as ditas actuacións.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A1	Marco normativo regulador das relacións laborais.
A2	Marco normativo regulador da Seguridade Social e da protección social complementaria.
A3	Saúde laboral e prevención de riscos laborais.
A7	Auditoría Sociolaboral.
A13	Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.
A14	Seleccionar e xestionar información e documentación laboral.
A16	Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral.
A20	Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais.
A25	Aplicar as distintas técnicas de avaliación e auditoría sociolaboral.
A27	Asesoramento a organizacións sindicais e empresariais, e aos seus afiliados.
A30	Representación técnica no ámbito administrativo e procesual e defensa ante os tribunais.
A31	Aplicar os coñecementos á práctica.
A32	Comprender a relación entre procesos sociais e a dinámica das relacións laborais.
A33	Comprender o carácter dinámico e cambiante das relacións laborais no ámbito nacional e internacional.
A34	Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.
A35	Análise crítico das decisións emanadas dos axentes que participan nas relacións laborais.
B1	Resolución de problemas.
B2	Capacidade de análise e síntese.
B3	Capacidade de organización e planificación.
B4	Capacidade de xestión da información.
B5	Toma de decisións.
B6	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.
B7	Habilidades nas relacións interpersoais.
B8	Razoamento crítico.
B9	Traballo en equipos.
B10	Recoñecemento á diversidade e á multiculturalidade.
B11	Traballo en ámbitos internacionais.
B16	Liderado.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C2	Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro.

C3	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C4	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Marco normativo regulador de las relaciones laborales.	A1		
Marco normativo regulador de la Seguridad Social y de la protección social complementaria	A2		
Salud laboral y prevención de riesgos laborales.	A3		
Auditoría Sociolaboral.	A7		
Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.	A13		
Seleccionar y gestionar información y documentación laboral	A14		
Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.	A16		
Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.	A20		
Aplicar las distintas técnicas de evaluación y auditoria sociolaboral	A25		
Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales, y a sus afiliados.	A27		
Representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales	A30		
Aplicar los conocimientos a la práctica.	A31		
Comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de las relaciones laborales	A32		
Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional	A33		
Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales	A34		
Análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales.	A35		
Resolución de problemas.		B1	
Capacidad de análisis y síntesis.		B2	
Capacidad de organización y planificación.		B3	
Capacidad de gestión de la información.		B4	
Toma de decisiones.		B5	
Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional		B6	
Habilidades en las relaciones interpersonales.		B7	
Razonamiento crítico.		B8	
Trabajo en equipos.		B9	
Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.		B10	
Trabajo en ámbitos internacionales.		B11	
Liderazgo.		B16	
Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma			C1
Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero			C2
Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.			C3

Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común			C4
Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.			C6
Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida			C7
Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.			C8

Contidos	
Temas	**Subtemas**
TEMA 1: Fuentes y principios del Derecho sancionador del trabajo	I. Introducción II. Fuentes del derecho administrativo sancionador III. Principios del derecho administrativo sancionador IV. La potestad sancionadora del empresario ? La responsabilidad civil extracontractual del empresario
TEMA 2: La Inspección de Trabajo y Seguridad Social	I. Antecedentes II. Objeto y ámbito III. Organización y estructura IV. Funciones de la ITSS V. Facultades y competencias
TEMA 3: El procedimiento administrativo sancionador del trabajo	I. Introducción II. Actividades previas al procedimiento sancionador III. Procedimiento para la imposición de sanciones en el orden social ? El contenido mínimo de las actas de infracción ? La presunción de certeza de las actas de infracción ? Resolución y recursos en vía administrativa ? La rectificación de errores materiales
TEMA 4: Las conductas típicas	I. Introducción: el largo camino hasta el TRLISOS II. Disposiciones generales de la norma III. Infracciones y conductas tipificadas 1. Infracciones en materia de relaciones laborales 2. Infracciones en materia de empleo 3. Infracciones en materia de Seguridad Social 4. Infracciones en materia de extranjería ? Expediente de arraigo laboral iniciado por acta de la ITSS
TEMA 5: Las sanciones	I. Las sanciones pecuniarias II. Las sanciones accesorias III. Las sanciones a personas solicitantes y perceptoras de prestaciones por desempleo IV. El recargo de prestaciones de Seguridad Social V. Los criterios de graduación de las sanciones ? La reincidencia VI. Atribución de competencias sancionadoras VII. La prescripción de las sanciones

TEMA 6: Ejecución de las resoluciones sancionadoras. Las actas de liquidación	I. Ejecución de las resoluciones sancionadoras II. Las actas de liquidación ? Requisitos ? Tramitación y recursos III. Procedimiento sancionador en materia de desempleo y prestaciones de la Seguridad Social. IV. Impugnación judicial de las actas

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Discusión dirixida	A1 A13 A27 B3 B4 B6 B7 B10 B11 B16 C2 C3 C4 C6 C8	4	0	4
Estudo de casos	A1 A20 A31 B1 B5	10	40	50
Proba obxectiva	A1 A3 A13 A32 B2 C1	4	16	20
Sesión maxistral	A1 A2 A7 A14 A16 A25 A30 A33 A34 A35 B8 B9 C1 C7	15	60	75
Atención personalizada		1	0	1
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado				

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Discusión dirixida	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
Estudo 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
Proba obxectiva	Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa. La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. También se pode construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas.

Sesión maxistral	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.

Atención personalizada	
Metodoloxías	**Descrición**
Estudo de casos	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. Técnica mediante la que ha de resolverse una situación problemática concreta, a posible solución. 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.

Avaliación			
Metodoloxías	**Competencias / Resultados**	**Descrición**	**Cualificación**
Estudo de casos	A1 A20 A31 B1 B5	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.	40
Proba obxectiva	A1 A3 A13 A32 B2 C1	Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa. La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. También se pode construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas.	50

Sesión maxistral	A1 A2 A7 A14 A16 A25 A30 A33 A34 A35 B8 B9 C1 C7	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

Observacións avaliación
Será imprescindible obter alomenos un 50% da proba obxectiva para poder superar a asignatura e sumar o resto da puntuación.

Fontes de información	
Bibliografía básica	- Pablo Rando Casermeiro (2010). LA distinción entre el derecho penal y el derecho administrativo sancionador. Tirant lo Blanch -BENEYTO CALABUIG, D., Las infracciones laborales y el procedimiento sancionador, Ciss,S.A., Última edición, Libro,-BLASCO PELLICER, A., El procedimiento administrativo sancionador en el orden social,Tirant Lo Blanch, Última edición, Libro,-GONZÁLEZ BIEDMA, E., La Inspección de Trabajo y el control de la aplicación de la normalaboral, Aranzadi, Última edición, Libro,-MARTÍNEZ GIRÓN, J.; ARUFE VARELA, A.; CARRIL VÁZQUEZ, X. M., Derecho del Trabajo, ACoruña. Netbiblo, 2006, Libro,-MARTÍNEZ GIRÓN, J.; ARUFE VARELA, A.; CARRIL VÁZQUEZ, X. M., Derecho de laSeguridad Social, A Coruña. Netbiblo, 2008, Libro,-NIETO, A., Derecho administrativo sancionador, Madrid. Tecnos, Última edición, Libro,-SEMPERE NAVARRO, V., Comentarios a la LISOS, Aranzadi, 2003, Libro,-VALVERDE ASENCIO, A., La responsabilidad administrativa del empresario en la relaciónlaboral, Civitas, 1996, Libro,
Bibliografía complementaria	

Recomendacións
Materias que se recomenda ter cursado previamente
Materias que se recomenda cursar simultaneamente
Materias que continúan o temario
Observacións
En cualquier caso el alumno tendrá la posibilidad de presentarse exclusivamente a la prueba objetiva final, en las fecha que apruebe la Junta de Centro, en la que tendrá que responder a un cuestionario teórico práctico (preguntas de teoría y ejercicios). La valoración en este caso de la prueba final será de 10 puntos. Si el alumno decide no acogerse al sistema de evaluación exclusiva mediante una prueba objetiva final, el otro sistema permite diseñar el proceso de formación teniendo como punto de partida el volumen de trabajo que deberá realizar para alcanzar los objetivos propuestos en la materia, es decir, sus asistencias a las sesiones que se realicen mediante la utilización de lecciones magistrales, estudio de casos, solución de problemas, así como el trabajo personal que supone el estudio de los contenidos del programa.

(*)A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías