UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRION

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

**SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**CURSO: DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO**

**SÍLABO DE DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO**

1. DATOS GENERALES

|  |  |
| --- | --- |
| LÍNEA DE CARRERA | (FORMACIÓN BÁSICA) |
| CURSO | DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 2406203 |
| HORAS | 06 (02 T Y 04 P) |
| DOCENTE | JAUREGUI JIMENEZ JOSE ANDRES |

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

|  |
| --- |
| La asignatura pertenece al bloque de Formación Básica Profesional, busca desarrollar en el estudiante bases teórico prácticas para el entendimiento de la legislación administrativa laboral.Tiene como fin construir en el estudiante competencias que le permitirá ejercer su profesión en forma eficiente, al ser el trabajador social un medio entre el trabajador y la empresa, éste construye espacios que les permitirán a ambos mejorar las condiciones laborales y brindar a los operadores del derecho formular mejores mecanismos que permitan conseguir la justicia social en términos de derechos laborales y administrativos.Esta asignatura es teórico-práctica, la cual está dividida en cuatro módulos y está programada para desarrollarse en un total de 16 semanas. |

# III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA** | **NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA** | **SEMANAS**  |
| **UNIDAD** **I** | El alumno deberá conocer la historia y evolución del derecho laboral en un contexto global. Además de los principios que sirven como fundamento para la correcta interpretación de la normativa, identifica instituciones que garantizan el derecho laboral. | Fundamentos teóricos del derecho individual del trabajo. | **1, 2, 3 y 4** |
| **UNIDAD****II** | Reconoce los principales derechos laborales del trabajador modalidad individual y el trabajo colectivo. Negociación y Conciliación Extrajudicial.  | Deberes y Derechos de los trabajadores | **5, 6, 7 y 8** |
| **UNIDAD****III** | Estudia la estructura del Estado y las Principales Instituciones que norman, protegen y sancionan, las actividades del empleador y el trabajador.  | El Estado y su estructura administrativa. | **9, 10, 11 y 12** |
| **UNIDAD****IV** | Identifica la Carrera Administrativa del sector público y Privado. Ética en la función Pública  | Actividad Administrativa del Estado  | **13, 14, 15 y 16** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO** |
| *1* | Conoce y explica la historia, evolución y principios del derecho laboral nacional e internacional |
| *2* | Identifica la importancia del derecho con otras disciplinas jurídicas para su correcto enfoque |
| *3* | Identifica la modalidad de contratos de los trabajadores en el sector público y privado. |
| *4* | Reconoce los beneficios de los trabajadores de acuerdo a la modalidad de los contrato de trabajo  |
| *5* | Conoce las diferentes causales de despido arbitrario de los trabajadores, prestaciones económicas  |
| *6* | Aprende a identificar e incluir en la práctica los posibles riesgos a la salud del trabajador y la forma de evitarlos |
| *7* | Conoce la diferencia entre trabajo colectivo e individual |
| *8* | Evalúa y propone conciliación y negociación en caso sea necesario entre el trabajador y el empleador. |
| *9* | Explica y Conoce la historia y evolución del derecho Administrativo Nacional e Internacional |
| *10* | Identifica los principios del derecho administrativo para su aplicación  |
| *11* | Conoce los principales conceptos de derecho administrativo  |
| *12* | Identifica las principales normas que regulan el procedimiento administrativo general.  |
| *13* | Conoce e identifica las funciones del Ministerio del trabajo, Defensoría del Pueblo, Direcciones Regionales del Trabajo, Procuraduría del Estado, Tribunal Constitucional, Poder Judicial, Ministerio Público.  |
| *14* | Reconoce el régimen del servicio civil, servicio público  |
| *15* | Conoce y aplica mediante la práctica los principales requisitos del acto administrativo.  |
| *16* | Identifica reconoce y aplica la ética en la función pública. |

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

# V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I*** *la historia y evolución del derecho laboral en un contexto global. Además de los principios que sirven como fundamento para la correcta interpretación de la normativa, identifica instituciones que garantizan el derecho laboral.* |
|   |
| Semana | Contenidos  | Estrategia didáctica | Indicadores de logro de la capacidad  |
| Conceptual | Procedimental | Actitudinal |
| 1 | 1. Conoce la historia del derecho laboral su transformación y evolución histórica en el desarrollo del derecho laboral.
2. Compara el derecho con otras disciplinas jurídicas como la sociología economía y trabajo social.
3. Identifica las modalidades de los contratos de trabajo de la actividad pública y privada, ley 728, CAS, 276
4. Lee y estudia los beneficios de los regímenes laborales de la actividad privada y pública.
 | Analiza, debate y compara la historia y principios del derecho laboral Lee compara y analiza las diferentes modalidades del contrato laboral.  Identifica mediante ejemplos los beneficios entre la actividad pública y privada | Aprecia reconoce la importancia de la lucha por los derechos laborales históricamente.Dialoga y reconoce el aporte de los trabajos de sus compañeros en clase. | Análisis crítico de lectura seleccionada. | Explica los conceptos básicos del derecho según bibliografía validada |
| Fundamentos teóricos  | 2 | Clase magistral. | Arma un esquema de cuadros comparativos, según criterios de reconocidos tratadistas nacionales. |
| 3 | Clase magistral. | Justifica la aplicación de las modalidades de trabajo en las empresas. |
| 4 | Aprendizaje cooperativo. | Juzga los beneficios de los trabajadores en la actividad laboral. |
| ***Unidad Didáctica I :*** |  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| Evaluación escrita sobre los conceptos básicos. | Elaboración de trabajos teóricos y prácticos. | Describe las principales características del derecho laboral. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II****: Principales derechos laborales del trabajador modalidad individual y el trabajo colectivo. Negociación y Conciliación Extrajudicial*. |
|  |
| Semana | Contenidos  | Estrategia didáctica | Indicadores de logro de la capacidad  |
| Conceptual | Procedimental | Actitudinal |
| 5 | 1. Despido arbitrario, prestaciones económicas
2. Salud ocupacional riesgos a la salud del trabajador.
3. Conoce la diferencia entre trabajo colectivo e individual.
4. Trabajo colectivo e individual.
 | -Reconoce las acciones que derivan en el despido arbitrario.-Identifica mediante trabajos prácticos los riesgos a la salud del trabajador.- Lee textos y videos sobre el trabajo colectivo e individual. | - Juzga el procedimiento del despido arbitrario.Interés en reconocer los casos prácticos de seguridad y salud en el trabajo.Debate sobre la importancia de los derechos colectivos en nuestra sociedad. | Clase magistral | Aprecia la importancia de la aplicación del derecho laboral en la protección a los trabajadores. |
| Deberes y Derechos de los trabajadores | 6 | Trabajo grupal | Conoce y practica en clase lo aprendido para evitar los riesgos a la salud de los trabajadores. |
| 7 | Clase magistral | Diferencia mediante ejemplos prácticos. |
| 8 | Debate intergrupal | Desarrolla la diferenciación en cuanto a casos prácticos.  |
| ***Unidad Didáctica II :*** |  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| Práctica calificada sobre el desarrollo de las relaciones colectivas de trabajo | Presenta un modelo de relaciones colectivas de trabajo. |  Describe fácilmente las relaciones colectivas de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:*** Estructura del Estado y las Principales Instituciones que norman, protegen y sancionan, las actividades del empleador y el trabajador. |
|  |
| Semana | Contenidos  | Estrategia didáctica | Indicadores de logro de la capacidad  |
| Conceptual | Procedimental | Actitudinal |
| 9 | 1. Describe la historia y evolución historia y evolución del derecho Administrativo Nacional e Internacional.
2. Principios del derecho administrativo.
3. Conceptos del derecho administrativo.
4. Principales normas que regulan el procedimiento administrativo general
 | Discute las diferencias y similitudes en el derecho administrativo nacional e internacional.Obtiene referencia casuística para su interpretación.Lee analiza y debate sobre las normas que regulan el procedimiento administrativo. | Conoce y acepta los principios del derecho como base para su aplicación.Se interesa en el análisis y aplicación de las normas que resulten aplicables al procedimiento administrativo general. | Lecturas comentadas. | Explica el proceso y la evolución histórica del derecho administrativo |
| El estado y su estructura Administrativa | 10 | Trabajo grupal. | Analiza la aplicación de los principios del derecho planteándolos en clase. |
| 11 | Clase magistral. | Aplica la interpretación de los conceptos en el proceso de identificación de problemas. |
| 12 | Trabajo individual.Viaje de estudios | Identifica la adecuación de las normas jurídicas para aplicarlas a cada caso concreto. Parlamento universitario en el congreso de la república. |
| ***Unidad Didáctica III :*** |  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| Evaluación escrita sobre los principales conceptos y definiciones.  | Resuelve una casuística | Desarrolla capacidades analíticas |
|  |  |  |  |  |
|  | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:*** *Identifica la Carrera Administrativa del sector público y Privado. Ética en la función Pública* |
|  |
| Semana | Contenidos  | Estrategia didáctica | Indicadores de logro de la capacidad  |
| Conceptual | Procedimental | Actitudinal |
| 13 | 1. Funciones del Ministerio del trabajo, Defensoría del Pueblo, Direcciones Regionales del Trabajo, Procuraduría del Estado, Tribunal Constitucional, Poder Judicial, Ministerio Público.
2. Régimen del servicio civil, servicio público.
3. El Acto Administrativo.
4. Ética en la función pública.
 | Identifica mediante cuadro comparativo las funciones de las instituciones.Compara las funciones de cada institución.Conoce el régimen del servicio civil y sus implicancias.Debate sobre la ética en la función pública. | Se interesa por las funciones de las instituciones públicas por su ámbito de acción.Expresa con propiedad la necesidad de conocer el acto administrativo.Se interesa en la aplicación de la ética en la función pública.  | Lectura comentada | Reconoce la importancia del rol del Estado en el desarrollo del derecho administrativo  |
| Actividad Administrativa del Estado. | 14 | Visionado crítico | Discute la importancia de la incorporación del servicio civil en el servicio público. |
| 15 | Clase magistral | Explica la efectividad del acto administrativo |
| 16 | Clase magistral | Aplica la interpretación de la ética en las relaciones laborales. |
| ***Unidad Didáctica IV :*** |  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| Evaluación escrita. | Elaboración de un trabajo práctico. |  Desarrolla la capacidad reflexiva sobre lo aprendido. |

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se emplearán los materiales educativos y recursos didácticos propios de los temas programados, fundamentalmente:

## 1 Medios escritos:

* Compendios especializados.
* Separatas con contenidos temáticos.
* Fotocopias de textos seleccionados
* Libros seleccionados según bibliografía.

## 2 Medios visuales y electrónicos:

* Proyector multimedia
* Vídeos

## 3 Medios informáticos:

* Internet (comunicación vía correo electrónico educativo)
* Plataformas virtuales
* Grupo académico de facebook

VII. EVALUACIÓN

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

De acuerdo al Reglamento Académico 2016 según Resolución de Consejo Universitario N° 0105-2016-CU-UNJFSC

De acuerdo al Reglamento Académico 2016, según Resolución de Consejo Universitario N° 0105-2016-CU-UNJFSC. Del 01/03/2016

Art. 126

c) La evaluación para los currículos por competencias, será de cuatro módulos de competencias profesionales a más (artículo 58° del estatuto vigente).

Art. 127

b) Para los currículos por competencias será de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  VARIABLE | PONDERACIONES |  UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS |
| P1 | P2 |
| Evaluación de conocimiento | 30% | 20% | El ciclo académico comprende 4 módulos. |
| Evaluación de producto | 35% | 40% |
| Evaluación de desempeño | 35% | 40% |

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4); calculado de la siguiente manera:

### PF= PM1+PM2+PM3+PM4

4

Art. 130. Calificación de carácter cuantitativo vigesimal, escala de 0 a 20. Nota promocional mínima de 11. La fracción 0.5 es válida para nota promocional a favor del alumno.

1. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO.

Evaluación escrita sobre los conceptos básicos.

Práctica calificada sobre lo estudiado y analizado.

Evaluación escrita sobre los deberes y derechos

Desarrollo modelos casuísticos.

1. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO.

Elaboración de actas de conciliación y negociación

Presenta un modelo de acta de negociación.

Elabora una propuesta de negociación.

1. EVIDENCIA DE PRODUCTO.

Describe las principales características del derecho laboral y administrativo

Justifica la negociación y conciliación laboral como ayuda al trabajador y al empleador.

Desarrolla su propio concepto como mediador entre el trabajador y empleador.

Justifica la importancia del derecho laboral en el contexto de la actividad pública y privada.

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

#### **UNIDAD DIDÁCTICA I:** Fundamentos teóricos

1. RENDÓN VÁSQUEZ, Jorge (2012) Legislación laboral 5ºedición. Lima Perú Editora Jurídica Grijley E.I.R.L.
2. ASESORÍA LABORAL (2016) MANUAL DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO Lima, Perú Estudio Caballero Bustamante.
3. [WWW.2trabajo.gob.pe](http://WWW.2trabajo.gob.pe)

#### UNIDAD DIDÁCTICA II: Deberes y Derechos de los trabajadores

1. HUAMÁN ESTRADA, Elmer /Tomaya M. Jorge y Otros (2010) Manual de Actualización Laboral. Primera Edición. Lima Perú: Gaceta Jurídica.
2. [WWW.2trabajo.gob.pe](http://WWW.2trabajo.gob.pe)

##### UNIDAD DIDÁCTICA III: El Estado y su estructura administrativa.

1. BACACORZO, Gustavo (2002) TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, Lima Perú: Gaceta Jurídica S.A.
2. CABRERA MARCO
3. GUZMAN NAPURÍ, Christian (2013) Manual de Procedimiento Administrativo General
4. [www.2trabajo.gob.pe](http://www.2trabajo.gob.pe)

##### UNIDAD DIDÁCTICA IV: Actividad Administrativa del Estado

1. BACACORZO, Gustavo (2002) TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, Lima Perú: Gaceta Jurídica S.A.
2. GUZMAN NAPURÍ, Christian (2013) Manual de Procedimiento Administrativo General
3. [WWW.2trabajo.gob.pe](http://WWW.2trabajo.gob.pe)
4. [www.defensoria.gob.pe](http://www.defensoria.gob.pe)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAGNITUD CAUSAL OBJETO DEL PROBLEMA** | **ACCIÓN MÉTRICA DE VINCULACIÓN** | **CONSECUENCIA MÉTRICA VINCULANTE DE LA ACCIÓN** |
| Carencia de base teórica y referencia casuística. | Aprehensión de conceptos teóricos sobre el rol del Estado en la actividad laboral y administrativa | Óptimo uso de base teórica del derecho laboral y administrativo |
| Desconocimiento de las normas y legislación laboral y administrativa | Manejo diferencial de fundamentos sobre derecho laboral y administrativo | Optimo manejo de asistencia para los trabajadores del ámbito público y privado. |
| Omisión de procedimientos que desarrollen las habilidades y posibiliten al trabajador un adecuado desarrollo en el ámbito laboral de la actividad privada y pública.  | Fomento de la aplicación del proceso de negociación y conciliación.  | Capacidad de facilitar una adecuada interrelación laboral del trabajador con el empleador. |

 ***IX.- PROBLEMAS QUE EL ESTUDIANTE RESOLVERÁ AL FINALIZAR EL CURSO***