

Guía Docente

Modalidad semipresencial

Práctica Laboral y Procesal Laboral

Curso 2025/26

**MÁSTER UNIVESITARIO EN ACCESO
A LA PROFESION DE LA ABOGACIA
ABOGADO Y DE LA PROCURA**



UCAV

www.ucavila.es



Nombre:	Práctica laboral y procesal laboral
Carácter:	Obligatorio
Código:	11206MO
Curso:	1º
Duración (Semestral/Anual):	Primer cuatrimestre
Nº Créditos ECTS:	7
Prerrequisitos:	Ninguno
Lengua en la que se imparte:	Castellano
Módulo:	Capacitación práctica profesional
Materia:	Práctica laboral y procesal laboral

Responsable docente: Prof. Dra. Raquel Poquet Catalá

Email: raquel.poquet@unir.es

Profesores de la Asignatura: Dra. Raquel Poquet Catalá

Profesor 1: Prof. Prof. Currículo: Profesora Contratada Doctor, acreditado por la ANECA. Profesor de Derecho del Trabajo y Seguridad Social de la Universidad de Valencia y de la Universidad Internacional de la Rioja.

Email: raquel.poquet@unir.es
o

Profesor Email: raquel.poquet@unir.es

Profesor 3: D. Rafael Gerez Kraemer

Currículo: Abogado en ejercicio.

Email: rafael@gerezabogados.com

La formación en esta materia tiene por objeto que el letrado en prácticas adquiera las habilidades, actitudes y conocimientos precisos en Derecho laboral, en orden al asesoramiento de empresas y trabajadores, análisis y redacción de documentos jurídicos, gestión y dirección de procedimientos administrativos y judiciales y, en general, al correcto ejercicio de la profesión en este ámbito.

2.1. CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS CN1, CN2, CN3, CN4, CN5, CN6, CN7, CN8 y CN9

CN1 - Conocer las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, especialmente la producción de documentos, los interrogatorios y las pruebas periciales. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN2 - Conocer y ser capaz de integrar la defensa y la postulación de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN3 - Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN4 - Conocer las técnicas procesales y ser capaz de ejecutar cuantos actos les encomienden o para cuya realización estén facultados en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN5 - Conocer y saber aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones de la persona ejerciente de la abogacía o la procura con clientes, otras partes, tribunales o autoridades públicas y entre otras personas ejercientes de la abogacía o la procura, así como con los demás profesionales. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN6 - Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo el funcionamiento básico de la asistencia jurídica gratuita y la promoción de la responsabilidad social de la persona ejerciente de la abogacía o la procura. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN7 - Conocer y aplicar las técnicas dirigidas a la identificación y liquidación de derechos arancelarios, obligaciones tributarias, de constitución de depósitos judiciales y de atención de cuantos gastos y costas sean necesarios para garantizar la efectiva tutela judicial de los derechos de sus representados. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN8 - Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la abogacía y la procura, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN9 - Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas del ejercicio profesional. TIPO: Conocimientos o contenidos

2.2. HABILIDADES O DESTREZAS: H1, H2, H3, H4, H5, H6, H7, H8, H9 y H10

H1 - Poseer habilidades que permitan aplicar los conocimientos especializados adquiridos en la licenciatura o el grado al ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento. TIPO: Habilidades o destrezas

H2 - Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para la correcta y eficaz realización de los actos de comunicación a las partes en el proceso, y para una colaboración eficaz con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales, conociendo y diferenciando los intereses privados que representa de los de carácter público cuya ejecución la Ley y los tribunales le encomienden. TIPO: Habilidades o destrezas

H3 - Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de la clientela teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional. TIPO: Habilidades o destrezas

H4 - Desarrollar la capacidad para elegir los medios más adecuados que ofrece el

ordenamiento jurídico para el desempeño de una representación técnica de calidad. TIPO: Habilidades o destrezas

H5 - Desarrollar las destrezas y habilidades necesarias para la utilización de los procedimientos, protocolos, sistemas, y aplicaciones judiciales, que requieran los actos de comunicación y cooperación con la Administración de Justicia, con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática. TIPO: Habilidades o destrezas

H6 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad. TIPO: Habilidades o destrezas

H7 - Saber desarrollar destrezas que le permitan mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas. TIPO: Habilidades o destrezas

H8 - Saber exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental. TIPO: Habilidades o destrezas

H9 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares. TIPO: Habilidades o destrezas

H10 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio profesional en sus relaciones con la ciudadanía, con otros profesionales y con las instituciones. TIPO: Habilidades o destrezas

2.3. COMPETENCIAS: C1 y C2

C1 - Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio. TIPO: Competencias

C2 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal. TIPO: Competencias

2.4. COMPETENCIAS TRANSVERSALES: CT1, CT2, CT3, CT4, CT5, CT6, CT7, CT8, CT9

Desarrollar un profundo respeto a los derechos humanos, los derechos fundamentales y los valores democráticos. TIPO: Competencias

CT2 - Cultivar los valores y principios de igualdad y no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. TIPO: Competencias

CT3 - Fomentar el respeto a los principios de accesibilidad universal y diseño para todas las personas, con especial cuidado de los derechos de las personas con discapacidad. TIPO: Competencias

CT4 - Cultivar los valores del humanismo cristiano, fundamentados en los principios de dignidad, libertad, verdad y solidaridad. TIPO: Competencias

CT6 - Fomentar el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad mediante una ecología integral. TIPO: Competencias

CT7 - Desarrollar la responsabilidad y el compromiso ético con el trabajo buscando la excelencia y el bien común. TIPO: Competencias

CT8 - Adquirir la capacidad de liderazgo, con espíritu emprendedor y actitud de servicio. TIPO: Competencias

CT9 - Desarrollar habilidades de comunicación y empatía en las relaciones interpersonales y en el trabajo en equipo. TIPO: Competencias

Resultados de aprendizaje específicos de la materia:

Conocimientos o contenidos:

- Conocer los procedimientos de intervención ante otros interlocutores sociales: comisiones negociadoras o paritarias, inspección de trabajo, etc.
- Conocer los cauces para evitar la vía judicial y elaborar papeletas de conciliación y notas de oposición, solicitudes y reclamaciones previas a la Administración Pública, solicitud de mediaciones o arbitrajes.

Habilidades o destrezas:

- Distinguir modalidades de contratación laboral y figuras afines
- Analizar la actitud que debe mantenerse en las comparecencias y reuniones.
- Valorar la importancia de la conciliación, continuación o conclusión del proceso.
- Analizar la conveniencia y elaborar solicitudes de prueba anticipada, embargo preventivo y demandas judiciales.
- Ponderar y elaborar recursos contra resoluciones judiciales.

Competencias:

- Resolver cuestiones jurídicas planteadas en el ámbito de una relación laboral especialmente derivadas de la extinción del contrato de trabajo.
- Preparar y desarrollar el juicio oral: demanda, excepciones procesales, alegaciones, prueba, y conclusiones.
- Formular solicitudes e intervenir en ejecuciones provisionales, definitivas e incidentes.



1. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.
2. Modalidades de contrato de trabajo.
3. Contenido del contrato de trabajo. Duración. Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Promoción profesional. Salarios. Tiempo del contrato de trabajo.
4. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
5. Faltas y sanciones. Prescripción de infracciones y faltas.
6. Derechos de representación colectiva. Reclamaciones en materia electoral.
7. La negociación colectiva. La huelga y conflictos colectivos.
8. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Incapacidad temporal y permanente. Invalidez. Recargo de prestaciones.
9. Jurisdicción y competencia en el orden jurisdiccional social.
10. Las partes en el procedimiento laboral. Capacidad, legitimación, representación y defensa.
11. La acumulación de acciones y procedimientos.
12. Las actuaciones procesales. Las resoluciones procesales.
13. La evitación del proceso. La conciliación o mediación previas. Laudos arbitrales.
14. La reclamación previa a la vía judicial.
15. El proceso ordinario. El proceso monitorio.
16. El proceso de despido y de impugnación de sanciones. El procedimiento de impugnación de actos administrativos en materia de Seguridad Social.
17. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo y derechos reconocidos legal y convencionalmente.
18. Procesos de conflictos colectivos.

19. Las resoluciones procesales: tipos y medios de impugnación.

20. La ejecución provisional y definitiva de títulos judiciales. Oposición a la ejecución.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

Manual

· Arastey, M^a Lourdes: Prontuario de Derecho Laboral para abogados. Acceso a la profesión de abogado, Ávila, Ucav, 2014

·

· **Manuales complementarios**

· García-Perrote Escartín, Ignacio: Manual de Derecho del Trabajo. Valencia: Tirant lo Blanch, 2024.

· Goerlich Peset, José María: Derecho del Trabajo. Valencia, Tirant lo Blanch, 2025.

· Monereo Pérez, José Luis; Molina Navarrete, Cristóbal; Moreno Vida, M^a Nieves; Vila Tierno, Francisco: Manual de Derecho del Trabajo. Granada, Comares, 2024.

Documentos y Textos Legales

Especificados en las unidades de la Agenda de la Asignatura.

Legislación social vigente (última edición).

4

Indicaciones metodológicas

La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la materia:

Conferencias telemáticas de expertos: organización de reuniones y disertaciones sobre asuntos de interés o temas específicos del curso, invitando a profesionales y científicos de renombre para intercambiar conocimientos e información. Todo ello a través de medios telemáticos (por medio de Skype o Blackboard Collaborate).

Estudio teórico y lecturas: actividad personal e individual del alumno para adquirir, asimilar y comprender el contenido de una materia.

Resolución de casos prácticos: el alumno habrá de estudiar, preparar y resolver los casos prácticos propuestos por el profesor

Búsqueda de información bibliográfica y jurisprudencial: orientación y ayuda prestada al alumno en la técnica de obtención de datos, referencias de publicaciones y jurisprudencia a través de recursos especializados y fidedignos

Tutorías: Encuentro o reunión del docente con un alumno o un grupo reducido de estudiantes con el fin de intercambiar información, resolver dudas, y contribuir en conjunto a valorar un proyecto o discutir un asunto. Todo ello a través de medios telemáticos (por medio de Skype, Blackboard Collaborate, mail, teléfono, etc).

Evaluación: Proceso para valorar y determinar el grado de eficacia y la obtención de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos utilizados para la consecución de dichos resultados.

Trabajo individual o en grupo: el profesor establece una tarea o una actividad que se desarrollará de manera individual o en equipo, fomentando la interacción entre los compañeros del curso y para obtener un resultado más satisfactorio del trabajo encomendado.



La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios y actividades evaluables.

La evaluación de esta asignatura se realiza mediante la media ponderada del examen (valorado en un 60%) y la realización de un trabajo obligatorio individual (con valor del 40%) con los requisitos y condicionantes que a más adelante se detallan. Para poder optar a Matrícula de Honor, será necesario haber alcanzado en el examen final escrito y en la evaluación continua o Trabajo obligatorio la nota de 10.0. Dejando a la apreciación del profesor la valoración conjunta de los elementos evaluables en el supuesto de encontrarse varios alumnos con posibilidad de optar a MH.

➤ Examen (60 % de la nota final)

La **superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura**. En caso de suspender el examen y aprobar el trabajo obligatorio la asignatura se considera no superada. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de las convocatorias de examen ordinarias y extraordinarias que correspondan.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

El examen escrito podrá consistir en alguna de las siguientes modalidades que el profesor comunicará previamente, así como los requisitos y condicionantes del mismo a los alumnos a través de comunicados por la plataforma. Prevalecerá la modalidad solo TEST, no obstante, son imperativas en todo caso **las instrucciones específicas** insertas en el examen:

- Tipo test con varias preguntas (hasta un máximo de 25) con respuesta múltiple (3-4) y una sola respuesta verdadera (podrán descontar las respuestas erróneas).

➤ Trabajo obligatorio (40% de la nota final)

La superación del trabajo constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el trabajo al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. En el caso de tener el trabajo obligatorio superado y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual.

No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada en el calendario de la

plataforma o bien al alumno con suficiente antelación. Con la no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen.

El trabajo será diferente para cada curso académico y se comunicará el contenido del mismo a través de la plataforma.

En caso de que se detecte que el trabajo es igual a otro trabajo de otro alumno, es decir estuvieran copiados ambos alumnos tendrán la nota de suspenso en esta actividad.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Trabajo obligatorio	40%
Examen final escrito	60%
TOTAL	100%



Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Las dos personas principales de este acompañamiento tutorial son:

Orientador Académico Personal: encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno, así como de dar al alumno información de carácter general necesaria en su proceso formativo.

Profesor docente: encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

Horario de Tutorías del profesor docente: En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual

Herramientas para la atención tutorial: Plataforma Blackboard, atención telefónica.



Horario de la asignatura: EL alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: www.ucavila.es. Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

DIA CLASE MASTER	HORA	Raquel Poquet	Rafael Gerez
OCTUBRE 2025			
1	16,00-19,00	3	
8	16,00-19,00	3	
24	16,00-18,00	2	
31	16,00-18,00	2	
NOVIEMBRE 2025			
5	16,00-18,00		2
7	16,00-19,00	3	
12	16,00-18,00		2
21	16,30-18,00	1,5	

El plan de trabajo y las semanas se concretarán en la plataforma, pudiendo variar ligeramente, dependiendo de la evolución del alumno durante las distintas sesiones.

