

## **JUNTA DE FACULTAD EXTRAORDINARIA**

24 de septiembre de 2015

Hora: 11,30 horas en primera convocatoria y 12 horas en segunda.

Preside la sesión: Sra. Decana Eva Garrido Pérez.

Ejerce de Secretario: D. José María Pérez Monguió.

### **Asistentes:**

D. David Almorza Gomar.

D. Fernando Benítez García.

Dña. Amalia Blandino Garrido.

D. Adrián Buzón Quijada

Dña. Carmen Ferradans Caramés.

Dña. Francisca Fuente Rodríguez.

D. Pedro Hernández Lafuente.

Dña. Francisca Orihuela Gallardo.

D. Manuel Pérez Fabra.

D. Manuel Pino Conde.

D. Pablo Rodríguez Rubio.

Dña. Esther Ulloa Unanue.

### **Excusan su asistencia:**

Dña. Dolores Cervilla Garzón.

Dña. M<sup>a</sup> José Cervilla Garzón.

Dña. Carmen Jover Ramírez.

D. Francisco Quintero García.

Dña. Ana Rodríguez Gaytan de Ayala.

## ORDEN DEL DÍA

1°.- Informe de la situación de la Secretaría del Centro. Adopción, en su caso, de medidas de acción.

2°.- Informe de la situación de los servicios de cafetería y copistería del Centro. Adopción, en su caso, de medidas de acción.

3°.- Aprobación, en su caso, del PROA Curso 2015-16.

4°.- Aprobación, en su caso, de cambios de horarios del Curso 2015-16.

5°.- Aprobación, en su caso, de cambios de fechas de exámenes en los llamamientos especiales, Curso 2015-16.

## ACTA

**1°.- Informe de la situación de la Secretaría del Centro. Adopción, en su caso, de medidas de acción.**

Informa la Sra. Decana

En la Secretaría de la Facultad de Ciencias del Trabajo se encontraban la Sra. Concha Brugal como jefa de Secretaría y Blanca de la Torre (interina). La baja de la jefa de Secretaría obligó a la Sra. De la Torre a asumir la Secretaría en su totalidad. Desde ese momento se mantienen reuniones con la Administración de Campus pues había dos plazas asignadas de RPT en la Secretaria de Facultad de Ciencias del Trabajo, pero la plaza de la Sra. Brugal se amortizó. Desde ese momento se produce una contratación de forma intermitente para cubrir las necesidades del servicio.

Desde el curso 2013/2014 se inician actuaciones por la Administración del Campus para la unificación de Secretaría. Se citó a todos los decanos quienes solicitaron un informe sobre ventajas de la unificación, informe que jamás fue remitido.

La Sra. Decana y el Sr. Secretario Académico siempre han mostrado, ante la falta de datos, contrarios a la unificación.

La Junta de Facultad 19 de marzo de 2014 informa negativamente sobre la unificación.

En septiembre de 2015 se incorpora la Sra. M<sup>a</sup> Mar Villanueva, y la Sra. Blanca de la Torre pasa a la Facultad de Ciencias Económicas. Las dificultades de la gestión de la Secretaría se incrementaron pues una única persona tiene dificultades para la realización de todos los cometidos y a ello se une una falta de sintonía de Dña. María del Mar Villanueva con el Decanato, el Sr. Secretario y con distintos profesores.

En la Junta de Centro de 8 de julio, el Administración mostró su preocupación por la situación de la Secretaría en periodo de matrícula y unos días más tarde el Gerente informa a la Decana que debido a la supuesto incremento de trabajo debido al inicio del periodo de matriculación se trasladaba la gestión de la Secretaría ante las necesidades de matrícula se trasladan provisionalmente el servicio al Hospital Real.

El 13 de julio, el Administrador del Campus nos transmite un escrito en el que se nos comenta que no puede garantizar que la Sra. Villanueva pueda regresar a la Facultad en septiembre. En conclusión, la Sra. Decana manifiesta que se ha efectuado una unificación de facto de la Secretaría.

Desde el traslado de la Secretaría se han producido algunos problemas añadidos que se hubieran solventado con una decisión formal por parte de las autoridades competentes.

El Sr. Administrador del Campus comenta que, estando de acuerdo con la casi totalidad de la exposición de los hechos por parte de la Sra. Decana, desea puntualizar que en las reuniones que ha mantenido con los Decanos que refiere la Sra. Decana se han presentado, al menos, dos documentos detallando el modelo de unificación y las ventajas que podría suponer. A continuación, procede a detallar la situación de la Secretaría de la Facultad dando lectura a un informe que se adjunta como anexo al acta.

Informa el Sr. Secretario que tras la unificación de facto de la Secretaría se ha sentido maltratado por la falta de información directa sobre los hechos que se han sucedido. Igualmente deja constancia de la negativa de la Secretaría a enviar documentos solicitados para poder verificar los extremos de los distintos expedientes antes de proceder a la firma.

El Sr. Administrador del Campus lamenta que el Sr. Secretario se sienta maltratado y explica, en relación a la falta de información que comenta, que, si bien

la Decana tenía toda la información, respecto al material inventariable a desplazar (así como el fungible), fue imposible hacerlo los días en que se produjo el traslado por encontrarse el Sr. Secretario en el extranjero desempeñando tareas académicas. En relación a expedientes que hayan podido salir de la Facultad, hay que indicar que no ha salido ningún expediente físico de alumnos de la Facultad hasta la fecha, siendo necesario que, cuando el Sr. Secretario estime, mantengamos una reunión de coordinación con el fin de abordar dicha cuestión, junto con la Coordinadora de la Secretaría del Campus. El Sr. Secretario se compromete a convocar una reunión para dicho fin tras la intervención del Sr., Administrador.

El Sr. Secretario responde que la circunstancia de la estancia de investigación no fue impedimento para trasladarle los cambios sobre la Secretaría pues las comunicaciones se podían haber realizado por correo electrónico o por vía telefónica, pues en todo momento estuvo disponible como acreditan los correos que remitió y los documentos que firmó, todo ello sin olvidar que la estancia fue de 12 días y que fue él mismo el que tuvo que solicitarlo.

La profa. Fuentes Rodríguez entiende que se está hablado de dos temas distintos. Una cosa es la unificación de la Secretaria y otra distinta es la manera en el que proceso se puede llevar a cabo. Comparte la inquietud del Secretario por el tema de la documentación y que ella misma no entrega ningún expediente sin un recibí pero que firma de documentos

La Sra. Decana informa que tiene sin firmar catorce expedientes pues ha solicitado documentación para poder hacer y todavía no le ha sido remitida.

D. Adrián Buzón Quijada, manifiesta que la Secretaría en Algeciras tampoco funciona bien y reclama que se tenga en cuenta las particularidades de la Sede.

D. Fernando Benítez García expone el problema del horario de la Secretaría pues en ese horario se desarrollen las clases y no se puede acudir para solventar los distintos asuntos, todo ello sin olvidar a los alumnos del grupo de tarde.

El Administrador del Campus informa que se viene trabajando en la Administración de Campus, en un proyecto de turnos y contar con un servicio de Secretaría en la tarde.

.

## **2º.- Informe de la situación de los servicios de cafetería y copistería del Centro. Adopción, en su caso, de medidas de acción.**

Informa la Sra. Decana.

El procedimiento de adjudicación del servicio de cafetería todavía no se ha abierto y el Gerente sugirió proponer que se mantuviera el servicio actual durante el horario de mañana hasta que se resolviera el expediente. Finalmente, como indica el Administrador del Campus, la Cafetería abrirá hasta el 23 de diciembre desde las 8 hasta las 13 horas. Igualmente se instalarán unas máquinas expendedoras de agua y café.

El servicio de copistería ha indicado que hace uso al derecho de la recesión unilateral del contrato. Tras una conversación del concesionario con el Sr. Gerente se logra que siga prestando el servicio hasta el diciembre.

El prof. Almorza Gomar manifiesta que la copistería y la cafetería son servicios imprescindibles en la Facultad, al igual que es importante habilitar un espacio donde los alumnos puedan calentar su comida y propone que se pueda bajar el canon establecido.

Se propone que agilicen los trámites para la adjudicación de los respectivos contratos.

Se aprueba por asentimiento.

### **3º.- Aprobación, en su caso, del PROA Curso 2015-16.**

Informa la Coordinadora de Alumnado, la profa. Iglesias Onofrio

El VI PROA (Programa de Orientación y Apoyo al estudiante) para el curso 2015-2016 comprenderá tres acciones: el Proyecto Compañero (PC), el Plan de Acción Tutorial (PAT) y el Programa de Orientación Profesional (POP). La propuesta elaborada por la Coordinadora de Alumnado, Marcela Iglesias Onofrio, no presenta cambios sustanciales respecto a la del curso anterior, excepto por el hecho de que en el PAT se establecerán dos sesiones de tutoría obligatorias y una tercera optativa a criterio del estudiante.

Las Jornadas de Orientación Profesional se prevén llevar a cabo en las tres sedes en el mes de noviembre de 2015 para que queden finalizadas antes del término del actual mandato en Decanato. Por otra parte, estamos a la espera de la resolución de la Unidad de Innovación Docente sobre la solicitud de Actuación Avalada referida a la web de Orientación Profesional "Orbitados.com".

Hasta el momento y durante la semana del 21 al 25 de septiembre de 2015, se ha puesto en marcha el Proyecto Compañero en las tres sedes como parte de las Jornadas de Acogida del Centro a los alumnos de nuevo ingreso.

La Sra. Decana agradece el esfuerzo realizado y a su vez la Coordinadora de Alumnado agradece el apoyo recibido por todos los que han colaborado en el PROA.

Se aprueba por asentimiento.

Se incorpora como anexo II.

#### **4°.- Aprobación, en su caso, de cambios de horarios del Curso 2015-16.**

El Prof. Almorza Gomar manifiesta que ha realizado un curso de nivelación de la asignatura de Estadística y se iban a realizar dos grupos, sin embargo desde el Rectorado manifiestan que no computarán al profesorado. El citado docente informa que dará las clases pero desea que la Facultad solicite esos créditos con el fin de que se computen al profesorado.

Se aprueba por asentimiento.

#### **5°.- Aprobación, en su caso, de cambios de fechas de exámenes en los llamamientos especiales, Curso 2015-16.**

Informa la Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad, la Profa. Orihuela Gallardo, indicando que se han modificado las fechas de los exámenes de los llamamientos especiales para evitar que comiencen el día después de la convocatoria ordinaria.

El Prof. Almorza Gomar solicita que la asignatura de Estadística conste de dos vueltas y que la segunda podría coincidir con la fecha del llamamiento especial.

Se aprueban por asentimiento los cambios de las fechas de los exámenes de la convocatoria de llamamientos especial.

Se incorporan como anexo III.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión las 14:03 h, de lo cual doy fe como Secretario con el visto bueno de la Sra. Decana.

Decana

Secretario Académico

Eva Garrido Pérez

José María Pérez Monguió

## **ANEXO I**

INFORME A LA JUNTA DE FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO SOBRE EL PUNTO 1 DE LA  
SESIÓN DEL DÍA 24 DE SEPTIEMBRE

-En la sesión de Junta de Facultad del pasado 8 de julio, este Administrador advirtió a la Junta de Facultad sobre la situación en la que se encontraba la Secretaría de la Facultad, por la minoración de recursos humanos, que podría producir la incapacidad para atender las tareas propias de dicha unidad con una sola persona.

-El pasado 13 de julio se comunicó al Decanato el acuerdo de que, con carácter provisional, se realizarían los trabajos concernientes a Secretaría de la Facultad de Ciencias del Trabajo así como la atención al alumnado en la sede de la Secretaría del Campus de Cádiz sita en el Edificio Hospital Real que suponía que María del Mar Villanueva se trasladara a las citadas dependencias.

-Tal como expresaba en dicha comunicación, la decisión adoptada se basa en los recursos humanos disponibles, la incapacidad de gestión de asuntos pendientes, de los nuevos encargos así como el inicio del periodo de matrícula, con los trabajos que ello conlleva y con el fin de que no se resienta gravemente la atención al alumnado y al equipo directivo del Centro. De ello he venido dando cuenta en numerosas ocasiones, desde hace al menos dos años, al equipo directivo del Centro, en varias reuniones con la Sra. Decana y el Sr. Secretario. De hecho, solicité a la Sra. Decana informar de la situación en la pasada Junta de Facultad celebrada el día 8 de julio para general conocimiento, como así se hizo.

-El Sr. Gerente de la Universidad, en al menos dos ocasiones, previamente, ha informado a la Sra. Decana sobre el traslado producido el día 14. En numerosas ocasiones, este Administrador ha tenido varias reuniones con la Sra. Decana y el Sr. Secretario Académico para abordar este asunto.

-En los próximos meses, deben desempeñarse las siguientes tareas concernientes a la Facultad desde la Secretaría del Campus de Cádiz:

- **Matriculación** en Titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias del Trabajo que son las siguientes:
  - **LICENCIATURA EN CIENCIAS DEL TRABAJO** (se imparte en Cádiz)
  - **GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS** (se imparte en Cádiz).
  - **MASTER UNIVERSITARIO EN MEDIACIÓN** (Se imparte en Cádiz).

También hay dos Titulaciones que pertenecen a la Facultad de Ciencias del Trabajo pero se imparten en las Sedes de Algeciras y Jerez, que aunque si tienen problemas con la automatrícula suelen acudir a las Sedes, en algunos casos también acuden al Centro principal y por tanto también algunos de estos alumnos son atendidos por la Secretaría de la Facultad de Ciencias del Trabajo y son:

- **GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS** (Se imparte en Algeciras).
- **GRADO EN TRABAJO SOCIAL** (Se imparte en Jerez de la Frontera).
- **Matriculación de Alumnos Erasmus entrantes.** (Todas estas matrículas se tienen que realizar directamente por el personal de Secretaría, no funciona la automatrícula)
- **Matriculación de Alumnos SICUEs entrantes.** (Todas estas matrículas se tienen que realizar directamente por el personal de Secretaría, no funciona la automatrícula)
- **Matriculación de Alumnos Visitantes.** (Todas estas matrículas se tienen que realizar directamente por el personal de Secretaría, no funciona la automatrícula)
- **Matriculación de Alumnos Erasmus y SICUEs salientes** (A muchos de estos alumnos se les tiene que realizar la matrícula en Secretaría ya que a veces se tienen que ir antes de que todas las actas estén cerradas y por tanto se les matricula en Secretaría y posteriormente se les tiene que modificar dichas matrículas).



- Tramitación de las solicitudes de **adaptación global** al Grado en Trabajo Social y al Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- **Cierre de actas y diligencias** correspondientes a las Titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias del Trabajo.
- **Tramitación de las solicitudes de Reconocimiento de créditos de los alumnos que continúan estudios** (del 1 al 31 de octubre).
- **Tramitación de solicitudes de devolución de tasas.**
- **Tramitación de las solicitudes de Reconocimiento de créditos de los alumnos de nuevo ingreso** (durante todo el período de matrícula, hasta el 16 de octubre).
- **Tramitación de solicitudes de admisión por cambio de estudios y/o Universidad.**
- **Tramitación de las solicitudes de readmisión a los estudios.**
- **Tramitación de las solicitudes del Llamamiento especial de septiembre.**
- **Tramitación de las solicitudes de Títulos** de los alumnos que finalizan sus estudios.
- **Tramitación de las solicitudes de Certificados académicos personales.**
- **Apertura de los expedientes físicos de los nuevos alumnos matriculados.**
- **Control de la documentación de matrícula.**
- **Realizar los requerimientos de documentación de los alumnos matriculados.**
- **Extraer del archivo los expedientes de los alumnos que han finalizado sus estudios para pasarlos a las carpetas de archivo definitivo.**
- **Tramitación de solicitudes de anulación de matrículas solicitadas por los alumnos.**
- **Tramitación de traslados de expedientes de alumnos que se trasladan a otros Centros o Universidades** (emisión de cartas de pago y elaboración de los Certificados académicos oficiales de traslados).
- **Control de impagos** tanto del Curso 2014-15 como del 2015-16. Las matrículas del Curso 2015-16 se pueden abonar hasta en 8 plazos, lo cual requiere efectuar un exhaustivo control.
- **Gestión de anulaciones de matrículas y bloqueos de expedientes como consecuencia de impagos.**
- **Tramitación de las solicitudes de acreditación B1 idioma extranjero.**

- **Tramitación de las solicitudes de modificaciones de matrículas.**
- **Tramitación de solicitudes de cambios de turnos.**
- **Tramitación de solicitudes de cambios de modalidad de matrícula.** (de tiempo completo a tiempo parcial)
- **Gestión de TUIs** (Tarjetas universitarias).
- **Atención presencial.**
- **Atención telefónica.**
- **Atención vía CAU** (Centro de Atención al usuario)

Cuando hablamos de tramitación nos referimos a:

- Recepción de las solicitudes.
- Revisarlas por si les falta aportar alguna documentación,
- Envío de requerimiento de documentación en el caso en que falte la misma o tenga que ser subsanada por algún otro motivo.
- Trasladar las mismas al Secretario Académico, Decana o Comisión competente del Centro.
- Una vez resueltas, elaborar la Resolución.
- Envío de la misma al interesado.

-Las actuaciones llevadas a cabo por la Administración del Campus se han realizado con el fin de preservar el correcto funcionamiento de los servicios administrativos correspondientes al área de Secretaría aplicando lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Cádiz cuando indican que la Universidad de Cádiz **está organizada en Campus, entendiendo como tales el conjunto de personas, espacios e instalaciones que se determinen, y cada uno de ellos dispondrá de una organización administrativa común (Artículo 5.2.)**. Conviene recordar que la estructura organizativa de los servicios administrativos que se prestan en el Campus de Cádiz fue modificada en el año 2006, como consecuencia de la puesta en marcha del PEUCA, que recogía en su línea de actuación 5.1.4 la necesidad de desarrollar un modelo de organización de Campus con criterios de gestión **basados en la concentración de recursos** y la descentralización de la toma de decisiones, atendiendo a las singularidades y especificidades de cada campus. Por ello, en la revisión de la Relación de Puestos de Trabajo de ese año, se creó la Administración del Campus de Cádiz, por unificación de las Secretarías, Administraciones económicas y Conserjerías de los centros de dicho Campus. Dicha estructura organizativa y funcional se equiparaba a la que la RPT anterior establecía para los Campus de Puerto Real, Jerez y Algeciras. **Se ha intentado, en la medida de lo posible, por parte de la Administración del Campus, atender a la situación preexistente**, a petición del Centro, de mantener una Secretaría de la Facultad pero, a día de hoy, por los extremos expuestos, se hace del todo imposible.

-En ese sentido, se formuló al Consejo de Dirección de la UCA la propuesta de concentración definitiva de todo el personal de la Secretaría del Campus en las instalaciones del Edificio Hospital Real, habiendo sido informado este Administrador por parte del Sr. Gerente que ya ha comunicado a la Sra. Decana de **que se lleva a cabo de forma definitiva el proceso de unificación de las secretaría de la Facultad con la de la Administración de Campus.**

-La Administración de Campus es consciente de que esta medida, inicialmente, puede no ser del agrado de la Facultad cuyo alumnado y personal docente está acostumbrado a la comodidad de contar con la sede de la Secretaría en las propias dependencias. Pido a esta Junta de Facultad que tenga paciencia con la puesta en marcha del servicio en las nuevas dependencias y que, si se estima, a la finalización del presente curso, o cuando se considere, se vuelva a analizar la cuestión para corregir incidencias o circunstancias que pudieran ser mejorables en la nueva situación.

-En ese sentido, quiero dejar constancia de que los dos centros cuya atención de las tareas de Secretaría ya se realiza desde la sede de la Secretaría del Campus, han manifestado que el proceso ha sido muy positivo y sin queja alguna sobre el nuevo funcionamiento, como indica el equipo directivo de la Facultad de Filosofía, o con una progresiva mejoría de los servicios prestados, como indica el equipo directivo de la Facultad de Medicina.

-Consideramos, además, que la nueva ubicación en el Hospital Real, en el espacio acordado por el Consejo de Dirección de la UCA, en las mismas dependencias donde se encuentran las otras unidades de servicios al alumnado (servicios generales, becas, empleo, prácticas, títulos, posgrado, registro auxiliar), supone ofrecer a los alumnos una oferta integral de atención al usuario.

-Se ha elaborado, finalmente, por parte de la Coordinación de la Secretaría del Campus un protocolo concerniente a la comunicación al alumnado, la gestión de la atención telefónica directa, cartelería informativa, buzón específico de correos, CAUs, etc. Así mismo, en dicho protocolo se integrará la atención al personal docente respecto a las actas, los contactos con los coordinadores de grado, los llamamientos especiales, las consulta o trámites en expedientes, etc.

Este Administrador quiere dejar constancia, a la finalización del presente informe, del reconocimiento del extraordinario esfuerzo que está realizando tanto la persona que, hasta la fecha, estaba desempeñando su trabajo en la Facultad, María del Mar Villanueva, así como el del personal de la Secretaría del Campus de Cádiz, con su Coordinadora Milagrosa Sanles al frente, para dar respuesta a la inesperada nueva carga de trabajo que ha supuesto la incorporación.

Cádiz, 24 de septiembre de 2015

## **ANEXO II**

**VI Programa de Orientación y Apoyo al estudiante (PROA)**

<b>CURSO ACADÉMICO:</b>	2015-2016
<b>TÍTULO:</b>	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. Grado en Trabajo Social.
<b>CENTRO:</b>	Facultad de Ciencias del Trabajo
<b>RESPONSABLE DE CUMPLIMENTACIÓN:</b>	Coordinador del PROA
<b>RECEPTOR DEL INFORME:</b>	Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad del Centro

Informe elaborado por: Marcela Iglesias Onofrio.

Coordinadora de Alumnado de la Facultad de Ciencias del Trabajo.

Fecha: 14/09/2015

**VI Programa de Orientación y Apoyo al estudiante de la Facultad de Ciencias del Trabajo (2015-2016)****1. Introducción**

El **PR**ograma de **O**rientación y **A**poyo al estudiante (PROA) de la Facultad de Ciencias del Trabajo se ha venido desarrollando desde el curso académico 2010-2011. El I PROA se implementó en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (RRLL y RRHH) en la sede de Cádiz. Al curso siguiente (2011-2012), el II PROA se incorporó en la sede de Algeciras y en el Grado en Trabajo Social de la sede de Jerez.

El PROA consta de tres acciones:

**a) Acción de Mentoría o tutoría entre iguales: Proyecto Compañero (PC)**

El PC tiene por objetivo acoger y orientar a los alumnos de nuevo ingreso en la Universidad, favoreciendo su integración en el Centro a través de actividades que les permitan conocer los servicios y recursos que ofrece la UCA. Plantea la tutorización entre iguales, por lo que participan “alumnos mentores” y “alumnos noveles”. Estos últimos, que ingresan en 1º curso, son asignados en grupos reducidos a los alumnos mentores de cursos superiores quienes ejercen una función de carácter “informativo” y en menor medida “orientadora” hacia los noveles. En caso de no poder resolver alguna dificultad o cuestión planteada por un novel, el mentor siempre puede recurrir a su profesor-tutor de referencia o bien a la Coordinadora de Orientación del Centro para resolverla. Por su parte, los profesores-tutores ejercen sobre los alumnos

mentores tutorizados funciones de carácter informativo, de orientación y de seguimiento académico (ver Plan de Acción Tutorial).

Para desarrollar su labor, los alumnos mentores reciben un curso de formación durante el mes de septiembre en las que se incluyen sesiones sobre “Servicios y recursos de la Biblioteca”, “Habilidades de comunicación y manejo de grupos”, “Técnicas de estudio y gestión y planificación del tiempo”, “Programas y becas para la movilidad”, “Actividades deportivas”, “Participación social y Voluntariado”, “Prácticas en Empresa- Andalucía Orienta”, y “Aspectos legales y funcionamiento de la Secretaría del Centro”.

El día del Acto de bienvenida a los alumnos de 1º curso, los mentores mantienen su primera sesión con el grupo de alumnos noveles, a la que seguirán 3 sesiones más. La participación como mentor en el PC conlleva el reconocimiento de 2 créditos ECTS y el beneficio de ser tutorizado por un profesor-tutor en el marco del Plan de Acción Tutorial durante el curso académico en vigor.

#### **b) Acción de Tutorización: Plan de Acción Tutorial (PAT)**

El PAT trata de la tutorización entre un profesor (profesor-tutor) y un alumno (alumno tutorizado) quienes eligen voluntariamente participar de esta acción. Los profesores-tutores ejercen sobre los alumnos tutorizados funciones de carácter informativo, de orientación y de seguimiento académico. Se establecen como mínimo 3 sesiones a lo largo del curso, si bien su número puede aumentar si se considera necesario: una en octubre a comienzo del 1º semestre, la segunda en marzo a comienzo del 2º semestre y la tercera en junio al final del curso. El objetivo general de estas sesiones es desarrollar una tutoría académico-profesional, es decir, ayudar al alumno a planificar sus estudios a lo largo del curso, realizar un seguimiento de su proceso de aprendizaje, y facilitarle información sobre recursos y herramientas de interés para su formación y su futura inserción laboral. Asimismo, de forma más general, las sesiones pueden contribuir a identificar dificultades de aprendizaje del alumnado y detectar problemáticas en la organización y coordinación de los estudios y en la impartición de las diferentes asignaturas, para luego analizar las posibles soluciones.

Para el desarrollo de las sesiones de tutorización, el profesor-tutor cuenta con materiales de apoyo que le envía el coordinador del PROA: guía con objetivos y recursos para cada sesión y “fichas de orientación” elaboradas por el Servicio de Atención Psicopedagógica (SAP) sobre los siguientes temas: “Técnicas de estudio”, “Gestión y organización del tiempo de estudio”, “Ansiedad ante los exámenes”, “Organización y gestión del tiempo en la búsqueda activa de empleo”, “Habilidades de comunicación en el puesto de trabajo”, etc.

Los docentes que participan en el PAT obtienen un certificado de participación como profesor-tutor emitido por el Decanato de la Facultad, de especial interés para las acreditaciones de profesorado y el Docencia.

**c) Acción de Orientación Profesional: Programa de Orientación Profesional (POP)**

El POP tiene por objeto desarrollar actividades de orientación que contribuyan a facilitar la inserción laboral de los alumnos del último curso de las titulaciones. En este sentido, se desarrollan unas Jornadas de Orientación Profesional que constan de: i) Mesas redondas donde participan expertos de los posibles perfiles profesionales de los Grados y ii) Talleres prácticos sobre habilidades y destrezas relacionadas con la búsqueda de empleo, preparación de un CV y de una entrevista de trabajo, trabajo en equipo en el ámbito laboral, etc.

Los alumnos que participan en las Jornadas obtienen un diploma acreditativo de asistencia y aprovechamiento.

En base a los resultados y valoraciones de las tres acciones realizadas en el marco del V PROA (2014-2015) recogidos en el informe del Sistema de Garantía de Calidad (FSGC-P03-01) se ha elaborado el presente documento que corresponde al VI PROA para el curso académico 2015-2016.

**2. Objetivos y actividades**

A continuación se describen los objetivos planteados en el VI PROA para cada una de las acciones: PC, PAT y POP. Los objetivos específicos para el curso 2015-2016 recogen las propuestas de mejora del informe final del V PROA (curso 2014-2015).

**a) Acción de Mentoría o tutoría entre iguales: Proyecto Compañero (PC)**

PROYECTO COMPAÑERO (PC) 2015-2016	
<b>Objetivo general:</b>	- Acoger y orientar a los alumnos de nuevo ingreso en las titulaciones de nuestro Centro.
<b>Objetivos específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incentivar a los alumnos de 2º, 3º y 4º curso a que participen como alumnos mentores e intentar que tengan un grupo de al menos 5 alumnos noveles.</li> <li>- Afianzar en los alumnos noveles la idea de que el ingreso a la universidad requiere un esfuerzo de adaptación importante tanto en lo académico como en lo personal.</li> <li>- Aumentar la difusión y visibilidad del Proyecto Compañero en la Facultad.</li> </ul>
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de una campaña de difusión del PC entre los alumnos de 2º, 3º y 4º curso de ambos Grados para captar nuevos mentores, y entre los noveles de 1º curso a fin de que conozcan los beneficios de esta Acción y saquen el mayor provecho de las sesiones con sus mentores.</li> <li>- Se establecerá un cupo de alumnos mentores en cada sede (20 en Cádiz, 15 en</li> </ul>

Jerez y 10 en Algeciras) a fin de intentar asegurar que cada mentor tenga un grupo de al menos 5 noveles. Los criterios para la selección de mentores serán: 1) No haber participado antes en el PC. 2) Curso Académico, teniendo preferencia los alumnos de 4º, 3º, 2º y 1º (en ese orden). 3) Nota media del expediente académico.

- Celebración de las sesiones de formación a mentores. Se pasará de tres días a dos a fin de acotar la información y facilitar su asimilación.

- Desarrollo de las sesiones de mentoría tras el Acto de Bienvenida del Decanato a los alumnos noveles. Las sesiones tienen por objetivo que los noveles conozcan las instalaciones y los servicios de la Facultad en particular y de la UCA en general. Se pretende, además, promover la sociabilidad de los alumnos noveles entre sí y con los mentores de una forma amena y entretenida.

- Recursos:**
- Material de difusión impreso y digital.
  - Material de oficina: pegatinas identificativas, cartulinas, rotuladores, etc.

**b) Acción de Tutorización: Plan de Acción Tutorial (PAT)**

**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT) 2015-2016**

**Objetivo general:** - Desarrollar la tutoría académico-profesional con los alumnos tutorizados.

- Objetivos específicos:**
- Ofrecer la participación en el PAT a todo alumno del Centro que manifieste su interés en el mismo.
  - Aumentar la difusión del Plan entre los profesores, motivándolos a participar como tutores y destacando la importancia del reconocimiento académico que esta actividad supone para las acreditaciones de profesorado y el Docencia.
  - Difundir la web de orientación profesional Orbitados.com como herramienta de orientación profesional para los alumnos del Grado en RRL y RRHH.
  - Reforzar la formación sobre Coaching /Tutorización de los docentes de la Facultad.

- Actividades:**
- Puesta en marcha de una campaña de difusión para motivar tanto a los alumnos como a los docentes a participar en el PAT.
  - Difusión de la web de orientación profesional Orbitados.com.
  - Realización de un Seminario sobre Coaching/Tutorización para los docentes.



- Recursos:**
- Guía de trabajo para las sesiones de tutorización (formato digital).
  - Web: <http://orbitados.com/>
  - Honorarios y pago de gastos de movilidad para el docente a cargo del curso de formación para tutores.

**c) Acción de Orientación Profesional: Programa de Orientación Profesional (POP)**

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL (POP) 2015-2016**

**Objetivo general:** - Orientar sobre los perfiles profesionales de las titulaciones del Centro y contribuir a facilitar la inserción laboral de los alumnos graduados.

- Objetivos específicos:**
- Organizar unas Jornadas de Orientación Profesional específicas para los alumnos del Grado en RRL y RRHH (sedes de Cádiz y Algeciras) y del Grado en Trabajo Social (sede Jerez).
  - Incentivar de forma más acentuada a todos los alumnos del Grado, desde 1º a 4º curso, para que asistan a las Jornadas de Orientación Profesional.
  - Añadir en el programa de las Jornadas los temas de interés expresados por los alumnos asistentes a la edición del curso 2014-2015: empleo en el extranjero y movilidad laboral internacional, proyección internacional de las PYMES, profesionales de los RRHH en PYMES, información sobre Master o postgrados interesantes para realizar al acabar el Grado, fuentes de empleo en el sector público, y networking.
  - Invitar a la Cátedra de Emprendedores y a la Cátedra Extenda de la UCA a participar en las Jornadas.
  - Invitar como ponentes a las Jornadas a antiguos alumnos graduados que estén actualmente trabajando para que cuenten su experiencia de inserción laboral y desempeño profesional.
  - Continuar trabajando en la web Orbitados.com, incorporando nuevos contenidos y recursos, además de difundir la web entre profesionales y otras universidades. Se ha solicitado financiación a la Unidad de Innovación Docente para desarrollar la 3ª edición de esta Actuación Avalada en el curso 2015-2016.

**Actividades:** - Celebración de unas Jornadas de Orientación Profesional específicas para los Grados.

- Difusión de las Jornadas de Orientación Profesional entre los alumnos de todas las titulaciones y de todos los cursos.

- Diseño de un Programa que incluya algunas de las temáticas sugeridas por los alumnos asistentes a las Jornadas del curso 2014-2015. Se eliminará el cupo de alumnos en los Talleres para facilitar la participación de todos los interesados y para ello se pasará al formato de "Seminarios" .

- Incorporación de nuevos contenidos y recursos a la web Orbitados.com y su difusión entre profesionales y otras universidades a través del emailing y de las redes sociales y profesionales (Twitter, Facebook, LinkedIn, Google +).

**Recursos:** - Material de difusión de las Jornadas de Orientación Profesional de los Grados, impreso y digital.

- Pago de honorarios y gastos de movilidad a los ponentes de las Jornadas.

### 3. Cronograma de actividades

A continuación se presenta el cronograma de actividades de cada una las acciones del PROA: PC, PAT y POP.

#### PROYECTO COMPAÑERO (PC)

Actividad	Responsables (R) y participantes	Sep. 2015	Oct. 2015	Nov. 2015	Dic. 2015	Ene. 2016	Feb. 2016	Mar. 2016	Abr. 2016	May. 2016	Jun. 2016	Jul. 2016
PROYECTO COMPAÑERO (PC)	*R: Coordinadora de Orientación y Coordinadores del PROA de las tres sedes <u>Participan:</u> * Equipo decanal * SAP * Alumnos mentores											
Curso de formación para mentores	* R: Coordinadora de Orientación <u>Participan:</u> * Coordinadores del PROA de las tres sedes * Equipo decanal * SAP											

Acto de bienvenida a los alumnos noveles y sesiones de mentoría	* R: Equipo decanal <u>Participan:</u> * Coordinadora de Orientación * Coordinadores del PROA de las tres sedes * Alumnos mentores											
Acto de entrega de Diplomas a los mentores	* R: Coordinadora de Orientación <u>Participan:</u> * Coordinadores del PROA de las tres sedes * Equipo decanal * SAP											
Evaluación y elaboración del informe final del PC 2015-2016	*R: Coordinadora de Orientación <u>Participan:</u> *Coordinadores del PROA de las tres sedes * SAP * Alumnos mentores y noveles											
Planificación del PC del curso 2016-2017	*R: Coordinadora de Orientación <u>Participan:</u> *Coordinadores del PROA de las tres sedes * SAP											
Difusión del PC del curso 2016-2017. Captación de mentores	*R: Coordinadora de Orientación <u>Participan:</u> *Coordinadores del PROA de las tres sedes											

### PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)

Actividad	Responsables (R) y participantes	Sep. 2015	Oct. 2015	Nov. 2015	Dic. 2015	Ene. 2016	Feb. 2016	Mar. 2016	Abr. 2016	May. 2016	Jun. 2016	Jul. 2016
<b>Plan de Acción Tutorial (PAT)</b>	*R: Coordinadora de Orientación y Coordinadores del PROA de las tres sedes <u>Participan:</u> * Profesores tutores											
Nombramiento de profesores tutores y asignación de sus alumnos tutorizados	*R: Coordinadora de Orientación Y Coordinadores del PROA de las tres sedes											
Desarrollo de las Sesiones de tutorización a los alumnos del Grado (mínimo de 3 sesiones en los meses indicados)	*R: Coordinadora de Orientación y Coordinadores del PROA de las tres sedes <u>Participan:</u> * Profesores tutores											
Evaluación y elaboración del informe final del PAT 2015-2016	*R: Coordinadora de Orientación y Coordinadores del PROA de las tres sedes <u>Participan:</u> * Profesores tutores * Alumnos tutorizados											

## PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL (POP)

Actividad	Responsables (R) y participantes	Sep. 2015	Oct. 2015	Nov. 2015	Dic. 2015	Ene. 2016	Feb. 2016	Mar. 2016	Abr. 2016	May. 2016	Jun. 2016	Jul. 2016
<b>PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL (POP)</b>	*R: Coordinadora de Orientación y Coordinadores del PROA de las tres sedes <u>Participa:</u> *Equipo decanal *Ponentes invitados											
Planificación y organización de las Jornadas de Orientación Profesional para los Grados	*R: Coordinadora de Orientación y Coordinadores del PROA en las tres sedes y <u>Participa:</u> *Equipo decanal											
Difusión de las Jornadas	*R: Coordinadora de Orientación y Coordinadores del PROA de las tres sedes <u>Participa:</u> *Equipo decanal											
Celebración de las Jornadas	*R: Coordinadora de Orientación y Coordinadores del PROA de las tres sedes <u>Participan:</u> *Equipo decanal * Ponentes invitados											
Evaluación y elaboración del informe final del POP 2015-2016	*R: Coordinadora de Orientación y Coordinadores del PROA de las tres sedes <u>Participan:</u> *Alumnos asistentes a las Jornadas											

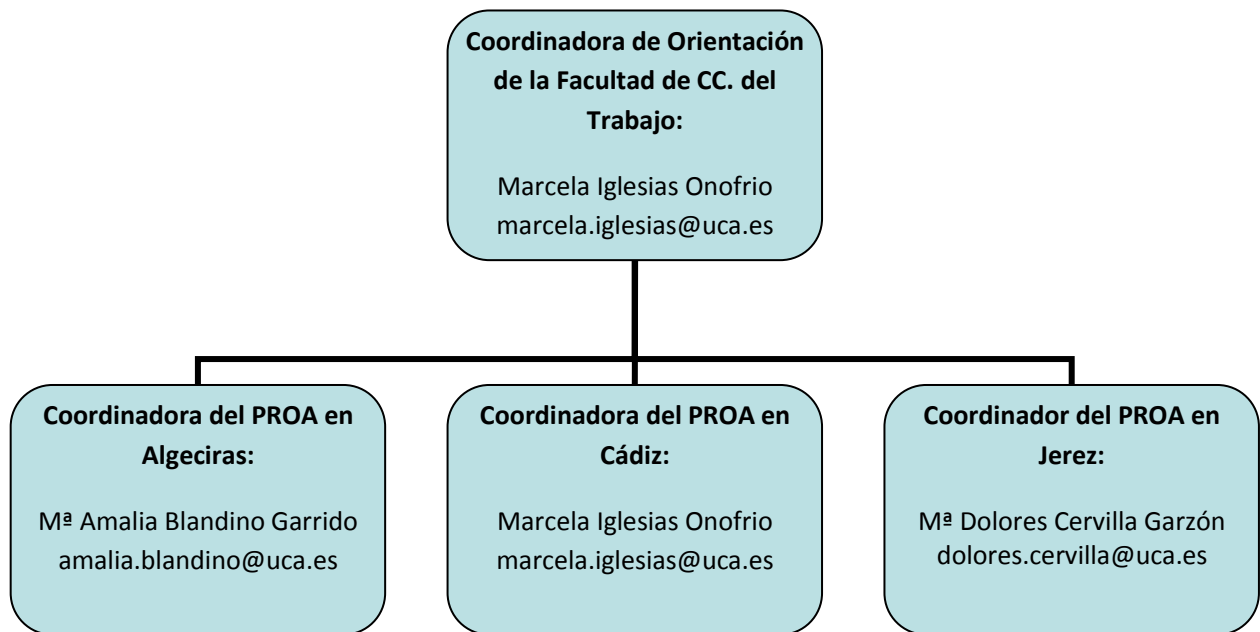
#### **4. Seguimiento y evaluación**

Todas las actividades incluidas en el VI PROA serán supervisadas por la Coordinadora de Orientación del Centro, en colaboración con los coordinadores del PROA de las sedes de Cádiz, Algeciras y Jerez. Además, se llevarán a cabo reuniones de coordinación para realizar un seguimiento respecto al cumplimiento de los objetivos planteados.

Para la evaluación final del VI PROA se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos:

- Informe de resultados, evaluación y mejora del Programa de Orientación y Apoyo al estudiante (FSGC-P03-01) del Sistema de Garantía de Calidad.
- Encuesta online a mentores y noveles del Proyecto Compañero (datos desglosados por titulación y sede).
- Encuesta online a los profesores-tutores y a los alumnos tutorizados en el marco del PAT (datos desglosados por titulación y por sede).
- Encuesta online a los alumnos asistentes a las Jornadas de Orientación Profesional.

## 5. Estructura organizativa del Centro y contacto



**ANEXO III**



## Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos Cádiz

### Calendario de exámenes LLAMAMIENTO ESPECIAL Curso 2015-2016

CURSO	SEM.	ASIGNATURA	DICIEMBRE			FEBRERO			JUNIO			SEPTIEMBRE		
			DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA
1	1	Estadística	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
1	1	Economía	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
1	1	Derecho Civil	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
1	1	Derecho Constitucional	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
1	1	Historia Social y Económica del Mundo Contemporáneo	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
1	2	Técnicas de Investigación Social	15	12	14	10	9:30	1	1 julio	12	1	22	9:30	1
1	2	Teoría de las Relaciones Laborales	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
1	2	Derecho Administrativo	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
1	2	Administración de Empresas	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
1	2	Psicología del Trabajo y las Organizaciones	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1

## Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos Cádiz

### Calendario de exámenes LLAMAMIENTO ESPECIAL Curso 2015-2016

CURSO	SEM.	ASIGNATURA	DICIEMBRE			FEBRERO			JUNIO			SEPTIEMBRE		
			DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA
2	1	Derecho Mercantil	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	22	12	1
2	1	Organización del Trabajo	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
2	1	Derecho del Trabajo I	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
2	1	Gestión del Conflicto	15	9:30	14	10	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
2	1	Sociología del Trabajo y del Empleo	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
2	2	Derecho del Trabajo II	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
2	2	Dirección y Gestión de Recursos Humanos	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
2	2	Derecho Colectivo del Trabajo	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
2	2	Sistemas de Relaciones Laborales	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
2	2	Economía del Trabajo	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1

## Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos Cádiz

### Calendario de Exámenes LLAMAMIENTO ESPECIAL Curso 2015-2016

CURSO	SEM.	ASIGNATURA	DICIEMBRE			FEBRERO			JUNIO			SEPTIEMBRE		
			DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA
3	1	Dirección Estratégica de la Empresa	15	9:30	14	10	12	1	1 julio	9:30	1	22	12	1
3	1	Derecho de la Seguridad Social I	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
3	1	Régimen Jurídico de la Prevención de Riesgos Laborales	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
3	1	Políticas Sociolaborales	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
3	1	Derecho Tributario Aplicado	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
3	2	Derecho de la Seguridad Social II	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
3	2	Dirección Estratégica de Recursos Humanos	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
3	2	Derecho del Empleo	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
3	2	Análisis de la Gestión Empresarial a partir de la información contable	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
3	2	Salud Laboral. Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1

## Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos Cádiz

### Calendario de Exámenes LLAMAMIENTO ESPECIAL Curso 2015-2016

CURSO	SEM.	ASIGNATURA	DICIEMBRE			FEBRERO			JUNIO			SEPTIEMBRE		
			DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA
4	1	Auditoría de Recursos Humanos	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Tutela de los Derechos Laborales I	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Derechos Fundamentales en la Relación del Trabajo	15	9:30	14	10	12	1	1 julio	9:30	1	22	12	1
4	1	Derecho Penal del Trabajo	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Régimen Jurídico del Empleo Público	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Dirección de la Empresa Familiar	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Estructuras Sociales Básicas	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Inglés para las Relaciones Laborales	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Habilidades y destrezas para el desempeño profesional	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Tutela de los Derechos Laborales II	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Derecho de Sociedades	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Sistemas de Negociación Colectiva	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Economía Social y Desarrollo Local	15	12	14	10	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Informática para las Relaciones Laborales	15	12 12:30	14 INF.1	9	9:30 10	1 INF.1	1 julio	12 12:30	1 INF.1	21	9:30 10	1 INF.1
4	2	Análisis Sociológico de la Información Laboral	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Igualdad y Género	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1

## Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos Cádiz

### Calendario de exámenes LLAMAMIENTO ESPECIAL Curso 2015-2016

CURSO	SEM.	ASIGNATURA	DICIEMBRE			FEBRERO			JUNIO			SEPTIEMBRE		
			DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA
1	1	Estadística	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
1	1	Economía	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
1	1	Derecho Civil	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
1	1	Derecho Constitucional	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
1	1	Historia Social y Económica del Mundo Contemporáneo	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
1	2	Técnicas de Investigación Social	15	12	14	10	9:30	1	1 julio	12	1	22	9:30	1
1	2	Teoría de las Relaciones Laborales	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
1	2	Derecho Administrativo	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
1	2	Administración de Empresas	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
1	2	Psicología del Trabajo y las Organizaciones	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1

## Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos Cádiz

### Calendario de exámenes LLAMAMIENTO ESPECIAL Curso 2015-2016

CURSO	SEM.	ASIGNATURA	DICIEMBRE			FEBRERO			JUNIO			SEPTIEMBRE		
			DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA
2	1	Derecho Mercantil	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	22	12	1
2	1	Organización del Trabajo	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
2	1	Derecho del Trabajo I	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
2	1	Gestión del Conflicto	15	9:30	14	10	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
2	1	Sociología del Trabajo y del Empleo	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
2	2	Derecho del Trabajo II	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
2	2	Dirección y Gestión de Recursos Humanos	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
2	2	Derecho Colectivo del Trabajo	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
2	2	Sistemas de Relaciones Laborales	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
2	2	Economía del Trabajo	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1

## Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos Cádiz

### Calendario de Exámenes LLAMAMIENTO ESPECIAL Curso 2015-2016

CURSO	SEM.	ASIGNATURA	DICIEMBRE			FEBRERO			JUNIO			SEPTIEMBRE		
			DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA
3	1	Dirección Estratégica de la Empresa	15	9:30	14	10	12	1	1 julio	9:30	1	22	12	1
3	1	Derecho de la Seguridad Social I	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
3	1	Régimen Jurídico de la Prevención de Riesgos Laborales	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
3	1	Políticas Sociolaborales	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
3	1	Derecho Tributario Aplicado	15	9:30	14	10	12	1	30	9:30	1	22	12	1
3	2	Derecho de la Seguridad Social II	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
3	2	Dirección Estratégica de Recursos Humanos	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
3	2	Derecho del Empleo	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
3	2	Análisis de la Gestión Empresarial a partir de la información contable	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1
3	2	Salud Laboral. Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales	15	12	14	10	9:30	1	30	12	1	22	9:30	1

## Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos Cádiz

### Calendario de Exámenes LLAMAMIENTO ESPECIAL Curso 2015-2016

CURSO	SEM.	ASIGNATURA	DICIEMBRE			FEBRERO			JUNIO			SEPTIEMBRE		
			DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA
4	1	Auditoría de Recursos Humanos	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Tutela de los Derechos Laborales I	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Derechos Fundamentales en la Relación del Trabajo	15	9:30	14	10	12	1	1 julio	9:30	1	22	12	1
4	1	Derecho Penal del Trabajo	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Régimen Jurídico del Empleo Público	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Dirección de la Empresa Familiar	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Estructuras Sociales Básicas	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Inglés para las Relaciones Laborales	15	9:30	14	9	12	1	1 julio	9:30	1	21	12	1
4	1	Habilidades y destrezas para el desempeño profesional	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Tutela de los Derechos Laborales II	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Derecho de Sociedades	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Sistemas de Negociación Colectiva	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Economía Social y Desarrollo Local	15	12	14	10	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Informática para las Relaciones Laborales	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
				12:30	INF.1		10	INF.1		12:30	INF.1		10	INF.1
4	2	Análisis Sociológico de la Información Laboral	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1
4	2	Igualdad y Género	15	12	14	9	9:30	1	1 julio	12	1	21	9:30	1



**Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos**  
Horarios Curso 2015-2016

PRIMER CURSO-PRIMER SEMESTRE Aula 1  
Grupo de tarde

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15-16	Estadística (Grupo práctico 1)		(21 octubre, 4 noviembre, 2 y 16 diciembre)	Estadística (Grupo práctico 2)	
16-17	Estadística (Grupo teórico)	Economía (**)	Derecho Constitucional	Estadística*	Derecho Constitucional
17-18					
18-20	Historia Social y Económica del Mundo Contemporáneo (**)	Historia Social y Económica del Mundo Contemporáneo (**)	Derecho Civil	Economía (**)	Derecho Civil
20-21			(7 y 14 octubre)		(9 y 16 octubre)

(\*) Estas clases de Estadística terminan su docencia el 3 de diciembre. A partir de esa fecha, en esa misma hora se impartirán los Grupos Prácticos 1 y 2, quedando sin docencia las horas del lunes y jueves de 15 a 16 h.

(\*\*) Las clases finalizarán el 15 de enero

**Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos- Sede Algeciras**  
Horarios Curso 2015-2016

PRIMER CURSO-**PRIMER SEMESTRE** Aula A 1.3 EPSA  
Grupo de tarde

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15-16	(5 y 19 octubre)	(6 y 13 octubre)		Estadística (***)	(9 y 16 octubre)
16-17	Derecho Civil	Derecho Civil	Economía (*)	Estadística (**) (Grupos prácticos 1 y 2)	Derecho Constitucional
17-18				Estadística (**) (Grupos prácticos 3 y 4)	
18-20	Derecho Constitucional	Economía (*)	Estadística	Historia Social y Económica del Mundo Contemporáneo (*)	Historia Social y Económica del Mundo Contemporáneo (*)
20-21	(5 y 19 octubre)		Estadística (***)		

(\*) Las clases finalizarán el 15 de enero

(\*\*) Algunas prácticas de estadística se impartirán en el aula de informática.

(\*\*\*) No se impartirá clase de estadística los miércoles de 20 a 21 h. los días 30 de septiembre, 7 de octubre, 4 de noviembre y 23 de diciembre; y los jueves de 15 a 16 h. los días 1 de octubre, 26 de noviembre, 3, 10 y 17 de diciembre y 7 de enero.

Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos- Sede Algeciras  
Horarios Curso 2015-2016

TERCER CURSO-PRIMER SEMESTRE Aula A 3.1 (Edif. I+D+i Campus Tecnológico de Algeciras)  
Grupo de tarde

**SEMANAS 1 A 12: DEL 28 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE**

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15-16					
16-18	Dirección Estratégica de la Empresa(*)	Políticas Sociolaborales	Derecho Tributario Aplicado	Régimen Jurídico de la Prevención de Riesgos Laborales	Derecho de la Seguridad Social I
18-20	Políticas Sociolaborales	Derecho Tributario Aplicado	Régimen Jurídico de la Prevención de Riesgos Laborales	Derecho de la Seguridad Social I	Dirección Estratégica de la Empresa(*)
20-21					

(\*) Las clases de la asignatura “Dirección Estratégica de la Empresa” finalizarán el 15 de enero

**Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos- Sede Algeciras**  
Horarios Curso 2014-2015

CUARTO CURSO-PRIMER SEMESTRE Aula A 1.1 (Edif. I+D+i Campus Tecnológico de Algeciras)  
Grupo de tarde

**SEMANAS 1 A 12: DEL 28 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE**

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
13-14		Estructuras Sociales Básicas			
14-15	Régimen Jurídico del Empleo Público		Habilidades y Destrezas para el Desempeño Profesional	Inglés para las RR.LL.	Derechos Fundamentales en la Relación del Trabajo
15-16		Derechos Fundamentales en la Relación del Trabajo			
16-17	Auditoría de Recursos Humanos		Auditoría de Recursos Humanos	Derecho Penal del Trabajo	Estructuras Sociales Básicas
17-18		Tutela de los Derechos Laborales I			
18-19	Derecho Penal del Trabajo		Régimen Jurídico del Empleo Público	Tutela de los Derechos Laborales I	Habilidades y Destrezas para el Desempeño Profesional
19-20		Inglés para las RR.LL.			
20-21					

Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos- Sede Algeciras  
Horarios Curso 2014-2015

CUARTO CURSO-SEGUNDO SEMESTRE Aula A 1.1 (Edif. I+D+i Campus Tecnológico de Algeciras)  
Grupo de tarde

**SEMANAS 1 A 12: DEL 15 DE FEBRERO AL 13 DE MAYO**

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15-17	Economía Social y Desarrollo Local	Sistemas de Negociación Colectiva	Igualdad y Género	Informática para las RR.LL.	Análisis Sociológico de la Información Laboral
17-19	Igualdad y Género	Economía Social y Desarrollo Local	Tutela de los Derechos Laborales II	Derecho de Sociedades	Tutela de los Derechos Laborales II
19-21	Análisis Sociológico de la Información Laboral	Informática para las RR.LL.	Derecho de Sociedades	Sistemas de Negociación Colectiva	

**Grado en Trabajo Social**  
Horarios Curso 2015-2016

SEGUNDO CURSO-PRIMER SEMESTRE Aula 0.07 A

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15-16	(5 y 19 octubre)	(6 y 13 octubre)		(8 y 15 octubre)	(16 y 23 octubre)
16-18	Métodos y Técnicas de Investigación Social	Derecho de la Persona y de la Familia	Estructura, Desigualdad y Exclusiones Sociales	Políticas Sociales I	Métodos, Modelos y Técnicas del Trabajo Social II
18-20	Métodos, Modelos y Técnicas del Trabajo Social II	Estructura, Desigualdad y Exclusiones Sociales	Métodos y Técnicas de Investigación Social	Derecho de la Persona y de la Familia	Políticas Sociales I
20-21	(5 y 19 octubre)	(6 y 20 octubre, 3 y 17 noviembre)	(7 y 14 octubre)	(8 y 15 octubre)	(16 y 23 octubre)



