



U DE COLOMBIA
Corporación Universitaria

VERSIÓN: 3

Fecha: 03/2021

CÓDIGO: F-VAC 001

Página 1 de 2

MICROCURRÍCULO POR ASIGNATURA

PERÍODO : 2021

A. IDENTIFICACIÓN:

Nombre de la Asignatura(s): **Laboral Administrativo**

Programa(s): **Derecho**

Número de créditos de la asignatura: **3**

Nivel Académico

Pregrado

Posgrado

Modalidad del programa

Presencial

Virtual

Distancia Virtual

B. PERTINENCIA ACADÉMICA:

Justificación de la asignatura:

El abogado necesita conocer todas las normas que regulan las relaciones entre el Estado y sus empleados; debe tener claro los elementos del contrato de trabajo y todas las modalidades contractuales en el ámbito laboral público; debe conocer las disposiciones que regulan los reglamentos, las prestaciones, los salarios, las jornadas,

C. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS ASOCIADAS: Al terminar el curso se espera que el estudiante desarrolle lo siguiente:

COMPETENCIAS		CATEGORÍA
1.	Conocimiento y aplicación de los teóricos y normativos en el abordaje, análisis y argumentación, de casos y problemáticas en el campo particular del Derecho laboral Administrativo	Declarativa
2.	Dominio de los principios jurídicos, ordenamiento normativo y dinámica sustancial y procesal del Derecho laboral administrativo	Declarativa
3.	Capacidad de análisis, abstracción, síntesis y reflexión crítica en el abordaje investigativo de problemáticas y temas de actualidad relativos al Derecho laboral administrativo	Procedimental
4.	Capacidad para proponer soluciones alternativas a conflictos jurídicos, tanto en el ámbito judicial como en el extrajudicial, propiciando el acuerdo colaborativo y autónomo de las partes, con criterios de equidad y justicia, ética y de responsabilidad social.	Procedimental
5.	Ejercicio de la profesión en el marco de la responsabilidad social, ambiental y ciudadana, bajo estrictos principios de transparencia, equidad, honestidad y solidaridad y en el marco de un profundo compromiso con el bien común, el servicio a los demás y la construcción de un mundo mejor.	Actitudinal
6.	Apropiación y aplicación de los principios éticos y responsabilidades propias del ejercicio profesional, todo ello en el marco del Estatuto del Abogado y la defensa de la confidencialidad abogado-cliente.	Actitudinal
7.	Proactividad y autorregulación en el logro de objetivos y metas a través del uso racional y efectivo de los recursos y tiempo disponibles.	Actitudinal
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CATEGORÍA
1.	Demostrar apropiación de los principios jurídicos, conceptos teóricos y dinámica sustancial y procesal del Derecho Laboral Administrativo	Conocimiento
2.	Diferenciar las figuras contractuales propias del derecho laboral administrativo y las obligaciones y derechos de empleadores y trabajadores	Comprensión

3.	Analizar casos jurídicos relativos al Derecho laboral administrativo, identificando los componentes e información significativa, relacionando los antecedentes fácticos y evaluando el marco jurídico aplicable, para presentar argumentaciones, interpretaciones y recomendaciones que permitan la toma de decisiones.	Análisis			
4.	Aplicar los elementos de la metodología científica en el estudio de temáticas de actualidad, casos y/o problemas de investigación relativos al Derecho laboral administrativo	Aplicación			
MECANISMOS DE EVALUACIÓN		CATEGORÍA			
1.	Exámenes escritos u orales, Qüices, Trabajos o ensayos.	Conocimiento			
2.		Comprensión			
3.	Rúbrica con criterios explícitos y claros sobre el desempeño esperado para resolver el problema identificado	Aplicación			
4.	Rúbrica con criterios explícitos y claros para evaluar la actividad curricular realizada	Análisis			
5.	(informe, análisis de caso, etc.).	Síntesis			
6.	Preguntas sobre la justificación teórico/práctica por decisiones tomadas, Defensa de tesis	Evaluación			
D. UNIDADES TEMÁTICAS DE FORMACIÓN:					
1. Principios. 2. Relaciones del Estado con sus servidores. 3. Formas de vinculación de servidores públicos. 4. Salarios y prestaciones sociales. 5. Formas de desvinculación. Situaciones administrativas. 6. Regímenes pensionales especiales y exceptuados.					
E. DIDÁCTICA Y METODOLOGÍA(S): Con base en el plan de área					
Clase magistral, Talleres individuales y en equipo, Estudios de caso, Ejercicios de Derecho comparado, Estudio de Materiales de apoyo en Q10, Trabajos en grupo, Análisis de normativa y jurisprudencia, Ejercicios de investigación y argumentación, Debates y lecturas guiadas, Exposiciones, Simulaciones y juegos de rol.					
F. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: (Año 2015 en adelante) Teóricos Clásicos - Normas APA					
Constitución Política de Colombia. Editorial Legis. Quintero S. Alvaro. Pensiones del Sector Público: La Transición Continua. Bogotá, Libería Jurídica Sánchez. 2010 Régimen Laboral Colombiano. Publicaciones Legis Editores S.A. Younes, M. Diego. Derecho Administrativo Laboral, Bogotá, Temis. 2009. http://www.legis.com.co http://www.vlex.com.co					
G. PLANEACIÓN ACADÉMICA					
Clase	Distribución de Contenidos por Clase	HORAS DE TRABAJO ACADÉMICO			
		TRABAJO ACOMPAÑADO (HTA)		TRABAJO INDEPENDIENTE (HTI)	TOTAL HORAS
		HORAS PRESENCIALES (HP)	HORAS VIRTUALES (HV)		
1a3	Fundamentos normativos y principios del Derecho laboral administrativo	6	0	12	18
4y5	Clases de vinculación con el Estado y clasificación de los empleos públicos	8	0	16	24
6y7	Salarios y prestaciones sociales	8	0	16	24

8a10	Situaciones administrativas	8	0	16	24
11y12	Formas de desvinculación	8	0	16	24
13a15	Regímenes pensionales excepcionales y exceptuados.	6	0	12	18
16	Casuística	4	0	8	12
TOTAL		48	0	96	144

Nombre del docente