



AU LAB

Laboratorio Universitario de Asesoría Laboral
por la justicia social

Protocolo de Funcionamiento

PREÁMBULO

El Laboratorio Universitario de Asesoría Laboral *por la justicia social* de la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de Córdoba (en adelante, **AULAB**) es un espacio de aprendizaje en el que, en colaboración con el Colegio de Graduados Sociales de Córdoba, el alumnado implicado pone en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera mediante la realización de unas prácticas integradas en las que actúan como profesionales en los distintos ámbitos de la asesoría laboral, estudiando y resolviendo asuntos reales planteados por clientes (entidades colaboradoras, etc.), bajo la supervisión del profesorado universitario y, en su caso, de los profesionales que colaboren (Graduados Sociales, asesores, juristas y profesionales de los diversos ámbitos). Con esta metodología se consigue: por un lado, trabajar las competencias y habilidades que debe tener todo profesional de este sector, enfrentándose a las problemáticas que pueden surgir en el ejercicio profesional y a los problemas de la realidad social; y por otro, lograr unas personas y profesionales más comprometidos socialmente y sensibilizados ante las desigualdades y en la lucha contra la injusticia, es decir, con una mayor conciencia social, desempeñando así la función social que toda Universidad pública debe cumplir.

AULAB podrá desarrollar sus actividades como *prácticum* del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos y con estudiantes que colaboran voluntariamente, pertenecientes a las titulaciones que se imparten bajo la tutela de la Facultad de Ciencias del Trabajo.

La necesidad de dotarse de una reglas de funcionamiento claras y precisas para todas las personas y entidades que participan en este Laboratorio hacen imprescindible contar con un *Protocolo de Funcionamiento* que perfile la estructura y modos de actuación, así como su integración en la Facultad de Ciencias del Trabajo, en el marco de la normativa vigente.

Artículo 1.- Objeto

Laboratorio Universitario de Asesoría Laboral por la justicia social (AULAB) se integra en la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de Córdoba, en su triple vertiente: como espacio de formación, como proyecto de innovación educativa y como unidad de investigación en relación con la metodología de enseñanza clínica (*Clinical Legal Education*).

Igualmente, **AULAB** pretende ser una herramienta y un espacio de cooperación con el Colegio de Graduados Sociales de Córdoba que facilite e incentive el desarrollo y la vocación en el ámbito profesional de la asesoría laboral en general y del graduados social en particular.

Artículo 2. Representación

El Decano/a de la Facultad de Ciencias del Trabajo está facultado para firmar, por delegación del Rector/a, los acuerdos y convenios que **AULAB** pueda suscribir con entidades, profesionales y organismos diversos para la realización de prácticas por sus estudiantes.

Para todas las demás cuestiones representativas del **AULAB**, el Decano/a podrá delegar tal función en la Dirección General.

En todo caso, corresponde al Decano/a nombrar, a propuesta de la Dirección General o de quien se designe en este Protocolo, a todas las personas integrantes de las estructuras de **AULAB**.

Artículo 3. Objetivos

1. Promover y mejorar el aprendizaje activo y la formación práctica del alumnado del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos (RRL-RRHH) mediante el desarrollo de habilidades profesionales.
2. Orientar a personas o entidades que colaboren con este proyecto para procurar un asesoramiento laboral integral de calidad y una defensa y actuación ante las instituciones respecto de los derechos que puedan verse afectados en este ámbito.
3. Favorecer en el alumnado la conciencia social, los valores éticos y el compromiso en la defensa de los derechos laborales.
4. Promover y mejorar la transferencia a la sociedad del conocimiento y la investigación generados en la Universidad.
5. Procurar la colaboración entre las instituciones académicas y los profesionales de la asesoría y la actuación en materia laboral y, en particular, con el Colegio Oficial de Graduados Sociales.

Artículo 4. Metodología

Para lograr los objetivos propuestos se podrán llevar a cabo las siguientes actividades:

1. La realización de acciones formativas e informativas, tales como seminarios, talleres de trabajo, jornadas o cualquier otra que sirva a los objetivos de **AULAB**.
2. La creación, mantenimiento y atención de una oficina de asesoramiento laboral en la sede de **AULAB** en la Facultad de Ciencias del Trabajo.
3. La elaboración de documentos que recojan el resultado del estudio integral (en materia de jurídica, económica y de empresa) llevado a cabo que, en función del tipo de cuestión planteada, podrá ser: una respuesta o contestación a consulta breve, un informe técnico, un protocolo de actuación o una demanda.
4. La simulación de asuntos jurídico-laborales para su defensa judicial en la Sala de Vistas *por la justicia social*, sita en la Facultad de Ciencias del Trabajo
5. La elaboración de textos formativos y cualquier otro material que sirva para el aprendizaje de la metodología *Clinical Legal Education*.
6. La elaboración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones y entidades que sirvan a la realización de los objetivos de **AULAB**.
7. La difusión de las actividades y los resultados del proyecto por cualquier medio que se considere adecuado.
8. La participación y organización en congresos, jornadas y seminarios.
9. La colaboración con otras clínicas universitarias, españolas o extranjeras.
10. La participación en proyectos de investigación, redes de instituciones y movimientos clínicos que compartan los mismos objetivos.
11. Cualesquiera otras actividades que sirvan a los objetivos de **AULAB**.

Artículo 5. Modalidades de Laboratorio: clínicas.

1. **AULAB** se estructurará, a efectos organizativos, en *Clínicas*.
 2. Las modalidades de clínica:
 - a. *Clínica jurídico-aboral*, en particular, en los ámbitos administrativo, fiscal y de derecho del trabajo y la seguridad social
 - b. *Clínica económico-laboral*, para el tratamiento de cuestiones contables y de organización empresarial y de recursos humanos.
- Las modalidades podrán ampliarse o reducirse si lo estima conveniente el Decano/a del Centro a propuesta de la Dirección General.
3. La metodología de cada una de ellas podrá ser diversa, atendiendo al tipo de caso planteado.
 4. Se procurará que el alumnado participante intervenga en asuntos afectantes a todas las clínicas existentes

Artículo 6. Estructura organizativa

El equipo de miembros que participa y desarrolla **AULAB** se estructura en los siguientes órganos:

- a) Una Dirección General.
- b) Una Coordinación de Clínica por modalidad.
- c) Equipo docente Asesor (EDA).
- d) Comité externo: en su caso, profesionales de las entidades colaboradoras. Serán designados por la Dirección General a propuesta de las entidades.

Artículo 7. Dirección General. Mandato y funciones

1. La Dirección General será desarrollada por quien designe la Junta de Facultad a propuesta del Decano/a, de entre el profesorado con docencia en el Centro.
2. La Dirección General tendrá una duración de dos años, renovable por períodos iguales. En todo caso, podrá ser cesado en cualquier momento por el Decano/a.
3. Podrá delegar sus funciones en alguna de las Coordinaciones de Clínica existentes.
4. Funciones:
 - a. Dirigir **AULAB** en cuestiones académicas y administrativas.
 - b. Representar, por delegación del Decano/a a **AULAB** ante las instancias universitarias internas y, en su caso, ante la sociedad civil y en las redes clínicas nacionales e internacionales.
 - c. Promover la creación de convenios y acuerdos de colaboración.
 - d. Impulsar la formación que se considere necesaria en función de las consultas previsibles o de los convenios suscritos.
 - e. Proponer a los/as (sub)Coordinadores/as de cada clínica y al profesorado integrante del Equipo Docente Asesor.
 - f. Proponer al Decano/a el número máximo de plazas-estudiantes que cada curso integrarán los Equipos de trabajo
 - g. Aprobar el plan de trabajo y demás documentación anexos requeridos en este
 - h. Coordinar el trabajo de todas las estructuras organizativas
 - i. Resolver los conflictos y discrepancias que puedan plantearse.
 - j. Proponer la reforma de la presente Protocolo.
5. Al finalizar su mandato, deberá presentar al Decano/a memoria de la actividad del laboratorio durante su mandato.

Artículo 8. Coordinación de Clínica. Mandato y funciones

1. Cada modalidad de Clínica contará con una persona Coordinadora y, en su caso, una o varias subcoordinadoras cuando exista subdivisión por materias dentro de una misma clínica.
2. Cada Coordinador/a será designado por el Decano/a, a propuesta de la Dirección General, de entre el profesorado de Departamentos con docencia en las materias del Grado RRL-RRHH vinculadas a la Clínica correspondiente.
3. El cargo tendrá una duración de dos años, renovable por períodos iguales.
4. Funciones:
 - a. Dirigir la clínica o clínicas para las que haya sido designado.
 - b. Aceptar las consultas o casos recibidos, asignarlas a los equipos de trabajo y designar a los profesores-tutores que participarán con ellos.
 - c. Promover e impulsar la creación de convenios y acuerdos de colaboración y la formación que se considere necesaria en el ámbito de la clínica correspondiente.
 - d. Supervisar el buen funcionamiento de su respectiva clínica.
 - e. Determinar la metodología más adecuada para conseguir el fin perseguido.

Artículo 9. Equipo Docente Asesor (EDA). Funciones y competencias

1. El Equipo Docente Asesor estará compuesto por profesorado del Centro de las titulaciones tuteladas por la Facultad de Ciencias del Trabajo.
A tal efecto, se considera como tal el que imparta en el curso en marcha o el que lo haya hecho en algún curso dentro de los 3 años anteriores.
2. Será designado para cada Curso por el Decano/a del Centro a propuesta de la Dirección General
3. El profesorado-tutor debe ajustar su actuación en **AULAB** al *Plan de trabajo* previsto y, en particular, deberá observar las siguientes normas:
 - a. Contactar con el *Equipo de trabajo* al que se le adscriba.
 - b. Proporcionar al *Equipo de trabajo* las guías y directrices para el estudio del caso y para la propuesta de solución.
 - c. Corregir los borradores que el equipo le presente hasta la redacción definitiva.
 - d. Adoptar la debida diligencia para resolver las consultas en el tiempo máximo establecido, en función del tipo de Clínica.

Artículo 10. Equipo de trabajo. Composición. Derechos y obligaciones

1. Los *Equipos de trabajo* estarán compuestos por el alumnado matriculado en el Grado de RLL-RRHH que, cumpliendo los requisitos exigidos para poder realizar prácticas externas al momento de su incorporación, sea admitido.

Igualmente, podrá participar el alumnado de los estudios de posgrado organizados y/o desarrollados en la Facultad de Ciencias del Trabajo cuyas materias o asignaturas tengan vinculación temática con el **AULAB**.
2. Corresponde al Decano/a, a propuesta de la Dirección General:
 - a. La designación del número máximo de integrantes
 - b. La identificación del alumnado admitido. En caso de que el número de solicitantes sea superior al de plazas disponibles, se resolverá en favor de quien presente mejor expediente académico.
3. Cada Equipo de trabajo, en función de las necesidades, estará compuesto por un mínimo de dos estudiantes y un máximo de cuatro.
4. Los/as estudiantes del Equipo de trabajo, cuando así lo solicite y sea aceptado:
 - a. Realizarán sus prácticas curriculares en **AULAB** a través de su adscripción a una entidad colaboradora que tenga vigente un Convenio de Colaboración Educativa para el desarrollo de prácticas externas.
 - b. Desarrollarán un TFG de la modalidad vinculada al Laboratorio
5. Obligaciones del alumnado integrante del Equipo de Trabajo
 - a. Asistir a las sesiones de formación obligatoria.
 - b. Estudiar los casos que les sean asignados y resolverlos con la debida diligencia.
 - c. Trabajar en equipo y atender las recomendaciones de los/as tutores/as.
 - d. Cumplir con el número de horas de presencia en la sede de **AULAB** y atender la Oficina durante las horas señaladas.
 - e. Observar la debida confidencialidad de los datos aportados por los clientes u obtenidos en relación con los casos en los que esté participando o se hayan resuelto en **AULAB**. A tal efecto, todos los integrantes firmarán el correspondiente *compromiso de confidencialidad*.
 - f. Conservar y custodiar las instalaciones y el material a su disposición, así como el archivo y los documentos elaborados o aportados al expediente.
6. Derechos del alumnado integrante del Equipo de Trabajo
 - a. Derecho a la formación previa a la resolución de los casos en las materias previstas.
 - b. Derecho a la asistencia y supervisión de uno o varios tutores del Equipo Docente Asesor en la elaboración de contestaciones a consultas, informes o memorias solicitados.

- c. Derecho a ser evaluado de su TFG o TFM y Practicum conforme a las normas previstas.
- d. Derecho a obtener, en su caso, el reconocimiento de su actividad en **AULAB** como actividades culturales, solidarias y de cooperación
- e. Derecho a un uso adecuado de las instalaciones y medios materiales de **AULAB**.

Artículo 11. Funcionamiento

El funcionamiento de **AULAB** se regirá por las siguientes normas:

- 1) *Recepción* del caso (consulta):
 - a. Los asuntos se plantearán por dos vías, la primera, a través de las entidades colaboradoras. La segunda, directamente, a través de los canales que, a tal efecto, se propongan por la Dirección General.
 - b. El asunto deberá plantearse mediante la oportuna *Hoja de encargo*.
- 2) *Asignación* del caso: las consultas recibidas serán asignadas por la Dirección General, tras consulta a los/as Coordinaciones de Clínicas, al equipo (o subequipos) de trabajo y a uno o varios profesores-tutores/as del Equipo Docente Asesor
- 3) *Tutorización*: el profesorado-tutor
 - a. Contactará con el equipo de trabajo
 - b. Fijará de común acuerdo con el alumnado y, en su caso, el cliente o entidad colaboradora, un calendario de trabajo.
 - c. Dará instrucciones precisas para el estudio de la consulta planteada y la elaboración de una propuesta de resolución.
 - d. Efectuará las correcciones necesarias a las propuestas elaboradas por el equipo de trabajo, hasta su redacción definitiva.
- 4) *Resolución*
 - a. el plazo máximo recomendado de resolución para cada asunto será previsto en el calendario de trabajo
 - b. Formalidad: la resolución, informe o consulta se ajustará al formato previsto, y será firmado o suscrito por los estudiantes autores del mismo (indique qué hizo cada uno/a), con mención, en su caso, del profesorado-tutor.
- 5) *Respuesta*: se efectuará por la Dirección General y/o Coordinación de la Clínica, junto al profesorado-tutor que haya participado y el equipo de trabajo, a efectos de poder responder a las cuestiones que sobre el mismo se planteen.

Artículo 12. Modificación del Protocolo de Funcionamiento

El presente Protocolo se podrá modificar por el Decano/a a propuesta de la Dirección General.