



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|---|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2015/16 |
| Asignatura (*) | Prácticas de Dereito do Traballo e da Seguridade Social | | Código | 660G01031 |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña) | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 1º cuatrimestre | Cuarto | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | Galego | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinación | Bermúdez Rioboo, Luis | Correo electrónico | luis.bermudez@rrll.udc.es | |
| Profesorado | Bermúdez Rioboo, Luis Martínez Ramonde, Felipe | Correo electrónico | luis.bermudez@rrll.udc.es fmartinez.coru@galicia.ccoo.es | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Se trata de una asignatura multidisciplinar que pretende poner en práctica los conocimientos teóricos obtenidos a lo largo del grado. Se pretende que el alumno pueda realizar todos los trámites necesarios del día a día de una empresa utilizando las nuevas tecnologías y el trabajo en equipo. | | | |

| Competencias do título | |
|------------------------|---|
| Código | Competencias do título |
| A1 | Marco normativo regulador das relacións laborais. |
| A2 | Marco normativo regulador da Seguridade Social e da protección social complementaria. |
| A5 | Políticas sociolaborais. |
| A13 | Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. |
| A14 | Seleccionar e xestionar información e documentación laboral. |
| A15 | Dirixir grupos de persoas. |
| A16 | Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral. |
| A17 | Asesoramento e xestión en materia de Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria. |
| A18 | Interpretar datos e indicadores socioeconómicos. |
| A20 | Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais. |
| A21 | Realizar análises e diagnósticos, prestar apoio e tomar decisións en materia de estrutura organizativa, organización do traballo, estudo de métodos e estudo de tempos de traballo. |
| A23 | Participar na elaboración e deseño de estratexias organizativas, desenvolvendo a estratexia de recursos humanos da organización. |
| A24 | Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...). |
| A27 | Asesoramento a organizacións sindicais e empresariais, e aos seus afiliados. |
| A31 | Aplicar os coñecementos á práctica. |
| A34 | Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais. |
| B1 | Resolución de problemas. |
| B2 | Capacidade de análise e síntese. |
| B3 | Capacidade de organización e planificación. |
| B4 | Capacidade de xestión da información. |
| B5 | Toma de decisións. |
| B6 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional. |
| B7 | Habilidades nas relacións interpersoais. |
| B8 | Razoamento crítico. |
| B9 | Traballo en equipos. |
| B10 | Recoñecemento á diversidade e á multiculturalidade. |
| B11 | Traballo en ámbitos internacionais. |
| B12 | Motivación para a calidade. |



| | |
|-----|--|
| B13 | Adaptación a novas situacións. |
| B14 | Aprendizaxe autónomo. |
| B15 | Creatividade. |
| B16 | Liderado. |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. |
| C3 | Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida. |
| C4 | Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común. |
| C5 | Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras. |
| C6 | Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. |
| C7 | Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida. |
| C8 | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade. |

| Resultados da aprendizaxe | | | |
|--|------------------------|-----|----|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias do título | | |
| Marco normativo regulador das relacións laborais. | A1 | B1 | C1 |
| Marco normativo regulador da Seguridade Social e da protección social complementaria. | A2 | B2 | C3 |
| Saúde laboral e prevención de riscos laborais. | A5 | B3 | C4 |
| Organización e dirección de empresas. | A13 | B4 | C5 |
| Seleccionar e xestionar información e documentación laboral para a toma de decisións. | A14 | B5 | C6 |
| Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral, e en materia de Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria. | A15 | B6 | C7 |
| Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais. | A16 | B7 | C8 |
| Realizar análises e diagnósticos, prestar apoio e tomar decisións en materia de estrutura organizativa, organización do traballo, estudo de métodos e estudo de tempos de traballo. | A17 | B8 | |
| Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...). | A18 | B9 | |
| Comprender o carácter dinámico e cambiante das relacións laborais no ámbito nacional e internacional. | A20 | B10 | |
| Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais. | A21 | B11 | |
| Aplicar os coñecementos á práctica. | A23 | B12 | |
| Capacidade de análise e síntese para a resolución de problemas. | A24 | B13 | |
| Capacidade de organización e planificación. | A27 | B14 | |
| Capacidade de xestión da información para a toma de decisións. | A31 | B15 | |
| Razoamento crítico. | A34 | B16 | |
| Traballo en equipos. | | | |
| Aprendizaxe autónomo. | | | |
| Creatividade. | | | |
| Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. | | | |
| Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro. | | | |
| Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida. | | | |
| Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común. | | | |
| Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras. | | | |
| Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. | | | |
| Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida. | | | |



| Contidos | |
|---|--|
| Temas | Subtemas |
| 1.- Puesta en marcha de empresas | 1.1.- Elaboración de un plan de empresa. Diseño de la estructura organizativa de la empresa y su personal. 1.2. Formas jurídicas de empresa. Redacción de los estatutos o contratos asociativos para la creación de la empresa. 1.3.- Trámites administrativos requeridos ante Organismos Oficiales para el alta de la empresa. 1.4.- Redacción de contratos privados de arrendamiento o compraventa que le permitan disponer de un local para la actividad. |
| 2.- Contratación de personal | 2.1.- Formalización de contratos de trabajo. Régimen general y personal colaborador. 2.2.- Realización de trámites ante la Seguridad Social para dar de alta a los trabajadores contratados. 2.3.- Resolución de supuestos prácticos con ayudas de textos legales. 2.4.- Aplicaciones informáticas |
| 3.- Retribuciones salariales y cotizaciones a la Seguridad Social | 3.1.- Aplicación de convenios colectivos 3.2.- Confeccionar nóminas con horas extra, gratificación extraordinaria, por enfermedad común o accidente profesional 3.3.- Confección de Seguros Sociales TC1 y TC2 |
| 4.- Situaciones derivadas del contrato de trabajo | 4.1.- Elaboración de contratos con cláusulas y condiciones especiales 4.2.- Redacción de escritos diversos sobre jornada, vacaciones y permisos, manejando textos legales y formularios 4.3.- Emitir dictámenes sobre supuestos y documentos relativos a clasificación profesional y trabajos en superior e inferior categoría, movilidad funcional y geográfica y para la modificación de las condiciones de trabajo en los supuestos que se presenten en el aula. 4.4.- Confección de nóminas y seguros sociales de una empresa |
| 5.- Suspensión y extinción de las relaciones laborales | 5.1.- Redacción de escritos y comunicaciones relativos a la suspensión del contrato de trabajo (IT, maternidad, excedencia, expedientes de crisis, etc.) 5.2.- Redacción de papeleta de conciliación para presentar en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (S.M.A.C.) 5.3.- Elaboración de un Expediente de Regulación de Empleo 5.4.- Solicitud de prestaciones ante el Fondo de Garantía Salarial (FOGASA) |

| Planificación | | | | |
|---------------------------|--|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Aprendizaxe colaborativa | A5 A15 A18 A20 A23 A31 A32 A33 A34 A35 B10 B12 B15 B16 C5 C6 C7 | 21 | 12 | 33 |
| Prácticas a través de TIC | A10 A14 A16 A17 A21 A24 A27 A30 B1 B3 B4 B11 B13 C8 C3 | 30 | 14 | 44 |
| Saídas de campo | A1 A2 A3 A4 B5 B6 | 12 | 0 | 12 |
| Proba mixta | A13 B2 B7 B8 B9 B14 C1 C4 | 25 | 12 | 37 |



| | | | | |
|--|--|----|---|----|
| Atención personalizada | | 24 | 0 | 24 |
| *Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado | | | | |

| Metodoloxías | |
|---------------------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Aprendizaxe colaborativa | Trabaja de todos los alumnos en un mismo objetivo en el cada grupo de alumnos resuelve una parte determinante y necesaria para llegar al objetivo final, mediante una puesta en común por los diferentes grupos de las fuentes, el hallazgo de material, etc., todo ello coordinado y tutorizado por el profesor |
| Prácticas a través de TIC | Confección de nóminas en el ordenador. Determinación del tipo de retención de IRPF a través de los programas de la AEAT existentes en su página web. Búsqueda y cumplimentación de diferentes tipos de contratos de trabajo a través de la página del INEM. Confección de contratos diferentes a los laborales pero muy utilizados en el ámbito de la empresa: arrendamiento de servicios y ejecución de obra. Averiguación eficiente y eficaz de datos con trascendencia en el rodén social y laborla a través de internet. |
| Saídas de campo | Salida a los Juzgados del orden social de A Coruña y/o organismos públicos de relevancia en el orden social y laboral, como el SMAC, la TGSS, etc. |
| Proba mixta | Casos prácticos en los que se resuelvan incidencias en el orden social y laboral a través de conocimiento de la Ley y el derecho con confección de nóminas, seguros sociales, dictámenes, demandas o escritos administrativos. |

| Atención personalizada | |
|---------------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Prácticas a través de TIC | Se resolverán las duras individuales que tenga el alumno a la hora de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos |

| Avaliación | | | |
|---------------------------|--|---|---------------|
| Metodoloxías | Competencias | Descrición | Cualificación |
| Proba mixta | A13 B2 B7 B8 B9 B14 C1 C4 | La prueba mixta consistirá en la realización de un caso práctico en el que para ello habrá de tenerse unos conocimientos teóricos o el material de apoyo necesario en clase para la resolución del mismo. | 40 |
| Aprendizaxe colaborativa | A5 A15 A18 A20 A23 A31 A32 A33 A34 A35 B10 B12 B15 B16 C5 C6 C7 | Se tendrá en cuenta la participación del alumnado en las clases así como las aportaciones de estos en relación al grupo y a la material objeto de estudio o de práctica | 10 |
| Prácticas a través de TIC | A10 A14 A16 A17 A21 A24 A27 A30 B1 B3 B4 B11 B13 C8 C3 | Las prácticas a través de las TIC consistirán en resolución a través de programas informáticos específicos o de internet de supuestos planteados en clase | 50 |

| Observacións avaliación |
|-------------------------|
| |

| Fontes de información |
|-----------------------|
| |



| | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía básica | <p>- (). .</p> <p>- (). Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos .</p> <p>Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos Capítulo de libro Formularios Laborales Aranzadi</p> <p>Capítulo de libro http://www.administracion.es Web http://www.aeat.es Web</p> <p>http://www.aranzadi.es/index.php/catalogo/tipo/codigos/aranzadi/codigos-basicos-universitarios/legis Web</p> <p>http://www.aranzadi.es/nueva/web/index.htm Web http://www.boe.es Web</p> <p>http://www.civil.udg.es/normacivil/estatal/CC/INEXCC.htm Web http://www.datadiar.com Web</p> <p>http://www.dicoruna.es/bop Web http://www.efl.es Web http://www.graduadoscoru.org Web</p> <p>http://www.ine.es/inebase/cgi/um Web http://www.laley.net Web http://www.map.es Web http://www.mtas.es Web</p> <p>http://www.mtas.es/Guia/texto/index.htm Web http://www.noticias.juridicas.com Web</p> <p>http://www.porticolegal.com/int/int_Legislacion.html Web http://www.seg-social.cs/inicio Web http://www.todalaley.com</p> <p>Web http://www.tt.mtas.es/periodico Web http://www.xunta.es Web Memento Laboral y Social</p> |
| Bibliografía complementaria | |

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito Procesual Laboral/660G01032

Informática Aplicada/660G01040

Materias que continúan o temario

Dereito do Traballo I/660G01011

Dereito do Traballo II/660G01012

Dereito da Seguridade Social I/660G01021

Dereito da Seguridade Social II/660G01022

Dereito Administrativo/660G01028

Observacións

(*)A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías