



Teaching Guide				
Identifying Data				2015/16
Subject (*)	Prácticas de Dereito do Traballo e Seguridade Social	Code	660G01031	
Study programme	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	1st four-month period	Fourth	Obligatoria	6
Language	Galician			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department				
Coordinador	Bermúdez Rioboo, Luis	E-mail	luis.bermudez@rrll.udc.es	
Lecturers	Bermúdez Rioboo, Luis Martínez Ramonde, Felipe	E-mail	luis.bermudez@rrll.udc.es fmartinez.coru@galicia.ccoo.es	
Web				
General description	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 día de una empresa utilizando las nuevas tecnologías y el trabajo en equipo.			

Study programme competences / results	
Code	Study programme competences / results
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.

Learning outcomes

Learning outcomes	Study programme competences / results
-------------------	---------------------------------------



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.			

Contents	
Topic	Sub-topic
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)

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student?s personal work hours	Total hours
Collaborative learning	A5 A15 A18 A20 A23 A31 A32 A33 A34 A35 B10 B12 B15 B16 C5 C6 C7	21	12	33
ICT practicals	A10 A14 A16 A17 A21 A24 A27 A30 B1 B3 B4 B11 B13 C8 C3	30	14	44
Field trip	A1 A2 A3 A4 B5 B6	12	0	12
Mixed objective/subjective test	A13 B2 B7 B8 B9 B14 C1 C4	25	12	37
Personalized attention		24	0	24

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Collaborative learning	Trabajo 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
ICT practicals	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 roden social y laborla a través de internet.
Field trip	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.



Mixed objective/subjective test	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.
---------------------------------	--

Personalized attention

Methodologies	Description
ICT practicals	Se resolverán las duras individuales que tenga el alumno a la hora de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos

Assessment

Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Mixed objective/subjective test	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
Collaborative learning	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
ICT practicals	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

Assessment comments

--

Sources of information

Basic	<ul style="list-style-type: none"> - (). . - (). Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos . <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 http://www.aranzadi.es/index.php/catalogo/tipo/codigos/aranzadi/codigos-basicos-universitarios/legis Web http://www.aranzadi.es/nueva/web/index.htm Web http://www.boe.es Web http://www.civil.udg.es/normacivil/estatal/CC/INEXCC.htm Web http://www.datadiar.com Web http://www.dicoruna.es/bop Web http://www.efl.es Web http://www.graduadoscoru.org Web http://www.ine.es/inebase/cgi/um Web http://www.laley.net Web http://www.map.es Web http://www.mtas.es Web http://www.mtas.es/Guia/texto/index.htm Web http://www.noticias.juridicas.com Web http://www.porticolegal.com/int/int_Legislacion.html Web http://www.seg-social.cs/inicio Web http://www.todalaley.com Web http://www.tt.mtas.es/periodico Web http://www.xunta.es Web Memento Laboral y Social </p>
Complementary	

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Subjects that are recommended to be taken simultaneously



Dereito Procesual Laboral/660G01032

Informática Aplicada/660G01040

Subjects that continue the syllabus

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

Other comments

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.