



| 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<br>Martínez Ramonde, Felipe   | E-mail | luis.bermudez@rrll.udc.es<br>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 a día de una empresa utilizando las nuevas tecnologías y el trabajo en equipo. |        |   |           |

| Study programme competences |   |
|-----------------------------|---|
| Code                        | Study programme competences   |
| 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 |     |    |
| 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.<br>1.2. Formas jurídicas de empresa. Redacción de los estatutos o contratos asociativos para la creación de la empresa.<br>1.3.- Trámites administrativos requeridos ante Organismos Oficiales para el alta de la empresa.<br>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.<br>2.2.- Realización de trámites ante la Seguridad Social para dar de alta a los trabajadores contratados.<br>2.3.- Resolución de supuestos prácticos con ayudas de textos legales.<br>2.4.- Aplicaciones informáticas  |
| 3.- Retribuciones salariales y cotizaciones a la Seguridad Social | 3.1.- Aplicación de convenios colectivos<br>3.2.- Confeccionar nóminas con horas extra, gratificación extraordinaria, por enfermedad común o accidente profesional<br>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<br>4.2.- Redacción de escritos diversos sobre jornada, vacaciones y permisos, manejando textos legales y formularios<br>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.<br>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.)<br>5.2.- Redacción de papeleta de conciliación para presentar en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (S.M.A.C.)<br>5.3.- Elaboración de un Expediente de Regulación de Empleo<br>5.4.- Solicitud de prestaciones ante el Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)   |

| Planning                        |  |                      |                               |             |
|---------------------------------|--|----------------------|-------------------------------|-------------|
| Methodologies / tests           | Competencies   | Ordinary class hours | Student?s personal work hours | Total hours |
| Collaborative learning          | A5 A15 A18 A20 A23<br>A31 A32 A33 A34<br>A35 B10 B12 B15<br>B16 C5 C6 C7 | 21                   | 12                            | 33          |
| ICT practicals                  | A10 A14 A16 A17<br>A21 A24 A27 A30 B1<br>B3 B4 B11 B13 C8<br>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<br>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.<br>Determinación del tipo de retención de IRPF a través de los programas de la AEAT existentes en su página web.<br>Búsqueda y cumplimentación de diferentes tipos de contratos de trabajo a través de la página del INEM.<br>Confección de contratos diferentes a los laborales pero muy utilizados en el ámbito de la empresa: arrendamiento de servicios y ejecución de obra.<br>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   | Description   | Qualification |
| Mixed objective/subjective test | A13 B2 B7 B8 B9 B14<br>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<br>A31 A32 A33 A34<br>A35 B10 B12 B15<br>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<br>A21 A24 A27 A30 B1<br>B3 B4 B11 B13 C8<br>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 |
|------------------------|
|                        |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p><b>Basic</b></p>         | <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 <a href="http://www.administracion.es">http://www.administracion.es</a> Web <a href="http://www.aeat.es">http://www.aeat.es</a> Web</p> <p><a href="http://www.aranzadi.es/index.php/catalogo/tipo/codigos/aranzadi/codigos-basicos-universitarios/legis">http://www.aranzadi.es/index.php/catalogo/tipo/codigos/aranzadi/codigos-basicos-universitarios/legis</a> Web</p> <p><a href="http://www.aranzadi.es/nueva/web/index.htm">http://www.aranzadi.es/nueva/web/index.htm</a> Web <a href="http://www.boe.es">http://www.boe.es</a> Web</p> <p><a href="http://www.civil.udg.es/normacivil/estatal/CC/INEXCC.htm">http://www.civil.udg.es/normacivil/estatal/CC/INEXCC.htm</a> Web <a href="http://www.datadiar.com">http://www.datadiar.com</a> Web</p> <p><a href="http://www.dicoruna.es/bop">http://www.dicoruna.es/bop</a> Web <a href="http://www.efl.es">http://www.efl.es</a> Web <a href="http://www.graduadoscoru.org">http://www.graduadoscoru.org</a> Web</p> <p><a href="http://www.ine.es/inebase/cgi/um">http://www.ine.es/inebase/cgi/um</a> Web <a href="http://www.laley.net">http://www.laley.net</a> Web <a href="http://www.map.es">http://www.map.es</a> Web <a href="http://www.mtas.es">http://www.mtas.es</a> Web</p> <p><a href="http://www.mtas.es/Guia/texto/index.htm">http://www.mtas.es/Guia/texto/index.htm</a> Web <a href="http://www.noticias.juridicas.com">http://www.noticias.juridicas.com</a> Web</p> <p><a href="http://www.porticolegal.com/int/int_Legislacion.html">http://www.porticolegal.com/int/int_Legislacion.html</a> Web <a href="http://www.seg-social.cs/inicio">http://www.seg-social.cs/inicio</a> Web <a href="http://www.todalaley.com">http://www.todalaley.com</a></p> <p>Web <a href="http://www.tt.mtas.es/periodico">http://www.tt.mtas.es/periodico</a> Web <a href="http://www.xunta.es">http://www.xunta.es</a> Web Memento Laboral y Social</p> |
| <p><b>Complementary</b></p> |  |

**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.