



| 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<br>Martínez Ramonde, Felipe   | Correo electrónico | luis.bermudez@rrll.udc.es<br>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 / Resultados do título |   |
|-------------------------------------|---|
| Código                              | Competencias / Resultados 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 / Resultados 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.<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)   |

| Planificación             |  |   |                         |              |
|---------------------------|--|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas     | Competencias / Resultados  | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Aprendizaxe colaborativa  | A5 A15 A18 A20 A23<br>A31 A32 A33 A34<br>A35 B10 B12 B15<br>B16 C5 C6 C7 | 21                                      | 12                      | 33           |
| Prácticas a través de TIC | A10 A14 A16 A17<br>A21 A24 A27 A30 B1<br>B3 B4 B11 B13 C8<br>C3          | 30                                      | 14                      | 44           |
| Saídas de campo           | A1 A2 A3 A4 B5 B6  | 12                                      | 0                       | 12           |
| Proba mixta               | A13 B2 B7 B8 B9 B14<br>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  | Traballo de todos os alumnos en un mesmo obxectivo en el cada grupo de alumnos resuelve una parte determinante y necesaria para llegar al obxectivo final, mediante una puesta en común por los diferentes grupos de las fontes, el hallazgo de material, etc., todo ello coordinado y tutorizado por el profesor   |
| Prácticas a través de TIC | 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 traballo 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. |
| 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 individuais que tenga el alumno a la hora de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos |

| Avaliación                |  |   |               |
|---------------------------|--|---|---------------|
| Metodoloxías              | Competencias / Resultados  | Descrición  | Cualificación |
| Proba mixta               | 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            |
| Aprendizaxe colaborativa  | 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            |
| Prácticas a través de TIC | 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            |

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

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



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Bibliografía básica</b>         | <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> |
| <b>Bibliografía complementaria</b> |   |

## 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