



Guía Docente				
Datos Identificativos			2020/21	
Asignatura (*)	Prácticas integradas		Código	660112304
Titulación				
Descriptoros				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
1º e 2º Ciclo	Anual	Terceiro		9
Idioma				
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Departamento profesorado máster			
Coordinación		Correo electrónico		
Profesorado		Correo electrónico		
Web	www.udc.es			
Descrición xeral	Asignatura interdisciplinar destinada a poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en la titulación a través de ejercicios prácticos realizados en clase y de prácticas externas con visitas a organismos oficiales de carácter administrativo y judiciales.			
Plan de continxencia	1. Modificacións nos contidos 2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se manteñen *Metodoloxías docentes que se modifican 3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado 4. Modificacións na avaliación *Observacións de avaliación: 5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía			

Competencias do título	
Código	Competencias do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias do título		
Conocer el marco normativo regulador de la Seguridad Social en sus niveles contributivo y no contributivo.	A1	B1	C4
	A2	B3	C7
Conocer el marco normativo regulador de las relaciones laborales en España.	A7	B8	
	A9	B13	
Asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y Protección Complementaria.	A10	B14	
	A11	B18	
Mostrar Capacidad para asesorar y gestionar en materia de empleo y contratación laboral.	A12		
	A13		
Capacidad para representar judicialmente a la empresa o al trabajador en conflictos administrativos y judiciales, en el orden social y administrativo.			



Representación Procesal ante los Juzgados de lo Social	A1	B1	C1
	A2	B3	C2
	A8	B4	C4
	A9	B5	C5
	A10	B6	C6
	A12	B7	C8
		B18	
Información y conocimiento son dos conceptos esencialmente diferentes, de ahí que los alumnos deben saber localizar con eficacia y eficiencia todas las fuentes de información que les sean de utilidad haciendo un uso útil de las TICs y asimismo, aprender a interpretar la norma y los procedimientos a seguir para la resolución de los supuestos prácticos que se les presentarán en la vida real.	A19		

Contidos	
Temas	Subtemas
TEMA 1.- CONTRATOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE EMPRESAS:	1.1.Cada alumno elegirá la forma jurídica de una pequeña empresa de servicios en la que figurará como gerente o administrador durante el curso. Esta empresa o negocio tendrá de 3 a 5 trabajadores y un capital superior a 60.000 euros. 1.2.Redactará los estatutos o los contratos asociativos necesarios para que la entidad tenga personalidad. 1.3.Realizará los trámites administrativos que exige la Delegación de Hacienda, cubriendo los impresos precisos según el tipo de empresa. 1.4.Realizará los trámites que exige el municipio: licencias, permisos, visados, etc. 1.5.Documentará los trámites a realizar ante las Autoridades Laborales y la Seguridad Social. 1.6.Identificará las oficinas y recopilará los documentos que se exigen para dar de alta la empresa o su documentación en el Registro Mercantil, alta en energía eléctrica y suministros, conexión telefónica, apertura de cuentas bancarias, servicios informáticos, etc. 1.7.Redactará los contratos privados de arrendamiento o compraventa que le permitan disponer de un local para la actividad. 1.8 Elegirá la forma de financiar con recursos ajenos parte de la inversión de la empresa, programando los pagos en un plazo al menos cinco años.



TEMA 2.- CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.	2.1. Presentar una valoración de dos puestos de trabajo de su negocio, uno a nivel de técnico y el otro a nivel de administrativo. 2.2. Incorporar a esta práctica dos solicitudes de dos compañeros de clase para ocupar esos puestos de trabajo. 2.3.Redactar el guión para una entrevista con los candidatos, que realizará ante el grupo de clase. 2.4. Formalizar los contratos de trabajo de todo el personal de su negocio o empresa, cumplimentando modelos oficiales si lo existe el ET o redactando los contratos a partir de formularios en otro caso. Redactar los escritos sobre el contenido básico de la realización laboral. 2.5. Redactar contratos de personal en régimen no laboral y en especial en situaciones de arrendamiento de servicios, agencia, comisión, ejecución de obra y otros. 2.6.Documentar los trámites a realizar ante la Seguridad Social para dar de alta a los trabajadores contratados. 2.7.En impreso oficial, cumplimentar la nómina del mes de los trabajadores contratados, conforme al Convenio Colectivo. 2.8.Utilizar textos legales (Código Civil, Leyes laborales, Leyes mercantiles) para solucionar casos prácticos elementales en controles de aula. 2.9. Utilizar programas informáticos para confeccionar recibos de salarios y los documentos a presentar en Tesorería.
TEMA 3.- RETRIBUCIONES SALARIALES.	3.1. Confeccionar nóminas ordinarias con retribución mensual o diaria. Estimar las deducciones por seguridad social e I.R.P.F. 3.2. Confeccionar nóminas con horas extra. 3.3. Redactar nóminas con situaciones de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente. 3.4. Redactar nóminas incorporando una gratificación extraordinaria. 3.5. Confeccionar recibos de salarios con liquidaciones e indemnizaciones. 3.6. Cubrir manualmente los impresos TC1 y TC2 correspondientes. 3.7. Dictaminar un supuesto práctico de infracción administrativa en materia de retribuciones salariales. Redactar los escritos de descargo o defensa ante la autoridad laboral.



TEMA 4.- SITUACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO DE TRABAJO.	4.1. Redactar escritos y comunicaciones sobre el contenido básico de la relación laboral en los supuestos planteados en el aula. 4.2. Cumplimentar contratos de trabajo con cláusulas y condiciones especiales. 4.3. Redactar escritos y comunicaciones sobre jornada, vacaciones y permisos, manejando textos legales y formularios. Documentar y valorar las horas extraordinarias. 4.4. Emitir dictámenes sobre supuestos y documentos relativos a clasificación profesional y trabajos en superior o en inferior categoría. 4.5. Cumplimentar los trámites del procedimiento para la movilidad funcional y geográfica y para la modificación de las condiciones de trabajo o en los supuestos que se presenten en el aula. Redactar las actas de los períodos de consultas. 4.6. Redactar escritos sobre desplazamientos de trabajadores de la empresa. 4.7. Preparar escritos para conciliación ante el SMAC y demandas ante los Tribunales en casos relacionados con los supuestos anteriores. 4.8. Documentar un supuesto de accidente laboral ante la Seguridad Social y ante la Mutua y confeccionar la nómina mensual del trabajador y los impresos de liquidación a la Seguridad Social. 4.9. Redactar los escritos para informar a los trabajadores de la empresa de los concretos riesgos profesionales y de organización de la prevención. 4.10. Analizar supuestos de infracciones laborales, redactando escritos de alegaciones y recursos.
TEMA 5.- SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES.	5.1. Redactar escritos y comunicaciones relativos a suspensión del contrato de trabajo (incapacidad temporal, maternidad, excedencias, expedientes de crisis, etc.). Formalizar contratos de sustitución y cumplimentar las nóminas del sustituto y sustituido. 5.2. Documentar el período de consultas en supuestos de expediente de crisis. 5.3. Cumplimentar un expediente administrativo de extinción de contratos por fuerza mayor. Calcular las liquidaciones y las prestaciones por desempleo. 5.4. Cumplimentar un expediente de regulación en los supuestos de despido colectivo. Cálculo de los efectos económicos para el trabajador y la empresa. 5.5. Analizar y dictaminar sobre supuestos, procedimiento, escritos y cálculo de los efectos económicos de despidos por causas objetivas. 5.6. Analizar casos de incumplimientos laborales del trabajador y redactar escritos de sanción. 5.7. Dictaminar sobre supuestos de despido disciplinario, formalizar cartas de despido y liquidaciones. Cumplimentar un expediente contradictorio. Calcular indemnizaciones. 5.8. Cumplimentar los trámites procesales derivados del despido.
TEMA 6.- TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS.	6.1. Cumplimentar la documentación a presentar por la empresa en el supuesto de elecciones para los órganos de la representación unitaria. 6.2. Elaborar un expediente con los escritos necesarios para una declaración de huelga legal.
TEMA 7.- PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	7.1. PRESTACIONES DE I.T 7.2. PRESTACIONES DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD 7.3. PRESTACIONES DE INCAPACIDAD PERMANENTE 7.4. JUBILACIÓN 7.5. PRESTACIONES DE MUERTE Y SUPERVIVENCIA 7.6. DESEMPLEO 7.7. CONVENIO ESPECIAL CON LA SEGURIDAD SOCIAL



TEMA 8.- RIESGOS Y CONFLICTOS SICOSOCIALES

8.1. Conflictos interpersonales en el trabajo

8.2. Mobbing, Burnout, Estrés

Planificación

Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Proba obxectiva		6	0	6
Prácticas a través de TIC		12	36	48
Presentación oral		12	17	29
Estudo de casos		44	88	132
Atención personalizada		10	0	10

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías

Metodoloxías	Descrición
Proba obxectiva	Se realizarán dos probas de validación cuatrimestrales con la finalidad de confirmar la realización personal de las PECS por los alumnos.
Prácticas a través de TIC	Se fomentará el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para resolver los supuestos prácticos planteados por el profesor con la finalidad de concienciar a los alumn@s de la vital importancia de Internet como herramienta de trabajo. Se fomentará el uso de herramientas informáticas así como el uso del Software Microsoft Office.
Presentación oral	Se realizarán presentaciones PowerPoint por los alumnos, exponiendo en clase las prácticas planteadas por el profesor de la asignatura.
Estudo de casos	Se plantearán por el profesor y resolverán por los alumnos varios supuestos prácticos reales (PECS) con ayuda de Software asociado (Bases de datos digitales), analizando la jurisprudencia asociada en su caso.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Prácticas a través de TIC Presentación oral Proba obxectiva Estudo de casos	La atención personalizada a los alumnos se llevará a cabo en las clases prácticas, fundamentalmente en el aula de informática de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales. Asimismo, la atención personalizada se prestará a los alumn@s en las correspondientes tutorías que periódicamente realizará el profesor/tutor de la asignatura con la finalidad de aclarar las dudas planteadas.

Avaliación

Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Prácticas a través de TIC		Planteamiento y resolución de preguntas prácticas en clase presencial haciendo uso de las TIC. Se valorará positivamente la asistencia presencial en las aulas.	10
Presentación oral		Presentación pública de uno o varios trabajos tutelados haciendo uso de herramientas informáticas de Microsoft Office e Internet.	10



Proba obxectiva		La evaluación será cuatrimestral. En cada uno de ellos se realizará con la siguiente orientación: a) Sistema de evaluación continua, en la que el alumn@ hará entrega de las prácticas realizadas en las clases presenciales. b) Presentación por el alumn@ de una carpeta cada cuatrimestre, conteniendo las prácticas que figuran en el programa, conforme a las instrucciones individualizadas del Profesor de la materia. c) Primer cuatrimestre: Una prueba de validación -(prueba escrita)- de una hora y media de duración, cuyo contenido versará sobre los supuestos prácticos que hasta ese momento haya planteado el profesor responsable de la asignatura. El alumno podrá hacer uso en la prueba de validación del material bibliográfico de apoyo que estime necesario a excepción de las prácticas realizadas. d) Segundo cuatrimestre: Una prueba de validación, que consistirá en varias preguntas teórico-prácticas y cuyo contenido versará sobre los supuestos prácticos que hasta ese momento haya planteado el profesor responsable de la asignatura. El alumno no podrá hacer uso en esta prueba de validación de ningún tipo del material bibliográfico de apoyo. La validación no conllevará calificación alguna. El alumno que supere la validación de la asignatura obtendrá como calificación final la media aritmética de las calificaciones otorgadas en cada una de las prácticas de evaluación continua o PECS.	60
Estudo de casos		Estudio de trabajos o supuestos prácticos tutelados. Para su calificación se tendrá en cuenta: -Calidad de la presentación -Estructura -Fuentes y bibliografía utilizada. -Exposición	20
Outros			

Observacións avaliación

La evaluación será cuatrimestral. En cada uno de ellos se realizará con la siguiente orientación:

- a) Sistema de evaluación continua, en la que el alumn@ hará entrega de las prácticas realizadas en las clases presenciales.
- b) Presentación por el alumn@ de una carpeta cada cuatrimestre, conteniendo las prácticas que figuran en el programa, conforme a las instrucciones individualizadas del Profesor de la materia.
- c) Primer cuatrimestre: Una prueba de validación -(prueba escrita)- de una hora y media de duración, cuyo contenido versará sobre los supuestos prácticos que hasta ese momento haya planteado el profesor responsable de la asignatura. El alumno podrá hacer uso en la prueba de validación del material bibliográfico de apoyo que estime necesario a excepción de las prácticas realizadas.
- d) Segundo cuatrimestre: Una prueba de validación-(prueba escrita)-, que consistirá en varias preguntas teórico-prácticas y cuyo contenido versará sobre los supuestos prácticos que hasta ese momento haya planteado el profesor responsable de la asignatura. El alumno no podrá hacer uso en esta prueba de validación de ningún tipo del material bibliográfico de apoyo.

El alumn@ también podrá tener la opción de superar la asignatura presentándose a un examen final de toda la materia que haya sido impartida a lo largo del curso.

Fontes de información



Bibliografía básica	- http://www.graduadoscoru.org (). . - http://www.mtas.es/Guia/texto/index.htm (). . - http://www.efl.es (). . - Formularios Laborales Aranzadi (). . - http://www.todalaley.com (). . - http://www.dicoruna.es/bop (). . - http://www.porticolegal.com/int/int_Legislacion.html (). . - http://www.mtas.es (). . - Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos (). . - http://www.noticias.juridicas.com (). . - http://www.administracion.es (). . - http://www.aeat.es (). . - http://www.aranzadi.es/nueva/web/index.htm (). . - Memento Laboral y Social (). . - http://www.laley.net (). . - http://www.civil.udg.es/normacivil/estatal/CC/INEXCC.htm (). . - http://www.boe.es (). . - http://www.map.es (). . - (). . - http://www.seg-social.cs/inicio (). . - http://www.ine.es/inebase/cgi/um (). . - http://www.datadiar.com (). . - http://www.aranzadi.es/index.php/catalogo/tipo/codigos/aranzadi/codigos-basicos-universitarios/legis (). . - http://www.xunta.es (). . - http://www.tt.mtas.es/periodico (). .
Bibliografía complementaria	- http://www.aranzadi.es/index.php/catalogo/tipo/codigos/aranzadi/codigos-basicos-universitarios/legis (2007). CÓDIGOS BÁSICOS LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL ARANZADI. ARANZADI - http://www.mtas.es/Guia/texto/index.htm (2007). GUIA LABORAL Y DE ASUNTOS SOCIALES MTAS. MTAS

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Prácticas integradas/660112304

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito do traballo 1/660112106

Dereito do traballo 2/660112203

Dereito da Seguridade Social 1/660112204

Dereito administrativo/660112205

Dereito da Seguridade Social 2/660112301

Dereito procesual/660112305

Materias que continúan o temario

Introdución ao dereito/660112101

Dereito do traballo 1/660112106

Dereito do traballo 2/660112203

Dereito da Seguridade Social 1/660112204

Dereito administrativo/660112205

Dereito da Seguridade Social 2/660112301

Observacións



Dedicar todos los días como mínimo, dos horas diarias al estudio teórico-práctico de la asignatura.

Trabajar en equipo en el estudio y resolución de los casos prácticos que hayan sido planteados por el profesor.

Hacer uso de la tutorías personalizadas para resolver dudas.

Hacer un uso intensivo del TICs para resolver los supuestos prácticos.

Utilizar la bibliografía recomendada por el profesor.

(*)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