| Guia docente | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Datos Identificativos | | | | | 2020/21 |
| Asignatura (*) | Prácticas integradas | | | Código | 660112304 |
| Titulación | Diplomado en Relacións Laborais | | | | |
| Descriptores | | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | | Tipo | Créditos |
| 1º y 2º Ciclo | Anual | Tercero | | | 9 |
| Idioma | | | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | | |
| Prerrequisitos | | | | | |
| Departamento | Departamento profesorado máster | | | | |
| Coordinador/a | | | Correo electrónico | | |
| Profesorado | | | Correo electrónico | | |
| Web | www.udc.es | | | | |
| Descripción general | 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 contingencia | 1. Modificaciones en los contenidos<br><br>2. Metodologías<br>*Metodologías docentes que se mantienen<br><br>*Metodologías docentes que se modifican<br><br>3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado<br><br>4. Modificacines en la evaluación<br><br>*Observaciones de evaluación:<br><br>5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía | | | | |

| Competencias del título | |
|---|---|
| Código | Competencias del título |
| A1 | Conocer el marco normativo regulador de la Seguridad Social y de la protección social complementaria. |
| A2 | Conocer el marco normativo regulador de las relaciones laborales. |
| A7 | Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales. |
| A8 | Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral. |
| A9 | Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas. |
| A10 | Asesor de organizaciones sindicales y empresariales. |
| A11 | Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de las relaciones laborales. |
| A12 | Capacidad para la dirección y gestión de recursos humanos. |
| A13 | Capacidad para la organización y dirección de empresas. |
| A19 | Conocedor de la Economía y del mercado de trabajo. |
| B1 | Resolución de problemas. |
| B3 | Toma de decisiones. |
| B4 | Capacidad de análisis y síntesis. |
| B5 | Compromiso ético. |
| B6 | Habilidades en las relaciones interpersonales. |

| | |
|---|---|
| B7 | Razonamiento crítico. |
| B8 | Trabajo en equipos. |
| B13 | Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio. |
| B14 | Trabajo en equipo de carácter interdisciplinar. |
| B18 | Aplicar los conocimientos a la práctica. |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. |
| C2 | Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común. |
| C4 | Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida. |
| C5 | Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras. |
| C6 | Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse. |
| C7 | Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida. |
| C8 | Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad. |

| Resultados de aprendizaje | | | |
|---|---|---|---|
| Resultados de aprendizaje | Competencias del título | | |
| Conocer el marco normativo regulador de la Seguridad Social en sus niveles contributivo y no contributivo.<br><br>Conocer el marco normativo regulador de las relaciones laborales en España.<br><br>Asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y Protección Complementaria.<br><br>Mostrar Capacidad para asesorar y gestionar en materia de empleo y contratación laboral.<br><br>Capacidad para representar judicialmente a la empresa o al trabajador en conflictos administrativos y judiciales, en el orden social y administrativo. | A1<br>A2<br>A7<br>A9<br>A10<br>A11<br>A12<br>A13 | B1<br>B3<br>B8<br>B13<br>B14<br>B18 | C4<br>C7 |
| Representación Procesal ante los Juzgados de lo Social | A1<br>A2<br>A8<br>A9<br>A10<br>A12 | B1<br>B3<br>B4<br>B5<br>B6<br>B7<br>B18 | C1<br>C2<br>C4<br>C5<br>C6<br>C8 |
| 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 | | |

| Contenidos | |
|---|---|
| Tema | Subtema |

| | |
|---|---|
| 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.<br>1.2.Redactará los estatutos o los contratos asociativos necesarios para que la entidad tenga personalidad.<br>1.3.Realizará los trámites administrativos que exige la Delegación de Hacienda, cubriendo los impresos precisos según el tipo de empresa.<br>1.4.Realizará los trámites que exige el municipio: licencias, permisos, visados, etc.<br>1.5.Documentará los trámites a realizar ante las Autoridades Laborales y la Seguridad Social.<br>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.<br>1.7.Redactará los contratos privados de arrendamiento o compraventa que le permitan disponer de un local para la actividad.<br>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.<br>2.2. Incorporar a esta práctica dos solicitudes de dos compañeros de clase para ocupar esos puestos de trabajo.<br>2.3.Redactar el guión para una entrevista con los candidatos, que realizará ante el grupo de clase.<br>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.<br>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.<br>2.6.Documentar los trámites a realizar ante la Seguridad Social para dar de alta a los trabajadores contratados.<br>2.7.En impreso oficial, cumplimentar la nómina del mes de los trabajadores contratados, conforme al Convenio Colectivo.<br>2.8.Utilizar textos legales (Código Civil, Leyes laborales, Leyes mercantiles) para solucionar casos prácticos elementales en controles de aula.<br>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.<br>3.2. Confeccionar nóminas con horas extra.<br>3.3. Redactar nóminas con situaciones de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente.<br>3.4. Redactar nóminas incorporando una gratificación extraordinaria.<br>3.5. Confeccionar recibos de salarios con liquidaciones e indemnizaciones.<br>3.6. Cubrir manualmente los impresos TC1 y TC2 correspondientes.<br>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.<br>4.2. Cumplimentar contratos de trabajo con cláusulas y condiciones especiales.<br>4.3. Redactar escritos y comunicaciones sobre jornada, vacaciones y permisos, manejando textos legales y formularios. Documentar y valorar las horas extraordinarias.<br>4.4. Emitir dictámenes sobre supuestos y documentos relativos a clasificación profesional y trabajos en superior o en inferior categoría.<br>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.<br>4.6. Redactar escritos sobre desplazamientos de trabajadores de la empresa.<br>4.7. Preparar escritos para conciliación ante el SMAC y demandas ante los Tribunales en casos relacionados con los supuestos anteriores.<br>4.8. Documentar un supuesto de accidente laboral ante la Seguridad Social y ante la Mutua y confeccione la nómina mensual del trabajador y los impresos de liquidación a la Seguridad Social.<br>4.9. Redactar los escritos para informar a los trabajadores de la empresa de los concretos riesgos profesionales y de organización de la prevención.<br>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.<br>5.2. Documentar el período de consultas en supuestos de expediente de crisis.<br>5.3.Cumplimentar un expediente administrativo de extinción de contratos por fuerza mayor. Calcular las liquidaciones y las prestaciones por desempleo.<br>5.4.Cumplimentar un expediente de regulación en los supuestos de despido colectivo. Cálculo de los efectos económicos para el trabajador y la empresa.<br>5.5.Analizar y dictaminar sobre supuestos, procedimiento, escritos y cálculo de los efectos económicos de despidos por causas objetivas.<br>5.6.Analizar casos de incumplimientos laborales del trabajador y redactar escritos de sanción.<br>5.7.Dictaminar sobre supuestos de despido disciplinario, formalizar cartas de despido y liquidaciones. Cumplimentar un expediente contradictorio. Calcular indemnizaciones.<br>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.<br>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<br>7.2.PRESTACIONES DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD<br>7.3.PRESTACIONES DE INCAPACIDAD PERMANENTE<br>7.4.JUBILACIÓN<br>7.5.PRESTACIONES DE MUERTE Y SUPERVIVENCIA<br>7.6.DESEMPLEO<br>7.7 CONVENIO ESPECIAL CON LA SEGURIDAD SOCIAL |
| TEMA 8.- RIESGOS Y CONFLICTOS SICOSOCIALES | 8.1. Conflictos interpersonales en el trabajo<br>8.2. Mobbing, Burnout, Estrés |

| Planificación | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Metodologías / pruebas | Competéncias | Horas presenciales | Horas no presenciales / trabajo autónomo | Horas totales |
| Prueba objetiva | | 6 | 0 | 6 |
| Prácticas a través de TIC | | 12 | 36 | 48 |
| Presentación oral | | 12 | 17 | 29 |
| Estudio de casos | | 44 | 88 | 132 |
| Atención personalizada | | 10 | 0 | 10 |
| (*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos | | | | |

| Metodologías | |
|---|---|
| Metodologías | Descripción |
| Prueba objetiva | Se realizarán dos pruebas 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.<br><br>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. |
| Estudio 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 | |
|---|---|
| Metodologías | Descripción |
| Prácticas a través de TIC<br>Presentación oral<br>Prueba objetiva<br>Estudio 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.<br><br>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. |

| Evaluación | | | |
|---|---|---|---|
| Metodologías | Competéncias | Descripción | **Calificación** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Prácticas a través de TIC | | Planteamiento y resolución de preguntas prácticas en clase presencial haciendo uso de las TIC.<br><br>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 |
| Prueba objetiva | | La evaluación será cuatrimestral. En cada uno de ellos se realizará con la siguiente orientación:<br>a) Sistema de evaluación continua, en la que el alumn@ hará entrega de las prácticas realizadas en las clases presenciales.<br>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.<br>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.<br>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.<br><br>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 |
| Estudio de casos | | Estudio de trabajos o supuestos prácticos tutelados.<br><br>Para su calificación se tendrá en cuenta:<br>-Calidad de la presentación<br>-Estructura<br>-Fuentes y bibliografía utilizada.<br>-Exposición | 20 |
| Otros | | | |

| Observaciones evaluación |
|---|
| La evaluación será cuatrimestral. En cada uno de ellos se realizará con la siguiente orientación:<br>a) Sistema de evaluación continua, en la que el alumn@ hará entrega de las prácticas realizadas en las clases presenciales.<br>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.<br>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.<br>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.<br><br>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. |

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

| Recomendaciones |
|---|
| Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente |
| Prácticas integradas/660112304 |
| Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente |
| 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 |
| Asignaturas que continúan el 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 |
| Otros comentarios |

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.

**(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías**