UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Prácticas de Dereito do Traballo e da Seguridade Social		Código	660G01031
Titulación				
Descriptores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuadrimestre	Cuarto	Obrigatoria	6
Idioma	Galego			
Modalidade docente	Híbrida			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinación	Martínez Ramonde, Felipe	Correo electrónico	felipe.martinez.raamonde@correo.udc.es	
Profesorado	Enríquez Feito, Tania María Martínez Ramonde, Felipe	Correo electrónico	tania.enriquez@udc.es felipe.martinez.ramonde@col.udc.es	
Web	www.erlac.es			
Descrición xeral	Se trata de una asignatura multidisplinar 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.			
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 / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título

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 dicisións.	A14	B5	C6
Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral, e en materia de Seguridade Social, Asistencia Social e	A15	B6	C7
protección social complementaria.	A16	B7	C8
Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais.	A17	B8	
Realizar análises e diagnósticos, prestar apoio e tomar decisións en materia de estrutura organizativa, organización do	A18	B9	
traballo, estudo de métodos e estudo de tempos de traballo.	A20	B10	
Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).	A21	B11	
Comprender o carácter dinámico e cambiante das relacións laborais no ámbito nacional e internacional.	A23	B12	
Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.	A24	B13	
Aplicar os coñecementos á práctica.	A27	B14	
Capacidade de análise e síntese para a resolución de problemas.	A31	B15	
Capacidade de organización e planificación.	A34	B16	
Capacidade de xestión da información para a toma de decisións.			
Razoamento crítico.			
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**
TEMA 1. O CONTRATO DE TRABALLO	1.1.- Formalización de contratos de traballo con cláusulas e condicións especiais. Réximen xeral e persoal colaborador. 1.2.- Realización de trámites ante a Seguridade Social para dar de alta aos traballadores contratados. 1.3.- Resolución de supostos prácticos con axuda de textos legais. 1.4.- Aplicacións informáticas.

TEMA 2. O SALARIO. COMPENSACIÓN E BENEFICIOS	O SALARIO (PARTE I) 2.1.- Auditoría da nómina. 2.2.- Aplicación de convenios colectivos á nómina. 2.3.- Confeccionar nóminas coas súas variantes. 2.4.- Confección de Seguros Sociales TC1 e TC2. 2.5.- Confección de modelos fiscales relacionados cos recibos de salarios. SALARIO (PARTE II) 2.6 Modelos retributivos. 2.7 Herramientas retributivas. 2.8 Clasificación de puestos. 2.9 La gestión del rendimiento. 2.10 Retribución fija y variable. 2.11 Sistemas de retribución variable.
TEMA 3. XORNADA DE TRABALLO. O REXISTRO DE XORNADA	3.1 O control do rexistro de xornada. 3.2 Redacción de escritos diversos sobre variación de xornada, manexando textos legais e formularios.
TEMA 4. VACACIÓNS, DESCANSOS E PERMISOS	4.1.- Estudio no seu conxunto. 4.2.- Redacción de escritos diversos sobre vacacións e permisos, manexando textos legaiss e formularios.
TEMA 5. MODIFICACIÓN DE CONDICIÓNS DE TRABALLO	5.1.- Tipos. 5.2.- Causas.
TEMA 6. MOVILIDADE XEOGRÁFICA E FUNCIONAL. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	6.1.- Tipos e límites. 6.2.- Traslados e desprazamientos. 6.3.- Emitir dictámenes sobre supostos e documentos relativos á modificación das condicións de traballo nos supostos que se presenten na aula. 6.4.- Estructura do sistema de clasificación profesional. 6.5.- Proceso de reclamación de clasificación profesional.
TEMA 7. SUSPENSIÓN DO CONTRATO	7.1.- Estudio en su conxunto. Efectos da suspensión. 7.2.- Causas da suspensión. 7.3.- Redacción de escritos e comunicaciones relativos á suspensión do contrato de traballo (IT, maternidade, etc.)
TEMA 8. EXCEDENCIAS	8.1.- Estudio no seu conxunto. 8.2.- Redacción de escritos diversos sobre solicitude de excedencias, manexando textos legais e formularios.
TEMA 9. EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABALLO. O DESPIDO	9.1.- Estudio no seu conxunto. 9.2.- Redacción de cartas de despido. 9.3.- Cálculo de finiquitos. 9.4.- Redacción de papeleta de conciliación para presentar ante o Servicio de Mediación, Arbitraxe e Conciliación (S.M.A.C.)

Planificación				
Metodoloxías / probas	**Competencias / Resultados**	**Horas lectivas (presenciais e virtuais)**	**Horas traballo autónomo**	**Horas totais**
Aprendizaxe colaborativa	A5 A15 A18 A20 A23 A31 A34 B10 B12 B15 B16 C5 C6 C7	21	12	33
Prácticas a través de TIC	A14 A16 A17 A21 A24 A27 B1 B3 B4 B11 B13 C3 C8	42	14	56

Proba mixta	A13 B2 B7 B8 B9 B14 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	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
Prácticas a través de TIC	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.
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 individuales 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 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 A31 A34 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	0
Prácticas a través de TIC	A14 A16 A17 A21 A24 A27 B1 B3 B4 B11 B13 C3 C8	Las prácticas a través de las TIC consisitirán en resolución a través de programas informáticos específicos o de internet de supuestos planteados en clase	60

Observacións avaliación
Para quienes soliciten la dispensa para asistir a clase, la evaluación se hará a través de las prácticas que se faciliten a través de Moodle (que supondrán un 60% de la nota final) y una prueba mixta (que supondrá un 40% de la nota final).

Fontes de información

Bibliografía básica	- (). . - (). Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos . Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos Capítulo de libro Formularios Laborales Aranzadi 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
Bibliografía complementaria	

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