



| Guía Docente          |   |                    |  |          |
|-----------------------|---|--------------------|--|----------|
| Datos Identificativos |   |                    |  | 2022/23  |
| 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          | Martínez Ramonde, Felipe  | Correo electrónico | felipe.martinez.raamonde@correo.udc.es |          |
| Profesorado           | Enriquez Feito, Tania María   | Correo electrónico | tania.enriquez@udc.es                  |          |
|                       | Martínez Ramonde, Felipe  |                    | felipe.martinez.ramonde@col.udc.es     |          |
| Web                   | www.erlac.es  |                    |  |          |
| 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.<br>La dirección de correo electrónico de Felipe Martínez Ramonde correcta es la segunda, es decir, felipe.martinez.ramonde@col.udc.es |                    |  |          |

| Competencias do título |   |
|------------------------|---|
| Código                 | Competencias 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 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  |
| TEMA 1. O CONTRATO DE TRABALLO | 1.1.- Formalización de contratos de traballo con cláusulas e condicións especiais.<br>Réximen xeral e persoal colaborador.<br>1.2.- Realización de trámites ante a Seguridade Social para dar de alta aos traballadores contratados.<br>1.3.- Resolución de supostos prácticos con axuda de textos legais.<br>1.4.- Aplicacións informáticas. |



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

### Planificación

| Metodoloxías / probas     | Competencias  | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
|---------------------------|---|-------------------|---|--------------|
| Aprendizaxe colaborativa  | A5 A15 A18 A20 A23<br>A31 A34 B10 B12<br>B15 B16 C5 C6 C7 | 21                | 12  | 33           |
| Prácticas a través de TIC | A14 A16 A17 A21<br>A24 A27 B1 B3 B4<br>B11 B13 C3 C8      | 42                | 14  | 56           |



|                        |                              |    |    |    |
|------------------------|------------------------------|----|----|----|
| 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  | Trabaja 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.<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 rodén 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  | 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 A34 B10 B12<br>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<br>A24 A27 B1 B3 B4<br>B11 B13 C3 C8      | Las prácticas a través de las TIC consistirán en resolución a través de programas informáticos específicos o de internet de supuestos planteados en clase   | 60            |

| Observacións avaliación   |
|---|
| <p>Para quienes soliciten y se le conceda oficialmente 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). No obstante el alumnado con dispensa concedida podrá optar con ir a la prueba objetiva final (examen) con el 100% de la nota, prueba que será mixta, es decir, constará de preguntas teóricas y casos prácticos.</p> <p>En la oportunidad de julio, la metodología de evaluación será una única prueba objetiva por valor del 100 % de la calificación, versando tanto sobre contenidos teóricos como prácticos del programa.</p> |

| 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