



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|--------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2022/23 |
| Asignatura (*) | Prácticas de Dereito do Traballo e da Seguridade Social | Código | 760G01031 | |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol) | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 1º cuatrimestre | Cuarto | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | Castelán | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Dereito Público | | | |
| Coordinación | Ron Latas, Ricardo Pedro | Correo electrónico | ricardo.ron@udc.es | |
| Profesorado | Ron Latas, Ricardo Pedro | Correo electrónico | ricardo.ron@udc.es | |
| Web | www.fcct.es/ | | | |
| Descrición xeral | <p>Con base na ligazón inseparable entre a teoría e a práctica, este sistema de ensino ten como obxectivo formar alumnos nas técnicas de interpretación e aplicación do Dereito, que contén as principais consideracións do razoamento xurídico dun caso particular, xeralmente extraídos da realidade xurisprudencial. En calquera caso, é un método complementario, que presupón ós estudantes institucións de coñecementos básicos e emprego de categorías de Dereito que serán adquiridos nas materias restantes na que está estruturada e diversificada a ensinanza do Dereito do Traballo e da Seguridade Social. O curso ten como obxectivo afondar os alumnos no estudo do estatuto xurídico de tanto do ámbito do Dereito do traballo e do sistema de Seguridade Social no seu conxunto, como dos aspectos prácticos de diferentes campos que ditos materiais suscitan. A través desta asignatura preténdese comprobar se o alumno adquiriu as habilidades e coñecementos que lle permiten aprender, comprender e aplicar as fontes de regulación da Lei do Traballo e da Seguridade Social, na medida necesaria para que poida comezar a desenvolverse profesionalmente nestas áreas.</p> | | | |

| 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. |
| 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 |



| | | | |
|--|-----|-----|----|
| A1 Marco normativo regulador de las relaciones laborales. | A1 | B1 | C1 |
| A2 Marco normativo regulador de la Seguridad Social y de la protección social complementaria. | A2 | B2 | C3 |
| A5 Políticas sociolaborales. | A5 | B3 | C4 |
| A13 Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas. | A13 | B4 | C5 |
| A14 Seleccionar y gestionar información y documentación laboral. | A14 | B5 | C6 |
| A15 Dirigir grupos de personas. | A15 | B6 | C7 |
| A16 Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral. | A16 | B7 | C8 |
| A17 Asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y protección social complementaria. | A17 | B8 | |
| A18 Interpretar datos e indicadores socioeconómicos. | A18 | B9 | |
| A20 Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales. | A20 | B10 | |
| A21 Realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudio de métodos y estudio de tiempos de trabajo. | A21 | B11 | |
| A23 Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización. | A23 | B12 | |
| A24 Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...). | A24 | B13 | |
| A27 Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales, y a sus afiliados. | A27 | B14 | |
| A31 Aplicar los conocimientos a la práctica. | A31 | B15 | |
| B1 Resolución de problemas. | | B16 | |
| B2 Capacidad de análisis y síntesis. | | | |
| B3 Capacidad de organización y planificación. | | | |
| B4 Capacidad de gestión de la información. | | | |
| B5 Toma de decisiones. | | | |
| B6 Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional. | | | |
| B7 Habilidades en las relaciones interpersonales. | | | |
| B8 Razonamiento crítico. | | | |
| B9 Trabajo en equipos. | | | |
| B10 Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad. | | | |
| B11 Trabajo en ámbitos internacionales. | | | |
| B12 Motivación para la calidad. | | | |
| B13 Adaptación a nuevas situaciones. | | | |
| B14 Aprendizaje autónomo. | | | |
| B15 Creatividad. | | | |
| B16 Liderazgo. | | | |
| C1 Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. | | | |
| C3 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. | | | |
| C4 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. | | | |
| 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. | | | |



| Contidos | |
|---|--|
| Temas | Subtemas |
| Parte I.- Dereito do Traballo | <p>Tema 1.- Os criterios de interpretación e aplicación do Dereito do Traballo</p> <p>Tema 2.- Contrato de traballo e contratos afíns</p> <p>Tema 3.- Modalidades de contratación e relacións laborais especiais</p> <p>Tema 4.- Tempo de traballo e descanso</p> <p>Tema 5.- O salario e as garantías do salario</p> <p>Tema 6.- Contratas e subcontratas. Cesión legal e ilegal de má de obra. Sucesión de empresa</p> <p>Tema 7.- Mobilidade Funcional e xeográfica. Modificación substancial das condicións de traballo</p> <p>Tema 8.- A suspensión do contrato de traballo</p> <p>Tema 9.- Extinción do contrato</p> |
| Parte II.- Dereito da Seguridade Social | <p>Tema 10.- Afiliación. Altas e baixas</p> <p>Tema 11.- Bases de cotización</p> <p>Tema 12.- Incapacidade temporal</p> <p>Tema 13.- Incapacidade Permanente.</p> <p>Tema 14.- Xubilación</p> <p>Tema 15.- Morte e supervivencia</p> <p>Tema 16.- Prestacións familiares</p> <p>Tema 17.- Desemprego.</p> |

| Planificación | | | | |
|------------------------|---|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Lecturas | A1 A2 A5 A14 A18 B4 B6 B10 B11 C1 C7 C8 | 0 | 16 | 16 |
| Proba obxectiva | A13 B2 B3 B8 B12 | 2 | 0 | 2 |
| Sesión maxistral | A16 A17 B7 B14 C5 | 40 | 40 | 80 |
| Obradoiro | A15 A20 A27 A31 B1 B5 B13 C4 C6 | 5 | 20 | 25 |
| Portafolios do alumno | A21 A23 A24 B9 B15 B16 C3 | 5 | 20 | 25 |
| Atención personalizada | | 2 | 0 | 2 |

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

| Metodoloxías | |
|-----------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Lecturas | O alumno deberá presentar unha breve recesión sobre algunha das lecturas recomendadas polo profesor e defendela na data fixada. |
| Proba obxectiva | <p>Proba escrita u oral utilizada para a avaliación da aprendizaxe, cuxo trazo distintivo é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigorosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. É de aplicación tanto para a avaliación diagnóstica, formativa como sumativa.</p> <p>A Proba obxectiva pode combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación, ou mediante casos prácticos. Tamén se pode construír con un só tipo dalgunha destas preguntas</p> |



| | |
|-----------------------|--|
| Sesión maxistral | <p>Asistencia a clase.</p> <p>Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe.</p> <p>A clase maxistral é tamén coñecida como "conferencia", "método expositivo" ou "lección maxistral". Esta última modalidade sóese reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, cun contido que supón unha elaboración orixinal e baseada no uso case exclusivo da palabra como vía de transmisión da información á audiencia.</p> |
| Obradoiro | <p>Realizaranse exercicios de cada tema. A aplicación deste método implica a formulación dunha ou varias cuestións que o alumno deberá desenvolver. O alumno debe haber traballado o suficiente para haber adquirido unhas destrezas prácticas que lle permitan expor, transmitir e defender os efectos derivados do proceso de aprendizaxe.</p> |
| Portafolios do alumno | <p>É unha carpeta ou arquivador que contén -debidamente identificados- os rexistros ou materiais produto das actividades de aprendizaxe realizadas polo alumno nun período de tempo, cos comentarios e calificacións asignadas polo profesor, o que permite visualizar o progreso do alumno. O portafolio ou carpeta -a efectos desta asignatura- inclúe todos os documentos ou arquivos que deban ser entregados polo alumno para a súa puntuación como "traballo" ou "prácticas", xa consistan en traballos de investigación, análise de casos, resúmenes, probas escritas, autoevaluacións, tarefas desenvolvidas, etc.</p> |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|---|--|
| Proba obxectiva Sesión maxistral Obradoiro Portafolios do alumno | <p>O profesor orientará personalmente ós alumnos na materia de que se trate, durante a súa realización, e con explicacións directas tanto en clase como nas eventuais saídas.</p> <p>Esta actividade poderá desenvolverse de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a tutorías) e de forma non presencial (a través de correo electrónico ou do campus virtual).</p> |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias | Descrición | Cualificación |
|-----------------------|---------------------------|--|---------------|
| Proba obxectiva | A13 B2 B3 B8 B12 | <p>A proba obxectiva que deberá facer o alumno para avaliar o seu nivel de aprendizaxe poderá realizarse de diversas formas, podendo, se así se considera necesario, combinarse distintos tipos de preguntas: preguntas de test, preguntas de resposta múltiple de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación, ou casos prácticos.</p> <p>Tamén de consideralo oportuno poderá construírse cun só tipo dalgunha das formas anteditas.</p> | 70 |
| Portafolios do alumno | A21 A23 A24 B9 B15 B16 C3 | <p>O portafolios ou carpeta -para os efectos desta materia- inclúe todos os documentos ou arquivos que deban ser entregados polo alumno para a súa puntuación como "traballo" ou "prácticas", xa consistan en traballos de investigación, análise de casos, resumos, probas escritas, autoavaliacións, tarefas desenvolvidas, casos prácticos, etc.</p> | 30 |

Observacións avaliación



- 1) A proba obxectiva será un exame oral ou escrito, en calquera das súas modalidades (test, desenvolvemente, práctico, ou unha combinación destes).
- 2) A proba obxectiva representa o 70% da valoración da materia e as clases prácticas e o resto de metodoloxías, o 30% restante.
- 3) Nas convocatorias extraordinarias, a avaliación realizarase exclusivamente en base ás respostas dadas ás preguntas plantexadas nas correspondentes probas obxectivas.
- 4) Recórdase ós alumnos que a asistencia a clase é preceptiva, de modo que isto permite a posibilidade de vincular a valoración das prácticas a entregar á asistencia participativa na clase correspondente.
- 5) A entrega das prácticas, documentos ou arquivos elaborados polos alumnos (e que integrarán os seus portafolios individuais) farase exclusivamente a través de Moodle e nos prazos fixados para cada unha delas.

Fontes de información

| | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía básica | <ul style="list-style-type: none"> - (). . - MARTÍN VALVERDE, A. y OTROS (2016). Derecho del Trabajo. Madrid: Tecnos - ALBIOL MONTESINOS, I. y OTROS (2016). Compendio de Derecho del Trabajo . Valencia: Tirant Lo Blanch - VIDA SORIA, J. y OTROS (2015). Manual de Derecho del Trabajo. Valencia: Tirant Lo Blanch - PALOMEQUE LÓPEZ, M. Y ALVAREZ DE LA ROSA, M. (). Derecho del Trabajo. Madrid: CERA - MERCADER URGINA, J.R., DE LA PUEBLA PINILLA, A. y GOMEZ ABELLEIRA, F.J. (). Lecciones de Derecho del Trabajo. Valencia: Tirant Lo Blanch - BLASCO LAHOZ, J. F. (2016). Seguridad Social. Valencia: Tirant Lo Blanch - LÓPEZ GANDÍA, J. y BLASCO LAHOZ, J. F. (2016). Curso de Seguridad Social. Valencia: Tirant Lo Blanch - GARCÍA RUBIO, A. y OTROS (2016). Derecho de la Seguridad Social. Valencia: Tirant Lo Blanch - GONZÁLEZ ORTEGA, S. y BARCELÓN COBEDO, S. (2016). Introducción al Derecho a la Seguridad Social. Valencia: Tirant Lo Blanch |
| Bibliografía complementaria | <ul style="list-style-type: none"> - ALONSO OLEA, M. y CASAS BAAMONDE, M.E. (). Derecho del Trabajo. Madrid: Civitas - ALONSO OLEA, M; y TORTUERO PLAZA J. (). Instituciones de la Seguridad Social. Madrid: Civitas - DE LA VILLA GIL, L. E. y DESDENTADO BONETE, A. (1977). Manual de seguridad social. Cizur Menor: Aranzadi <p>Débase dispoñer, para o seu manexo durante o curso, da lexislación laboral e da Seguridade Social (Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social e demais disposicións complementarias) debidamente actualizada. Igualmente, poderanse consultar outro tipo de fontes de información: artigos de fondo, estudos concretos sobre unha materia, investigacións respecto a distintos temas, internet, etc. (*) Toda a bibliografía e lexislación recomendada deberá ser da última edición publicada.</p> |

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito do Traballo I/760G01011
 Dereito Sindical II/760G01014
 Dereito da Seguridade Social I/760G01021
 Dereito Sindical I/760G01013
 Dereito do Traballo II/760G01012
 Dereito da Seguridade Social II/760G01022

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Dereito Procesual Laboral/760G01032

Observacións



Recórdase ós alumnos que esta asignatura emprega Moodle como ferramenta esencial da materia, de modo que é responsabilidade destes a súa utilización para a entrega das prácticas e demais usos para os que sexan requeridos, así como a súa consulta coa debida periodicidade.

(*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