



Guía docente				
Datos Identificativos				2022/23
Asignatura (*)	Prácticas de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	Código	760G01031	
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Cuarto	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Dereito Público			
Coordinador/a	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/			
Descripción general	<p>Partiendo de la vinculación inescindible que existe entre teoría y práctica, este sistema docente persigue adiestrar a los alumnos en las técnicas de interpretación y aplicación del Derecho, proporcionándoles las claves fundamentales del razonamiento jurídico a partir de un caso concreto, normalmente extraído de la realidad jurisprudencial. En todo caso, se trata de un método complementario, que presupone en el alumno los conocimientos imprescindibles de las instituciones y categorías jurídico-laborales que habrá adquirido en las restantes asignaturas en las que se estructura y diversifica la enseñanza del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. La asignatura tiene como objeto adentrar al alumno en el estudio del régimen jurídico tanto del ámbito de aplicación del Derecho del trabajo como del sistema de la Seguridad Social en su conjunto, así como, de los diferentes aspectos prácticos que dichos ámbitos materiales suscitan. Por medio de esta signatura se pretende comprobar que el alumno ha adquirido las habilidades y conocimientos que permitirán al alumno conocer, comprender y aplicar las fuentes de regulación del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, con la extensión necesaria para que aquél pueda empezar a desenvolverse profesionalmente en dicho ámbito.</p>			

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A1	Marco normativo regulador de las relaciones laborales.
A2	Marco normativo regulador de la Seguridad Social y de la protección social complementaria.
A5	Políticas sociolaborales.
A13	Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.
A14	Seleccionar y gestionar información y documentación laboral.
A15	Dirigir grupos de personas.
A16	Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.
A17	Asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y protección social complementaria.
A18	Interpretar datos e indicadores socioeconómicos.
A20	Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.
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.
A23	Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.
A24	Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).
A27	Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales, y a sus afiliados.
A31	Aplicar los conocimientos a la práctica.
B1	Resolución de problemas.
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.

Resultados de aprendizaje	
Resultados de aprendizaje	Competencias del 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.			



Tema	Subtema
Parte I.- Derecho del Trabajo	Tema 1.- Los criterios de interpretación y aplicación del Derecho del Trabajo Tema 2.- Contrato de trabajo y contratos afines Tema 3.- Modalidades de contratación y relaciones laborales especiales Tema 4.- Tiempo de trabajo y descanso Tema 5.- El salario y las garantías del salario Tema 6.- Contratas y subcontratas. Cesión legal e ilegal de mano de obra. Sucesión de empresa Tema 7.- Movilidad Funcional y geográfica. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo Tema 8.- La suspensión del contrato de trabajo Tema 9.- Extinción del contrato
Parte II.- Derecho de la Seguridad Social	Tema 10.- Afiliación. Altas y bajas Tema 11.- Bases de cotización Tema 12.- Incapacidad temporal Tema 13.- Incapacidad Permanente. Tema 14.- Jubilación Tema 15.- Muerte y supervivencia Tema 16.- Prestaciones familiares Tema 17.- Desempleo

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Lecturas	A1 A2 A5 A14 A18 B4 B6 B10 B11 C1 C7 C8	0	16	16
Prueba objetiva	A13 B2 B3 B8 B12	2	0	2
Sesión magistral	A16 A17 B7 B14 C5	40	40	80
Taller	A15 A20 A27 A31 B1 B5 B13 C4 C6	5	20	25
Portafolio del alumno	A21 A23 A24 B9 B15 B16 C3	5	20	25
Atención personalizada		2	0	2

(\*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Lecturas	El alumno deberá presentar una breve reseña sobre alguna de las lecturas recomendadas por el profesor y defenderla en la fecha fijada.
Prueba objetiva	Prueba escrita u oral utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa. La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación, o casos prácticos. También se puede construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas.



Sesión magistral	Asistencia a clase. Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. La clase magistral es también conocida como "conferencia", "método expositivo" o "lección magistral". Esta última modalidad se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales, con un contenido que supone una elaboración original y basada en el uso casi exclusivo de la palabra como vía de transmisión de la información a la audiencia.
Taller	Se realizarán ejercicios de cada tema. La aplicación de este método implica la formulación de una o varias cuestiones que el alumno deberá desarrollar. El alumno debe haber trabajado lo suficiente para haber adquirido unas destrezas prácticas que le permitan exponer, transmitir y defender los efectos derivados del proceso de aprendizaje.
Portafolio del alumno	Es una carpeta o archivador que contiene- debidamente identificados- los registros o materiales producto de las actividades de aprendizaje realizadas por el alumno en un período de tiempo, con los comentarios y calificaciones asignadas por el profesor, lo que permite visualizar el progreso del alumno. El portafolio o carpeta- a efectos de esta asignatura- incluye todos los documentos o archivos que deban ser entregados por el alumno para su puntuación como "trabajos" o "prácticas" ya consistan en trabajos de investigación, análisis de casos, resúmenes, pruebas escritas, autoevaluaciones, tareas desarrolladas, etc.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Prueba objetiva Sesión magistral Taller Portafolio del alumno	El profesor orientará personalmente a los alumnos en la materia de que se trate, durante su realización y con explicaciones directas tanto en clase como en las eventuales salidas.  Esta actividad podrá desarrollarse de forma presencial (directamente en el aula y en los momentos que el profesor tiene asignados a tutorías) y de forma no presencial (a través de correo electrónico o del campus virtual).

### Evaluación

Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Prueba objetiva	A13 B2 B3 B8 B12	La prueba objetiva que deberá hacer el alumno para evaluar su nivel de aprendizaje podrá realizarse de diversas formas, pudiendo si así se considera necesario, combinarse distintos tipos de preguntas: preguntas de test, preguntas de respuesta múltiple de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación, o casos prácticos. También de considerarlo oportunos podrá construirse con un solo tipo de alguna de las formas antedichas	70
Portafolio del alumno	A21 A23 A24 B9 B15 B16 C3	El portafolio o carpeta del alumno -a efectos de esta asignatura- incluye todos los documentos o archivos que, por especificación del docente, deban ser debidamente entregados por el alumno para su puntuación como "trabajos" o "prácticas", ya consistan en trabajos de investigación, análisis de casos, resúmenes, comentarios de sentencias, esquemas del temario, casos prácticos, etc.	30

### Observaciones evaluación



- 1) La prueba objetiva será un examen oral o escrito, en cualquiera de sus modalidades (test, desarrollo, práctico, o una combinación de éstos).
- 2) La prueba objetiva representa el 70% de la valoración de la materia y las clases prácticas y el resto de metodologías, el 30% restante.
- 3) En las convocatorias extraordinarias, la evaluación se realizará exclusivamente en base a las respuestas dadas a las preguntas planteadas en las correspondientes pruebas.
- 4) Se recuerda a los alumnos que la asistencia a clase es preceptiva, de modo que ello permite la posibilidad de vincular la valoración de las prácticas a entregar a la asistencia a la clase correspondiente.
- 5) La entrega de las prácticas, documentos o archivos elaborados por los alumnos (y que integrarán sus portafolios individuales) se hará exclusivamente a través de Moodle y en los plazos fijados para cada una de ellas.

## Fuentes de información

<b>Básica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (). .</li> <li>- MARTÍN VALVERDE, A. y OTROS (2016). Derecho del Trabajo. Madrid: Tecnos</li> <li>- ALBIOL MONTESINOS, I. y OTROS (2016). Compendio de Derecho del Trabajo . Valencia: Tirant Lo Blanch</li> <li>- VIDA SORIA, J. y OTROS (2015). Manual de Derecho del Trabajo. Valencia: Tirant Lo Blanch</li> <li>- PALOMEQUE LÓPEZ, M. Y ALVAREZ DE LA ROSA, M. (). Derecho del Trabajo. Madrid: CERA</li> <li>- MERCADER URGINA, J.R., DE LA PUEBLA PINILLA, A. y GOMEZ ABELLEIRA, F.J. (). Lecciones de Derecho del Trabajo. Valencia: Tirant Lo Blanch</li> <li>- BLASCO LAHOZ, J. F. (2016). Seguridad Social. Valencia: Tirant Lo Blanch</li> <li>- LÓPEZ GANDÍA, J. y BLASCO LAHOZ, J. F. (2016). Curso de Seguridad Social. Valencia: Tirant Lo Blanch</li> <li>- GARCÍA RUBIO, A. y OTROS (2016). Derecho de la Seguridad Social. Valencia: Tirant Lo Blanch</li> <li>- GONZÁLEZ ORTEGA, S. y BARCELÓN COBEDO, S. (2016). Introducción al Derecho a la Seguridad Social. Valencia: Tirant Lo Blanch</li> </ul>
<b>Complementaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALONSO OLEA, M. y CASAS BAAMONDE, M.E. (). Derecho del Trabajo. Madrid: Civitas</li> <li>- ALONSO OLEA, M; y TORTUERO PLAZA J. (). Instituciones de la Seguridad Social. Madrid: Civitas</li> <li>- DE LA VILLA GIL, L. E. y DESDENTADO BONETE, A. (1977). Manual de seguridad social. Cizur Menor: Aranzadi</li> </ul> <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>

## Recomendaciones

### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho del Trabajo I/760G01011  
 Derecho Sindical II/760G01014  
 Derecho de la Seguridad Social I/760G01021  
 Derecho Sindical I/760G01013  
 Derecho del Trabajo II/760G01012  
 Derecho de la Seguridad Social II/760G01022

### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

### Asignaturas que continúan el temario

Derecho Procesual Laboral/760G01032

### Otros comentarios

Se recuerda a los alumnos que esta asignatura emplea Moodle como herramienta esencial de la materia, de modo que es responsabilidad de éstos su utilización para la entrega de las prácticas y demás usos para los que sean requeridos, así como su consulta con la debida periodicidad

(\*) 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