



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|--|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2023/24 |
| 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 artinez.ramonde@col.udc.es | |
| Profesorado | Enriquez 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 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. 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. 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 | <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 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 | 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. 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 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 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 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 |
|-----------------------|
| |



| | |
|------------------------------------|--|
| Bibliografía básica | <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 http://www.administracion.es Web http://www.aeat.es Web</p> <p>http://www.aranzadi.es/index.php/catalogo/tipo/codigos/aranzadi/codigos-basicos-universitarios/legis Web</p> <p>http://www.aranzadi.es/nueva/web/index.htm Web http://www.boe.es Web</p> <p>http://www.civil.udg.es/normacivil/estatal/CC/INEXCC.htm Web http://www.datadiar.com Web</p> <p>http://www.dicoruna.es/bop Web http://www.efl.es Web http://www.graduadoscoru.org Web</p> <p>http://www.ine.es/inebase/cgi/um Web http://www.laley.net Web http://www.map.es Web http://www.mtas.es Web</p> <p>http://www.mtas.es/Guia/texto/index.htm Web http://www.noticias.juridicas.com Web</p> <p>http://www.porticolegal.com/int/int_Legislacion.html Web http://www.seg-social.cs/inicio Web http://www.todalaley.com</p> <p>Web http://www.tt.mtas.es/periodico Web http://www.xunta.es Web Memento Laboral y Social</p> |
| 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