



Guía Docente				
Datos Identificativos				2023/24
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	Lopez Mosteiro, Ricardo	Correo electrónico	ricardo.lopez@udc.es	
Profesorado	Lopez Mosteiro, Ricardo	Correo electrónico	ricardo.lopez@udc.es	
Web	www.fcct.es/			
Descrición xeral	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.			

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

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 sóse 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	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.
Portafolios do alumno	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 &quot;traballo&quot; ou &quot;práctica&quot;; xa consistan en traballos de investigación, análise de casos, resúmenes, probas escritas, autoevaluacións, tarefas desenvolvidas, etc.



## Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Proba obxectiva Sesión maxistral Obradoiro Portafolios do alumno	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.  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).

## Avaliación

Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Proba obxectiva	A13 B2 B3 B8 B12	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.  Tamén de consideralo oportuno poderá construírse cun só tipo dalgunha das formas anteditas.	70
Portafolios do alumno	A21 A23 A24 B9 B15 B16 C3	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 "traballos" ou "prácticas", xa consistan en traballos de investigación, análise de casos, resumos, probas escritas, autoavaliacións, tarefas desenvolvidas, casos prácticos, etc.	30

## Observacións avaliación

<p>1) A proba obxectiva será un exame oral ou escrito, en calquera das súas modalidades (test, desenvolvemente, práctico, ou unha combinación destes).</p> <p>2) A proba obxectiva representa o 70% da valoración da materia e as clases prácticas e o resto de metodoloxías, o 30% restante.</p> <p>3) Nas convocatorias extraordinarias, a avaliación realizarase exclusivamente en base ás respostas dadas ás preguntas plantexadas nas correspondentes probas obxectivas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---

## Fontes de información



<b>Bibliografía 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> <li>- (). .</li> </ul>
<b>Bibliografía 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>

## 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