



Teaching Guide

Teaching Guide				
Identifying Data				2019/20
Subject (*)	Practicals: Employment Law and Social Security		Code	660G01031
Study programme	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	1st four-month period	Fourth	Obligatory	6
Language	Galician			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department				
Coordinator	Martínez Ramonde, Felipe	E-mail	felipe.martinez.raamonde@correo.udc.es	
Lecturers	Enríquez Feito, Tania María Martínez Ramonde, Felipe	E-mail	tania.enriquez@udc.es felipe.martinez.ramonde@col.udc.es	
Web	www.erlac.es			
General description	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 día de una empresa utilizando las nuevas tecnologías y el trabajo en equipo.			

Study programme competences

Code	Study programme competences
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.

Learning outcomes			
Learning outcomes		Study programme competences	
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.			



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



Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Collaborative learning	A5 A15 A18 A20 A23 A31 A34 B10 B12 B15 B16 C5 C6 C7	21	12	33
ICT practicals	A10 A14 A16 A17 A21 A24 A27 A30 B1 B3 B4 B11 B13 C3 C8	30	14	44
Field trip	A1 A2 A3 A4 B5 B6	12	0	12
Mixed objective/subjective test	A13 B2 B7 B8 B9 B14 C1 C4	25	12	37
Personalized attention		24	0	24
(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.				

Methodologies	
Methodologies	Description
Collaborative learning	Trabajo 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
ICT practicals	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.
Field trip	Salida a los Juzgados del orden social de A Coruña y/o organismos públicos de relevancia en el orden social y laboral, como el SMAC, la TGSS, etc.
Mixed objective/subjective test	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.

Personalized attention	
Methodologies	Description
ICT practicals	Se resolverán las duras individuales que tenga el alumno a la hora de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Mixed objective/subjective test	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.	30
Collaborative learning	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	10



ICT practicals	A10 A14 A16 A17 A21 A24 A27 A30 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
----------------	---	---	----

Assessment comments

Para quienes soliciten 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).

Sources of information

Basic	- (). . - (). Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos . Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos Capítulo de libro Formularios Laborales Aranzadi Capítulo de libro http://www.administracion.es Web http://www.aeat.es Web http://www.aranzadi.es/index.php/catalogo/tipo/codigos/aranzadi/codigos-basicos-universitarios/legis Web http://www.aranzadi.es/nueva/web/index.htm Web http://www.boe.es Web http://www.civil.udg.es/normacivil/estatal/CC/INEXCC.htm Web http://www.datadiar.com Web http://www.dicoruna.es/bop Web http://www.efl.es Web http://www.graduadoscoru.org Web http://www.ine.es/inebase/cgi/um Web http://www.laley.net Web http://www.map.es Web http://www.mtas.es Web http://www.mtas.es/Guia/texto/index.htm Web http://www.noticias.juridicas.com Web http://www.porticolegal.com/int/int_Legislacion.html Web http://www.seg-social.cs/inicio Web http://www.todalaley.com Web http://www.tt.mtas.es/periodico Web http://www.xunta.es Web Memento Laboral y Social
Complementary	

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Employment Tribunals/660G01032
Applied Computer Science/660G01040

Subjects that continue the syllabus

Employment Law I /660G01011
Employment Law II/660G01012
Social Security Law I /660G01021
Social Security Law II /660G01022
Administrative Law /660G01028

Other comments

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.