UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente					
Datos Identificativos					2020/21
Asignatura (*)	Prácticas de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social		Código		660G01031
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)				
Descriptores					
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos	
Grado	1º cuatrimestre	Cuarto	Obligatoria	6	
Idioma	Gallego				
Modalidad docente	Híbrida				
Prerrequisitos					
Departamento					
Coordinador/a	Martínez Ramonde, Felipe		Correo electrónico	felipe.martinez.raamonde@correo.udc.es	
Profesorado	Enríquez Feito, Tania María Martínez Ramonde, Felipe		Correo electrónico	tania.enriquez@udc.es felipe.martinez.ramonde@col.udc.es	
Web	www.erlac.es				
Descripción general	Se trata de una asignatura multidisplinar 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.				
Plan de contingencia	1. Modificaciones en los contenidos 2. Metodologías *Metodologías docentes que se mantienen *Metodologías docentes que se modifican 3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado 4. Modificacines en la evaluación *Observaciones de evaluación: 5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía				

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados 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.
A34	Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.
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 / Resultados del 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 dicisións.	A14	B5	C6
Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral, e en materia de Seguridade Social, Asistencia Social e	A15	B6	C7
protección social complementaria.	A16	B7	C8
Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais.	A17	B8	
Realizar análises e diagnósticos, prestar apoio e tomar decisións en materia de estrutura organizativa, organización do	A18	B9	
traballo, estudo de métodos e estudo de tempos de traballo.	A20	B10	
Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).	A21	B11	
Comprender o carácter dinámico e cambiante das relacións laborais no ámbito nacional e internacional.	A23	B12	
Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.	A24	B13	
Aplicar os coñecementos á práctica.	A27	B14	
Capacidade de análise e síntese para a resolución de problemas.	A31	B15	
Capacidade de organización e planificación.	A34	B16	
Capacidade de xestión da información para a toma de decisións.			
Razoamento crítico.			
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.			

Contenidos	
Tema	**Subtema**
TEMA 1. EL CONTRATO DE TRABAJO	1.1.- Formalización de contratos de trabajo con cláusulas y condiciones especiales. Régimen general y personal colaborador. 1.2.- Realización de trámites ante la Seguridad Social para dar de alta a los trabajadores contratados. 1.3.- Resolución de supuestos prácticos con ayuda de textos legales. 1.4.- Aplicaciones informáticas

TEMA 2. EL SALARIO. COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS	EL SALARIO (PARTE I) 2.1.- Auditoría de la nómina. 2.2.- Aplicación de convenios colectivos a la nómina. 2.3.- Confeccionar nóminas con sus variantes. 2.4.- Confección de Seguros Sociales TC1 y TC2. 2.5.- Confección de modelos fiscales relacionados con los 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. JORNADA DE TRABAJO. EL REGISTRO DE JORNADA	3.1 El control del registro de jornada. 3.2 Redacción de escritos diversos sobre variación de jornada, manejando textos legales y formularios.
TEMA 4. VACACIONES, DESCANSOS Y PERMISOS	4.1.- Estudio en su conjunto. 4.2.- Redacción de escritos diversos sobre vacaciones y permisos, manejando textos legales y formularios.
TEMA 5. MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO	5.1.- Tipos. 5.2.- Causas.
TEMA 6. MOVILIDAD GEOGRÁFICA Y FUNCIONAL. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	6.1.- Tipos y límites. 6.2.- Traslados y desplazamientos. 6.3.- Emitir dictámenes sobre supuestos y documentos relativos a la modificación de las condiciones de trabajo en los supuestos que se presenten en el aula. 6.4.- Estructura del sistema de clasificación profesional. 6.5.- Proceso de reclamación de clasificación profesional.
TEMA 7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	7.1.- Estudio en su conjunto. Efectos de la suspensión. 7.2.- Causas de la suspensión. 7.3.- Redacción de escritos y comunicaciones relativos a la suspensión del contrato de trabajo (IT, maternidad, etc.)
TEMA 8. EXCEDENCIAS	8.1.- Estudio en su conjunto. 8.2.- Redacción de escritos diversos sobre solicitud de excedencias, manejando textos legales y formularios
TEMA 9. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. EL DESPIDO	9.1.- Estudio en su conjunto. 9.2.- Redacción de cartas de despido. 9.3.- Cálculo de finiquitos. 9.4.- Redacción de papeleta de conciliación para presentar ante el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (S.M.A.C.)

Planificación				
Metodologías / pruebas	**Competencias / Resultados**	**Horas lectivas (presenciales y virtuales)**	**Horas trabajo autónomo**	**Horas totales**
Aprendizaje colaborativo	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

Prueba mixta	A13 B2 B7 B8 B9 B14 C1 C4	25	12	37
Atención personalizada		24	0	24
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	**Descripción**
Aprendizaje colaborativo	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
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 roden social y laborla a través de internet.
Prueba 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	
Metodologías	**Descripción**
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

Evaluación			
Metodologías	**Competencias / Resultados**	**Descripción**	**Calificación**
Prueba 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
Aprendizaje colaborativo	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 consisitirán en resolución a través de programas informáticos específicos o de internet de supuestos planteados en clase	60

Observaciones evaluación
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).

Fuentes de información	
Básica	- (). . - (). Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos .
Complementária	

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Derecho Procesual Laboral/660G01032 Informática Aplicada/660G01040
Asignaturas que continúan el temario
Derecho del Trabajo I/660G01011 Derecho del Trabajo II/660G01012 Derecho de la Seguridad Social I/660G01021 Derecho de la Seguridad Social II/660G01022 Derecho Administrativo/660G01028
Otros comentarios

(*) 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