



Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo

Recursos e infraestructuras para a docencia dos Tí

El edificio, donde se ubica <?xml:namespace prefix = " st1" ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:smrttags"" />la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo ocupa una superficie de 7.996 m2. Allí, además de las aulas enumeradas existen despachos para profesores, concretamente, 57 despachos.

Otras instalaciones de interés son las siguientes: Biblioteca y Salas de Lectura, Sala de Juicios, Delegación de alumnos, Conexión inalámbrica, Web de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo, recursos docentes en Red. Como apoyo a la docencia, la Universidad de Vigo ha puesto a disposición de profesorado y alumnado la plataforma FAITIC

(<http://faitic.uvigo.es/>) con recursos en línea destinados a la teleformación, Servicio de reprografía y Cafetería .

Coordinacion da mobilidade

A coordinación dos programas de mobilidade Erasmus, Sicue Séneca, Isep realizase pola Prfa. Dna. Regina Ibáñez Paz (Despacho A-206, e-mail ripaz@uvigo.es, tfno. (00.34).986.813.823 sen perxuicio da labor de orientación e información da ORI.

Titulacions impartidas no Centro

Neste Centro impártense as seguintes titulacions: Grado en Dereito, Grado en Relacions laborais e Recursos Humanos, Licenciatura en Dereito (rama económico-empresarial), Diplomatura en Relacions Laborais, Master en Ordenacion Xurídica do mercado e mailo Master en menores en situación de desprotección e conflito social. A información específica sobor de cada un atoparase de seguido no seu apartado propio.

E de importancia suññar que o MASTER EN XESTIÓN E DIRECCION LABORAL ATÓPASE EN SUSPENSION TEMPORAL para el CURSO 2009/2010.

Outra información

Na páxina <http://www.uvigo.es/alumnado/index.gl.htm> a/a alumno/a atopará información de interese sobor asociacions, biblioteca, bolsas, créditos, emprego, mobilidade, premios, outros (actividades extracadémicas e recreativas), residencias, Secretaría virtual. servicios informáticos, transportes, acceso á Universidade e convalidacions.

Calendario académico

Calendario escolar curso 2009-2010

Estudos oficiais de grao e posgrao

(Aprobado en Consello de Goberno do día 20-04-2009)

1.- O período lectivo do curso académico comprenderá do día **21** de setembro de 2009 ao **30** de xullo de 2010. O mes de agosto non será lectivo.

2.- As actividades académicas comezarán e rematarán nas datas seguintes:

Primeiro cuadrimestre inicio: **21** de setembro de 2009.

remate: **3** de febreiro de 2010.

Segundo cuadrimestre inicio: **4** de febreiro de 2010.

remate: **7** de xuño de 2010. 

3.- Cando estea previsto a realización de probas de avaliación os/as estudantes en cada curso académico terán dereito a dúas

oportunidades quedando o calendario recomendado de probas de avaliación organizado en tres períodos:

Denominación	Datas das probas de avaliación	Data límite de rexistro das cualificacións en xescampus
Primeiro cuadrimestre	entre o 21 de xaneiro e o 3 de febreiro de 2010.	18 de febreiro de 2010
Segundo cuadrimestre	entre o 25 de maio ao 7 de xuño de 2010.	25 de xuño de 2010
Xullo	entre os días 1 ao 15 de xullo de 2010.	26 de xullo de 2010

4.- As clases interromperanse dende o día **21** de decembro de 2009 ata o día **8** de xaneiro de 2010 (ambos os dous incluídos), os días **15** e **16** de febreiro e dende o día **27** de marzo ao **5** de abril de 2010 (ambos os dous incluídos).

5.- Terá carácter festivo o día **28** de xaneiro de 2010 (celebración do patrón da Universidade). Posuirán o mesmo carácter os días das festas oficiais do Estado, da Comunidade Autónoma e, en cada Campus, os días das festas locais.

6.- Así mesmo, en cada Centro terán carácter festivo a data da festa do Centro. Todas as que non coincidan en luns ou venres, pasaranse a eses días.

E.T.S. Enxeñeiros de Telecomunicación	29-09-09, martes
E.U. Enx. Téc. Forestal	04-10-09, domingo
Facultades de Bioloxía// Ciencias do Mar// Química//Ciencias	15-11-09, domingo
E.U. Formación do Profesorado de E.X.B.	27-11-09, venres
E.T.S. Enxeñaría de Minas	04-12-09, venres
Fac. de Dereito // Fac. CC. Xurídicas e do Traballo	07-01-10, xoves
E.S. Enxeñaría Informática	25-02-10, xoves
E.T.S. Enx. Industrial // E.U. Enx. Téc. Industrial	19-03-10, venres
Facultade CC.EE.EE. // CC.EE e Turismo // E.U.Est. Empresariais	05-04-10, luns
Fac. Historia//Filoloxía e Tradución//Fac. CC. da Educación//Fac. CC.Educ. e Dep.	26-04-10, luns
Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación	29-04-10, xoves
Fac. CC. Xurídicas e do Traballo (Relacións Laborais)	01-05-10, sábado
Facultade de Belas Artes	08-05-10, sábado
EE.UU. de Enfermería	12-05-10, mércores

Normativa e lexislación

Dentro da normativa destacamos:

- a.- Lei Orgánica 6/2001, do 21 de decembro de Universidades.
- b.- Lei Orgánica 4/2007, do 12 de abril, pola que se modifica a Lei 6/2001 de Universidades.
- c.- O Regulamento de Estudiantes.

Ista e outra normativa atópase na páxina web da Univeridade na información relativa ao alumnado.

d.- A normativa de permanencia na Universidad de Vigo, foi aprobada polo Consello Social o 13 de xuño do 2001 e modificouse pra adaptalo o longo do tempo. Regula as seguintes materias:matriculación no 1º curso de acceso ou reinicio de estudos, convocatorias, rendimento académico mínimo, comisión de permanencia, requisitos da matrícula, avaliación curricular e reinicio de estudos.O Seu contido pode consultarse no enlace:

http://webs.uvigo.es/sxeralweb/images/normativa/ordenacion_academica/normativa_de_permanencia_na_universidade_de_vigo.pdf

Información xeral do centro

EQUIPO DECANAL

Decana

Ana María Pita Grandal

Vicedecanos/as

Pilar Allegue Aguate

María del Mar Rodríguez Domínguez

Ángel Aday Jiménez Alemán

Secretaria

Patricia Valcárcel Fernández

Campus Univ. Vigo
36200 Vigo Tel: 986814010 Fax 986814011
e-mail sdfdev@uvigo.es

<http://webs.uvigo.es/cienciasxuridicasedotraballo/>

A Xunta de Facultade da Fac de CCXX e do Traballo de Vigo e un órgano colexiado de representación, decisión e contol do centro. Está composta polo Decano/a, que a preside, e polos demais menbros determinados no artigo 4 da súa normativa de réximen interno aprobada no Consello de Goberno do 5 de outubro de 2005.

Atopamos tamén as seguintes Comisions Delegadas da Xunta de Facultade:

a.- Comisión Permanente da Xunta de Facultade. 

b.- Comisión de Docencia. 

c.- Comisión de Convalidacións e Validacións. 

d.- Comisión de Biblioteca e Extensión Universitaria. 

De unha especial importancia é a Comisión de Calidade. 

Tamén sulñamos o destacado papel, pola súa transcendencia, das Xuntas de Titulación encargadas de elaborar, aprobar e modificar as propostas dos plans de estudos. Atopamos de unha banda a Xunta de Titulación de Relacións Laborais e pola outra a Xunta de Titulación de Dereito Económico.

Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos

Materias

Curso 2

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
V08G210V01301	Contabilidade	1c	6
V08G210V01302	Dereito do traballo I	1c	6
V08G210V01303	Dirección e xestión de recursos humanos I: dimensión psicosocial	1c	6
V08G210V01304	Dirección estratéxica	1c	6
V08G210V01305	Socioloxía do traballo	1c	6
V08G210V01401	Dereito administrativo	2c	9
V08G210V01402	Dereito da seguridade social I	2c	6
V08G210V01403	Dereito do traballo II	2c	6
V08G210V01404	Técnicas de investigación social	2c	9

Curso 3

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
V08G210V01501	Dereito da seguridade social II	1c	6
V08G210V01502	Dereito sindical I	1c	6
V08G210V01503	Dirección e xestión de recursos humanos II: Dimensión empresarial	1c	6
V08G210V01504	Teoría das relacións laborais	1c	6
V08G210V01505	Xestión dos métodos de traballo	1c	6
V08G210V01601	Dereito sindical II	2c	6
V08G210V01602	Economía laboral	2c	6

Curso 4

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
V08G210V01701	Dereito do emprego	1c	6
V08G210V01702	Dereito financeiro e tributario	1c	9
V08G210V01703	Dereito procesual laboral	1c	9
V08G210V01704	Emprego público	1c	6
V08G210V01801	Prevención de riscos laborais	2c	6

Curso 3

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
V08G210V01901	Auditoría sociolaboral	2c	9
V08G210V01902	Dereito de sociedades e cooperativas	2c	6
V08G210V01903	Dereito social comunitario	2c	6
V08G210V01904	Dereitos sociolaborais dos estranxeiros en España	2c	6
V08G210V01905	Deseño de plans estratéxicos de igualdade de oportunidades	2c	6
V08G210V01906	Igualdade e mercado de traballo	2c	6
V08G210V01907	Introdución á análise contable	2c	6
V08G210V01908	Políticas sociolaborais	2c	6
V08G210V01909	Selección e avaliación do persoal	2c	9

V08G210V01910	Traballo autónomo	2c	6
V08G210V01981	Prácticas externas: Prácticas en empresas	2c	6

Curso 4

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
V08G210V01991	Traballo de Fin de Grao	2c	6

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Contabilidade				
Materia	Contabilidade			
Código	V08G210V01301			
Titulacion	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	Orge Miguez, Jose Carlos			
Profesorado	Orge Miguez, Jose Carlos			
Correo-e	jcorge@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Aplicación dos coñecementos básicos da materia contable segundo o Plan Xeral de Contabilidade			
Competencias				
Código				Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG1	Capacidade de análise e síntese			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG2	Aprender autónomamente			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG3	Traballar individualmente e en equipo.			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG5	Capacidade de xestionar a información			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG6	Capacidade de organización e planificación			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG7	Resolver problemas de forma efectiva			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG8	Saber tomar decisións			- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG9	Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersonais			- saber - saber facer - Saber estar / ser

CG10	Preocupación pola calidade	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG11	Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional.	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CE28	Capacidade para comprender as distintas vicisitudes empresariais e conectalas con aspectos sociolaborais.	- saber - saber facer - Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Capacidade de análise e síntese	CB2 CB4 CB5
Aprender autonomamente	CG1 CG2 CG5 CG6 CG7 CE28
Traballar individualmente e en equipo	CB2 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5
Saber adaptarse ás novas situacións	CB2 CB4 CB5 CG4 CG5 CG6 CG7 CE28
Capacidade de administrar a información	CB4 CG1
Capacidade de organización e planificación	CG1 CG3
Resolver problemas de forma efectiva	CB2 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CG10 CG11 CE28
Saber tomar decisións	CB2 CG4 CG8
Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersoais	CB4 CG1
Preocupación pola calidade	CG10 CE28
Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional	CG11

Contidos	
Tema	
Tema 1 A contabilización do imposto do valor engadido: o IVE	1.1 Implicacións contables do iva 1.2 Contas a utilizar 1.3 Liquidación do impuesto 1.4 Bases impositivas e tipos impositivos 1.5 Devengo do iva 1.6 Excepcións ao devengo do iva
Tema 2 Operacións comerciais	2.1 Efectos comerciais 2.2 Créditos de dudoso cobro 2.3 Deterioros de valor 2.4 Gastos de persoal e outros suxeitos a retención 2.5 Valoración e axustes de saldos en moeda estranxeira
Tema 3 Inversións financeiras	3.1 Concepto e clases 3.2 Valoración das inversións financeiras 3.3 Rendementos das inversións financeiras
Tema 4 O Inmobilizado	4.1 Inmobilizado Material 4.2 Inmobilizado Material en curso 4.3 Correccións de valor do Inmobilizado: Amortizacións e Deterioro de Valor
Tema 5 A periodificación do resultado	5.1 Introducción 5.2 Gastos e ingresos anticipados 5.3 Gastos e ingresos diferidos
Tema 6 Financiación propia e allea	6.1 Os fondos propios 6.2 Os recursos alleos
Tema 7 A consideración contable do imposto de beneficios	7.1 O imposto como gasto 7.2 O resultado negativo e o gasto fiscal 7.3 A periodificación do imposto
TEMA 8. As contas anuais	8.1 A Normalización contable en España: O PXC 8.2 Balance de Situación 8.3 Conta de Perdas e Ganancias 8.4 Estado de cambios no Patrimonio Neto 8.5 Estado de Fluxos de Efectivo 8.6 Memoria

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	36	18	54
Traballos de aula	15	14	29
Traballos e proxectos	0	20	20
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	45	47

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente	
	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Traballos de aula	O estudante desenvolve exercicios ou proxectos na aula baixo as directrices e supervisión do profesor. Pode estar vinculado o seu desenvolvemento con actividades autónomas do estudante.

Atención personalizada	
	Descrición
Traballos de aula	Atenderanse dúbidas suscitadas nas sesións teóricas e prácticas
Sesión maxistral	Atenderanse dúbidas suscitadas nas sesións teóricas e prácticas

Avaliación		
	Descrición	Cualificación Competencias Avaliadas

Traballos de aula	Asistencia e participación	5	CB2 CG11 CE28
Sesión maxistral	Asistencia e participación	5	CB2 CB4 CB5 CG11 CE28
Traballos e proxectos	Traballos individuais propostos polo profesor	10	CB2 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CG10 CE28
Resolución de problemas e/ou exercicios	Examen final	80	CB2 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CG10 CE28

Outros comentarios e avaliación de Xullo

Para que se poidan ponderar o resto das probas, é necesario acadar como mínimo un catro (4) no examen final.

Na segunda convocatoria (xullo) farase una proba práctica tipo examen final con o mesmo valor e conservaranse as restantes notas obtidas na primeira convocatoria (xuño).

Na convocatoria universal farase un examen que contará o 100% da cualificación.

Na convocatoria FIN DE CARREIRA farase un examen que contará o 100% da cualificación.

Datas de exames: As aprobadas pola Xunta de Facultade e publicadas na web da Facultade

Bibliografía. Fontes de información

, Plan General de Contabilidade, Ediciones Pirámide 8ª Edición 2014,

Wanden-Berghe Lozano, José Luis, Contabilidad financiera, Ediciones Pirámide Edición 2011-12 2 volúmenes,

Carlos Mallo, Contabilidad financiera, Paraninfo 2008,

Pilar Yubero, Contabilidad financiera: Introducción, CTO Editorial,

Recomendacións**Materias que continúan o temario**

Introdución á análise contable/V08G210V01907

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito do traballo I				
Materia	Dereito do traballo I			
Código	V08G210V01302			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Rodríguez, Emma			
Profesorado	Rodríguez Martín Retortillo, Rosa María Rodríguez Rodríguez, Emma			
Correo-e	emmarodriguez@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Aproximación ao estudo do Dereito individual do Traballo, a súa configuración, as súas fontes e os distintos modelos contractuais laborais.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber - saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	- saber - saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber - Saber estar / ser
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber - saber facer
CG2	Aprender autónomamente	- saber facer
CG5	Capacidade de xestionar a información	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG8	Saber tomar decisións	- saber facer
CE1	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.	- saber
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber facer
CE17	Ser capaz de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais.	- saber facer
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	- saber - saber facer
CE26	Capacidade de asesorar e xestionar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.	- saber - Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Aprender autónomamente.	CB5 CG2 CE1 CE21

Capacidade de administrar a información.	CB3 CG2 CE14 CE26
Coñecer o marco regulador das relacións laborais.	CB2 CG2 CE14 CE17
Ser quen de seleccionar, administrar e transmitir información e documentación laboral.	CB2 CB4 CB5 CG5 CE1 CE14
Ser quen de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais.	CB5 CG2 CE1 CE17 CE26
Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e ás súas afiliados.	CB5 CG1 CG5 CG8 CE17 CE21 CE26
Capacidade de asesorar e administrar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.	CB4 CG5 CE1 CE21 CE26

Contidos

Tema

EL TRABAJO OBJETO DEL DERECHO DEL TRABAJO: DELIMITACIÓN, EXCLUSIONES E INCLUSIONES ESPECIALES	Tema 1. Concepto de la disciplina. . Sus presupuestos configuradores. . Especial referencia a la ajenidad del trabajo. . La dependencia: génesis y evolución actual. . El trabajo autónomo. Tema 2. Exclusiones legales. . Trabajos familiares y servicios benévolos. . Consejeros de sociedades. . Funcionarios públicos y demás personal estatutario. . Prestaciones personales obligatorias. . Transportistas. Tema 3. Relaciones laborales de carácter especial . Personal de alta dirección y asimilados. . Servidores del hogar familiar. . Penados en las instituciones penitenciarias. . Deportistas profesionales. . Artistas en espectáculos públicos. . Representantes de comercio. Similitud y diferencia con los agentes mercantiles. . Trabajadores discapacitados en centros especiales. . Estibadores portuarios. . Abogados en despachos profesionales. . Médicos residentes. Tema 4. Trabajos singulares . A domicilio. Teletrabajo . A la parte. . Trabajo en grupo. El auxiliar asociado. . Socios de cooperativas de trabajo asociado y de sociedades laborales. . Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto del Empleado Público.
FUENTES DE DERECHO DEL TRABAJO: SUPRAESTATALES, ESTATALES Y COLECTIVAS	Tema 5. Legislación estatal . La Constitución. . Leyes orgánicas y ordinarias. Normas con rango de ley. . Reglamentos y normas sectoriales de la Administración. . Resoluciones de extensión de las normas colectivas. Referencia. . Normativa de las Comunidades Autónomas. . El ámbito de aplicación de la Ley del Reino de España. El Reglamento 593/2008, de 17 de junio. El art. 1.4 ET. Tema 6. Normas colectivas . El convenio colectivo. Concepto. . El art. 37 de la Constitución. Eficacia del convenio. . Noción de autonomía colectiva. . Tipología de convenios. Tema 7. Fuentes del derecho del trabajo . Usos y costumbres profesionales. . La jurisprudencia. Del Tribunal Constitucional. Del Tribunal de la Unión. De los tribunales del orden social. De otros tribunales. . Los principios generales del derecho. . Principios laborales. Respeto a los mínimos, norma más favorable, condición más beneficiosa, irrenunciabilidad de derechos, pro operario. Tema 8. Legislación supraestatal. . Tratados bilaterales y multilaterales. . Convenios y recomendaciones. . La Carta Social europea. . Normativa de la Unión Europea. . Derecho originario. Del Tratado de Roma al Tratado de Lisboa. La Carta Europea de Derechos Fundamentales. O Tratado de Lisboa. . Derecho derivado. . Normas de otras organizaciones internacionales. . El Derecho común.

EL CONTRATO DE TRABAJO: ELEMENTOS Y MODALIDADES

Tema 9. El contrato de trabajo. Consentimiento, objeto y causa. Partes. Concepto.

- . Concepto.
- . Partes. Trabajador y empresario. Comunidades de bienes y grupos de empresas.
- . Capacidad. Del trabajador. La edad. Limitaciones al trabajo de los menores. El trabajo infantil.

. Extranjeros y nacionales de Estados miembros de la Unión Europea. Referencia a

los derechos de los extranjeros irregulares.

Tema 10. Validez. Forma. Precontrato y prueba. .Nulidad del contrato.

- . Consentimiento y forma. Presunción de contrato.
- . Copia básica y derechos de información del trabajador.
- . Precontrato.
- . Período de prueba.

Tema 11. Modalidades de contrato de trabajo

Modalidades de contrato de trabajo (I)

- . Contratos indefinidos.
- . Ordinario.
- . De fomento de la contratación.
- . Fijo discontinuo.
- . De apoyo a los emprendedores.

Modalidades de contrato de trabajo (II)

- . Contratos formativos. Los derechos formativos.
- Contrato para la formación y el aprendizaje.
Contrato en prácticas.

Modalidades de contrato de trabajo (III)

- . Obra o servicio determinado.
 - . Eventual.
 - . Interinidad. Modalidades.
 - . Temporales de fomento del empleo. Discapacitados. Relevo. Empresas de inserción.
- Reglas generales aplicables a todos los contratos temporales.

Modalidades de contrato de trabajo (IV).

Contrato a tiempo parcial.

- . Concepto. Forma.
- . Voluntariedad. Tránsito a jornada completa y viceversa.
- . Horas complementarias.
- . El principio de igualdad.

EMPLEO Y COLOCACIÓN

Tema 12. Colocación, fomento del empleo y prestamismo laboral.

Rasgos generales de la Ley de Empleo.

- . Obligaciones en materia de colocación.
- . Empresas de inserción.
- . Oficinas de empleo y agencias privadas de colocación.
- . Preferencias de empleo.
- . Fomento del empleo. Subvenciones y bonificaciones.
- . Política de empleo.

Tema 13. Empresas de trabajo temporal.

- . Requisitos.
- . Contrato de puesta a disposición.
- . Contrato de trabajo.
- . Relación del trabajador con la empresa usuaria.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	34	0	34
Estudo de casos/análises de situacións	13.5	10	23.5
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	34	36
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1.5	19	20.5
Probas de tipo test	2	20	22

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudio, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación.
Estudo de casos/análises de situacións	Planteamiento e resolución de casos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos, sentencias, etc, coa finalidade de coñecerlos, interpretalos, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os seus coñecementos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.

Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Entrevistas, conversacións e aclaración de dúbidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas, conversacións e aclaración de dúbidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba teórica e escrita, que incluíra entre 5 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. A cualificación obtida nesta proba suporá o 30% da nota final.	30	CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG5 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba/examen práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuatrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25% da nota final.	25	CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG5 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26

Probas de tipo test	Durante o cuatrimestre se realizarán 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 30% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do examen final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG5 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26
Outras	A participación e intervención nas clases teóricas e prácticas, a preparación dos supostos prácticos ou das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola Área de Dereito do Traballo e, en xeral, calqueira actividade desenvolvida polo alumnado ao marxe das probas obxectivas parciais e finais, serán avaliados polo docente durante todo o cuatrimestre, tendo un valor sobre a cualificación final do 15%. EN TODO CASO, PARA QUE A CUALIFICACIÓN FINAL OBTIDA NA PARTICIPACIÓN EN CLASE E NAS PROBAS TIPO TEST POIDA SUMARSE Á CUALIFICACIÓN OBTIDA NAS PROBAS FINAIS DE RESPONSA LONGA E DE CASO PRÁCTICO, NESTAS DÚAS ÚLTIMAS PROBAS DEBERÁ ALCANZARSE UNHA NOTA MEDIA DE 4.00. DE NON SER ASÍ, A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA EVALUACIÓN CONTINUA NON SE TERÁ EN CONTA, AINDA QUE PODERÁ CONSERVARSE PARA A CONVOCATORIA DE XULLO, NA QUE SE APLICARÁ A MESMA REGRA.	15	CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG5 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26

Outros comentarios e avaliación de Xullo

CONVOCATORIA ORDINARIA DECEMBRO/XANEIRO (sistema de avaliación continua/sistema de avaliación final).

a) Avaliación continua. Ao comezo do curso, o alumnado deberá manifestar a súa vontade de someterse ao sistema de avaliación continua. Para poder optar por este sistema, deberá acreditar asistencia ao 80 % das clases teóricas e prácticas. En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final.

b) Avaliación final. Os alumnos que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a terá que someterse un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA:

Na convocatoria fin de carreira o/a alumno/a será avaliado nun único examen escrito, de carácter teórico e práctico e que representará o 100% da nota final.

As datas de exames son aprobadas pola Xunta da Facultade e publicadas na web da Facultade.

Bibliografía. Fontes de información

LEGISLACIÓN: Legislación Laboral y de Seguridad Social actualizada.

MANUALES:

AA.VV., Derecho del Trabajo. Textos y materiales (dir. MONTOYA MELGAR, A.), Aranzadi, última edición

AA.VV. (dir. MOLERO MANGLANO, C.), Manual de Derecho del Trabajo, Civitas, última edición.

CRUZ VILLALÓN, J., Compendio de Derecho del Trabajo, Tecnos, última edición.

MARTÍN VALVERDE, A., RODRÍGUEZ SAÑUDO, F. y GARCÍA MURCIA, J., Derecho del Trabajo, Tecnos, última edición.

PALOMEQUE LÓPEZ, C., Derecho del Trabajo, Centro Estudios R. Areces, última edición

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

APILLUELO MARTIN, M., El contrato para la formación y el aprendizaje: la cualificación profesional como clave, Bomarzo, 2014.

CABEZA PEREIRO, J., El trabajo a tiempo parcial y las debilidades del modelo español, Bomarzo, 2013.

MUÑOZ DE BUSTILLO LLORENTE, R., FERNÁNDEZ MACÍAS, E. y ANTÓN PÉREZ, J. I., El Trabajo a tiempo parcial en España en el contexto de la Unión Europea : características, condiciones de trabajo y perspectivas, Ministerio de Trabajo e Inmigración, 2008.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito do traballo II/V08G210V01403

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dirección e xestión de recursos humanos I: dimensión psicosocial**

Materia	Dirección e xestión de recursos humanos I: dimensión psicosocial			
Código	V08G210V01303			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Análise e intervención psicosocioeducativa			
Coordinador/a	Domínguez Rubira, María Carmen			
Profesorado	Domínguez Rubira, María Carmen			
Correo-e	carmenrubira@uvigo.es			
Web	http://carmenrubira@uvigo.es			
Descrición xeral	Esta asignatura pretende introducir al alumno en temas de la gestión de los recursos humanos clásicos como la selección, la socialización y la capacitación de los empleados, así como en nuevas formas de gestión de los recursos humanos como es la gestión por competencias y los nuevos modelos de liderazgo en las organizaciones.			

Competencias

Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- saber
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións	- saber facer
CG6	Capacidade de organización e planificación	- saber
CG7	Resolver problemas de forma efectiva	- saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber
CG9	Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersonais	- saber
CE5	Coñecer as técnicas e procedementos de dirección e xestión de recursos humanos.	- saber
CE15	Ser capaz de elaborar e diseñar a estratexia de recursos humanos nunha organización.	- saber facer
CE16	Ser capaz de dirixir grupos de persoas.	- saber facer

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
---------------------------	--------------

Coñecer e ser quen de aplicar o proceso de planificación estratéxica de recursos humanos así como de deseñar a estratexia e os plans de recursos humanos adecuados a cada situación empresarial	CB2 CB4 CB5 CG1 CG3 CG4 CG6 CG7 CG8 CG9 CE5 CE15 CE16
---	---

Contidos

Tema	
TEMA 1: Introducción á dirección de RRHH. Enfoque sobre a teoría da organización	Orixe da administración de RRHH. Evolución da función de persoal. O movemento da OCT. As funcións da administración. O departamento de RRHH.
TEMA 2: Incorporación do individuo á organización	Análise de postos de traballo. Recrutamento. Preselección. Administración de probas. Dinámicas de grupo. Entrevista. Selección por competencias.
TEMA 3: Programas de acollida e socialización do persoal de novo ingreso.	Socialización no grupo. Fases do proceso de socialización. Orientación e socialización.
TEMA 4. Formación e plans de carreira.	Concepto de formación. Calidade en formación. Proceso e avaliación da formación. Plans de promoción. Ascensos e transferencias.
TEMA 5: Xestión do coñecemento e xestión das competencias dos Recursos Humanos.	Concepto de competencia. Vantaxes do enfoque de competencias. Clasificación e estrutura xerárquica das competencias.
TEMA 6: Estudo e valoración de postos de traballo. Avaliación do desempeño.	Sistemas de valoración de postos de traballo. Establecemento de escalas salariais. Sistemas de avaliación do desempeño. Finalidades
TEMA 7: Flexibilidade laboral. O futuro do traballo.	Tendencias no mercado actual e a súa afectación ao traballador. Calidade de vida laboral

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	36	0	36
Estudo de casos/análises de situacións	15	96	111
Probas de tipo test	0	3	3

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipótese, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticarlo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.

Atención personalizada

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipótese, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticarlo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.

Avaliación

Descrición	Cualificación Competencias Avaliadas
------------	--------------------------------------

Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema o suceso real ca finalidade de coñecelo, interpretalo e xenerar hipótesis. Sirve de complemento a o estudado na clase.	10	CB2 CB4 CB5 CG1 CG3 CG4 CG6 CG7 CG8 CG9 CE5 CE15 CE16
Probas de tipo test	Probas para avaliación das competencias adquiridas que inclúen preguntas pechadas con diferentes alternativas de resposta (verdadeiro/falso, elección múltiple, emparellamento de elementos...). Os alumnos seleccionan unha resposta entre un número limitado de posibilidades	90	CB5 CG3

Outros comentarios e avaliación de Xullo

Para a segunda convocatoria haberá un exame tipo test das mesmas características que na primeira. conservarase a cualificación obtida na avaliación continua (10%).

A nota alcanzada na avaliación continua manterase para o seguinte curso. Para aqueles alumnos que non realicen a avaliación continua o exame constará dun maior número de preguntas que constituirá o total da nota. Para a convocatoria de fin de carreira haberá un exame final tipo test de toda a materia que constituirá o 100% da nota final. As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade e publícanse na Web da Facultade.

Bibliografía. Fontes de información

- LUIS PUCHOL, DIRECCION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS. Bibliografía Básica, 7ª EDICION, DIAZ DE SANTOS - 2007
- IDALBERTO CHIAVENATO, GESTION DEL TALENTO HUMANO: EL NUEVO PAPEL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACIONES. Bibliografía Básica., 2ª EDICION, Mac-Graw Hill - 2005
- JOHN W. NEWSTROM, COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO. Bibliografía Básica, 13ª EDICION, Mac Graw -Hill - 2011
- MANUEL FERNANDEZ RIOS, ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO: TEORIA, METODOS Y EJERCICIOS. Bibliografía Complementaria., 3ª EDICION, DIAZ DE SANTOS - 2005
- SANTIAGO PEREDA MARIN, GESTION DE RRHH POR COMPETENCIAS. Bibliografía Complementaria., 1ª EDICION, C. E. RAMON ARECES 2011
- LUIS PUCHOL, EL LIBRO DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO: COMO SUPERAR LAS ENTREVISTAS Y CONSEGUIR EL TRABAJO QUE DESEAS. Bibliografía complementaria, 4ª EDICION, DIAZ DE SANTOS - 2006
- JAIME BONACHE, DIRECCION DE PERSONAS: EVIDENCIAS Y PERSPECTIVAS PARA EL SIGLO XXI. Bibliografía Complementaria, 2ª EDICION, PRETINCE-HALL - 2005
- MIGUEL ANGEL SASTRE CASTILLO, DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS: UN ENFOQUE ESTRATEGICO. Bibliografía Complementaria., 2ª EDICION, Mac Graw-Hill - 2005
- ROGER BUCKLEY, LA FORMACION: TEORIA Y PRACTICA.. Bibliografía Complementaria, 1ª EDICION, DIAZ DE SANTOS - 2003

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dirección e xestión de recursos humanos II: Dimensión empresarial/V08G210V01503

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dirección estratéxica				
Materia	Dirección estratéxica			
Código	V08G210V01304			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Rodríguez Domínguez, María del Mar			
Profesorado	Rodríguez Domínguez, María del Mar			
Correo-e	mrdguez@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Estudiaranse aspectos relacionados co procesos estratéxico, tanto de análise, de deseño como de implementación estratéxica.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	- saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	- saber - saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber facer
CG2	Aprender autónomamente	- saber facer
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- saber facer
CG5	Capacidade de xestionar a información	- saber facer
CG6	Capacidade de organización e planificación	- saber facer
CG7	Resolver problemas de forma efectiva	- saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber facer
CG9	Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersonais	- saber facer - Saber estar / ser
CE4	Coñecer as técnicas e procedementos de organización e dirección de empresas.	- saber
CE8	Coñecer a economía e a situación económica do mercado de traballo.	- saber
CE16	Ser capaz de dirixir grupos de persoas.	- saber facer - Saber estar / ser
CE17	Ser capaz de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais.	- saber facer - Saber estar / ser
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	- saber facer - Saber estar / ser
CE38	Ser capaz de aplicar as técnicas cuantitativas e cualitativas de investigación social ao ámbito laboral.	- saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Coñecer as técnicas e procedementos de organización e dirección de empresas	CB1 CB2 CB4 CB5 CE4
Capacidade de análise e síntese.	CB3 CB5 CG1 CE8
Aprender autónomamente	CB5 CG2
Traballar individualmente e en equipo	CG3
Capacidade de xestionar a información	CB3 CG5 CE38
Capacidade de organización e planificación	CB3 CG6 CE16 CE17 CE21
Resolver problemas de forma efectiva	CB2 CG7 CG8
Saber tomar decisións	CB5 CG7 CG8 CE8
Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersonais	CB4 CB5 CG9 CE16
Ser capaz de dirixir grupos de persoas	CG9 CE16

Contidos	
Tema	
Introducción e conceptos básicos de dirección estratéxica	Elementos básicos da dirección estratéxica: concepto, compoñentes, niveis Fases do proceso da dirección estratéxica Evolución dos sistemas de dirección na empresa Hacia unha visión integradora da dirección estratéxica
A misión e os obxectivos empresariales	Misión Visión Obxectivos empresariales
Análise do contorno da empresa	Concepto e tipoloxía de contorno Análise do contorno xeral presente e futuro Delimitación do contorno específico Análise da estrutura da industria A segmentación de mercados: grupos estratéxicos
Análise interna. A cadea de valor. A Teoría de Recursos e Capacidades	O diagnóstico interno da empresa Análise por comparación con competidores A cadea de valor A análise DAFO A teoría de recursos e capacidades
Estratexia competitiva: Liderazgo en costes e diferenciación	Estratexia e vantaxe competitiva A vantaxe competitiva en costes A vantaxe competitiva en diferenciación O posicionamento á metade e a combinación estratéxica O reloxo estratéxico

Direccións e métodos de desenvolvemento	A estratexia corporativa Determinación do campo de actividade da empresa Estratexias de desenvolvemento: direccións A estratexia de expansión A estratexia de diversificación Métodos de desenvolvemento
Estratexias de diversificación	A estratexia de diversificación relacionada A estratexia de diversificación non relacionada
Estratexias de Integración Vertical	Concepto de integración vertical Razóns para a integración vertical A cuasi-integración vertical
A cooperación empresarial	Concepto de cooperación Tipos de alianzas estratéxicas
Estratexias de internacionalización	A empresa multinacional Estratexias de entrada en mercados exteriores

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos/análises de situacións	15	30	45
Sesión maxistral	36	14	50
Probas de resposta curta	2	53	55

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvolo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Orientación, apoio e resolución de dúbidas e problemas cos que se atope o alumno/a
Estudo de casos/análises de situacións	Orientación, apoio e resolución de dúbidas e problemas cos que se atope o alumno/a

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Estudo de casos/análises de situacións	Valoraranse os casos entregados ao longo do curso; e a asistencia á realización das prácticas.	25	CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG3 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CE8 CE16 CE17 CE21 CE38

Probas de resposta curta	Valoraranse os coñecementos da materia, a terminoloxía empregada, as respostas ben estruturadas e con argumentos sólidos e coherentes, a capacidade de expresión e comunicación das ideas e a presentación	75	CB1 CG1 CG2 CG5 CE4
--------------------------	--	----	---------------------------------

Outros comentarios e avaliación de Xullo

Para a superación da asignatura requirese ao menos obter a calificación de 5 puntos sobre 10 nas probas de resposta curta, tanto no examen de decembro/xaneiro, como en xullo.

O alumno que non utilice avaliación continua, ten dereito a un examen que lle permita obter o 100% da calificaciónen tanto en 1º como en convocatorias sucesivas

Convocatoria de xullo para os alumnos de avaliación continúa. Si o alumno superou a avaliación continua durante o curso, gardarase a nota de avaliación continua. Se non a superou ten dereito a un examen que lle permitirá obter o 100% da calificación.

Na convocatoria fin de carreira haberá un mesmo examen para todos, no que haberá tanto preguntas teóricas como algún minicaso ou frase a comentar para avaliar a parte práctica r que permitirá obter o 100% da nota.

As datas dos exámenes está aprobadas por Xunta de Facultade o 4 de xuño de 2015 y publicadas na páxina web e nos taboleiros do centro.

Bibliografía. Fontes de información

Fernández Sánchez, E., Dirección Estratégica de la empresa, 2004, delta

Johnson, G.;Scholes, K.; Whittington, R., Fundamentos de Estrategia, 2010, Pearson

Guerras Martín, L.A.; Navas López, J.E., La Dirección Estratégica de la Empresa, 2007, Thompson Civitas

Navas Lopez, J.E; Guerras Martin, L.A., Fundamentos de Dirección Estratégica de la Empresa, 2010, Thompson Civitas

A bibliografía recollida nesta guía, considérase básica

Recomendacións

Outros comentarios

Esta guía docente anticipa as liñas de actuación que se deben levar a cabo co alumno na materia e concíbese de forma flexible. En consecuencia, pode requirir reaxustes ao longo do curso académico promovidos pola dinámica da clase e do grupo de destinatarios real ou pola relevancia das situacións que puidesen xurdir. Así mesmo, aportarase ao alumnado a información e pautas concretas que sexan necesarias en cada momento do proceso formativo

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Socioloxía do traballo				
Materia	Socioloxía do traballo			
Código	V08G210V01305			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Estatística e investigación operativa Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Barahona Martín, Magdalena			
Profesorado	Barahona Martín, Magdalena			
Correo-e	barahona@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Coñecer a socioloxía do traballo e as técnicas de investigación social.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber - saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	- saber
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber - saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber facer
CG2	Aprender autónomamente	- saber facer
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- saber
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións	
CG5	Capacidade de xestionar a información	- Saber estar / ser
CG6	Capacidade de organización e planificación	
CG7	Resolver problemas de forma efectiva	- saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber facer - Saber estar / ser
CG9	Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersonais	- saber facer - Saber estar / ser
CG10	Preocupación pola calidade	- Saber estar / ser
CG11	Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional.	- Saber estar / ser
CE6	Coñecer a socioloxía do traballo e as técnicas de investigación social.	- saber - saber facer
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber facer - Saber estar / ser
CE15	Ser capaz de elaborar e diseñar a estratexia de recursos humanos nunha organización.	- saber facer - Saber estar / ser
CE16	Ser capaz de dirixir grupos de persoas.	- saber facer - Saber estar / ser
CE36	Ser capaz de elaborar, implementar e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral.	- saber facer - Saber estar / ser
CE37	Ser capaz de interpretar datos e indicadores socioeconómicos relativos ao mercado de traballo	- saber facer

CE38	Ser capaz de aplicar as técnicas cuantitativas e cualitativas de investigación social ao ámbito laboral.	- saber facer - Saber estar / ser
CE39	Ser capaz de comprender a relación entre os procesos sociais e a dinámica das relacións laborais.	- saber - saber facer

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Capacidad para buscar, analizar y sintetizar información para construir argumentos y emitir juicios en diferentes ámbitos de actuación profesional	CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG4 CG6 CG7 CG9 CE6 CE14 CE36 CE37
Capacidad para comunicar y defender de forma oral y escrita asuntos o temas relacionados con su especialidad	CG2
Capacidad para comunicar y defender de forma oral y escrita asuntos o temas relacionados con su especialidad	CG3
Capacidad para desarrollar su actividad profesional conforme a los derechos fundamentales y al código deontológico profesional	CG5
Interpretar información sobre el mundo del trabajo, procesarla y transmitirla mediante informes específicos	CB2 CB3 CB4 CG1 CG6 CG7 CG9 CE14 CE37 CE39
Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos, así como, organización, planificación y utilización del tiempo ante situaciones de presión	CB2 CB3 CG1 CG4 CG5 CE6 CE14 CE39
Capacidad para la toma de decisiones de forma autónoma e independiente de liderazgo y capacidad para el trabajo cooperativo en equipo, como habilidades en las relaciones interpersonales que favorezcan la eficacia interpersonal	CB3 CB5 CG1 CG2 CG3 CG8 CG10 CE15 CE16 CE39
Capacidad de comportarse de manera ética y con responsabilidad social como ciudadano y como profesional, respetando la diversidad y multiculturalidad	CG11

Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados de la realidad en relación con su significado y relacionarlos con las distintas ramas del ordenamiento jurídico	CB2 CB3 CB5 CG1 CG2 CG3 CG5 CG6 CG7 CG8 CG10 CE6 CE15 CE16 CE36 CE37 CE38 CE39
Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	CB3
Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	CB4
Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5

Contidos

Tema	
Tema 1: El concepto de trabajo. Modernidad y sociedad industrial: el modelo de trabajo asalariado. Las relaciones sociales de trabajo. Identidad social del trabajo.	1. Introducción al objeto de estudio: el enfoque sociológico del trabajo. 2. El significado del trabajo en su recorrido socio-histórico. 3. La definición del trabajo: Naturaleza dual y la centralidad del trabajo. 4. La sociología del trabajo como especialidad: principales campos de estudio y sus diferentes enfoques y cometidos del trabajo.
Tema 2: Los principales actores sociales estudiados por la sociología del trabajo y que conforman un sistema de relaciones laborales	1. Capitalismo industrial: la división técnica del trabajo y división social del trabajo. Naturaleza dual de la división del trabajo (coordinación + control) 2. El modelo de trabajo capitalista: temáticas destacadas. 3. La relación capital-trabajo como relación social laboral. 4. La cuestión social y su recorrido histórico.
Tema 3: La división social del trabajo	1. El trabajo como especialización laboral y como desigualdad social. 2. La división sexual del trabajo y las teorías de género. 3. Características del mercado laboral.
Tema 4: La división internacional del trabajo: globalización y nuevas formas de división del trabajo	1. Teorías sobre la división internacional del trabajo. 2. Situación actual en el contexto de la globalización.
Tema 5: Las transformaciones de las relaciones laborales y la gestión laboral	1. Principales aportaciones sociológicas al estudio de las relaciones laborales y gestión laboral. 2. La democracia en la empresa.
Tema 6: Tendencias recientes en el mercado de trabajo	1. Posfordismo, globalización y neoliberalismo: la crisis de la sociedad del trabajo. 2. La financiarización de la economía y la pobreza salarial: el precariado moderno, la nueva pobreza y los riesgos de la exclusión social. 3. Las propuestas de las rentas de inclusión y rentas universales.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	36	0	36
Estudo de casos/análises de situacións	15	47	62
Probas de tipo test	2	50	52

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

Descrición

Sesión maxistral	Exposición de los contenidos de la materia, sus bases teóricas y directrices principales, que deberán ser estudiados y comprendidos por el alumno y que serán objeto de evaluación.
Estudo de casos/análises de situacións	Se realizarán la descripción de problemas, de situaciones o estudio de casos para llevar a cabo debates, reolución de problemas o ejercicios que faciliten la comprensión de la materia y el aprendizaje del análisis reflexivo o crítico de forma colectiva o individual sobre aquellos aspectos de la realidad que se relacionen con las temáticas de la materia o de la profesión.

Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Actividad académica desarrollada de forma individual o en pequeños grupos que tienen como finalidad atender las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio de temas vinculados con la materia. Esta actividad puede desarrollarse de forma presencial o de forma no presencial (correo electrónico).
Estudo de casos/análises de situacións	Actividad académica desarrollada de forma individual o en pequeños grupos que tienen como finalidad atender las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio de temas vinculados con la materia. Esta actividad puede desarrollarse de forma presencial o de forma no presencial (correo electrónico).
Probas de tipo test	Actividad académica desarrollada de forma individual o en pequeños grupos que tienen como finalidad atender las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio de temas vinculados con la materia. Esta actividad puede desarrollarse de forma presencial o de forma no presencial (correo electrónico).

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Estudo de casos/análises de situacións	Se valorará la resolución de los supuestos prácticos y competencias planteados (1 punto). Se realizará un test parcial durante el cuatrimestre (2 puntos).	30	CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CG10 CG11 CE6 CE14 CE15 CE16 CE36 CE37 CE38 CE39
Probas de tipo test	El examen final consistirá en un examen de tipo test. Durante el cuatrimestre se realizar una prueba tipo test para quienes siguen la evaluación continua, sobre los contenidos teórico y prácticos desarrollados hasta el momento del test parcial, y se indicará su fecha en el cronograma. En ningún caso la superación de esta prueba es eliminatória cara a la realización del examen final, pero sí formará parte su nota de la calificación de la evaluación continua.	70	CG2 CG5 CE6 CE37 CE39

Outros comentarios e avaliación de Xullo

O alumno/a deberá acadar unha nota mínima de 4 sobre 10 no examen final para que se lle sume a calificación obtida na avaliación continua.

Os alumnos/as que non poidan seguir a avalidación continua farán un único examen co que podrán acadar o 100% da nota.

CONVOCATORIA DE XULIO: Quienes non seguiron ou nonsuperaron a avalidación continua podrán facer un examen teórico-práctico co que podrán acadar o 100% da nota.

O sistema de avalidación da Convocatoria Fin de Carreira será un examen teórico-práctico co que o alumno podrá acadar o 100% da nota. As datas e horarios das probas de avalidación son as especificadas no calendario de probas de avalidación aprobado pola Xunta de Facultade para o curso 2015-16.

Bibliografía. Fontes de información

ORTEGA SANTOS, J., y PÓVEDA ROSA, M. (Manual básico), Trabajo, empleo y cambio social, 2001, Tirant do Blanch

KÖLER, H.D. y MARTÍN ARTILES, A.(Manual básico), Manual de sociología del trabajo y relaciones laborales, 2005, Delta, Madrid

MORURO, JORGE (recomendable), La fábrica de emprendedores, 2015, Akal

www.publico.es, Espacio Público, Ágora Económica: Por una renta mínima garantizada (recomendable), Por una renta mínima garantizada, Junio, 2015,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Auditoría sociolaboral/V08G210V01901

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Teoría das relacións laborais/V08G210V01504

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito administrativo				
Materia	Dereito administrativo			
Código	V08G210V01401			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Idioma	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Ruíz Cenicerós, Mauricio			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Lareo Jiménez, Jacinto Ruíz Cenicerós, Mauricio			
Correo-e	mauricio@paseodealfonso.com			
Web				
Descrición xeral	Estudio de las cuestiones principales de parte general del Derecho Administrativo			
Competencias				
Código				Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			- saber - saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.			- saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.			- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese			- saber facer
CG2	Aprender autónomamente			- saber facer
CG3	Traballar individualmente e en equipo.			- Saber estar / ser
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións			- saber facer - Saber estar / ser
CG5	Capacidade de xestionar a información			- saber - Saber estar / ser
CG6	Capacidade de organización e planificación			- saber facer
CG7	Resolver problemas de forma efectiva			- saber facer
CG8	Saber tomar decisións			- saber facer - Saber estar / ser
CE1	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.			- saber
CE22	Capacidade de identificar os suxeitos do Dereito Administrativo e describir os seus rexímenes xurídicos.			- saber
CE23	Capacidade para intervir, dirixirse e recurrir ante as distintas Administracións Públicas.			- saber facer - Saber estar / ser
CE24	Capacidade para identificar os supostos de responsabilidade administrativa.			- saber
Resultados de aprendizaxe				
Resultados de aprendizaxe				Competencias
Coñecemento da organización administrativa				CE22
Distinción das normas administrativas e os actos administrativos				CG1 CE1 CE24

Entendemento dos procedementos de elaboración dos actos administrativos e dominio dos recursos que caiban interpor contra os mesmos	CB2 CG1 CE23
Capacidade de análise e de síntese	CB4 CG1 CG5
Traballar individualmente e en equipo	CG2 CG3
Capacidade de organización e planificación	CB5 CG4 CG6
Resolver problemas de forma efectiva	CB4 CG7 CG8

Contidos

Tema	
Tema 1. Os suxeitos do Dereito Administrativo: a Administración pública como persoa xurídica, a organización administrativa e a teoría do administrado	1. O Dereito administrativo determinado polo concepto de Administración pública 2. A Administración como persoa xurídica 3. As Administracións públicas a. Personalidade xurídica da Administración b. A diversidade de Administracións públicas c. A capacidade das persoas xurídicas públicas d. Os órganos administrativos. A competencia e. A organización das Administracións territoriais españolas f. A organización das Administracións institucionais e entes corporativos 4. O administrado a. Relacións de supremacía ou suxeición xeral e especial b. A capacidade de obrar e as súas circunstancias modificativas c. As situacións xurídicas subxectivas
Tema 2: O regulamento como fonte do Dereito Administrativo	1. O ordenameto xurídico 2. O Dereito administrativo e normas con forza de lei 3. O regulamento a. Concepto b. Xustificación da potestade regulamentaria c. Distinción entre os regulamentos e os actos administrativos d. A inderogabilidade singular dos regulamentos e. As relacións entre a lei e o regulamento f. Clases de regulamentos g. Límites formais e materiais que condicionan a validez dos regulamentos h. Os regulamentos ilegais. Técnicas de control da legalidade dos regulamentos
Tema 3: A actividade administrativa (I): Procedemento administrativo	1. O procedemento administrativo común e procedementos administrativos 2. Os principios xerais do procedemento 3. Os suxeitos do procedemento a. Os responsables do procedemento b. Os interesados 4. Termos e prazos: o seu cómputo 5. Fases do procedemento administrativo: a. A iniciación do procedemento b. O expediente administrativo c. Medidas provisionais d. Actos de instrucción e. Finalización do procedemento

Tema 4: A actividade administrativa (II): Actos administrativos

1. Concepto de acto administrativo
2. Elementos dos actos administrativos
3. Clases de actos administrativos: relevancia dos diferentes criterios
4. A eficacia dos actos administrativos
 - a. Concepto
 - b. A eficacia inmediata
 - c. Excepcións á eficacia inmediata:
 - i. Eficacia demorada; notificación e publicación dos actos administrativos
 - ii. Eficacia anticipada
5. Teoría da invalidez: graos de invalidez dos actos administrativos
 - a. A anulabilidade dos actos administrativos
 - b. Nulidade absoluta ou de pleno dereito
 - c. Irregularidades non invalidantes
6. O problema da inactividade da Administración
 - a. O deber de resolver e notificar. Prazos
 - b. Efectos do silencio administrativo
 - c. Procedementos iniciados a solicitude do interesado
 - d. Procedementos iniciados de oficio. Caducidade
 - e. Natureza xurídica do silencio administrativo: ficción legal ou acto presunto. A eficacia dos actos presuntos.
 - f. Os prazos para recorrer o silencio administrativo
 - g. O silencio administrativo no Dereito urbanístico
7. A execución forzosa dos actos administrativos
 - a. Os orzamentos da execución
 - b. Principios do procedemento de execución
 - c. Medios de execución forzosa
8. A coacción directa
9. A vía de feito

Tema 5: A actividade administrativa (III): Contratos administrativos

1. Introducción: convenios e contratos. Relevancia do Dereito da Unión Europea
2. Ámbito subxectivo
3. Negocios e contratos excluídos
4. Contratos do sector público: criterios de delimitación, sistema de fontes e réxime xurídico
5. As partes no contrato
6. Obxecto, prezo, contía do contrato e garantías
7. A preparación dos contratos. Selección do contratista, adxudicación e formalización dos contratos.
8. Racionalización técnica da contratación
9. A organización administrativa para a xestión da contratación
10. Réxime de invalidez e recurso especial en materia de contratación
11. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos. En particular as prerrogativas da Administración, a modificación dos contratos e as técnicas de garantía do equilibrio económico-financieiro
12. Os contratos administrativos típicos

Tema 6: Control de legalidade da actividade administrativa: Control de legalidade en vía administrativa

1. Concepto e características dos recursos administrativos. Procedementos alternativos de impugnación ou reclamación
2. Clases de recursos administrativos
 - a) Recursos ordinarios: alzada e reposición
 - c) Recurso extraordinario: revisión
 - d) Recursos especiais
3. A revogación dos actos administrativos
 - a) Revogación por motivos de legalidade: a revisión de actos nulos e anulables
 - b) Revogación por motivos de oportunidade
4. A rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos. As reclamacións previas ás vías civil e social
5. A suspensión da eficacia dos actos administrativos en caso de recurso administrativo ou de revisión de oficio

Tema 7: Formas de actividade (I) Actividade de ordenación e control. Actividade de Fomento. Servizo Público

1. Criterios de clasificación da actividade administrativa
2. A actividade administrativa de policía ou de limitación
 - a. Caracterización xeral e principais manifestacións
 - b. A técnica autorizatoria. As declaracións responsables e as comunicacións previas
 - c. A delimitación administrativa de dereitos
3. A actividade administrativa de fomento. Especial referencia á subvención
4. A actividade administrativa de servizo público

Tema 8: Formas de actividade (II): As sancións administrativas

1. A potestade sancionadora da Administración
2. Os principios da potestade sancionadora
 - a. O principio de legalidade
 - b. O principio de tipicidade
 - c. A irretroactividade das normas sancionadoras desfavorables
 - d. A responsabilidade
 - e. O principio de proporcionalidade
 - f. Principio non bis in idem
 - g. A prescripción
3. O procedemento sancionador

Tema 9: Garantías patrimoniais fronte a actividade administrativa (I): A responsabilidade patrimonial da Administración

1. Concepto
2. A responsabilidade por actos legislativos e polo funcionamento da Administración de Xustiza
3. Os requisitos da responsabilidade patrimonial da Administración
 - a. A lesión resarcible
 - b. A imputación do dano
 - c. A relación de causalidade
4. Extensión e cálculo da reparación
5. A reclamación administrativa de responsabilidade
6. O principio de unidade xurisdiccional
7. A responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións públicas

Tema 10: Garantías patrimoniais fronte a actividade administrativa (II): A expropiación forzosa

1. Evolución histórica e concepto actual
2. Lexislación aplicable
3. Elementos da expropiación forzosa
 - a. Suxeitos da expropiación
 - b. A causa ou fin da expropiación
 - c. O obxecto da potestade expropiatoria
4. O procedemento expropiatorio
 - a. A declaración de necesidade de ocupación
 - b. O acordo de necesidade de ocupación
 - c. A determinación do xustiprecio
 - d. O pago e toma de posesión
 - e. A expropiación urxente
5. As garantías do expropiado
 - a. Os intereses de demora
 - b. A retasación
- 5.3 O dereito de reversión

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión maxistral	52	10	62
Seminarios	23	67	90
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	0.5	15	15.5
Probas de resposta curta	0.5	15	15.5
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	40	41

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introductorias	Exposición por parte do profesor do contido, planificación, metodoloxía e avaliación da materia obxecto de estudo
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo
Seminarios	Desenvolverase as seguintes actividades coa finalidade de repasar ou profundizar nos contidos abordados nas sesións maxistrais: Resolución de supostos prácticos; análise de contidos específicos; postas en común e resolución de dúbidas; e preparación de escritos dirixidos á Administración pública e recursos administrativos

Atención personalizada

Descrición

Seminarios	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos
Sesión maxistral	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos
Actividades introdutorias	Atenderanse e resolverán as dúbidas expostas polo alumnado en relación cos contidos da materia, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Seminarios	Avaliarase a asistencia activa do estudante, é dicir, a asistencia máis a participación de calidade. A mera asistencia non se valora	30	CB4 CG1 CG2 CG3 CG4 CG6 CG7 CG8 CE23 CE24
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os/as alumnos/as realizarán una proba de desenvolvemento sobre os contidos da materia abordados nas sesións maxistrais	10	CB4 CG1 CG5 CE1 CE22
Probas de resposta curta	Os/as alumnos/as realizarán unha proba tipo test. Cada pregunta tera catro respostas posibles das que só unha será correcta	10	CB5 CG3 CG5 CE1 CE22
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Os/as alumnos/as realizarán un exame práctico sobre os contidos da materia abordados nas sesións maxistrais e/ou nas clases prácticas	50	CB2 CB5 CG1 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CE1 CE23 CE24

Outros comentarios e avaliación de Xullo

Para participar na avaliación continua será requisito indispensable que o/a alumno/a suba a súa ficha de estudante á plataforma TEMA antes de que conclúa o primeiro mes de clase. As cualificacións obtidas no estudo de casos/análises de situacións manterase na segunda convocatoria do curso académico. Para aprobar a materia é preciso obter un mínimo dun 5 entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que pode obterse no exame final será de 7, sumándose á puntuación obtida no devandito exame a que correspondese na avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 3,5 sobre 7 no exame final. En todas as convocatorias o exame final poderá consistir en probas prácticas (resolución de casos prácticos), probas de resposta curta e/ou probas de resposta longa. Por acordo da Xunta de Facultade, os/as estudantes que non sigan ou non superen a avaliación continua terán dereito a un exame final teórico-práctico sobre o 100%, distinto do anterior, no que se avalíe a adquisición de todas as competencias globais da materia. Convocatoria extraordinaria fin de carreira: a) Tipo de exame: Os/as estudantes realizarán un exame teórico-práctico sobre a totalidade dos contidos da materia; b) Sistema de avaliación: O 100% da cualificación virá

determinado polo resultado do exame teórico-práctico. As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade para o curso 2015-16.

Bibliografía. Fontes de información

Fernández Ramos, Severiano; Gamero Casado, Eduardo, Manual básico de Derecho Administrativo, última, Tecnos

Martín Rebollo, Luis, Leyes administrativas, última, Aranzadi

Parada Vázquez, Ramón, Dereito Administrativo I, última, Open

Parada Vázquez, Ramón, Dereito Administrativo II, última, Open

É inescusable para o estudo da materia, realización de casos prácticos, seminarios, etc., que o/a estudante manexe os textos legais que conteñen as regulacións a que se aludirá na explicación de cada lección do programa na súa versión actualizada. Destes textos legais existen edicións soltas publicadas polo BOE e outras editoriais (Civitas, Tecnos, Aranzadi, etc.). Tamén hai recompilacións que facilitan moito o traballo. Destas recompilacións lexislativas recoméndase Leis administrativas (Pamplona: Aranzadi, última edición).

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito da seguridade social I				
Materia	Dereito da seguridade social I			
Código	V08G210V01402			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Idioma	Castelán			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Martínez Yáñez, Nora María			
Profesorado	Martínez Yáñez, Nora María Mourín González, María Teresa Pazos Perez, Alexandre			
Correo-e	nora@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A materia Seguridade Social I ten por finalidade o coñecemento da formación e evolución da Seguridade Social en España, da súa financiación, fontes do Dereito da Seguridade Social, xestión e estrutura, ámbitos subxectivo e obxectivo de aplicación da Seguridade Social e da súa progresiva ampliación, das continxencias comúns e profesionais, obxecto de cobertura e protección e os denominados actos de encadramento. Consecuentemente se prantexarán supostos sobre ámbito de aplicación e estrutura, inscrición, afiliación e altas, cotización, accidentes de traballo e enfermidades profesionais, recadación, responsabilidade en atención ás prestacións etc.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	- saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber - saber facer
CG2	Aprender autónomamente	- saber facer
CG5	Capacidade de xestionar a información	- saber facer
CG6	Capacidade de organización e planificación	- saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber facer
CG11	Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional.	- Saber estar / ser
CE2	Coñecer o marco normativo regulador da Seguridade Social e da protección social complementaria.	- saber
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber - saber facer
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	- saber - saber facer
CE23	Capacidade para intervir, dirixirse e recurrir ante as distintas Administracións Públicas.	- saber - saber facer
CE26	Capacidade de asesorar e xestionar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.	- saber - saber facer
CE33	Capacidade para confeccionar nóminas e finiquitos.	- saber - saber facer

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Aprender autónomamente.	CG1
Capacidade de organización y planificación	CB2 CB3 CG6 CG11
Conocer el marco normativo regular de la Seguridad Social y de la protección social complementaria.	CE2 CE26
Capacidade para intervenir, dirixirse e recurrir ante as distintas Administracións Públicas.	CB4 CG2 CG8 CE21 CE23
Capacidade para confeccionar nóminas e liquidacións.	CG5 CE14 CE33

Contidos

Tema	
LECCIÓN I: FUENTES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	I.- Antecedentes y origen del Sistema de Seguridad Social en España. II.- Aproximación al concepto de Seguridad Social. III.- Competencias del Estado y las Comunidades Autónomas en materia de Seguridad Social. IV.- Fuentes del Sistema de Seguridad Social.
LECCIÓN II: CAMPO DE APLICACIÓN Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	I.- El ámbito subjetivo del sistema español de Seguridad Social. Nivel contributivo y no contributivo. II.- La estructura del nivel contributivo o profesional: Régimen General, Régímenes especiales y Sistemas especiales.
LECCIÓN III: LA SEGURIDAD SOCIAL EN LA MODALIDAD CONTRIBUTIVA: CAMPO DE APLICACIÓN Y ESPECIAL REFERENCIA AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SS	I.- El campo de aplicación del Régimen General. Inclusiones y exclusiones. II.- El campo de aplicación de los Régímenes Especiales. III.- Sistemas especiales.
LECCIÓN IV: LA CONSTITUCIÓN DE LA RELACION JURÍDICA DE SEGURIDAD SOCIAL: ACTOS DE ENCUADRAMIENTO.	I.- Inscripción de empresas. II.- La afiliación a la Seguridad Social. III.- El alta y sus clases. IV.- El convenio especial como situación de asimilación al alta. V.- La situación de baja.
LECCIÓN V: LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL: COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	I.- Recursos de la Seguridad Social II.- Cotización a la Seguridad Social II.A.- Sujetos obligados y responsables de la cotización II.B.- Base de Cotización: Conceptos Incluidos y Excluidos II.C.- La Cuota: Cuota Integra. Cuota Bonificada II.D.- Supuestos especiales de cotización o especialidades en la determinación de la base de cotización. III.- La recaudación de las cotizaciones III.A.- Aspectos generales de la recaudación. Nacimiento de la Gestión Recaudatoria. Competencia. Objeto. III.B.- Procedimientos de recaudación en periodo voluntario. III.C.- Procedimiento de recaudación en vía ejecutiva. IV. Organismos gestores de la Seguridad Social IV.A.- Principios Básicos de la Gestión del Sistema. IV.B. Las Entidades Gestoras y los servicios comunes. Régimen Jurídico. IV.C.- La colaboración en la gestión. Especial referencia a las Mutuas Colaboradoras
LECCIÓN VI: LA ACCIÓN PROTECTORA.	I.- Las contingencias protegidas. II.- Los riesgos comunes: Enfermedad Común y Accidente no Laboral. Los riesgos profesionales: Enfermedad Profesional y Accidente de Trabajo.
LECCIÓN VII: PRESTACIONES, RESPONSABILIDAD EN ORDEN AL PAGO DE LAS PRESTACIONES Y REVALORIZACIÓN	I.- Prestaciones. II.- Cuantía de las prestaciones en la modalidad contributiva. III.- Cuantía de las prestaciones en la modalidad no contributiva. IV.- Prescripción, Caducidad y reintegro de prestaciones indebidas. V.- Incompatibilidad de prestaciones. VI.- Responsabilidad en orden al abono de las prestaciones.

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	36	0	36
Estudo de casos/análises de situacións	15	0	15
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	34	35
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	20	21
Probas de tipo test	2	25	27
Outras	0	16	16
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.			

Metodoloxía docente	
	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación.
Estudo de casos/análises de situacións	Planteamiento e resolución de casos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos, sentencias, etc, coa finalidade de coñecelos, interpretalos, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os seus coñecementos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.

Atención personalizada	
	Descrición
Sesión maxistral	Entrevistas/conversacións/resolución de dúbidas nas sesións presenciais que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas/conversacións/resolución de dúbidas nas sesións presenciais que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba teórica e escrita, que incluírá entre 4 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. A cualificación obtida nesta proba suporá o 30% da nota final.	30	CB2 CG1 CG2
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba/examen práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuatrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25% da nota final.	25	CB3 CB4
Probas de tipo test	Durante o cuatrimestre se realizarán 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 15% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do examen final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	CB4

Outras	A participación e intervención nas clases teóricas e prácticas, a preparación dos supostos prácticos ou das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola Área de Dereito do Traballo e, en xeral, calqueira actividade desenvolvida polo alumnado ao marxe das probas obxectivas parciais e finais, serán avaliados polo docente durante todo o cuatrimestre, tendo un valor sobre a cualificación final do 15%. EN TODO CASO, PARA QUE A CUALIFICACIÓN FINAL OBTIDA NA PARTICIPACIÓN EN CLASE E NAS PROBAS TIPO TEST POIDA SUMARSE Á CUALIFICACIÓN OBTIDA NAS PROBAS FINAIS DE RESPONSA LONGA E DE CASO PRÁCTICO, NESTAS DÚAS ÚLTIMAS PROBAS DEBERÁ ALCANZARSE UNHA NOTA MEDIA DE 4.00. DE NON SER ASÍ, A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA EVALUACIÓN CONTINUA NON SE TERÁ EN CONTA, AINDA QUE PODERÁ CONSERVARSE PARA A CONVOCATORIA DE XULLO, NA QUE SE APLICARÁ A MESMA REGRA.	15	CB3
--------	---	----	-----

Outros comentarios e avaliación de Xullo

ADVERTENCIA XERAL: AS DATAS DOS EXÁMENES SERÁN AS APROBADAS POLA XUNTA DE FACULTADE, QUE CONSTAN PUBLICADAS NA WEB DA FACULTADE DE CIENCIAS XURÍDICAS E DO TRABALLO

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a tería que someterse a un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

Aqueles/as alumnos/as que non se acollan ao sistema de avaliación continua serán avaliados nun examen final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA

Na convocatoria FIN DE CARREIRA o alumno será avaliado nunha único examen escrito, teórico e práctico, que representará o 100 por 100 da nota final

As datas de exame apróbanse pola Xunta da Facultade e publicáanse na Web da Facultade

Bibliografía. Fontes de información

Curso de Seguridad Social, Tirant lo Blanch (última edición).

GORELLI HERNÁNDEZ, J., RODRÍGUEZ RAMOS, MJ. y VÍLCHEZ PORRAS, M., *Sistema de Seguridad Social*, Tecnos (última

VIDA SORIA, J., MONEREO PÉREZ, JL. , MOLINA NAVARRETE, C. y QUESADA SEGURA, R., *Manual de Seguridad Social*, Tecnos

LEGISLACIÓN:

Código/legislación de normas de Seguridad Social de cualquiera de las editoriales existentes en el mercado y actualizado a

2014 (Aranzadi, Tecnos, Civitas, Tirant lo BLanch, La Ley, etc).

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito da seguridade social II/V08G210V01501

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito do traballo II/V08G210V01403

Materias que se recomienda ter cursado previamente

Dereito do traballo I/V08G210V01302

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito do traballo II				
Materia	Dereito do traballo II			
Código	V08G210V01403			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Idioma	Castelán			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Fernández Docampo, María Belén			
Profesorado	Fernández Docampo, María Belén Maañón Laxe, D. F. Xabier			
Correo-e	belendocampo@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es			
Descrición xeral	A materia trata de ofrecer aos alumnos un coñecemento das principais institucións e categorías xurídico-laborais relacionadas cos dereitos e obrigas derivadas do contrato de traballo, as súas vicisitudes e a súa extinción e elo tanto dende o punto de vista xurídico-positivo, como doctinal e xurisprudencial.			
Competencias				
Código				Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			- saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.			- saber - saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.			- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese			- saber - saber facer
CG2	Aprender autónomamente			- saber - saber facer
CE1	Coñecer o marco normativo regulador das relación laborais.			- saber
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.			- saber facer - Saber estar / ser
CE17	Ser capaz de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais.			- saber - saber facer
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.			- saber facer
CE26	Capacidade de asesorar e xestionar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.			- saber facer
CE33	Capacidade para confeccionar nóminas e finiquitos.			- saber
CE35	Capacidade para determinar e ofrecer unha solución aos problemas de flexibilidade laboral e externalización productiva, con especial atención aos grupos de empresas e a transnacionalización.			- saber
Resultados de aprendizaxe				
Resultados de aprendizaxe				Competencias
Aprender autónomamente				CB2 CB3 CG1 CG2 CE1 CE14

Capacidade de administrar a información.	CB3 CG1 CE1 CE14
Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.	CB3 CG1 CG2 CE1 CE17
Ser quen de seleccionar, administrar e transmitir información e documentación laboral.	CB4 CE14 CE21
Ser quen de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais.	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CE17 CE21
Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e ás súas afiliados.	CB2 CG1 CG2 CE1 CE17 CE21
Capacidade para determinar e ofrecer unha solución aos problemas de flexibilidade laboral e externalización produtiva, con especial atención aos grupos de empresas e a transnacionalización.	CB2 CE1 CE14 CE35
Capacidade para confeccionar nóminas e liquidacións.	CB3 CB4 CG1 CE33
Capacidade de asesorar e administrar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria	CB4 CG1 CE26

Contidos

Tema

I. DEREITOS E OBLIGACIÓNS DAS PARTES.

Tema 1. A retribución (I).

- . Concepto. Presunción de salario.
- . Percepcións non salariais.
- . Clases de salarios.
- . Estructura salarial. Salario base e complementos salariais. Consolidación.
- . Salario mínimo interprofesional.
- . Gratificacións extraordinarias.
- . Non discriminación por razón de sexo.
- . Pago do salario. Mora e anticipos. Documentación.
- . Absorción e compensación.
- . Aseguramento do pago. O Fondo de Garantía Salarial.
- . Os créditos salariais. Reglas ordinarias e concursais.
- . Protección procesal común do salario. Inembargabilidad.

Tema 2. Outros deberes do empresario.

- . Respeto á dignidad do traballador e igualdade de tratamento.
- . O acoso por razón de sexo, acoso sexual e acoso moral. Outros riscos psicosociais.
- . Ocupación efectiva.
- . Formación e promoción profesional.

Tema 3. O deber de prevención de riscos laborais.

- . Antecedentes. A LPRL e súa normativa de desenvolvemento.
- . Dereitos e obrigacións.
- . Servizos de prevención.
- . Consulta e participación dos traballadores. Remisión.
- . Responsabilidades.

Tema 4. Tempo de traballo.

- . Xornada anual. Distribución. O horario. O calendario laboral.
- . Xornadas especiais.
- . Traballo nocturno, a turnos e ritmo de traballo.
- . Horas extraordinarias.
- . Descansos semanais e festivos.
- . Vacacións anuais.
- . Permisos e outras ausencias do traballo.
- . Conciliación da vida laboral e familiar. Violencia de xénero

Tema 5. Obrigacións do traballador

- . Prestación do traballo.
- . Dilixencia e rendemento normal.
- . Obediencia e desobediencia lexítima.
- . A non concorrencia. Pactos de exclusividade e de permanencia.
- . Invencións "de servizo" e dereitos de explotación da propiedade intelectual.

Tema 6. O poder de dirección do empresario e o ius variandi. A clasificación profesional.

- . Concepto. Modulacións.
 - . A clasificación profesional.
 - . O grupo profesional.
 - . A categoría profesional e a equivalencia.
 - . O nivel retributivo.
 - . O encadramento e a polivalencia funcional.
 - . Movilidade funcional. Horizontal. Vertical. Descendente e ascendente.
 - . Consolidación.
-

II. VICISITUDES DO CONTRATO.

Tema 7. Movilidade geográfica e modificación sustancial das condicións de traballo.

- . Movilidade xeográfica.
- . Traslados.
- . Desprazamentos.
- . Desprazamentos transnacionais.
- . Modificación sustancial das condicións de traballo.

Tema 8. Suspensión do contrato e excedencias.

- . Concepto e efectos xerais. Reserva de posto e suspensión do salario.

Matizacións.

- . Mutuo acordo e causas válidamente consignadas no contrato.
- . Incapacidade temporal e incapacidad permanente.
- . Maternidade, adopción e acollimento. Risco durante o embarazo e lactancia.

Paternidade.

- . Privación de liberdade.
- . Cargo público representativo e excedencia forzosa. Funcións sindicais.
- . Excedencia para o coidado de familiares. A "suspensión parcial" por garda legal.
- . Suspensións colectivas. Forza maior temporal e causas económicas, técnicas, organizativas e de produción. Folga e lockout.
- . Víctima de violencia de xénero
- . Suspensión disciplinaria. Remisión.
- . Excedencia voluntaria.

Tema 9. Descentralización productiva e cesión de traballadores. Sucesión da empresa.

- . A descentralización productiva. Concepto e tipoloxía.
 - . Contratas e subcontratas.
 - . Responsabilidade laboral, administrativa e de Seguridade Social.
 - . Regras especiais no sector da construción.
 - . Cesión de traballadores e tráfico de man de obra.
 - . Sucesión de empresa. Concepto.
 - . Unidade productiva autónoma.
 - . O cambio de titularidade no centro de traballo.
 - . Por actos inter vivos.
 - . Mortis causa e asimilados.
 - . Notificación e responsabilidades solidarias.
 - . Facultades dos representantes legais.
 - . Convenio colectivo aplicable e urxencia do mandato representativo.
-

III. EXTINCIÓN DO CONTRATO.

Tema 10. Extinción do contrato. Xeneralidades.
· As causas de extinción do contrato de traballo.
· Documentación. O recibo de finiquito.
· Presencia do representante legal dos traballadores.
· Liquidacións e indemnizacións.

Tema 11. O despedido disciplinario e a potestade disciplinaria
· O poder disciplinario do empresario.
· O concepto de despedido.
· Documentación e as súas formalidades.
· Causas.
· Forma. Carta de despedido, audiencia a delegados sindicais e expediente contradictorio. Outras.
· Calificación e efectos. Procedente, improcedente e nulo. Consecuencias específicas de cada un deles. Caso dos representantes legais dos traballadores. Os salarios de tramitación. O caso do despedido tácito.
· Outras sancións. Legalidade e tipicidade. Límites legais. Formalidades. Prescripción das infraccións.

Tema 12. Extinción por imposibilidade ou onerosidade sobrevida.
· Morte, xubilación e incapacidade definitiva do traballador.
· Extinción colectiva. Morte, incapacidade e xubilación do empresario.
· Despedido por causas obxectivas. Forma e efectos.
· Extinción da personalidade xurídica da empresa. Forza maior e despedido colectivo por causas económicas, técnicas, organizativas e de produción. Particularidades do despedido colectivo en supostos de “concurso”
· O expediente de regulación de emprego.

Tema 13. Extinción do contrato. Por cumprimento e por vontade do traballador
· Por causas válidamente pactadas. Condicións
· Expiración do termo: remisión.
· Por mutuo disenso.
· Por vontade do traballador. Dimisión e abandono.
· Incumplimento do empresario.
· Modificación sustancial y traslado: remisión.

IV.- ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

Tema 14. Organización administrativa y Derecho sancionador
· A Administración do Estado. A Administración das Comunidades Autónomas.
· A Inspección de Traballo e Seguridade Social.
· Consellos económicos e sociais e consellos de relacións laborais.
· Principios de Dereito sancionador. Infraccións.. Sancións.
· Procedemento sancionador.
· Impugnación de sancións.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	36	0	36
Estudo de casos/análises de situacións	15	0	15
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	28	29
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	15	16
Probas de tipo test	2	40	42
Outras	0	12	12

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación posterior.

Estudo de casos/análises de situacións	Planteamiento e resolución de casos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos, sentencias, etc, coa finalidade de coñecelos, interpretalos, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os seus coñecementos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
--	--

Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Entrevistas, conversacións e aclaración de dúbidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas, conversacións e aclaración de dúbidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba teórica e escrita que incluírá entre catro e sete preguntas de desenvolvemento -corto ou medio- sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. A cualificación obtida nesta proba suporá o 30% da nota final.	30	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26 CE33 CE35
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba /exame final. Trátase dunha proba/exame práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuatrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25% da nota final.	25	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26 CE33 CE35
Probas de tipo test	Durante o cuatrimestre se realizarán 2 pruebas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 15% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do exame final. As datas de celebración de cada tes/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26 CE33 CE35

Outras	A participación e intervención nas clases teóricas e prácticas, a preparación dos supostos prácticos ou das sesións teóricas, cando así proceda, a asistencia a actividades formativas organizadas pola Área de Dereito do Traballo e, en xeral, calqueira actividade desenvolvida polo alumnado ao marxe das probas obxectivas parciais e finais, serán avaliados polo docente durante todo o cuatrimestre, tendo un valor sobre a cualificación final do 15%.	15	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26 CE33 CE35
	EN TODO CASO, PARA QUE A CUALIFICACIÓN FINAL OBTIDA NA PARTICIPACIÓN EN CLASE E NAS PROBAS TIPO TEST POIDA SUMARSE Á CUALIFICACIÓN OBTIDA NAS PROBAS FINAIS DE RESPONSA LONGA E DE CASO PRÁCTICO, NESTAS DÚAS ÚLTIMAS PROBAS DEBERÁ ALCANZARSE UNHA NOTA MEDIA DE 4.00 SOBRE 10 POSIBLES. DE NON SER ASÍ, A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA EVALUACIÓN CONTINUA NON SE TERÁ EN CONTA, AINDA QUE PODERÁ CONSERVARSE PARA A CONVOCATORIA DE XULLO, NA QUE SE APLICARÁ A MESMA REGRA.		

Outros comentarios e avaliación de Xullo

CONVOCATORIA ORDINARIA MAIO/XUÑO (sistema de avaliación continua/sistema de avaliación final)

DATA EXAMEN: 20 maio, 10:00 horas.

a) Avaliación continua. O alumno que desexe ser sometido ao sistema de avaliación continua deberá acreditar unha asistencia ao 80 % das clases teóricas e prácticas.

En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final.

b) Avaliación final. Os alumnos que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final.

Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final (a parte teórica representará un 60 por 100 da nota, e a parte práctica un 40 por 100)

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO

DATA EXAMEN: 8 xullo, 10:00 horas

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a tería que someterse un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA:

DATA EXAMEN: 19 outubro, 09:00 horas

Na convocatoria fin de carreira o/a alumno/a será avaliado nun único examen escrito, de carácter teórico e práctico que representará a 100 por 100 da nota final.

Bibliografía. Fontes de información

Cruz Villalón, J, Compendio de Derecho del Trabajo , Tecnos, Madrid , última edición

Martin Valverde, A., Rodriguez Sañudo, F. y García Murcia, J., Derecho del Trabajo, Tecnos, Madrid, última edición

AA.VV., (coords. Fernández Docampo, B. y Fernández Prol, F.), Casos prácticos de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social , Netbiblo, A Coruña , 2012

Molero Mangalo, C y otros, Manual de Derecho del Trabajo, Civitas; Madrid , última edición

García Ninet, I. y Vicente Palacio, A., Derecho del Trabajo, Aranzadi, Navarra, última edición

Palomeque López, MC y Álvarez de la Rosa, M., Derecho del Trabajo, Fundación Ramón Areces, Madrid, última edición

AAVV, Código/legislación de normas laborales y de seguridad social, cualquiera de las editoriales existentes en el mercado y actualizado, última edición

LEGISLACIÓN

Legislación laboral y de Seguridad Social actualizada de cualquiera de las editoriales, actualizada a septiembre de 2014 (Aranzadi, Civitas, Tecnos, Netbiblo, etc)

Recomendacións

Materias que se recomienda cursar simultáneamente

Dereito da seguridade social I/V08G210V01402

Dereito do traballo I/V08G210V01302

Materias que se recomienda ter cursado previamente

Dereito do traballo I/V08G210V01302

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Técnicas de investigación social				
Materia	Técnicas de investigación social			
Código	V08G210V01404			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Estatística e investigación operativa Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Trigo Gómez, María del Pilar Barahona Martín, Magdalena			
Profesorado	Barahona Martín, Magdalena Trigo Gómez, María del Pilar			
Correo-e	ptrigo@uvigo.es barahona@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Que os alumnos coñezan a práctica da investigación social, as distintas posibilidades metodolóxicas e as diferentes técnicas de recolección e análise de datos			
Competencias				
Código				Tipoloxía
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.			- saber - saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese			- saber - saber facer
CG2	Aprender autónomamente			- saber - saber facer
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións			- saber - saber facer
CG5	Capacidade de xestionar a información			- saber - saber facer
CG7	Resolver problemas de forma efectiva			- saber - saber facer
CE38	Ser capaz de aplicar as técnicas cuantitativas e cualitativas de investigación social ao ámbito laboral.			- saber - saber facer
CE40	Ser capaz de aplicar os coñecementos teóricos a práctica.			- saber - saber facer
Resultados de aprendizaxe				
Resultados de aprendizaxe				Competencias
Capacidade de análise e síntese				CG1
Aprender autonomamente				CG2
Saber adaptarse ás novas situacións				CG4
Capacidade de administrar a información				CB5 CG5
Resolver problemas de forma efectiva				CG5 CG7 CE40

Contidos	
Tema	
Tema 1: As técnicas cualitativas da investigación social.	1. Introducción, ciencia e investigación. Metodoloxía cuantitativa e Cualitativa. Fases da investigación.
Tema 2. Principais métodos e técnicas cualitativas.	2.1 Métodos da investigación cualitativa. Entrevista, Tipos e Guiones. Observación de Campo. Observación participante. Grupos de discusión. Biografía e historia de vida. Estudio de casos. 2.2 Análisis e Interpretación dos datos cualitativos.
Tema 3. A mostraxe.	3.1 Mostraxe probabilístico. 3.2 Deseño de enquisas
Tema 4. O cuestionario.	4.1 Tipos de preguntas. 4.2 O traballo de campo e a preparación dos datos.
Tema 5. Tipos de enquisas.	Enquisas de entrevista persoal. Enquisas por correo. Enquisas telefónicas. Enquisas de panel.
Tema 6. Mostraxe aleatorio simple con e sin reposición.	6.1 Estimación de medias e totais. 6.2 Estimación da proporción. 6.3 Tamaño da mostra.
Tema 7. Outros tipos de mostraxe.	7.1 Mostraxe aleatoria estratificada. 7.2 Mostraxe por conglomerados. 7.3 Mostraxe de razón, de regresión.
Tema 8. Procedementos avanzados de análise de datos.	Procedementos avanzados de análise de datos.

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	53	80	133
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	23.5	46	69.5
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2.5	20	22.5

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente	
	Descrición
Sesión maxistral	Exposición dos contidos da materia
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Formulación, análise, resolución e debate dun problema ou exercicio relacionado coa temática do tema en cuestión.

Atención personalizada	
	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Actividade académica desenvolvida polo profesorado, individual ou en pequeno grupo, que ten como finalidade atender as necesidades e consultas do alumnado relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade pode desenvolverse de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a tutorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).

Avaliación	
	Descrición
	Cualificación Competencias Avaliadas

Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Resolución de exercicios nas clases prácticas de maneira colectiva e individual	30	CB5 CG1 CG2 CG4 CG5 CG7 CE38 CE40
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Exame final teórico-práctico da materia	70	CG1 CG5 CG7 CE40

Outros comentarios e avaliación de Xullo

O alumno/a deberá acadar unha nota mínima de 4 (sobre 10) no examen final para que se lle poida sumar a calificación obtida na avaliación continua.

Para superar a asignatura haberá que superar tanto a parte cualitativa coma a parte cuantitativa. A ponderación na nota final é de 1/3 (parte cualitativa) e 2/3 (parte cuantitativa).

Os alumnos que non poidan seguir a avaliación continua farán un único examen co que podrán acadar o 100% da nota.

Convocatoria de Xullo, os alumnos que non seguiron ou non superaron a avaliación continua podrán facer un examen teórico-práctico co que podrán acadar o 100% da nota.

O sistema de avaliación da convocatoria fin de carreira será un examen teórico-práctico co que o alumno podrá acadar o 100% da nota.

Bibliografía. Fontes de información

BIBLIOGRAFÍA TEMAS 1 Y 2:

Valles Martínez, M. S. (Manual de teoría). Técnicas cualitativas de investigación. Ed. Síntesis, 1997.

Ruiz Oleabuénga. (Manual complementario). Metodologías de la investigación cualitativa. Universidad de Deusto. Bilbao, 1996.

Valles Martínez, M. S. (Especializado). La entrevista cualitativa. CIS. Madrid.

BIBLIOGRAFÍA TEMAS DEL 3 AL 8:

Scheaffer, Richard. Elementos de Muestreo. ED. Thomson. Madrid, 2006.

Pérez López, César. Muestreo Estadístico. Ed. Ibergaceta. Madrid, 2010.

Fernández García, Ramón. Muestreo de Poblaciones Finitas. Curso Básico. Ed. PPV. Barcelona, 1994.

Santesmases Mestre, Miguel : Dyane 4: Diseño y Análisis de Encuestas en Investigación Social y de Mercados. Ed. Pirámide. Madrid, 1997.

V. G. Manzano: Manual para Encuestadores. Ed. Ariel, Barcelona, 1996.

Santos Peñas, J.; Muñoz Alamillos, A; Juez Martel, P.; Guzmán Justicia, L. Diseño y tratamiento estadístico de encuestas para estudios de mercado. Centro de estudios Ramón Areces, S.A. Madrid, 1999

Recomendacións

Materias que continúan o temario

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito da seguridade social II				
Materia	Dereito da seguridade social II			
Código	V08G210V01501			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Cabeza Pereiro, Jaime			
Profesorado	Cabeza Pereiro, Jaime Pazos Perez, Alexandre			
Correo-e	jcabeza@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A materia Dereito da Seguridade Social II, profundiza nas distintas prestacións da protección social pública. Xa que logo, ao longo do cuadrimestre, se estudarán as distintas prestacións ofertadas polo Sistema, tanto no nivel contributivo, como asistencial. O temario remata co análise dos principais rasgos dos distintos reximes especiais.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	- saber
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber
CG2	Aprender autónomamente	- saber facer
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	
CG5	Capacidade de xestionar a información	- saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber facer - Saber estar / ser
CE1	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.	
CE2	Coñecer o marco normativo regulador da Seguridade Social e da protección social complementaria.	- saber
CE3	Coñecer o réximen xurídico do persoal ao servizo da Administración.	
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber facer - Saber estar / ser
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CE23	Capacidade para intervir, dirixirse e recurrir ante as distintas Administracións Públicas.	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CE26	Capacidade de asesorar e xestionar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CE33	Capacidade para confeccionar nóminas e finiquitos.	- saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias

Coñecer o marco normativo regulador da Seguridade Social e da protección social complementaria	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG3 CE1 CE2 CE3
Ser quen de seleccionar, administrar e transmitir información e documentación laboral	CB2
Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e ás súas afiliados	CB3 CB4 CG1 CG2 CG5 CG8 CE2 CE14 CE21 CE23 CE26
Capacidade para intervir, dirixirse e recorrer ante as distintas Administracións Públicas	CB2
Capacidade de asesorar e administrar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria	CB3 CB4
Capacidade para confeccionar nóminas e liquidacións	CG1 CG2 CG5 CG8 CE2 CE23 CE26 CE33

Contidos

Tema

LECCIÓN I. A ASISTENCIA SANITARIA E A INCAPACIDADE TEMPORAL.	1.- A ASISTENCIA SANITARIA 1.1.- O Sistema Nacional de Saúde. 1.2.- Catálogo de prestacións: prestación sanitaria e prestacións farmacéuticas. Réximen xurídico. 1.3.- Prestación por entidades alleas e devolución de gastos. 2.- A INCAPACIDADE TEMPORAL 1.1.- Concepto e situacións protexidas. 1.2.- Feito causante. 1.3.- Contido da acción protectora. 1.4.- Dinámica da prestación. 1.5.- Xestión.
LECCIÓN II. MATERNIDADE, PATERNIDADE, RISCO DURANTE O EMBARAZO E RISCO DURANTE A LACTANCIA.	1.- MATERNIDADE. 1.1.- Concepto e situacións protexidas. 1.2.- Feito causante. 1.3.- Contido da acción protectora. 1.4.- Dinámica da prestación. 1.5.- Xestión. 1.6.- Concorrenza con outras prestacións (incapacidade temporal e desemprego). 2.- A PRESTACIÓN POR PATERNIDADE. 3.- AS PRESTACIÓNS POR RISCO DURANTE O EMBARAZO E RISCO DURANTE A LACTANCIA. 1.1.- Concepto e situacións protexidas. 1.2.- Feito causante. 1.3.- Contido da acción protectora. 1.4.- Dinámica da prestación. 1.5.- Xestión. 4.- PRESTACIÓNS ECONÓMICAS POR CUIDADO DE MENORES AFECTADOS POR CANCRO OU ENFERMIDADE GRAVE

LECCIÓN III. A INCAPACIDADE PERMANENTE NA SUA MODALIDADE CONTRIBUTIVA.	1.- PRANTEXAMENTO XERAL. 2.- A INCAPACIDADE PERMANENTE. 1.1.- Concepto e graos. Situacións protexidas. 1.2.- Feito causante. 1.3.- Contido da prestación. 1.4.- Dinámica. 1.5.- Xestión. 3.- LESIÓNS PERMANENTES NON INVALIDANTES.
LECCIÓN IV. A XUBILACIÓN CONTRIBUTIVA.	1.- CONSIDERACIÓNS XERAIS. A REFORMA DA XUBILACIÓN. O FACTOR DE SOSTENIBILIDADE DO SISTEMA DE SS. 2.- XUBILACIÓN ORDINARIA. 2.1.- Concepto e situacións protexidas. 2.2.- Feito causante. 2.3.- Contido. 2.4.- Dinámica e xestión. 3.- XUBILACIÓNS CON IDADE REDUCIDA. SUPOSTOS. 4.- XUBILACIÓNS ANTICIPADAS. MODALIDADES. 5.- XUBILACIÓN PARCIAL. RÉXIMEN XURÍDICO.
LECCIÓN V. A PROTECCIÓN POR MORTE E SUPERVIVENCIA.	1.- ASPECTOS XERAIS. 2.- FEITO CAUSANTE. 3.- PRESTACIÓNS. 3.1.- Auxilio por defunción. 3.2.- Pensión de viudez. 3.3.- Prestación temporal de viudez 3.4.- Pensión de orfandade. 3.5.- Prestaciónes en favor de familiares. 4.- XESTIÓN.
LECCIÓN VI. A PROTECCIÓN POR DESEMPREGO.	1.- CONCEPTO E CLASES. 2.- NIVEIS DE PROTECCIÓN. O NIVEL CONTRIBUTIVO. 2.1.- Requisitos. 2.2.- Situación legal de desemprego. 2.3.- Contido. 2.4.- Dinámica. Compatibilidades. 2.5.- Outras cuestións 3.- ACCIÓN PROTECTORA DO NIVEL ASISTENCIAL. 3.1.- Modalidades. 3.2.- Dinámica. 3.3.- Renta activa de inserción 4.- PROGRAMAS DE EMPREGO
LECCIÓN VII. RÉXIMES ESPECIAIS DA SEGURIDAD SOCIAL.	1.- RÉXIME ESPECIAL DE TRABALLADORES POR CONTA PROPIA OU AUTÓNOMOS. ESPECIALIDADES FRENTE AL RÉX. XERAL 2.- RÉXIMES ESPECIAIS DE TRABALLADORES DO MAR, MINERÍA DO CARBÓN E ESTUDANTES. 3.- RÉXIMES ESPECIALES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
LECCIÓN VIII. PRESTACIÓNS NON CONTRIBUTIVAS E PRESTACIÓNS FAMILIARES.	1.- PRESTACIÓNS NON CONTRIBUTIVAS. 1.1.- Xeralidades. 1.2.- Prestación non contributiva de invalidez. 1.3.- Prestación non contributiva de xubilación. 2.- PRESTACIÓNS FAMILIARES. 2.1.- Determinación e concepto das prestacións familiares. 2.2.- As prestacións familiares na súa modalidade contributiva. 2.3.- As prestacións familiares na súa modalidade non contributiva.
LECCIÓN IX. SISTEMA NACIONAL DE DEPENDENCIA.	1.- A PROTECCIÓN DAS PERSOAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA. SUXEITOS PROTEXIDOS E GRAOS DE DEPENDENCIA. 2.- ACCIÓN PROTECTORA. 2.1.- CLASES DE PRESTACIÓNS 2.2.- RECOÑECIMENTO DO DEREITO. 2.3.- REVISIÓN DO GRAO OU NIVEL DE DEPENDENCIA.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos/análises de situacións	14	14	28
Sesión maxistral	33	0	33
Probas de tipo test	2	33	35
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	30	31

Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	20	21
Outras	0	2	2

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Prantexamento e resolución de casos e supostos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos e sentencias, etc. coa finalidade de coñecerlos, interpretalos e, no seu caso, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os coñecementos teóricos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos principais da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices fundamentais, contidos que serán obxecto de avaliación nas diferentes probas desenvolvidas durante o curso.

Atención personalizada

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas/conversacións/resolución de dúbidas nas sesións presenciais que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Probas de tipo test	Durante o cuatrimestre se realizarán 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 10% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do examen final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG3 CG5 CG8 CE1 CE2 CE3 CE14 CE21 CE23 CE26 CE33

Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba teórica e escrita, que incluírá entre 4 e 7 preguntas de desenvolvemento -breve ou medio- sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. A cualificación obtida nesta proba suporá o 30 % da nota final.	30	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG3 CG5 CG8 CE1 CE2 CE3 CE14 CE21 CE23 CE26 CE33
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba/examen práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que o alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuatrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25 % da nota final.	25	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG3 CG5 CG8 CE1 CE2 CE3 CE14 CE21 CE23 CE26 CE33
Outras	A participación e intervención en clase, a realización dos supostos prácticos, a preparación, cando así proceda, das leccións teóricas... e, en xeral, calqueira actividade desenvolvida polo alumnado para superar a materia ao marxe das probas obxectivas parciais e finais, serán avaliados polo docente durante todo o cuatrimestre, tendo un valor ponderado sobre a cualificación final do 15%. EN TODO CASO, PARA QUE A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA PARTICIPACIÓN EN CLASE E NAS PROBAS TIPO TEST POIDA SUMARSE Á CUALIFICACIÓN OBTIDA NA PROBA DE RESPUESTA LONGA E NA PROBA PRÁCTICA FINAL, DEBERÁ ALCANZARSE UNHA NOTA MEDIA DE 4,0 NESTAS DÚAS ÚLTIMAS PROBAS. DE NON SER ASÍ, A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA EVALUACIÓN CONTINUA NON SE TERÁ EN CONTA, PODENDO CONSERVARSE PARA A CONVOCATORIA DE XULLO, NA QUE SE APLICARÁ A MESMA REGRA.	15	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG3 CG5 CG8 CE1 CE2 CE3 CE14 CE21 CE23 CE26 CE33

Outros comentarios e avaliación de Xullo

CONVOCATORIA ORDINARIA XANEIRO-FEBRERO (Sistema de avaliación continua/sistema avaliación final)

DATA EXAMEN: aprobada na Xunta de Facultade e publicada na web da Facultade

a) Avaliación continua. Ao comenzo do curso, o alumnado deberá manifestar, a súa vontade de someterse ao sistema de avaliación continua. Para poder optar ao sistema de avaliación continua, o alumnado deberá acreditar asistencia a un 80 % das clases teóricas e prácticas. En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final.

b) Avaliación final. Aqueles/as alumnos/as que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e de carácter práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA ORDINARIA XULLO

DATA EXAME: aprobada na Xunta de Facultade e publicada na web da Facultade

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a tería que someterse a un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA:

DATA EXAME: aprobada na Xunta de Facultade e publicada na web da Facultade

Na convocatoria FIN DE CARREIRA o alumno será avaliado nun único examen escrito, de carácter teórico e práctico que representará o 100 % da nota final

Bibliografía. Fontes de información

MANUALES DE REFERENCIA:

BLASCO LAHOZ, JF. y LÓPEZ GANDÍA, J., *Curso de Seguridad Social*, Tirant lo Blanch (última edición).

GORELLI HERNÁNDEZ, J., RODRÍGUEZ RAMOS, MJ. y VÍLCHEZ PORRAS, M., *Sistema de Seguridad Social*, Tecnos (última edición)

MONEREO PÉREZ, JL. , MOLINA NAVARRETE, C. y QUESADA SEGURA, R., *Manual de Seguridad Social*, Tecnos (última edición).

LEGISLACIÓN:

Código/legislación de normas de Seguridad Social de cualquiera de las editoriales existentes en el mercado y debidamente actualizadas (Aranzadi, Tecnos, Civitas, Tirant lo BLanch, La Ley, etc).

Recomendacións

Materias que se recomienda ter cursado previamente

Dereito da seguridade social I/V08G210V01402

Dereito do traballo I/V08G210V01302

Dereito do traballo II/V08G210V01403

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito sindical I				
Materia	Dereito sindical I			
Código	V08G210V01502			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Rodríguez, Emma			
Profesorado	Rodríguez Martín Retortillo, Rosa Maria Rodríguez Rodríguez, Emma			
Correo-e	emmarodriguez@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es			
Descrición xeral	O curso oríentase na explicación, asimilación e manexo dos principais conceptos, doutrina e xurisprudencia sobre o Dereito Sindical			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber - saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber - saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- Saber estar / ser
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións	- saber - saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber facer - Saber estar / ser
CE1	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.	- saber facer - Saber estar / ser
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- Saber estar / ser
CE17	Ser capaz de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais.	- saber facer
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	- saber facer - Saber estar / ser
CE26	Capacidade de asesorar e xestionar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.	- saber facer - Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais	CB4
Coñecer as técnicas e procedementos de dirección e administración de recursos humanos	CG3
Coñecer as políticas sociolaborais	CG4
Coñecer o principio de igualdade e a tutela contra a discriminación	CE1
Coñecer os principios ideolóxicos e dos actores que condicionan as relacións laborais no mundo actual	CE17 CE21

Capacidade para comprender as distintas vicisitudes empresariais e conectalas con aspectos sociolaborais	CB2 CB4
Capacidade para asesorar sobre as medidas máis adecuadas para favorecer a incorporación ao emprego	CB5
Capacidade para asesorar en materia de mercado de traballo a axentes sociais e institucións públicas	CG1
Ser quen de elaborar, implementar e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral	CG3 CG4
Ser quen de comprender a relación entre os procesos sociais e a dinámica das relacións laborais	CG8 CE1 CE14 CE26

Contidos

Tema

1. Fontes do Dereito Sindical. Autónomas y heterónomas. La O.I.T.	Tema 1.- Fontes internacionais. Especial referencia aos convenios da OIT. Fontes de Dereito Comunitario. O diálogo social en Europa. A Constitución. O art. 28 e o art. 37. As Leis Orgánicas. A Lei Orgánica de Liberdade Sindical. A regulación do dereito de folga. As Leis ordinarias. Tema 2.- A OIT. Especial referencia aos Convenios 87, 98 e 135. Comité de liberdade sindical. A Comisión de expertos. Procedemento ante o CLS: o procedemento de queixa. Normas de rango inferior á Lei. Tema 3.- Fontes do Dereito Sindical autónomas O convenio colectivo. A súa forza vinculante. Tipoloxía. Acordos interprofesionais. Convenios marco e de sector. Convenios de empresa e infraempresariais. Estatutarios e extraestatutarios. Acordos e pactos de empresa. Instrumentos substitutivos do convenio. Laudos arbitrais. Pactos de fin de folga. Acordos en conciliación e mediación. Sentencias declarativas en procesos de conflito colectivo. Acordos de interés profesional de traballadores autónomos economicamente dependentes.
2. A liberdade sindical.	Ámbito subxectivo. Suxeitos incluídos na LOLS. Suxeitos excluídos. Limitacións ao exercicio do dereito. As asociacións empresariais como suxeitos excluídos. O asociacionismo dos traballadores autónomos. Contido esencial e adicional. O contido esencial. O art. 2 da LOLS. O contido adicional. Tutela da liberdade sindical.
3. Organización do sindicato	Función dos sindicatos na Constitución española. Constitución do sindicato. Procedemento. Estatutos. Modificación, suspensión e disolución. Responsabilidade. Sindicatos e unións sen personalidade. Federacións, confederacións e centrais. As organizacións empresariais. Estructura e funcionamento. Financiación.

4. Representatividade sindical e acción sindical	A maior representatividade, a nivel estatal e de C.C.A.A. A suficiente representatividade. A representatividade empresarial. A representatividade das asociacións de traballadores autónomos. Especial referencia á representación institucional. A acción sindical na empresa. Constitución de seccións sindicais. Actuación da seccións sindicais. Garantías dos afiliados A representación sindical na empresa. Delegados sindicais. Cargos electivos sindicais e participación nas mesas de negociación. A excedencia sindical. Cláusulas de seguridade sindical.
5. Representación e participación dos traballadores na empresa	-Concepto. Antecedentes. A participación na Constitución. Delegados de persoal e comités de empresa. Constitución e composición. Comité conxunto e comité intercentros. Delegados de prevención e comités de seguridade e saúde. - Garantías e funcións. Funcións. Especial referencia ós dereitos de información e consulta Funcións dos delegados de prevención. Garantías. O art. 68 del ET. Dereito de opción en caso de despido e prioridade en traslados. Capacidade e sxiilo profesional. Limitacións do dereito de información Impugnación da negativa empresarial a información e os incumprimentos do deber de sxiilo. Locais e taboleiros de anuncios. - Eleccións a representantes unitarios dos traballadores. Mandato. Promoción de eleccións. Electores e elexibles. Colexios. Candidaturas. Requisitos. Cómputo de traballadores. A mesa electoral. Funcións. Votacións. Tramitación. Eleccións en sectores concretos. A oficina pública. Reclamacións. O procedemento arbitral. Laudos. Mandato dos representantes. Revocación e substitucións. Asembleas. Referencia á representación unitaria do personal funcionario e estatutario. -Os dereitos de información e consulta no nivel comunitario Comités de empresa europeos e procedementos alternativos. Implicación dos traballadores na sociedade anónima europea e noutras sociedades. Marco xeral de información e consulta.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos/análises de situacións	15	0	15
Sesión maxistral	36	0	36
Probas de tipo test	2	24	26
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	20	21
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	33	34
Outras	0	18	18

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Prantexamento e resolución de casos e supostos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos e sentencias, etc. coa finalidade de coñecerlos, interpretalos e, no seu caso, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os coñecementos teóricos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos principais da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices fundamentais, contidos que serán obxecto de avaliación nas diferentes probas desenvolvidas durante o curso.

Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Entrevistas, conversacións e aclaración de dúbidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe.
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas, conversacións e aclaración de dúbidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Probas de tipo test	Durante o cuatrimestre se realizarán 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 30% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do examen final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	CB2 CB4 CB5 CG1 CG3 CG4 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba/examen práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que o alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuatrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25 % da nota final.	25	CB2 CB4 CB5 CG1 CG3 CG4 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26

Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba teórica e escrita, que incluíra entre 5 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. A cualificación obtida nesta proba suporá o 30 % da nota final.	30	CB2 CB4 CB5 CG1 CG3 CG4 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26
Outras	A participación e intervención nas clases teóricas e prácticas, a preparación dos supostos prácticos ou das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola Área de Dereito do Traballo e, en xeral, calqueira actividade desenvolvida polo alumnado ao marxe das probas obxectivas parciais e finais, serán avaliados polo docente durante todo o cuatrimestre, tendo un valor sobre a cualificación final do 15%. EN TODO CASO, PARA QUE A CUALIFICACIÓN FINAL OBTIDA NA PARTICIPACIÓN EN CLASE E NAS PROBAS TIPO TEST POIDA SUMARSE Á CUALIFICACIÓN OBTIDA NAS PROBAS FINAIS DE RESPONSA LONGA E DE CASO PRÁCTICO, NESTAS DÚAS ÚLTIMAS PROBAS DEBERÁ ALCANZARSE UNHA NOTA MEDIA DE 4.00. DE NON SER ASÍ, A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA EVALUACIÓN CONTINUA NON SE TERÁ EN CONTA, AINDA QUE PODERÁ CONSERVARSE PARA A CONVOCATORIA DE XULLO, NA QUE SE APLICARÁ A MESMA REGRA.	15	CB2 CB4 CB5 CG1 CG3 CG4 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26

Outros comentarios e avaliación de Xullo

CONVOCATORIA ORDINARIA MAIO/XUÑO (sistema de avaliación continua/sistema de avaliación final)

a) Avaliación continua. Ao comezo do curso, o alumnado deberá manifestar a súa vontade de someterse ao sistema de avaliación continua. Para poder optar por este sistema, deberá acreditar asistencia ao 80 % das clases teóricas e prácticas. En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final.

b) Avaliación final. Os alumnos que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a tería que someterse un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA

Na convocatoria FIN DE CARREIRA o alumno será avaliado nun único examen escrito, de carácter teórico e práctico, que representará o 100 por 100 da nota final.

As datas de exame son aprobadas pola Xunta da Facultade e publicadas na web da Facultade

Bibliografía. Fontes de información

LEGISLACIÓN:**MANUALES:**

GARCÍA NINET, J. I., (dir.),
(Granada); última edición.

CABEZA PEREIRO, J., *Las elecciones sindicales*, Bomazo, 2010.

La participación de los trabajadores en el Derecho Social Comunitario, Tirant Lo Blanch, 2006.

FERNÁNDEZ PROL, F., *La huelga en los servicios esenciales de la Comunidad*, CES, 2005.

ALFONSO MELLADO, C. L., *Proceso de conflicto colectivo: sistemas alternativos de solución y autonomía colectiva*, Tirant Lo Blanch, Valencia, 1993.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito sindical II/V08G210V01601

Materias que se recomenda cursar simultáneamente

Teoría das relacións laborais/V08G210V01504

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito da seguridade social I/V08G210V01402

Dereito do traballo I/V08G210V01302

Dereito do traballo II/V08G210V01403

Dereito da seguridade social II/V08G210V01501

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dirección e xestión de recursos humanos II: Dimensión empresarial**

Materia	Dirección e xestión de recursos humanos II: Dimensión empresarial			
Código	V08G210V01503			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Sánchez Sello, Francisco Javier			
Profesorado	Cruz González, María Montserrat Sánchez Sello, Francisco Javier			
Correo-e	javiss@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Estudo e análise da función empresarial de recursos humanos			

Competencias

Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber - saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber facer
CG2	Aprender autónomamente	- saber facer
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- saber facer
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións	- saber facer
CG5	Capacidade de xestionar a información	- saber facer
CG6	Capacidade de organización e planificación	- saber facer
CG7	Resolver problemas de forma efectiva	- saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber facer - Saber estar / ser
CG9	Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersonais	- saber facer - Saber estar / ser
CG11	Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional.	- Saber estar / ser
CE4	Coñecer as técnicas e procedementos de organización e dirección de empresas.	- saber
CE5	Coñecer as técnicas e procedementos de dirección e xestión de recursos humanos.	- saber
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber - saber facer
CE15	Ser capaz de elaborar e deseñar a estratexia de recursos humanos nunha organización.	- saber - saber facer
CE16	Ser capaz de dirixir grupos de persoas.	- saber - saber facer
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	- saber facer - Saber estar / ser
CE28	Capacidade para comprender as distintas vicisitudes empresariais e conectalas con aspectos sociolaborais.	- saber facer - Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
O alumnado deberá coñecer as diferentes funcións de xestión e dirección de recursos humanos aplicando os seus contidos aos departamentos dunha empresa.	CB2 CB4 CB5 CG1 CG5 CG6 CG7 CG8 CE4 CE5 CE14 CE15 CE16 CE21 CE28 CE34
Os alumnos e alumnas desta materia deberá empregar ferramentas, instrumentos de análises e formatos diversos que lles faciliten a obtención de datos sobre os recursos humanos dunha empresa, de modo que poidan aplicalos para tomar decisións de xestión de persoal	CB2 CB4 CG1 CG3 CG5 CG7 CG8 CE14 CE15 CE16 CE21 CE28 CE34
O alumnado deberá coñecer as normativas referentes á xestión de recursos humanos, deberá de estar actualizado nestas regulamentacións e así como na súa aplicación ética e xusta	CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG11 CE4 CE5 CE14 CE15
O alumnado realizará con éxito casos prácticos sobre xestión e dirección de recursos humanos, tomando decisións de forma autónoma ou en grupo, e resolvendo situacións ficticias aplicables ao desempeño do seu futuro posto de traballo	CB2 CB4 CG1 CG2 CG4 CG7 CG8 CG9 CE4 CE5 CE14 CE15 CE16 CE21 CE28 CE34

Contidos

Tema

1.- Conceptos básicos vinculados ao desenvolvemento da función empresarial de recursos humanos	1.1.- Os RRHH na empresa 1.2.- Evolución dos RRHH 1.3.- Xestión de RRHH: obxectivos, departamento e dirección
2.- Dirección estratéxica de recursos humanos na empresa	2.1.- Que é? 2.2.- Como se realiza? 2.3.- Descrición 2.4.- Deseño e redeseño
3.- Xestión de competencias	3.1.- Concepto 3.2.- Proceso de xestión de competencias
4.- Sistemas e fontes de información para a xestión e dirección de recursos humanos	4.1.- A xestión e dirección de recursos humanos 4.2.- Sistemas de información 4.3.- Fontes de información
5.- Planificación de necesidades de recursos humanos	5.1.- Introducción 5.2.- O contrato de traballo 5.3.- Tipos de contrato 5.4.- Modificación do contrato 5.5.- Extinción e suspensión 5.6.- Socialización 5.7.- Estratexias de socialización 5.8.- Proceso de socialización e conclusións
6.- Procesos empresariais de adquisición de recursos humanos. Estratexias e procesos de xestión empresarial de recrutamento, selección e ingreso	6.1.- Concepto de recrutamento 6.2.- O recrutamento: bases e fontes 6.3.- O proceso de selección 6.4.- Ferramentas e instrumentos de selección
7.- Procesos empresariais de desenvolvemento de recursos humanos. Estratexias e procesos de xestión empresarial de formación e plans de carreira	7.1.- Necesidades formativas 7.2.- Obxectivos e principios 7.3.- Fases do proceso 7.4.- Vantaxes e inconvenientes 7.5.- Coaching 7.6.- Mentoring 7.7.- E-learning
8.- Procesos empresariais de estímulo e compensación de recursos humanos. Estruturas retributivas. Estratexias e procesos de xestión empresarial de retribución	8.1.- O proceso motivacional 8.2.- Teorías X e E 8.3.- Teorías motivacionais de contido 8.4.- Teorías motivacionais de proceso 8.5.- Concepto de retribución 8.6.- Política salarial: obxectivos 8.7.- Opcións retributivas 8.8.- Salario: concepto e contías 8.9.- Recibo de salario: contido e estrutura 8.10.- Grupos de Cotización 8.11.- Percepcións salariais e non salariais 8.12.- Deducións de Seguridade Social

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	36	0	36
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	15	22
Estudo de casos/análises de situacións	8	15	23
Probas de resposta curta	2	67	69

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Explicación oral de coñecementos teóricos e normativas legais, transmitidas ao alumnado, aplicando técnicas metodolóxicas que faciliten a súa comprensión
Resolución de problemas e/ou exercicios	Dentro do horario de teoría e práctica expóranse e resolverán problemas e exercicios relacionados coa avaliación e o rendemento do persoal, a realización de nóminas e problemáticas de custo e beneficios de alternativas decisionais, entre outras.
Estudo de casos/análises de situacións	Elaboración e simulación de situacións ficticias que simulen a realidade empresarial da xestión de recursos humanos e as relacións laborais, aplicando técnicas e utilizando normativas legais para a súa resolución.

Atención personalizada	
	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas, conversacións e aclaración de dúbidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe
Resolución de problemas e/ou exercicios	Entrevistas, conversacións e aclaración de dúbidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipótese, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución	20	CB2 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CE4 CE5 CE14 CE15 CE16 CE21 CE28 CE34
Resolución de problemas e/ou exercicios	Dentro do horario de prácticas recolleranse as respostas dos alumnos a diversos problemas de nóminas e avaliación do rendemento, entre outros.	20	CB2 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CG11 CE4 CE5 CE14 CE15 CE16 CE21 CE28 CE34

Probas de resposta curta	Proba escrita presencial, ao final do cuadrimestre, sobre a adquisición de competencias de coñecementos, constará de preguntas sobre concepto, tipoloxía e caracterización. Engadirase un exercicio práctico de nóminas	60	CB2 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CE4 CE5 CE14 CE15 CE16 CE21 CE28 CE34
--------------------------	---	----	--

Outros comentarios e avaliación de Xullo

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL: O alumnado deberá obter un mínimo dun 2,5 sobre 6 no exame; final, para engadirlle a puntuación obtida nas prácticas, sendo necesario obter un 5 en total para superar a materia. Salvo renuncia expresa do alumno, manterase a nota das prácticas (avaliación continua) para convocatorias posteriores á ordinaria, do mesmo ou posteriores cursos académicos.

O alumnado que non se acolla ao sistema de avaliación continua será avaliado nun exame final. Será unha proba escrita de carácter teórico-práctico, sobre os contidos impartidos na materia, e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA DE XULLO: Os criterios de avaliación son idénticos aos referidos nos parágrafos anteriores (convocatoria ordinaria), conservando a nota de prácticas ou podendo substituír estas por un exame específico sobre as mesmas.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA: O alumnado poderá presentarse a unha proba final segundo o calendario oficial do Centro que se avaliará de 0 a 10 puntos.

Datas de Exames: as datas de exame serán as aprobadas na xunta de facultade para o curso 2015-2016.

Bibliografía. Fontes de información

DOLAN, S., VALLE, R., JACKSON, S e SCHULER, R.S. , La Gestión de los Recursos Humanos, 2007, McGraw Hill
GÓMEZ-MEJÍA, L. R., BALKIN, D.B., CARDY, R.L., Dirección y Gestión de Recursos Humanos, 2001, Prentice Hall
DE LA CALLE, M.C., ORTIZ DE URBINA, M., Fundamentos de Recursos Humanos, 2014, Pearson
CHIAVENATO, I., Administración de Recursos Humanos, 2007, McGraw-Hill
BOHLANDER, G., SHERMAN, A., SNELL, S., Administración de Recursos Humanos, 2003, Thomson

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Auditoría sociolaboral/V08G210V01901

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito do traballo I/V08G210V01302
Dereito do traballo II/V08G210V01403

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dirección estratéxica/V08G210V01304

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Teoría das relacións laborais				
Materia	Teoría das relacións laborais			
Código	V08G210V01504			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Dereito público especial Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Pazos Perez, Alexandre			
Profesorado	Barahona Martín, Magdalena Pazos Perez, Alexandre			
Correo-e	alexpazos@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A materia Teoría das Relacións Laborais ten como obxectivo fundamental proporcionar ao alumnado os coñecementos necesarios para entender o papel das relacións laborais na configuración da sociedade.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber
CG2	Aprender autónomamente	- saber
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- saber - saber facer
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións	- saber facer
CG5	Capacidade de xestionar a información	- saber facer
CG6	Capacidade de organización e planificación	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG7	Resolver problemas de forma efectiva	- saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber facer - Saber estar / ser
CG9	Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersonais	- saber facer - Saber estar / ser
CG10	Preocupación pola calidade	- Saber estar / ser
CE10	Coñecer a socioloxía xeneral e comprender e valorar las teorías sociais.	- saber
CE12	Coñecer os principios ideolóxicos e dos actores que condicionan as relacións laborais no mundo actual.	- saber
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber facer
CE17	Ser capaz de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais.	- saber facer
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	- saber facer
CE28	Capacidade para comprender as distintas vicisitudes empresariais e conectalas con aspectos sociolaborais.	- saber
CE29	Capacidade para asesorar sobre as medidas máis adecuadas para favorecer a incorporación no emprego.	- saber facer
CE30	Capacidade para asesorar en materia de mercado de traballo a axentes sociais e institucións públicas.	- saber facer

CE31	Capacidade para elaborar, desenvolver e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral no ámbito local.	- saber facer
CE34	Capacidade para apoiar no deseño e xestión de políticas retributivas e motivación.	- saber facer
CE35	Capacidade para determinar e ofrecer unha solución aos problemas de flexibilidade laboral e externalización productiva, con especial atención aos grupos de empresas e a transnacionalización.	- saber - saber facer
CE39	Ser capaz de comprender a relación entre os procesos sociais e a dinámica das relacións laborais.	- saber
CE41	Ser capaz de contextualizar historicamente as relacións laborais contemporáneas.	- saber facer
CE42	Ser capaz de contextualizar historicamente o papel dos actores sociais e institucionais que operan nas relacións laborais.	- saber facer

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Coñecer o marco teórico explicativo das relacións laborais.	CB4 CG1 CG2 CG3 CG5 CE10 CE12 CE14 CE21 CE28 CE39 CE41 CE42
Conocer los principios ideológicos y de los actores que condicionan las relaciones laborales en el mundo actual.	CB4 CG1 CG5 CG6 CE10 CE12 CE14 CE39 CE41 CE42
Ser capaz de comprender a relación entre os procesos sociais e a dinámica das relacións laborais.	CB2 CG5 CG7 CG8 CG9 CE17 CE21 CE28 CE29 CE30 CE31 CE35 CE39 CE41 CE42
Ser capaz de contextualizar historicamente as relacións laborais contemporáneas e o papel dos actores sociais e institucionais que operan nas devanditas relacións.	CG1 CG3 CE10 CE12 CE34 CE35 CE39 CE41 CE42
Desenvolver a capacidade de análise e síntese e pensamento crítico.	CG1 CG3
Capacidade de aprendizaxe e planificación e organización do traballo.	CB2 CB4 CG1

Contidos	
Tema	
BLOQUE 1: SOCIOLOXÍA	Orixes do sistema de relacións laborais: 1870-1914.- A etapa de entreguerras: 1919-1938.- Institucionalización das relacións laborais: 1950 en diante.
Tema 1. Perspectiva histórica das relacións laborais.	
Tema 2. Emerxencia e consolidación da teoría de relacións laborais.	As escolas de Oxford, Winsconsin e de Relacións Humanas.- O 'sistema de relacións industriais' (J.T. Dunlop).- A alternativa neomarxista.- Teorías actuais na socioloxía das relacións laborais.
Tema 3. Sistema de relacións laborais español. A europeización das relacións laborais.	Estrutura das organizacións de representación.- Orientación das políticas laborais e sindicais.- Cara a un sistema de relacións laborais europeo.
BLOQUE 2: DEREITO DO TRABALLO E SEGURIDADE SOCIAL	A importancia da negociación colectiva nas relacións laborais. A súa centralidade nun modelo democrático de relacións laborais. Os modelos de negociación colectiva estáticos e dinámicos. Os modelos de intervención legal e os modelos voluntarios.
Tema 1. A configuración das condicións de traballo na negociación colectiva.	
Tema 2. A regulación das retribucións.	Cláusulas de revisión salarial. Salario base e clasificación profesional. Complementos salariais e obxectivos de produtividade e fidelización. Cláusulas de absorción e compensación. Cláusulas de retribucións extrasalariais.
Tema 3. A regulación da xornada.	Cláusulas de xornada irregular. Bolsas de horas. Cláusulas de horas extraordinarias. Medidas de conciliación de vida familiar e laboral na negociación colectiva. Dispoñibilidade horaria. Tempos de presenza.
Tema 4. Cláusulas de emprego e contratación.	Preferencias no emprego. Medidas relativas a modalidades contractuais. Cláusulas sobre encadeamento de contratos temporais e compromisos de conversión de contratos temporais en indefinidos. Descentralización produtiva. Empresas de traballo temporal.
Tema 5. A xestión colectiva do convenio.	Sometemento a mediación e arbitraje. Denuncia. Comisión paritaria. Renuncia á folga. Cláusulas de duración e prórroga.
Tema 6. Plans de igualdade nas empresas.	Diagnoses. Medidas de promoción da igualdade. Retribución e clasificación profesional. Maternidade. Permisos parentais. Acosos. Acción positiva.
Tema 7. Negociación de fases de consultas.	Contidos. Causas. Redución de efectos. Medidas alternativas. Plans de viabilidade. Outplacement. Papel da Autoridade Laboral.

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos/análises de situacións	15	20	35
Sesión maxistral	36	58	94
Probas de tipo test	2	17	19
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente	
	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvolo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

Atención personalizada	
	Descrición

Sesión maxistral	Entrevistas, conversacións e aclaracións de dubidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades nas que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe.
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas, conversacións e aclaracións de dubidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades nas que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Estudo de casos/análises de situacións	Valorarase a resolución dos supostos prácticos plantexados.	10	CB2 CG5 CG7 CG8 CG9 CE10 CE17 CE28 CE29 CE30 CE31 CE35 CE39 CE41 CE42
Probas de tipo test	Durante o cuatrimestre se realizarán 2 probas tipo test sobre unha parte dos contidos teórico/prácticos da materia. En ningún caso a superación destas probas lliberará de materia cara a realización do examen final. As datas de celebración da cada unha destas probas serán fixadas polo docente no cronograma da materia. Para avaliar as probas de tipo test os alumnos deben ter que acreditar cando menos o 80% de asistencia á clases teórico/práctica.	30	CB2 CG1 CG3 CG5 CG6 CG7 CE10 CE12 CE14 CE21 CE29 CE34 CE39 CE41 CE42

Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os contidos teórico/prácticos da materia serán avaliados nun examen final no que o alumnado deberá mostrar os coñecementos adquiridos.	60	CB2 CB4 CG1 CG2 CG3 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CE10 CE12 CE14 CE17 CE21 CE28 CE29 CE30 CE31 CE34 CE35 CE39 CE41 CE42
--	--	----	--

Outros comentarios e avaliación de Xullo

Para aprobar a materia é necesario superar as probas de avaliación dos 2 bloques (Socioloxía e Dereito do Traballo).

Para que se poida ter en conta a avaliación continua, cómpre que se obteña, cando menos, un 4 (catro) nun exámen final.

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

Aqueles/as alumnos/as que no se acollan ao sistema de avaliación continua serán avaliados nun exámen final. Trátase dunha proba escrita sobre todos os continidos de materia e representará o 100% da nota final e será evaluado de 0 a 10 puntos.

CONVOCATORIA ORDINARIA MES DE XULLO:

Se o alumno non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de decembro/xaneiro, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a tería que someterse a un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA:

Na convocatoria fin de carreira o/a alumno/a será avaliado nun único examen escrito, a celebrar según o calendario oficial do Centro, que representará o 100% da nota final e será avaliada de 0 a 10 puntos.

DATAS DE PROBAS FINAIS:

Convocatoria de Fin de Carreira: 17 Outubro, 2015.

Convocatoria do 1º Período: 18 Xaneiro, 2016.

Convocatoria de Xullo: 7 Xullo, 2016.

Bibliografía. Fontes de información

KÖHLER, H.D. y MARTÍN ARTILES, A. (Bibliografía básica), Manual de Sociología del Trabajo y de las Relaciones Laborales, 2005, Delta, Madrid

MONEREO PÉREZ, J.L. et al (Bibliografía básica), Manual de Teoría de las Relaciones Laborales, 2011, Tecnos, Madrid
BLANCH RIBAS, J.M. (Coord) (Bibliografía complementaria), Teoría de las relaciones laborales. Desafíos., 2003, UOC, Barcelona
MIGUÉLEZ, F. y PRIETO, C. (Bibliografía complementaria), Las relaciones laborales en España., 1991, Siglo XXI, Madrid
MORENO FERNÁNDEZ, J.R. et al (Bibliografía complementaria), Materiales para la historia de las relaciones laborales., 2003, Tecnos, Madrid
Garmendia, J. A, Sociología industrial y de la empresa, 1991, Aguilar, Madrid
Fernández Rodríguez, C.J, El paradigma de la flexiseguridad en las políticas de empleo españolas, 2014, CIS, Madrid
Palomeque López, M.C, Derecho del trabajo, última edición , Universitaria Ramón Areces, Madrid
Ruiz Castillo, M.M y Escribano Gutiérrez, J., La negociación y el convenio colectivo en el panorama actual de las fuentes del Derecho del Trabajo, 2013, Bomarzo, Albacete

DEREITO DO TRABALLO E SEGURIDADE SOCIAL

Bibliografía Básica:

- PALOMEQUE LÓPEZ M. C. - ÁLVAREZ DE LA ROSA M., Derecho del trabajo, editorial universitaria R. Areces, Madrid, ult. ed.
- RUIZ CASTILLO M. M. - ESCRIBANO GUTIÉRREZ J., La negociación y el convenio colectivo en el panorama actual de las fuentes del Derecho del Trabajo, Bomarzo, Albacete, 2013.

Bibliografía Complementaria:

- AA.VV., Memoria sobre la situación socioeconómica y laboral en España, CES, Madrid, 2010.
- AA.VV., Situación de la negociación colectiva en Galicia, CGRL-Xunta de Galicia, Santiago de Compostela, ult. ed.
<http://cgrl.xunta.es/>
- Comisión consultiva nacional de Convenios colectivos http://www.mtin.es/es/sec_trabajo/ccncc/index.htm
- LOUSADA AROCHENA, F., CABEZA PEREIRO, J, FERNÁNDEZ DOCAMPO, B y FERNÁNDEZ PROL, F., El principio de igualdad en la negociación colectiva, CCNCC-MTIN, 2008.
- MÁRTINEZ YÁÑEZ N. M., El régimen jurídico de la disponibilidad horaria, Aranzadi, Pamplona, 2011.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Auditoría sociolaboral/V08G210V01901

Materias que se recomenda cursar simultáneamente

Dereito sindical II/V08G210V01601

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Socioloxía do traballo/V08G210V01305

Dereito sindical I/V08G210V01502

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Xestión dos métodos de traballo				
Materia	Xestión dos métodos de traballo			
Código	V08G210V01505			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Caballero Fernández, Gloria			
Profesorado	Caballero Fernández, Gloria			
Correo-e	gloriacf@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O obxectivo desta materia é o de aportar ó alumno unha introducción a un conxunto de conceptos e temas relacionados á organización e os métodos de traballo na empresa, cun énfase na dirección, xestión e produción.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	- saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber facer - Saber estar / ser
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- saber facer - Saber estar / ser
CG5	Capacidade de xestionar a información	- saber facer
CG6	Capacidade de organización e planificación	
CG9	Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersonais	- saber facer - Saber estar / ser
CE4	Coñecer as técnicas e procedementos de organización e dirección de empresas.	- saber
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber - saber facer
CE16	Ser capaz de dirixir grupos de persoas.	- saber facer - Saber estar / ser
CE17	Ser capaz de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais.	- saber facer
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	- saber facer
CE32	Capacidade para deseñar plans de incentivos á produción.	- saber facer
CE35	Capacidade para determinar e ofrecer unha solución aos problemas de flexibilidade laboral e externalización productiva, con especial atención aos grupos de empresas e a transnacionalización.	- saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Ser capaz de organizar el trabajo y planificarlo	CB1 CB2 CG6 CG9 CE4 CE16

Ser capaz de analizar y sintetizar la información en el estudio de métodos de trabajo	CB1 CB2 CG5 CG6 CE4 CE14 CE17 CE32 CE35
Ser capaz de trabajar individualmente y en equipo, tomando las decisiones más adecuadas	CB1 CB2 CG3 CG5 CG6 CG9 CE4 CE21
Poseer los conocimientos adecuados sobre la planificación y control del sistema productivo de la empresa	CB1 CB2 CG6 CE4

Contidos

Tema	
Tema 1. Fundamentos de la organización del trabajo y de la producción	Sistemas de producción. Productividad y estudio del trabajo. Calidad y productividad
Tema 2. Planificación y control del sistema productivo	Introducción a la planificación y control de la producción. Gestión de inventarios. Programación y control de la producción. Programación y control de proyectos.
Tema 3. El diseño de los puestos de trabajo	El proceso de división del trabajo. Diseño de puestos de trabajo. Nuevas formas de organizar el trabajo
Tema 4. Métodos de trabajo y estudio de tiempos. La organización temporal del trabajo.	Definición de estudio del trabajo. Procedimiento básico para el estudio del trabajo. Técnicas del ET. La organización temporal del trabajo
Tema 5. Nuevas tendencias en la gestión empresarial y en la implicación del personal	Principales dimensiones en la nueva forma de organizar y gestionar el trabajo.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	36	40	76
Resolución de problemas e/ou exercicios	15	57	72
Probas de tipo test	2	0	2

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	A sesión maxistral descomponse en dos tarefas: 1. Exposición do profesor dos contidos teóricos (34 horas) 2. O traballo autónomo do alumno para a preparación das clases teóricas (42 horas)
Resolución de problemas e/ou exercicios	A resolución de problemas e/ou exercicios descomponse en dous: 1. O planteamento e resolución de supostos prácticos relacionados cos contidos teóricos (clases prácticas: 15 horas) 2. O estudo e resolución dos exercicios e casos prácticos polo alumno de xeito autónomo (57 horas)

Atención personalizada

	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolveránse as dudas dos contidos teóricos expostos na lección maxistral, ademais dos exercicios prácticos
Sesión maxistral	Resolveránse as dudas dos contidos teóricos expostos na lección maxistral, ademais dos exercicios prácticos

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas e/ou exercicios	Asistencia e participación/entrega na resolución de problemas, casos prácticos e/ou exercicios nas clases prácticas	10	CG3 CG5 CG6 CG9 CE14 CE16 CE32
Sesión maxistral	Asistencia e participación á exposición dos contidos teóricos da materia	10	CB1 CB2 CE4 CE17 CE21 CE35
Probas de tipo test	Examen tipo test ao remate do curso	80	CB1 CB2 CE4 CE17

Outros comentarios e avaliación de Xullo

1. A puntuación obtida pola asistencia e participación, tanto á lección maxistral como ás clases prácticas, será válida só nas convocatorias do ano académico seguinte o que se acadou a mesma (sexa convocatoria ordinaria ou ben de fin de carrera).

2. El tipo de examen para os alumnos que se atopen na convocatoria de fin de carrera será similar os demais alumnos (apartado "recomendacións")

Este apartado se completa con el apartado de "Recomendacións"

Bibliografía. Fontes de información

Díaz, E. et al. , Bibliografía complementaria:Ejercicios y casos prácticos de organización y métodos de trabajo , Madrid : Civitas, 1ª ed. , 2002

Kanawaty, G. , bibliografía básica:Introducción al estudio del trabajo , Ginebra : Oficina Internacional del Trabajo,4ª ed. , 1996

Aguirre, J.M. et al., Bibliografía básica:Organización y métodos de trabajo , Madrid : Pirámide, 2002

Fernández R. (coordinador) et al. , Bibliografía básica:Organización y métodos de trabajo : dirección de la producción y recursos humanos , Madrid : Civitas, 1998

Fernández R. (coordinador) et al. , Bibliografía complementaria: Colección de apuntes de organización y métodos de trabajo , Valencia : Tirant lo Blanch, 1995

Piñeiro, P. et al., Bibliografía complementaria: Introducción a la economía de la empresa: una visión teórico-práctica, Madrid : Delta, D.L, 2010

Bueno, E. , Curso básico de economía de la empresa : un enfoque de organización , Madrid : Pirámide, D.L. , 1993

Recomendacións

Outros comentarios

1. A puntuación obtida pola asistencia, participación e entrega de exercicios, esixe ademais o correcto comportamento do alumno na aula. No exame final para estes alumnos que acadaron a puntuación da asistencia e/ou participación nas clases tanto de lección maxistral como nas clases prácticas, se exisirá unha puntuación mínima de 3.5 sobre 10 puntos para poder aprobar a materia

2. Os alumnos que non asistan ás clases maxistrais e/ou as clases prácticas -e polo tanto non alcancen a puntuación correspondente nestas-, farán un exame máis amplo -preguntas añadidas ó exame xeral- que aqueles que asistiron. Polo

tanto, con este exame ampliado poderán alcanzar a puntuación dun 10.

3. A proba de valoración de tipo test, poderá levar engadido algún exercicio práctico no caso que o profesor da materia o considere necesario.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito sindical II				
Materia	Dereito sindical II			
Código	V08G210V01601			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	2c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Rodríguez, Emma			
Profesorado	Cabeza Pereiro, Jaime Rodríguez Rodríguez, Emma			
Correo-e	emmarodriguez@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es			
Descrición xeral	O curso oríentase na explicación, asimilación e manexo dos principais conceptos, doutrina e xurisprudencia sobre o Dereito Sindical e o Dereito Colectivo do Traballo			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber - saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber - Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber - Saber estar / ser
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- saber - saber facer
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións	- saber facer
CG7	Resolver problemas de forma efectiva	- saber - saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber - saber facer
CE1	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.	- saber
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber - Saber estar / ser
CE17	Ser capaz de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais.	- saber facer - Saber estar / ser
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	- saber facer
CE26	Capacidade de asesorar e xestionar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.	- saber - saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais	CB2
Coñecer as técnicas e procedementos de organización e dirección de empresas	CB5
Coñecer a psicoloxía do traballo e as técnicas de negociación	CG1
Coñecer as políticas sociolaborais	CG4
Coñecer o principio de igualdade e a tutela contra a discriminación	CG7
Coñecer os principios ideolóxicos e dos actores que condicionan as relacións laborais no mundo actual	CG8
Coñecer as organizacións públicas encargadas de deseñar e implementar as políticas públicas sociolaborais	CE14
	CE17
	CE21

Capacidade para asesorar sobre as medidas máis adecuadas para favorecer a incorporación ao emprego	CB4
Ser quen de elaborar, implementar e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral	CB5
Ser quen de interpretar datos e indicadores socioeconómicos relativos ao mercado de traballo	CG1
Ser quen de interpretar datos e indicadores socioeconómicos relativos ao mercado de traballo	CG3
Ser quen de comprender a relación entre os procesos sociais e a dinámica das relacións laborais	CG7
Ser quen de aplicar os coñecementos teóricos á práctica	CG8
	CE1
	CE21
	CE26
Capacidade de análise e síntese	CB2
Aprender autonomamente	CB5
Traballar individualmente e en equipo	CG1
Capacidade de administrar a información	CG3
Capacidade de organización e planificación	CG4
Resolver problemas de forma efectiva	CG7
Saber tomar decisións	CE1
Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersoais	CE14
	CE26

Contidos

Tema	
NEGOCIACIÓN COLECTIVA E CONVENIOS COLECTIVOS. OUTROS INSTRUMENTOS NEGOCIAIS	Tema 1.- A negociación colectiva: suxeitos negociadores e ámbitos persoal, funcional, territorial e temporal A lexitimación para negociar. As unidades de negociación. A Comisión consultiva nacional de convenios colectivos. A concorrencia de convenios. Acordos interprofesionais e acordos sobre materias concretas. Duración e sucesión de convenios Tema 2.- A negociación dos convenios A constitución da comisión negociadora. Solicitud de negociación. Deber de negociar de boa fe. Validez. Forma, rexistro e publicación dos convenios. Adhesión e extensión.
O CONTROL ADMINISTRATIVO E XUDICIAL DOS CONVENIOS	Tema 3.- Concepto de ilegalidade e lesividade. As funcións da autoridade laboral. O proceso de oficio. O proceso de impugnación directa de convenios colectivos. A demanda de inaplicación do convenio. A virtualidade das cláusulas de vinculación á totalidade. Doutrina do equilibrio interno do Convenio. Tema 4.- O contido dos convenios e a súa administración Normativo e "deber de paz". Contido mínimo. Referencia específica ás comisións paritarias. O convenio colectivo como instrumento de xestión empresarial. Tema 5.- A negociación colectiva extraestatutaria. Admisibilidade e eficacia. Os acordos de empresa. Os acordos en fase de consultas. Modificación sustancial e mobilidade xeográfica. Inaplicación do convenio. Regulación de emprego temporal e definitiva.

A NEGOCIACIÓN DOS CONVENIOS COLECTIVOS
NO SECTOR PRIVADO E NA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Tema 6.- Os acordos interprofesionais vixentes
Acordo para o emprego e a negociación colectiva.
O V Acordo sobre solución autónoma de conflitos (ASAC). Acordos autonómicos. Remisión.
Negociación intersectorial sobre formación continua.
Tema 7.- A negociación colectiva na Administración Pública.
Especialidades da negociación colectiva do persoal laboral ao servizo da Administración Pública.
A negociación colectiva do persoal laboral e estatutario: fundamento constitucional.
Os suxeitos negociadores.
A estrutura: as mesas de negociación.
Contidos.
Tramitación. Pactos e acordos.

CONFLICTOS COLECTIVOS E FOLGA

Tema 8.- Conflictos laborales
Concepto. Xurídicos e de intereses. Individuais e colectivos.
Procedementos de solución. Negociación directa.
Conciliacións, mediacións e arbitrazes. Públicos e privados.
O procedemento de conflito colectivo.
A solución procesal. Conflictos individuais e colectivos.
Tema 9.- Os acordos interprofesionais de solución extraxudicial de conflitos.
Especial referencia ao Acordo Galego.
O mecanismo de conciliación-mediación.
Laudos arbitrais.
Fixación de servizos de mantemento
Especial referencia ó ASAC.
Tema 10.- O dereito de folga (I).
Concepto.
A folga na OIT
A folga na Constitución. As súas fontes reguladoras.
Lexitimación e declaración.
Os seus efectos no contrato de traballo e nas relacións de Seguridade Social.
Comité de folga.
Publicidade e piquetes.
Cesamento da folga. Sistemas de solución. Remisión.
Poderes gubernamentais de emerxencia. "Intervencións" e arbitraje obrigatorio.
Tema 11.- O dereito de folga (II). Servizos esenciais, mínimos e de mantemento.
Concepto de servizo esencial.
Os servizos mínimos como resposta.
Fixación de servizos mínimos.
A autoridade gubernativa.
Os decretos de servizos mínimos. Impugnabilidade.
Concreción técnica do empresario.
Servizos de mantemento.
Tema 12.- O dereito de folga (III) Folgas ilegais, abusivas e especiais.
Folgas ilegais. Políticas, de solidariedade e novatorias.
Folgas ilícitas ou abusivas. Con ocupación de dependencias, rotatorias e en sectores
estratéxicos. Acción colectiva irregular. Referencia ás folgas de breve duración e intermitentes.
Tema 13.- O peche patronal.
A doutrina do Tribunal Constitucional. O peche como poder de policía.
Supostos legais.
Autoridade laboral. Funcións.
Outras medidas de conflito do empresario

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	34	0	34
Estudo de casos/análises de situacións	15	15	30
Probas de tipo test	2	10	12

Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	20	21
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	34	35
Outras	0	18	18

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente	
	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos principais da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices fundamentais, contidos que serán obxecto de avaliación nas diferentes probas desenvolvidas durante o curso.
Estudo de casos/análises de situacións	Prantexamento e resolución de casos e supostos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos e sentencias, etc. coa finalidade de coñecerlos, interpretalos e, no seu caso, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os coñecementos teóricos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.

Atención personalizada	
	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas, conversacións e aclaración de dúbidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe.
Sesión maxistral	Entrevistas, conversacións e aclaración de dúbidas que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Probas de tipo test	Durante o cuatrimestre se realizarán 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 30% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do examen final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	CB2 CB4 CB5 CG1 CG3 CG4 CG7 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba/examen práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que o alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuatrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25 % da nota final.	25	CB2 CB4 CB5 CG1 CG3 CG4 CG7 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26

Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba teórica e escrita, que incluíra entre 5 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. A cualificación obtida nesta proba suporá o 30 % da nota final.	30	CB2 CB4 CB5 CG1 CG3 CG4 CG7 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26
Outras	Outras A participación e intervención nas clases teóricas e prácticas, a preparación dos supostos prácticos ou das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola Área de Dereito do Traballo e, en xeral, calqueira actividade desenvolvida polo alumnado ao marxe das probas obxectivas parciais e finais, serán avaliados polo docente durante todo o cuatrimestre, tendo un valor sobre a cualificación final do 15%. EN TODO CASO, PARA QUE A CUALIFICACIÓN FINAL OBTIDA NA PARTICIPACIÓN EN CLASE E NAS PROBAS TIPO TEST POIDA SUMARSE Á CUALIFICACIÓN OBTIDA NAS PROBAS FINAIS DE RESPUESTA LONGA E DE CASO PRÁCTICO, NESTAS DÚAS ÚLTIMAS PROBAS DEBERÁ ALCANZARSE UNHA NOTA MEDIA DE 4.00. DE NON SER ASÍ, A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA EVALUACIÓN CONTINUA NON SE TERÁ EN CONTA, AINDA QUE PODERÁ CONSERVARSE PARA A CONVOCATORIA DE XULLO, NA QUE SE APLICARÁ A MESMA REGRA.	15	CB2 CB4 CB5 CG1 CG3 CG4 CG7 CG8 CE1 CE14 CE17 CE21 CE26

Outros comentarios e avaliación de Xullo

CONVOCATORIA ORDINARIA MAIO/XUÑO (sistema de avaliación continua/sistema de avaliación final)

a) Avaliación continua. Ao comenzo do curso, o alumnado deberá manifestar a súa vontade de someterse ao sistema de avaliación continua. Para poder optar por este sistema, deberá acreditar asistencia ao 80 % das clases teóricas e prácticas.

En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final.

b) Avaliación final. Os alumnos que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final.

Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a tería que someterse un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

Na convocatoria FIN DE CARREIRA o alumno será avaliado nun único exame escrito, de carácter teórico e práctico e que representará o 100% da nota final.

Bibliografía. Fontes de información

LEGISLACIÓN: Legislación Laboral y de Seguridad Social actualizada.

MANUALES:

GARCÍA NINET, J. I., (dir.), Manual de Derecho Sindical , Atelier (Barcelona). última edición

OJEDA AVILÉS, A., Compendio de Derecho Sindical , Tecnos (Madrid). última edición

PALOMEQUE LÓPEZ, C., Derecho Sindical español , Tecnos (Madrid). última edición

SALA FRANCO T. y ALBIOL MONTESINOS, I., Derecho Sindical , Tirant lo Blanch (Valencia).

última edición

VIDA SORIA, J., MONEREO PÉREZ, J.L., MOLINA NAVARRETE, C. y MORENO VIDA, M^a. N., Manual de Derecho Sindical, Comares, (Granada). última edición.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:

BAYLOS GRAU, A, Sindicalismo y Derecho sindical, Bomarzo (última edición).

CABEZA PEREIRO, J, Las elecciones sindicales, Bomarzo (última edición)

FERNÁNDEZ DOCAMPO, B., La participación de los trabajadores en el Derecho Social Comunitario, Tirant lo Blanch, 2006.

FERNÁNDEZ PROL, F., La huelga en los servicios esenciales de la comunidad, Bomarzo, 2005.

RODRÍGUEZ SAÑUDO, F. y CARRIZOSA PRIETO, E. (Coord.), El ejercicio de los Derechos colectivos de los trabajadores en la empresa, Tecnos (Madrid), 2011.

Recomendacións

Materias que se recomienda ter cursado previamente

Dereito da seguridade social I/V08G210V01402

Dereito do traballo I/V08G210V01302

Dereito do traballo II/V08G210V01403

Dereito da seguridade social II/V08G210V01501

Dereito sindical I/V08G210V01502

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Economía laboral				
Materia	Economía laboral			
Código	V08G210V01602			
Titulacion	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	2c
Idioma	Castelán			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Bouso Cedrón, José Daniel Pedro			
Profesorado	Bouso Cedrón, José Daniel Pedro			
Correo-e	bouso@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A materia de Economía Laboral comeza con temas microeconomicos e segue con macroeconomicos. O mercado de traballo como mercado atípico, con sus particularidades de salarios. As medidas relacionadas co emprego e as formas de remuneración dos recursos do traballo. Demanda e oferta de traballo, estrutura salarial, emprego, gasto público e impostos no mercado laboral, productividad e emprego.			
Competencias				
Código				Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.			- saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			- saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.			- saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.			- saber facer - Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.			- saber facer - Saber estar / ser
CG1	Capacidade de análise e síntese			- saber - saber facer
CG2	Aprender autónomamente			- saber facer - Saber estar / ser
CG3	Traballar individualmente e en equipo.			- saber facer
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións			- Saber estar / ser
CG5	Capacidade de xestionar a información			- saber facer
CG7	Resolver problemas de forma efectiva			- saber facer - Saber estar / ser
CE37	Ser capaz de interpretar datos e indicadores socioeconómicos relativos ao mercado de traballo			- saber facer - Saber estar / ser
CE40	Ser capaz de aplicar os coñecementos teóricos a práctica.			- saber - saber facer
Resultados de aprendizaxe				
Resultados de aprendizaxe				Competencias

Que os alumnos alcanzasen o coñecemento, capacidade de análise e de ofrecer solucións ao mercado laboral así como coñecer os efectos sobre o devandito mercado que poidan incidir nas decisións de carácter macro e micro económico

CB1
CB2
CB3
CB4
CB5
CG1
CG2
CG3
CG4
CG5
CG7
CE37
CE40

Contidos	
Tema	
1. Mundo do traballo	Activos e demografía
2. Oferta de traballo-Lecer	Oferta individual
3. Taxa de actividade	As bases da actividade
4. Demanda de traballo	Crecemento e demanda
5. Salarios	Variacións e tipos
6. Os sistemas de remuneración	Formas
7. Mobilidade e emigración	Efectos externos
8. Emprego e gasto público	As transferencias e subvencións
9. Distribución persoal das rendas	Efectos
10. Emprego e desemprego	Teorías

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos/análises de situacións	15	15	30
Sesión maxistral	36	36	72
Outras	3.5	44.5	48

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente	
	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou caso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticarlo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

Atención personalizada	
	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas que o alumno mantén co profesorado da materia para asesoramento/desenvolvemento de actividades da materia e do proceso de aprendizaxe.

Avaliación	
Descrición	Cualificación Competencias Avaliadas

Outras Avaliación continua a través da plataforma virtual FAITIC: durante o curso e a través da plataforma FAITIC o profesor propondrá aos alumnos a realización de distintos traballos, exercicios e prácticas que correxirá e calificará posteriormente. A superación da avaliación continua exonerará aos alumnos da realización do examen final, agás que desexen mellorar a súa calificación.	100	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG7 CE37 CE40
--	-----	---

Outros comentarios e avaliación de Xullo

Na convocatoria do mes de XULLO, manteranse as cualificacións obtidas na avaliación continua.

AVALIACIÓN FINAL: os alumnos que non seguiron ou non superaron a avaliación continua teñen dereito a exame teórico-práctico no que se avaliaron as competencias globais da materia e co que poden alcanzar o 100% da cualificación.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA: exame teórico-práctico no que se avaliarán as competencias globais da materia e co que poden alcanzar o 100% da cualificación.

As datas de exame son aprobadas pola Xunta de Facultade e publicadas na Web da Facultade

Bibliografía. Fontes de información

Manuais de referencia:

McConnell, Brue e Macpherson, "Economía Laboral ", Ed. McGrawHill (última edición).

Lluís Fina Sanglas, El reto del empleo, Ed. McGrawHill (última edición).

AA.VV., Economía laboral : Salarios, empleo y política laboral, Ministerio Trabajo (última edición)

Esta bibliografía se completará coa que se facilite aos alumnos despois da impartición de cada tema.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Economía laboral/V08G210V01602

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito do emprego				
Materia	Dereito do emprego			
Código	V08G210V01701			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Maañón Laxe, D. F. Xabier			
Profesorado	Maañón Laxe, D. F. Xabier			
Correo-e	xmlaxe@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Estudo das políticas territoriais de emprego, o Sistema Nacional de Emprego e as políticas activas de emprego. Especial referencia ao tecido normativo e institucional do emprego en Galicia			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	- saber
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- saber facer
CG5	Capacidade de xestionar a información	- Saber estar / ser
CG6	Capacidade de organización e planificación	- saber facer
CG7	Resolver problemas de forma efectiva	- saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- Saber estar / ser
CG11	Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional.	- Saber estar / ser
CE1	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.	- saber
CE9	Coñecer as políticas sociolaborais.	- saber
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber facer
CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	- saber facer - Saber estar / ser
CE26	Capacidade de asesorar e xestionar en materia de emprego, contratación laboral, Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.	- saber facer - Saber estar / ser
CE29	Capacidade para asesorar sobre as medidas máis adecuadas para favorecer a incorporación no emprego.	- saber facer - Saber estar / ser
CE30	Capacidade para asesorar en materia de mercado de traballo a axentes sociais e institucións públicas.	
CE31	Capacidade para elaborar, desenvolver e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral no ámbito local.	- saber facer - Saber estar / ser
CE35	Capacidade para determinar e ofrecer unha solución aos problemas de flexibilidade laboral e externalización productiva, con especial atención aos grupos de empresas e a transnacionalización.	- saber facer

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Capacidade para comprender e interpretar as fontes do emprego.	CB2
Capacidade para asesorar ás partes sociais, a empresarios e a traballadores verbo das oportunidades de emprego e de contratación.	CG1
	CG3
Capacidade para asesorar en materia de incorporación ao emprego e formación para o emprego.	CG5
Capacidade para coñecer a aplicar estratexias de promoción do emprego.	CG6
	CG7
	CG8
	CG11
	CE21
	CE26
	CE29
	CE30
	CE31
	CE35
Ser quen de manexar as normas relativas ao emprego e á formación para o emprego.	CB3
Ser quen de asesorar e orientar a demandantes de emprego e empresas na busca de empregos e de traballadores.	CB4
	CG1
Ser quen de coñecer as competencias na materia das distintas Administracións territoriais.	CG3
	CG5
	CE1
	CE9
	CE14
	CE21
	CE26
	CE29
Coñecer o aparello institucional e as fontes que afectan ao emprego e ás súas políticas.	CB4
Coñecer o marco normativo e os órganos que desenvolven as actuacións de formación para o emprego.	CB5
	CG3
	CG5
	CE1
	CE9
	CE14

Contidos

Tema	
Tema I: Os ámbitos territoriais das políticas de emprego.Estrategia Europea para el empleo.Os dereitos fundamentais e o emprego.	1. Os programas de OIT: coñecementos teóricos e prácticos e empregabilidade, emprego xuvenil e promoción do emprego. 2. A Unión Europea: a estratexia Europa 2020 e o crecemento integrador. As orientacións de emprego.Flexiseguridad. 3.A Constitución Española e os dereitos fundamentais e o emprego. As competencias estatais: a Lei 56/2003: definición e obxectivos da política de emprego. 4. Competencias autonómicas: as políticas activas de emprego. 5 A dimensión local da política de emprego.
Tema II:O mercado de traballo en España. O Sistema Nacional de Emprego (SNE).	1. Concepto e fins.O mercado de traballo en España: o demandante de emprego. 2. Órganos: a) A Conferencia Sectorial de Emprego e Asuntos Laborais. b) O Consello Xeral do SNE. 3. Instrumentos: a) A estratexia europea de emprego. b) O plan anual de política de emprego. c) O sistema de información. d) O plan nacional de reformas. 4. Funcións e principios do SNE. 5. O Servicio Público de Emprego Estatal.a) Natureza e rexime xurídico. b) Competencias e organización. 6.O Sistema de Garantía Xuvenil.7. Os Servizos Públicos de Emprego das CC.AA: competencias. 8. Os servizos á cidadanía.
Tema III:A selección e colocación de traballadores. A intermediación laboral.	1. O Convenio 181 OIT. 2. Órganos e principios da intermediación laboral. 3. Referencia á recolocación -outplacement-. Obrigas das empresas nos casos de despedimento colectivo. 4. As axencias de colocación: autorización e funcionamento. 5.As empresas de selección de persoal.6.- Actuación das empresas de traballo temporal neste campo.
Tema IV: Fomento da contratación :medidas comunitarias estatais e autonómicas.Modalidades de contratación.As políticas activas de emprego: definición. Fomento do emprego.	1.Concepto e principios das políticas activas de emprego. 2. Identificación de políticas activas de emprego. 3. a) Incentivos á contratación por conta allea e ao mantemento do emprego: normativa estatal. b) Incentivos fiscais, de Seguridade Social e subvencións: técnicas empregadas. 4. Incentivos ao autoemprego. 5.A Lei Orgánica 3/2007 (L.O.I.) e o emprego. Fomento da igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e da corresponsabilidade familiar: medidas estatais e autonómicas.

Tema V: As distintas formas de inserción no mercado de traballo. Emprego e empregabilidade de colectivos desfavorecidos.	1. Identificación de colectivos desfavorecidos. 2. As vítimas de violencia de xénero: o marco da LO 1/2004. 3. Traballadores con discapacidades: a) Os centros especiais de emprego. b) Contrato de fomento de emprego. c) Reservas, preferencias e outras medidas de fomento para a integración laboral. 4. Traballadores en situación de exclusión social. a) As empresas de inserción. b) Relacións laborais nestas empresas. 5. Fomento do emprego de traballadores de idade madura.
Tema VI: O emprego e as formas de protección fronte ao desemprego. Coordinación entre políticas activas e pasivas de emprego e activación da prestación e do subsidio de desemprego.	1. As obrigas de beneficiarios de prestacións e subsidios. a) A inscrición como demandantes de emprego. b) O compromiso de actividade. c) A obriga de aceptar oferta de colocación acaídas. d) Outras: traballos de colaboración social, programas de emprego... 2. Programas de emprego para desempregados. a) Capitalización da prestación. b) Compatibilidade do traballo coa prestación ou co subsidio. c) Substitución de traballadores en formación. d) Incentivo da mobilidade. e) Especialidades para traballadores novos. 3. A renda activa de inserción.
Tema VII: A formación profesional para o emprego.	1. Concepto e obxectivos. 2. Os certificados de profesionalidade e o repertorio nacional. 3. O Catálogo Nacional de cualificacións. 4. A conta de formación do traballador. 5. Accións formativas, impartición da formación e centros e entidades de formación: o RD 395/2007. 6. Tipos de formación: a formación de oferta e a formación de demanda. Permisos individuais de formación. O cheque formación.
Tema VIII: A capacidade para contratar A formación en alternancia co emprego.	1. Referencia aos contratos formativos. 2. A formación profesional dual: concepto e regulación. 3. Programas públicos de emprego-formación: as escolas-obradoiro, as casas de oficios e as unidades de promoción e desenvolvemento. 4. As bolsas e as prácticas profesionais: casuística, diferenza co contrato de traballo, dereitos das persoas bolseiras.
Tema IX: Organización e participación na formación profesional para o emprego.	1. A Fundación Tripartita para a Formación no Emprego. 2. Funcións do Consello Xeral do SNE. 3. Negociación colectiva e formación para o emprego: as comisións paritarias de formación. 4. O IV Acordo Nacional de Formación. 5. O II Acordo para o Emprego e a Negociación Colectiva (2012-2014): obxectivos do capítulo II.
Tema X: Tecido normativo e institucional do emprego en Galicia.	1. A estrutura orgánica e as competencias en materia de emprego: o Servizo Público de Emprego de Galicia. 2. Axudas e subvencións de fomento do emprego. 3. A Fundación Galega da Formación para o Traballo. 4. O Consello Galego de Formación Profesional e o Instituto Galego das Cualificacións. 5. Os plans de formación sectoriais e intersectoriais.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos/análises de situacións	15	0	15
Sesión maxistral	36	0	36
Probas de resposta curta	2	28	30
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	30	31
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	16	17
Outras	0	21	21

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

Atención personalizada

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Nas clases practicas prestarase atención especial á resolución de casos reais coa "Metodoloxía do Caso" e revisión das resolucións de cada un dos alumnos

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Probas de resposta curta	Durante o cuatrimestre se realizarán 2 probas sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 15% da nota final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	CB5 CG5 CE1 CE9 CE14 CE21 CE26 CE29 CE30 CE31 CE35
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba teórica e escrita, que incluírá entre 3 e 5 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. A cualificación obtida nesta proba suporá o 30% da nota final.	30	CB5 CG5 CE1 CE9 CE14 CE21 CE26 CE29 CE30 CE31 CE35
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba/examen práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuatrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25% da nota final	25	CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG3 CG5 CG6 CG7 CG8 CG11
Outras	A participación e intervención nas clases teóricas e prácticas, a elaboración de un traballo e a súa exposición pública, a preparación dos supostos prácticos ou das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola Área de Dereito do Traballo e, en xeral, calqueira actividade desenvolvida polo alumnado ao marxe das probas obxectivas parciais e finais, serán avaliados polo docente durante todo o cuatrimestre, tendo un valor sobre a cualificación final do 15%. EN TODO CASO, PARA QUE A CUALIFICACIÓN FINAL OBTIDA NA PARTICIPACIÓN EN CLASE E NAS PROBAS TIPO TEST POIDA SUMARSE Á CUALIFICACIÓN OBTIDA NAS PROBAS FINAIS DE RESPONDA LONGA E DE CASO PRÁCTICO, NESTAS DÚAS ÚLTIMAS PROBAS DEBERÁ ALCANZARSE UNHA NOTA MEDIA DE 3.50. DE NON SER ASÍ, A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA EVALUACIÓN CONTINUA NON SE TERÁ EN CONTA, AINDA QUE PODERÁ CONSERVARSE PARA A CONVOCATORIA DE XULLO, NA QUE SE APLICARÁ A MESMA REGRA.	15	CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG3 CG5 CG6 CG7 CG8 CG11

Outros comentarios e avaliación de Xullo

CONVOCATORIA ORDINARIA DECEMBRO/XANEIRO (sistema de avaliación continua/sistema de avaliación final)

a) Avaliación continua. Para poder optar por este sistema, deberá acreditar asistencia ao 75 % das clases teóricas e prácticas.

En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final.

b) Avaliación final. Os alumnos que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final.

Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de decembro, a nota obtida na avaliación continua

desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a terá que someterse un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

CONVOCATORIA FIN DE CARRREIRA

Na convocatoria FIN DE CARRREIRA o/a alumno/a será avaliado nun único examen escrito, de carácter teórico e práctico que representará o 100 % da nota final

Bibliografía. Fontes de información

LEGISLACIÓN: Legislación Laboral y de Seguridad Social actualizada.

MANUALES:

1. CALVO GALLEG0, J.y MORALES ORTEGA, J.M. (coords.) y RODRÍGUEZ-PIÑERO ROYO, M. (dir.), Lecciones de Derecho del Empleo, Tecnos (Madrid), última edición.
2. MERCADER UGUINA, J.R. (dir.), Esquemas de Derecho del Empleo, Tirant lo Blanch (Valencia), última edición.
3. MONEREO PÉREZ, J.L. (dir.), El Derecho del Empleo. El Estatuto Jurídico del Empleo, Comares (Granada), última edición.
4. MONEREO PEREZ,J.L. Y OTROS,Manual de política y derecho del empleo, Tecnos (Madrid), última edición.
5. SARAGOSSÀ y SARAGOSSÀ, J.V., LÓPEZ GANDÍA, J., LÓPEZ i MORA, F., Derecho del Empleo, Tirant lo Blanch (Valencia),última edición.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

1. CABEZA PEREIRO, J. y BALLESTER PASTOR, M^a. A., La estrategia Europea para el Empleo 2020 y sus repercusiones en el ámbito jurídico laboral español, M.T.I. (Madrid), 2011.
 2. CABEZA PEREIRO, J. y FERNÁNDEZ PROL, F. (Coord.), Políticas de Empleo, Aranzadi (Pamplona), 2013.
-

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito financeiro e tributario				
Materia	Dereito financeiro e tributario			
Código	V08G210V01702			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	4	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Pita Grandal, Ana María			
Profesorado	Aneiros Pereira, Jaime Barreiro Carril, María Cruz Pita Grandal, Ana María			
Correo-e	apita@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A materia de Dereito financeiro e tributario insértase no cuarto curso do Grao en Relacións Laborais. É unha materia que ten por obxecto o estudo da ordenación xurídica dos ingresos e gastos públicos, das relacións xurídicas que xorden entre a Administración e os particulares, así como dos principais impostos do sistema tributario español. Así, a materia comprende unha primeira parte destinada a un estudio introductorio do Dereito Financeiro, que inclúe o estudio das cuestións esenciais do Dereito Orzamentario, unha segunda parte adicada á Teoría Xeral do tributo, seguida dunha terceira adicada á aplicación do tributo. A última parte ten por obxecto describir o marco xeral do sistema tributario español.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber facer
CG2	Aprender autónomamente	- saber facer - Saber estar / ser
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións	- saber facer
CG5	Capacidade de xestionar a información	- saber facer
CG6	Capacidade de organización e planificación	- saber facer
CG7	Resolver problemas de forma efectiva	- saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber facer - Saber estar / ser
CG9	Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersonais	- saber facer - Saber estar / ser
CG10	Preocupación pola calidade	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CG11	Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional.	- Saber estar / ser
CE1	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.	- saber
CE2	Coñecer o marco normativo regulador da Seguridade Social e da protección social complementaria.	- saber
CE11	Coñecer o principio de igualdade e a tutela contra a discriminación.	- saber
CE19	Capacidade para comprender o significado da regulación xurídica.	- saber facer
CE20	Capacidade para coñecer as principais institucións no ámbito do Dereito privado e público	- saber facer

CE21	Capacidade de asesorar a organizacións sindicais e empresariais e os seus afiliados.	
CE22	Capacidade de identificar os suxeitos do Dereito Administrativo e describir os seus rexímenes xurídicos.	
CE23	Capacidade para intervir, dirixirse e recurrir ante as distintas Administracións Públicas.	- saber - saber facer - Saber estar / ser
CE25	Capacidade para comprender as nocións básicas do sistema tributario.	- saber facer
CE27	Capacidade para representar e defender no ámbito administrativo e procesal e defensa ante os tribunais.	- saber - saber facer
CE40	Ser capaz de aplicar os coñecementos teóricos a práctica.	- saber facer

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
O obxectivo principal será proporcionar ós alumnos as ferramentas necesarias para coñecer os elementos esenciais dos tributos e os seus procedementos de aplicación.	CB2 CB4
Ademais, o alumnado adquirirá os coñecementos necesarios para identificar o imposto e o tratamento xurídico-tributario de determinados feitos ou actos.	CB5 CG1 CG2 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CG10 CG11 CE1 CE2 CE11 CE19 CE20 CE21 CE22 CE23 CE25 CE27 CE40

Contidos

Tema	
Primeira Parte: Introducción ó estudio do Dereito Financeiro e Tributario	1. Concepto e contido 2. Fontes do Dereito Financeiro e Tributario 3. Poder Financeiro 5. Ingresos e Gastos Públicos 6. Dereito Orzamentario
Segunda Parte: Dereito Tributario. Parte xeral	1. O tributo e a obrigaón tributaria 2. Concepto e clases de tributo 3. Suxeitos Pasivos 4. Cuantificación 5. Extinción 6. Os procedementos de aplicación dos tributos. 6.1. Principios xerais. 6.2. Normas comúns sobre actuacións e procedementos tributarios. 6.3 O procedemento de Xestión. 6.4 O procedemento de Inspección.
Terceira Parte: Impostos directos. Aspectos xerais.	1. Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas. 2. Imposto sobre Sociedades. 3. Imposto sobre a Renda dos non Residentes. 4. Tributos autonómicos e locais
Cuarta Parte: Impostos indirectos. Aspectos xerais.	1 Imposto sobre Transmisións Patrimoniais e Actos Xurídicos Documentados. 2. Imposto sobre o Valor Engadido. 3. Impostos Especiais 4. Tributos autonómicos e locais

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminarios	23.5	46.5	70
Sesión maxistral	53	97	150
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probas de resposta curta	2	0	2
Outras	1	0	1

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente	
	Descrición
Seminarios	Actividades enfocadas ó traballo sobre un tema específico, que permiten afondar ou complementar os contidos da materia, e nas que o alumno, ou grupo de alumnos, fai unha exposición oral e/ou presentación escrita dun tema proposto
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxeto de estudio

Atención personalizada	
	Descrición
Sesión maxistral	Atenderanse e resolveranse dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que foran propostos para adquirir as competencias perseguidas
Seminarios	Atenderanse e resolveranse dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que foran propostos para adquirir as competencias perseguidas

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Sesión maxistral	Tanto nos Seminarios, como nas clases presenciais, tamén se proporá ao alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, etc.. Estas actividades só serán avaliadas para os alumnos que opten pola avaliación continua. Ademais, valorarase especialmente a participación activa do alumno, tanto nas clases maxistras, como nos seminarios.	10	CB2 CB4 CB5 CG1 CG2

Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Proba final que consta de dúas partes: unha escrita na que o alumno terá que resolver un ou varios casos prácticos, e outra oral na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia.	70	CB2 CB4 CB5 CG1 CG2 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CG10 CG11 CE1 CE2 CE11 CE19 CE20 CE21 CE22 CE23 CE25 CE27 CE40
Probas de resposta curta	Nos Seminarios realizáranse probas de resposta curta e tipo test exclusivamente ós alumnos que se sometan ó sistema de avaliación continua.	20	CB2 CG1

Outros comentarios e avaliación de Xullo

Outros comentarios e segunda convocatoria

O temario que figura no apartado de contidos constitúe unha versión resumida das leccións que serán obxecto de exame. Oportunamente, a comezo do curso académico, proporcionaráselle ao alumno un temario máis detallado cos epígrafes que conforman cada lección.

Primeira oportunidade de exame:

- 1.- Os alumnos que se someten a avaliación continua serán avaliados conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: proba final (70%), probas de resposta curta ou test (20%) e outras (10%). Na proba final, o exame de teoría e oral suporá o 80% e o práctico, por escrito, suporá un 20%. En todo caso, o alumno deberá alcanzar unha cualificación mínima de 4 sobre 10 na proba final para que se lle teñan en conta as cualificacións obtidas mediante o sistema de avaliación continua.
- 2.- Os alumnos que NON se someten a avaliación continua, ou que queden excluídos do devandito sistema: a súa cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico oral e o 20% da cualificación obtida no exame práctico escrito, tratándose de probas diferentes ás que realicen os alumnos de avaliación continua.

Segunda oportunidade de exame:

- 1.- No exame de xullo só se realizará unha proba final, que constará de dous partes: unha práctica escrita (na que se resolverán un ou varios casos prácticos) e unha teórica oral (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia).
- 2.- Os alumnos que se someteron ao sistema de avaliación continua conservarán a nota que obtivesen no curso.
- 3.- Para os alumnos que non se someten a avaliación continua, ou que queden excluídos do devandito sistema: a súa cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico oral e o 20% da cualificación obtida no exame práctico escrito, tratándose de probas diferentes ás que realicen os alumnos de avaliación continua.
- 4.- Aos alumnos que se someteron ao sistema de avaliación continua e non superasen a proba final nin na primeira oportunidade de exame nin na segunda conserváraselles a nota obtida a través de devandito sistema durante o curso académico seguinte, sempre que o alumno manifeste o seu acordo.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA

O exame da convocatoria de Fin de carreira será unha proba teórico-práctica escrita, cuxa cualificación será o 100% da nota. A cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico e o 20% da cualificación obtida no exame práctico. Non se terá en conta en ningún caso a avaliación continua do ano anterior.

DATAS DE EXAME CURSO 2014/2015

- Convocatoria de fin de carreira: Día 13 de outubro ás 9 horas.
- Convocatoria do primeiro período: Día 16 de decembro ás 10 horas.
- Convocatoria de xullo: Día 3 de xullo ás 10 horas.

Bibliografía. Fontes de información

Ferreiro Lapatza, J.J., Instituciones de Derecho Financiero, Primera y Segunda Parte , Marcial Pons, 2010

Ferreiro Lapatza, J.J. y otros, Curso de Derecho Tributario, Marcial Pons, 2014

Bibliografía complementaria: Pérez Royo, Fernando, Derecho financiero y tributario. Parte General, Civitas, 2014. Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, Curso de Derecho financiero y tributario, Tecnos, Madrid, 2014. Pita Grandal, A.Mª. (Coordinadora), Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario, Segunda edición, Tórculo Edicións, Santiago de Compostela, 2001. Bayona de Perogordo, Juan José y Soler Roch, María Teresa, Materiales de Derecho Financiero, Librería Compás, Alicante, 2007 o posterior. Calvo Ortega, Manuel, Curso de Derecho Financiero. I Derecho tributario (Parte General), 8ª edición, Civitas, Madrid, 2004 o posterior. Pita Grandal, A.M.: La prueba en el procedimiento de gestión tributaria, Marcial Pons, Madrid-Barcelona, 1998. Fernández López, R.I.: La comprobación de hechos por la Inspección de los tributos, Marcial Pons, Madrid-Barcelona, 1998. Ruiz Hidalgo, C.: La responsabilidad tributaria en el alzamiento de bienes, Marcial Pons, Madrid-Barcelona, 2009. Muleiro Parada, L.: La determinación objetiva : IRPF e IVA, Marcial Pons, Madrid-Barcelona, 2009. Siota Álvarez, M.: Analogía e interpretación de Derecho tributario, Marcial Pons, Madrid-Barcelona, 2010. Martín Queralt, Tejerizo López, Cayón Galiardo (directores): Manual de Derecho Tributario, Thompson Aranzadi, Cizur Menor, 2014. Medina Cepero, J.R.: Curso práctico de Derecho tributario. Supuestos prácticos de Derecho Tributario, Dilex, Madrid, 2006. Para a realización dos seminarios proporcionarase bibliografía específica. Lexislación Utilizarase un compendio de textos legais da parte xeral do Dereito Financeiro e Tributario, que poderá ser de calquera das editoriais xurídicas coñecidas (Thomson-Aranzadi, Tecnos, La Ley, Civitas, Lex Nova, Comares, McGraw-Hill, etc.), sempre que sexan edicións actualizadas a setembro de 2014.

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito procesual laboral				
Materia	Dereito procesual laboral			
Código	V08G210V01703			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	4	1c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público Dereito público especial			
Coordinador/a	Mourín González, María Teresa Espino Hernández, Luis Diego			
Profesorado	Espino Hernández, Luis Diego Mourín González, María Teresa			
Correo-e	teresamourin@yahoo.es diegos_espino@hotmail.com			
Web				
Descrición xeral	La materia se divide en cinco partes en las que se analiza: el poder judicial, su organización y garantías, así como el proceso y sus principios rectores. La segunda parte tiene por objeto el proceso laboral ordinario, mientras que la tercera se dedica a las distintas modalidades procesales existentes en el ámbito laboral. Finalmente, en las dos últimas partes se estudia la ejecución y los medios de impugnación.			
Competencias				
Código				Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			- saber - saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.			- saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.			- saber - saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.			- saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese			- saber facer
CG2	Aprender autónomamente			- saber facer
CG3	Traballar individualmente e en equipo.			
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións			
CG5	Capacidade de xestionar a información			
Resultados de aprendizaxe				
Resultados de aprendizaxe				Competencias
Coñecemento polo estudiantado do organigrama xurisdiccional español, da organización e funcións do persoal xurisdiccional e do persoal ao servizo da Administración de Xustiza, así como das institucións básicas do proceso laboral.				CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5

Identificación da modalidade procesal adaptada a cada reclamación, así como dos trámites que deben levarse a cabo para obter a execución de sentenzas da xurisdicción social, das posibilidades de recurso fronte a un órgano xudicial superior e coñecemento da tramitación de devanditos recursos.	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG3
--	--

Contidos

Tema	
BLOQUE I.- INTRODUCCIÓN AO DEREITO PROCESUAL LABORAL	- Fontes do Dereito Procesual Laboral. - O proceso laboral: natureza e clases de procesos. - Xurisdicción e competencia: funcións e competencias dos órganos xurisdiccionais da orde social. - As partes procesuais: capacidade, lexitimación, postulación e pluralidade de partes. - O proceso ordinario: estrutura e principios informadores.
BLOQUE II.- O PROCESO LABORAL	- O proceso ordinario: tramitación. - Actos e feitos procesuais. - Evitación do proceso: conciliación e reclamación previa. - Os procesos especiais: modalidades. - Os medios de impugnación no proceso laboral. - Os procesos de execución.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	51	75	126
Estudos/actividades previos	0	33.5	33.5
Estudo de casos/análises de situacións	21	40	61
Probas de tipo test	2	0	2
Estudo de casos/análise de situacións	2	0	2
Observación sistemática	0.5	0	0.5

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Estudos/actividades previos	Procura, lectura e traballo de documentación, propostas de resolución de problemas e/ou exercicios que se realizarán na aula e/ou laboratorio... de forma autónoma por parte do alumnado.
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticarlo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.

Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	No horario fixado polo profesor/a e publicado oportunamente polo centro, os alumnos/as, individualmente ou en grupos moi reducidos, poderán consultar co profesor/ás dúbidas e cuestións que se lles susciten en relación cos contidos teóricos de materia ou cos exercicios e casos prácticos propostos.
Estudo de casos/análises de situacións	No horario fixado polo profesor/a e publicado oportunamente polo centro, os alumnos/as, individualmente ou en grupos moi reducidos, poderán consultar co profesor/ás dúbidas e cuestións que se lles susciten en relación cos contidos teóricos de materia ou cos exercicios e casos prácticos propostos.

Avaliación

Descrición	Cualificación Competencias Avaliadas
------------	--------------------------------------

Sesión maxistral	Na data fixada no calendario oficial de exames, realizarase un exame teórico escrito, que comprende toda a materia	50	CB2 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG5
Probas de tipo test	Ao longo do cuatrimestre realizaranse nas datas indicada na planificación docente 2 probas tipo test . Recollerán as materias explicadas. Estas probas non liberan materia de face ao exame final	20	CB2 CB3 CG1 CG2
Estudo de casos/análise de situacións	Nas mesma datas do exame teórico, e separado do mesmo, realizarase unha proba de carácter práctico consistente no estudo dun caso relacionado coas materias explicadas.	20	CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5
Observación sistemática	Ao longo do cuatrimestre valorarase a asistencia e participación a clases prácticas.	10	CB2 CB3 CB4 CG1 CG2 CG4

Outros comentarios e avaliación de Xullo

Na materia Dereito Procesal Laboral seguiranse dous sistemas de avaliación, tanto na primeira convocatoria como na segunda: avaliación continua ou exame final.

1º.- AVALIACIÓN CONTINUA.

O sistema de avaliación continua consistirá en:

- a) 2 probas teóricas tipo test, que se realizarán nas datas indicadas na planificación docente que se proporcionará aos alumnos ao comezo de curso; a nota media obtida nestas probas representará o 20 % da cualificación final.
- b) 1 proba práctica escrita, que se realizará na data indicada na planificación docente e que representará o 20 % da cualificación final.
- c) Valorarase a asistencia e participación nas clases prácticas, o que representará un 10% da calificación final.
- d) 1 proba teórica escrita, sobre toda a materia, que se realizará na data fixada no calendario oficial de exames e que representará o 50% da cualificación final. En calquera caso, para que se entenda superada a materia, é necesario obter nesta proba oral polo menos un 4,5 sobre 10.

Notas importantes:

- a) Para ser evaluado conforme ao sistema de avaliación continua, o/a alumno/a deberá realizar a proba teórica escrita, a proba práctica escrita e, polo menos unha proba teórica tipo test (sendo necesariamente a referida á parte de Introducción ao dereito Procesal Laboral).
- b) Os/as alumnos/as que sigan o sistema de avaliación continua e que non superen a materia na primeira convocatoria, de face á segunda convocatoria poderán optar por:

- Que se lles manteña a cualificación obtida en próbalas tipo test, na proba práctica e na asistencia a clases prácticas obtidas durante o curso, nese caso o exame consistiría nunha proba teórica escrita sobre toda a materia, que representará o 50% da cualificación final, e na que deberán obter polo menos un 4,5 sobre 10 para entender superada a materia.

- Facer un exame final nos términos que se indican a continuación.

2º.- EXAME FINAL.

Os/as alumnos/as que decidan non seguir o sistema de avaliación continua ou que non realicen as actividades necesarias para ser avaliados conforme a este sistema, serán avaliados/as, tanto na primeira como na segunda convocatoria, mediante un exame final, que se realizará na data fixada no calendario oficial de exames e que representará o 100% da cualificación final. Devandito exame constará de:

a) Unha proba práctica escrita consistente no estudo dun caso. Esta proba práctica representará o 20% da cualificación final.

b) Unha proba teórica escrita sobre toda a materia, que representará o 80% da cualificación final.

Nota importante: para poder superar a materia a través do exame final, o/a alumno/a terá que superar as dúas partes do exame. É dicir, na proba práctica, terá que obter polo menos un 1 sobre 2; e, na proba teórica, un 4 sobre 8.

3º.- CONVOCATORIA DE FIN DE CARREIRA

Na convocatoria de fin de carreira, o/a alumno/a será evaluado mediante un único exame escrito, de carácter teórico práctico (nos términos expostos no apartado anterior) e que representará o 100% da nota final.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade para o curso 2015-16

Bibliografía. Fontes de información

• **MONTERO AROCA, J., Introducción al proceso laboral, Marcial Pons, última edición.**

• **ALBIOL MONTESINOS, I., ALFONSO MELLADO, C.L., BLASCO PELLICER, A., GOERLICH PESET, J.M., Derecho Procesal Laboral, 4 Edición, Tirant Lo Blanch, última edición.**

• **RUBIO DE MEDIAN, M.D., El Proceso Laboral Ordinario, Bosch, última edición.**

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Emprego público				
Materia	Emprego público			
Código	V08G210V01704			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Dereito público Dereito público especial			
Coordinador/a	Otero Oitaven, Montserrat María Rodríguez Martín Retortillo, Rosa María			
Profesorado	Otero Oitaven, Montserrat María Rodríguez Martín Retortillo, Rosa María			
Correo-e	rosa2434@gmail.com montseotero@gmail.com			
Web				
Descrición xeral	Esta materia se fundamenta en las peculiaridades de la prestación de trabajo en el ámbito de la Administración Pública, distinguiendo el régimen de la prestación de servicios públicos según la clase empleado público de que se trate (funcionariado o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas).			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber - saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	- saber - saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber - saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber - saber facer
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- saber - saber facer
CG5	Capacidade de xestionar a información	- saber - saber facer
CG6	Capacidade de organización e planificación	- saber - saber facer
CG7	Resolver problemas de forma efectiva	- saber - saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber - saber facer
CE1	Coñecer o marco normativo regulador das relación laborais.	- saber - saber facer
CE3	Coñecer o réximen xurídico do persoal ao servizo da Administración.	- saber - saber facer
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber - saber facer
CE15	Ser capaz de elaborar e diseñar a estratexia de recursos humanos nunha organización.	- saber - saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias

Capacidade para intervir, dirixirse e recorrer ante as distintas Administracións Públicas.	CB2 CG3 CG5 CE1 CE3 CE14 CE15
Coñecer o réxime xurídico do persoal ó servizo da Administración	CB4 CG1 CG3 CG5 CG6 CE3 CE14
Capacidade para asesorar sobre as medidas máis adecuadas para favorecer a incorporación ao emprego	CB2 CB5 CG3 CG5 CG6 CG8 CE1
Capacidade para asesorar sobre as medidas máis axeitadas para favorecer a incorporación ao emprego	CB2 CB4 CG3 CG6 CG7 CG8 CE14
Contidos	
Tema	

Bloque 1. Clases de persoal ao servizo das Administracións Públicas. Acceso á función pública: requisitos, sistemas selectivos, órganos de selección e procedemento selectivo. A carreira administrativa dos funcionarios públicos. Situacións administrativas dos funcionarios. Dereitos, deberes e incompatibilidades. Pérdida da condición de funcionario.

Lección I. Fontes e clases de emprego público

- 1.- As fontes do Dereito do Emprego Público
- 2.- O Estatuto Básico do Empregado Público: ámbito subxectivo, obxectivo, contido, remisións e desenvolvemento normativo.
- 3.- Persoal con lexislación específica propia
- 4.- Normas específicas aplicables ás distintas Administracións públicas: estatais, autonómicas e locais.

- 5.- Concepto e clases de empregados públicos: funcionarios de carreira, interinos, persoal eventual. O persoal directivo profesional.

Lección II. A carreira profesional.

- 1.- A carreira profesional: concepto e clases
- 2.- A carreira vertical: a provisión de postos de traballo por concurso e libre designación na LMRFP e no EBEP; o grado persoal; o cesamento no posto de traballo na LMRFP e no EBEP; outras formas de provisión de postos de traballo
- 3.- A mobilidade dos funcionarios
- 3.1.- Clases de mobilidade
- 3.2.- Mobilidade interna voluntaria
- 3.3.- Mobilidade por razón de violencia de xénero
- 3.4.- Mobilidade interna forzosa
- 3.5.- Mobilidade interadministrativa
- 4.- A promoción interna: clases, vertical, horizontal e a chamada promoción oblicua
- 5.- A carreira horizontal: situación ata o EBEP, avaliación do desempeño e carreira horizontal no EBEP.

Lección III. Os dereitos individuais.

- 1.- Os dereitos retributivos
- 1.1.- Aspectos xerais: principios de suficiencia, equidade, as retribucións no EBEP, conceptos retributivos prohibidos.
- 1.2.- As retribucións básicas: concepto, soldo e trienios.
- 1.3.- As pagas extraordinarias
- 1.4.- As retribucións complementarias: na LMRFP e no EBEP.
- 1.5.- Limitacións orzamentarias aos incrementos retributivos.
- 2.- As indemnizacións por razón do servizo:
- 2.1.- Comisións de servizo con dereito a indemnización.
- 2.2.- Desplazamentos dentro do término municipal
- 2.3.- Traslados de residencia
- 2.4.- Asistencias a órganos colexiados
- 2.5.- Participación en órganos de selección
- 2.6.- Colaboración en actividades de formación
- 3.- A xornada de traballo: réxime xeral e das ausencias, supostos de xornada reducida
- 4.- Os permisos: permisos por motivo da conciliación da vida familiar e laboral e permisos para outros motivos
- 5.- Vacacións dos funcionarios
- 6.- A formación continua dos funcionarios.

Lección IV. As situacións administrativas.

- 1.- As situacións administrativas: concepto
- 2.- Servizo activo
- 3.- Servizos especiais: supostos e réxime
- 4.- Servizo noutras Administracións Públicas: funcionarios transferidos e supostos de mobilidade
- 5.- Excedencias
- 5.1.- Concepto
- 5.2.- Por agrupación familiar
- 5.3.- Por coidado de familiares
- 5.4.- Por razón de violencia de xénero
- 5.5.- Por interés particular
- 6.- Suspensión de funcións: firme e provisional
- 7.- Outras situacións
- 7.1.- Situacións derivadas de procesos de reasignación de efectivos
- 7.2.- Outras excedencias e situación de segunda actividade
- 8.- Reingreso ao servizo activo
- 9.- Pérdida da relación de servizo: especial referencia a la Xubilación
- 10.- Rehabilitación da condición de funcionario

Bloque 2. A contratación laboral na Administración Pública. A laboralización da función pública. Os contratos laborales das Administracións Públicas. Relacións colectivas entre funcionarios e laborales.

Lección V. Ámbito de aplicación do EBEP ao persoal laboral.

1.- Fontes aplicables á relación laboral de emprego público.

2.- Criterios para determinar as funcións correspondentes ao persoal laboral.

3.- A selección do persoal laboral das Administracións Públicas.

Lección VI. Contratación

1.- Clases de persoal laboral.

2.- Modalidades de contratación.

3.- O persoal laboral directivo.

Lección VII. Dereitos e deberes do persoal laboral.

1.- Promoción profesional.

2.- Réxime retributivo.

3.- Xornada, permisos e vacacións.

4.- Deberes dos empregados públicos laborais.

Lección VIII. A extinción do contrato de traballo

1.- Despido disciplinario.

2.- Despido fundado en causas económicas, técnicas, organizativas ou de produción.

3.- Outras causas de extinción.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	15	0	15
Sesión maxistral	36	0	36
Probas de tipo test	2	24	26
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	50	51
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	22	22

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Prantexamento e resolución de casos e supostos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos e sentencias, etc. coa finalidade de coñecerlos, interpretalos e, no seu caso, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os coñecementos teóricos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos principais da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices fundamentais, contidos que serán obxecto de avaliación nas diferentes probas desenvolvidas durante o curso.

Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Tanto nas sesións de teoría como nas prácticas, os alumnos poderán plantexar as dúbidas que se lles presenten sobre a materia obxecto de explicación e estudo. Asimesmo, recibirán a mesma atención nos horarios de tutoría que se fixen a tal efecto.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Tanto nas sesións de teoría como nas prácticas, os alumnos poderán plantexar as dúbidas que se lles presenten sobre a materia obxecto de explicación e estudo. Asimesmo, recibirán a mesma atención nos horarios de tutoría que se fixen a tal efecto.

Avaliación

Descrición	Cualificación Competencias Avaliadas
------------	--------------------------------------

Probas de tipo test	En este apartado valoraranse dúas probas tipo test, de 1,5 puntos cada unha. Polo tanto, o máximo que pode obter o alumno neste apartado é de 3 puntos.	30	CB2 CG1 CG3 CG5 CG6 CG7 CG8 CE1 CE3 CE14 CE15
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Neste apartado valorarase a realización do exame final, consistente nunha parte teórica que vale 3 puntos e unha práctica que vale 2,5.	55	CB4 CG1 CG3 CG5 CG6 CG7 CG8 CE1 CE3 CE14 CE15
Resolución de problemas e/ou exercicios	Neste apartado valorarase a participación do alumno nos debates sobre os casos prácticos previamente plantexados polo profesor.	15	CB5 CG1 CG3 CG5 CG6 CG7 CG8 CE1 CE3 CE14 CE15

Outros comentarios e avaliación de Xullo

CONVOCATORIA ORDINARIA DECEMBRO (Sistema de avaliación continua/sistema avaliación final)

a) Avaliación continua. Ao comezo do curso, o alumnado deberá manifestar, a súa vontade de someterse ao sistema de avaliación continua. Para poder optar ao sistema de avaliación continua, o alumnado deberá acreditar asistencia a un 80 % das clases teóricas e prácticas. En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final.

b) Avaliación final. Aqueles/as alumnos/as que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e de carácter práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA ORDINARIA XULLO

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de decembro/xaneiro, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a tería que someterse a un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

Na convocatoria FIN DE CARREIRA o alumno será avaliado nun único exame escrito, de carácter teórico e práctico e que representará o 100% da nota final.

Datas de exames:

Convocatoria fin de carreira: 15 de outubro ás 15:00.

Convocatoria ordinaria: 20 decembro ás 16:00.

Convocatoria xullo: 12 de xullo ás 15:30.

Bibliografía. Fontes de información

MONEREO PÉREZ, J.L. y otros, Manual de empleo público, Última edición, Comares, Granada

PALOMAR OLMEDA, A., Derecho de la Función Pública: régimen jurídico de los funcionarios públicos, Última edición, Dykinson, Madrid

ROCA FERNANDEZ-CASTANYS Y OTROS, Manual básico de Derecho del empleo público, Última edición, Tecnos, Madrid

SANCHEZ MORÓN, P., Derecho de la Función Pública, Última edición, Tecnos, Madrid

BILIOGRAFIA BASICA

MONEREO PÉREZ, J.L. y otros, Manual de empleo público, Comares, Granada (última edición)

PALOMAR OLMEDA, A., Derecho de la Función Pública: régimen jurídico de los funcionarios públicos, Dykinson, Madrid (última edición)

ROCA FERNANDEZ-CASTANYS Y OTROS, Manual básico de Derecho del empleo público, Tecnos, Madrid (última edición)

SANCHEZ MORÓN, P., Derecho de la Función Pública, Tecnos, Madrid (última edición)

LEGISLACIÓN

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Prevención de riscos laborais				
Materia	Prevención de riscos laborais			
Código	V08G210V01801			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	2c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Martín Retortillo, Rosa María			
Profesorado	Núñez Ramos, José Ramón Rodríguez Martín Retortillo, Rosa María			
Correo-e	rosa2434@gmail.com			
Web				
Descrición xeral	A materia Prevención de riscos laborais ten por finalidade o coñecemento do marco xurídico da prevención de riscos laborais, os conceptos básicos de saúde laboral, a política pública de prevención de riscos, así como prevención de riscos laborais na empresa			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	- saber - saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	- saber - saber facer
CG1	Capacidade de análise e síntese	- saber - saber facer
CG2	Aprender autónomamente	- saber - saber facer
CG3	Traballar individualmente e en equipo.	- saber - saber facer
CG4	Saber adaptarse ás novas situacións	- saber - saber facer
CG5	Capacidade de xestionar a información	- saber - saber facer
CG6	Capacidade de organización e planificación	- saber - saber facer
CG7	Resolver problemas de forma efectiva	- saber - saber facer
CG8	Saber tomar decisións	- saber - saber facer
CE1	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.	- saber - saber facer
CE2	Coñecer o marco normativo regulador da Seguridade Social e da protección social complementaria.	- saber - saber facer
CE4	Coñecer as técnicas e procedementos de organización e dirección de empresas.	- saber - saber facer
CE9	Coñecer as políticas sociolaborais.	- saber - saber facer
CE14	Ser capaz de seleccionar, xestionar e transmitir información e documentación laboral.	- saber - saber facer
CE16	Ser capaz de dirixir grupos de persoas.	- saber - saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Coñecer e aplicar a normativa de prevención de riscos laborais, identificando as institucións xurídicas que compoñen o sistema preventivo.	CG1 CG5 CE1 CE2 CE4 CE9 CE14 CE16 CE21
Capacidade para analizar a transcendencia da participación dos traballadores na prevención de riscos na empresa.	CB5 CG1 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CE14 CE16 CE21
Capacidade de planificación e deseño, asesoramento e xestión dos sistemas de prevención de riscos laborais.	CG1 CG2 CG3 CG5 CG6 CE16 CE21
Capacidade para identificar e interrelacionar os distintos factores que interveñen no ámbito da saúde laboral.	CG1 CG3
Capacidade de síntese e análise	CB5 CG1 CG2 CG5 CG6 CG7 CE14
Capacidade de xestión da información.	CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CE14 CE16
Resolver problemas de forma eficaz	CB2 CG1 CG4 CG7 CG8 CE14 CE16
Preocupación pola calidade.	CB2 CG6 CG7 CG8 CE14

Contidos

Tema

LECCIÓN 1. INTRODUCCION: O TRABALLO COMO FACTOR CREADOR DE RISCOS E A FORMACIÓN HISTÓRICA DO DEREITO DA SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO.	I. -O TRABALLO COMO FACTOR CREADOR DE RISCOS. I. O risco laboral. II. A resposta da sociedade: a saúde laboral e o Dereito da prevención de riscos laborais II. -FORMACIÓN HISTÓRICA DO DEREITO DA SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO. I. Antecedentes: o traballo no século XIX. II. O Dereito industrial. III. A teoría do risco profesional e o seu aseguramento. .
LECCIÓN 2. NORMATIVA DE SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO.	I. -CONTEXTO NORMATIVO INTERNACIONAL E COMUNITARIO DA SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO. I. Os instrumentos normativos da Organización Internacional do Traballo. Especial referencia ao Convenio OIT nº 155. II. As Directivas comunitarias. Especial referencia á Directiva 89/391/CEE e directivas específicas. A política comunitaria vixente II. -NORMATIVA INTERNA. I. Normativa preconstitucional. As Ordenanzas sectoriais. A Ordenanza Xeral de Seguridade e Hixiene no traballo. II. A Constitución e o art. 19 ET III. A Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Xénese. Desenvolvemento regulamentario. O Regulamento dos servizos de prevención. A normativa anterior vixente. IV. A prevención de riscos laborais na negociación colectiva. IV. -ÁMBITO DE APLICACIÓN DA NORMATIVA PREVENTIVA. I. Alcance universal da normativa preventiva. II. Supostos incluídos e supostos especiais de inclusión III. Supostos excluídos. IV. Situacións especiais
LECCIÓN 3. A POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS. O PAPEL DAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS.	I. A política de prevención de riscos laborais: obxectivos, medios e principios inspiradores. II. Órganos comunitarios. Os comités consultivos. A Axencia Europea para a Seguridade e a Saúde no traballo. III. Órganos estatais. O Instituto Nacional de Seguridade e Hixiene no traballo. A Comisión Nacional de Seguridade e Saúde no traballo. A Inspección de Traballo e Seguridade Social. Outras institucións. IV. -Organismos das CC.AA.
LECCIÓN 4. A PROTECCIÓN DA SAUDE DOS TRABALLADORES	A SAÚDE DOS TRABALLADORES. I. O deber empresarial de garantir a vixilancia periódica da saúde. II. Os instrumentos de vixilancia da saúde. III. Os dereitos da persoa como límite á vixilancia da saúde do traballador. O acceso á información médica. SUPOSTOS ESPECIAIS DE PROTECCIÓN I. A protección dos traballadores especialmente sensibles a determinados riscos. II. A protección dos menores. III. A seguridade e a saúde no traballo en supostos de contratación temporal, duración determinada e empresas de traballo temporal. A PROTECCIÓN DA MATERNIDADE I. A protección do embarazo. Adaptación do posto de traballo. Cambio de posto de traballo. Suspensión por risco durante o embarazo. Referencia á acción protectora da Seguridade Social. II. A protección do parto. A suspensión por parto. Referencia á acción protectora da Seguridade Social. III. A protección da lactación.
LECCIÓN 5. OS DEBERES EMPRESARIAS DE PROTECCIÓN.	A PREVENCIÓN NA EMPRESA. I. O dereito dos traballadores á protección eficaz da seguridade e saúde no traballo. II. O deber empresarial de protección dos traballadores. -Extensión e contido. -Natureza xurídica do deber de seguridade. III. O deber de seguridade empresarial e a estrutura xerárquica da empresa. IV. Os principios da acción preventiva.

LECCIÓN 6. OS SISTEMAS DE PREVENCIÓN NA EMPRESA.

SISTEMAS DE PREVENCIÓN NA EMPRESA.

- I. A asunción directa polo empresario do deber de prevención.
- II. A designación empresarial dos traballadores encargados da prevención.
- III. Os servizos de prevención.
- Actuación preventiva das mutuas de accidentes de traballo e enfermidades profesionais.
- Presenza dos recursos preventivos no centro de traballo.
- A COORDINACIÓN PREVENTIVA EN SUPOSTOS DE PLURALIDADE EMPRESARIAL NUN MESMO CENTRO DE TRABALLO.
- I. A cooperación e coordinación recíproca de actividades empresariais preventivas.
- II. As obrigas do empresario titular do centro de traballo.
- III. Contratas e subcontratas de obras e servizos: o deber de vixilancia do empresario principal. As obrigas informativas.
- A participación dos traballadores autónomos.
- Os fabricantes, importadores e subministradores.

LECCIÓN 7. DEBERES E PARTICIPACIÓN DOS TRABALLADORES NA PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS.

OS DEBERES DOS TRABALLADORES EN SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO.

- I. O deber xeral de velar pola seguridade e saúde no traballo.
- II. Deberes instrumentais. O deber de autoprotección. O deber de obediencia. O deber de colaboración. Outros deberes.
- III. Consecuencias do incumprimento: o poder sancionador do empresario.
- REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS TRABALLADORES NA LEI DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS.
- I. O deber de información e consulta empresarial aos traballadores.
- II. O dereito de participación.
- III. A representación dos traballadores. Representación unitaria e sindical.
- Os delegados de prevención. O comité de seguridade e saúde.

LECCIÓN 8. A RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL Y O RÉXIME XURIDICO SANCIONADOR.

O RÉXIME XURIDICO SANCIONADOR.

- I. O réxime de responsabilidades empresariais por incumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.
- II. As infraccións administrativas preventivas: leves, graves e moi graves.
- III. A sanción económica: alcance e criterios de graduación.
- Sancións especiais e sancións accesorias.
- Procedemento sancionador.
- OUTRAS RESPONSABILIDADES.
- I. Responsabilidade penal.
- II. Responsabilidade civil ou patrimonial. Responsabilidade contractual. Responsabilidade extracontractual. Responsabilidade civil derivada do delito.
- III. A recarga de prestacións.
- IV. Concorrenza e articulación de responsabilidades.
- SUPOSTOS ESPECIAIS DE RESPONSABILIDADE.
- I. Contratas e subcontratas de obras e servizos.
- II. As empresas de traballo temporal.
- III. A situación especial da administración pública.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos/análises de situacións	15	0	15
Sesión maxistral	36	0	36
Probas de tipo test	1	20	21
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	33	34
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	42	44

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Plantexamento e resolución de casos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos, sentencias, etc, coa finalidade de coñecerlos, interpretalos, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os seus coñecementos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.

Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación.
------------------	---

Atención personalizada	
	Descrición
Sesión maxistral	Entrevistas/conversacións/resolución de dúbidas nas sesións presenciais que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe. As dúbidas tamén resolveranse nas tutorías.
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas/conversacións/resolución de dúbidas nas sesións presenciais que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe. As dúbidas tamén resolveranse nas tutorías.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Probas de tipo test	Durante o cuatrimestre se realizarán 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 15% da nota final (é dicir, un 30% entre os dous). En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do examen final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	CG1 CG2 CG5 CG6 CG7 CE1 CE2 CE4 CE9 CE16
Resolución de problemas e/ou exercicios	Neste apartado se avaliará a resolución e debate en clase de casos prácticos previamente plantexados polo profesor. A cualificación máxima que se pode obter nesta parte suporá un 15% da nota final.	15	CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CE14 CE16 CE21
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/examen final. Trátase dunha proba teórica e escrita, que incluírá entre 5 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. A cualificación obtida nesta proba suporá o 30% da nota final. Os contidos prácticos serán avaliados nunha proba práctica que suporá o 25% da nota final. Entre as dúas suman un 55% da nota final.	55	CG2 CG5 CG6 CG7 CG8 CE1 CE2 CE4 CE9 CE16

Outros comentarios e avaliación de Xullo

SISTEMA DE AVALIACION CONTINUA

EN TODO CASO, PARA QUE A CUALIFICACIÓN FINAL OBTIDA NA PARTICIPACIÓN EN CLASE E NAS PROBAS TIPO TEST POIDA SUMARSE Á CUALIFICACIÓN OBTIDA NAS PROBAS FINAIS DE RESPUESTA LONGA E DE CASO PRÁCTICO, NESTAS DÚAS ÚLTIMAS PROBAS DEBERÁ ALCANZARSE UNHA NOTA MEDIA DE 4 SOBRE 10. DE NON SER ASÍ, A CUALIFICACIÓN OBTIDA NA EVALUACIÓN CONTINUA NON SE TERÁ EN CONTA, AINDA QUE PODERÁ CONSERVARSE PARA O CURSO ACADÉMICO

SEGUINTE, NO QUE SE APLICARÁ A MESMA REGRA.

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

Aqueles/as alumnos/as que non se acollan ao sistema de avaliación continua serán avaliados nun examen final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA:

Na convocatoria fin de carreira o/a alumno/a será avaliado nun único examen escrito, de carácter teórico e práctico e que representará o 100% da nota final.

FIN DE CARREIRA: 15/10/2015 (15:00)

CONVOCATORIA ORDINARIA: 06/05/2016 (16:00)

CONVOCATORIA XULLO: 13/07/2016 (15:30)

Bibliografía. Fontes de información

LÓPEZ GANDÍA, JUAN y BLASCO LAHOZ, Curso de prevención de riesgos laborales, Tirant lo Blanch, Valencia (última edición).

SALA FRANCO, Derecho de la Prevención de Riesgos Laborales, Tirant lo Blanch, Valencia (última edición) ,

GARCÍA NINET, I. (coord.), Manual de prevención de riesgos laborales, Atelier (Barcelona), última edición. ,
