

■ Modelos de prácticas

MF:	1	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF1UA1 y UA2	Duración:	10
PRÁCTICA Nº:	1				
ESTUDIO DE UN CONTRATO DE TRABAJO					
DESCRIPCIÓN					
<p>Seis casos prácticos de respuestas abiertas (no más de diez por caso) en los que se pedirán respuestas breves y con base en la normativa.</p> <p>Caso práctico 1: Lista de relaciones de trabajo que, con la ayuda del Estatuto de los Trabajadores, hay que caracterizar como laborales comunes, no laborales o laborales especiales señalando al mismo tiempo, y en lo que se refiere a las relaciones no laborales o laborales especiales la norma que se les aplica, norma que se tendrá que localizar en el BOE.</p> <p>Caso práctico 2: Presentación de relaciones de trabajo especiales con tres preguntas por cada una de ellas; aprovechando esto se pueden presentar cuestiones sobre contratación de ciudadanos extranjeros, discapacitados, menores de dieciocho años o de dieciséis en contrato de artistas. Algunas de estas preguntas tienen que versar sobre los requisitos para contratar trabajadores comunitarios y extranjeros. Aquí se puede hacer referencia a las bonificaciones que los contratos con discapacitados tienen en la Agencia Tributaria o en Seguridad Social.</p> <p>Caso práctico 3: Se divide este caso en tantos enunciados como tipos de contratos. En los enunciados se da el nombre y apellidos del trabajador, su NIF, su número de Seguridad Social, su dirección y el tipo de contrato que tiene con su fecha, y el lugar de trabajo con la categoría. Tiene que haber un trabajador de nacionalidad española, un ciudadano comunitario y un extranjero. También se incluye su situación familiar y si paga o no hipoteca por su vivienda. A continuación se rellena el modelo de contrato en los formularios oficiales, los modelos de afiliación y alta en Seguridad Social, y por último se rellena el modelo 145 para el IRPF. Puede aprovecharse este caso para dar de alta una empresa en la AEAT e inscribirla en la Seguridad Social al tiempo que se obtiene el código de cuenta de cotización.</p> <p>Este ejercicio será de mucha utilidad para las UF 3 y 4 de este MF1 porque sobre esos trabajadores, y en esta empresa, se elaborarán las nóminas (UF3) y se procesarán estas a través del programa informático de gestión (UF4).</p> <p>Caso práctico 4: Sobre cada uno de los contratos anteriores se harán unas preguntas (entre 3 y 6) para que se respondan consultando las fuentes legales correspondientes. Se plantearán preguntas sobre periodo de prueba, prórrogas de contratos temporales, adquisición del carácter de fijo por encadenamiento de contratos, permisos, excedencias, reducciones de jornada,</p>					



modificaciones del contenido de los contratos, movilidad geográfica o funcional, subcontratación, sucesión de empresa, suspensión por incapacidad temporal, maternidad/paternidad, incapacidad permanente revisable (importante la suspensión con reserva de puesto de trabajo), etc.

Caso práctico 5: Se plantearán preguntas sobre extinción de contratos por diferentes causas con especial atención a los expedientes de regulación de empleo.

Por último, tomando una de las situaciones del caso 5 se preparará un procedimiento de despido que el trabajador recurrirá en vía judicial previo acto de conciliación, y se confeccionará una documentación con efectos en el litigio (demanda, medio de prueba, canal por el que se ha de presentar). Y naturalmente que se citen (basta enumerar) los documentos que deben anexarse a las mismas y se citen también las fases del procedimiento hasta la ejecución de la sentencia.

A lo largo de esta práctica, por tanto, se han contratado unos trabajadores, se les ha dado de alta y una vez en sus puestos de trabajo les han sucedido acontecimientos que se han resuelto conforme a las leyes tal como se ha visto en los cinco casos anteriores. Así se llega al caso 6.

Caso práctico 6: Ahora la práctica consistirá en constituir un comité de empresa, sentar las bases para negociar un convenio colectivo y gestionar una huelga.

Así lo primero es convocar las elecciones sindicales, constituir el comité y ponerse en situación de negociar un convenio definiendo previamente su contenido básico, su índice. Sin entrar en más.

Luego ese comité constituido convocará una huelga redactando una comunicación que deberá terminar en una nueva negociación donde será muy importante el estilo de dirección que se estudiará en el MF2.

Para ello se dividirá el ejercicio en cuatro partes:

- 1.- Convocatoria y celebración de elecciones.
- 2.- Constitución del Comité y confección de documento de información con sus derechos y obligaciones.
- 3.- Negociación del convenio colectivo constituyendo la mesa de negociación y exponiendo las fases de tramitación del convenio y su estructura.
- 4.- Gestión de la huelga redactando una carta de comunicación de huelga haciendo referencia al acuerdo de convocatoria legítima de huelga en una reunión legítima de trabajadores en la propia empresa conforme al Estatuto de los Trabajadores.

En cada una de esas partes se plantearán preguntas (cinco como mucho) sobre el contenido teórico de la unidad que deberán resolverse tomando como base las fuentes legales.

Este último caso práctico 6, como ya se ha dicho, será de mucha utilidad para el MF2 pues, ante



los conflictos en él planteados, se sentarán las bases para determinar un estilo de dirección.

MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN

- Enunciado del caso.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Formularios de cada tipo de contrato.
- Formularios de afiliación y alta en Seguridad Social.
- Modelo 145 de la AEAT.
- Ley de la Jurisdicción Social y Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley Orgánica de Libertad Sindical y Decreto Ley sobre Relaciones Laborales.
- Material didáctico proporcionado para el Módulo.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR

El formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencial, a saber:

1. Se reparten y se resuelven, con la ayuda del Estatuto de los Trabajadores y del material didáctico, los casos prácticos.
2. Se ha de localizar la norma que se aplica a cada relación planteada.
3. Realizado la práctica, se pone en común por cada alumno que vaya indicando el docente.
4. El formador ha de comprobar sobre todo que las respuestas se basan en las normas jurídicas.

ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. Localiza las fuentes adecuadas (normas legales y convenios colectivos) y aplica correctamente las fuentes a los casos planteados conforme al criterio de evaluación CE1.1 y CE1.8, y es capaz de clasificarlas y mantenerlas para su fácil acceso por el personal vinculado al área de recursos humanos según CE1.4 y CE1.5.	1.1 Localiza las fuentes con soltura. 1.2 Se asegura de que las fuentes están actualizadas. 1.3 Clasifica correctamente las fuentes por su jerarquía y su objeto. 1.4 Identifica en cada situación propuesta los derechos de los trabajadores (jornadas, permisos, excedencias, seguridad, etc.).



<p>2. Prepara y presenta la documentación obligada por las normas jurídicas y especialmente la referida a la celebración, modificación, suspensión y extinción de cada tipo de contrato conforme a CE1.2, CE2.1, y CE2.2, y la tiene preparada para presentarla en una inspección laboral conforme a CE1.3.</p>	<p>2.1 Interpreta correctamente las normas y disposiciones legales del ámbito laboral en relación al caso.</p> <p>2.2 Informa al trabajador de la documentación que precisa presentar para formalizar el contrato.</p> <p>2.3 Cumplimenta correctamente los formularios y modelos de contratos.</p> <p>2.4 Argumenta sus respuestas en la legislación laboral especialmente en caso de una inspección de trabajo.</p> <p>2.5 Expone en su orden las fases de un procedimiento, un Expediente de Regulación de Empleo.</p>
<p>3. Conoce las actuaciones a seguir en cada circunstancia contractual que puede conllevar un litigio conforme a CE3.3.</p>	<p>3.1 Prepara la documentación a presentar ante los órganos de arbitraje o jurisdiccionales en caso de litigio en las diferentes fases del procedimiento.</p>
<p>4. Aplica la normativa sindical y de huelga conforme a CE1.1 y sabe lo que tiene que facilitar a los representantes de los trabajadores en atención a sus derechos según CE1.6.</p>	<p>4.1 Expone las fases de unas elecciones sindicales y de la constitución de un comité de empresa.</p> <p>4.2 Constituye una comisión negociadora de un convenio colectivo.</p> <p>4.3 Expone cómo se gestiona una huelga siguiendo el procedimiento legal.</p>
<p>5. Sabe inscribir una empresa en Seguridad Social según CE1.7 y conoce las ventajas de contratar a trabajadores procedentes de grupos sociales desfavorecidos según CE2.3 e identifica los contratos más adecuados a cada puesto de trabajo según CE2.5 y sabe (por vía electrónica) rellenar los formularios según CE.2.6, dar de alta a los trabajadores según CE2.7 y CE2.8.</p>	<p>5.1 Inscribe correctamente la empresa rellenando adecuadamente el formulario correspondiente.</p> <p>5.2 Expone y calcula las ventajas de contratar bajo una modalidad bonificada.</p> <p>5.3 Identifica los puestos de trabajo que pueden cubrirse con contratos temporales y lo justifica.</p> <p>5.4 Sabe afiliar y dar de alta trabajadores rellenando adecuadamente los documentos correspondientes.</p>



Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida.

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones.

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible.

De un total de 50 puntos serán necesario 25 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



<i>PRACTICA: ESTUDIO DE UN CONTRATO DE TRABAJO</i>					
<i>Resultados a comprobar</i>	<i>Indicador de logro</i>	<i>Escalas</i>		<i>Puntuación máxima</i>	<i>Puntuación obtenida</i>
1 Localiza las fuentes adecuadas (normas legales y convenios colectivos) y aplica correctamente las fuentes a los casos planteados conforme al criterio de evaluación, y es capaz de clasificarlas y mantenerlas para su fácil acceso por el personal vinculado al área de recursos humanos.	1.1 Localiza las fuentes con soltura.	Sí. No.	2 0	11	
	1.2 Se asegura de que las fuentes están actualizadas.	Sí. No.	2 0		
	1.3 Clasifica correctamente las fuentes por su jerarquía y su objeto.	Sí. No.	3 0		
	1.4 Identifica en cada situación propuesta los derechos de los trabajadores (jornadas, permisos, excedencias, seguridad, etc.).	Sí. Sí pero no con precisión. No.	4 2 0		
2 Prepara y presenta la documentación obligada por las normas jurídicas y especialmente la referida a la celebración, modificación, suspensión y extinción de cada tipo de contrato, y la tiene preparada para presentarla en una inspección laboral.	2.1 Interpreta correctamente las normas y disposiciones legales del ámbito laboral en relación al caso.	Sí. Sí pero no argumenta bien. No.	4 2 0	15	
	2.2 Expone la documentación que ha de presentar al trabajador para formalizar el contrato.	Sí. Sí pero no con precisión. No.	3 1 0		
	2.3 Cumplimenta correctamente los formularios y modelos de contratos.	Sí. Sí pero no con errores. No.	3 1 0		



	2.4 Argumenta sus respuestas en la legislación laboral especialmente en el caso de una inspección de trabajo.	Sí No.	2 0		
	2.5 Expone en su orden las fases de un procedimiento, un Expediente de Regulación de Empleo.	Sí. No.	3 0		
3. Conoce las actuaciones a seguir en cada circunstancia contractual que puede conllevar un litigio.	3.1. Prepara la documentación a presentar ante los órganos de arbitraje o caso de litigio en las diferentes fases del procedimiento.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	2 1 0	2	
4. El alumno aplica la normativa sindical y de huelga.	4.1 Expone las fases de unas elecciones sindicales y de la constitución de un comité de empresa.	Sí. No.	2 0	8	
	4.2 Constituye una comisión negociadora de un convenio colectivo.	Sí. Sí pero con errores No.	4 2 0		
	4.3 Expone cómo se gestiona huelga siguiendo el procedimiento legal.	Sí. No.	2 0		
5. Sabe inscribir una empresa en Seguridad Social y conoce las ventajas de contratar a trabajadores procedentes de grupos sociales desfavorecidos e identifica los contratos más adecuados a cada	5.1 Inscribe correctamente la empresa rellenado adecuadamente el formulario correspondiente.	Sí. Sí con errores. No.	4 2 0	14	
	5.2 Expone y calcula las ventajas de contratar bajo una modalidad bonificada.	Sí. No.	3 0		



puesto de trabajo y sabe (por vía electrónica) rellenar los formularios, dar de alta a los trabajadores.	5.3 Identifica los puestos de trabajo que pueden cubrirse con contratos temporales y lo justifica.	Sí. No.	3 0		
	5.4 Sabe afiliar y dar de alta trabajadores rellenando adecuadamente los documentos correspondientes.	Sí. Sí con errores. No.	4 2 0		
Valoración máxima.			50		
Valoración mínima exigible.			25		

