

[Regresar...](#)

Derecho del Trabajo

(Programa por aprobar)

Datos Generales

1. Nombre de la Asignatura	2. Nivel de formación	3. Clave de la Asignatura	
Derecho del Trabajo	Licenciatura	IA160	
4. Prerrequisitos	5. Area de Formación	6. Departamento	
Ninguno	Especializante Selectiva	Departamento de Ciencias Sociales y Jurídicas	
7. Academia	8. Modalidad	9. Tipo de Asignatura	
Derecho Publico	Presencial	Curso-Taller	
10. Carga Horaria			
Teoría	Práctica	Total	Créditos
40	40	80	8
12. Trayectoria de la asignatura			
Idealmente debe cursarse después de haber acreditado Conceptos Jurídicos Fundamentales y Derecho Laboral para una mejor comprensión y distinción de las instituciones laborales en el campo de Recursos Humanos. Es necesaria la visión de instituciones jurídicas laborales para una adecuada interpretación y comprensión de las normas regulatorias de las relaciones entre empleados y patrones en todos sus aspectos.			

Contenido del Programa

13. Presentación
<p>El programa del Curso Taller de Derecho del Trabajo tiene como objetivo la formación de Licenciados en Recursos Humanos, por lo que medularmente su finalidad estriba en la comprensión relativa a la unidad más importante de cualquier fuente de trabajo que es su personal, debiéndose en consecuencia, conocer y elaborar todos los documentos que procuran el cumplimiento de los derechos laborales para lograr una mayor productividad.</p>
14.- Objetivos del programa
Objetivo General
<p>Conocer cuales son las obligaciones y derechos de patronos y trabajadores, para desarrollar habilidades que permitan la adecuada elaboración y manejo de la documentación sobre la que descansa la relación laboral.</p>

15.-Contenido

Contenido temático

UNIDAD I. EVALUACIÓN PREVIA
UNIDAD II. DIAGNÓSTICO
UNIDAD III. REVISIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD IV. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES
UNIDAD V. PRONÓSTICO
UNIDAD VI. ACCIONES

Contenido desarrollado

UNIDAD I. EVALUACIÓN PREVIA
1.1 La hoja de evaluación
1.2 La hoja con el resultado de la evaluación
UNIDAD II. DIAGNÓSTICO
2.1 Número de trabajadores
2.2 Elaboración del cuestionario para clasificar al personal
2.3 Operadores
2.4 Administrativos
2.5 Administrativos de Confianza
UNIDAD III. REVISIÓN DOCUMENTAL
3.1 Auditoría
3.2 Formatos de todos los tipos de contratos laborales
3.3 Revisión de Contratos
3.4 A prueba
3.5 Capacitación Inicial
3.6 Temporada
3.7 Obra determinada
3.8 Tiempo Determinado
3.9 Tiempo Indefinido
UNIDAD IV. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES
4.1 Elaboración de documentación
4.2 Elaboración de cada uno de los contratos
4.3 Vacaciones
4.4 Prima vacacional
4.5 Aguinaldo
4.6 Aviso de rescisión
UNIDAD V. PRONÓSTICO
5.1 Diagnóstico de las necesidades específicas del centro de trabajo
5.2 Capacitación
5.3 Productividad
5.4 Seguridad e higiene
UNIDAD VI. ACCIONES
6.1 Diseño específico del plan de trabajo
6.2 Altas a las instituciones de seguridad social
6.3 Instituto Mexicano del Seguro Social
6.4 Sistema de ahorro para el retiro
6.5 Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores
6.6 Formación de la comisiones
6.7 Elaboración de planes y programas de capacitación y de adiestramiento
6.8 Seguridad e higiene
6.9 Firma de convenio

16. Actividades Prácticas

Reporte de visitas guiadas a centros de trabajo públicos y privados; elaboración de documentación laboral, redacción de reglamentos interiores de trabajo, cálculo y elaboración

de liquidaciones, indemnizaciones y reparto de utilidades.

17.- Metodología

Métodos y técnicas grupales, presentación de casos, exposición de temas, discusión, debate, propuestas de solución de casos, juego de roles, trabajos de investigación, formulación de ensayos, exposición del maestro, elaboración de fichas y reportes, diapositivas y medios electrónicos.

18.- Evaluación

La evaluación se llevará a cabo mediante la aplicación de dos o tres exámenes durante el desarrollo del curso y al final, representando un 60% de la calificación.

El restante 40% de la calificación se evaluará mediante el cumplimiento de objetivos, asistencia, participación, rendimiento, desempeño grupal e individual, presentación de trabajos, fichas, reportes, exposiciones y casos prácticos.

19.- Bibliografía

Libros / Revistas Libro: Derecho Laboral

Aranda, R.S. & A.C. (2009) Mc Graw Hill No. Ed 1

ISBN: 978-970-10-7321-6

Libro: Instituciones del **Derecho del** Trabajo y de la Seguridad Social

Camarena, E.J. (2007) Oxford No. Ed 1

ISBN: 970-613-383-6

Libro: Derecho Laboral, Cuaderno de Trabajo

Castillo.R.P. (2008) Limusa No. Ed 1

ISBN: 978-607-5-00000-8

Libro: Derecho Laboral, su Importancia y aplicación en la Empresa

Hernandez, J. & Juárez (2008) Grupo Editorial Patria No. Ed 1

ISBN: 978-970-24-9784-3

Libro: **Derecho del** Trabajo

Lemus, R.P. (2009) Cengage Learning No. Ed 1

ISBN: 978-970-686-9

Libro: Derecho Laboral, un enfoque práctico

Méndez R. (2009) Mc Graw Hill No. Ed 1

ISBN: 978-970-10-6960-8

Otros materiales

20.- Perfil del profesor

Abogado o Licenciado en Derecho con conocimiento especializante de Derecho Público y Laboral, además de conocimientos prácticos aplicados.

21.- Nombre de los profesores que imparten la materia

Berumen Berumen Elizabeth
Código: 2534126

22.- Lugar y fecha de su aprobación

Zapopan, Jalisco, 15 de octubre de 2015

23.- Instancias que aprobaron el programa

Academia de Derecho Público del Departamento de Ciencias Sociales y Jurídicas

24.- Archivo (Documento Firmado)

Imprimir 

[Regresar...](#)