



PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. Datos de identificación:

Carrera	Derecho	Pre-requisito	No tiene
Asignatura	Derecho Laboral	Carga horaria anual	60 horas
Curso	2º.	Carga horaria semanal	2 horas
Código de identificación	No tiene	Clases teóricas	40 horas
Área de formación	Profesional	Clases prácticas	20 horas
Plan curricular	2017	Créditos	No tiene
Versión del programa	2019		

2. Fundamentación:

El Derecho Laboral plantea lo relativo al hecho social del trabajo subordinado, así como sus consecuencias mediatas e inmediatas, en el entendimiento que dejadas a sí mismas las relaciones del trabajo y admitiendo una aplicación puramente mecánica de las fuerzas sociales, en el terreno económico, sin regulaciones éticas y sin frenos jurídicos, se pondrían en grave riesgo la dignidad de la persona humana y la paz social.

Considerando, que el abogado debe participar con idoneidad y responsabilidad en la búsqueda de soluciones, a los problemas que se plantean en el campo del trabajo, la incorporación del derecho Laboral al Curriculum de la Carrera de Derecho es de fundamental importancia, pues, propicia la adquisición de los conocimientos teóricos proporcionados por esa rama del Derecho, el aprendizaje de los complejos problemas que surgen en las relaciones laborales y orientar su acción dentro de las exigencias de la justicia social.

En atención a que las profundas transformaciones sociales y económicas en que vivimos, hacen que el tema del trabajo, sea, además, de dinámico cada vez más complejo y tenga graves repercusiones humanas, el Derecho Laboral como disciplina didáctica se propone que el estudiante adquiera las capacidades para el perfeccionamiento y la actualización constante, desarrolle el pensamiento crítico, la capacidad de argumentar, la capacidad de análisis de la realidad, y la valoración del trabajo como una actividad que debe poner en su centro al hombre y a la colectividad, para que cada persona se desarrolle plenamente.

3. Competencias *(aporte de la asignatura al Perfil de Egreso)*

3.1. Genéricas:

CG1: Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país.

CG2: Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.

CG3: Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios con contribuciones y propuestas de soluciones efectivas.

CG4: Ajustar su conducta a los valores éticos universalmente establecidos y asumiendo las normas éticas del ejercicio de la profesión.

3.2. Competencias específicas:

CE1: Demostrar compromiso con los Derechos Humanos y el Estado Democrático de Derecho.

CE2: Conocer, interpretar y aplicar los principios generales del Derecho y del ordenamiento jurídico nacional e internacional vigente a casos y situaciones concretas.

CE3: Razonar y argumentar desde una perspectiva jurídica, realizando una valoración crítica de los distintos puntos de vista esgrimidos en cada caso particular.

CE4: Redactar textos y expresarse oralmente en un lenguaje fluido a través de términos jurídicos precisos y claros.



CE5: Actuar de manera leal, diligente, y transparente en la defensa de los intereses de las personas a las que representa.

CG8: Investigar, mediante la búsqueda, el procesamiento y el análisis de la información procedente de fuentes diversas.

CE6: Utilizar adecuadamente, en caso de considerarlo pertinente, los medios alternativos de solución de conflictos.

4. Contenidos programáticos: Unidades/temas

Unidad I: 1. Nociones de generales. 2. Definición del Derecho de Trabajo. 3. Naturaleza. 4. Caracteres. 5. Autonomía. 6. Derecho laboral estático y dinámico. 7. Relaciones con las ramas del Derecho Público y Privado. 8. Importancia económica y político – social.

Unidad II

DERECHO POSITIVO PARAGUAYO DEL TRABAJO. 2. Evolución histórica. 3. Código del Trabajo promulgación y vigencia. 4. Método seguido. 5. Estructura. 6. Distribución de la normativa. 7. Objeto y aplicación del Código.

Unidad III

CONTENIDO SUJETIVO DEL DERECHO LABORAL. 2. Concepto de trabajador en el Código. 3. Personas excluidas 4. Clasificación profesional. 5. Concepto de Empleador en el Derecho positivo. 6. Representante del empleador. 7. Intermediarios considerados como empleadores. 8. Substitución del empleador. 9. Sujetos colectivos del Derecho Empleador. 10. El Estado, la relación jurídica laboral. 11. Objeto del derecho, definición jurídica del trabajo. 12. garantías del trabajo establecido en el Código.

Unidad IV

FUENTES DEL DERECHO LABORAL. Concepto. 2. Clasificaciones diversas. 3. Las teorías de las fuentes en código Paraguay. Su enumeración y su jerarquía. 4. Fuentes Generales del Derecho Laboral. a) La Ley. b) La costumbre. c) La Jurisprudencia. d) La doctrina de los autores. e) La equidad. g) El derecho supletorio. 5. Fuentes especiales del derecho laboral. a) Contrato colectivo de condiciones del trabajo. b) Reglamento interno de trabajo. c) Sentencia normativa. d) Convenios y recomendaciones de la Organización Internacional.

Unidad V

TÉCNICA JURÍDICA Y TÉCNICA JUDICIAL APLICADAS AL DERECHO LABORAL. 2. Interpretación de las leyes y normas de trabajo. 3. Hermeneutación: Clasificación subjetiva. 4. Reglas de interpretación que prevalecen en el Derecho Laboral. 5. Aplicación de las normas jurídico – laborales: Reglas generales. 6. Integración de las normas legales.

Unidad VI

CONTRATO DEL TRABAJO. Definición y elementos. 2. Importancia jurídica y económica. 3. Caracteres. 4. El Principio de la autonomía de la voluntad y sus limitaciones en el contrato de Trabajo. 5. Fuentes del contrato. 6. Requisitos esenciales: Enumeración: a) Consentimiento, (Vicios del consentimiento: Error, dolo, violencia), b) Capacidad jurídica de los contratantes, c) Objeto del Contrato (Su determinación – Actividades laborales excluidas) d) Causa lícita. 7. Presunción del contrato de trabajo. 8. La nulidad en el contrato de trabajo: Causas y efectos.

Unidad VII

MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO. 2. Clasificación por la forma de celebrarlo. Los contratos civiles. 3. Idem en cuanto a la duración. 4. Por el modo de pagarse la remuneración. 5. Por los sujetos que intervienen en la relación jurídica. 6. Gastos del Contrato. 7. Periodo de Prueba en la etapa inicial del contrato. Caso en que no rige. 8. Periodo de prueba del funcionario público.

Unidad VIII

CONTENIDO DEL CONTRATO DE TRABAJO. 2. Obligaciones del empleador: Su enumeración en el Código. 3. Prohibiciones legales impuestas al empleador: Su enumeración. 4. Derechos del empleador en el Contrato de Trabajo. Su enumeración.



Unidad IX

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN EL CONTRATO DE TRABAJO. Su enumeración en el Código. 2. Prohibiciones al trabajador: Su enumeración. 3. Derechos del trabajador: Su enumeración en el Código.

Unidad X

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: Concepto y caracteres. 2. Clases. 3. Problemas jurídicos que plantea. 4. Causas determinantes: legales y convencionales. 5. Enumeración de las causas legales previstas. 6. Plazos máximos de duración. 7. Efectos que produce. 8. Obligaciones y derechos del empleador. 9. Obligaciones y derechos del trabajador suspendido.

Unidad XI

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO, Concepto y caracteres. 2. Clasificación de las causas en el Código Laboral. 3. Terminación del contrato de trabajo en virtud de causas generales o comunes a todos los contratos: su enumeración. 4. Casos en que el contrato termina sin responsabilidad para las partes. 5. Obligaciones especiales impuestas al empleador con relación a la naturaleza de la causa extintiva del contrato. 6. Casos en que el trabajador tiene Derecho a percibir la indemnización de antigüedad. 7. Posibilidad de restablecer el vehículo contractual extinguido.

Unidad XII

CAUSAS ESPECIALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO: Su clasificación. 2. Terminación del contrato de trabajo por voluntad unilateral del empleador: despido, concepto y clases. 3. Causas admisibles de despido: su enumeración en el Código. 4. Pruebas que deban rendirse. 5. Efectos legales del despido justificado e injustificado. 6. Prescripción de la acción del empleador.

Unidad XIII

CAUSAS JUSTIFICADAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR VOLUNTAD UNILATERAL DEL TRABAJADOR. Su enumeración en el código. 2. El retiro, clases. Efectos legales del retiro injustificado. 3. Prescripción de la acción del trabajador.

Unidad XIV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PRE – AVISO: Concepto y finalidades de éste. 2. Plazos legales establecidos. 3. Forma y notificación del pre – aviso. 4. Subsistencia del contrato de trabajo: Obligaciones del empleador. 5. Indemnizaciones por falta de pre – aviso y cesantía. 6. Carácter y modo de calcularlas. 7. Certificado que debe expedirse a la terminación de todo contrato de trabajo cualquiera que sea su causa.

Unidad XV

ESTABILIDAD EN EL TRABAJO: Clases. a) Estabilidad general. Forma de despedir al trabajador protegido por la estabilidad sindical. b) Estabilidad del funcionario o empleado Público. c) Estabilidad adquirida, forma de proceder al despido de un trabajador con estabilidad adquirida. 2. Obligación del empleador si no probase la causal alegada. 3. Opción del trabajador de indemnización y el preaviso. 4. Indemnización del trabajador con estabilidad adquirida en caso que se extinguiere, cierre total o reducción definitiva de las tareas en el establecimiento principal sin la concurrencia de la fuerza mayor legalmente aprobada. 5. Consecuencia del trabajador con estabilidad adquirida que se retira por justa causa probada. 6. Consecuencia en caso de que dimita injustificada o intempestivamente. 7. Consecuencia del despido que se verifica a fin de evitar que el trabajador obtenga la estabilidad adquirida.

Unidad XVI

CONTRATOS ESPECIALES DE TRABAJO: Significado y enumeración en el Código. 2. Contrato de aprendizaje: Definición. 3. Capacidad jurídica de las partes. 4. Forma de celebración. 5. Cláusulas del contrato. 6. Obligaciones del aprendiz. 7. Examen de aprendices. 8. Obligaciones del maestro empleador. 9. Duración del contrato. 10. Periodo de prueba. 11. Terminación del contrato de aprendizaje: causas generales y privativas. 12. Despido de aprendiz. 13. Separación del mismo por causas justificadas. 14. Régimen de



admisión obligatoria de aprendices. 15. Aprendizaje, orientación profesional y perfeccionamiento de los trabajadores adultos.

Unidad XVII

CONTRATO DE TRABAJO DE MENORES. 2. Edad mínima para la admisión de los menores al trabajo. 3. Horario de trabajo de adolescente de 14 a 16 años hasta cumplir los 18 años. 4. Prohibición del trabajo nocturno. 5. Libro de registro a cargo del empleador. 6. Salario y vacaciones del menor. 7. Código de la niñez y de la adolescencia Ley 1680/2001. 8. Contrato del trabajo de las mujeres, su protección legal, igualdad de derechos de la mujer para su admisión al trabajo. 9. Prohibiciones a los trabajos nocturnos, insalubres o peligrosos. 10. Trabajo que no pueden realizar las mujeres durante los tres meses anteriores al parto. 11. Descanso y prestaciones de maternidad. 12. Garantía de la conservación del empleo. 13. Facilidades para la lactancia.

Unidad XVIII

CONTRATO DE TRABAJO: definición. 2. Fundamento de la protección legal. 3. Empleadores y trabajadores a domicilio. 4. Taller de familia. 5. Desnaturalización del contrato. 6. Libro de registro a cargo del empleador. 7. Modos de retribución. 8. Libreta de salarios. 9. Retención de salario en caso de trabajos defectuosos. 10. Tiempo de espera computable en beneficio del trabajador. 11. Pago de días feriados. 12. Normas generales aplicables al trabajo al domicilio: excepciones.

Unidad XIX

CONTRATO DE SERVICIO DOMESTICO: Definición y caracteres. 2. Trabajadores domésticos. 3. Casos en que deben aplicarse las normas del Código sobre contratos de trabajo en general. 4. Eficacia en la voluntad de las partes para fijar la remuneración. 5. Salario en dinero y en especie. 6. Obligaciones especiales del empleador. 7. Horario de trabajo y descanso legales. 8. Terminación del contrato durante el periodo de prueba y después de transcurrido éste. 9. Derecho del empleador para dar por terminado el contrato sin aviso previo. 10. Derecho del trabajador doméstico para extinguir el contrato sin aviso y exigir el pago de un mes de salario. 11. Del adolescente trabajador doméstico.

Unidad XX

CONTRATO DE TRABAJO RURAL. 2. Trabajadores rurales. 3. Caso en que el arrendatario o aparcerero está considerado como empleador rural. 4. Salario de los trabajadores. 5. Laborales rurales regidas por las normas generales del contrato de trabajo común. 6. Casa – habitación de los trabajadores rurales. 7. Comedores, campamentos, alimentos, botiquín de urgencia y vestimentas a cargo del empleador. 8. Animales y parcelas de tierra. 9. Almacenes o proveedurías a cargo del empleador. 10. Admisión de menores como trabajadores rurales, prohibición legal. 11. Laborales rurales urgentes, horario de trabajo, jornada máxima y horas extras. 12. Salarios no cubiertos por el subsidio del I.P.S., plazo máximo. 13. Incapacidad permanente del trabajador con mas de un año de antigüedad y el aporte al I.P.S. 14. Indemnizaciones y preaviso en el trabajo rural. 15. Anticipo de salario en dinero.

Unidad XXI

CONTRATO DE TRABAJO EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTES. 2. Trabajadores exclusivos. 3. Horario de trabajos, pausas obligatorias y horario en operaciones de salvamento. 4. Adicional sobre el salario percibido. 5. Vigencia de la Ley 884/81 y sus modificaciones (Ley 1416/99). 6. Prohibiciones a los trabajadores de las empresas de transporte. 7. Multas a los empleadores. 8. Prohibiciones a los empleadores. 9. Obligatoriedad del Contrato escrito del trabajo.

Unidad XXII

EL ESTATUTO DEL FUTBOLISTA PROFESIONAL. 2. Cantidad mínima del plantel. 3. Formalidades del contrato. Su registro. 4. Plazo, prorroga. 5. Salario y su falta de pago establece que automáticamente el jugador queda libre. 6. Aguinaldo. 7. Prohibición de reclamar premios cuando no estén establecido en el contrato. Sanción. 8. Cesios temporal o definitiva. 9. Porcentaje por la transferencia. 10. Derechos y obligaciones de las partes. 11. Jurisdicción y competencia. 12. Liberación de pases.



Unidad XXIII

DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA DE TRABAJO. 2. Jornada de trabajo efectivo. 3. Jornada ordinaria de trabajo: a) Horario diurno, I) aumento de la jornada para ampliar el descanso semanal, II) en caso de suspensión colectiva del trabajo, b) Horario nocturno, adicional nocturno y la necesidad de que sea autorizado. c) Horario mixto. d) Horarios continuos insalubres o peligrosos. Turnos. Autorización previa. 4. ¿A partir de que hora se entiende que el trabajo es diurno y el trabajo es nocturno y el trabajo en horario mixto?. 5. Descanso intermedio de la jornada. Forma de pago del excedente. 7. Horas extraordinarias: a) Obligatoriedad, b) Limites y sus excepciones, c) Su remuneración.

Unidad XXIV

DESCANSOS LEGALES. 2. Descanso interrumpido entre jornadas diarias de trabajo. 3. Descanso semanal, normalmente el domingo. Excepciones. 4. Descanso semanal en los horarios continuados. 5. Descanso obligatorio en los feriados legales. 6. Vacaciones: a) Requisitos. Excepciones. b) Duración. c) Monto de importe de vacaciones, época en debe abonarse. d) Pago proporcional. e) ¿Quién señala la época de las vacaciones?. Plazo de fijación. Sanción. Pago anticipado. f) ¿Son acumulables?. g) Uso de las vacaciones sin interrupción.

Unidad XXV

DEL SALARIO EN GENERAL. 2. Concepto. 3. Estipulación libre del salario. 4. Remuneración igual. 5. Forma de pago. 6. Moneda de curso legal. Prohibiciones. 7. Forma de calcular la remuneración diaria y jornal. 8. Hoja de liquidación de haberes. 9. Lugar, día y hora de pago. 10. Prohibición del empleador para limitar, deducir, retener o compensar el salario. Excepciones. 11. Los anticipos no devengan intereses: a) Aguinaldo. b) Concepto y época de pago. c) Pago proporcional, d) Inembargabilidad del aguinaldo. 12. Descuentos: a) Embargos del salario, b) Limitaciones, c) Créditos singularmente privilegiados, d) Procedimiento para el pago de los créditos privilegiados. e) Plazo para el pago.

Unidad XXVI

SALARIO MINIMO. 2. Concepto, ¿A quien es debido?. 3. Factores que lo determinan. 4. Consejo Nacional de Salarios Mínimos. ¿Dónde funciona?, ¿Cómo está constituido?, ¿Cuál es su función?. 5. ¿Quién establece el salario mínimo? 6. Modificación. 7. Salarios mínimos en los trabajos a destajo, por pieza o tarea y el efectuado a domicilio. 8. Modificación automática de los contratos de trabajo. 9. Derecho del trabajador a reclamar la diferencia. 10. Publicidad.

Unidad XXVII

ASIGNACIÓN FAMILIAR. 2. Concepto, porcentaje. 3. Condiciones. Su extinción. 4. ¿Desde cuando corresponde percibirlo?. 5. Derecho a percibirlo cuando ambos progenitores trabajan en relación de dependencia. 6. En caso de separación o divorcio. 7. ¿Forma parte del salario? ¿Puede ser cedida o embargada? 8. Época de pago. 9. Prohibiciones de sanciones a causa de la asignación familiar.

Unidad XXVIII

DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, Y COMODIDAD EN EL TRABAJO. 2. Concepto. 3. Obligaciones del empleador, constitución de organismos. 4. Examen medico admisional y periódico. 5. Obligaciones del trabajador. 6. Prohibición de introducción, venta y consumo de bebidas alcohólicas en los locales de trabajo. 7. Alojamiento y comedores. 8. Asientos con respaldo. 9. Inspectores de seguridad y prevención de accidentes de trabajo.

Unidad XXIX

DE LA LIBERTAD SINDICAL. 2. Concepto. Libertad de afiliarse y separarse. 3. Prohibición de ingerencias. 1. Sindicatos de actividades privadas 2. Concepto. Objetivos y finalidades. 3. Clases de sindicatos de trabajadores. Cantidad mínima para su constitución. 4. Clases de sindicatos de empleadores. Cantidad mínima para su constitución.



Sindicatos de trabajadores del sector público. 2. Cantidad mínima requerida para su constitución. 3. ¿Quiénes pueden formar parte del sindicato?. 4. Se puede ser socio de varios sindicatos a la vez? 5. Edad requerida para integrar la directiva del sindicato.

De la estabilidad sindical. 2. Cantidad de dirigentes que gozan a la estabilidad sindical. ¿Quién los indica?, ¿A quienes se comunica? 3. Situación de los candidatos a ocupar cargos directivos, negociados de contrato colectivo y reglamento interno, gestores y organizadores de sindicatos, federaciones o confederaciones y de los dirigentes después de terminado el mandato. 4. Demanda sobre la violencia de la estabilidad sindical. 5. Forma de proceder al despido de un trabajador protegido por la estabilidad sindical. 6. Limite máximo de esta protección.

Unidad XXX

DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS SINDICATOS. 2. El acta constituida expresa. 3. Los estatutos deberán indicar. 4. Inscripción provisoria y definitiva. 5. Requisitos para la validez de las decisiones adoptadas. 6. Temas a ser tratados en Asamblea General. 7. Personería gremial. 8. Nulidad de los actos ejecutados por los Síndicos.

De los derechos y obligaciones de los Síndicos. 2. Prohibiciones a los Síndicos. 3. Constitución de las Federaciones y Confederaciones. 4. Extinción y Disolución de los Sindicatos. 5. A quien compete declararlo. 6. Donación del activo. 7. Intervención Judicial.

Unidad XXXI

CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO. 2. Obligación de celebración. 3. Importancia de su homologación y Registro. 4. Representación. 5. Forma de celebrarlo. Nulidad. 6. Contenido. Disposiciones menos favorables al trabajador. 7. Extensión de los beneficios. 8. Plazo de duración. Terminación. 9. Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo. 10. Estabilidad de los trabajadores. 11. Adhesión. 12. Continua rigiendo a pesar de su separación. 13. Los contratos individuales.

Contrato – Ley. 2. Porcentaje requerido. ¿Quién lo declara? ¿A petición de quien? 3. Condiciones de los Contratos de Trabajo afectados. 4. Plazo de la vigencia de un Contrato – Ley.

Negociación Colectiva en el Sector Público. (Ley 508/94). 2. Sujetos. Número máximo de las comisiones. 3. Exceptuados. 4. No serán objeto de negociaciones. 5. Carácter del Laudo y el acuerdo. 6. Extensión de los beneficios.

Unidad XXXII

DEL ORDEN Y DISCIPLINA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE TRABAJO Y DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. 2. Obligatoriedad de contar con el reglamento interno de trabajo (R.I.T). 3. Concepto del Reglamento Interno de Trabajo. 4. ¿Cuáles reglas no forman parte del Reglamento Interno de Trabajo. 5. Contenido del Reglamento Interno de Trabajo. 6. Nulidad de su contenido. 7. Procedimiento de su registro. 8. Publicidad. 9. Sanciones disciplinarias.

Unidad XXXIII

DE LAS HUELGAS. 2. Concepto de modo de ejercitarlo. Libertad de trabajo. 3. ¿Quiénes no tienen derecho a huelga? 4. Suministros especiales para la comunidad. 5. Comunicación previa y listo de trabajadores indispensables. 6. Objetivos validos de la huelga y el comité de huelga. (Quienes deben formarlo). Plazo para establecer el acuerdo. 7. Ilegalidad de la huelga. 8. Prohibición de sustituir a las huelguistas. 9. Recolección de fondos. 10. Efectos de la huelga con relación a los contratos de trabajo; ¿Cómo quedan los salarios?

De los paros. 2. Concepto y objetivos del paro. 3. Consecuencia del paro legal y del paro declarado ilegal con relación al salario. 4. ¿Quién declara la ilegalidad de la huelga y del paro?

Unidad XXXIV

DE LA SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA I.P.S. 2. Riesgos cubiertos. 3. Trabajadores exclusivos. 4. Inscripción obligatoria del empleado y trabajador. 5. Dirección y administración del I.P.S a cargo del Consejo de Administración. ¿Cómo está integrado y quien los nombra? Y ¿Cuánto tiempo duran sus mandatos?. Dieta. Los suplentes. 6. El sindico, su función y quien lo nombra. 7. De los recursos y financiamientos. 8. Riesgos y de enfermedad. Subsidio en dinero. 9. Riesgo de maternidad. Subsidio en dinero. 10. Prestación por accidente



de trabajo. Subsidio en dinero. 11. De las jubilaciones. 12. Pensiones. 13. Prestaciones por muerte. 14. Posibilidad de continuar con el aporte. 15. Aguinaldo que otorga I.P.S.

Unidad XXXV

MULTAS. 2. Importe de las multas por incumplimiento del Código Laboral y con la autoridad del trabajo. Reincidencia, reducción. 3. Procedimiento para aplicación de las multas. Apelación. 4. ¿Dónde se remiten el importe de las multas? 5. Policía Laboral.

De la prescripción de las acciones. 2. Plazo de la prescripción de las acciones establecidas por Código Laboral. 3. Prescripción a los 60 días. 4. Plazo de la prescripción para el despido. 5 ¿Contra quienes no corre? 6. Interrupción de la prescripción. 7. Forma de computar el plazo.

5. Metodología de enseñanza-aprendizaje:

Dadas las competencias a las que apunta la asignatura la metodología a emplear es eminentemente Teórica/práctica, centrada en la participación activa del alumno y en la actuación del docente como facilitador del aprendizaje.

Se proponen: el trabajo colaborativo, la exposición debate, el método de caso, el aprendizaje basado en problemas, la simulación, etc, que incentivarán el intercambio de opiniones y la confrontación de puntos de vista diversos en la construcción del aprendizaje.

Las clases se distribuirán por lo tanto en:

Clases teóricas: en las que se desarrollarán conceptos fundamentales y de mayor dificultad. El docente utilizará para la mejor comprensión los gráficos, esquemas, mapas mentales, resúmenes, etc. Así también en las exposiciones o debates puede plantear preguntas o situaciones problemáticas, introducir las actividades y resolver las dudas que puedan plantearse.

Clases prácticas: la formación teórica irá progresivamente acompañada de las actividades prácticas que permitan ejercitar la interpretación y la argumentación jurídica con actividades tales como:

- la elaboración de informes, resumen, artículos, mapas conceptuales, etc.
- La lectura y análisis de los casos suministrados por el docente (casos prácticos redactados para que el alumno desarrolle las actividades áulica y extra- áulica, individual y grupal para el desarrollo de las capacidades).
- El control de lectura.
- La búsqueda autónoma de datos, pruebas, legislación, doctrina, jurisprudencia, etc, que se considere necesarios para la solución del caso.
- El estudio comparativo.
- La defensa oral de los trabajos de investigación.
- La simulación de los actos jurídicos.
- El análisis comparativo.

El estudiante deberá tener una carpeta de evidencias en las que irá compilando las producciones escritas y otras actividades desplegadas.

6. Metodología de evaluación:

Se aplicarán:

La evaluación diagnóstica al inicio del año y de cada unidad.

La evaluación formativa durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la retroalimentación, de las exposiciones orales de forma individual y grupal, la realización de trabajos escritos, etc.

La evaluación sumativa comprende: primera etapa y segunda etapa se ponderan las actividades parciales a través de actividades prácticas tales como: portafolio de evidencias, simulación, debates o examen escrito u oral y el examen final que puede ser escrito u oral.



7. Bibliografía

7.1. Básica:

Código Procesal Laboral
Código Laboral
Constitución Nacional.
Código de Procedimiento Civil.
Código civil.
Código de Organización Social.
Acordadas de la Corte Suprema de Justicia.
Ley N° 1626/00.
Ley N° 1542/00.
Ley N° 17781/2002 y su modificación setiembre 2013.
Resolución N° 472/12 y su modificación N° 388/19.
Ley N° 5508/15. (Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna)

7.2. Complementaria

Código Procesal Laboral. Completo, actualizado, concordado y comentado .Jorge Darío Cristaldo Montaner y Beatriz Cristaldo Rodríguez .Ediciones FIDES.2 tomos

CODIGO PROCESAL DEL TRABAJO. Anotado y consolidado: Miguel Ángel de León ,Nelson Pablino Escobar y Luis Enrique Godoy.ED.LA LEY

DERECHO LABORAL. Aportes Doctrinarios y Convenciones de la OIT.Corte Suprema de Justicia. Instituto de Investigaciones.Año.2015. 2 tomos

Código del Trabajo. Concordado y referenciado con fallos .90 guías prácticas. Antonio Ayala Mañotti.Intercontinental Editora.año:2013.

PRIMEROS AUXILIOS LEGALES .Derecho del trabajo: José Altamirano .Revista LA LEY.

Barboza, R. e Irún, J. (2000). Las vacaciones anuales remuneradas. Asunción: Editorial Intercontinental. La Ley Online.

-----FIN-----