



## FACULTAD DE PSICOLOGÍA

### ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

#### 1. Datos generales

**Materia:** LEGISLACIÓN LABORAL  
**Código:** ORG405  
**Paralelo:** A  
**Periodo :** Marzo-2024 a Junio-2024  
**Profesor:** GONZALEZ PROAÑO CARLOS ESTEBAN  
**Correo electrónico:** cagonzalez@uazuay.edu.ec

**Nivel:** 4

#### Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 160		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
64	16	16	144	240

#### Prerrequisitos:

Ninguno

#### 2. Descripción y objetivos de la materia

En esta cátedra se analizarán los aspectos más frecuentes e importantes que deberá conocer el psicólogo organizacional para gestionar con legalidad el talento humano de una organización, entre los cuales podemos nombrar: contratos de trabajo, obligaciones y prohibiciones para empleador y trabajador, jornadas de trabajo, beneficios sociales, terminación del contrato de trabajo y liquidaciones de haberes.

La cátedra de Legislación Laboral se relaciona directamente con cátedras como Gestión del Talento Humano I y II, Comportamiento Organizacional I y II, ya que los procesos que desarrollan las primeras y un importante aspecto estudiado por la segundas, como es la motivación de los trabajadores, requieren de la adecuada aplicación de la legislación vigente en nuestro país. La cátedra de Legislación Laboral también es la base para que el estudiante pueda alcanzar los resultados de aprendizaje de la cátedra de Administración Salarial.

Uno de los aspectos en los cuales ocupamos una buena parte de nuestro tiempo de vigilia cada día es el trabajo, y cuando este lo desempeñamos para una organización, es muy importante que ésta aplique adecuadamente la legislación laboral, para que los trabajadores desarrollen conciencia de que son tratados con justicia. El psicólogo organizacional, al tener como misión el generar condiciones de bienestar para los trabajadores de la organización, debe conocer a cabalidad y aplicar la legislación laboral para crear dichas condiciones, lo cual repercutirá en una mayor productividad de los trabajadores y de la organización en general.

#### 3. Objetivos de Desarrollo Sostenible



#### 4. Contenidos

1	CONTRATOS DE TRABAJO
1.1.	Tipos del Contrato Individual de Trabajo
1.2.	Efectos del Contrato de Trabajo
2	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES
2.1.	Obligaciones del Empleador
2.2.	Prohibiciones al Empleador

2.3.	Obligaciones del Trabajador
2.4.	Prohibiciones al Trabajador
3	JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y VACACIONES
3.1.	Jornadas y Descansos
3.2.	Fiestas Cívicas
3.3.	Práctica Horas Extras
3.4.	Vacaciones: Normativa y Práctica
4	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y OBLIGACIONES ADICIONALES
4.1.	De las Remuneraciones y sus Garantías
4.2.	De la Política de Salarios
4.3.	XIII Sueldo: Normativa y Práctica
4.4.	XIV Sueldo: Normativa y Práctica
4.5.	Afiliación al IESS: Normativa y Práctica
4.6.	Fondo de Reserva: Normativa y Práctica
4.7.	De las Utilidades: Normativa y Práctica
4.8.	Descuento de Impuesto a la Renta: Normativa y Práctica
4.9.	Jubilación Patronal y del IESS
4.10.	Rol de Pagos
4.11.	Componentes de la Remuneración
5	TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
5.1.	Causales para la terminación del contrato de trabajo
5.2.	Desahucio y Despido Intempestivo
5.3.	Práctica Liquidación de Haberes

## 5. Sistema de Evaluación

### Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

#### Resultado de aprendizaje de la materia

**008. Saber: Conocer e interpretar metodologías, políticas y prácticas sobre los modelos de gestión de talento humano y desarrollo organizacional.**

#### Evidencias

-Aplica sistemas de afiliación, liquidación de la relación laboral, define normas jurídicas relativas en materia laboral, propone solución a conflictos generados por la contratación laboral

-Evaluación escrita  
-Evaluación oral  
-Reactivos  
-Resolución de ejercicios, casos y otros

## Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación escrita al finalizar el capítulo 1.	CONTRATOS DE TRABAJO	APORTE	5	Semana: 3 (11-MAR-24 al 16-MAR-24)
Evaluación escrita	Evaluación escrita al finalizar el capítulo 2.	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES	APORTE	5	Semana: 5 (25-MAR-24 al 28-MAR-24)
Evaluación escrita	Evaluación escrita al terminar el capítulo 3.	JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y VACACIONES	APORTE	7	Semana: 8 (15-ABR-24 al 20-ABR-24)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios prácticos relacionados a los temas abordados en el capítulo indicado.	JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y VACACIONES	APORTE	3	Semana: 8 (15-ABR-24 al 20-ABR-24)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios prácticos relacionados a los temas abordados en el capítulo indicado.	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y OBLIGACIONES ADICIONALES	APORTE	7	Semana: 13 (20-MAY-24 al 25-MAY-24)
Evaluación oral	Lecciones orales diarias sobre los temas abordados en la clase inmediatamente anterior.	CONTRATOS DE TRABAJO, JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y VACACIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES, REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y OBLIGACIONES ADICIONALES, TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	APORTE	3	Semana: 14 (27-MAY-24 al 01-JUN-24)
Reactivos	Evaluación en base a reactivos en el campus virtual sobre todos los temas abordados durante el ciclo.	CONTRATOS DE TRABAJO, JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y VACACIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES, REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y OBLIGACIONES ADICIONALES, TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	EXAMEN	10	Semana: 16 (10-JUN-24 al 11-JUN-24)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios prácticos sobre los temas abordados en los capítulos indicados.	JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y VACACIONES, REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y OBLIGACIONES ADICIONALES, TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	EXAMEN	10	Semana: 16 (10-JUN-24 al 11-JUN-24)
Reactivos	Evaluación en base a reactivos en el campus virtual sobre todos los temas abordados durante el ciclo.	CONTRATOS DE TRABAJO, JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y VACACIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES, REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y OBLIGACIONES ADICIONALES, TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	SUPLETORIO	10	Semana: 19-20 ( al )
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios prácticos relacionados con los temas abordados en los capítulos indicados.	JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y VACACIONES, REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y OBLIGACIONES ADICIONALES, TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	SUPLETORIO	10	Semana: 19-20 ( al )

## Metodología

Descripción	Tipo horas
Para un adecuado proceso de aprendizaje, es necesario que los estudiantes revisen previo a las clases el material bibliográfico cargado en el campus.	Autónomo
Se entregará a los estudiantes una cantidad de ejercicios sobre aquellos temas prácticos para que intenten resolverlos de forma autónoma.	
En las horas de clase, los temas serán abordados a través de charlas magistrales dictadas por el docente, generando el diálogo con los estudiantes, para una mejor comprensión de las leyes estudiadas.	Total docencia

Aquellos temas que tengan aplicación práctica, luego de la revisión de los fundamentos teóricos, serán tratados a través de la resolución de ejercicios por parte del docente, para que luego los estudiantes también puedan hacerlo.

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
En los trabajos de resolución de ejercicios se evaluará la correcta aplicación de fórmulas para la obtención de los resultados solicitados, en el programa Excel.	Autónomo
Para las lecciones orales, se elegirá diariamente a los estudiantes a través de un sorteo. En caso de que el estudiante sorteado no se encuentre presente, su número podrá ser elegido nuevamente, pero el alumno quedará amonestado, lo cual representa que en caso de que cuando su número vuelva a salir y el estudiante nuevamente no se encuentre presente, automáticamente perderá el puntaje asignado a la lección.	Total docencia
Las pruebas y trabajos serán calificados sobre el 100% de la nota asignada, siempre y cuando sean entregados en la fecha acordada, salvo situaciones de calamidad doméstica o enfermedad debidamente comprobadas. No se aceptarán trabajos o pruebas en fechas posteriores sin la debida justificación.	
Es necesario recordar a los estudiantes que pueden faltar al 25% de sus horas de clase, razón por la cual, el certificado médico o la calamidad doméstica debidamente comprobada permitirán que se presente un trabajo o una prueba en fechas posteriores, pero no justifican la inasistencia a clases.	

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Ministerio del Trabajo de Ecuador	Ediciones Legales	Código del Trabajo	2021	

#### Web

Autor	Título	Url
IESS	Página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	

#### Software

#### Revista

### Bibliografía de apoyo

#### Libros

#### Web

#### Software

#### Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **13/02/2024**

Estado: **Aprobado**