

Derecho Empresarial: Aspectos Societarios y Laborales para Administradores

Economía, Administración & Contaduría | Administración | para estudiantes universitarios | 16 semanas

Descripción del Curso

El curso "Derecho Empresarial: Aspectos Societarios y Laborales para Administradores" ofrece una formación integral en los fundamentos jurídicos esenciales que rigen la constitución, operación y regulación de las empresas, con especial énfasis en las áreas societaria y laboral. Está diseñado específicamente para estudiantes del tercer semestre de la carrera de Administración de Empresas, quienes requieren comprender el marco legal aplicable y su impacto en la gestión empresarial.

Este programa aborda conceptos clave del derecho societario, incluyendo tipos de sociedades, constitución, derechos y obligaciones de los socios, así como la estructura y funcionamiento de las mismas. En paralelo, se estudian los elementos esenciales del derecho laboral que afectan a la empresa, tales como relaciones laborales, contratos, derechos y deberes de empleadores y trabajadores, y normativas vigentes.

La metodología combina exposiciones teóricas con análisis de casos prácticos y discusión de situaciones reales para fomentar la aplicación del conocimiento jurídico en la toma de decisiones administrativas. Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para identificar y gestionar aspectos legales relevantes en la administración empresarial, asegurando el cumplimiento normativo y la adecuada gestión de riesgos legales.

Objetivos Generales

- Comprender los principios fundamentales del derecho societario y su aplicación en la administración de empresas.
- Analizar las normativas laborales que regulan las relaciones de trabajo dentro de la empresa.
- Evaluar situaciones jurídicas empresariales para identificar riesgos y proponer soluciones administrativas.
- Aplicar conocimientos jurídicos para la elaboración y revisión de contratos societarios y laborales.
- Desarrollar habilidades para integrar aspectos legales en la toma de decisiones administrativas.

Competencias

- Interpretar y aplicar las normativas básicas del derecho societario para la constitución y operación de empresas.
- Analizar el marco legal laboral y su impacto en la gestión de recursos humanos en la empresa.
- Identificar responsabilidades legales y riesgos jurídicos en la administración empresarial.
- Elaborar y evaluar contratos laborales y societarios en función de las necesidades empresariales.
- Tomar decisiones administrativas fundamentadas en el conocimiento jurídico aplicable.
- Comunicar de manera clara y precisa asuntos legales relacionados con la gestión empresarial.

Requerimientos

- Conocimientos básicos en administración de empresas.
- Comprensión elemental de conceptos económicos y organizacionales.
- Acceso a materiales legales actualizados y normativas vigentes.
- Habilidades básicas de análisis crítico y lectura comprensiva.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción al Derecho Empresarial

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de definir los conceptos básicos del derecho empresarial identificando sus elementos esenciales en contextos administrativos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar la importancia del derecho empresarial en la gestión administrativa mediante ejemplos prácticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir el marco jurídico que regula la actividad empresarial analizando las principales normativas aplicables.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de distinguir las diferentes fuentes del derecho empresarial evaluando su relevancia en la toma de decisiones administrativas.

Contenidos Temáticos

1. Conceptos Básicos del Derecho Empresarial

- **Definición de Derecho Empresarial:** Análisis del derecho empresarial como rama del derecho que regula las actividades comerciales y empresariales.
- **Elementos Esenciales del Derecho Empresarial:** Identificación de los sujetos (empresarios, sociedades), objetos (actos de comercio, bienes) y actividades reguladas.
- **Relación entre Derecho Empresarial y Administración:** Cómo el derecho empresarial influye en la gestión administrativa y la toma de decisiones.

2. Importancia del Derecho Empresarial en la Gestión Administrativa

- **Funciones del Derecho Empresarial en la Empresa:** Ordenamiento jurídico, protección de intereses, seguridad jurídica.
- **Ejemplos Prácticos:** Casos cotidianos donde la normativa empresarial impacta la administración, como contratos, responsabilidad civil, y cumplimiento normativo.

- **Impacto en la Toma de Decisiones Administrativas:** Cómo el conocimiento legal previene riesgos y fomenta la eficiencia en la empresa.

3. Marco Jurídico que Regula la Actividad Empresarial

- **Normativas Nacionales Fundamentales:** Código de Comercio, Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley Federal del Trabajo, Ley de Protección al Consumidor.
- **Normativas Sectoriales y Locales:** Regulaciones específicas según el sector de la empresa y la jurisdicción.
- **Instituciones Reguladoras:** Funciones y competencias de organismos como la Secretaría de Economía, PROFECO, y autoridades laborales.

4. Fuentes del Derecho Empresarial

- **Fuentes Formales:** Leyes, reglamentos, jurisprudencia, doctrina, costumbre.
- **Fuentes Materiales:** Factores sociales, económicos y culturales que influyen en la creación y aplicación del derecho empresarial.
- **Relevancia de las Fuentes en la Toma de Decisiones:** Cómo identificar y aplicar correctamente las fuentes para resolver problemas administrativos y jurídicos.

Actividades

1. Análisis de Conceptos Clave

Objetivo: Definir los conceptos básicos del derecho empresarial identificando sus elementos esenciales en contextos administrativos.

Descripción:

- Dividir a los estudiantes en parejas.
- Proporcionar un glosario con términos clave (derecho empresarial, empresario, acto de comercio, sociedad mercantil).
- Cada pareja debe investigar y elaborar una definición precisa para cada término, incluyendo ejemplos prácticos.
- Compartir las definiciones con el grupo y discutir similitudes y diferencias.

Organización: Parejas

Producto esperado: Glosario con definiciones y ejemplos prácticos.

Duración estimada: 45 minutos

2. Estudio de Casos Prácticos en la Gestión Administrativa

Objetivo: Explicar la importancia del derecho empresarial en la gestión administrativa mediante ejemplos prácticos.

Descripción:

- Presentar 3 casos breves donde se evidencien problemas legales en la gestión empresarial (ej. incumplimiento contractual, responsabilidad laboral, defensa del consumidor).

- Dividir a los estudiantes en grupos pequeños para analizar cada caso.
- Cada grupo debe identificar el problema legal, la norma aplicable y proponer soluciones administrativas basadas en el derecho empresarial.
- Exponer las conclusiones al resto de la clase para discusión.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes)

Producto esperado: Informe de análisis y presentación de soluciones.

Duración estimada: 1 hora

3. Mapa Conceptual del Marco Jurídico Empresarial

Objetivo: Describir el marco jurídico que regula la actividad empresarial analizando las principales normativas aplicables.

Descripción:

- En forma individual, los estudiantes elaborarán un mapa conceptual que contenga las principales leyes y regulaciones que afectan a la empresa.
- Deberán incluir la función de cada norma y el organismo encargado de su supervisión.
- Posteriormente, se hará una puesta en común para corregir y ampliar la información.

Organización: Individual

Producto esperado: Mapa conceptual impreso o digital.

Duración estimada: 50 minutos

4. Debate sobre las Fuentes del Derecho Empresarial

Objetivo: Distinguir las diferentes fuentes del derecho empresarial evaluando su relevancia en la toma de decisiones administrativas.

Descripción:

- Dividir a los estudiantes en dos grupos: uno defenderá la primacía de las fuentes formales y el otro de las fuentes materiales.
- Cada grupo preparará argumentos basados en ejemplos y teoría.
- Realizar un debate moderado donde cada grupo exponga sus puntos y responda preguntas del contrario.
- Finalizar con una reflexión conjunta sobre la complementariedad de las fuentes.

Organización: Grupos

Producto esperado: Argumentos escritos y síntesis de la reflexión final.

Duración estimada: 1 hora

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre los conceptos básicos del derecho empresarial y su relación con la administración.

Cómo se evalúa: Cuestionario de opción múltiple y preguntas abiertas.

Instrumento sugerido: Test escrito breve al inicio de la unidad con preguntas sobre definiciones básicas y funciones del derecho empresarial.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Comprensión y aplicación de los conceptos durante las actividades prácticas (análisis de casos, mapas conceptuales, debates).

Cómo se evalúa: Observación directa, revisión de productos entregados, participación en discusiones y retroalimentación continua.

Instrumento sugerido: Rúbricas para analizar el glosario, informes de casos, mapas conceptuales y argumentación en debate.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Integración de los conocimientos y habilidades para definir conceptos, explicar la importancia, describir el marco jurídico y distinguir fuentes del derecho empresarial.

Cómo se evalúa: Examen escrito que incluya preguntas de desarrollo, análisis de casos prácticos y ejercicios de identificación de fuentes jurídicas.

Instrumento sugerido: Examen final con preguntas específicas alineadas a cada objetivo de la unidad.

Unidad 2: El Derecho Societario: Conceptos y Tipos de Sociedades

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir las diferentes formas societarias reconocidas por la legislación vigente, señalando sus características principales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar las ventajas y limitaciones de cada tipo de sociedad para determinar su impacto en la administración empresarial.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar y contrastar los tipos de sociedades para seleccionar la más adecuada según el contexto administrativo y jurídico de una empresa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar casos prácticos relacionados con la constitución y funcionamiento de sociedades, proponiendo soluciones administrativas basadas en el derecho societario.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar conceptos jurídicos societarios para redactar y revisar documentos básicos relacionados con la estructura y operación de sociedades.

Contenidos Temáticos

1. Introducción al Derecho Societario

- Concepto y definición del derecho societario: marco jurídico que regula las sociedades mercantiles.
- Importancia del derecho societario en la administración empresarial: protección, regulación y organización de actividades económicas.
- Relación entre derecho societario y otras ramas del derecho empresarial: derecho laboral, fiscal y mercantil.

2. Conceptos Fundamentales de las Sociedades

- Definición legal de sociedad: contrato y persona jurídica.
- Elementos esenciales de una sociedad: aportaciones, ánimo de lucro, actividad común y contrato social.
- Personalidad jurídica y capacidad de obrar de las sociedades.
- Distinción entre sociedades y otras formas de asociación empresarial.

3. Tipos de Sociedades Reconocidas por la Legislación Vigente

- Sociedad Anónima (S.A.)
 - Características principales: capital dividido en acciones, responsabilidad limitada.
 - Constitución y requisitos legales.
 - Órganos de administración y funcionamiento.
- Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L. o S. de R.L.)
 - Características principales: capital dividido en partes sociales, responsabilidad limitada a aportaciones.
 - Constitución y requisitos legales.
 - Órganos de administración y funcionamiento.
- Sociedad en Nombre Colectivo
 - Características principales: responsabilidad ilimitada y solidaria de socios.
 - Constitución y requisitos legales.
 - Órganos de administración y funcionamiento.
- Sociedad en Comandita (Simple y por Acciones)
 - Diferencias entre comandita simple y por acciones.
 - Responsabilidades de socios comanditados y comanditarios.
 - Constitución, administración y funcionamiento.
- Otras formas societarias relevantes según legislación vigente (por ejemplo: sociedades cooperativas, asociaciones civiles con fines empresariales).

4. Ventajas y Limitaciones de Cada Tipo de Sociedad

- Análisis de responsabilidad legal y económica de los socios.
- Flexibilidad en la administración y toma de decisiones.
- Requisitos y formalidades para constitución y operación.

- Implicaciones fiscales y contables.
- Capacidad de acceso a financiamiento y crecimiento.

5. Comparación y Selección del Tipo Societario Adecuado

- Criterios para la elección de la sociedad: tamaño, número de socios, actividad económica, riesgo, capital disponible.
- Análisis comparativo de estructuras y responsabilidades.
- Impacto de la elección societaria en la administración y operación diaria.
- Estudio de casos prácticos para selección societaria.

6. Constitución y Funcionamiento de Sociedades: Casos Prácticos

- Procedimiento legal para la constitución de sociedades: escritura pública, registro mercantil, obtención de permisos.
- Documentos básicos societarios: estatutos sociales, actas de asamblea, contratos de socios.
- Solución de problemas administrativos en el funcionamiento societario.
- Análisis y resolución de casos prácticos de conflictos societarios.

7. Aplicación Práctica de Conceptos Jurídicos Societarios

- Redacción y revisión de documentos societarios básicos: contratos, actas, poderes.
- Interpretación de cláusulas estatutarias y su impacto en la administración.
- Simulación de procesos de constitución y toma de decisiones societarias.
- Uso de herramientas jurídicas para la gestión societaria.

Actividades

Actividad 1: Mapa Conceptual de Tipos de Sociedades

Objetivo: Identificar y describir las diferentes formas societarias y sus características principales.

Descripción:

- El estudiante investigará las características principales de al menos cinco tipos de sociedades.
- Con base en la investigación, elaborará un mapa conceptual que integre los conceptos y relaciones entre tipos societarios.
- Presentará su mapa en clase para discusión y retroalimentación.

Organización: Individual

Producto esperado: Mapa conceptual digital o en papel con explicación oral.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 2: Análisis Comparativo en Grupos

Objetivo: Analizar ventajas y limitaciones de cada tipo de sociedad para determinar su impacto en la administración empresarial.

Descripción:

- Se formarán grupos de 4 a 5 estudiantes.
- Cada grupo recibirá un tipo de sociedad para analizar su estructura, ventajas y limitaciones.
- El grupo elaborará un cuadro comparativo con los resultados y lo expondrá a la clase.
- Se discutirán escenarios en los que cada tipo societario sea más o menos conveniente.

Organización: Grupos

Producto esperado: Cuadro comparativo y presentación grupal.

Duración estimada: 3 horas

Actividad 3: Caso Práctico de Constitución y Funcionamiento

Objetivo: Evaluar casos prácticos relacionados con la constitución y funcionamiento de sociedades, proponiendo soluciones administrativas.

Descripción:

- Se entregará a los estudiantes un caso real o simulado de constitución y problemas administrativos en una sociedad.
- Los estudiantes deberán identificar problemas, analizar la legislación aplicable y proponer soluciones administrativas.
- Se elaborará un informe escrito y se realizará una exposición oral del análisis y propuestas.

Organización: Parejas o individuales

Producto esperado: Informe escrito y presentación oral.

Duración estimada: 4 horas

Actividad 4: Taller de Redacción y Revisión de Documentos Societarios

Objetivo: Aplicar conceptos jurídicos societarios para redactar y revisar documentos básicos relacionados con la estructura y operación de sociedades.

Descripción:

- El docente proporcionará modelos de documentos societarios (estatutos, actas, contratos).
- Los estudiantes redactarán o corregirán documentos simulando situaciones reales.
- Se realizarán revisiones cruzadas entre estudiantes para fomentar la retroalimentación.

Organización: Individual y en parejas para revisión.

Producto esperado: Documentos corregidos y redactados con justificación de cambios.

Duración estimada: 3 horas

Evaluación**Evaluación Diagnóstica**

¿Qué se evalúa?: Conocimientos previos sobre conceptos básicos de sociedades y derecho societario.

¿Cómo se evalúa?: Cuestionario escrito con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre definiciones y tipos de sociedades.

Instrumento sugerido: Prueba diagnóstica inicial de 15 preguntas.

Evaluación Formativa

¿Qué se evalúa?: Progreso en la comprensión y aplicación de conceptos societarios durante las actividades prácticas.

¿Cómo se evalúa?: Retroalimentación continua sobre mapas conceptuales, cuadros comparativos, análisis de casos y documentos redactados.

Instrumento sugerido: Rúbricas para evaluación de actividades, observación directa y retroalimentación oral escrita.

Evaluación Sumativa

¿Qué se evalúa?: Capacidad para identificar, analizar, comparar y aplicar conceptos y tipos societarios en situaciones prácticas.

¿Cómo se evalúa?: Examen final escrito con preguntas de desarrollo, análisis de casos prácticos y ejercicio de redacción documental.

Instrumento sugerido: Examen integrador y entrega de un portafolio con documentos elaborados durante la unidad.

Unidad 3: Constitución y Registro de Sociedades

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los procedimientos legales necesarios para la constitución de diferentes tipos de sociedades, considerando la normativa vigente.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los requisitos documentales indispensables para la inscripción de sociedades ante las autoridades competentes, evaluando su correcta elaboración.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar el proceso de registro de sociedades, describiendo los pasos y plazos establecidos por la legislación aplicable.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar casos prácticos relacionados con la constitución y registro de sociedades para detectar posibles incumplimientos legales y proponer soluciones administrativas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar conocimientos jurídicos para elaborar y revisar documentos societarios básicos requeridos en el proceso de constitución y registro.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la Constitución y Registro de Sociedades

- Concepto y importancia de la constitución y registro societario: Definición y relevancia en el ámbito empresarial y jurídico.

- Marco legal vigente: Leyes y normatividad aplicable a la constitución y registro de sociedades en el país.
- Tipos de sociedades mercantiles: Características principales de sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, sociedades en comandita, y otras formas societarias reconocidas.

2. Procedimientos Legales para la Constitución de Sociedades

- Requisitos previos a la constitución: Acuerdos entre socios, denominación social, y análisis de viabilidad.
- Elaboración del contrato social o estatutos: Contenido obligatorio y cláusulas esenciales según el tipo de sociedad.
- Protocolización y otorgamiento de escritura pública: Procedimientos notariales y aspectos formales.
- Pago de derechos y obligaciones fiscales preliminares: Impuestos y tasas vinculados a la constitución.

3. Requisitos Documentales para la Inscripción de Sociedades

- Documentos indispensables: Acta constitutiva, estatutos, comprobantes de pago, identificaciones de socios, y otros anexos.
- Formato y formalidades de los documentos: Normas de presentación y requisitos legales para la validez documental.
- Evaluación de la correcta elaboración documental: Criterios para verificar la integridad y legalidad de los documentos presentados.

4. Proceso de Registro de Sociedades ante Autoridades Competentes

- Entidades involucradas en el registro: Registro Público de Comercio, Secretaría de Economía, y otras autoridades relevantes.
- Pasos para el registro: Presentación de documentos, revisión, observaciones, y otorgamiento de la inscripción.
- Plazos legales establecidos: Tiempo máximo para la inscripción y consecuencias de incumplimiento.
- Obtención del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y otros registros complementarios.

5. Análisis y Resolución de Casos Prácticos en Constitución y Registro

- Identificación de incumplimientos legales en procesos societarios: Casos comunes y errores frecuentes.
- Propuestas de soluciones administrativas y jurídicas: Recomendaciones para subsanar irregularidades.
- Impacto de los incumplimientos en la validez y operatividad de la sociedad.

6. Elaboración y Revisión de Documentos Societarios Básicos

- Redacción de contratos sociales y estatutos: Estructura, lenguaje jurídico adecuado y cláusulas esenciales.
- Revisión y corrección de documentos: Métodos para asegurar la coherencia y cumplimiento legal.
- Simulación de elaboración de documentos para distintos tipos societarios.

Actividades

Actividad 1: Mapeo de Procedimientos Legales para la Constitución de una Sociedad

Objetivo: Identificar los procedimientos legales necesarios para la constitución de diferentes tipos de sociedades.

Descripción:

- Formar grupos pequeños y asignar a cada grupo un tipo de sociedad mercantil.
- Investigar y elaborar un diagrama de flujo que detalle los pasos legales para constituir la sociedad asignada.
- Presentar el diagrama al grupo y discutir diferencias y similitudes entre los tipos societarios.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes

Producto esperado: Diagrama de flujo detallado del procedimiento legal para la constitución de una sociedad específica.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 2: Análisis y Evaluación de Documentos para Inscripción Societaria

Objetivo: Analizar los requisitos documentales indispensables para la inscripción de sociedades y evaluar su correcta elaboración.

Descripción:

- Se entregan a los estudiantes copias de documentos simulados con errores y documentos correctos.
- Individualmente, los estudiantes deben identificar errores, omisiones o incumplimientos formales.
- Discutir en plenaria las observaciones y las correcciones necesarias para cada documento.

Organización: Individual y discusión grupal

Producto esperado: Informe escrito con análisis crítico y propuestas de corrección para cada documento.

Duración estimada: 75 minutos

Actividad 3: Simulación del Proceso de Registro de una Sociedad

Objetivo: Explicar el proceso de registro de sociedades describiendo los pasos y plazos establecidos por la legislación.

Descripción:

- En grupos, simularán la presentación de documentos y seguimiento del proceso de registro ante un organismo público.
- Preparar un cronograma de actividades y plazos para completar el registro.
- Presentar al grupo las etapas y tiempos identificados, señalando posibles riesgos y recomendaciones.

Organización: Grupos de 4 estudiantes

Producto esperado: Cronograma detallado y presentación oral de la simulación del proceso de registro.

Duración estimada: 120 minutos

Actividad 4: Resolución de Caso Práctico sobre Incumplimientos en la Constitución de Sociedades

Objetivo: Evaluar casos prácticos para detectar incumplimientos legales y proponer soluciones administrativas.

Descripción:

- Se proporcionará un caso práctico con problemas en la constitución y registro de una sociedad.
- En parejas, analizarán el caso, identificarán los incumplimientos y elaborarán un plan de acción para corregirlos.
- Compartirán su análisis y plan en un foro de discusión para su retroalimentación.

Organización: Parejas

Producto esperado: Informe escrito con diagnóstico y plan de acción para el caso práctico.

Duración estimada: 90 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre tipos de sociedades, procedimientos legales básicos y documentación requerida.

Cómo se evalúa: Cuestionario escrito con preguntas de opción múltiple y respuestas cortas al inicio de la unidad.

Instrumento sugerido: Prueba diagnóstica digital o en papel de 15 preguntas.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Comprensión progresiva de los procedimientos legales, análisis documental, elaboración de documentos y resolución de casos prácticos.

Cómo se evalúa: Revisión continua de productos de actividades (diagramas, informes, simulaciones) y participación en discusiones grupales.

Instrumento sugerido: Rúbricas de evaluación para cada actividad y observación directa del docente.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Capacidad de identificar procedimientos legales, analizar requisitos documentales, explicar procesos de registro, evaluar casos prácticos y elaborar documentos societarios.

Cómo se evalúa: Examen final escrito y práctico que incluye:

- Preguntas teórico-prácticas sobre procedimientos y normativa.
- Ejercicio de análisis documental y corrección de errores.
- Resolución de un caso práctico con propuesta de solución.
- Elaboración de un documento societario básico.

Instrumento sugerido: Examen integral con rúbrica detallada para evaluación cualitativa y cuantitativa.

Unidad 4: Derechos y Obligaciones de los Socios

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los derechos patrimoniales y políticos de los socios en diferentes tipos de sociedades, mediante el análisis de casos prácticos.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar las responsabilidades y limitaciones legales de los socios dentro de una sociedad, aplicando la normativa societaria vigente.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar situaciones jurídicas relacionadas con los derechos y obligaciones de los socios para proponer soluciones administrativas adecuadas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar cláusulas específicas sobre los derechos y obligaciones de los socios en contratos societarios, conforme a los principios del derecho empresarial.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar y contrastar las implicaciones legales de diferentes estructuras societarias en cuanto a la participación y responsabilidades de los socios.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los derechos y obligaciones de los socios

- Definición y naturaleza jurídica de la figura del socio en las sociedades mercantiles.
- Importancia de los derechos y obligaciones para el funcionamiento social y empresarial.
- Marco normativo aplicable: Código de Comercio, Ley General de Sociedades Mercantiles y otras normativas complementarias.

2. Derechos patrimoniales de los socios

- Definición y características de los derechos patrimoniales.
- Derecho a la participación en las utilidades y reparto de dividendos.
- Derecho a la restitución del capital aportado en caso de liquidación.
- Derecho de preferencia en suscripciones de nuevas acciones o participaciones.
- Variaciones según el tipo de sociedad: Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad en Comandita, entre otras.

3. Derechos políticos de los socios

- Definición y alcance de los derechos políticos dentro de la sociedad.
- Derecho a voto en asambleas generales y órganos sociales.
- Derecho a ser electo para cargos de administración y vigilancia.
- Derecho a convocar asambleas y proponer puntos a la orden del día.
- Restricciones y limitaciones en el ejercicio de los derechos políticos.

4. Responsabilidades y limitaciones legales de los socios

- Responsabilidad patrimonial de los socios según el tipo de sociedad.
- Obligaciones de aporte y cumplimiento de las obligaciones sociales.
- Responsabilidad por actos ilícitos o negligentes dentro de la sociedad.
- Limitaciones legales derivadas de la normativa societaria vigente.

- Consecuencias legales y administrativas por incumplimiento de obligaciones.

5. Análisis práctico de casos jurídicos relacionados con derechos y obligaciones de los socios

- Estudio de casos reales y simulados para identificar derechos patrimoniales y políticos.
- Interpretación y aplicación de la normativa societaria en situaciones concretas.
- Propuesta de soluciones administrativas y jurídicas basadas en el análisis de casos.

6. Redacción de cláusulas societarias sobre derechos y obligaciones de los socios

- Elementos esenciales de las cláusulas societarias.
- Redacción clara y precisa conforme a los principios del derecho empresarial.
- Incorporación de derechos patrimoniales y políticos en los contratos societarios.
- Incluir responsabilidades, limitaciones y mecanismos de resolución de conflictos.
- Ejemplos y modelos de cláusulas para diferentes tipos de sociedades.

7. Comparación de estructuras societarias y sus implicaciones legales para socios

- Características principales de las estructuras societarias comunes.
- Análisis comparativo de derechos y obligaciones en Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad en Comandita y otras formas.
- Impacto de la estructura societaria en la participación y responsabilidades de los socios.
- Ventajas y desventajas legales para los socios en cada tipo de sociedad.

Actividades

Actividad 1: Análisis de casos prácticos sobre derechos patrimoniales y políticos

Objetivo: Identificar los derechos patrimoniales y políticos de los socios en diferentes tipos de sociedades.

Descripción:

- Se proporcionará a los estudiantes una serie de casos prácticos que describen situaciones societarias específicas.
- Los estudiantes deberán identificar los derechos patrimoniales y políticos implicados en cada caso.
- Discusión en grupos para comparar las respuestas y justificar sus análisis con base en la normativa vigente.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes.

Producto esperado: Informe grupal con análisis de derechos identificados y fundamentación legal.

Duración estimada: 90 minutos.

Actividad 2: Debate sobre responsabilidades y limitaciones legales de los socios

Objetivo: Explicar las responsabilidades y limitaciones legales de los socios aplicando la normativa societaria vigente.

Descripción:

- Dividir a los estudiantes en dos grupos: uno defenderá la postura de que los socios tienen responsabilidad limitada; el otro, que en ciertos casos la responsabilidad puede extenderse.
- Cada grupo preparará argumentos basados en la legislación y ejemplos prácticos.
- Realización del debate con moderación docente.

Organización: Grupos.

Producto esperado: Participación activa y presentación de argumentos fundamentados.

Duración estimada: 60 minutos.

Actividad 3: Taller de redacción de cláusulas societarias

Objetivo: Redactar cláusulas específicas sobre los derechos y obligaciones de los socios en contratos societarios.

Descripción:

- Se presentará a los estudiantes un modelo básico de contrato societario.
- En grupos, redactarán cláusulas relacionadas con derechos patrimoniales, derechos políticos, responsabilidades y limitaciones.
- Revisión y retroalimentación entre pares y docente para mejorar la redacción y contenido.

Organización: Grupos de 3 estudiantes.

Producto esperado: Documento con cláusulas redactadas y fundamentadas.

Duración estimada: 120 minutos.

Actividad 4: Comparación y análisis de estructuras societarias

Objetivo: Comparar y contrastar las implicaciones legales de diferentes estructuras societarias en cuanto a la participación y responsabilidades de los socios.

Descripción:

- Cada estudiante investigará sobre una estructura societaria específica y sus implicaciones legales para los socios.
- Realización de una presentación breve (5 minutos) explicando los aspectos clave.
- Discusión colectiva para identificar similitudes y diferencias entre las estructuras.

Organización: Individual y plenaria.

Producto esperado: Presentación oral y resumen escrito.

Duración estimada: 90 minutos.

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre derechos y obligaciones de los socios y comprensión básica de estructuras societarias.

Cómo se evalúa: Cuestionario de opción múltiple y preguntas abiertas al inicio de la unidad.

Instrumento sugerido: Prueba escrita corta (20 preguntas).

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Participación en actividades, análisis de casos, argumentación en debates y calidad de redacción en cláusulas societarias.

Cómo se evalúa: Observación directa, listas de cotejo y rúbricas para productos escritos y presentaciones.

Instrumento sugerido: Rúbrica para cada actividad formativa con criterios claros de desempeño.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Integración y aplicación de conocimientos para identificar derechos y obligaciones, explicar responsabilidades, proponer soluciones administrativas, redactar cláusulas y comparar estructuras societarias.

Cómo se evalúa: Examen final que incluye análisis de casos, redacción de cláusulas y preguntas de desarrollo.

Instrumento sugerido: Examen escrito con casos prácticos y preguntas de desarrollo (puede incluir prueba escrita y entrega de un documento jurídico redactado).

Unidad 5: Órganos de Administración y Representación Legal

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar la estructura y funciones de los órganos de administración societaria conforme a la legislación vigente.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar las responsabilidades y competencias de los órganos de gobierno en diferentes tipos de sociedades.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar casos prácticos para determinar la correcta representación legal de la empresa en actos jurídicos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar las normativas societarias para proponer soluciones administrativas en situaciones de conflicto de representación legal.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar esquemas organizacionales que integren los órganos de administración y representación legal, considerando la normativa aplicable.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los Órganos de Administración y Representación Legal

- Concepto y relevancia de los órganos de administración en las sociedades mercantiles.
- Marco legal aplicable: Ley General de Sociedades Mercantiles y normatividad complementaria.
- Distinción entre órganos de administración, órganos de gobierno y representación legal.

2. Estructura de los Órganos de Administración en las Sociedades

- Órganos colegiados y unipersonales: características y diferencias.

- Tipos de órganos de administración según la sociedad:
 - Sociedad Anónima (S.A.): Asamblea de accionistas, Consejo de Administración y Comisario.
 - Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R.L.): Asamblea de socios y administrador(es).
 - Otras formas societarias relevantes.
- Funciones y atribuciones de cada órgano dentro de la estructura administrativa.

3. Responsabilidades y Competencias de los Órganos de Gobierno

- Responsabilidad legal y fiduciaria de los administradores y miembros del consejo.
- Competencias exclusivas y delegables: análisis según tipo de sociedad.
- Mecanismos de control interno y vigilancia: papel del comisario y auditorías.
- Consecuencias legales por incumplimiento de funciones.

4. Representación Legal de la Empresa

- Definición y alcance de la representación legal en actos jurídicos.
- Designación y facultades de los representantes legales.
- Casos prácticos de representación legal: poderes, delegaciones y limitaciones.
- Conflictos comunes en la representación legal y su resolución.

5. Análisis y Resolución de Casos Prácticos sobre Administración y Representación

- Estudio de casos reales y simulados para identificar errores y buenas prácticas.
- Aplicación de la normatividad vigente para resolver conflictos de representación y administración.
- Propuestas de solución administrativa ante conflictos societarios.

6. Elaboración de Esquemas Organizacionales Integrados

- Conceptualización de esquemas organizacionales en el contexto societario.
- Integración de órganos de administración y representación legal en esquemas gráficos.
- Normativas y criterios para el diseño acorde con la legislación vigente.
- Presentación y defensa de esquemas organizacionales elaborados.

Actividades

Actividad 1: Mapa conceptual de órganos de administración y representación

Objetivo: Identificar la estructura y funciones de los órganos de administración societaria conforme a la legislación vigente.

Descripción:

- Los estudiantes investigarán la legislación aplicable a diferentes tipos de sociedades.
- En grupos, elaborarán un mapa conceptual que incluya los órganos de administración y sus funciones principales.

- Presentarán el mapa y explicarán las relaciones entre órganos y sus responsabilidades.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes.

Producto esperado: Mapa conceptual digital o en póster.

Duración: 90 minutos.

Actividad 2: Análisis comparativo de responsabilidades y competencias

Objetivo: Analizar las responsabilidades y competencias de los órganos de gobierno en diferentes tipos de sociedades.

Descripción:

- Se entregarán a los estudiantes fichas con casos de diferentes sociedades (S.A., S. de R.L., etc.).
- Individualmente o en parejas, analizarán las responsabilidades y competencias de los órganos involucrados.
- Elaborarán un cuadro comparativo que resuma su análisis.
- Compartirán sus resultados en una discusión moderada por el docente.

Organización: Individual o parejas.

Producto esperado: Cuadro comparativo escrito.

Duración: 60 minutos.

Actividad 3: Resolución de casos prácticos de representación legal

Objetivo: Evaluar casos prácticos para determinar la correcta representación legal de la empresa en actos jurídicos y aplicar normativas para proponer soluciones.

Descripción:

- Se presentarán escenarios donde hay conflictos o dudas sobre la representación legal.
- En grupos, analizarán cada caso, identificarán problemas y propondrán soluciones conforme a la legislación.
- Prepararán un informe y expondrán su solución al grupo.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes.

Producto esperado: Informe escrito y presentación oral.

Duración: 120 minutos.

Actividad 4: Diseño de un esquema organizacional integrado

Objetivo: Elaborar esquemas organizacionales que integren los órganos de administración y representación legal, considerando la normativa aplicable.

Descripción:

- Partiendo de una sociedad ficticia, los estudiantes diseñarán un esquema organizacional que incluya órganos de administración y representación legal.
- Deberán justificar la estructura según la legislación y funciones asignadas.
- Presentarán y defenderán su esquema ante el grupo y docente.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes.

Producto esperado: Esquema organizacional y presentación oral.

Duración: 90 minutos.

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre órganos de administración, representación legal y normatividad societaria básica.

Cómo se evalúa: Cuestionario escrito con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre conceptos fundamentales.

Instrumento sugerido: Test diagnóstico realizado al inicio de la unidad.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en el análisis, aplicación de normativas y habilidades para resolver casos prácticos y diseñar esquemas organizacionales.

Cómo se evalúa:

- Revisión y retroalimentación de mapas conceptuales y cuadros comparativos.
- Observación y evaluación de la participación en discusiones y presentaciones.
- Corrección y asesoría durante la elaboración de informes y esquemas.

Instrumento sugerido: Rúbricas para presentaciones y productos escritos, listas de cotejo para participación activa.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Competencia para identificar estructuras, analizar responsabilidades, evaluar casos y elaborar esquemas conforme a la legislación vigente.

Cómo se evalúa:

- Examen escrito que incluya preguntas de desarrollo y análisis.
- Entrega y defensa final del esquema organizacional integrado.

Instrumento sugerido: Examen escrito y rúbrica de evaluación para la presentación y esquema organizacional.

Unidad 6: Aspectos Básicos del Derecho Laboral

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los principales derechos y deberes de empleadores y trabajadores conforme a la legislación laboral vigente.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los principios fundamentales de las relaciones laborales y su impacto en la administración empresarial.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de interpretar las normas laborales aplicables para evaluar situaciones jurídicas en el ámbito laboral empresarial.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar los conceptos básicos del derecho laboral para proponer soluciones administrativas que cumplan con la normativa vigente.

Contenidos Temáticos

1. Introducción al Derecho Laboral

- Definición y objeto del derecho laboral: se abordará el concepto, finalidad y ámbito de aplicación del derecho laboral dentro del contexto empresarial.
- Fuentes del derecho laboral: análisis de la legislación, convenios colectivos, contratos individuales y jurisprudencia que regulan las relaciones laborales.
- Relación entre derecho laboral y administración empresarial: importancia de la normativa laboral para la gestión eficiente de los recursos humanos.

2. Derechos y deberes de los empleadores

- Derechos fundamentales del empleador: selección, dirección, control y disciplina del personal conforme a la ley.
- Obligaciones laborales básicas del empleador: pago puntual de salarios, seguridad social, condiciones adecuadas de trabajo y respeto a la dignidad del trabajador.
- Responsabilidad legal del empleador ante incumplimientos laborales y sanciones aplicables.

3. Derechos y deberes de los trabajadores

- Derechos laborales esenciales: derecho a un salario justo, jornada laboral, descanso, seguridad social, y protección contra despidos injustificados.
- Obligaciones del trabajador: cumplimiento del contrato, respeto a normas internas, cuidado de bienes de la empresa y lealtad.
- Protección legal frente a discriminación, acoso y condiciones perjudiciales.

4. Principios fundamentales de las relaciones laborales

- Principio de continuidad: estabilidad en la relación laboral y su relevancia para la gestión empresarial.
- Principio de irrenunciabilidad de derechos laborales: explicación y ejemplos prácticos.
- Principio de igualdad y no discriminación: importancia para un ambiente laboral justo y equitativo.
- Principio de buena fe: confianza y cooperación entre empleador y trabajador.

5. Normativa laboral vigente y su aplicación práctica

- Marco legal aplicable: revisión de la Ley Federal del Trabajo (o legislación local según país) y reglamentos complementarios.
- Tipos de contratos laborales: contrato por tiempo determinado, indeterminado, a prueba, por obra o tiempo parcial.

- Procedimientos para la resolución de conflictos laborales: conciliación, arbitraje y juicio laboral.
- Casos prácticos: análisis de situaciones jurídicas comunes en el ámbito empresarial y su resolución conforme a la normativa.

6. Aplicación de conceptos básicos para soluciones administrativas

- Diagnóstico de cumplimiento laboral en la empresa: identificación de riesgos y áreas de mejora.
- Diseño de políticas internas conforme a la legislación laboral: manuales, código de conducta y protocolos de actuación.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas: capacitación, vigilancia y seguimiento.
- Impacto de la gestión laboral en la productividad y clima organizacional.

Actividades

Actividad 1: Análisis de derechos y deberes en casos reales

Objetivo: Identificar los principales derechos y deberes de empleadores y trabajadores conforme a la legislación laboral vigente.

Descripción:

- Se proporcionarán a los estudiantes casos prácticos basados en situaciones reales de relaciones laborales.
- En grupos, analizarán los derechos y obligaciones involucrados para ambas partes.
- Elaborarán un informe breve que resuma su análisis y conclusiones.
- Compartirán sus resultados en una sesión plenaria para discusión y retroalimentación.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes)

Producto esperado: Informe escrito y presentación oral

Duración estimada: 2 horas

Actividad 2: Debate sobre principios fundamentales de las relaciones laborales

Objetivo: Analizar los principios fundamentales de las relaciones laborales y su impacto en la administración empresarial.

Descripción:

- Se dividirá a la clase en dos grupos para debatir sobre la importancia de un principio fundamental asignado (ej. continuidad vs. buena fe).
- Cada grupo preparará argumentos basados en la legislación y ejemplos empresariales.
- Realizarán un debate estructurado moderado por el docente.
- Se concluirá con una reflexión conjunta sobre la aplicación práctica de dichos principios.

Organización: Grupos grandes

Producto esperado: Argumentos escritos y participación en debate

Duración estimada: 1.5 horas

Actividad 3: Resolución de casos jurídicos laborales

Objetivo: Interpretar las normas laborales aplicables para evaluar situaciones jurídicas en el ámbito laboral empresarial.

Descripción:

- Se presentarán a los estudiantes casos jurídicos con elementos complejos de derecho laboral.
- Individualmente, deberán identificar la normativa aplicable y argumentar la solución jurídica adecuada.
- Posteriormente, discutirán en parejas para comparar y enriquecer sus análisis.
- El docente proporcionará retroalimentación y aclaraciones.

Organización: Individual y parejas

Producto esperado: Informe escrito de análisis jurídico

Duración estimada: 2 horas

Actividad 4: Diseño de políticas laborales para una empresa ficticia

Objetivo: Aplicar los conceptos básicos del derecho laboral para proponer soluciones administrativas que cumplan con la normativa vigente.

Descripción:

- En grupos, se les asignará una empresa ficticia con características específicas.
- Deberán diseñar un conjunto de políticas y procedimientos internos laborales (reglamento interno, manual de convivencia, protocolos de seguridad social, etc.) basados en la legislación vigente.
- Presentarán sus propuestas en un documento formal y una presentación visual.
- Se fomentará la discusión sobre la viabilidad y cumplimiento normativo de las propuestas.

Organización: Grupos pequeños (4-5 estudiantes)

Producto esperado: Documento de políticas laborales y presentación

Duración estimada: 3 horas (puede dividirse en dos sesiones)

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre derechos y deberes laborales, y comprensión básica de principios laborales.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas de opción múltiple y preguntas abiertas.

Instrumento sugerido: Test inicial en formato digital o papel, aplicado al inicio de la unidad.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación, análisis y aplicación de conceptos laborales durante las actividades.

Cómo se evalúa: Observación directa, revisión de informes de actividades, participación en debates y retroalimentación continua.

Instrumento sugerido: Rúbricas para análisis de casos, listas de cotejo para participación y aportes en actividades grupales.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Competencia para identificar, analizar, interpretar y aplicar las normas laborales para proponer soluciones administrativas.

Cómo se evalúa: Examen escrito que incluye análisis de casos prácticos, preguntas de desarrollo y diseño de propuestas administrativas.

Instrumento sugerido: Examen final con rúbrica detallada para la valoración de análisis jurídico y propuestas administrativas.

Unidad 7: Contratos Laborales y Condiciones de Trabajo

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y diferenciar los tipos de contratos laborales vigentes conforme a la legislación aplicable.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los elementos esenciales de los contratos de trabajo para garantizar su validez y cumplimiento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar las condiciones laborales, incluyendo jornadas, salarios y prestaciones, en función de las normativas laborales actuales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar la normativa laboral para elaborar y revisar contratos laborales adecuados a la realidad empresarial.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de interpretar y resolver casos prácticos relacionados con conflictos laborales y condiciones de trabajo, proponiendo soluciones administrativas basadas en el marco legal.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los Contratos Laborales

- Definición y naturaleza jurídica del contrato laboral: Concepto, características y diferencias con otros contratos.
- Marco normativo aplicable: Leyes laborales vigentes, reglamentos y convenios colectivos relevantes.
- Importancia del contrato laboral en la relación empresa-trabajador.

2. Tipos de Contratos Laborales Vigentes

- Contrato por tiempo indeterminado: características, ventajas y obligaciones.
- Contrato por tiempo determinado: requisitos, usos permitidos y limitaciones.

- Contrato de obra o proyecto: definición, aplicación y formalidades.
- Contrato de capacitación inicial: objetivos y condiciones específicas.
- Contrato a prueba: duración, derechos y restricciones.
- Otros tipos especiales de contratos vigentes según legislación local (por ejemplo, contratos eventuales, de temporada).

3. Elementos Esenciales del Contrato de Trabajo

- Consentimiento: aceptación libre y consciente de las partes.
- Objeto: prestación de servicios personales subordinados.
- Causa lícita: motivación legal para el contrato.
- Capacidad para contratar: requisitos legales para empleador y trabajador.
- Forma del contrato: requisitos de forma escrita, contenido mínimo obligatorio y formalidades legales.
- Cláusulas esenciales y complementarias: descripción del puesto, salario, duración, jornada, condiciones y obligaciones.

4. Condiciones Laborales: Jornadas, Salarios y Prestaciones

- Jornada laboral: tipos (diurna, nocturna, mixta), duración máxima, descansos y horas extras.
- Salarios: definición, tipos de remuneración, salario mínimo, salario base de cálculo y formas de pago.
- Prestaciones laborales obligatorias: vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, seguridad social, y otras prestaciones legales.
- Normativas sobre condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Modificaciones y actualizaciones legales recientes en condiciones laborales.

5. Elaboración y Revisión de Contratos Laborales

- Procedimiento para la elaboración de contratos laborales conforme a la normativa vigente.
- Identificación y análisis de cláusulas críticas para evitar conflictos legales.
- Revisión y corrección de contratos para su adecuación a la realidad empresarial y normativa.
- Aspectos prácticos para la firma, registro y conservación de contratos laborales.

6. Resolución de Conflictos Laborales y Casos Prácticos

- Tipos frecuentes de conflictos laborales relacionados con contratos y condiciones de trabajo.
- Procedimientos administrativos y legales para la resolución de conflictos.
- Análisis de casos prácticos: interpretación jurídica y propuestas de solución desde la administración empresarial.
- Herramientas para la prevención de conflictos laborales mediante una adecuada gestión contractual.

Actividades

Actividad 1: Mapa Conceptual de Tipos de Contratos Laborales

Objetivo: Identificar y diferenciar los tipos de contratos laborales vigentes conforme a la legislación aplicable.

Descripción:

- El docente proporciona un resumen breve de los tipos de contratos laborales.
- Los estudiantes, en grupos pequeños, elaboran un mapa conceptual que clasifique y describa cada tipo de contrato.
- Posteriormente, cada grupo presenta su mapa al resto de la clase para discusión y retroalimentación.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes.

Producto esperado: Mapa conceptual gráfico que incluya definición, características y ejemplos de cada tipo de contrato.

Duración estimada: 1 hora.

Actividad 2: Análisis y Elaboración de Contrato Laboral

Objetivo: Aplicar la normativa laboral para elaborar y revisar contratos laborales adecuados a la realidad empresarial.

Descripción:

- Se entrega a los estudiantes un contrato laboral modelo con errores o cláusulas incompletas.
- Los estudiantes, de manera individual, identifican los errores y realizan las correcciones necesarias conforme a la legislación.
- Luego elaboran un contrato laboral para un caso hipotético dado por el docente, asegurándose de incluir todos los elementos esenciales y condiciones laborales.
- Se realiza una revisión en parejas para intercambio de retroalimentación.

Organización: Individual para la elaboración, revisión en parejas.

Producto esperado: Contrato laboral corregido y contrato laboral elaborado para un caso hipotético.

Duración estimada: 2 horas.

Actividad 3: Simulación de Resolución de Conflictos Laborales

Objetivo: Interpretar y resolver casos prácticos relacionados con conflictos laborales y condiciones de trabajo, proponiendo soluciones administrativas basadas en el marco legal.

Descripción:

- El docente presenta un caso práctico con un conflicto laboral relacionado con condiciones de trabajo (por ejemplo, incumplimiento salarial, horas extras no pagadas, terminación injustificada).
- Los estudiantes, organizados en grupos, analizan el caso, identifican las normativas aplicables y diseñan una propuesta de solución administrativa.
- Cada grupo expone su solución y se discute en plenaria para comparar enfoques.

Organización: Grupos de 4-5 estudiantes.

Producto esperado: Informe escrito y presentación oral de la solución propuesta al conflicto.

Duración estimada: 2 horas.

Actividad 4: Debate sobre Condiciones Laborales y Normativa Actual

Objetivo: Evaluar las condiciones laborales, incluyendo jornadas, salarios y prestaciones, en función de las normativas laborales actuales.

Descripción:

- Se asignan a dos grupos posturas opuestas respecto a un tema actual sobre condiciones laborales (por ejemplo, flexibilización de jornadas laborales, aumento del salario mínimo, o reformas en prestaciones).
- Cada grupo investiga y prepara argumentos legales y administrativos para defender su postura.
- Se realiza un debate moderado en clase, fomentando la argumentación basada en la normativa vigente.

Organización: Grupos grandes (5-6 estudiantes).

Producto esperado: Argumentos estructurados y participación en debate.

Duración estimada: 1.5 horas.

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre tipos de contratos laborales y elementos básicos del contrato de trabajo.

Cómo se evalúa: Cuestionario de opción múltiple y preguntas cortas.

Instrumento sugerido: Test escrito o plataforma digital interactiva (quiz).

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la elaboración y análisis de contratos, participación en actividades prácticas y comprensión de condiciones laborales.

Cómo se evalúa: Revisión continua de productos de actividades (mapas conceptuales, contratos corregidos, informes de casos prácticos), observación en debates y retroalimentación en clase.

Instrumento sugerido: Rúbricas para evaluación de mapas conceptuales, contratos y presentaciones; listas de cotejo para participación.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de los tipos de contratos, elementos esenciales, condiciones laborales, elaboración contractual y resolución de conflictos.

Cómo se evalúa: Examen escrito con preguntas teóricas y análisis de casos prácticos; entrega de un contrato laboral elaborado y justificado.

Instrumento sugerido: Examen escrito tipo caso y trabajo final individual o en parejas.