



# DERECHO 2

## GUÍA DIDÁCTICA

### BLOQUE 3

## SEMESTRE

### VI



*"Todos los hombres tienen iguales derechos a la libertad, a su prosperidad y a la protección de las leyes"*

*Voltaire (1694-1778)*

**Mérida, Yucatán a 28 de enero 2022.**

## Semana 1 (16 - 20 de mayo)

### Sesión 1

Contenido del bloque 3	Aprendizajes esperados
<p><b>Derecho Mercantil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalidades del Derecho Mercantil</li> <li>Comerciantes</li> <li>▪ Obligaciones de los comerciantes</li> <li>▪ Actos de comercio</li> <li>▪ Títulos de crédito</li> <li>▪ Clasificación de los títulos de crédito</li> <li>▪ Tipos de títulos de crédito</li> <li>▪ Sociedades Mercantiles</li> <li>▪ Requisitos y formalidades para constituir una sociedad</li> </ul> <p><b>Derecho Laboral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujetos del Derecho Laboral: Derechos y obligaciones</li> <li>• Condiciones generales de trabajo.</li> <li>• Artículo 123 Constitucional y sus leyes reglamentarias.</li> <li>• Contrato individual: Jornada de trabajo, días de descanso, vacaciones, salario, aguinaldo.</li> <li>• Contrato colectivo: Sindicato: Concepto e importancia</li> <li>• Huelga</li> </ul>	<p>7) Identifica las generalidades del Derecho Mercantil, señalando la importancia de cada uno de sus aspectos contextualizando las diferentes sociedades mercantiles presentes en su comunidad.</p> <p>8) Explica las características fundamentales de los diversos actos de comercio que se desarrollan dentro de su contexto.</p> <p>9) Analiza la importancia de formalizar una relación laboral, reflexionando sobre los derechos y obligaciones de cada uno de los sujetos dentro del Derecho Laboral.</p>

### Criterios de Evaluación

**Proyecto integrador 60%**

**Actividades de aprendizaje 40%**

ADA 1. Diagrama radial del derecho mercantil **10 %**

ADA 2. Carta renuncia, escribiendo cuanto le corresponde de acuerdo con la ley **10%**

ADA 3. 5 casos en los que se identifiquen las relaciones obrero-patronales **10%**

ADA 4. Carta de despido injustificado **10%**

## Evaluación diagnóstica

**1. Rama del derecho privado que regula los actos de comercio**

- a) Derecho Laboral
- b) Derecho Civil
- c) Derecho Financiero
- d) Derecho Mercantil

**2. Suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores**

- a. Sociedad
- b. Huelga
- c. Vacaciones
- d. Descanso

**3. Su fundamento legal se encuentra se encuentra contemplada en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

- a. Derecho Ambiental
- b. Derecho Penal
- c. Derecho Mercantil
- d. Derecho laboral

**4. Son sujetos de las relaciones jurídicas mercantiles, las personas que en ellas intervienen originando obligaciones respecto a su conducta**

- a. Trabajadores
- b. Patrones
- c. Comerciantes
- d. Funcionario

**5. Es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.**

- a. Sociedad anónima
- b. Sindicato
- c. Huelga
- d. Organizaciones

## Sesión 2

# Derecho Mercantil



El derecho mercantil no es ya, como lo fue en su origen, un derecho de los comerciantes y para los comerciantes en el ejercicio de su profesión. El derecho mercantil mexicano vigente es un derecho de los actos de comercio, de los que lo son intrínsecamente, aunque en muchos casos el sujeto que los realiza no tenga la calidad de comerciante. Pero, además de regular los actos de comercio, el Código de Comercio contiene numerosas normas sobre el comerciante y la actividad que éste desarrolla en el ejercicio de su actividad, de su “profesión”. Por eso el derecho mercantil puede definirse como el conjunto de normas jurídicas que se aplican a los actos de comercio legalmente calificados como tales y a los comerciantes en el ejercicio de su profesión.

## **Generalidades del derecho mercantil**

### **Diferencia entre Derecho mercantil y derecho civil**

La existencia en nuestro sistema jurídico de dos regulaciones, una civil y otra mercantil, o de comercio, hace inexcusable el estudio, aunque en forma somera, de las relaciones entre el derecho mercantil y el derecho civil. Dentro del derecho privado, el derecho mercantil es, frente al civil, un derecho especial, ya que del conjunto de las relaciones privadas del hombre rige singularmente aquellas que constituyen la materia mercantil. Esto es, el derecho mercantil - derecho especial-, constituye un sistema de normas que se contrapone al

derecho civil -derecho general o común-. El derecho civil regula las relaciones jurídicas privadas en general, mientras que el derecho mercantil reglamenta una categoría particular de relaciones, personas y cosas: aquellas a las que la ley otorga la calidad de mercantiles.

**Concepto de derecho mercantil.** El derecho mercantil es la rama del derecho privado que regula los actos de comercio, la organización de las empresas, las actividades del comerciante —ya sea éste individual o colectivo— y los negocios sobre cosas mercantiles.

### **Disposiciones aplicables.**

En México, los actos de comercio son regulados por el Código de Comercio y demás leyes mercantiles y a falta de disposiciones en estas leyes, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Código Civil Federal.

Algunas de estas leyes mercantiles son: Ley de Comercio Exterior; Ley de Concursos Mercantiles; Ley de Instituciones de Crédito; Ley General de Sociedades Mercantiles; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; entre las principales.

## **Comerciantes y sus obligaciones**

(Título primero, artículo 3°, 4°, 12° del Código de Comercio)

Son **sujetos** de las relaciones jurídicas mercantiles, las personas que en ellas intervienen originando obligaciones respecto a su conducta.

Existen dos clases de comerciantes entre los sujetos de Derecho Mercantil: los comerciantes personas físicas y los comerciantes personas morales o jurídicas

Los primeros son individuos humanos que deben llenar los requisitos que la ley establece para serlo. Los segundos, son las sociedades mercantiles, que siempre son comerciantes, y que se constituyen en la forma que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles.

De acuerdo al Código de Comercio, se consideran comerciantes:

- I.- Las personas que, teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria;
- II.- Las sociedades constituidas con arreglo a las leyes mercantiles;
- III.- Las sociedades extranjeras o las agencias y sucursales de éstas, que dentro del territorio nacional ejerzan actos de comercio.

De igual manera las personas que accidentalmente, con o sin establecimiento fijo, hagan alguna operación de comercio, aunque no son en derecho comerciantes, quedan, sin embargo, sujetas por ella a las leyes mercantiles.

Dentro de las obligaciones de los comerciantes se encuentran:

- 1) La inscripción en el Registro público de comercio, de los documentos cuyo tenor y autenticidad deben hacerse notorios;
- 2) A mantener un sistema de Contabilidad;
- 3) A la conservación de la correspondencia que tenga relación con el giro del comerciante.

## Sesión 3 y 4

# Acto de comercio

Es aquella acción que un individuo o empresa lleva a cabo y por la cual concreta la compra de un bien, un producto, o en su defecto, la adquisición de los derechos de los mencionados, a partir del pago de una suma de dinero acordada con quien vende, que será hasta ese momento el dueño o poseedor de los derechos del bien en cuestión.

Es una situación en la que do o más personas hacen un trato, con el cual se puede obtener un lucro a partir de un artículo o valores que se puedan vender, cabe destacar que éste estaría regido por ciertas normas.

Entre los principales **actos de comercio**, contemplados por el artículo 75 del Código de Comercio, se encuentran:

- I. Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimientos, artículos, muebles o mercaderías, sea en estado natural, sea después de trabajados o labrados;
- II. Las compras y ventas de bienes inmuebles, cuando se hagan con dicho propósito de especulación comercial;
- III. Las compras y ventas de porciones, acciones y obligaciones de las sociedades mercantiles;
- IV. Las empresas de abastecimientos y suministros;
- V. Las empresas de construcciones, y trabajos públicos y privados;
- VI. Las empresas de fábricas y manufacturas;

- VII. Las empresas de transportes de personas o cosas, por tierra o por agua; y las empresas de turismo;
- VIII. Las librerías, y las empresas editoriales y tipográficas;
- IX. Las empresas de comisiones, de agencias, de oficinas de negocios comerciales, casas de empeño y establecimientos de ventas en pública almoneda;
- X. Las empresas de espectáculos públicos;
- XI. Las operaciones de comisión mercantil;
- XII. Las operaciones de mediación de negocios mercantiles;
- XIII. Las operaciones de bancos;
- XIV. Los contratos de seguros de toda especie
- XV. Los cheques, letras de cambio o remesas de dinero de una plaza a otra, entre toda clase de personas;

El artículo 18 del mismo código, menciona que es en el **Registro Público de Comercio** donde se inscriben los **actos mercantiles**, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requieran.

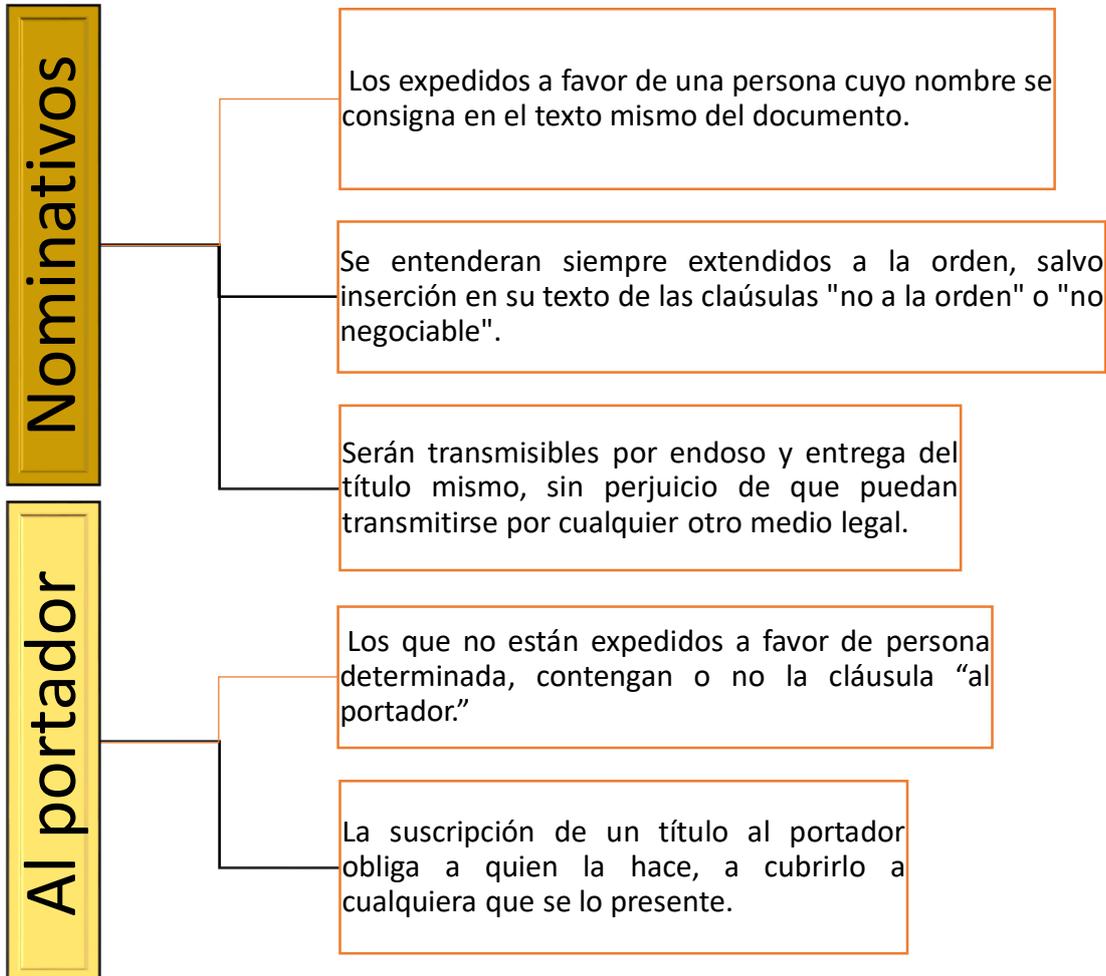
En el siguiente enlace puedes encontrar más información sobre el derecho mercantil:

<https://youtu.be/YO7RD4MdSbl>

## TÍTULOS DE CRÉDITO

De acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación en 1932 y promulgada por el entonces presidente de México Pascual Ortiz Rubio, define a los títulos de crédito como los documentos necesarios para ejercitar el derecho literal que en ellos se consigna, no siendo aplicables a los boletos, contraseñas, fichas u otros documentos que no estén destinados a circular y sirvan exclusivamente para identificar a quien tiene derecho a exigir la prestación que en ellos se consigna.

Los títulos valor o títulos de crédito son los documentos (papeles) a los que se les incorpora un derecho y podrán ser, según la forma de su circulación, nominativos o al portador.



### Características

- Incorporación: Para ejercitar el derecho se necesita estar en posesión del documento
- Literalidad: El deudor se obliga en los términos del documento.
- Autónomo: Cada uno de los tenedores del documento tiene un derecho propio
- Circulación: Transmitirse de persona a persona.
- Legitimación: El tenedor del título puede ejercitar el derecho y el deudor se libera pagándole a ese tenedor.

**Algunas generalidades son:**

- El título de crédito cuyo importe estuviere escrito a la vez en palabras y en cifras, valdrá, en caso de diferencia, por la suma escrita en palabras. Si la cantidad estuviere escrita varias veces en palabras y en cifras, el documento valdrá, en caso de diferencia, por la suma menor.
- El tenedor de un título tiene la obligación de exhibirlo para ejercitar el derecho que en él se consigna. Cuando sea pagado, debe restituirlo. Si es pagado sólo parcialmente o en lo accesorio, debe hacer mención del pago en el título.
- Por medio del endoso, se puede transmitir el título en propiedad, en procuración y en garantía.

**ADA 1**

**Instrucciones.** Elabora un diagrama radial del derecho mercantil. Investiga 4 autores que definan al derecho mercantil, obtén de ellas las ideas, palabras o conceptos claves para elaborarla. Las ideas que presentan son relevantes, entendibles y comprensibles.

**Lista de cotejo Ada 1**

<b>Criterio</b>	<b>Valor asignado</b>	<b>Valor alcanzado</b>	<b>Observaciones</b>
El trabajo presenta una portada (Logotipo y datos de la escuela, asignatura, nombre de los alumnos por orden de lista, título del trabajo, nombre del profesor, grupo y fecha de entrega.)	<b>1</b>		Por cada 3 elementos faltantes, se disminuye el punto.
Entregan el trabajo en tiempo y forma. Nombran correctamente el documento. <b>DER2_A1_Apellido_Nombre_Grupo.</b>	<b>2</b>		Agrega lista de cotejo en el mismo documento que la actividad.
El trabajo que se presenta en un diagrama radial. Las ideas son expuestas de forma ordenada y muestran relación entre ellas. La estructura y las ideas permiten identificar 4 definiciones de diferentes autores acerca del derecho mercantil, se observan las ideas principales y las subordinadas, estas son claves de las diferentes definiciones investigadas. No presenta errores ortográficos, ni de redacción.	<b>6</b>		El trabajo demuestra esfuerzo y dedicación. El trabajo se puede ver y leer con facilidad. El tipo y color de letra es adecuado.
Trabaja de forma colaborativa, es participativo, responsable y demuestra interés.	<b>1</b>		
<b>Total</b>	<b>10</b>		

Apellidos y nombres de los alumnos
1.
2.
3.
4.
5.

## Semana 2 (23 - 27 de mayo)

### Sesión 1 y 2

## Clasificación de los títulos de crédito

### Letra de cambio (Art. 76 de la LGTOC)

El girador, es creador de la letra de cambio que, por su orden incondicional de pago a cargo de un girado, éste pagará, a un tercero.

Función: Es una función propiamente de crédito, que un girado debe aceptar y pagar en una fecha determinada a favor de un beneficiario, en un domicilio o plaza, determinada por un girador. Como se aceptan distintas plazas para girarse y para pagarse, es ideal para créditos de país, a país o de región en región y la orden incondicional de pago, garantiza que sí se puede cobrar, aunque sea de un país a otro país; esto lo hace ideal para créditos internacionales, como los que hace el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional. La letra de cambio se puede endosar, lo que la hace muy bien aceptada mercantilmente, en todo el mundo, y puede sustituir al dinero.

Entre los datos que debe contener, se presentan los siguientes:

- I. La mención de ser letra de cambio, inserta en el texto del documento;
- II. La expresión del lugar y del día, mes y año en que se suscribe;
- III. La orden incondicional al girado de pagar una suma determinada de dinero;
- IV. El nombre del girado;
- V. El lugar y la época del pago;
- VI. El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago; y
- VII. La firma del girador o de la persona que suscriba a su ruego o en su nombre.

## Pagaré (Art. 170 de la LGTOC)

El pagaré, tiene como sujetos al beneficiario y al suscriptor o aceptante pagador del crédito; hay cobro de intereses por su crédito, es una promesa de pago, y quiere decir que, en un crédito documentado por varios pagarés, sí no se paga uno, se vencen todos los pagarés al mismo tiempo. Esto hace que los comerciantes, gusten más del pagaré.

Función: El pagaré por generar intereses, hace más atractivo el crédito.

El pagaré debe contener:

- I.- La mención de ser pagaré, inserta en el texto del documento;
- II.- La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero;
- III.- El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago;
- IV.- La época y el lugar del pago;
- V.- La fecha y el lugar en que se suscriba el documento; y
- VI.- La firma del suscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre.

El pagaré al igual que la letra de cambio, nunca serán al portador, y siempre serán nominativos al señalar a la persona que se debe pagar el título.

## Cheque

El cheque, es un documento para pagar sumas de dinero, sin ser dinero y cobrable en un banco (previo depósito en el banco).

Siguiendo al autor Rodríguez y Rodríguez, ya que él se refiere al cheque como un documento valor, dirigido a una institución de crédito (banco) en el que se le da la orden incondicional de pago a la vista, una suma de dinero, a cuenta de la provisión de dinero previamente depositada.

Función: El cheque como elemento de pago, circula en todo el mundo y substituye al dinero. Con los cheques de viajero, se pueden pagar servicios en todo el mundo, comprando dichos cheques en México, previo depósito y pago de servicios. También de país a país, se puede transportar dinero con un cheque (aunque hoy se usan las transferencias electrónicas de país a país, donde hay cuentas de cheques, previamente abiertas, con sus respectivos bancos).

**En el siguiente enlace puedes encontrar más información sobre títulos de crédito:**

<https://youtu.be/XaS5Qzj18Ok>

<b>El cheque debe contener:</b>	<b>Características:</b>
<p>I.- La mención de ser cheque, inserta en el texto del documento;</p> <p>II.- El lugar y la fecha en que se expide;</p> <p>III.- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero;</p> <p>IV.- El nombre del librado;</p> <p>V.- El lugar del pago; y</p> <p>VI.- La firma del librador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El cheque sólo puede ser expedido a cargo de una institución de crédito.</li> <li>❖ El cheque será siempre pagadero a la vista.</li> <li>❖ El cheque puede ser nominativo o al portador.</li> <li>❖ Los cheques no negociables porque se haya insertado en ellos la cláusula respectiva, o porque la ley les de ese carácter, solo pueden ser endosados a una institución de crédito para su cobro.</li> </ul>

### Sesión 3 y4

## SOCIEDADES MERCANTILES



Los hombres para poder lograr sus fines suelen agruparse, formar sociedades, para que, con el esfuerzo de todos, se lleguen a mejores metas.

Cuando las sociedades tienen un fin preponderantemente económico, toman la forma de MERCANTILES y quedan sujetas a las leyes mercantiles, en especial a la **Ley General de Sociedades Mercantiles**.

**La ley en mención reconoce en su primer artículo** las siguientes especies de sociedades mercantiles:

- I. Sociedad en nombre colectivo;
- II. Sociedad en comandita simple;
- III. Sociedad de responsabilidad limitada;
- IV. Sociedad anónima;
- V. Sociedad en comandita por acciones;
- VI. Sociedad cooperativa, y
- VII. Sociedad por acciones simplificada.

### **Constitución de las sociedades mercantiles**

Continuando con lo establecido en la ley aplicable Las sociedades se constituirán ante *fedatario público* y en la misma forma se harán constar con sus modificaciones.

Como las sociedades se originan de un contrato, en la constitución de las sociedades mercantiles intervienen tres elementos:

**\*Elemento personal:** socios, personas que aportan y reúnen sus esfuerzos.

**\*Elemento patrimonial:** conjunto de bienes que se aportan para formar el capital social.

**\*Elemento formal:** conjunto de reglas relativas a la forma o solemnidad que debe revestir el contrato.

La sociedad mercantil, por tener como fin una especulación comercial tiene como uno de sus propósitos: dividir entre los socios que la forman, las ganancias que se obtengan en el empleo del fondo o capital social, en la ejecución de actos de comercio.

Las sociedades funcionan, bien bajo una **razón social o, bien bajo una denominación social:**

**Razón social:** aquellas sociedades llamadas de personas, se forma con el nombre de todos los socios o con los de algunos de ellos, agregándole la palabra “y compañía” y la indicación de la especie de sociedad de que se trate.

Ejemplo: “Fernández y López, S. de R.L. de C.V.”. Ahora, suponiendo que además de Fernández y de López, hubiera más socios, pero sus nombres no figuran en la razón social, ésta tendría que ser “Fernández, López y Compañía”, seguido de las iniciales del régimen societario correspondiente (por ejemplo, S. de R.L. de C.V.).

**Denominación social.** Aquellas sociedades llamadas de capitales y esta denominación es sólo un nombre, sin indicación de persona.

Por lo anterior, la gran mayoría de las empresas en México, hoy en día, funcionan bajo una denominación social y no así bajo una razón social, ya que cada día es más raro ver que a una empresa se le bautice con los nombres/apellidos de los socios.

**En el siguiente enlace puedes encontrar más información sobre sociedades mercantiles:**

<https://youtu.be/JF46S0jc6ks>

### **El acta constitutiva de una sociedad deberá contener:**

- I.- Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad;
- II.- El objeto de la sociedad;
- III.- Su razón social o denominación;
- IV.- Su duración, misma que podrá ser indefinida;
- V.- El importe del capital social;
- VI.- Lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes;
- VII.- El domicilio de la sociedad;
- VIII.- La manera en la cual haya de administrarse la sociedad;
- IX.- El nombramiento de los administradores;
- X.- La distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad;
- XI.- El importe del fondo de reserva;
- XIII.- La liquidación de la sociedad.

### **Actividad de reforzamiento 1**

**Foro de participación.** Escribe: ¿Cuál es la importancia de las sociedades mercantiles? Posteriormente, identifica y escribe 1 ejemplo de los tipos de sociedades mercantiles presentes en tu comunidad.

## Semana 3 (30 de mayo – 3 de junio)

### Sesión 1

# Derecho Laboral

Es considerado una rama del Derecho que tiene como función establecer las normas jurídicas y principios legales destinados a proteger las relaciones entre los trabajadores y los patrones con el objetivo principal de obtener equilibrio entre el trabajo y el capital.

Es la ciencia que estudia las relaciones entre los trabajadores y los patrones, buscando las condiciones individuales y colectivas.

Tiene por objeto la tutela del trabajo humano realizado en forma libre, por cuenta ajena, en relación de dependencia y a cambio de una contraprestación.

Las Instituciones que se han establecido en beneficio de la clase trabajadora: El régimen de protección social, secretaria del Trabajo y Previsión Social, las Juntas de Conciliación y Arbitraje, la Procuraduría de la defensa del Trabajo.

El Derecho Laboral o Derecho del Trabajo en México tiene su origen en acontecimientos históricos, políticos y económicos, así mismo se encuentra contemplada en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el siguiente enlace puedes encontrar más información sobre el origen del derecho laboral

<https://youtu.be/ZcNKZhhod8>

## Sujetos del Derecho Laboral: derechos y obligaciones

**Trabajador.** Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Entendiéndose por *trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.*

**Patrón.** Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

**Intermediario.** es la persona que contrata o interviene en la contratación de otra u otras para que presten servicios a un patrón.

Obligaciones de los patrones	Obligaciones de los Trabajadores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones</li> <li>▪ Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes,</li> <li>▪ Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;</li> <li>▪ Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios;</li> <li>▪ Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;</li> <li>▪ Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;</li> <li>▪ Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;</li> <li>▪ Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo.</li> </ul>

## Sesión 2

### ADA 2

**Instrucciones.** Redacta una carta de renuncia voluntaria. No olvides mencionar cuáles son las prestaciones que por ley te corresponde como trabajador. El escrito tiene una estructura: fecha y lugar donde la realizas, los datos personales, algunos datos de la empresa (en dado caso dirigida a un responsable), un saludo de apertura, la fecha en que dejarás de trabajar, años laborando, agradeciendo la oportunidad y un párrafo final de despedida y la firma de quien suscribe. Utiliza una tipografía seria Times New Roman o Arial, número 12, escribe la carta en un tono formal, en tiempo presente, sin ningún error de redacción, ni de ortografía.

#### Lista de cotejo Ada 2

Criterio	Valor asignado	Valor alcanzado	Observaciones
El trabajo presenta una portada (Logotipo y datos de la escuela, asignatura, nombre de los alumnos por orden de lista, título del trabajo, nombre del profesor, grupo y fecha de entrega.)	1		Por cada 3 elementos faltantes, se disminuye el punto

Entregan el trabajo en tiempo y forma. Nombran correctamente el documento. <b>DER2_A2_Apellido_Nombre_Grupo.</b>	<b>2</b>		Agrega lista de cotejo en el mismo documento que la actividad.
El trabajo que se presenta es una carta de renuncia voluntaria redactada por los estudiantes. Tiene estructura y elementos como tal, mencionados en el apartado de instrucciones. El trabajo se puede ver y leer con facilidad.	<b>6</b>		El trabajo demuestra esfuerzo y dedicación. No presenta errores ortográficos, ni de redacción.
Trabaja de forma colaborativa, es participativo, responsable y demuestra interés.	<b>1</b>		
<b>Total</b>	<b>10</b>		

Apellidos y nombres de los alumnos
1.
2.
3.
4.
5.

## Sesión 3 y 4

### Condiciones de trabajo

Las condiciones de trabajo son basadas en el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, sin que puedan establecerse diferencias y/o exclusiones por motivo de origen étnico o nacionalidad, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares o estado civil.

Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito y contendrá lo siguiente:

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del trabajador y del patrón;
- Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;
- El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;

- El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- La duración de la jornada;
- La forma y el monto del salario;
- El día y el lugar de pago del salario.
- La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

**Contrato individual de trabajo.** Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

**Jornada de trabajo.** Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo. La jornada laboral se divide de la siguiente manera:

- ❖ **Diurna.** Es la comprendida entre las seis y las veinte horas.
- ❖ **Nocturna.** Es la comprendida entre las veinte y las seis horas.
- ❖ **Mixta.** La que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna.

**Días de descanso.** Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro. En caso de los trabajadores que presten servicio en domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo. Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. En caso de que si lo preste, el patrón pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

De acuerdo al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, **son días de descanso obligatorio:**

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

## **Semana 4 (6 y 7 junio)**

### **Sesión 1**

**Vacaciones.** Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

**Salario.** Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

**¿Cómo se integra el salario?**

Con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.



- **Salario mínimo.** Es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo. Este deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural, y para proveer a la educación obligatoria de los hijos.



**Aguinaldo.**

¿A cuántos días de salario equivale el aguinaldo? equivalente a quince días de salario, por lo menos. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

**ADA 3**

**Instrucciones.** Presenta 5 casos en los que identifiquen las relaciones obreros-patronales.

Lista de cotejo Ada 3			
Criterio	Valor asignado	Valor alcanzado	Observaciones
El trabajo presenta una portada (Logotipo y datos de la escuela, asignatura, nombre de los alumnos por orden de lista, título del trabajo, nombre del profesor, grupo y fecha de entrega.)	1		Por cada 3 elementos faltantes, se disminuye el punto
Entregan el trabajo en tiempo y forma. Nombran correctamente el documento. <b>DER2_A3_Apellido_Nombre_Grupo.</b>	2		Agrega lista de cotejo en el mismo documento que la actividad.
El trabajo contiene 5 casos en los que identifica las relaciones obreros-patronales.			El trabajo demuestra esfuerzo y dedicación.

Tiene un orden, la información es clara y comprensible, abarca lo solicitado.	<b>5</b>		No presenta errores ortográficos, ni de redacción.
Trabaja de forma colaborativa, es participativo, responsable y demuestra interés.	<b>2</b>		
<b>Total</b>	<b>10</b>		

Apellidos y nombres de los alumnos
1.
2.
3.
4.
5.

## Sesión 2

### Contrato colectivo de trabajo

Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

## Sindicato

El sindicato y el contrato colectivo representan dos de las mas importantes figuras del derecho laboral, las cuales otorgan a los trabajadores seguridad en la defensa de sus derechos y la obtención de mejores condiciones de trabajo en la relación obrero-patronal.

El diccionario de la lengua española señala que el sindicato es “toda asociación formada para la defensa de intereses económicos o políticos comunes a todos los asociados”

Es la asociación de trabajadores o patrones constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses. Los sindicatos deberán constituirse con un mínimo de veinte trabajadores o con tres patrones, por lo menos.

Los sindicatos de trabajadores pueden clasificarse de la siguiente manera:

**Gremiales:** los formados por trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad.

**De empresa:** los formados por trabajadores que presten sus servicios en una misma empresa.

**Industriales:** los formados por trabajadores que presten sus servicios en dos o más empresas de la misma rama industrial.

**Nacionales de industria:** conformados por trabajadores de una o mas empresas de una misma rama industrial, pero con la característica de tener instalaciones en dos o mas entidades federativas

## Huelga

Se refiere a la suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores (los sindicatos de trabajadores son coaliciones permanentes), puede abarcar a una empresa o a uno o varios de sus establecimientos y debe limitarse al mero acto de la suspensión del trabajo.



Una huelga justificada es aquella cuyos motivos son imputables al patrón y la suspensión de las relaciones de trabajo es por todo el tiempo que dure aquella.

### Etapas por las que pasa la huelga

**1. PERIODO DE GESTACIÓN:** en este período se elabora el pliego de peticiones o reclamos, que desde luego debe ser por escrito y en el cual se debe manifestar fehacientemente la intención de ir a la huelga en caso de insatisfacción de las mismas.

**2.-PERIODO DE PREHUELGA:** debe tener como misión fundamental conciliar a las partes y para ello debe tener lugar una audiencia de avenimiento.

**3.- PERIODO DE HUELGA ESTALLADA:** inicia en el preciso instante en que se suspenden las labores.

**En el siguiente enlace puedes encontrar más información sobre el derecho laboral**

<https://youtu.be/qj-7BICV7bU>

## ADA 4

**Instrucciones.** Redacta una carta de despido injustificado. Sigue una estructura con redacción, vocabulario y lenguaje adecuado. Menciona la fecha y lugar de redacción, el nombre de la empresa, nombre y apellidos del trabajador, incluye un saludo formal, presenta los motivos de la carta y las razones del despido: explica por qué se escribe la carta de despido y, a continuación, incluye las razones por las que la empresa decidió terminar la relación laboral. Aunque esta sección es breve, procura que la explicación sea clara.

Agradece por los servicios del empleado, las descripciones de las prestaciones que por ley le corresponde, el monto y cuándo los recibirá. Señalen la fecha en la que finalizará la relación laboral y el párrafo final de la carta.

**Lista de cotejo Ada 4**

Criterio	Valor asignado	Valor alcanzado	Observaciones
El trabajo presenta una portada (Logotipo y datos de la escuela, asignatura, nombre de los alumnos por orden de lista, título del trabajo, nombre del profesor, grupo y fecha de entrega.)	1		Por cada 3 elementos faltantes, se disminuye el punto
Entregan el trabajo en tiempo y forma. Nombran correctamente el documento. <b>DER2_A4_Apellido_Nombre_Grupo.</b>	2		Agrega lista de cotejo en el mismo documento que la actividad.
El trabajo que se presenta es una carta de despido injustificado. Es redactado por el estudiante con estructura y elementos como tal. El trabajo tiene un orden, la información es clara y comprensible, abarca lo solicitado. Utiliza un vocabulario adecuado, un tipo y número de letra adecuado y formal.	5		El trabajo demuestra esfuerzo y dedicación. No presenta errores ortográficos, ni de redacción.
Trabaja de forma colaborativa, es participativo, responsable y demuestra interés.	2		
<b>Total</b>	<b>10</b>		

Apellidos y nombres de los alumnos
1.
2.
3.
4.
5.

**Semana 4 y 5 (Del 8 -10 y del 13 - 17 de junio)**  
**Periodo de evaluaciones: revisión y entrega de proyecto integrador**

<b>ASIGNATURA:</b>  <b><u>DERECHO 2</u></b>	<b>LISTA DE COTEJO</b>  Bloque 3	<b>Producto integrador:</b> <u>Tríptico que promueva los aspectos más importantes del derecho mercantil y laboral.</u>  Valor: 60 puntos.
<b>GRUPO:</b>	<b>FECHA:</b>	
<b>DOCENTE:</b>		

criterio	Valor asignado	Valor alcanzado	OBSERVACIONES
Entregan en tiempo y forma la revisión *Para aceptar la revisión es necesario agregar lista de cotejo en el trabajo	3		En caso de plagio total o parcial, se anulará el trabajo y la calificación es 0.
Entregan en tiempo y de manera digital, lo suben en el apartado indicado por el docente y nombran el archivo como se menciona en las directrices.	3		Si entrega posterior a la hora y fecha establecida tendrá 20 pts. menos.
Presenta una portada principal (Logotipo y datos de la escuela, integrantes, título del trabajo, grado, grupo, nombre del profesor y fecha de entrega).	3		Por cada 2 elementos faltantes, se disminuye un punto.
Demuestra el esfuerzo y la dedicación del equipo, utiliza diversos recursos digitales. Es atractivo estéticamente, es creativo y original.	6		
Contenido			
Incluye una introducción, describe el trabajo a presentar y su importancia. La redacción es clara, coherente y reflexiva.	4		Extensión de una cuartilla
<b>Portada:</b> debe incluir un título que sea de propia creación y que guarde relación con el contenido.	3		<u>La información deberá ser clara, coherente y</u>

El tríptico contiene la siguiente estructura:	<b>Introducción:</b> Mensaje claro y efectivo que genere curiosidad al abrir el tríptico.	5	parafraseada, evitando el acto de copia y pega.
	<b>Desarrollo:</b> plasman de manera ordenada y sintetizada la información más importante del <b>derecho mercantil y laboral</b> , tomando en cuenta lo visto en el bloque.	14	
	<b>Datos del contacto:</b> correo electrónico, teléfono, dirección física y página web.	3	
Incluye mínimo dos imágenes por especialidad, de tamaño visible y se relaciona con lo presentado.	4		
Elaboran una conclusión mencionando el alcance o la importancia de lo presentado en el desarrollo y los aprendizajes obtenidos en el bloque.	4		Extensión de una cuartilla
Ortografía y redacción (máximo tres errores).	5		
Incluye mínimo tres referencias validas en formato APA 7ma edición, ordenados de manera alfabética	3		
<b>Valor total</b>	<b>60</b>		

Nombre del alumno	Firma de conformidad con el resultado
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

1. Queda prohibido expulsar a un integrante del equipo sin previo aviso al orientador y docente, con una semana de anticipación a la entrega.

Niveles de dominio	Preformal 0-59	Receptivo 60-69	Resolutivo 70-79	Autónomo 80-89	Estratégico 90-100

# METACOGNICIÓN

1. ¿Qué aprendí en este bloque?
2. ¿Cuál es la importancia de conocer sobre los temas vistos?
3. ¿Consideras que lograste los aprendizajes esperados? Si/no ¿Por qué?
4. ¿Cuál fue tu desempeño?
5. ¿Qué debes hacer para mejorar tu desempeño?  
Tener en cuenta: Necesito ayuda, lo puedo hacer solo, lo puedo enseñar a otros.