



Teaching Guide

Identifying Data					2015/16
Subject (*)	Auditoría laboral	Code	660112211		
Study programme	Diplomado en Relacións Laborais				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
First and Second Cycle	2nd four-month period	Second	Optativa	4	
Language					
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department	rrll				
Coordinador		E-mail			
Lecturers		E-mail			
Web					
General description					

Study programme competences

Code	Study programme competences
A2	Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais.
A3	Coñecer todo o concernente ao marco da Saúde laboral e prevención de riscos laborais.
A5	Amplamente capacitado para a auditoría sociolaboral.
A7	Asesoramento e xestión en materia de Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.
A9	Capacidade para asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral.
A10	Capacidade de transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.
A12	Capacidade para comprender a relación entre procesos sociais e a dinámica das relacións laborais.
A19	Capacidade para seleccionar e xestionar información e documentación laboral.
A24	Capacidade de transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.
A25	Capacidade de planificación e deseño, asesoramento e xestión dos sistemas de prevención de riscos laborais.
A26	Coñecedor da teoría e do sistema de relacións laborais.
B1	Resolución de problemas.
B2	Comunicación oral e escrita na lingua nativa.
B4	Capacidade de análise e síntese.
B5	Compromiso ético.
B7	Razoamento crítico.
B8	Traballo en equipos.
B10	Adaptación a novas situacións.
B15	Sensibilidade cara temas medioambientais.
B18	Aplicar os coñecementos á práctica.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.

Learning outcomes

Learning outcomes	Study programme competences
-------------------	-----------------------------



	A2	B1	C6
	A3	B2	
	A5	B4	
	A7	B5	
	A9	B7	
	A10	B8	
	A12	B10	
	A19	B15	
	A24	B18	
	A25		
	A26		

Contents	
Topic	Sub-topic
TEMA I.- CONCEPTOS GENERALES	Principios y fines de las Auditorías. Evolución histórica. Clases de Auditorías. La Auditoría de Cuentas: Concepto y delimitación. Institucionalización y obligatoriedad. Los principios de la actividad auditora.
TEMA II.- LA AUDITORÍA LABORAL:	Concepto y delimitación. El marco legal. Los Colegios Profesionales y el Instituto de Auditores Laborales. Las denominadas "reglas del arte". Normas Técnicas de Auditoría. Supuestos de utilidad de las Auditorías Laborales.
TEMA III.- LA ACTIVIDAD AUDITORA I:	Planteamiento general. El contrato o carta de encargo. Ámbito de la auditoría a realizar: auditoría general y auditorías sectoriales. Planificación de la actividad auditora. Práctica: Enunciado y solución de un supuesto para documentar un encargo de auditoría por parte de una empresa.
TEMA IV.- LA ACTIVIDAD AUDITORA II	El programa de auditoría. Las evidencias. La revisión de los sistemas de control interno de la empresa. Las pruebas. El expediente de auditoría. El informe de auditoría. Práctica: Redacción de dictámenes e informes sobre casos prácticos.
TEMA V.- ACTUACIONES PREVIAS: A) ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA AUDITADA	Planteamiento. Objetivos de la actividad del auditor laboral. Documentación a solicitar de la empresa auditada. Formularios. Desarrollo del trabajo. Práctica: Redactar un Informe sobre la forma jurídica y la estructura organizativa de una empresa real.
TEMA VI.- ACTUACIONES PREVIAS: B) DETERMINACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA EMPRESA AUDITADA.	Planteamiento general. Documentos a solicitar de la empresa: Los convenios colectivos y los pactos extraestatutarios. Pactos no escritos y condiciones más beneficiosas. Contratos de trabajo. Contratos de prestación de servicios por personal no laboral. Formularios de apoyo. Desarrollo del trabajo. Conclusiones. Práctica: Redactar un dictamen sobre la normativa aplicable en una empresa del entorno.
TEMA VII.- AUDITORÍA DE PERSONAL	Planteamiento general: Tipología del personal al servicio de las empresas. Personal en régimen laboral y personal no laboral. Personal fijo y temporal. Los trabajadores extranjeros en particular. Documentación a solicitar de la empresa. Formularios de apoyo. Desarrollo del trabajo. Conclusiones e informes del Auditor Laboral. Práctica: Presentar un informe sobre la situación del personal de una supuesta empresa de 10 empleados, cuya documentación se facilitará al terminar el desarrollo del tema.



TEMA VIII.- AUDITORÍA DE SALARIOS Y NÓMINAS:	<p>Planteamiento. Los conceptos retributivos. Documentación a solicitar de la empresa: Nóminas, TC1 y TC2, recibos de anticipos y comisiones, etc. Verificación de nóminas y pagos a la Seguridad Social. Determinación del coste de la hora/hombre. Formularios de apoyo. Conclusiones e informes.</p> <p>Práctica: Solucionar un supuesto práctico sobre la nómina mensual de los empleados de la empresa del anterior tema.</p>
TEMA IX.- AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS Y TIEMPOS DE TRABAJO	<p>Introducción y objetivos a cubrir: jornada, horarios, descansos, vacaciones y permisos. Análisis de los sistemas de control de la actividad laboral. Índice de absentismo y sus causas. Formularios de apoyo. Desarrollo del trabajo de auditoría: preparación, acopio de datos y conclusiones.</p>
TEMA X.- AUDITORIA DE LAS SITUACIONES DE CRISIS	<p>Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Documentación a solicitar de la empresa .Formularios de apoyo. Desarrollo del trabajo: Análisis de la legalidad en las situaciones planteadas y del clima laboral de la empresa. Formularios. Conclusiones en orden a la legalidad y a la oportunidad de los conflictos individuales del personal al servicio de la empresa.</p>
TEMA XI.- VERIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE LOS TRABAJADORES:	<p>Planteamiento y objetivos: la representación unitaria y la sindical.</p> <p>Asambleas, comités y otras estructuras de representación de los trabajadores. Documentos a solicitar de la empresa auditada. Formularios. Desarrollo del trabajo. Conclusiones e informes.</p> <p>Práctica: Investigar los órganos de representación y participación de los trabajadores en una empresa con diez o más productores.</p>
TEMA XII.- AUDITORÍA DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>Afiliación y cotización. Revisión de cotizaciones y de retenciones. Documentación a solicitar de la empresa. Formularios de apoyo. Desarrollo del trabajo para el control de legalidad. Conclusiones e informes.</p> <p>Práctica: Revisar las cotizaciones y retenciones de I.R.P.F en un caso práctico planteado en clase.</p>
TEMA XIII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:	<p>Gestión de la prevención y control de riesgos laborales y técnicas de prevención. Organización y funcionamiento del sistema. Documentación a elaborar por la empresa. Formularios de apoyo sobre gestión de la prevención. Desarrollo del trabajo. Conclusiones e informes.</p> <p>Práctica: Investigar la organización de la prevención en una empresa del entorno.</p>
TEMA XIV.- CONTROL DE LA SALUD LABORAL	<p>Planteamiento general: el empresario como sujeto responsable de la seguridad y salud de los trabajadores. Obligaciones empresariales en materia de seguridad y salud laboral. Notificación, registro y análisis de accidentes laborales. Documentación a solicitar de la empresa. Formularios. Desarrollo del trabajo del auditor laboral. Informes.</p> <p>Práctica: Visita a una Mutua de Accidentes de Trabajo y acopio de la documentación que exija a las empresas asociadas.</p>
TEMA XV.- AUDITORÍA DE RIESGOS LABORALES	<p>El marco normativo. Ambito de aplicación. Concepto y objetivos. Requisitos particulares de los auditores de riesgos laborales. Documentación a facilitar por la empresa auditada. Documentación a solicitar caso de riesgos específicos de la empresa. El informe del auditor de riesgos laborales.</p> <p>Práctica: Presentar un Informe sobre los riesgos laborales de una empresa del entorno.</p>
TEMA XVI.- AUDITORÍAS LABORALES EN SUPUESTOS DE SUCESIÓN DE LA EMPRESA Y SITUACIONES DE CRISIS	<p>Valoración de los costes de la plantilla en casos de transmisión de la empresa. Valoración de los costes del personal en caso de expedientes de crisis, suspensión de pagos o quiebra. Documentación a solicitar. Las conclusiones y el informe final del auditor.</p> <p>Práctica: Enunciado y solución de un supuesto práctico</p>



Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Case study		20	0	20
Workshop		20	0	20
Objective test		3	0	3
Guest lecture / keynote speech		27	0	27
Personalized attention		30	0	30

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Case study	Metodoloxía onde o suxeito se enfrenta ante a descrición dunha situación específica que suscita un problema que ten que ser comprendido, valorado e resolto por un grupo de persoas, a través dun proceso de discusión. O alumno sitúase ante un problema concreto (caso), que lle describe unha situación real da vida profesional, e debe ser capaz de analizar unha serie de feitos, referentes a un campo particular do coñecemento ou da acción, para chegar a unha decisión razoada a través dun proceso de discusión en pequenos grupos de traballo
Workshop	Modalidade formativa orientada á aplicación de aprendizaxes na que se poden combinar diversas metodoloxías/probas (exposicións, simulacións, debates, solución de problemas, prácticas guiadas, etc) a través da que o alumnado desenvolve tarefas eminentemente prácticas sobre un tema específico, co apoio e supervisión do profesorado
Objective test	Proba escrita utilizada para a avaliación da aprendizaxe, cuxo trazo distintivo é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigorosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. É de aplicación tanto para a avaliación diagnóstica, formativa como sumativa. A Proba obxectiva pode combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación. Tamén se pode construír con un só tipo dalgunha destas preguntas
Guest lecture / keynote speech	Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe. A clase maxistral é tamén coñecida como ?conferencia?, ?método expositivo? ou ?lección maxistral?. Esta última modalidade sóese reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, cun contido que supón unha elaboración orixinal e baseada no uso case exclusivo da palabra como vía de transmisión da información á audiencia

Personalized attention	
Methodologies	Description
Case study Workshop Objective test Guest lecture / keynote speech	LA YA EXPUESTA EN LOS DIFERENTES APARTADOS AL TRATAR DE LA METODOLOGÍA.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Case study		PLANTEAMIENTO DE DISTINTOS SUPUESTOS SOBRE LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA	20
Workshop		ANALISIS Y RESOLUCION DE LOS DISTINTOS SUPUESTOS PRACTICOS	60
Objective test		EXAMEN ESCRITO SOBRE LA MATERIA OBJETO DE LA ASIGNATURA	20
Others			



Assessment comments

TODOS LOS SUPUESTOS PRÁCTICOS QUE SE PLANTEEN PODRÁN DESARROLLARSE Y RESOLVERSE CON EL APOYO DE LEGISLACIÓN LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL ASI COMO DE CUALQUIER OTRA MATERIA RELATIVA AL SUPUESTO A RESOLVER

Sources of information

Basic	
Complementary	

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Dereito do traballo 1/660112106
Dereito do traballo 2/660112203
Dereito da Seguridade Social 1/660112204
Dereito da Seguridade Social 2/660112301
Seguridade no traballo e acción social na empresa/660112303

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Dereito do traballo 1/660112106
Dereito do traballo 2/660112203
Dereito da Seguridade Social 1/660112204
Dereito da Seguridade Social 2/660112301
Seguridade no traballo e acción social na empresa/660112303

Other comments

PUNTUALMENTA SE FACILITARA A LOS ALUMNPOS INFORMACION ACTUALIZADA DE LA NORMATYIVA SOBRE LA MATERIA ASI COMO MONOGRAFIAS QUE SOBRE LA MISMA SE PUBLIQUEN CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR COMPRESION Y ASENTAMIENTO DE LOS CONOCIMEINTOS ADQUIRIDOS.

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.