



Guía Docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Auditoría Laboral	Código	660G01034	
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Terceiro-Cuarto	Optativa	6
Idioma				
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinación	Varela Porteiro, Lucía	Correo electrónico	lucia.varela.porteiro@udc.es	
Profesorado	Varela Porteiro, Lucía	Correo electrónico	lucia.varela.porteiro@udc.es	
Web				
Descrición xeral	Conxunto de actuacións realizadas por profesionais independentes que levan a cabo o análise e revisión da situación laboral de unha empresa, mediante o estudo da documentación e información aportada por a mesma, reflecendo en un informe final a situación real da propia empresa en canto ao cumprimento das obrigacións jurídico-laborais e de Seguridade Social.			

Competencias do título	
Código	Competencias do título
A1	Marco normativo regulador das relacións laborais.
A4	Dirección e xestión de recursos humanos.
A5	Políticas sociolaborais.
A7	Auditoría Sociolaboral.
A8	Psicoloxía do Traballo e Técnicas de negociación.
A10	Organización e dirección de empresas.
A11	Teoría e sistemas de relacións laborais.
A12	Historia das relacións laborais.
A14	Seleccionar e xestionar información e documentación laboral.
A15	Dirixir grupos de persoas.
A16	Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral.
A17	Asesoramento e xestión en materia de Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.
A18	Interpretar datos e indicadores socioeconómicos.
A19	Identificar as fontes de información económica e o seu contido.
A20	Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais.
A21	Realizar análises e diagnósticos, prestar apoio e tomar decisións en materia de estrutura organizativa, organización do traballo, estudo de métodos e estudo de tempos de traballo.
A23	Participar na elaboración e deseño de estratexias organizativas, desenvolvendo a estratexia de recursos humanos da organización.
A24	Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).
A25	Aplicar as distintas técnicas de avaliación e auditoría sociolaboral.
A26	Aplicar técnicas cuantitativas e cualitativas de investigación social ao ámbito laboral.
A31	Aplicar os coñecementos á práctica.
B1	Resolución de problemas.
B2	Capacidade de análise e síntese.
B3	Capacidade de organización e planificación.
B4	Capacidade de xestión da información.
B5	Toma de decisións.
B6	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.
B7	Habilidades nas relacións interpersoais.



B9	Traballo en equipos.
B13	Adaptación a novas situacións.
B15	Creatividade.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C3	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben afrontarse.
C8	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias do título		
Marco normativo regulador de las relaciones laborales.	A1	B1	C1
Dirección y gestión de recursos humanos.	A4	B2	C3
Organización y dirección de empresas.	A10		
Teoría y sistemas de relaciones laborales.	A11		
Historia de las relaciones laborales.	A12		
Resolución de problemas.			
Capacidad de análisis y síntesis.			
Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.			
Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.			
Seleccionar y gestionar información y documentación laboral.	A14	B6	
Dirigir grupos de personas.	A15	B7	
Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.	A16	B9	
Asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y protección social complementaria. Interpretar datos e indicadores socioeconómicos.	A17	B13	
Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.	A18	B15	
Realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudio de métodos y estudio de tiempos de trabajo.	A19		
Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.	A20		
Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...). Aplicar las distintas técnicas de evaluación y auditoría sociolaboral.	A21		
Aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral.	A23		
Aplicar los conocimientos a la práctica.	A24		
Resolución de problemas.	A25		
Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.	A26		
Habilidades en las relaciones interpersonales B9 Trabajo en equipos.	A26		
Adaptación a nuevas situaciones.	A31		
Creatividad.			



Capacidad de organización y planificación.	A5	B3	C6
Capacidad de gestión de la información.	A7	B4	C8
Toma de decisiones.	A8	B5	
Políticas sociolaborales.			
Auditoría Sociolaboral.			
Psicología del Trabajo y Técnicas de negociación.			
Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.			
Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.			

Contidos	
Temas	Subtemas
Tema 1: Introducción a la auditoría	Definición. Descripción y responsabilidad del puesto de auditor. Requisitos formativos. Funciones y tareas. Competencias exigidas. Dificultades y recompensas en el desempeño del puesto.
Tema 2: El personal y la empresa en la auditoría.	Auditoría de gestión vs auditoría financiera: motivaciones. Control de la gestión. Técnicas y procedimientos de gestión. Metodología. Emisión del informe.
Tema 3: La auditoría de Prevención de Riesgos Laborales	Normativa. Tipos. Fases. Metodología. Equipo auditor. Elaboración del informe. Plazos y periodicidad. Sanciones. Actividades de seguimiento y conclusiones: tratamiento y cierre de no conformidades. Aplicación de medidas correctoras.
Tema 4: OHSAS 18001 y 18002	Auditoría del sistema de gestión. Diferencias y similitudes entre auditoría reglamentaria y auditoría de OHSAS. Proceso de certificación.
Tema 5: Documentación requerida en las auditorías sociolaborales.	Información general. legislación laboral aplicable. Contratación. Estructura Salarial. Beneficios Socio-asistenciales. Seguridad Social. Extinción de la relación laboral. Contenciosos pendientes. Representantes de los trabajadores. Prevención de riesgos. Organigrama empresarial.

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Lecturas	A1 A12 A18 A19 B2 B4 B6 C8	9	0	9
Sesión maxistral	A4 A5 A7 A8 A10 A11 A16 A17 A25	30	40	70
Prácticas a través de TIC	A14 A15 A20 A21 A23 A24 A26 A31 B1 B3 B5 B7 B9 B13 B15 C1 C3 C6	25	45	70
Atención personalizada		1	0	1

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Lecturas	El alumno deberá presentar una breve recesión sobre alguna de las lecturas recomendadas por el profesor y defenderla con anterioridad a que finalice el cuatrimestre y nunca más tarde de quince días antes de la fecha de la prueba final de la convocatoria ordinaria.



Sesión maxistral	Consiste en la exposición oral y sistematizada por parte del profesor, con el fin de transmitirle ciertos conocimientos al alumno. Es un recurso didáctico que permite al profesor transmitir con precisión los conceptos más importantes de la materia. La lección magistral servirá, fundamentalmente, para transmitir los contenidos del programa de una forma sistematizada y respetando un orden expositivo. La eficacia de la exposición depende del estilo del profesor y del empleo correcto de los distintos recursos instrumentales.
Prácticas a través de TIC	Se realizarán ejercicios de cada tema. La aplicación de este método implica la formulación de una o varias cuestiones que el alumno deberá desarrollar. El alumno debe haber trabajado lo suficiente para haber adquirido unas destrezas prácticas que le permitan exponer, transmitir y defender los efectos derivados del proceso de aprendizaje haciendo uso de las TIC e Internet.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Prácticas a través de TIC	El seguimiento de los trabajos tutelados, de la elaboración del portafolio (memoria), la presentación y exposición de las lecturas y la justificación y breve resumen de la asistencia a seminarios se realizarán en las fechas y horas de tutorías que acuerden el profesor y los alumnos de las recogidas en la guía del estudiante.

Avaliación

Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Lecturas	A1 A12 A18 A19 B2 B4 B6 C8	El alumno deberá presentar una breve reseña sobre alguna de las lecturas recomendadas por el profesor y defenderla con anterioridad a que finalice el cuatrimestre y nunca más tarde de quince días antes de la fecha de la prueba final de la convocatoria ordinaria.	10
Sesión maxistral	A4 A5 A7 A8 A10 A11 A16 A17 A25	Consiste en la exposición oral y sistematizada por parte del profesor, con el fin de transmitirle ciertos conocimientos al alumno. Es un recurso didáctico que permite al profesor transmitir con precisión los conceptos más importantes de la materia. La lección magistral servirá, fundamentalmente, para transmitir los contenidos del programa de una forma sistematizada y respetando un orden expositivo. La eficacia de la exposición depende del estilo del profesor y del empleo correcto de los distintos recursos instrumentales.	50
Prácticas a través de TIC	A14 A15 A20 A21 A23 A24 A26 A31 B1 B3 B5 B7 B9 B13 B15 C1 C3 C6	Se realizarán ejercicios de cada tema. La aplicación de este método implica la formulación de una o varias cuestiones que el alumno deberá desarrollar. El alumno debe haber trabajado lo suficiente para haber adquirido unas destrezas prácticas que le permitan exponer, transmitir y defender los efectos derivados del proceso de aprendizaje haciendo uso de las TIC e Internet.	40

Observacións avaliación

--

Fontes de información

Bibliografía básica	- Emilio del Bas, Ricard Calvo, María A. García (2015). Auditoría Sociolaboral. Tirant lo Blanch - Ángel Montes, Carmen Calderón Patier, Cristina Isabel Dopacio, Nuria Villar Fernández, Gemma Fab (2013). La empresa. Información Jurídica, económica y financiera. Organización y Gestión del personal.. Tirant lo Blanch
Bibliografía complementaria	

Recomendacións

Materias que se recomienda ter cursado previamente



Dereito do Traballo I/660G01011

Dereito do Traballo II/660G01012

Dirección e Xestión de RRHH I/660G01015

Dirección e Xestión de RRHH II/660G01016

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito do Traballo II/660G01012

Dereito da Seguridade Social I/660G01021

Materias que continúan o temario

Observacións

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías