



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|-------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2016/17 |
| Asignatura (*) | Auditoría Laboral | Código | 660G01034 | |
| Titulación | | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 2º cuatrimestre | Terceiro-Cuarto | Optativa | 6 |
| Idioma | | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinación | Couceiro Naveira, Benito | Correo electrónico | b.couceiro@udc.es | |
| Profesorado | Couceiro Naveira, Benito | Correo electrónico | b.couceiro@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Conjunto de actuaciones realizadas por profesionales independientes que llevan a cabo el análisis y revisión de la situación laboral de una empresa, mediante el estudio de la documentación e información aportada por la misma, reflejando en un informe final la situación real de la propia empresa en cuanto al cumplimiento de las obligaciones jurídico-laborales y de Seguridad Social. | | | |

| Competencias do título | |
|------------------------|------------------------|
| Código | Competencias do título |
| | |

| Resultados da aprendizaxe | | | |
|---|------------------------|----|----|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias do título | | |
| | A1 | B1 | C1 |
| 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. | | | |



| | | | |
|--|--|---|---------------------|
| <p>Seleccionar y gestionar información y documentación laboral.</p> <p>Dirigir grupos de personas.</p> <p>Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.</p> <p>Asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y protección social complementaria. Interpretar datos e indicadores socioeconómicos.</p> <p>Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.</p> <p>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.</p> <p>Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.</p> <p>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.</p> <p>Aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral.</p> <p>Aplicar los conocimientos a la práctica.</p> <p>Resolución de problemas.</p> <p>Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.</p> <p>Habilidades en las relaciones interpersonales B9 Trabajo en equipos.</p> <p>Adaptación a nuevas situaciones.</p> <p>Creatividad.</p> | <p>A14</p> <p>A15</p> <p>A16</p> <p>A17</p> <p>A18</p> <p>A19</p> <p>A20</p> <p>A21</p> <p>A23</p> <p>A24</p> <p>A25</p> <p>A26</p> <p>A31</p> | <p>B6</p> <p>B7</p> <p>B9</p> <p>B13</p> <p>B15</p> | |
| <p>Capacidad de organización y planificación.</p> <p>Capacidad de gestión de la información.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Políticas sociolaborales.</p> <p>Auditoría Sociolaboral.</p> <p>Psicología del Trabajo y Técnicas de negociación.</p> <p>Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.</p> <p>Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.</p> | <p>A5</p> <p>A7</p> <p>A8</p> | <p>B3</p> <p>B4</p> <p>B5</p> | <p>C6</p> <p>C8</p> |

| 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 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. | 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 recomenda 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