



| Teaching Guide | | | | |
|---------------------|--|--------------|-----------|---------|
| Identifying Data | | | | 2016/17 |
| Subject (*) | Auditoría Laboral | Code | 760G01035 | |
| Study programme | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol) | | | |
| Descriptors | | | | |
| Cycle | Period | Year | Type | Credits |
| Graduate | 2nd four-month period | Third-Fourth | Optativa | 6 |
| Language | | | | |
| Teaching method | Face-to-face | | | |
| Prerequisites | | | | |
| Department | Dereito Público Especial | | | |
| Coordinador | | E-mail | | |
| Lecturers | | E-mail | | |
| Web | | | | |
| General description | | | | |

| Study programme competences / results | |
|---------------------------------------|---|
| Code | Study programme competences / results |
| 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. |
| 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. |
| 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. |

Learning outcomes

| Learning outcomes | Study programme competences / results |
|-------------------|---------------------------------------|
|-------------------|---------------------------------------|



| | | | |
|--|-----|-----|----|
| A1 Marco normativo regulador de las relaciones laborales. | A1 | B1 | C1 |
| A4 Dirección y gestión de recursos humanos. | A4 | B2 | C3 |
| A5 Políticas sociolaborales. | A5 | B3 | C6 |
| A7 Auditoría Sociolaboral. | A7 | B4 | C8 |
| A8 Psicología del Trabajo y Técnicas de negociación. | A8 | B5 | |
| A10 Organización y dirección de empresas. | A10 | B6 | |
| A11 Teoría y sistemas de relaciones laborales. | A11 | B7 | |
| A12 Historia de las relaciones laborales. | A12 | B9 | |
| A14 Seleccionar y gestionar información y documentación laboral. | A14 | B13 | |
| A15 Dirigir grupos de personas. | A15 | B15 | |
| A16 Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral. | A16 | | |
| A17 Asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y protección social complementaria. | A17 | | |
| A18 Interpretar datos e indicadores socioeconómicos. | A18 | | |
| A20 Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales. | A20 | | |
| A21 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. | A21 | | |
| A23 Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización. | A23 | | |
| A24 Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...). | A24 | | |
| A25 Aplicar las distintas técnicas de evaluación y auditoría sociolaboral. | A25 | | |
| A26 Aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral. | A26 | | |
| A31 Aplicar los conocimientos a la práctica. | | | |
| B1 Resolución de problemas. | | | |
| B2 Capacidad de análisis y síntesis. | | | |
| B3 Capacidad de organización y planificación. | | | |
| B4 Capacidad de gestión de la información. | | | |
| B5 Toma de decisiones. | | | |
| B6 Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional. | | | |
| B7 Habilidades en las relaciones interpersonales | | | |
| B9 Trabajo en equipos. | | | |
| B13 Adaptación a nuevas situaciones. | | | |
| B15 Creatividad. | | | |
| C1 Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. | | | |
| C3 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. | | | |
| C6 Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse. | | | |
| C8 Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad. | | | |

| Contents | |
|----------------------------------|---|
| Topic | Sub-topic |
| 1.- Introducción a la auditoría. | 1.1. Estudio de la imagen fiel de la empresa: 1.1.1. Emisión y opinión técnica. 1.1.2. Responsabilidad del auditor. 1.1.3. Adecuación sociolaboral en la empresa |



| | |
|--|---|
| 2.- El personal y la empresa en la auditoría | 2.1. Análisis del puesto de trabajo 2.2. Valoración del puesto de trabajo. 2.3. Sistema de reclutamiento 2.4. Planificación de la plantilla. |
| 3.- Aspectos socioeconómicos en la auditoría | 3.1. Concepto retributivo 3.2. Absorción y compensación salarial 3.3. Mejoras sociales 3.4. El clima social |
| 4.- Contenido de la auditoría | 4.1. Programa de la auditoría 4.2. Planificación de la auditoría 4.3. Papeles de trabajo 4.4. El informe |

| Planning | | | | |
|--------------------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Methodologies / tests | Competencies / Results | Teaching hours (in-person & virtual) | Student's personal work hours | Total hours |
| Guest lecture / keynote speech | | 33 | 64 | 97 |
| Workbook | | 0 | 10 | 10 |
| Workshop | | 6 | 12 | 18 |
| Student portfolio | | 8 | 16 | 24 |
| Personalized attention | | 1 | 0 | 1 |

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

| Methodologies | |
|--------------------------------|---|
| Methodologies | Description |
| Guest lecture / keynote speech | 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 cursos instrumentales. |
| Workbook | 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 |
| Workshop | 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. |
| Student portfolio | El portafolios recogerá toda la documentación que se le entrega al alumno para el desarrollo del curso. Consistirá en la elaboración individual, exposición y defensa de una memoria del curso en la que aparezcan todos los contenidos del programa, prácticas, trabajos realizados y resúmenes y/o esquemas utilizados para la preparación de la materia. Es interesante que en la memoria se incluya un diario de las sesiones presenciales, así como una referencia la tiempo dedicado a cada contenido en sesiones no presenciales, incluidas las de elaboración de la propia memoria. El índice de la memoria coincidirá con el programa de la materia y deberá tratar todos los aspectos contenidos en él. |

| Personalized attention | |
|---|---|
| Methodologies | Description |
| Guest lecture / keynote speech Workshop Student portfolio | 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 |



Assessment

| Methodologies | Competencies / Results | Description | Qualification |
|--------------------------------|------------------------|---|---------------|
| Guest lecture / keynote speech | | 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 cursos instrumentales. | 10 |
| Workbook | | 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 |
| Workshop | | 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. | 30 |
| Student portfolio | | El portafolios recogerá toda la documentación que se le entrega al alumno para el desarrollo del curso. Consistirá en la elaboración individual, exposición y defensa de una memoria del curso en la que aparezcan todos los contenidos del programa, prácticas, trabajos realizados y resúmenes y/o esquemas utilizados para la preparación de la materia. Es interesante que en la memoria se incluya un diario de las sesiones presenciales, así como una referencia la tiempo dedicado a cada contenido en sesiones no presenciales, incluidas las de elaboración de la propia memoria. El índice de la memoria coincidirá con el programa de la materia y deberá tratar todos los aspectos contenidos en él. | 50 |

Assessment comments

En cualquier caso el alumno tendrá la posibilidad de presentarse exclusivamente a la prueba objetiva final, en las fechas señaladas por la Junta de Centro, en la que tendrá que resolver un supuesto práctico. La valoración en este caso de la prueba final sera de 10 puntos.

Si el alumno decide no acogerse al sistema de evaluación/exclusiva mediante una prueba objetiva final, el otro sistema permite diseñar el proceso de formación teniendo como punto de partida el volumen de trabajo que el alumno deberá realizar para alcanzar los objetivos propuestos en la materia, es decir, sus asistencia a las sesiones que se realicen mediante la utilización de lecciones magistrales, trabajos tutelados, obradoiro, portafolio, así como el trabajo personal que supone el estudio de los contenidos del programa.

Sources of information

| | |
|----------------------|--|
| Basic | Emilio Del Bas Marfa - 2009 - Prácticas de auditoría laboral y de la legalidad - Centro Europeo de Auditores |
| Complementary | 2009 - Manual de valoración de puestos de trabajo - Deusto. Joaquín Fernández Aguado- 2009 - Dirigir y motivar equipos de trabajo - Ariel Brian E. Besker - 2009 - Cuadro de mando de recursos humanos - AEDIPE Ken Blanchard - 2009 - El Empowerment - Deusto |

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus



Dereito do Traballo I/760G01011

Dereito da Seguridade Social I/760G01021

Prácticas de Seguridade Social/760G01031

Dereito do Traballo II/760G01012

Dereito da Seguridade Social II/760G01022

Other comments

En cualquier caso el alumno tendrá la posibilidad de presentarse exclusivamente a la prueba objetiva final, en las fechas señaladas por la Junta de Centro. La valoración en este caso de la prueba final será de 10 puntos.

(*)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.