



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|----------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2017/18 |
| Asignatura (*) | Auditoría Laboral | Código | 760G01035 | |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol) | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 2º cuatrimestre | Terceiro Cuarto | Optativa | 6 |
| Idioma | CastelánGalego | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Dereito Público | | | |
| Coordinación | Castro Mejuto, Luis Fernando de | Correo electrónico | luis.decastro@udc.es | |
| Profesorado | Castro Mejuto, Luis Fernando de | Correo electrónico | luis.decastro@udc.es | |
| Web | www.fcct.es | | | |
| Descrición xeral | Conxunto de actuacións realizadas por profesionais independentes que levan a cabo a análise e revisión da situación laboral dunha empresa, mediante o estudo da documentación e información aportada pola mesma, reflexando nun informe final a situación real da propia empresa en canto ó cumprimento das obrigas xurídico-laborais e da 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. |
| 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 enfrontarse. |
| 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 |



| | | | |
|--|-----|-----|----|
| 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. | A31 | | |
| 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. | | | |

| Contidos | |
|--|--|
| Temas | Subtemas |
| Tema 1.- La auditoría laboral. | Concepto, objetivos y requisitos. Niveles de una auditoría. Clases de auditorías |
| Tema 2.- La figura del auditor. | Sus competencias. La responsabilidad del auditor |
| Tema 3.- Metodología de la auditoría laboral | Procesos y herramientas |
| Tema 4. El informe de la auditoría. | Estructura básica. Preparación. Tipos de informes. Informe de auditoría de opinión. Juicio profesional del auditor. Otras clases de informes |



| | |
|--|--|
| Tema 5. Materias objeto de estudio (I) | Contratación y vicisitudes contractuales |
| Tema 6. Materias objeto de estudio (II) | Estructura de plantilla. Sistema retributivo. Tiempo de trabajo |
| Tema 7. Materias objeto de estudio (III) | Aspectos administrativos. Relaciones con terceras empresas. Extinciones contractuales y temas contenciosos |
| Tema 8. Materias objeto de estudio (IV) | Seguridad Social |
| Tema 9. Materias objeto de estudio (V) | Prevención de Riesgos Laborales |
| Tema 10.- La auditoría socio-laboral de igualdad | Plan de igualdad. Documentación. Indicadores y otras cuestiones |
| Tema 11.- La auditoría de Recursos Humanos | Características. Áreas de riesgo. Métodos y modelos |

| Planificación | | | | |
|------------------------|---|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral | A1 A4 A5 A7 A8 A10 A11 A12 | 33 | 64 | 97 |
| Lecturas | A14 A18 A21 B1 B2 B3 B5 | 0 | 10 | 10 |
| Obradoiro | A15 A16 A17 A20 A23 A24 A25 A26 A31 B4 B6 B7 B15 C1 C3 C6 C8 | 6 | 12 | 18 |
| Portafolios do alumno | B9 B13 | 8 | 16 | 24 |
| 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 |
| Sesión maxistral | Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. La clase magistral es también conocida como ?conferencia?, ?método expositivo? o ?lección magistral?. Esta última modalidad se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales, con un contenido que supone una elaboración original y basada en el uso casi exclusivo de la palabra como vía de transmisión de la información a la audiencia. |
| 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 |
| Obradoiro | Se realizarán ejercicios prácticos de cada tema. La aplicación de este método implica la formulación de una o varias cuestiones o supuestos, que el alumno deberá desarrollar y resolver razonadamente. También podrá consistir en algún caso en la exposición ante la clase de los resultados de un trabajo. 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. Dichas prácticas deberán entregarse en el plazo fijado, sin que se admita su remisión posterior. |
| Portafolios do alumno | 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 presenciais, así como una referencia la tiempo dedicado a cada contenido en sesiones no presenciais, 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. Deberá presentarse en la fecha fijada por el profesor y, en todo caso, con una antelación de quince días a la fijada para el examen de junio. |



Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|--|---|
| Sesión maxistral Obradoiro Portafolios do alumno | <p>El profesor orientará personalmente a los alumnos en la materia de que se trate, durante su realización y con explicaciones directas.</p> <p>Esta actividad podrá desarrollarse de forma presencial (directamente en el aula y en los momentos que el profesor tiene asignados a tutorías) y de forma no presencial (a través de correo electrónico o del campus virtual).</p> |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias | Descrición | Cualificación |
|-----------------------|---|---|---------------|
| Sesión maxistral | A1 A4 A5 A7 A8 A10 A11 A12 | Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. La clase magistral es también conocida como ?conferencia?, ?método expositivo? o ?lección magistral?. Esta última modalidad se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales, con un contenido que supone una elaboración original y basada en el uso casi exclusivo de la palabra como vía de transmisión de la información a la audiencia. | 10 |
| Obradoiro | A15 A16 A17 A20 A23 A24 A25 A26 A31 B4 B6 B7 B15 C1 C3 C6 C8 | <p>Se realizarán ejercicios prácticos de cada tema. La aplicación de este método implica la formulación de una o varias cuestiones o supuestos, que el alumno deberá desarrollar y resolver razonadamente.</p> <p>También podrá consistir en algún caso en la exposición ante la clase de los resultados de un trabajo.</p> <p>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.</p> <p>Dichas prácticas deberán entregarse en el plazo fijado, sin que se admita su remisión posterior.</p> | 40 |
| Portafolios do alumno | B9 B13 | <p>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, incluídas 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.</p> <p>Deberá presentarse en la fecha fijada por el profesor y, en todo caso, con una antelación de quince días a la fijada para el examen de junio.</p> | 50 |

Observacións avaliación



1) 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.

2) En las convocatorias extraordinarias, la evaluación se realizará exclusivamente en base a las respuestas dadas a las preguntas planteadas en las correspondientes pruebas.

3) Se recuerda a los alumnos que la asistencia a clase es preceptiva, de modo que ello permite la posibilidad de vincular la valoración de las prácticas a entregar a la asistencia a la clase correspondiente.

4) La entrega de las prácticas, documentos o archivos elaborados por los alumnos (y que integrarán sus portafolios individuales) se hará exclusivamente a través de Moodle y en los plazos fijados para cada una de ellas.

Fontes de información

| | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía básica | <ul style="list-style-type: none"> - Benito Norario, J.M. (2010). Auditoría sociolaboral. Madrid: UDIMA - Del Bas Marfa, E. (2009). Prácticas de auditoría laboral y de la legalidad. Madrid: Centro Europeo de Auditores - Del Bas Marfá, E. y García Munira, J.I. (2007). Practicum de auditoría laboral de legalidad. Madrid: La Ley - Del Bas Marfá, E. (2011). Guía de auditoría laboral de legalidad. Valencia: CISS - Faraldo Tenreiro, A.M. (Coord.) (2003). Tratado de Auditoría laboral. Barcelona: Difusión Jurídica y Temas de Actualidad - Fuentes García, F.J. (Ed.) (2005). Introducción a la auditoría sociolaboral. Murcia: DM - De la Poza Lleida, J.M. (1992). Introducción a la Auditoría Laboral &quot;Social-Audit&quot;. Barcelona: Mutual Cyclops - Sempere Navarro, A.V. (Dir.) (2011). Manual de auditoría laboral. Cizur Menor: Aranzadi |
| Bibliografía complementaria | 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 |

Recomendacións

Materias que se recomienda ter cursado previamente

Materias que se recomienda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Dereito do Traballo I/760G01011

Dereito da Seguridade Social I/760G01021

Prácticas de Dereito do Traballo e da Seguridade Social/760G01031

Dereito do Traballo II/760G01012

Dereito da Seguridade Social II/760G01022

Observacións



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.

La segunda oportunidad (exámenes de julio) consistirá en una prueba objetiva exclusivamente, de carácter teórico-práctico, de carácter escrita y puntuada sobre 10 puntos.

Se recuerda a los alumnos que esta asignatura emplea Moodle como herramienta esencial de la materia, de modo que es responsabilidad de éstos su utilización para la entrega de las prácticas y demás usos para los que sean requeridos, así como su consulta con la debida periodicidad.

(*)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