



Teaching Guide				
Identifying Data				2017/18
Subject (*)	Labour Audit	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	SpanishGalician			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Dereito Público			
Coordinador	Castro Mejuto, Luis Fernando de	E-mail	luis.decastro@udc.es	
Lecturers	Castro Mejuto, Luis Fernando de	E-mail	luis.decastro@udc.es	
Web	www.fcct.es			
General description	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.			

Study programme competences	
Code	Study programme competences
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.

Learning outcomes	
-------------------	--

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

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



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.			

Contents	
Topic	Sub-topic
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

Planning				
Methodologies / tests	Competencias	Ordinary class hours	Student's personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech	A1 A4 A5 A7 A8 A10 A11 A12	33	64	97
Workbook	A14 A18 A21 B1 B2 B3 B5	0	10	10
Workshop	A15 A16 A17 A20 A23 A24 A25 A26 A31 B4 B6 B7 B15 C1 C3 C6 C8	6	12	18
Student portfolio	B9 B13	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	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.
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 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.
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. 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.



Personalized attention

Methodologies	Description
Guest lecture / keynote speech Workshop Student portfolio	El profesor orientará personalmente a los alumnos en la materia de que se trate, durante su realización y con explicaciones directas. 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).

Assessment

Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Guest lecture / keynote speech	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
Workshop	A15 A16 A17 A20 A23 A24 A25 A26 A31 B4 B6 B7 B15 C1 C3 C6 C8	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.	40
Student portfolio	B9 B13	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. 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.	50

Assessment comments



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.

Sources of information

Basic	<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
Complementary	<p>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</p>

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Employment Law I /760G01011
 Social Security Law I /760G01021
 Practicals: Employment Law and Social Security/760G01031
 Employment Law II/760G01012
 Social Security Law 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.

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.

(*)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.