



Guía docente				
Datos Identificativos				2017/18
Asignatura (*)	Auditoría Laboral	Código	760G01035	
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descritores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Tercero Cuarto	Optativa	6
Idioma	CastellanoGallego			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Dereito Público			
Coordinador/a	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			
Descripción general	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 / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A1	Marco normativo regulador de las relaciones laborales.
A4	Dirección y gestión de recursos humanos.
A5	Políticas sociolaborales.
A7	Auditoría Sociolaboral.
A8	Psicología del Trabajo y Técnicas de negociación.
A10	Organización y dirección de empresas.
A11	Teoría y sistemas de relaciones laborales.
A12	Historia de las relaciones laborales.
A14	Seleccionar y gestionar información y documentación laboral.
A15	Dirigir grupos de personas.
A16	Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.
A17	Asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y protección social complementaria.
A18	Interpretar datos e indicadores socioeconómicos.
A20	Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.
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.
A23	Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.
A24	Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).
A25	Aplicar las distintas técnicas de evaluación y auditoría sociolaboral.
A26	Aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral.
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.

Resultados de aprendizaje	
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del 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.			

Contenidos	
Tema	Subtema
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				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	A1 A4 A5 A7 A8 A10 A11 A12	33	64	97
Lecturas	A14 A18 A21 B1 B2 B3 B5	0	10	10
Taller	A15 A16 A17 A20 A23 A24 A25 A26 A31 B4 B6 B7 B15 C1 C3 C6 C8	6	12	18
Portafolio del alumno	B9 B13	8	16	24
Atención personalizada		1	0	1

(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral	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 en la fecha fijada.
Taller	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.
Portafolio del 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 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.



Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral Taller Portafolio del 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>

Evaluación

Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	Calificación
Sesión magistral	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
Taller	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
Portafolio del alumno	B9 B13	<p>El protafolios 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.</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

Observaciones evaluación



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 teórico-práctico. La valoración en este caso de la prueba final será de 10 puntos.

Si el alumno decide no acogerse al sistema de evaluación 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, taller, 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.

Fuentes de información

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
Complementaria	<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>

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Derecho del Trabajo I/760G01011
 Derecho de la Seguridad Social I/760G01021
 Prácticas de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social/760G01031
 Derecho del Trabajo II/760G01012
 Derecho de la Seguridad Social II/760G01022

Otros comentarios



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.

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías