



Guía docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Auditoría laboral	Código	660112211	
Titulación	Diplomado en Relacións Laborais			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
1º y 2º Ciclo	2º cuatrimestre	Segundo	Optativa	4
Idioma				
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Departamento profesorado máster			
Coordinador/a		Correo electrónico		
Profesorado		Correo electrónico		
Web				
Descripción general				

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A2	Conocer el marco normativo regulador de las relaciones laborales.
A3	Conocer todo lo concerniente al marco de la Salud laboral y prevención de riesgos laborales.
A5	Ampliamente capacitado para la auditoría socio-laboral.
A7	Capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales.
A9	Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.
A10	Asesor de organizaciones sindicales y empresariales.
A12	Capacidad para la dirección y gestión de recursos humanos.
A19	Conocedor de la Economía y del mercado de trabajo.
A24	Capacidad de planificación y diseño, asesoramiento y gestión de los sistemas de prevención de riesgos laborales.
A25	Conocedor de la teoría y del sistema de relaciones laborales.
A26	Conocedor de la Sociología del trabajo y Técnicas de Investigación Social.
B1	Resolución de problemas.
B2	Comunicación oral y escrita en lengua nativa.
B4	Capacidad de análisis y síntesis.
B5	Compromiso ético.
B7	Razonamiento crítico.
B8	Trabajo en equipos.
B10	Adaptación a nuevas situaciones.
B15	Sensibilidad hacia temas medioambientales.
B18	Aplicar los conocimientos a la práctica.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.

Resultados de aprendizaje	
Resultados de aprendizaje	Competencias del título



	A2	B1	C6
	A3	B2	
	A5	B4	
	A7	B5	
	A9	B7	
	A10	B8	
	A12	B10	
	A19	B15	
	A24	B18	
	A25		
	A26		

Contenidos	
Tema	Subtema
TEMA I.- CONCEPTOS GENERALES	Principios y fines de las Auditorías. Evolución histórica. Clases de Auditorías. La Auditoría de Cuentas: Concepto y delimitación. Institucionalización y obligatoriedad. Los principios de la actividad auditora.
TEMA II.- LA AUDITORÍA LABORAL:	Concepto y delimitación. El marco legal. Los Colegios Profesionales y el Instituto de Auditores Laborales. Las denominadas "reglas del arte". Normas Técnicas de Auditoría. Supuestos de utilidad de las Auditorías Laborales.
TEMA III.- LA ACTIVIDAD AUDITORA I:	Planteamiento general. El contrato o carta de encargo. Ámbito de la auditoría a realizar: auditoría general y auditorías sectoriales. Planificación de la actividad auditora. Práctica: Enunciado y solución de un supuesto para documentar un encargo de auditoría por parte de una empresa.
TEMA IV.- LA ACTIVIDAD AUDITORA II	El programa de auditoría. Las evidencias. La revisión de los sistemas de control interno de la empresa. Las pruebas. El expediente de auditoría. El informe de auditoría. Práctica: Redacción de dictámenes e informes sobre casos prácticos.
TEMA V.- ACTUACIONES PREVIAS: A) ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA AUDITADA	Planteamiento. Objetivos de la actividad del auditor laboral. Documentación a solicitar de la empresa auditada. Formularios. Desarrollo del trabajo. Práctica: Redactar un Informe sobre la forma jurídica y la estructura organizativa de una empresa real.
TEMA VI.- ACTUACIONES PREVIAS: B) DETERMINACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA EMPRESA AUDITADA.	Planteamiento general. Documentos a solicitar de la empresa: Los convenios colectivos y los pactos extraestatutarios. Pactos no escritos y condiciones más beneficiosas. Contratos de trabajo. Contratos de prestación de servicios por personal no laboral. Formularios de apoyo. Desarrollo del trabajo. Conclusiones. Práctica: Redactar un dictamen sobre la normativa aplicable en una empresa del entorno.
TEMA VII.- AUDITORÍA DE PERSONAL	Planteamiento general: Tipología del personal al servicio de las empresas. Personal en régimen laboral y personal no laboral. Personal fijo y temporal. Los trabajadores extranjeros en particular. Documentación a solicitar de la empresa. Formularios de apoyo. Desarrollo del trabajo. Conclusiones e informes del Auditor Laboral. Práctica: Presentar un informe sobre la situación del personal de una supuesta empresa de 10 empleados, cuya documentación se facilitará al terminar el desarrollo del tema.



TEMA VIII.- AUDITORÍA DE SALARIOS Y NÓMINAS:	<p>Planteamiento. Los conceptos retributivos. Documentación a solicitar de la empresa: Nóminas, TC1 y TC2, recibos de anticipos y comisiones, etc. Verificación de nóminas y pagos a la Seguridad Social. Determinación del coste de la hora/hombre. Formularios de apoyo. Conclusiones e informes.</p> <p>Práctica: Solucionar un supuesto práctico sobre la nómina mensual de los empleados de la empresa del anterior tema.</p>
TEMA IX.- AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS Y TIEMPOS DE TRABAJO	<p>Introducción y objetivos a cubrir: jornada, horarios, descansos, vacaciones y permisos. Análisis de los sistemas de control de la actividad laboral. Índice de absentismo y sus causas. Formularios de apoyo. Desarrollo del trabajo de auditoría: preparación, acopio de datos y conclusiones.</p>
TEMA X.- AUDITORIA DE LAS SITUACIONES DE CRISIS	<p>Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Documentación a solicitar de la empresa .Formularios de apoyo. Desarrollo del trabajo: Análisis de la legalidad en las situaciones planteadas y del clima laboral de la empresa. Formularios. Conclusiones en orden a la legalidad y a la oportunidad de los conflictos individuales del personal al servicio de la empresa.</p>
TEMA XI.- VERIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE LOS TRABAJADORES:	<p>Planteamiento y objetivos: la representación unitaria y la sindical.</p> <p>Asambleas, comités y otras estructuras de representación de los trabajadores. Documentos a solicitar de la empresa auditada. Formularios. Desarrollo del trabajo. Conclusiones e informes.</p> <p>Práctica: Investigar los órganos de representación y participación de los trabajadores en una empresa con diez o más productores.</p>
TEMA XII.- AUDITORÍA DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>Afiliación y cotización. Revisión de cotizaciones y de retenciones. Documentación a solicitar de la empresa. Formularios de apoyo. Desarrollo del trabajo para el control de legalidad. Conclusiones e informes.</p> <p>Práctica: Revisar las cotizaciones y retenciones de I.R.P.F en un caso práctico planteado en clase.</p>
TEMA XIII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:	<p>Gestión de la prevención y control de riesgos laborales y técnicas de prevención. Organización y funcionamiento del sistema. Documentación a elaborar por la empresa. Formularios de apoyo sobre gestión de la prevención. Desarrollo del trabajo. Conclusiones e informes.</p> <p>Práctica: Investigar la organización de la prevención en una empresa del entorno.</p>
TEMA XIV.- CONTROL DE LA SALUD LABORAL	<p>Planteamiento general: el empresario como sujeto responsable de la seguridad y salud de los trabajadores. Obligaciones empresariales en materia de seguridad y salud laboral. Notificación, registro y análisis de accidentes laborales. Documentación a solicitar de la empresa. Formularios. Desarrollo del trabajo del auditor laboral. Informes.</p> <p>Práctica: Visita a una Mutua de Accidentes de Trabajo y acopio de la documentación que exija a las empresas asociadas.</p>
TEMA XV.- AUDITORÍA DE RIESGOS LABORALES	<p>El marco normativo. Ambito de aplicación. Concepto y objetivos. Requisitos particulares de los auditores de riesgos laborales. Documentación a facilitar por la empresa auditada. Documentación a solicitar caso de riesgos específicos de la empresa. El informe del auditor de riesgos laborales.</p> <p>Práctica: Presentar un Informe sobre los riesgos laborales de una empresa del entorno.</p>
TEMA XVI.- AUDITORÍAS LABORALES EN SUPUESTOS DE SUCESIÓN DE LA EMPRESA Y SITUACIONES DE CRISIS	<p>Valoración de los costes de la plantilla en casos de transmisión de la empresa. Valoración de los costes del personal en caso de expedientes de crisis, suspensión de pagos o quiebra. Documentación a solicitar. Las conclusiones y el informe final del auditor.</p> <p>Práctica: Enunciado y solución de un supuesto práctico</p>



Planificación

Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / traballo autónomo	Horas totales
Estudio de casos		20	0	20
Taller		20	0	20
Prueba objetiva		3	0	3
Sesión magistral		27	0	27
Atención personalizada		30	0	30

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

Metodoloxías

Metodoloxías	Descrición
Estudio de casos	Metodoloxía onde o suxeito se enfrenta ante a descrición dunha situación específica que suscita un problema que ten que ser comprendido, valorado e resolto por un grupo de persoas, a través dun proceso de discusión. O alumno sitúase ante un problema concreto (caso), que lle describe unha situación real da vida profesional, e debe ser capaz de analizar unha serie de feitos, referentes a un campo particular do coñecemento ou da acción, para chegar a unha decisión razoada a través dun proceso de discusión en pequenos grupos de traballo
Taller	Modalidade formativa orientada á aplicación de aprendizaxes na que se poden combinar diversas metodoloxías/probas (exposicións, simulacións, debates, solución de problemas, prácticas guiadas, etc) a través da que o alumnado desenvolve tarefas eminentemente prácticas sobre un tema específico, co apoio e supervisión do profesorado
Prueba objetiva	Proba escrita utilizada para a avaliación da aprendizaxe, cuxo trazo distintivo é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigorosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. É de aplicación tanto para a avaliación diagnóstica, formativa como sumativa. A Proba obxectiva pode combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación. Tamén se pode construír con un só tipo dalgunha destas preguntas
Sesión magistral	Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe. A clase magistral é tamén coñecida como ?conferencia?, ?método expositivo? ou ?lección magistral?. Esta última modalidade sóese reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, cun contido que supón unha elaboración orixinal e baseada no uso case exclusivo da palabra como vía de transmisión da información á audiencia

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Estudio de casos Taller Prueba objetiva Sesión magistral	LA YA EXPUESTA EN LOS DIFERENTES APARTADOS AL TRATAR DE LA METODOLOGÍA.

Evaluación

Metodoloxías	Competencias	Descrición	Calificación
Estudio de casos		PLANTEAMIENTO DE DISTINTOS SUPUESTOS SOBRE LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA	20
Taller		ANALISIS Y RESOLUCION DE LOS DISTINTOS SUPUESTOS PRACTICOS	60
Prueba objetiva		EXAMEN ESCRITO SOBRE LA MATERIA OBJETO DE LA ASIGNATURA	20
Otros			



Observaciones evaluación

TODOS LOS SUPUESTOS PRÁCTICOS QUE SE PLANTEEN PODRÁN DESARROLLARSE Y RESOLVERSE CON EL APOYO DE LEGISLACIÓN LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL ASI COMO DE CUALQUIER OTRA MATERIA RELATIVA AL SUPUESTO A RESOLVER

Fuentes de información

Básica	
Complementaria	

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Dereito do traballo 1/660112106
Dereito do traballo 2/660112203
Dereito da Seguridade Social 1/660112204
Dereito da Seguridade Social 2/660112301
Seguridade no traballo e acción social na empresa/660112303

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Dereito do traballo 1/660112106
Dereito do traballo 2/660112203
Dereito da Seguridade Social 1/660112204
Dereito da Seguridade Social 2/660112301
Seguridade no traballo e acción social na empresa/660112303

Otros comentarios

PUNTUALMENTA SE FACILITARA A LOS ALUMNPOS INFORMACION ACTUALIZADA DE LA NORMATYIVA SOBRE LA MATERIA ASI COMO MONOGRAFIAS QUE SOBRE LA MISMA SE PUBLIQUEN CON EL FIN DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR COMPRESION Y ASENTAMIENTO DE LOS CONOCIMEINTOS ADQUIRIDOS.

(*) 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