



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------|-----------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2019/20 |
| Asignatura (*) | Auditoría laboral | Código | 660112211 | |
| Titulación | Diplomado en Relacións Laborais | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| 1º e 2º Ciclo | 2º cuatrimestre | Segundo | Optativa | 4 |
| Idioma | | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Departamento profesorado máster | | | |
| Coordinación | | Correo electrónico | | |
| Profesorado | | Correo electrónico | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | | | | |

| Competencias / Resultados do título | |
|-------------------------------------|---|
| Código | Competencias / Resultados do título |
| A2 | Coñecer o marco normativo regulador das relacións laborais. |
| A3 | Coñecer todo o concernente ao marco da Saúde laboral e prevención de riscos laborais. |
| A5 | Amplamente capacitado para a auditoría sociolaboral. |
| A7 | Asesoramento e xestión en materia de Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria. |
| A9 | Capacidade para asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral. |
| A10 | Capacidade de transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. |
| A12 | Capacidade para comprender a relación entre procesos sociais e a dinámica das relacións laborais. |
| A19 | Capacidade para seleccionar e xestionar información e documentación laboral. |
| A24 | Capacidade de transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. |
| A25 | Capacidade de planificación e deseño, asesoramento e xestión dos sistemas de prevención de riscos laborais. |
| A26 | Coñecedor da teoría e do sistema de relacións laborais. |
| B1 | Resolución de problemas. |
| B2 | Comunicación oral e escrita na lingua nativa. |
| B4 | Capacidade de análise e síntese. |
| B5 | Compromiso ético. |
| B7 | Razoamento crítico. |
| B8 | Traballo en equipos. |
| B10 | Adaptación a novas situacións. |
| B15 | Sensibilidade cara temas medioambientais. |
| B18 | Aplicar os coñecementos á práctica. |
| C6 | Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. |

| Resultados da aprendizaxe | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias / Resultados do título |
| | |



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

| Contidos | |
|--|---|
| Temas | Subtemas |
| 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Documentos a solicitar de la empresa auditada. Formularios. Desarrollo del trabajo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
|------------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Estudo de casos | | 20 | 0 | 20 |
| Obradoiro | | 20 | 0 | 20 |
| Proba obxectiva | | 3 | 0 | 3 |
| Sesión maxistral | | 27 | 0 | 27 |
| Atención personalizada | | 30 | 0 | 30 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías

| Metodoloxías | Descrición |
|------------------|--|
| Estudo 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 |
| Obradoiro | 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 |
| Proba obxectiva | 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 maxistral | 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 maxistral é tamén coñecida como ?conferencia?, ?método expositivo? ou ?lección maxistral?. 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 |
|---|---|
| Estudo de casos Obradoiro Proba obxectiva Sesión maxistral | LA YA EXPUESTA EN LOS DIFERENTES APARTADOS AL TRATAR DE LA METODOLOGÍA. |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
|-----------------|---------------------------|--|---------------|
| Estudo de casos | | PLANTEAMIENTO DE DISTINTOS SUPUESTOS SOBRE LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA | 20 |
| Obradoiro | | ANALISIS Y RESOLUCION DE LOS DISTINTOS SUPUESTOS PRACTICOS | 60 |
| Proba obxectiva | | EXAMEN ESCRITO SOBRE LA MATERIA OBJETO DE LA ASIGNATURA | 20 |
| Outros | | | |



Observacións avaliación

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

Fontes de información

Bibliografía básica

Bibliografía complementaria

Recomendacións

Materias que se recomenda ter 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

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o 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

Observacións

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.

(*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