



Teaching Guide				
Identifying Data				2020/21
Subject (*)	Labour Audit	Code	660G01034	
Study programme	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	2nd four-month period	Third	Optional	6
Language				
Teaching method	Hybrid			
Prerequisites				
Department				
Coordinador	Couceiro Naveira, Benito	E-mail	b.couceiro@udc.es	
Lecturers	Couceiro Naveira, Benito	E-mail	b.couceiro@udc.es	
Web				
General description	Conjunto de actuacións realizadas por profesionais independentes que levan a cabo o análise e 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.			
Contingency plan	1. Modifications to the contents  2. Methodologies *Teaching methodologies that are maintained  *Teaching methodologies that are modified  3. Mechanisms for personalized attention to students  4. Modifications in the evaluation  *Evaluation observations:  5. Modifications to the bibliography or webgraphy			

Study programme competences / results	
Code	Study programme competences / results
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.
A19	Identificar as fontes de información económica e o seu contido.



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 / results		
Marco normativo regulador de las relaciones laborales.	A1	B1	C1
Dirección y gestión de recursos humanos.	A4	B2	C3
Organización y dirección de empresas.	A10		
Teoría y sistemas de relaciones laborales.	A11		
Historia de las relaciones laborales.	A12		
Resolución de problemas.			
Capacidad de análisis y síntesis.			
Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.			
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.			



Seleccionar y gestionar información y documentación laboral.	A14	B6	
Dirigir grupos de personas.	A15	B7	
Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.	A16	B9	
Asesoramiento y gestión en materia de Seguridad Social, Asistencia Social y protección social complementaria. Interpretar datos e indicadores socioeconómicos.	A17	B13	
Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.	A18	B15	
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.	A19		
Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.	A20		
Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...). Aplicar las distintas técnicas de evaluación y auditoría sociolaboral.	A21		
Aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral.	A23		
Aplicar los conocimientos a la práctica.	A24		
Resolución de problemas.	A25		
Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.	A26		
Habilidades en las relaciones interpersonales B9 Trabajo en equipos.	A31		
Adaptación a nuevas situaciones.			
Creatividad.			
Capacidad de organización y planificación.	A5	B3	C6
Capacidad de gestión de la información.	A7	B4	C8
Toma de decisiones.	A8	B5	
Políticas sociolaborales.			
Auditoría Sociolaboral.			
Psicología del Trabajo y Técnicas de negociación.			
Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.			
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: Introducción a la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Antecedentes históricos</li> <li>. Clases de Auditorías</li> <li>. El auditor</li> <li>. El auditor sociolaboral</li> <li>. La auditoría sociolaboral</li> </ul>
Tema 2: Métodos, modelos y normas para auditorías laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pluralismo metodológico: Métodos</li> <li>. Actividad y procesos</li> <li>. Ciclo de Deming</li> <li>. Técnicas de interpretación y mejora de procesos</li> </ul>



Tema 3: Contenido de la auditoría	<p>La carta o contrato de encargo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. El itinerario completo de la auditoría</li> <li>. El proceso de preparación de la carta de encargo</li> </ul> <p>Planificación y programación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Plan global de auditoría</li> <li>. La evidencia</li> <li>. Áreas de Riesgo</li> </ul> <p>Informe de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Cuestiones comunes</li> <li>.informe de auditoría de opinión</li> <li>.Otros informes</li> <li>. Visado de informes</li> </ul>
Tema 4: Otras auditorías.	<p>La auditoría de PRL</p> <p>LA auditoría estratégica</p> <p>Auditoría Social y RSC</p>

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student?s personal work hours	Total hours
Workbook	A1 A12 A18 A19 B2 B4 B6 C8	2	10	12
Guest lecture / keynote speech	A4 A5 A7 A8 A10 A11 A16 A17 A25	30	27	57
Supervised projects	B5 B9 C3	2	33	35
ICT practicals	A14 A15 A20 A21 A23 A24 A26 A31 B1 B3 B5 B7 B9 B13 B15 C1 C3 C6	30	15	45
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
Workbook	El alumno deberá presentar una breve reseña sobre alguna de las lecturas recomendadas por el profesor y presentar un análisis escrito detallado y crítico
Guest lecture / keynote speech	Consiste en la exposición oral y sistematizada por parte del profesor, con el fin de transmitirle ciertos conocimientos al alumno. Es un recurso didáctico que permite al profesor transmitir con precisión los conceptos más importantes de la materia. La lección magistral servirá, fundamentalmente, para transmitir los contenidos del programa de una forma sistematizada y respetando un orden expositivo. La eficacia de la exposición depende del estilo del profesor y del empleo correcto de los distintos recursos instrumentales.
Supervised projects	Metodología diseñada para promover el aprendizaje autónomo de los estudiantes, bajo la tutela del profesor y en escenarios variados (académicos y profesionales). Está referida prioritariamente al aprendizaje del "cómo hacer las cosas". Constituye una opción basada en la asunción por los estudiantes de la responsabilidad por su propio aprendizaje
ICT practicals	Se realizarán ejercicios de cada tema. La aplicación de este método implica la formulación de una o varias cuestiones que el alumno deberá desarrollar.

Personalized attention	
Methodologies	Description



ICT practicals	El seguimiento de los trabajos tutelados, de la elaboración del portafolio (memoria), la presentación y exposición de las lecturas y la justificación y breve resumen de la asistencia a seminarios se realizarán en las fechas y horas de tutorías que acuerden el profesor y los alumnos de las recogidas en la guía del estudiante.
----------------	--

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Workbook	A1 A12 A18 A19 B2 B4 B6 C8	El alumno deberá presentar una breve reseña sobre alguna de las lecturas recomendadas por el profesor y presentar un análisis escrito y detallado y crítico.	15
Guest lecture / keynote speech	A4 A5 A7 A8 A10 A11 A16 A17 A25	Consiste en la exposición oral y sistematizada por parte del profesor, con el fin de transmitirle ciertos conocimientos al alumno. Es un recurso didáctico que permite al profesor transmitir con precisión los conceptos más importantes de la materia. La lección magistral servirá, fundamentalmente, para transmitir los contenidos del programa de una forma sistematizada y respetando un orden expositivo. La eficacia de la exposición depende del estilo del profesor y del empleo correcto de los distintos recursos instrumentales.	20
ICT practicals	A14 A15 A20 A21 A23 A24 A26 A31 B1 B3 B5 B7 B9 B13 B15 C1 C3 C6	Se realizarán ejercicios de cada tema. La aplicación de este método implica la formulación de una o varias cuestiones que el alumno deberá desarrollar.	30
Supervised projects	B5 B9 C3	Metodología diseñada para promover el aprendizaje autónomo de los estudiantes, bajo la tutela del profesor y en escenarios variados (académicos y profesionales) Esta referida prioritariamente al aprendizaje de cómo hacer las cosas. Constituye una opción basada en la asunción por los estudiantes de la responsabilidad por su propio aprendizaje	35

Assessment comments

Sources of information	
<b>Basic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emilio del Bas, Ricard Calvo, María A. García (2015). Auditoría Sociolaboral. Tirant lo Blanch</li> <li>- Ángel Montes, Carmen Calderón Patier, Cristina Isabel Dopacio, Nuria Villar Fernández, Gemma Fab (2013). La empresa. Información Jurídica, económica y financiera. Organización y Gestión del personal.. Tirant lo Blanch</li> <li>- Normas técnicas de auditoría Laboral de CEAL ().</li> </ul>
<b>Complementary</b>	- VVAA (Ult. Edic.). Normas técnicas de auditoría laboral. CEAL

Recommendations
<b>Subjects that it is recommended to have taken before</b>
Employment Law I /660G01011 Employment Law II/660G01012 Human Resources Management I /660G01015 Human Resources Management II/660G01016
<b>Subjects that are recommended to be taken simultaneously</b>
Employment Law II/660G01012 Social Security Law I /660G01021
<b>Subjects that continue the syllabus</b>



Other comments

(\*)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.