



| Guía Docente          |   |                    |                   |          |
|-----------------------|---|--------------------|-------------------|----------|
| Datos Identificativos |   |                    |                   | 2021/22  |
| Asignatura (*)        | Auditoría Laboral   | Código             | 760G01035         |          |
| Titulación            | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)  |                    |                   |          |
| Descritores           |   |                    |                   |          |
| Ciclo                 | Período   | Curso              | Tipo              | Créditos |
| Grao                  | 2º cuatrimestre   | Terceiro           | Optativa          | 6        |
| Idioma                | CastelánGalego  |                    |                   |          |
| Modalidade docente    | Presencial  |                    |                   |          |
| Prerrequisitos        |   |                    |                   |          |
| Departamento          | Dereito Público   |                    |                   |          |
| Coordinación          | Vizcaino Ramos, Iván  | Correo electrónico | i.vizcaino@udc.es |          |
| Profesorado           | Vizcaino Ramos, Iván  | Correo electrónico | i.vizcaino@udc.es |          |
| Web                   | www.fcct.es   |                    |                   |          |
| Descrición xeral      | 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.   |                    |                   |          |
| Plan de continxencia  | <p>1. Modificacións nos contidos: non se realizan cambios</p> <p>2. Metodoloxías: Estudio de casos e proba obxectiva</p> <p>*Metodoloxías docentes que se modifican: ningunha</p> <p>3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado: a través de teams ou moodle, nos horarios habituais de clase e tutoría</p> <p>4. Modificacións na avaliación: Proba obxectiva: 30% ; Estudio de casos: 70%</p> <p>*Observacións de avaliación: Non é preciso acadar unha nota mínima en ningunha das dúas partes para que fagan media entre si.</p> <p>Os alumnos con dispensa ou matrícula a tempo parcial, poden optar por acollarse a esta metodoloxía ou optar por facer unha proba oral sobre o 100% da nota.</p> <p>Na oportunidade extraordinaria de xullo, as condicións de avaliación serán as mesmas.</p> <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía:ningunha</p> |                    |                   |          |

| Competencias do título |   |
|------------------------|---|
| Código                 | Competencias do título  |
| 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 afrontarse.  |
| C8  | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.                                       |

| Resultados da aprendizaxe |                        |
|---------------------------|------------------------|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias do 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.   |     |     |    |

| Contidos  |  |
|---|--|
| Temas   | Subtemas   |
| Tema 1.- La auditoría laboral.  | Concepto, objetivos y requisitos. Procedimiento. Adaptación y subtipos.                              |
| Tema 2.- La auditoría laboral y las fuentes documentales en materia de contratación | Contratos de Alta Dirección. Contratos ordinarios. Trabajadores extranjeros. Trabajadores autónomos. |
| Tema 3.- La auditoría laboral en materia de visicitudes contractuales               | Promovidas por la empresa. Promovidas por el trabajador.   |



|   |   |
|---|---|
| Tema 4. La auditoría laboral en materia de retribuciones                        | Estructura salarial. Bonus. Salario en especie. Percepciones extrasalariales. Otras.                                |
| Tema 5. La auditoría laboral en materia de tiempo de trabajo                    | Jornada y horario. Horas extraordinarias. Descansos. Vacaciones   |
| Tema 6. La auditoría laboral en materia colectiva                               | Representación de los trabajadores. Convenios colectivos y otros pactos. Derecho de Libertad Sindical.              |
| Tema 7. La auditoría laboral en materia administrativa                          | Organización y estructura. La Inspección de Trabajo. Procedimiento sancionador.                                     |
| Tema 8. La auditoría laboral y las relaciones con terceras empresas             | Contratas y subcontratas. ETTs. Cesiones ilegales de trabajadores.  |
| Tema 9. La auditoría laboral en materia de extinciones contractuales y despidos | Despidos disciplinarios. Extinción por causas objetivas. Despidos colectivos. Otras causas.                         |
| Tema 10.- La auditoría laboral en materia de Seguridad Social                   | Costes. Certificaciones. Cotizaciones. Primas de accidentes. Planes de pensiones. Sanciones.                        |
| Tema 11.- La auditoría laboral en materia de prevención de riesgos laborales    | Responsabilidades. Modalidades de organización preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales. Otros aspectos. |
| Tema 12.- La auditoría laboral en materia de protocolos y documentación interna | Protocolos contra el acoso. Planes de igualdad.   |

| Planificación          |   |                   |   |              |
|------------------------|---|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas  | Competencias  | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Proba obxectiva        | A1 A7 A11 A16 A17<br>A18 A21 A23 A24<br>A25 A31 B1 B2 B4 C3<br>C6 | 1                 | 22  | 23           |
| Sesión maxistral       | A8 A10 A12 A20  | 21                | 42  | 63           |
| Estudo de casos        | A4 A5 A14 A15 A26<br>B3 B5 B6 B7 B9 B13<br>B15 C1 C8              | 21                | 42  | 63           |
| Atención personalizada |   | 1                 | 0   | 1            |

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

| Metodoloxías     |  |
|------------------|--|
| Metodoloxías     | Descrición   |
| Proba obxectiva  | <p>Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa.</p> <p>La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. También se puede construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas.</p> |
| Sesión maxistral | 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.  |
| Estudo de casos  | Metodología donde el sujeto se enfrenta a la descripción de una situación específica que plantea un problema que ha de ser comprendido, valorado y resuelto por un grupo de personas, a través de un proceso de discusión. El alumno se sitúa ante un problema concreto (caso), que le describe una situación real de la vida profesional, y debe ser capaz de analizar una serie de hechos, referentes a un campo particular del conocimiento o de la acción, para llegar a una decisión razonada a través de un proceso de discusión en pequeños grupos de trabajo. El resultado se convierte en un informe para ser valorado.   |

|                               |
|-------------------------------|
| <b>Atención personalizada</b> |
|-------------------------------|



| Metodoloxías    | Descrición   |
|-----------------|--|
| Estudo de casos | El profesor orientará a los alumnos en la materia de que se trate, con los medios adecuados a cada situación. Esta actividad podrá desarrollarse de forma presencial (directamente en el aula y en los momentos que el profesor tiene asignados a tutorías) o de forma no presencial (a través de correo electrónico, Teams o del campus virtual). |

| Avaliación      |   |   |               |
|-----------------|---|---|---------------|
| Metodoloxías    | Competencias  | Descrición  | Cualificación |
| Estudo de casos | A4 A5 A14 A15 A26<br>B3 B5 B6 B7 B9 B13<br>B15 C1 C8              | El estudio de casos culmina con la presentación de un portafolio por parte del alumno, en el que se presenta de manera monográfica el conjunto de los casos analizados y resueltos durante las sesiones interactivas de la materia.                             | 60            |
| Proba obxectiva | A1 A7 A11 A16 A17<br>A18 A21 A23 A24<br>A25 A31 B1 B2 B4 C3<br>C6 | La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. También se pode construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas. | 40            |

| Observacións avaliación  |
|--|
| <p>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 una prueba teórica de conocimientos y enfrentarse a un supuesto práctico. La valoración en este caso de la prueba final será sobre 10 puntos.</p> <p>2) En las convocatorias extraordinarias se guardará la nota de la parte que haya superado en la convocatoria ordinaria, de ser el caso.3) 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.</p> |

| Fontes de información              |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Bibliografía básica</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sempere Navarro, A.V. (Dir.) (2011). Manual de auditoría laboral. Cizur Menor: Aranzadi</li> <li>- Martínez Girón, J. y Arufe Varela, A. (2016). Derecho crítico del Trabajo. Barcelona: Atelier</li> <li>- Martínez Girón, J., Arufe Varela, A. y Carril Vázquez, X. M. (2017). Derecho de la Seguridad Social. Barcelona: Atelier</li> <li>- Del Bas Marfa, E. (2009). Prácticas de auditoría laboral y de la legalidad. Madrid:Centro Europeo de Auditores</li> <li>- Benito Norario, J.M. (2010). Auditoría sociolaboral. Madrid: UDIMA</li> <li>- Del Bas Marfá, E. y García Munira, J.I. (2007). Practicum de auditoría laboral de legalidad. Madrid: La Ley</li> <li>- Del Bas Marfá, E. (2011). Guía de auditoría laboral de legalidad. Valencia: CISS</li> <li>- Faraldo Tenreiro, A.M. (Coord.) (2003). Tratado de Auditoría laboral. Barcelona: Difusión Jurídica y Temas de Actualidad</li> <li>- Fuentes García, F.J. (Ed.) (2005). Introducción a la auditoría sociolaboral. Murcia: DM</li> <li>- De la Poza Lleida, J.M. (1992). Introducción a la Auditoría Laboral &amp;quot;Social-Audit&amp;quot;. Barcelona: Mutual Cyclops</li> </ul> |
| <b>Bibliografía complementaria</b> | <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>  |

| Recomendacións   |
|--|
| <b>Materias que se recomenda ter cursado previamente</b> |
|  |
| <b>Materias que se recomenda cursar simultaneamente</b>  |
|  |
| <b>Materias que continúan o temario</b>                  |



Dereito do Traballo I/760G01011

Dereito da Seguridade Social I/760G01021

Prácticas de Dereito do Traballo e da Seguridade Social/760G01031

Dereito do Traballo II/760G01012

Dereito da Seguridade Social II/760G01022

Observacións

(\* )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