



Teaching Guide

| Identifying Data | | | | | 2022/23 |
|---------------------|--|--------|-------------------|-----------|---------|
| 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 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. | | | | |

Study programme competences

| Code | Study programme competences |
|------|---|
| 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 afrontarse. |
| 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 | | |
| 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. | A26 | | |
| Adaptación a nuevas situaciones. | A31 | | |
| 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"> . Antecedentes históricos . Clases de Auditorías . El auditor . El auditor sociolaboral . La auditoría sociolaboral |
| Tema 2: Métodos, modelos y normas para auditorías laborales | <ul style="list-style-type: none"> . Pluralismo metodológico: Métodos . Actividad y procesos . Ciclo de Deming . Técnicas de interpretación y mejora de procesos |
| Tema 3: Contenido de la auditoría | La carta o contrato de encargo <ul style="list-style-type: none"> . El itinerario completo de la auditoría . El proceso de preparación de la carta de encargo Planificación y programación <ul style="list-style-type: none"> .Plan global de auditoría . La evidencia . Áreas de Riesgo Informe de auditoría <ul style="list-style-type: none"> .Cuestiones comunes .informe de auditoría de opinión .Otros informes . Visado de informes |
| Tema 4: Otras auditorías. | La auditoría de PRL LA auditoría estratégica Auditoría Social y RSC |

| Planning | | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|-------------------------------|-------------|
| Methodologies / tests | Competencies | Ordinary class hours | 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 resección 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 | Description | Qualification |
| Workbook | A1 A12 A18 A19 B2 B4 B6 C8 | El alumno deberá presentar una breve resección 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

| | |
|----------------------|---|
| Basic | <ul style="list-style-type: none">- Emilio del Bas, Ricard Calvo, María A. García (2015). Auditoría Sociolaboral. Tirant lo Blanch- 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- Normas técnicas de auditoría LAboral de CEAL (). |
| Complementary | <ul style="list-style-type: none">- VVAA (Ult. Edic.). Normas técnicas de auditoría laboral. CEAL |

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Employment Law I /660G01011
Employment Law II/660G01012
Human Resources Management I /660G01015
Human Resources Management II/660G01016

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Employment Law II/660G01012
Social Security Law I /660G01021

Subjects that continue the syllabus

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.