



| Guía Docente          |   |                    |                   |           |
|-----------------------|---|--------------------|-------------------|-----------|
| Datos Identificativos |   |                    |                   | 2022/23   |
| Asignatura (*)        | Auditoría Laboral   |                    | Código            | 660G01034 |
| Titulación            | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)  |                    |                   |           |
| Descritores           |   |                    |                   |           |
| Ciclo                 | Período   | Curso              | Tipo              | Créditos  |
| Grao                  | 2º cuatrimestre   | Terceiro           | Optativa          | 6         |
| Idioma                |   |                    |                   |           |
| Modalidade docente    | Híbrida   |                    |                   |           |
| Prerrequisitos        |   |                    |                   |           |
| Departamento          |   |                    |                   |           |
| Coordinación          | Couceiro Naveira, Benito  | Correo electrónico | b.couceiro@udc.es |           |
| Profesorado           | Couceiro Naveira, Benito  | Correo electrónico | b.couceiro@udc.es |           |
| Web                   |   |                    |                   |           |
| Descrición xeral      | Conxunto de actuacións realizadas por profesionais independentes que levan a cabo o análise e revisión da situación laboral de unha empresa, mediante o estudo da documentación e información aportada por a mesma, reflecendo en un informe final a situación real de a propia empresa en canto ao cumprimento de as obrigacións jurídico-laborais e de Seguridade Social. |                    |                   |           |

| 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.  |
| 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.                                   |

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

| Contidos  |  |
|---|--|
| Temas   | Subtemas   |
| 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                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>La carta o contrato de encargo</li> <li>. El itinerario completo de la auditoría</li> <li>. El proceso de preparación de la carta de encargo</li> <li>Planificación y programación</li> <li>.Plan global de auditoría</li> <li>. La evidencia</li> <li>. Áreas de Riesgo</li> <li>Informe de auditoría</li> <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.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>La auditoría de PRL</li> <li>LA auditoría estratégica</li> <li>Auditoría Social y RSC</li> </ul>  |

| Planificación         |                                    |                   |  |              |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------|--|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias                       | Horas presenciais | Horas non presenciais / trabajo autónomo | Horas totais |
| Lecturas              | A1 A12 A18 A19 B2<br>B4 B6 C8      | 2                 | 10                                       | 12           |
| Sesión maxistral      | A4 A5 A7 A8 A10 A11<br>A16 A17 A25 | 30                | 27                                       | 57           |
| Traballos tutelados   | B5 B9 C3                           | 2                 | 33                                       | 35           |



|  |  |    |    |    |
|--|--|----|----|----|
| Prácticas a través de TIC  | A14 A15 A20 A21<br>A23 A24 A26 A31 B1<br>B3 B5 B7 B9 B13 B15<br>C1 C3 C6 | 30 | 15 | 45 |
| 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   |
| Lecturas                  | El alumno deberá presentar una breve resección sobre alguna de las lecturas recomendadas por el profesor y presentar un análisis escrito detallado y crítico   |
| Sesión maxistral          | 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. |
| Traballos tutelados       | 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  |
| Prácticas a través de TIC | Se realizarán ejercicios de cada tema. La aplicación de este método implica la formulación de una o varias cuestiones que el alumno deberá desarrollar.  |

| Atención personalizada    |  |
|---------------------------|--|
| Metodoloxías              | Descrición   |
| Prácticas a través de TIC | 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. |

| Avaliación                |  |  |               |
|---------------------------|--|--|---------------|
| Metodoloxías              | Competencias   | Descrición   | Cualificación |
| Lecturas                  | A1 A12 A18 A19 B2<br>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            |
| Sesión maxistral          | A4 A5 A7 A8 A10 A11<br>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            |
| Prácticas a través de TIC | A14 A15 A20 A21<br>A23 A24 A26 A31 B1<br>B3 B5 B7 B9 B13 B15<br>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            |
| Traballos tutelados       | 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            |



## Observacións avaliación

## Fontes de información

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Bibliografía básica</b>         | - Emilio del Bas, Ricard Calvo, María A. García (2015). Auditoría Sociolaboral. Tirant lo Blanch<br>- 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<br>- Normas técnicas de auditoría Laboral de CEAL (). |
| <b>Bibliografía complementaria</b> | - VVAA (Ult. Edic.). Normas técnicas de auditoría laboral. CEAL   |

## Recomendacións

### Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito do Traballo I/660G01011  
Dereito do Traballo II/660G01012  
Dirección e Xestión de RRHH I/660G01015  
Dirección e Xestión de RRHH II/660G01016

### Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito do Traballo II/660G01012  
Dereito da Seguridade Social I/660G01021

### Materias que continúan o temario

## 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