

# **Escuela de Doctorado y Estudios de Posgrado**

## **Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos**

**GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA :**

**Auditoría jurídico-laboral  
(2023 - 2024)**

## 1. Datos descriptivos de la asignatura

Asignatura: Auditoría jurídico-laboral	Código: 235741201
<ul style="list-style-type: none"><li>- Centro: <b>Escuela de Doctorado y Estudios de Postgrado</b></li><li>- Lugar de impartición: <b>Facultad de Derecho</b></li><li>- Titulación: <b>Máster Universitario en Dirección de Recursos Humanos</b></li><li>- Plan de Estudios: <b>2014 (Publicado en 2014-02-14)</b></li><li>- Rama de conocimiento: <b>Ciencias Sociales y Jurídicas</b></li><li>- Itinerario / Intensificación:</li><li>- Departamento/s: <b>Derecho Público y Privado Especial y Derecho de la Empresa</b></li><li>- Área/s de conocimiento: <b>Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social</b></li><li>- Curso: <b>1</b></li><li>- Carácter: <b>Obligatoria</b></li><li>- Duración: <b>Segundo cuatrimestre</b></li><li>- Créditos ECTS: <b>3,0</b></li><li>- Modalidad de impartición: <b>Presencial</b></li><li>- Horario: <b>Enlace al horario</b></li><li>- Dirección web de la asignatura: <b><a href="http://www.campusvirtual.ull.es">http://www.campusvirtual.ull.es</a></b></li><li>- Idioma: <b>Castellano</b></li></ul>	

## 2. Requisitos de matrícula y calificación

Ninguno

## 3. Profesorado que imparte la asignatura

Profesor/a Coordinador/a: <b>GLORIA PILAR ROJAS RIVERO</b>
- Grupo: <b>1</b>
<b>General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre: <b>GLORIA PILAR</b></li><li>- Apellido: <b>ROJAS RIVERO</b></li><li>- Departamento: <b>Derecho Público y Privado Especial y Derecho de la Empresa</b></li><li>- Área de conocimiento: <b>Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social</b></li></ul>

<b>Contacto</b> - Teléfono 1: - Teléfono 2: - Correo electrónico: <b>grojas@ull.es</b> - Correo alternativo: - Web: <b>http://www.campusvirtual.ull.es</b>						
<b>Tutorías primer cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	12:00	14:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Derecho del Trabajo
Todo el cuatrimestre		Martes	10:00	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Derecho del Trabajo
Todo el cuatrimestre		Miércoles	10:00	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Derecho del Trabajo
Todo el cuatrimestre		Jueves	10:30	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Derecho del Trabajo
Observaciones:						
<b>Tutorías segundo cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	12:00	14:00	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Derecho del Trabajo
Todo el cuatrimestre		Martes	10:00	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Derecho del Trabajo

Todo el cuatrimestre		Miércoles	10:00	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Derecho del Trabajo
Todo el cuatrimestre		Jueves	10:30	11:30	Edificio de Derecho y Ciencias Sociales - GU.1G	Derecho del Trabajo
Observaciones:						

#### 4. Contextualización de la asignatura en el plan de estudio

Bloque formativo al que pertenece la asignatura: **Básico**  
 Perfil profesional: **Dirección de Recursos Humanos**

#### 5. Competencias

##### Competencias Generales

- CG3** - Elaborar juicios de valor sobre conceptos e ideas novedosas sobre la dirección estratégica de recursos humanos
- CG7** - Formular juicios a partir de los datos disponibles, incluyendo reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos.
- CG8** - Formular juicios de valor a partir de información sobre la estrategia empresarial vinculados a la aplicación en la estrategia de la función de recursos humanos.

##### Competencias Básicas

- CB9** - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- CB10** - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

##### Competencias Específicas

- CE2** - Dirigir los sistemas y políticas de recursos humanos, en un marco que garantice la competitividad empresarial, la máxima capacitación y despliegue del potencial de las personas, y la salvaguarda de los derechos de los diversos agentes involucrados
- CE5** - Aplicar el derecho del trabajo y la legislación laboral a la toma de decisiones en gestión y dirección de personas.
- CE7** - Comprender las implicaciones de la interdependencia entre las organizaciones y los contextos legales-institucionales.
- CE8** - Analizar el proceso de la toma de decisiones respecto a las políticas de recursos humanos.
- CE9** - Analizar problemas en los ámbitos de las políticas de gestión de recursos humanos a través de métodos científicos.
- CE10** - Elaborar normativas propias del área de la dirección de recursos humanos.

**CE12** - Comprender el contexto externo e interno de las organizaciones, y ser capaz de analizarlos, evaluarlos e interpretarlos.

**CE13** - Gestionar información y documentación laboral, así como datos e indicadores socioeconómicos relativos al mercado de trabajo.

**CE14** - Aplicar distintas técnicas de evaluación y auditoría sociolaboral.

**CE15** - Aplicar el marco jurídico que regula las relaciones laborales en el ámbito geográfico español y europeo.

**CE16** - Gestionar información y documentación jurídica así como datos e indicadores relativos a la dirección de recursos humanos en las Administraciones Públicas.

## 6. Contenidos de la asignatura

### Contenidos teóricos y prácticos de la asignatura

1. La Auditoría Laboral
  - A) Concepto y características
  - B) Objetivos y Normas Técnicas de Auditoría
2. Desarrollo de la Auditoría
  - A) La Carta de Encargo
  - B) Planificación de la Auditoría
  - C) Programa de Auditoría
  - D) Los papeles de trabajo. La evidencia. El Informe de Auditoría
3. Auditoría sobre la estructura general de la empresa
4. Normativa aplicable a la empresa
5. estructura del personal y régimen jurídico de sus condiciones de trabajo

### Actividades a desarrollar en otro idioma

## 7. Metodología y volumen de trabajo del estudiante

### Descripción

La metodología docente en las modalidades de clases teórico-prácticas y seminarios, consistirá, por un lado, en la explicación oral del profesor o profesora, en la cual se efectúa una transmisión —y demostración— de conocimientos, que se suponen y deben ser amplios en la materia. Se recurrirá a ejemplos útiles para facilitar la comprensión, a "casos" capaces de ilustrar adecuadamente la argumentación jurídica y al análisis racional de las normas jurídicas, tratando de motivar al estudiantado hacia el debate e intercambio de opiniones con el profesorado y entre ellos, procurando así un aprendizaje crítico a desarrollar en el aula, escuchando, repitiendo, discutiendo y experimentando día a día la propia capacidad de retener aquello que se ha entendido.

Por otro lado, este sistema se acompaña del recurso a manuales, realización de trabajos, análisis de jurisprudencia e impartición de clases prácticas. La importancia de estas últimas, en conexión temporal y material con las clases teóricas, además de permitir el equilibrio entre "dogmática y realidad", se convierte en fundamental apoyo de la formación teórica previa.

Se hará uso de los recursos y actividades del aula virtual

**Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante**

Actividades formativas	Horas presenciales	Horas de trabajo autónomo	Total horas	Relación con competencias
Clases teóricas	15,00	0,00	15,0	[CE16], [CE14], [CE12], [CE9], [CE8], [CE7], [CE5]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	7,50	0,00	7,5	[CE16], [CE15], [CE14], [CE10], [CE8], [CE5], [CE2], [CG7], [CG3]
Realización de trabajos (individual/grupal)	3,00	7,00	10,0	[CE15], [CE14], [CE10], [CE7], [CE2], [CB10], [CB9]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	15,00	15,0	[CE15], [CE14], [CE12], [CE10], [CE7], [CE2], [CG7]
Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	7,50	7,5	[CE15], [CE14], [CE13], [CE10], [CE7], [CE2], [CB10], [CB9], [CG7]
Preparación de exámenes	0,00	7,50	7,5	[CE15], [CE14], [CE10], [CE7], [CE2], [CB10], [CB9], [CG7]
Realización de exámenes	2,50	0,00	2,5	[CE10], [CE7], [CE2], [CG7]
Actividades de docencia virtual	2,00	8,00	10,0	[CE15], [CE10], [CE7], [CE2], [CG8], [CG7], [CG3]
Total horas	30,00	45,00	75,00	
		Total ECTS	3,00	

## 8. Bibliografía / Recursos

### Bibliografía Básica

- PALOMEQUE LÓPEZ, C. y ÁLVAREZ DE LA ROSA, M., Derecho del Trabajo , última edición, Editorial Ramón Areces (Madrid, 2018).
- VÁZQUEZ BONOME, A. y GARCÍA FERNÁNDEZ, M<sup>a</sup> (coord. FARALDO TENREIRO, A.M.), Tratado de Auditoría Laboral

, Editorial Difusión Jurídica y Temas de Actualidad, Barcelona, última edición.  
 - DEL BAS, E., CALVO, R., GARCÍA, M<sup>a</sup>.A.,  
 Auditoría Socio-Laboral  
 , Tirant lo Blanch (Valencia, 2015).

#### Bibliografía Complementaria

#### Otros Recursos

Cualquier versión actualizada de legislación laboral.

### 9. Sistema de evaluación y calificación

#### Descripción

Se establecen dos sistemas alternativos de evaluación: 1) evaluación continua; y 2) evaluación única. Todo el alumnado está sujeto a evaluación continua en la primera convocatoria de la asignatura, salvo que se acoja a la evaluación única, lo que deberá ser comunicado por el propio alumnado, en cualquier momento anterior a la realización de la convocatoria oficial, a través del recurso habilitado en el aula virtual.

#### 1) Sistema de Evaluación Continua:

Para aprobar la asignatura mediante evaluación continua en la primera convocatoria es imprescindible la superación de pruebas teórico-prácticas a realizar durante todo el cuatrimestre. La parte teórica de cada una de estas pruebas evaluativas tendrá un valor del 60% de la nota, y la parte práctica tendrá un valor del 40% de la nota.

No se entenderá agotada la convocatoria de evaluación continua hasta que se presenten a la totalidad de las pruebas proyectadas.

La no presentación a la última de las pruebas de evaluación continua supondrá obtener la calificación de Suspenso (3.0).

La calificación obtenida en las distintas pruebas de la evaluación continua sólo será válida para la primera convocatoria.

#### 2) Sistema alternativo para quienes se hayan acogido a la evaluación única y para sucesivas convocatorias

El 100% de la nota vendrá determinado por el resultado de un examen teórico-práctico. El cálculo de la nota resultará de la media ponderada entre la calificación del examen práctico (40%) y la nota del examen teórico (60%).

Se siga o no el sistema de evaluación continua, es imprescindible superar la parte teórica para aprobar la asignatura.

Nota a tener en cuenta: Aquel alumnado que se encuentre en quinta o sucesivas convocatorias y desee ser evaluado por un tribunal, deberá presentar una solicitud a través del procedimiento habilitado a tal efecto en la sede electrónica dirigida a la Sra. Decana o Directora o Director del responsable de la titulación de master. Dicha solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de diez días hábiles al comienzo del periodo de exámenes.

#### Estrategia Evaluativa

Tipo de prueba	Competencias	Criterios	Ponderación
----------------	--------------	-----------	-------------

Pruebas objetivas	[CE16], [CE15], [CE14], [CE13], [CE12], [CE10], [CE9], [CE8], [CE7], [CE5], [CE2], [CB10], [CB9], [CG8], [CG7], [CG3]	Superación de una serie de pruebas sobre los contenidos de la asignatura, en la que se valorará la claridad, precisión, técnica y rigor	80,00 %
Pruebas de ejecuciones de tareas reales y/o simuladas	[CE15], [CE10], [CE7], [CE2], [CB10], [CB9], [CG8], [CG3]	Desarrollo de actividades prácticas en el aula (virtual o presencialmente)	20,00 %

## 10. Resultados de Aprendizaje

Partiendo de la formación ya recibida en los correspondientes Grados cursados con anterioridad, un Posgrado debe servir para ampliar y reforzar esos conocimientos y, sobre todo, para obtener una alta cualificación relativa a la correcta toma de decisiones en un ámbito como el de los recursos humanos. El aprendizaje a alcanzar debe girar en torno a la capacitación del alumno para desenvolverse con solidez y garantías de éxito en puestos de Dirección del Personal. Orientado a ello se han planteado, por tanto, las descritas metodologías docentes y formas de evaluación. Todo para conseguir que aprendan: la corrección jurídica de las técnicas directivas de recursos humanos, aumentando la proyección profesional de quien amplía o consolida sus conocimientos.

## 11. Cronograma / calendario de la asignatura

### Descripción

\*La distribución de los temas por semana es orientativo, puede sufrir cambios según las necesidades de organización docente.

### Segundo cuatrimestre

Semana	Temas	Actividades de enseñanza aprendizaje	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo autónomo	Total
Semana 1:	Bloque 1	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 2:	Bloque 1	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 3:	Bloque 1	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 4:	Bloque 2	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 5:	Bloque 2	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 6:	Bloque 2	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 7:	Bloque 3	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00

Semana 8:	Bloque 3	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 9:	Bloque 3	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 10:	Bloque 4	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 11:	Bloque 4	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 12:	Bloque 4	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 13:	Bloque 5	Teoría/Práctica	2.00	3.00	5.00
Semana 14:	Bloque 5	Teoría/Práctica	4.00	6.00	10.00
Semana 15:	Bloque 5	Teoría/Práctica	0.00	0.00	0.00
Semana 16 a 18:	Evaluación	Evaluación y trabajo autónomo del alumno para la preparación de la evaluación...	0.00	0.00	0.00
Total			30.00	45.00	75.00