	PROGRAMACIÓN		CURSO	2022-2023	
	Departamento	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Grupo	1ADG301			
	Módulo	648_RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.			
	Fecha:	04-10-2022	Versión:	COMPLETA	
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	RESUMIDA	X
			FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	pág.: 1/1	

ÍNDICE:

1. OBJETIVOS.....	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	3
2.1. ORGANIZACIÓN DECONTENIDOS.....	3
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	5
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	5
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....	7
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	13
6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	13
6.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	15
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	16
14. ANEXO II: FORMATO TRABAJOS.....	16

MÓDULO PROFESIONAL: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

El módulo profesional de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, se encuentra ubicado en el CFGS de Técnico Superior en Administración y Finanzas, dentro de la familia Administración y Gestión, con una duración total de 2000 horas.

Esta programación se ajusta en todos sus aspectos más significativos a lo establecido en la ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Previo a la realización de esta programación se ha revisado la memoria del curso anterior y se ha adaptado en la medida de lo posible a lo establecido en el punto “15. Conclusiones y propuestas de mejora sobre el módulo”.

En este módulo se aplica el Proyecto Experimental de Bilingüismo, lo que implica que podrá cursarse en modalidad bilingüe. El grupo clase, queda dividido en dos subgrupos, en un grupo la lengua vehicular será el castellano y en el otro el inglés. Esta programación pertenece al grupo cuya lengua vehicular es el castellano.

También destacar que este módulo se desarrollan dos bloques temáticos:

- a) Bloque de Recursos Humanos
- b) Bloque de Responsabilidad Social Corporativa

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo buscan conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

2.1. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

0. Presentación del módulo y evaluación inicial

1. Los recursos humanos en las empresas

1.1 La organización de las empresas

1.2 Funciones y estructura del Departamento de RRHH

1.3 Modelos de gestión de RRHH

2. La planificación de los RRHH

2.1 Planificación de los RRHH

2.2 Análisis y descripción de los puestos de trabajo

2.3 Perfiles profesionales

2.4 Previsión de las necesidades de personal

3. La preselección y el reclutamiento de los RRHH

3.1 Fases de un proceso de reclutamiento y selección

3.2 El proceso de reclutamiento

3.3 La preselección de personal

4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo

4.1 Las pruebas de selección

4.2 La entrevista de selección

5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación

- 5.1 Etapas finales del proceso de selección
- 5.2 Tratamiento de la documentación laboral
- 5.3 Protección de datos personales
- 5.4 Gestión de la documentación de personal

6. La comunicación en la empresa

- 6.1 Los elementos de la comunicación
- 6.2 La comunicación en la empresa
- 6.3 Técnicas para mejorar la comunicación
- 6.4 La comunicación asertiva

7. La motivación laboral y los equipos de trabajo

- 7.1 La motivación laboral
- 7.2 Los equipos de trabajo

8. La formación en la empresa

- 8.1 La formación de los trabajadores
- 8.2 La detección de necesidades de formación
- 8.3 El plan de formación
- 8.4 La gestión y organización administrativas de la formación
- 8.5 Evaluación del programa de desarrollo profesional
- 8.6 Métodos y técnicas de desarrollo profesional

9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los RRHH

- 9.1 Sistemas de gestión de la evaluación
- 9.2 Sistemas de promoción
- 9.3 Registro de formación y promoción de los trabajadores
- 9.4 El control del personal

10. Ética y empresa

- 10.1 La ética de la empresa
- 10.2 La gestión de la ética en la empresa

- 10.3 RRHH y la ética de la empresa
- 10.4 La globalización y la ética
- 10.5 La empresa como comunidad de personas
- 10.6 Los valores de la empresa
- 10.7 La Dirección por Valores
- 10.8 La ética y su comunicación

11. La Responsabilidad Social Corporativa

- 11.1 Origen y principios de la RSC
- 11.2 El concepto de RSC
- 11.3 Recomendaciones y normativa
- 11.4 Los grupos de interés o STEKEHOLDERS
- 11.5 Dimensión interna y externa de la RSC
- 11.6 Política de RRHH y RSC
- 11.7 Sistemas de gestión de la RSC

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en la orden del 2 de mayo de 2013 en la que desarrolla el currículo del Ciclo formativo del Grado Superior de Administración y finanzas.

Los criterios de evaluación son puntos de referencia para valorar la consecución de los resultados de aprendizaje.

La ponderación de cada uno de los criterios de evaluación aparece reflejada en la tabla del apartado 5 (RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLE) de esta programación.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará el resultado de aprendizaje evaluado y la concreción los criterios de evaluación que de este se toman como referencia.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esta plantilla recogerá:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La calificación numérica, en una escala del uno al diez, considerándose calificación negativa la inferior a 5 y positiva la calificación igual o superior a 5.

Se superará o aprobará una prueba evaluable cuando la calificación sea **igual o superior a cinco**.

En los exámenes tipo test se podrá descontar por las respuestas incorrectas hasta un 25% del valor de una pregunta correcta.

La calificación de la evaluación se obtendrá mediante la realización de la media aritmética de las pruebas evaluables realizadas durante el trimestre. **Solo se mediará** cuando **todas las pruebas** de evaluación **tengan una nota igual o superior a 5**, si no se cumple este requisito la evaluación quedará calificada negativamente.

La nota de cada evaluación ira expresada en números enteros, se redondeará a la baja (la nota obtenida sin decimales) cuando la primera cifra después de la coma sea inferior a 5(1,2,3,4) se redondeará al alza (un punto más de la nota obtenida sin decimales) cuando la primera cifra después de la coma sea igual o superior a 5(5,6,7,8,9).

El alumno/a tendrá derecho a recuperar cada prueba evaluable dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya evaluado, mientras que la segunda se realizará en la primera evaluación final ordinaria de junio.

En cada prueba evaluable, todos los criterios de evaluación que se evalúen en ella, se valorarán con la nota obtenida en la prueba.

En la evaluación final la nota será la media aritmética de las notas obtenidas en las diferentes evaluaciones.

En la primera evaluación final ordinaria de junio el alumno/a será evaluado de las evaluaciones no superadas para ello la profesora utilizará los instrumentos considere necesarios con objeto de comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje alcanzado por el alumno/a.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno/a que se presenta a la 1ªconvocatoria ordinaria de junio, se promediará con nota igual o superior a 5 con las

calificaciones de las evaluaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso.

En los casos en que el alumno/a tenga que superar todo el módulo en la primera evaluación final ordinaria, con objeto de comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje alcanzado por el alumno/a, la profesora utilizará el instrumento o instrumentos considere necesarios. Se considerará superado cuando la nota obtenida sea igual o superior en cada una de las pruebas evaluables.

Se penalizará la copia y el plagio en las pruebas evaluables. (6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN)

Destacar que **la asistencia a clase es obligatoria**. Las faltas de asistencia que superen el 15%, de las horas oficiales anuales del módulo imposibilitan realizar la evaluación continua del alumno/a, en este módulo se **pierde el derecho a evaluación continua** cuando el/la alumno/a no asista a clase durante **9,75 horas≈10 horas**. (6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN)

Los alumnos/as que durante este curso estén matriculados en segundo curso de 2ºADG301 con el módulo de RH y RSC de primero pendiente, a propuesta de la profesora del módulo y para superarlo deberán realizar, a lo largo del curso 22-23, pruebas evaluables con el fin de comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo que se considerarán superados positivamente cuando la calificación sea igual o superior a 5.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Son los referentes de evaluación y aparecen en la ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
1a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las	2,7027%	X	X			1

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

mismas.						
1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	2,7027%	X	X			10
1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	2,7027%	X	X			10
1d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	2,7027%	X	X			10
1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (STAKEHOLDERS).	2,7027%	X	X			11
1f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	2,7027%	X	X			6

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	2,7027%	X	X			11
2b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores	2,7027%	X	X			7

2c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos	2,7027%	X	X			11
2d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	2,7027%	X	X			11
2e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	2,7027%	X	X			11

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
3a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	2,7027%	X	X			1
3b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	2,7027%	X	X			6
3c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el	2,7027%	X	X			6

personal y los departamentos.						
3d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	2,7027%	X	X			6
3e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	2,7027%	X	X			6
3f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	2,7027%	X	X			6
3g) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	2,7027%	X	X			6
3h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	2,7027%	X	X			6

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
4a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de	2,7027%	X	X			3

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

recursos humanos.						
4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus Características fundamentales.	2,7027%	X	X			4
4c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	2,7027%	X	X			5
4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	2,7027%	X	X			2
4e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	2,7027%	X	X			4
4f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	2,7027%	X	X			2
4g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	2,7027%	X	X			2
4h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	2,7027%	X	X			5

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	2,7027%	X	X			8
5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	2,7027%	X	X			8
5c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	2,7027%	X	X			9
5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	2,7027%	X	X			9
5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	2,7027%	X	X			7
5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	2,7027%	X	X			8
5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	2,7027%	X	X			8
5h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	2,7027%	X	X			9
5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	2,7027%	X	X			9
5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	2,7027%	X	X			8

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características generales del ciclo, con los resultados de aprendizaje del módulo y con la metodología utilizada. Por este motivo, se aplicarán los siguientes procedimientos:

Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO I de esta programación.

Evaluación continua con el fin de valorar el proceso de aprendizaje del alumnado y mejorarlo a medida que transcurre el curso se realizarán a lo largo del curso tres evaluaciones con periodicidad trimestral. La evaluación tendrá en consideración el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje utilizaremos como referente los criterios de evaluación.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo. Estas medidas que se podrán adoptar en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje durante el proceso educativo.

Evaluación final se realizará en el mes de junio y en ella se determinará el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y en qué medida el alumno/a los alcanzó

El resultado tanto de la evaluación continua como final se expresará mediante una calificación numérica, en una escala del uno al diez, considerándose calificación negativa la inferior a 5 y positiva la calificación igual o superior a 5. La calificación 5 representará que el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del alumno/a ha sido del 50%.

Plagio y copiar en pruebas evaluables

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, se considerará plagio o copia:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.

La medida correctora en caso de plagiar un trabajo u ejercicio es que aquellos que hayan realizado plagio de un compañero en un trabajo u ejercicio, así como la persona que se haya dejado plagiar, tendrán suspendido ese trabajo o ese ejercicio y tendrán que recuperar dicha materia en la evaluación final.

La medida correctora adoptada en el caso de que copie en un examen o prueba evaluable acordada en la programación del departamento, es expulsar al alumno del lugar del examen y evaluar el instrumento con un 0. Así mismo y respecto a dicha materia no tendrá derecho a la evaluación dentro del trimestre y la tendrá pendiente para la evaluación extraordinaria. Además, ello implicará que le quedará suspendida la evaluación en la cual se haya producido el acto de copiar.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

En régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas para cada módulo.

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”

De acuerdo con el Proyecto Curricular del IES Bajo Cinca el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo.

Del porcentaje anterior quedarán excluidos los alumnos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada y justificada convenientemente por el alumno/a mediante la presentación del contrato de trabajo y certificado de empresa ante el tutor del grupo.

La pérdida del derecho de valuación continua implica que el/la alumno/a tiene derecho a una prueba objetiva, que se realizará durante el mes de junio y que tendrá por objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno/a en la primera convocatoria de evaluación final ordinaria de junio.

6.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación, que podrán ser evaluados en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación.

El instrumento de esencial de evaluación serán las pruebas evaluables que podrán materializarse en: exámenes, trabajos de investigación, tareas y ejercicios.

Algunos de los trabajos y tareas evaluables se entregarán a través de la plataforma de Google CLASSROOM.

El resultado de las pruebas evaluables se expresará mediante una calificación numérica, en una escala del uno al diez, considerándose calificación negativa la inferior a 5 y positiva la calificación igual o superior a 5.

Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo mediante el **análisis de las producciones del alumnado**: técnica que me permitirá incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno en las clases. Podrá utilizarse para ello instrumentos formales como el control de algunas **tareas y trabajos** que se deberán ir colgando en la aplicación Google CLASSROOM. Una vez corregidas, la profesora las devolverá mediante el mismo sistema con las anotaciones y correcciones que considere necesarias. Si lo considera necesario podrá solicitar al/la alumno/a la repetición o modificación de algún apartado.

Cuando estas tareas sean evaluables y no de refuerzo, se especificará en el enunciado de cada trabajo, ejercicio o tarea.

En el anexo 2: **FORMATO DE TRABAJOS** aparecen criterios de corrección y calificación de los trabajos.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo normal de las sesiones lectivas, se utilizará como libro básico de referencia:

“Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” Editorial Mc Graw-Hill (978-84-486-0971-9)

Otros recursos bibliográficos:

“Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa”. Editorial Mac Milan

“Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” Editorial Paraninfo: 978-84-9732-908-8

Recursos informáticos:

Páginas Web de distintos Organismos Públicos y entidades privadas de tipo profesional

Otros recursos y materiales:

Legislación correspondiente a cada tema.

Ordenadores con acceso a Internet.


Proyector

CLASSROOM

14. ANEXO II: FORMATO TRABAJOS

APELLIDOS		NOMBRE		GRUPO	1ADG201
-----------	--	--------	--	-------	---------

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Módulo: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL				NOTA
	Evaluación: Fecha:				(Firma)
	Tema/s:				
	CÓDIGO	F-09-05	Versión I	FECHA REVISIÓN: 01/07/2019	pág.: 17/18

PRUEBA EVALUABLE

A. CONTENIDOS:

(se especificarán contenidos)

B. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

(se especificarán resultados y criterios)

C. PLAZO DE PRESENTACIÓN: (se especificará el plazo de presentación con fecha y hora)

D. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

D1.- PARA CONTENIDOS:

_ Se especificará el valor de cada uno de los apartados de la prueba

D2.- PARA LA PRESENTACIÓN

_ Los trabajos de investigación se presentarán en WORD y/o EXCEL

_ Se deberán enumerar las páginas del trabajo o prueba evaluable.

_ Todos los trabajos o pruebas evaluables llevarán al inicio un índice paginado.

_ Los trabajos de investigación tendrán tres partes: Introducción, desarrollo de contenidos separados por apartados y conclusión.

_ Los ejercicios evaluables se presentarán a mano, solo, cuando no sea posible su presentación en WORD y/o EXCEL.

_ Se penalizará la presentación con tachaduras o con aspecto desordenado y sucio descontando, a criterio de la profesora, hasta un punto.

_ Las pruebas y trabajos evaluables se entregarán siempre a través de la plataforma CLASSROOM.

_ Se penalizará la entrega de la prueba evaluable fuera de plazo: por 1 día de retraso se descontará un punto, dos días de retraso dos puntos, con más de dos días de retraso no se admitirá el trabajo o prueba evaluable y se evaluará en la

primera evaluación ordinaria de junio, quedando suspendida la evaluación en curso.