ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN 2
1. OBJETIVOS 2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS 3
2.1 ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS 3
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 5
3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6
3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 6
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES 9
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 14
5.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN 14
5.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 15
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 16
ANEXO II: FORMATO TRABAJOS 18

0. INTRODUCCIÓN

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 2000horas.

Esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la legislación estatal de educación recogida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE) y la Orden ECD/518/2022, de 22 abril por la que se regula la evaluación y la promoción en la Formación Profesional y la normativa específica de Formación Profesional, como son la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, 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 y la Orden 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 4 de junio de 2008).

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 **“**. *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 desarrolla 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.

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 persona

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

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.

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

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A lo largo de todo el curso se llevará control de la **superación** o no de cada uno de los **mínimos**, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el/la alumno/a será informado.

Solo se dará por **aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos** que han sido evaluados desde principio de curso.

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes…)

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de la ponderación de cada criterio y/o pregunta estipulada en la plantilla de corrección.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir,

la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, el profesor/a podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los criterios, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el/la alumno/a será informado.

Los/las alumnos/as que tengan criterios suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes o trabajos según el criterio del profesor.

Algunos de los trabajos y tareas se entregarán a través de la plataforma de Google CLASSROOM. Una vez corregidas, el profesor las devolverá mediante el mismo sistema con las anotaciones y correcciones que considere necesarias. Si lo considera necesario podrá pedir la repetición o modificación de algún apartado

A continuación, se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos 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.

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.

3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué concreciones de los criterios de evaluación (en adelante Indicadores) se están valorando y qué calificaciones han obtenido en cada uno de ellos.

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

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

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a **recuperar** cada Criterio/Indicador dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado. Mientras que la segunda se hará al final de la evaluación 2º final (antigua extraordinaria, en el caso de los segundos cursos marzo).

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio/indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. En otras palabras, si, por ejemplo, durante el primer trimestre el peso de los indicadores es de un 35%, y el resultado obtenido por el alumno ha sido de un 2,5 su nota será la proporcional a ese trimestre (2,5/0,35), es decir, un 7,14. Se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima o igual a 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En el apartado 6 se explica la forma en la que se determina la nota de cada evaluación y del curso. Se indican también las recuperaciones y exámenes extraordinarios.

El/la alumno/a será informado a lo largo de cada evaluación de los criterios que tiene pendientes de superar.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes

establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima o igual a 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente. **Este criterio no se aplicará entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4,9 a 4.**

En la evaluación 2º final (extraordinaria) de junio el/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores **mínimos** no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria 2º final si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria, se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales siempre y cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral actual.

Como viene recogido en el RRI del centro, se permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

- Enfermedad grave.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación

Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo. Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria ordinaria (1ºfinal) y a la 2ºfinal (antigua extraordinaria) de curso en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Se le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.

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

4. 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.

Los criterios de evaluación considerados mínimos aparecen en negrita.

Resultado 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.

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 mismas.	2%	X	X			2
1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	2%	X	X			10
1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	4.5%	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%	X	X			10
1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (STAKEHOLDERS).	2%	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%	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).	4,5%	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%	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%	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%	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%	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.	4,5%	X	X			1
3b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	2%	X	X			6
3c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	4,5%	X	X			6
3d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	2%	X	X			5
3e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	2%	X	X			5
3f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	4,5%	X	X			5
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%	X	X			9
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%	X	X			5

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 recursos humanos.	4,5%	X	X			3
4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	2%	X	X			3
4c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	2%	X	X			4 y 5
4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	4,5%	X	X			2
4e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección.n de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	4,5%	X	X			4
4f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	2%	X	X			2 y 3
4g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	1,5%	X	X			3
4h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	2%	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	
5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	4,5%	X	X			8
5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	2%	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%	X	X			9
5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	2%	X	X			9
5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	4,5%	X	X			7
5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	2%	X	X			8
5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	2%	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.	1%	X	X			9
5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	4,5%	X	X			9
5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	2%	X	X			8

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

5.1 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 e instrumentos:

- Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para conocer 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 1 de esta programación.

- 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. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas **tareas** (al menos una práctica por unidad) como el test del final de cada unidad que deberá realizarse y corregirse en clase, si resulta oportuno podrá realizarse en casa y subirlo a CLASSROOM,

- Controles (antes de las pruebas objetivas) para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo **tiempo servirán para repasar la unidad**. Se podrán utilizar como instrumentos los controles escritos o aplicaciones de internet como KAHOOT que resultan de gran motivación para el alumnado.

- Pruebas objetivas, que utilizaré para evaluar los conocimientos de los alumnos/as sobre la materia explicada. Las pruebas objetivas podrán incluir preguntas de tipo test, preguntas de desarrollo o de cualquier otro tipo (esquemas, síntesis etc.)

  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.

Cuando existan evidencias de copia o plagio se seguirá lo acordado por el Departamento, que tal cual está redactado en el acta de departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión nº2 del 04-09-23 de este Centro, es lo siguiente:

"*Consecuencias de copiar y/ o plagiar en exámenes y trabajos se establece que será igual a todos los niveles del ciclo y de los distintos módulos.*

a) ALUMNOS QUE COPIAN EN EXÁMENES

b) ALUMNOS QUE ROBAN O PLAGIAN TRABAJOS DE OTROS

Se acuerda en ambos casos que cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la primera recuperación de los criterios copiados y recuperará los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, en evaluación extraordinaria.

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación, de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización, de las pruebas.

El profesorado deberá conservar la evidencia del hecho por el que, el/la alumno/a hubiese sido Sancionado/a y guardar las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el/la alumno/a hubiera obtenido".

5.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación sirven para evaluar el proceso de enseñanza, la calidad del aprendizaje del alumnado y su desempeño, en este módulo utilizaremos las siguientes técnicas:

Las pruebas objetivas o exámenes siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por la profesora o vistos en clase.

Los trabajos se ceñirán a los contenidos del libro de referencia y a otros materiales proporcionados por la profesora o vistos en clase.

El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.

En el caso de que un **alumno/a no asista a la convocatoria** de una **prueba**, no se le repetirá y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.

Los trabajos deberán **entregarse** de forma obligatoria, **en el formato y en los plazos previstos por la profesora.**

Cuando haya que realizar un trabajo evaluable la profesora indicará por escrito los contenidos, los criterios de evaluación y su peso, la fecha de entrega límite, así como lo que se le pide.

El **incumplimiento de los plazos** de entrega de los trabajos será penalizado y no podrá calificarse hasta la evaluación 1º final (junio).

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

- La entrega de una **prueba evaluable fuera de plazo**: se considerará no presentada quedando pendiente de evaluación y nueva entrega, para la evaluación extraordinaria de junio.

6. 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

CLASS ROOM

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.

ANEXO II: FORMATO TRABAJOS

APELLIDOS		NOMBRE		GRUPO	
I.E.S. BajoCincaFraga	Módulo:				NOTA
	Evaluación:	Fecha:		(Firma)	
	Tema/s:				
	CÓDIGO	F-09-05	Versión 1	FECHA REVISIÓN: 01/07/2019	pág.: 26/18

PRUEBA EVALUABLE

A. CONTENIDOS:
(se especificarán contenidos)

B. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
(se especificarán resultados y criterios de evaluación ponderados)

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.
_ Se penalizarán las faltas de ortografía según la gravedad a criterio de la profesora.
_ Las pruebas y trabajos evaluables se entregarán siempre a través de la plataforma CLASSROOM.
_ La entrega de una prueba evaluable **fuera de plazo**: se considerará no presentada quedando pendiente de evaluación y la nueva entrega, para la evaluación extraordinaria de junio.