

PROYECTO DE INNOVACIÓN DOCENTE:
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA COORDINADO Y PROGRESIVO DE
EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAMENTE DIRIGIDAS EN EL GRADO EN
RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS

CURSOS:	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO
Búsqueda de información bibliográfica	Conocimiento y uso de los distintos procedimientos generales de búsqueda de información: biblioteca, hemeroteca, recursos web, bases de datos... Capacidad para distinguir la bibliografía académica de los textos divulgativos.	Búsqueda sistemática de la información bibliográfica (catálogos específicos, a partir de referencias...) y de leyes, sentencias, convenios y formularios contractuales en bases de datos. Capacidad para distinguir la bibliografía académica de los textos divulgativos.	Selección de la información adecuada y pertinente (bibliografía y documentos jurídicos) en relación con el objetivo del trabajo.	Selección suficiente y variada de una información adecuada, pertinente (respecto al objetivo del trabajo) y actualizada.
Citación	Identificar y diferenciar claramente en el texto las ideas propias de las ideas de otros (evitar el “corta y pega” de documentos de Internet sin citar su autoría y el plagio de fragmentos de textos impresos). Elaborar la bibliografía final siguiendo unas normas precisas. Se permiten algunos errores.	Evitar el “corta y pega” y el plagio. Citar las referencias bibliográficas tanto en el texto como (en su caso) a pie de página (se admiten algunas imprecisiones). Elaborar la bibliografía final siguiendo alguno de los procedimientos establecidos (Libro de Estilo UCA, Harvard, Vancouver, APA...) sin fallos. Se deben incluir todas las referencias recogidas en el trabajo.	Intolerancia total con el plagio. Citar las referencias bibliográficas tanto en el texto como (en su caso) a pie de página (se admiten algunas imprecisiones). Bibliografía final sin errores.	Intolerancia total con el plagio. Citar adecuadamente las referencias bibliográficas tanto en el texto como (en su caso) a pie de página. Bibliografía final sin errores.
Lectura comprensiva/ pensamiento crítico	Distinguir los distintos componentes de la estructura de un texto académico. Nivel básico de comprensión: distinguir lo esencial de lo secundario y hacer un resumen de un fragmento/texto corto (sin copiar). Lectura comprensiva de normas jurídicas y de fragmentos de sentencias. Inferir el tema central de una sentencia. Manejo de la técnica de la subsunción.	Extraer las ideas centrales y las conclusiones de un fragmento o texto corto. Identificar opiniones, argumentos e interpretaciones, y ser capaz de diferenciarlos de hechos y/o datos ilustrativos. Utilizar el conocimiento de la estructura de las sentencias y documentos jurídicos para su selección y lectura rápida. Manejar con soltura los documentos jurídicos.	Extraer las ideas centrales y las conclusiones en un texto completo: artículo, libro, capítulo. Procesar o entender argumentos, conceptos e interpretaciones. Ordenar coherentemente las ideas y establecer relaciones. Comprender la estructura, organización y contenido de los documentos jurídicos.	Extraer las ideas centrales y las conclusiones de varios textos. Identificar, comparar y valorar distintas opiniones, posiciones o enfoques. Asumir una postura o conclusión personal, crítica y razonada. Esquematizar la estructura y organización de los argumentos de un documento jurídico. Identificar los distintos intereses enfrentados en un contrato, en una sentencia o en otros documentos jurídicos.

EXPRESIÓN ESCRITA	CURSOS:	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO
	Formato	El texto debe tener márgenes adecuados y no presentar tachaduras. Uso correcto de sangrías, interlineado y espacios.	El texto debe tener márgenes adecuados y no presentar tachaduras. Uso correcto de sangrías, interlineado y espacios. Se deben insertar adecuadamente las tablas y gráficos.	El texto debe tener márgenes adecuados y no presentar tachaduras. Uso correcto de sangrías, interlineado y espacios. Se deben insertar adecuadamente las tablas y gráficos y deben citarse sus fuentes, así como (en su caso) los anexos.	El texto debe tener márgenes adecuados y no presentar tachaduras. Uso correcto de sangrías, interlineado y espacios. Se deben insertar adecuadamente las tablas y gráficos y deben citarse sus fuentes, así como (en su caso) los anexos.
	Ortografía	Se permiten algunos errores en la estructura de las oraciones, en la puntuación y en la utilización de los pronombres. Hasta 1 falta de ortografía.	Se permiten algunos errores de sintaxis, pero no en la puntuación ni ortográficos.	La sintaxis debe ser correcta. No se permiten errores en la puntuación ni ortográficos.	La sintaxis debe ser correcta. No se permiten errores en la puntuación ni ortográficos.
	Léxico	Se permiten algunos errores de léxico, la utilización de lenguaje no académico y algunas expresiones coloquiales.	Uso adecuado de lenguaje académico. Léxico adecuado (evitar cacofonías, repeticiones y redundancias).	Uso adecuado de lenguaje académico. Evitar lenguaje coloquial, muletillas, palabras comodín, etc.	Uso adecuado de lenguaje académico. Riqueza en la expresión.
	Organización de párrafos	Las ideas deben presentarse en orden lógico. Debe mostrar coherencia aunque la transición de las ideas entre los párrafos no se presente con total fluidez.	Las ideas deben presentarse en orden lógico. Coherencia y fluidez en la transición de las ideas. Cada párrafo debe presentar una idea distinta o desarrollar una idea expresada anteriormente.	Las ideas deben presentarse en orden lógico. Coherencia y fluidez en la transición de las ideas. Cada párrafo debe presentar una idea distinta o desarrollar una idea expresada anteriormente.	Las ideas deben presentarse en orden lógico. Coherencia y fluidez en la transición de las ideas. Cada párrafo debe presentar una idea distinta o desarrollar una idea expresada anteriormente.
	Uso de vocabulario propio de la disciplina	Uso correcto de vocabulario y conceptos propios de la disciplina.	Uso correcto de vocabulario y conceptos propios de la disciplina.	El vocabulario y conceptos propios de la disciplina deben seleccionarse cuidadosamente y usarse correctamente.	El vocabulario y conceptos propios de la disciplina deben seleccionarse cuidadosamente y usarse correctamente.

ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO	CURSOS	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO
	Redacción de la introducción	Delimitar el tema y los objetivos a un nivel básico. Presentación de un plan de estructuración del trabajo.	Delimitar el tema y los objetivos. Explicar la forma en que se va a abordar el tema y los aspectos del mismo que se van a analizar.	Delimitar el tema y el/los objetivo/s del trabajo de manera clara y concreta. Justificar su pertinencia. Explicar la forma en que se va a abordar el tema y los aspectos del mismo que se van a analizar.	Delimitar de manera clara y concreta el tema y el/los objetivo/s del trabajo. Buena argumentación de su actualidad y relevancia. Explicar con claridad y precisión la forma en que se va a abordar el tema y los aspectos del mismo que se van a analizar.
	Presentación de los antecedentes	Capacidad para mencionar algunos estudios o informes relacionados con el tema del trabajo.	Capacidad para mencionar algunos estudios o informes relacionados con el tema del trabajo, destacando sus principales resultados o conclusiones.	Selección más o menos exhaustiva de los estudios o informes existentes sobre el tema del trabajo, destacando sus principales resultados o conclusiones.	Elaborar una visión actualizada, sistemática y completa del estado de la cuestión.
	Organización en apartados/ epígrafes	Elaboración de trabajos con una mínima estructura lógica. Correspondencia entre los epígrafes y la estructura recogida en el índice.	División del trabajo en apartados/epígrafes con cierta coherencia. Correspondencia entre los epígrafes y la estructura recogida en el índice.	División coherente del trabajo en apartados. Correspondencia entre los epígrafes y la estructura recogida en el índice. Títulos consistentes con el contenido de los mismos.	Organización lógica y coherente de los apartados del trabajo. Los apartados, y dentro de ellos los párrafos, deben mantener una coherencia interna. Correspondencia entre los epígrafes y la estructura recogida en el índice. Títulos consistentes con el contenido de los mismos.
	Redacción de las conclusiones	Redacción de un resumen de las principales ideas presentadas.	Redacción de una síntesis y presentación de algunas reflexiones finales.	Redacción de conclusiones coherentes con el planteamiento inicial y los objetivos del trabajo	Redacción de conclusiones con contenido propio (que no sean una mera repetición de las ideas presentadas en el trabajo), coherentes con el planteamiento inicial y los objetivos del trabajo y bien argumentadas.

EXPRESIÓN ORAL	CURSOS:	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO
	Manejo del tema y uso de los conceptos	Dominio del tema de forma parcial y cierta imprecisión en conceptos básicos.	Dominio del tema en su totalidad con alguna debilidad. Dominio de conceptos básicos.	Dominio del tema y de los conceptos básicos.	Dominio total del tema, de los conceptos básicos.
	Capacidad de síntesis	Síntesis incompleta, faltando algún aspecto relevante y con alguna información superflua .	Síntesis más completa, faltando algún aspecto relevante y con alguna información superflua .	Síntesis completa incluyendo todos los aspectos relevantes.	Síntesis completa incluyendo todos los aspectos relevantes.
	Material audiovisual	Presentación con algunas debilidades: 1 error ortográfico y 1 errata; contraste y fuente inadecuadas siempre que sea legible.	Presentación adecuada sin faltas de ortografía y con 1 errata.	Presentación adecuada y atractiva.	Presentación adecuada y atractiva.
	Capacidad de respuesta a las preguntas	Imprecisión en la respuesta y nerviosismo.	Bastante precisión y cierto nerviosismo.	Precisión y seguridad en la respuesta.	Precisión y seguridad en la respuesta.
	Ajuste en el tiempo	Pueden extenderse hasta 5 minutos más de lo permitido.	Ajuste total.	Ajuste total.	Ajuste total.
	Coordinación grupal	Cierta descoordinación .	Coordinación total.	Coordinación total.	Coordinación total.
	Presentación oral	Se capta la atención del público de forma parcial, aunque no el interés. Exposición leyendo alguna nota y apoyándose parcialmente en el soporte gráfico. Cierta descontrol corporal.	Se capta la atención y cierto interés del público. Exposición leyendo alguna nota y apoyándose en el soporte gráfico. Exposición con pocas debilidades. Bastante control del lenguaje no verbal.	Se capta la atención y el interés del público. Exposición sin leer notas y apoyándose en el soporte gráfico. Exposición fluida (tono de voz, ritmo, volumen). Total control del lenguaje no verbal.	Presentación motivadora. Se genera interés en la audiencia. Exposición sin leer notas y apoyándose en el soporte gráfico. Exposición fluida. Total control del lenguaje no verbal.
	Indumentaria	Adecuada	Adecuada	Adecuada	Adecuada