

ELABORACIÓN DE UN INFORME O UN PROYECTO DE NATURALEZA PROFESIONAL

COMPETENCIAS	INDICADOR EVIDENCIAS	NIVELES DE LOGRO			PONDERACIÓN
		1	2	3	
CAPACIDAD DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	AGC.I.2. Utiliza fuentes de información variadas, válidas y fiables	No utiliza variedad de fuentes de información	Las fuentes de información utilizadas son variadas pero no de fiabilidad contrastada	Las fuentes de información utilizadas son variadas, válidas y fiables	
	AGC.I.3. Selecciona la información relevante para el objetivo del trabajo	La información seleccionada no es relevante para el objetivo del trabajo	No toda la información seleccionada resulta relevante para el objetivo del trabajo	Toda la información seleccionada es relevante para el objetivo del trabajo	
	AGC.II.1 Estructura y sistematiza la información adecuadamente, atendiendo a los criterios propios y/o establecidos	No estructura adecuadamente la información	Estructura pero no sistematiza adecuadamente la información	Estructura y sistematiza adecuadamente la información	
	AGC.I.4. Referencia adecuadamente las fuentes utilizadas según normativa	No expresa las referencias de manera correcta	No todas las referencias están bien citadas	Todas las referencias están realizadas siguiendo una normativa	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS	AS.I.3. Sintetiza adecuadamente la información	No es capaz de sintetizar la información	Sintetiza correctamente la información pero no es capaz de utilizarla para afrontar una tarea	Sintetiza correctamente la información y la utiliza adecuadamente	
	AS.II.2. Genera las conclusiones fundamentadas en los planteamientos teóricos y empíricos	No extrae conclusiones	No genera adecuadamente todas las conclusiones posibles a partir de los planteamientos teóricos y empíricos	Genera adecuadamente todas las conclusiones posibles a partir de los planteamientos teóricos y empíricos	

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	OP.I.1. Identifica y comprende las principales actividades a realizar	No identifica y/o comprende las diferentes actividades a realizar	Identifica y/o comprende algunas actividades a realizar	Identifica y comprende todas las actividades a realizar y comprende su nivel de alcance	
	OP.II.1. Realiza una planificación temporal de las actividades en función de los objetivos (cronograma)	La planificación temporal de las actividades no se adecua a los objetivos del trabajo	Asigna adecuadamente los tiempos de las actividades principales pero no consigue la mejor distribución para las actividades paralelas	Establece plazos coherentes para cada una de las actividades (principales y paralelas) optimizando los tiempos	
	OP.I.2. Prioriza las distintas actividades a realizar en función de unos criterios previamente establecidos	No establece los criterios para la priorización de las actividades	Propone un orden de prioridad que no se adecua a los objetivos y metodología del trabajo	Prioriza las distintas actividades de manera coherente con los objetivos y metodología del trabajo	
CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS	RP.I.2. Analiza e interpreta datos específicos	No analiza y/o interpreta los parámetros necesarios para estudiar una situación problema	Analiza aunque no interpreta los datos y parámetros necesarios de una situación o caso problema	Analiza e interpreta datos específicos propios de situaciones complejas	
	RP.III.1. Propone soluciones utilizando el conocimiento adquirido	No es capaz de proponer soluciones a problemas concretos	Emite soluciones básicas y bien documentados	Propone soluciones creativas bien documentadas	
CAPACIDAD EMPRENDEDORA	CE.I.1. Detecta y analiza oportunidades para hacer nuevas propuestas	No es capaz de detectar oportunidades	Detecta oportunidades pero no las analiza	Detecta y analiza oportunidades para hacer nuevas propuestas	
	CE.II.1. Diseña iniciativas viables	No es capaz de diseñar iniciativas	Es capaz de diseñar iniciativas pero no son realistas	Es capaz de diseñar un proyecto viable	

CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA	ACP.I.2. Identifica los conocimientos, que demanda la situación práctica	No identifica los conocimientos, que demanda la situación práctica	Identifica los conocimientos pero no los aplica correctamente	Identifica y aplica los conocimientos correctamente	
	ACP.II.2. Evalúa los resultados alcanzados	No desarrolla ninguna estrategia para el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados	Contempla una estrategia para la evaluación de resultados, aunque no es la adecuada	Desarrolla una buena estrategia para la evaluación de resultados	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE FORMA AUTÓNOMA	TDA.I.2. Analiza diferentes opciones para generar alternativas de solución	No considera opciones diferentes para generar alternativas de solución	Considera opciones genéricas sin analizarlas ni tener en cuenta su adecuación al contexto	Propone diferentes opciones priorizadas y contextualizadas para generar alternativas de solución	
	TDA.II.2. Justifica la decisiones tomadas	No justifica las decisiones tomadas	Justifica las decisiones pero no de manera adecuada	Justifica la decisión de forma clara, convincente y estructurada	
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL	COE.I.1. Muestra claridad y comprensión en la redacción/expresión	No se expresa con claridad por lo que no se entiende el mensaje. Comete faltas ortográficas y/o gramaticales	Se expresa con poca claridad y fluidez, lo que dificulta su comprensión	Se expresa de manera clara, fluida y correcta, por lo que se entiende fácilmente	
	COE.I.2. Estructura el discurso oral o escrito	No utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados...)	Aunque utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados...), el mensaje no está bien estructurado	Utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados...)	
	COE.I.3. Se ajusta a las directrices establecidas (espacio y tiempo)	No aplica a las directrices establecidas	No se ajusta totalmente a las normas dadas	Se ha ajustado al espacio, tiempo y normas establecidas	

	COE.II.1. Madurez mostrada en la elaboración del discurso oral o escrito. Diversidad de fuentes de información utilizadas	El discurso es muy superficial, no está bien referenciado. Usa para su construcción fuentes muy básicas	El discurso está poco elaborado, aunque las fuentes utilizadas han sido variadas	El discurso está muy elaborado y la temática la trata con profundidad demostrando el dominio y uso de diferentes fuentes de información	
	COE.II.2. Uso de los recursos adecuados para facilitar la exposición o el escrito (gráficos, tablas,...)	No apoya el discurso, la presentación o el escrito con ningún recurso que facilite su comprensión	Utiliza recursos aunque no aportan ni aclaran	Utiliza diversos recursos de manera adecuada, lo que facilita la comprensión	
	COE.III.1. Mantiene postura adecuada y contacto visual (solo para comunicación oral)	No mira a la audiencia, mostrando falta de control de la situación	Establece contacto visual con la audiencia ocasionalmente. No adopta una postura adecuada y que facilite la comunicación	Establece contacto (visual) con la audiencia adoptando una postura adecuada	
	COE.III.2. Ejemplifica para su comprensión	Realiza un discurso general que no tiene en cuenta las características de los destinatarios	Pone ejemplos poco elaborados para adecuar su discurso a los destinatarios	Pone ejemplos elaborados para adecuar su discurso a los destinatarios	
MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD	MC.I.2. Estructura y organiza con claridad los trabajos	Los trabajos y las tareas que realiza no presentan una estructura clara y ordenada	Los trabajos están completos aunque su estructura y organización es mejorable	Los trabajos y tareas están completas y presentan una buena estructura y orden	*
	MC.II.1. Es constante, perseverante y cuidadoso con los detalles	No es constante en el esfuerzo e interés. No cuida los detalles	Muestra cierto interés aunque no se esfuerza por alcanzar los mejores resultados. Cuida algunos detalles	Es constante en el interés y esfuerzo, así como minucioso con los detalles	*

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO	Trabajo en equipo	No se percibe la colaboración con otros agentes	La colaboración ha sido un factor secundario en el logro de sus objetivos	De su trabajo se desprende que ha colaborado con otros agentes para conseguir sus objetivos	*
COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL	CEDP.I.1. Identificar las regulaciones legales aplicables a la profesión	No conoce las regulaciones legales aplicables a la profesión	Conoce y aplica a situaciones concretas las regulaciones legales de la profesión	Realiza análisis razonados y críticos de la legislación aplicable al ejercicio profesional. Identifica puntos de interés en la regulación legal	
	CEDP.I.3. Identifica los aspectos éticos relacionados con la profesión	No conoce los aspectos éticos relacionados con la profesión	Conoce y aplica a situaciones concretas los aspectos éticos relacionados con la profesión	Tiene en cuenta los aspectos éticos en la toma de decisiones en situaciones de conflicto	
CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC	UTIC.I.2. Utiliza adecuadamente internet (páginas Webs, bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas para la búsqueda de bibliografía útil y relevante)	No identifica buscadores y/o Webs temáticas especializadas y relevantes	Identifica buscadores y/o Webs temáticas especializadas y relevantes, pero no encuentra a través de ellos información útil para el desarrollo de su trabajo	Identifica buscadores y/o Webs temáticas especializadas y relevantes, y consigue encontrar a través de ellos información útil para el desarrollo de su trabajo	
	UTIC.II.1. Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para el procesamiento de textos y presentación de la información	No conoce los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento	Conoce los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento, pero no los maneja adecuadamente	Conoce y maneja adecuadamente los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento	
	UTIC.III.2. Genera y edita documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC	No es capaz de generar y editar documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC o lo hace de forma muy rudimentaria y no apropiada	Genera y edita documentos y presentaciones sencillos o poco elaborados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones	Genera y edita documentos y presentaciones complejos, muy elaborados y cuidados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones	