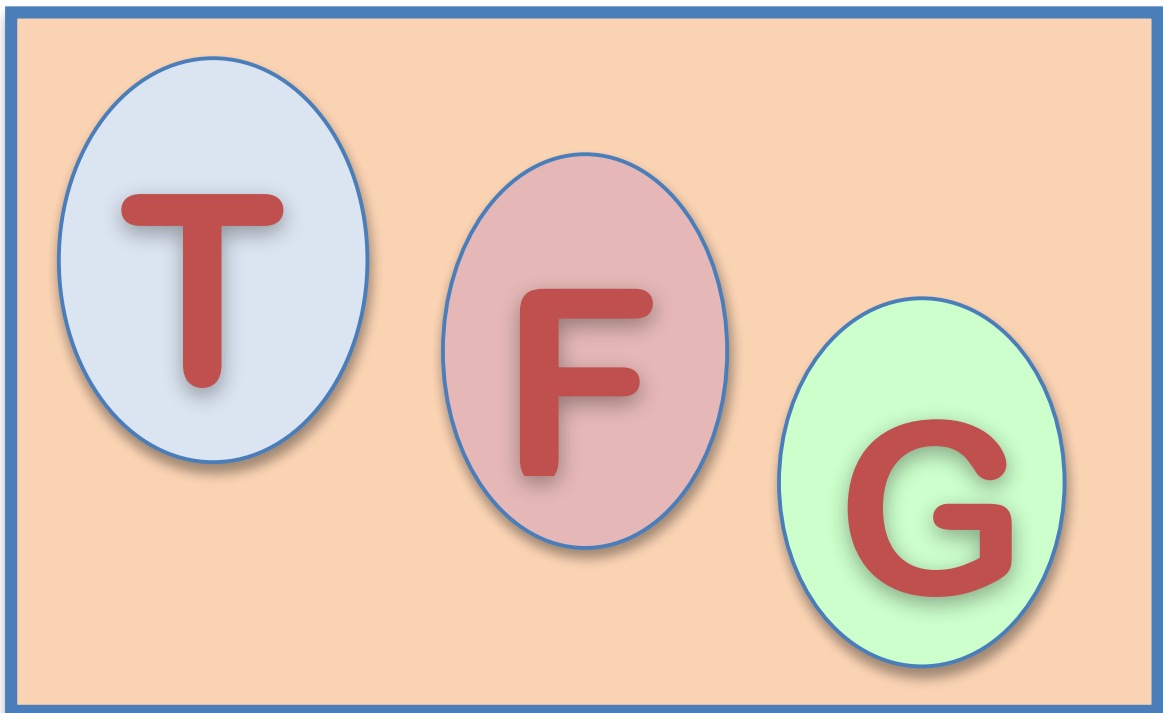


# INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



## INTRODUCCIÓN

Los instrumentos que se recogen en este documento parten del trabajo sobre rúbricas que ha sido elaborado por el grupo de trabajo en Competencias de la Universidad de Granada y constituyen una propuesta que pueda contribuir a la evaluación de las competencias en los Trabajos de Fin de Grado (TFG) de la Universidad de Granada y que se pueden encontrar en la Web del Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado y Posgrado (<http://vicengp.ugr.es/pages/trabajo-fin-de-grado/instrumentos-evaluacion>).

Este documento, partiendo del que ya se ha realizado por parte del Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado y Posgrado, pretende, por un lado, orientar al alumnado sobre el tipo de competencias que se van a evaluar, atendiendo a las diferentes tipologías de TFG y, por otro, servir de guía al profesorado y a las comisiones de evaluación de los TFG.

Para tal objetivo, esta guía incluye la siguiente información:

- A) Listado de Competencias Generales que se asocian a cada modalidad de TFG.
- B) Listado de competencias Generales, incluyendo la definición de cada una de ellas y las competencias MECES<sup>1</sup> que se incluyen o desarrollan en cada competencia General.
- C) Plantillas de evaluación de las competencias generales, atendiendo al nivel de complejidad, los indicadores de evidencias y los niveles de logros a alcanzar.
- D) Plantillas evaluación diseñadas ac-hoc, incluyendo competencias, indicadores de evidencias y nivel de logro alcanzado. En función de la modalidad de TFG elegida, se incluyen unas u otras competencias y, por tanto, diferentes indicadores de evidencias y de logros.

---

<sup>1</sup> Competencias MECES (Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior -BOE 3 agosto de 2011, páginas 87912 y siguientes-).

**LISTADO DE COMPETENCIAS GENERALES QUE SE ASOCIAN A CADA MODALIDAD DE TFG**

<b>MODALIDAD DE TFG</b>	<b>COMPETENCIAS ASOCIADAS POR MODALIDAD</b>
<p><b>Estudio de casos, teóricos o prácticos, relacionados con la temática del Grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de acceso y gestión de la información.</li> <li>▪ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación.</li> <li>▪ Capacidad para resolver problemas</li> <li>▪ Capacidad para aplicar conocimientos a la práctica</li> <li>▪ Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma.</li> <li>▪ Habilidades de comunicación escrita y oral.</li> <li>▪ Motivación por la calidad.</li> <li>▪ Compromiso ético y preparación para el desempeño profesional.</li> <li>▪ Capacidad para el uso de las TIC</li> </ul>
<p><b>Trabajos experimentales, de toma de datos de campo, de laboratorio, etc.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de acceso y gestión de la información</li> <li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Capacidad para resolver problemas</li> <li>▪ Capacidad para aplicar conocimientos a la práctica</li> <li>▪ Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma</li> <li>▪ Habilidades de comunicación escrita y oral</li> <li>▪ Motivación por la calidad</li> <li>▪ Capacidad para el uso de las TIC</li> <li>▪ Compromiso ético y preparación para el desempeño</li> </ul>
<p><b>Elaboración de un informe o un proyecto de naturaleza profesional.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de acceso y gestión de la información</li> <li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Capacidad para resolver problemas</li> <li>▪ Capacidad emprendedora</li> <li>▪ Capacidad para aplicar conocimientos a la práctica</li> <li>▪ Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma</li> <li>▪ Habilidades de comunicación escrita y oral</li> <li>▪ Motivación por la calidad</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▪ Compromiso ético y preparación para el desempeño profesional</li> <li>▪ Capacidad para el uso de las TIC</li> </ul>
<p><b>Trabajos derivados de la experiencia desarrollada en prácticas externas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de acceso y gestión de la información</li> <li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Capacidad para resolver problemas</li> <li>▪ Capacidad para aplicar conocimientos a la práctica</li> <li>▪ Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma</li> <li>▪ Habilidades de comunicación escrita y oral</li> <li>▪ Motivación por la calidad</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▪ Compromiso ético y preparación para el desempeño profesional</li> <li>▪ Capacidad para el uso de las TIC</li> </ul>

<p><b>Elaboración de un plan de empresa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de acceso y gestión de la información</li> <li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Capacidad para resolver problemas</li> <li>▪ Capacidad emprendedora</li> <li>▪ Capacidad para aplicar conocimientos a la práctica</li> <li>▪ Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma</li> <li>▪ Capacidad de uso de una lengua extranjera</li> <li>▪ Habilidades de comunicación escrita y oral</li> <li>▪ Motivación por la calidad</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▪ Compromiso ético y preparación para el desempeño profesional</li> <li>▪ Capacidad para el uso de las TIC</li> </ul>
<p><b>Simulación de encargos profesionales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de acceso y gestión de la información</li> <li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Capacidad para resolver problemas</li> <li>▪ Capacidad emprendedora</li> <li>▪ Capacidad para aplicar conocimientos a la práctica</li> <li>▪ Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma</li> <li>▪ Capacidad de uso de una lengua extranjera</li> <li>▪ Habilidades de comunicación escrita y oral</li> <li>▪ Motivación por la calidad</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▪ Compromiso ético y preparación para el desempeño profesional</li> <li>▪ Capacidad para el uso de las TIC</li> </ul>
<p><b>Desarrollo de un portafolio que demuestre el nivel de adquisición de competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de acceso y gestión de la información</li> <li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Capacidad para resolver problemas</li> <li>▪ Capacidad emprendedora</li> <li>▪ Capacidad para aplicar conocimientos a la práctica</li> <li>▪ Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma</li> <li>▪ Habilidades de comunicación escrita y oral</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▪ Compromiso ético y preparación para el desempeño profesional</li> <li>▪ Capacidad para el uso de las TIC</li> </ul>
<p><b>Trabajos bibliográficos sobre el estado actual de una temática relacionada con el Grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de acceso y gestión de la información</li> <li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma</li> <li>▪ Capacidad de uso de una lengua extranjera</li> <li>▪ Habilidades de comunicación escrita y oral</li> <li>▪ Motivación por la calidad</li> <li>▪ Capacidad para el uso de las TIC</li> </ul>

COMPETENCIAS GENERALES	COMPETENCIAS MECES
<p><b>1. Capacidad de acceso y gestión de la información</b>  <i>(Capacidad para acceder, recopilar y procesar información proveniente de diferentes fuentes, para relacionarla y estructurarla de forma que genere conocimiento).</i></p>	<p>a) Haber adquirido conocimientos avanzados y demostrado una comprensión de los aspectos teóricos y prácticos y de la metodología de trabajo en su campo de estudio con una profundidad que llegue hasta la vanguardia del conocimiento</p> <p>c) Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio.</p>
<p><b>2. Capacidad de análisis y síntesis</b>  <i>(Capacidad de extraer e interpretar de manera sistemática y rigurosa los principios y elementos básicos para el establecimiento de unas conclusiones fundamentadas en los planteamientos teóricos y empíricos.)</i></p>	<p>a. Haber adquirido conocimientos avanzados y demostrado una comprensión de los aspectos teóricos y prácticos y de la metodología de trabajo en su campo de estudio con una profundidad que llegue hasta la vanguardia del conocimiento.</p> <p>c. Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio.</p>
<p><b>3. Capacidad de organización y planificación</b>  <i>Capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos, que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y el de los colaboradores.</i></p>	<p>b. Poder, mediante argumentos o procedimientos elaborados y sustentados por ellos mismos, aplicar sus conocimientos, la comprensión de estos y sus capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales complejos o profesionales y especializados que requieren el uso de ideas creativas e innovadoras.</p> <p>f. Ser capaces de identificar sus propias necesidades formativas en su campo de estudio y entorno laboral o profesional y de organizar su propio aprendizaje con un alto grado de autonomía en todo tipo de contextos (estructurados o no).</p>
<p><b>4. Capacidad para resolver problemas</b>  <i>Capacidad para extraer información de una situación determinada, de manera estructurada, identificando los aspectos esenciales de la misma, y de generar las estrategias más adecuadas para su</i></p>	<p>b. Poder, mediante argumentos o procedimientos elaborados y sustentados por ellos mismos, aplicar sus conocimientos, la comprensión de estos y sus capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales complejos o profesionales y especializados que requieren el uso de ideas creativas e innovadoras.</p> <p>c. Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre</p>

<p><b>4. Capacidad para resolver problemas</b></p> <p><i>Capacidad para extraer información de una situación determinada, de manera estructurada, identificando los aspectos esenciales de la misma, y de generar las estrategias más adecuadas para su resolución, empleando los medios necesarios para ello de manera eficiente.</i></p>	<p>b. Poder, mediante argumentos o procedimientos elaborados y sustentados por ellos mismos, aplicar sus conocimientos, la comprensión de estos y sus capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales complejos o profesionales y especializados que requieren el uso de ideas creativas e innovadoras.</p> <p>c. Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio.</p> <p>e. Saber comunicar a todo tipo de audiencias (especializadas o no) de manera clara y precisa, conocimientos, metodologías, ideas, problemas y soluciones en el ámbito de su campo de estudio.</p>
<p><b>5. Capacidad emprendedora</b></p> <p>Capacidad para diseñar y evaluar iniciativas viables</p>	<p>b. Poder, mediante argumentos o procedimientos elaborados y sustentados por ellos mismos, aplicar sus conocimientos, la comprensión de estos y sus capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales complejos o profesionales y especializados que requieren el uso de ideas creativas e innovadoras;</p> <p>d. Ser capaces de desenvolverse en situaciones complejas o que requieran el desarrollo de nuevas soluciones tanto en el ámbito académico como laboral o profesional dentro de su campo de estudio.</p>
<p><b>6. Capacidad para aplicar conocimientos a la práctica</b></p>	<p>a. Haber adquirido conocimientos avanzados y demostrado una comprensión de los aspectos teóricos y prácticos y de la metodología de trabajo en su campo de estudio con una profundidad que llegue hasta la vanguardia del conocimiento;</p> <p>b. Poder, mediante argumentos o procedimientos elaborados y sustentados por ellos mismos, aplicar sus conocimientos, la comprensión de estos y sus capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales complejos o profesionales y especializados que requieren el</p>

<p><b>7. Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma</b></p>	<p>b. Poder, mediante argumentos o procedimientos elaborados y sustentados por ellos mismos, aplicar sus conocimientos, la comprensión de estos y sus capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales complejos o profesionales y especializados que requieren el uso de ideas creativas e innovadoras.</p> <p>c. Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio.</p> <p>f. Ser capaces de identificar sus propias necesidades formativas en su campo de estudio y entorno laboral o profesional y de organizar su propio aprendizaje con un alto grado de autonomía en todo tipo de contextos (estructurados o no).</p>
<p><b>8. Capacidad de uso de una lengua extranjera</b></p> <p>Capacidad para utilizar en su contexto disciplinar fuentes de información en una lengua diferente a la propia.</p>	<p>a. Haber adquirido conocimientos avanzados y demostrado una comprensión de los aspectos teóricos y prácticos y de la metodología de trabajo en su campo de estudio con una profundidad que llegue hasta la vanguardia del conocimiento;</p> <p>c. Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio.</p> <p>e. Saber comunicar a todo tipo de audiencias (especializadas o no) de manera clara y precisa, conocimientos, metodologías, ideas, problemas y soluciones en el ámbito de su campo de estudio.</p>
<p><b>9. Habilidades de comunicación escrita y oral</b></p> <p>Relacionarse eficazmente expresando, de manera oral o escrita, lo que se piensa, se conoce y/o siente</p>	<p>c. Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio.</p>

<b>9. Habilidades de comunicación escrita y oral</b> Relacionarse eficazmente expresando, de manera oral o escrita, lo que se piensa, se conoce y/o siente	c. Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio.
	e. Saber comunicar a todo tipo de audiencias (especializadas o no) de manera clara y precisa, conocimientos, metodologías, ideas, problemas y soluciones en el ámbito de su campo de estudio.
<b>10. Motivación por la calidad</b>	a. Haber adquirido conocimientos avanzados y demostrado una comprensión de los aspectos teóricos y prácticos y de la metodología de trabajo en su campo de estudio con una profundidad que llegue hasta la vanguardia del conocimiento;
	f. Ser capaces de identificar sus propias necesidades formativas en su campo de estudio y entorno laboral o profesional y de organizar su propio aprendizaje con un alto grado de autonomía en todo tipo de contextos (estructurados o no).
<b>11. Capacidad para trabajar en equipo</b>	c. Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio.
	d. Ser capaces de desenvolverse en situaciones complejas o que requieran el desarrollo de nuevas soluciones tanto en el ámbito académico como laboral o profesional dentro de su campo de estudio.
<b>12. Compromiso ético y preparación para el desempeño profesional</b>	b. Poder, mediante argumentos o procedimientos elaborados y sustentados por ellos mismos, aplicar sus conocimientos, la comprensión de estos y sus capacidades de resolución de problemas en ámbitos laborales complejos o profesionales y especializados que requieren el



	d. Ser capaces de desenvolverse en situaciones complejas o que requieran el desarrollo de nuevas soluciones tanto en el ámbito académico como laboral o profesional dentro de su campo de estudio.
<b>13. Capacidad para el uso de las TIC</b>	c. Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio. e. Saber comunicar a todo tipo de audiencias (especializadas o no) de manera clara y precisa, conocimientos, metodologías, ideas, problemas y soluciones en el ámbito de su campo de estudio.

## 1. ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)	Niveles de logro		
		1	2	3
<b>AGC.I.</b> Acceder y recoger información	<b>AGC.I.1.</b> Identifica los descriptores clave del tema para la selección de fuentes adecuadas	No identifica los descriptores	Identifica sólo alguno de los descriptores claves del tema.  No selecciona fuentes adecuadas	Identifica todos los descriptores clave del tema y selecciona fuentes adecuadas
	<b>AGC.I.2.</b> 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
	<b>AGC.I.3.</b> 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
	<b>AGC.I.4.</b> 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
<b>AGC.II.</b> Organizar, sistematizar y utilizar la información	<b>AGC.II.1.</b> Estructura y sistematiza la información en función de los criterios establecidos	No estructura adecuadamente la información en función de los criterios establecidos	Estructura pero no sistematiza adecuadamente la información en función de los criterios establecidos	Estructura y sistematiza adecuadamente la información en función de los criterios establecidos
	<b>AGC.II.2.</b> Estructura y sistematiza la información en función de criterios propios	No estructura adecuadamente la información en función de criterios propios	Estructura pero no sistematiza adecuadamente la información en función de criterios propios	Estructura y sistematiza adecuadamente la información en función de criterios propios
	<b>AGC.II.3.</b> Utiliza la información recopilada	No usa la información recopilada	Recopila la información y no la usa adecuadamente	Utiliza la información recopilada de manera adecuada

## 2. ANÁLISIS Y SÍNTESIS

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)	Nivel de logro		
		1	2	3
<b>AS.I.</b> Identificar, analizar y sintetizar la información necesaria para afrontar una tarea	<b>AS.I.1.</b> Identifica la información necesaria para afrontar una tarea	No identifica la información necesaria para afrontar una tarea	Identifica la información pero ésta no es adecuada a la naturaleza de la tarea	Identifica la información adecuada en función de la naturaleza de la tarea
	<b>AS.I.2.</b> Analiza la información necesaria para afrontar una tarea	No analiza la información necesaria para afrontar una tarea	Analiza pobremente la información necesaria sin destacar los puntos fundamentales	Analiza la información y destaca los puntos fundamentales
	<b>AS.I.3.</b> 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
<b>AS.II.</b> Discutir y concretar resultados para generar las conclusiones	<b>AS.II.1.</b> Concreta y discute los resultados obtenidos	No existe concreción en los resultados obtenidos	Concreta los resultados pero no los evalúa y discute correctamente	Los resultados obtenidos se han concretado, evaluado y discutido adecuadamente
	<b>AS.II.2.</b> 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

### 3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)	Nivel de logro		
		1	2	3
<b>OP.I.</b> Organizar el trabajo y priorizar las actividades	<b>OP.I.1.</b> 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
	<b>OP.I.2.</b> 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
<b>OP.II.</b> Programar actividades con anticipación teniendo en cuenta los recursos necesarios	<b>OP.II.1.</b> 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
	<b>OP.II.2.</b> Asigna los recursos que hay que utilizar en función de los objetivos	Desconoce los recursos a utilizar	Los recursos utilizados no son adecuados a los objetivos propuestos	Los recursos utilizados se adecuan a los objetivos e identifica nuevos recursos
<b>OP.III.</b> Evaluar y mejorar la planificación y organización	<b>OP.III.1.</b> Establece un seguimiento del desarrollo y consecución de la programación de sus actividades	No realiza seguimiento de la programación de actividades que ha realizado	Realiza un seguimiento insuficiente en tiempo o frecuencia de la programación de las actividades	El seguimiento de la programación de las actividades es adecuado en tiempo y frecuencia
	<b>OP.III.2.</b> Identifica las posibles desviaciones respecto a lo planificado y reajusta su propia planificación	No identifica desviaciones respecto a lo planificado	Identifica las desviaciones pero no ajusta la planificación en función de ellas	Identifica las desviaciones y ajusta la planificación

#### 4. CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS

<i>Niveles de Complejidad</i>	<i>Indicadores (evidencias)</i>	<i>Nivel de logro</i>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>RP.I.</b> Muestra un dominio de los aspectos básicos de la situación	<b>RP.I.1.</b> Identifica los elementos que caracterizan una situación	No identifica el problema o la situación en cuestión	Describe una situación problema, pero no reconoce los distintos elementos que la componen.	Identifica correctamente los componentes de una situación compleja.
	<b>RP.I.2.</b> 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.
<b>RP.II.</b> Planifica y asigna recursos para la resolución de problemas	<b>RP.II.1.</b> Planifica estrategias para la resolución de problemas	No establece una planificación para abordar una situación problema.	Define estrategias para la resolución de problemas	Define y planifica estrategias para la resolución de problemas
	<b>RP.II.2.</b> Asigna recursos para la resolución de problemas	No asigna recursos adecuados para abordar una situación problema.	Asigna recursos adecuados para abordar una situación problema	Es capaz de asignar de manera eficiente recursos adecuados a la consecución de los objetivos.
<b>RP.III.</b> Propone soluciones a situaciones complejas	<b>RP.III.1.</b> 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

## 5. CAPACIDAD EMPRENDEDORA

<i>Niveles de complejidad</i>	<i>Indicador (evidencias)</i>	<i>Nivel de logro</i>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>CE.I.</b> Detectar las oportunidades que ofrece un contexto	<b>CE.I.1.</b> 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
	<b>CE.I.2.</b> Propone iniciativas coherentes en relación a un contexto dado.	No propone iniciativas en relación al contexto.	Propone iniciativas en relación al contexto pero no responden a las oportunidades.	Propone iniciativas que dan respuesta a las oportunidades.
<b>CE.II.</b> Diseñar y evaluar iniciativas viables	<b>CE.II.1.</b> 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.
	<b>CE.II.2.</b> Propone una sistemática para la evaluación de las iniciativas propuestas	No propone una sistemática para el seguimiento y evaluación de la iniciativa	Propone una sistemática pero no es la adecuada	Propone una sistemática adecuada

## 6. CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)	Nivel de logro		
		1	2	3
<b>ACP.I.</b> Caracterizar una situación práctica reconociendo en ella los conocimientos que demanda.	<b>ACP.I.1.</b> Reconoce los componentes básicos y los objetivos de una situación práctica.	No es capaz de reconocer en una situación práctica sus objetivos y/o componentes básicos.	Es capaz de reconocer en una situación práctica sus objetivos y/o componentes básicos, pero no los relaciona adecuadamente.	Reconoce en una situación práctica sus objetivos y componentes básicos relacionándolos entre sí.
	<b>ACP.I.2.</b> 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
	<b>ACP.I.3.</b> Diagnostica la situación de partida a través de información adecuada y fiable.	No es capaz de realizar un diagnóstico de partida y/o de acceder a información adecuada y fiable para ello.	Realiza un diagnóstico pero la información utilizada para ello no es adecuada ni fiable.  No realiza un buen diagnóstico aunque la información utilizada es la adecuada.	Realiza un buen diagnóstico con la información adecuada y fiable.
<b>ACP.II.</b> Integrar conocimientos, para responder a una situación práctica.	<b>ACP.II.1.</b> Toma decisiones y las justifica.	Toma decisiones pero no las justifica.	Justifica las decisiones tomadas pero no de manera adecuada	Justifica las decisiones de forma clara, convincente y estructurada.
	<b>ACP.II.2.</b> 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 pero no la aplica	Pone en marcha una buena estrategia para la evaluación de resultados

<b>7. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE FORMA AUTÓNOMA</b>				
<b>Niveles de Complejidad</b>	<b>Indicadores (evidencias)</b>	<b>Nivel de logro</b>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>TDA.I.</b> Analizar diferentes opciones al afrontar una decisión de forma autónoma	<b>TDA.I.1.</b> Identifica información diversa y significativa para afrontar la toma de decisiones.	La información no es significativa y/o diversa	La Información significativa, pero Incompleta	Identifica eficientemente información diversa y significativa
	<b>TDA.I.2.</b> 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
<b>TDA.II.</b> Argumentar la toma de decisiones.	<b>TDA.II.1.</b> Sigue un procedimiento sistemático para la toma de decisiones	No sigue ningún procedimiento para tomar decisiones	Define un procedimiento para tomar decisiones que no se adecua a los objetivos perseguidos	Sigue un procedimiento sistemático para la toma de decisiones y adecuado a los objetivos perseguidos
	<b>TDA.II.2.</b> 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.



### 8. CAPACIDAD DE USO DE UNA LENGUA EXTRANJERA

<i>Niveles de complejidad</i>	<i>Indicador (evidencias)</i>	<i>Niveles de logro</i>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ULE.I.</b> Gestiona información procedente de diferentes fuentes en lengua extranjera.	<b>ULE.I.1.</b> Accede a fuentes de información en lengua extranjera.	No accede a fuentes de información en lengua extranjera.	Accede a las fuentes de información en lengua extranjera pero no son las adecuadas.	Accede a fuentes de información en lengua extranjera adecuadas.
	<b>ULE.I.2.</b> Utiliza fuentes de información en lengua extranjera.	No utiliza adecuadamente fuentes de información en lengua extranjera.	Utiliza fuentes de información en lengua extranjera, pero no las integra en el trabajo (texto, presentación...)	Utiliza fuentes de información en lengua extranjera y las integra en el trabajo (texto, presentación...)

## 9. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

Niveles de complejidad	Indicadores (evidencias)	Nivel de logro		
		1	2	3
<b>COE.I.</b> Expresar ideas/conceptos de forma estructurada e inteligible.	<b>COE.I.1.</b> 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
	<b>COE.I.2.</b> 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, ...)
	<b>COE.I.3.</b> 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
<b>COE.II.</b> Utilizar diferentes recursos para mejorar y facilitar el discurso oral o escrito	<b>COE.II.1.</b> 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.
	<b>COE.II.2.</b> 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.
<b>COE.III.</b> Expresar ideas y conceptos adaptándose a las características de los destinatarios	<b>COE.III.1.</b> 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
	<b>COE.III.2.</b> 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

## 10. MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD

Niveles de complejidad	Indicadores (evidencias)	Nivel de logro		
		1	2	3
<b>MC.I.</b> Cumplir con los requisitos en el trabajo académico.	<b>MC.I.1</b> Sistematiza las tareas académicas y cumple los acuerdos (plazos, procedimientos,...).	Las actividades que realiza no se ajustan a los procedimientos establecidos. Incumple sistemáticamente la fecha de entrega de las mismas.	Las actividades que realiza no siguen de manera sistemática un procedimiento, provocando, ocasionalmente, el retraso en su entrega.	La actividad académica que realiza responde a un procedimiento y plazo previamente establecido.
	<b>MC.I.2.</b> 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.
	<b>MC.I.3.</b> Desarrolla y profundiza en las tareas asignadas.	Las tareas que realiza están incompletas, resultando superficiales y poco elaboradas.	Las tareas que realiza están completas pero se limitan a las directrices dadas. No aporta propuestas personales.	Las tareas que realiza están muy completas y muestran un grado de desarrollo y profundización muy elevado. Introduce innovaciones.
<b>MC.II.</b> Mejorar de manera continua y sistemática el trabajo personal.	<b>MC.II.1.</b> 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.
	<b>MC.II.2.</b> Revisa sistemáticamente el trabajo	Carece de sistemática para revisar sus tareas.	Revisa sus tareas e identifica sus errores aunque no realiza acciones para mejorar.	Revisa sus tareas y pone en marcha acciones para la mejora.

## 11. TRABAJO EN EQUIPO

Niveles de complejidad	Indicadores (evidencias)	Nivel de logro		
		1	2	3
<b>TE.I.</b> Participar y colaborar activamente en las tareas del equipo y fomentar la confianza, la cordialidad y la orientación a la tarea conjunta	<b>TE.I.1.</b> Conoce, comprende y comparte el objetivo del trabajo a realizar en equipo	No conoce el objetivo del trabajo. Participa siguiendo directrices de los demás	Conoce el objetivo del trabajo aunque no lo comprende en su totalidad. A veces necesita que le orienten en el trabajo a realizar	Conoce, comprende y comparte el objetivo del trabajo a realizar en equipo animando a los demás y contribuyendo la mejora de la calidad de los resultados del equipo
	<b>TE.I.2.</b> Participa en la planificación del trabajo identificando el estado de la tarea en cada momento	No participa en la planificación. Se limita a aceptar la planificación propuesta por los demás, desconociendo el estado de la tarea	Participa tímidamente en la planificación, mostrándose, en algunas ocasiones, desorientado respecto al estado de la tarea	Participa en la planificación del trabajo identificando el estado de la tarea en cada momento, ofreciendo ideas para realizar el trabajo
	<b>TE.I.3.</b> Escucha y respeta las ideas de sus compañeros	Sus aportaciones no tienen en cuenta las ideas de los demás	Tiene en cuenta las ideas de los demás pero no las comprende	Escucha las ideas de los demás y avanza sobre ella
<b>TE.II.</b> Contribuir en la consolidación y desarrollo del equipo, favoreciendo la comunicación, el reparto equilibrado de tareas, el clima interno y la cohesión	<b>TE.II.1.</b> Colabora en la organización del equipo (coordinación, subgrupos, responsables,...)	Se limita a aceptar la organización (reparto de tareas, coordinadores, acuerdos ...) propuesta por los demás	Colabora en la organización del equipo y asume responsabilidades pero no se implica proponiendo cambios y mejoras	Colabora en la organización del equipo y constantemente dinamiza y revisa el reparto de tareas
	<b>TE.II.2.</b> Respeto el funcionamiento del grupo (asiste a las reuniones, entrega sus tareas según plazos establecidos)	No asiste regularmente a las reuniones, siempre se retrasa en la entrega del trabajo o cuando lo hace el resto del grupo debe modificarlo	Normalmente asiste a las reuniones, pero es habitual que se retrase en la entrega de trabajos o que estos no estén finalizados	Respeto el funcionamiento del grupo
	<b>TE.II.3.</b> Se interesa por la actividad que se está desarrollando	No participa o participa pasivamente	Participa y toma la iniciativa, pero no comprende la importancia del trabajo	Muestra gran interés por la tarea del equipo, realizando aportaciones complementarias y mostrando a lo demás la importancia del trabajo que desarrollan
<b>TE.III.</b> Dinamizar el grupo de	<b>TE.III.1.</b> Realiza contribuciones al	Se muestra pasivo. Interviene muy poco y cuando lo hace sus	Se relaciona con todos los miembros del grupo. Algunas veces propone ideas y	Se comunica con todos de manera clara y directa. Las ideas que

trabajo, asegurando la integración de los miembros y su orientación a un rendimiento elevado	grupo relevantes y creativas	aportaciones son reiterativas y poco sugerentes	sugerencias para realizar la tarea pero no las justifica ante el resto de miembros	propone mejoras la calidad del trabajo. Se esfuerza en que sean entendidas por todos
	<b>TE.III.2.</b> Actúa constructivamente para afrontar los conflictos del grupo	No se muestra negociador ante una situación de conflicto	Afronta los conflictos destacando los argumentos enfrentados y obligando al grupo a posicionarse	Afronta los conflictos buscando un consenso

## 12. COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL

<i>Niveles de complejidad</i>	<i>Indicadores (evidencias)</i>	<i>Nivel de logro</i>		
		<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>
<b>CEDP.I.</b>  Reconocer los principios legales, deontológico y fundamentales de la profesión	<b>CEDP.I.1.</b>  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
	<b>CEDP.I.2.</b>  Identifica los códigos deontológicos aplicables a la profesión	No conoce los códigos deontológicos	Conoce y aplica a situaciones concretas los códigos deontológicos.	Desarrolla propuestas de mejora
	<b>CEDP.I.3.</b>  Identifica los aspectos éticos relacionados con la profesión	No conoce los aspectos éticos relacionados con la	Conoce y aplica a situaciones concretas los aspectos éticos relacionados	Tiene en cuenta los aspectos éticos en la toma de decisiones en situaciones de conflicto

		profesión	con la profesión	
<b>CEDP.II.</b> Reconocer la dimensión social de la toma de decisiones en su desempeño profesional	<b>CEDP.II.1.</b> Identifica aspectos sociales relacionados con la toma de decisiones en su entorno profesional.	No reconoce los conflictos de intereses en el desempeño profesional	Identifica los posibles conflictos relacionados con el desempeño profesional	Desarrolla y aplica estrategias que mejoran la toma de decisiones en el desempeño profesional

### 13. USO ADECUADO DE LAS TIC

Niveles de complejidad	Indicador (evidencias)	Niveles de logro		
		1	2	3
<b>UTIC.I.</b> Buscar información en la Web	<b>UTIC.I.1.</b> Utiliza Internet para la búsqueda de información 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
	<b>UTIC.I.2.</b> Utiliza las bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas para la búsqueda de bibliografía útil y relevante	No utiliza bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas	Utiliza bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas, pero no encuentra a través de ellas bibliografía relevante para su trabajo	Utiliza bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas y consigue encontrar a través de ellas bibliografía relevante para su trabajo
<b>UTIC.II</b> Manejar los recursos informáticos	<b>UTIC.II.1.</b> 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
	<b>UTIC.II.2.</b> Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc.	No conoce los programas para gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc. que se utilizan en su área de conocimiento.	Conoce los programas para gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc. que se utilizan en su área de conocimiento, pero no los maneja adecuadamente	Conoce y maneja adecuadamente los programas para gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, etc. que se utilizan en su área de conocimiento
	<b>UTIC.II.3</b> Maneja las TIC que favorecen el trabajo colaborativo (uso de Dropbox, Googledocs, uso de plataformas como Moodle, etc.)	No conoce las TIC que favorecen el trabajo colaborativo	Conoce las TIC que favorecen el trabajo colaborativo pero no las utiliza o las utiliza de manera inadecuada	Conoce y maneja adecuadamente las TIC que favorecen el trabajo colaborativo

	<p><b>UTIC.II.4.</b> Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para la realización de dibujos, gráficas, tratamiento de imágenes, etc.</p>	<p>No conoce los programas para la realización de dibujos, gráficas, tratamiento de imágenes, etc. que se utilizan en su área de conocimiento</p>	<p>Conoce los programas para la realización de dibujos, gráficas, tratamiento de imágenes, etc. que se utilizan en su área de conocimiento pero no los maneja adecuadamente</p>	<p>Conoce y maneja adecuadamente los programas para la realización de dibujos, gráficas, tratamiento de imágenes, etc. que se utilizan en su área de conocimiento</p>
<p><b>UTIC.III.</b> Registrar y organizar la información obtenida y generar documentos y presentaciones</p>	<p><b>UTIC.III.1.</b> Organiza y sistematiza la información obtenida con ayuda de las tecnologías disponibles</p>	<p>No utiliza herramientas informáticas para el registro y organización de la información obtenida.</p>	<p>Utiliza herramientas informáticas para el registro y organización de la información obtenida, pero los programas empleados no son los más adecuados.</p>	<p>Utiliza las herramientas informáticas más adecuadas para el registro y organización de la información obtenida.</p>
	<p><b>UTIC.III.2.</b> Genera y edita documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC</p>	<p>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</p>	<p>Genera y edita documentos y presentaciones sencillos o poco elaborados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones</p>	<p>Genera y edita documentos y presentaciones complejos, muy elaborados y cuidados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones</p>
	<p><b>UTIC.III.3.</b> Utiliza las TIC y/o redes sociales para la presentación y difusión de los resultados</p>	<p>No es capaz de utilizar las TIC y/o redes sociales para la presentación y difusión de los resultados</p>	<p>Utilizar las TIC para la presentación de resultados pero no los difunde adecuadamente a través de las redes sociales</p>	<p>Utiliza adecuadamente las TIC y redes sociales para la presentación y difusión de los resultados</p>



## **PLANTILLAS DE EVALUACIÓN DISEÑADAS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EN FUNCIÓN DE LA MODALIDAD DE TFG**

La comisión evaluadora valorará los TFG siguiendo un procedimiento de plantillas adaptadas a cada modalidad de TFG en las que se ponderarán las diferentes competencias asignadas a cada TFG. Las plantillas se harán publicas a través del siguiente enlace: <http://feh-ceuta.ugr.es/pages/trabajo-fin-de-grado>

Las plantillas de evaluación elaboradas persiguen un doble objetivo: 1) que el alumno pueda autoevaluarse y comprobar su nivel de adquisición de competencias y, 2) que la comisión evaluadora pueda disponer de instrumentos de evaluación objetivos para la evaluación de dichas competencias.

Los instrumentos de evaluación elaborados incluyen el número de competencias<sup>1</sup> que se deberían haber alcanzado, atendiendo al tipo de modalidad de TFG realizada, así como los niveles de logro que se habría de evaluar en cada una de ellas (oscila entre 1 y 3). Una vez realizadas las ponderaciones para cada competencia, se hace una correspondencia y así otorgar un valor numérico de 0 a 10 en cada trabajo. Sacar la máxima calificación (10), supone haber conseguido una calificación de 3 en cada ítem.

### **ACLARACIONES IMPORTANTES:**

*\* Estas plantillas de evaluación tienen un carácter orientativo. Sin embargo, las diferentes comisiones de TFG aconsejan el uso de las mismas en las evaluaciones de TFG. En el caso de que alguna de las comisiones de evaluación no utilice estas plantillas, habría de especificar cuáles van a utilizar.*

*\* La Comisión de evaluación podría, en función de la modalidad y trabajo elegido, añadir o suprimir ítems en las plantillas.*

*\* El tutor incorporará en su informe final a qué modalidad/es de TFG corresponde el trabajo objeto de evaluación, para su consideración por la comisión.*

**A continuación se incluyen las ocho plantillas de evaluación (una por cada modalidad de TFG).**

---

<sup>1</sup> competencias MECES (Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior -BOE 3 agosto de 2011, páginas 87912 y siguientes-).

## DESARROLLO DE UN PORTAFOLIO QUE DEMUESTRE EL NIVEL DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	INDICADOR EVIDENCIAS	NIVELES DE LOGRO			PONDERACIÓN
		1	2	3	
<b>CAPACIDAD DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>AGC.I.2.</b> Utiliza fuentes de información variadas, adecuadas al tema, 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	
	<b>AGC.II.1</b> 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	
	<b>AGC.I.4.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</b>	<b>AS.I.1.</b> Identifica la información necesaria para afrontar una tarea	No identifica la información necesaria para afrontar una tarea	Identifica la información pero ésta no es adecuada a la naturaleza de la tarea	Identifica la información adecuada en función de la naturaleza de la tarea	
	<b>AS.I.2.</b> Analiza la información necesaria para afrontar una tarea	No analiza la información necesaria para afrontar una tarea	Analiza pobremente la información necesaria sin destacar los puntos fundamentales	Analiza la información y destaca los puntos fundamentales	
	<b>AS.I.3.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

<b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>OP.I.1.</b> 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	*
	<b>OP.II.1.</b> 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	*
	<b>OP.II.2.</b> Asigna los recursos que hay que utilizar en función de los objetivos	Desconoce los recursos a utilizar	Los recursos utilizados no son adecuados a los objetivos propuestos	Los recursos utilizados se adecuan a los objetivos e identifica nuevos recursos	
<b>CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</b>	<b>RP.III.1.</b> Propone soluciones utilizando diferentes recursos y conocimientos adquiridos	No es capaz de proponer soluciones a problemas concretos	Emite soluciones básicas y bien documentados	Propone soluciones creativas bien documentadas	
<b>CAPACIDAD EMPRENDEDORA</b>	<b>CE.I.1.</b> 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	
	<b>CE.II.1.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA</b>	<b>ACP.I.2.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE FORMA AUTÓNOMA</b>	<b>TDA.I.1.</b> Identifica información diversa y significativa para afrontar la toma de decisiones	La información no es significativa y/o diversa	La Información significativa, pero Incompleta	Identifica eficientemente información diversa y significativa	
	<b>TDA.I.2.</b> 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	
<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>	<b>COE.I.1.</b> 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	
	<b>COE.I.2.</b> 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...)	
	<b>COE.I.3.</b> 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	
	<b>COE.II.1.</b> 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	
	<b>COE.II.2.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

	<b>COE.III.1.</b> 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	
	<b>COE.III.2.</b> 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	
<b>MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD</b>	<b>MC.I.2.</b> 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	*
	<b>MC.II.1.</b> 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	*
<b>CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO</b>	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	*
<b>COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL</b>	<b>CEDP.I.1.</b> Identificarlas 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	

\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.

<b>DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	<b>CEDP.I.3.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC</b>	<b>UTIC.I.2.</b> 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	
	<b>UTIC.II.1.</b> 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	
	<b>UTIC.III.2.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

## ELABORACIÓN DE UN INFORME O UN PROYECTO DE NATURALEZA PROFESIONAL

COMPETENCIAS	INDICADOR EVIDENCIAS	NIVELES DE LOGRO			PONDERACIÓN
		1	2	3	
<b>CAPACIDAD DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>AGC.I.2.</b> 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	
	<b>AGC.I.3.</b> 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	
	<b>AGC.II.1</b> 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	
	<b>AGC.I.4.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</b>	<b>AS.I.3.</b> 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	
	<b>AS.II.2.</b> 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	

<b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>OP.I.1.</b> 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	
	<b>OP.II.1.</b> 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	
	<b>OP.I.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</b>	<b>RP.I.2.</b> 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	
	<b>RP.III.1.</b> 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	
<b>CAPACIDAD EMPRENDEDORA</b>	<b>CE.I.1.</b> 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	
	<b>CE.II.1.</b> 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	



<b>CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA</b>	<b>ACP.I.2.</b> 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	
	<b>ACP.II.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE FORMA AUTÓNOMA</b>	<b>TDA.I.2.</b> 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	
	<b>TDA.II.2.</b> 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	
<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>	<b>COE.I.1.</b> 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	
	<b>COE.I.2.</b> 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...)	
	<b>COE.I.3.</b> 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	

	<b>COE.II.1.</b> 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	
	<b>COE.II.2.</b> 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	
	<b>COE.III.1.</b> 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	
	<b>COE.III.2.</b> 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	
<b>MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD</b>	<b>MC.I.2.</b> 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	*
	<b>MC.II.1.</b> 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	*

<b>CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO</b>	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	*
<b>COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	<b>CEDP.I.1.</b> 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	
	<b>CEDP.I.3.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC</b>	<b>UTIC.I.2.</b> 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	
	<b>UTIC.II.1.</b> 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	
	<b>UTIC.III.2.</b> 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	

## ELABORACIÓN DE UN PLAN DE EMPRESA

COMPETENCIAS	INDICADOR EVIDENCIAS	NIVELES DE LOGRO			PONDERACIÓN
		1	2	3	
<b>CAPACIDAD DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>AGC.I.2.</b> 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	
	<b>AGC.II.1.</b> 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	
	<b>AGC.I.4.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</b>	<b>AS.I.3.</b> 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	
	<b>AS.II.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>OP.I.1.</b> 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	
	<b>OP.II.1.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

	<b>OP.III.1.</b> Establece un seguimiento del desarrollo y consecución de la programación de sus actividades	No realiza seguimiento de la programación de actividades que ha realizado	Realiza un seguimiento insuficiente en tiempo o frecuencia de la programación de las actividades	El seguimiento de la programación de las actividades es adecuado en tiempo y frecuencia	
<b>CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</b>	<b>RP.II.1.</b> Planifica estrategias para la resolución de problemas	No establece una planificación para abordar una situación problema	Define estrategias para la resolución de problemas	Define y planifica estrategias para la resolución de problemas	
	<b>RP.III.1.</b> 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	
<b>CAPACIDAD EMPRENDEDORA</b>	<b>CE.I.1.</b> 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	
	<b>CE.II.1.</b> 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	
	<b>CE.II.2.</b> Propone una sistemática para la evaluación de las iniciativas propuestas	No propone una sistemática para el seguimiento y evaluación de la iniciativa	Propone una sistemática pero no es la adecuada	Propone una sistemática adecuada	
<b>CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA</b>	<b>ACP.I.3.</b> Diagnostica la situación de partida a través de información adecuada y fiable	No es capaz de realizar un diagnóstico de partida y/o de acceder a información adecuada y fiable para ello	Realiza un diagnóstico pero la información utilizada para ello no es adecuada ni fiable	Realiza un buen diagnóstico con la información adecuada y fiable	
	<b>ACP.I.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE FORMA</b>	<b>TDA.I.1.</b> Identifica información diversa y significativa para afrontar la toma de decisiones	La información no es significativa y/o diversa	La Información significativa, pero incompleta	Identifica eficientemente información diversa y significativa	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

<b>FORMA AUTÓNOMA</b>	<b>TDA.I.2.</b> 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	
	<b>TDA.II.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE USO DE UNA LENGUA EXTRANJERA</b>	<b>ULE.I.1.</b> Accede a fuentes de información en lengua extranjera	No accede a fuentes de información en lengua extranjera	Accede a las fuentes de información en lengua extranjera pero no son las adecuadas	Accede a fuentes de información en lengua extranjera adecuadas	
	<b>ULE.I.2.</b> Utiliza fuentes de información en lengua extranjera	No utiliza adecuadamente fuentes de información en lengua extranjera	Utiliza fuentes de información en lengua extranjera, pero no las integra en el trabajo (texto, presentación...)	Utiliza fuentes de información en lengua extranjera y las integra en el trabajo (texto, presentación...)	
<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>	<b>COE.I.1.</b> 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	
	<b>COE.I.2.</b> 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, ...)	
	<b>COE.I.3.</b> 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	
	<b>COE.II.1.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

	<b>COE.II.1.</b> 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	
	<b>COE.II.2.</b> 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	
	<b>COE.III.1.</b> 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	
	<b>COE.III.2.</b> 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	
<b>MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD</b>	<b>MC.I.2.</b> 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	*
	<b>MC.II.1.</b> 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	*
	<b>MC.II.2.</b> Revisa sistemáticamente el trabajo	Carece de sistemática para revisar sus tareas	Revisa sus tareas e identifica sus errores aunque no realiza acciones para mejorar	Revisa sus tareas y pone en marcha acciones para la mejora	
<b>CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO</b>	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	*

\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.

<b>COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO</b>	<b>CEDP.II.1.</b> Identifica aspectos sociales relacionados con la toma de decisiones en su entorno profesional	No reconoce los conflictos de intereses en el desempeño profesional	Identifica los posibles conflictos relacionados con el desempeño profesional	Desarrolla y aplica estrategias que mejoran la toma de decisiones en el desempeño profesional	
	<b>CEDP.I.3.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC</b>	<b>UTIC.I.2.</b> 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	
	<b>UTIC.II.1.</b> 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	
	<b>UTIC.III.2.</b> 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	Genera y edita documentos y presentaciones sencillos o poco elaborados para comunicar el contenido del	Genera y edita documentos y presentaciones complejos, muy elaborados y cuidados	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*



## ESTUDIO DE CASOS, TEÓRICOS O PRÁCTICOS, RELACIONADOS CON LA TEMÁTICA DEL GRADO

COMPETENCIAS	INDICADOR EVIDENCIAS	NIVELES DE LOGRO			PONDERACIÓN
		1	2	3	
<b>CAPACIDAD DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>AGC.I.2.</b> 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	
	<b>AGC.II.1</b> 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	
	<b>AGC.I.4.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</b>	<b>AS.I.3.</b> 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	
	<b>AS.II.1.</b> Concreta y discute los resultados obtenidos	No existe concreción en los resultados obtenidos	Concreta los resultados pero no los evalúa y discute correctamente	Los resultados obtenidos se han concretado, evaluado y discutido adecuadamente	
	<b>AS.II.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>OP.I.1.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA RESOLVER</b>	<b>RP.I.1.</b> Identifica los elementos que caracterizan una situación	No identifica el problema o la situación en cuestión	Describe una situación problema, pero no reconoce los distintos elementos que la componen	Identifica correctamente los componentes de una situación compleja	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

<b>PROBLEMAS</b>	<b>RP.II.1.</b> Planifica estrategias para la resolución de problemas	No establece una planificación para abordar una situación problema	Define estrategias para la resolución de problemas	Define y planifica estrategias para la resolución de problemas	
	<b>RP.III.1.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA</b>	<b>ACP.I.2.</b> 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	
	<b>ACP.I.3.</b> Diagnostica la situación de partida a través de información adecuada y fiable	No es capaz de realizar un diagnóstico de partida y/o de acceder a información adecuada y fiable para ello	Realiza un diagnóstico pero la información utilizada para ello no es adecuada ni fiable	Realiza un buen diagnóstico con la información adecuada y fiable	
	<b>ACP.II.1.</b> Toma decisiones y las justifica	Toma decisiones pero no las justifica.	Justifica las decisiones tomadas pero no de manera adecuada	Justifica las decisiones de forma clara, convincente y estructurada	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE FORMA AUTÓNOMA</b>	<b>TDA.II.2.</b> 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.	
<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>	<b>COE.I.1.</b> 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	
	<b>COE.I.2.</b> 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...)	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

	<b>COE.I.3.</b> 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	
	<b>COE.II.1.</b> 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	
	<b>COE.II.2.</b> 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	
	<b>COE.III.1.</b> 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	
	<b>COE.III.2.</b> 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	
<b>MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD</b>	<b>MC.II.1.</b> 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	*
	<b>MC.I.2.</b> 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	*
	<b>MC.II.2.</b> Revisa sistemáticamente el trabajo	Carece de sistemática para revisar sus tareas	Revisa sus tareas e identifica sus errores aunque no realiza acciones para mejorar	Revisa sus tareas y pone en marcha acciones para la mejora	*

\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.

<b>COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	<b>CEDP.I.3.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC</b>	<b>UTIC.I.2.</b> 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	
	<b>UTIC.II.1.</b> 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	
	<b>UTIC.III.2.</b> 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 sencillas o poco elaborados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones	Genera y edita documentos y presentaciones complejas, muy elaborados y cuidados para comunicar el contenido del trabajo y sus conclusiones	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

## SIMULACIÓN DE ENCARGOS PROFESIONALES

COMPETENCIAS	INDICADOR EVIDENCIAS	NIVELES DE LOGRO			PONDERACIÓN
		1	2	3	
<b>CAPACIDAD DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>AGC.I.2.</b> 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	
	<b>AGC.II.1.</b> 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	
	<b>AGC.I.4.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</b>	<b>AS.I.3.</b> 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	
	<b>AS.II.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>OP.I.1.</b> 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	
	<b>OP.II.1.</b> 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	

	<b>OP.III.1.</b> Establece un seguimiento del desarrollo y consecución de la programación de sus actividades	No realiza seguimiento de la programación de actividades que ha realizado	Realiza un seguimiento insuficiente en tiempo o frecuencia de la programación de las actividades	El seguimiento de la programación de las actividades es adecuado en tiempo y frecuencia	
<b>CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</b>	<b>RP.II.1.</b> Planifica estrategias para la resolución de problemas	No establece una planificación para abordar una situación problema.	Define estrategias para la resolución de problemas	Define y planifica estrategias para la resolución de problemas	
	<b>RP.III.1.</b> 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	
<b>CAPACIDAD EMPRENDEDORA</b>	<b>CE.I.1.</b> 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	
	<b>CE.II.1.</b> 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	
	<b>CE.II.2.</b> Propone una sistemática para la evaluación de las iniciativas propuestas	No propone una sistemática para el seguimiento y evaluación de la iniciativa	Propone una sistemática pero no es la adecuada	Propone una sistemática adecuada	
<b>CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA</b>	<b>ACP.I.3.</b> Diagnostica la situación de partida a través de información adecuada y fiable	No es capaz de realizar un diagnóstico de partida y/o de acceder a información adecuada y fiable para ello	Realiza un diagnóstico pero la información utilizada para ello no es adecuada ni fiable	Realiza un buen diagnóstico con la información adecuada y fiable	
	<b>ACP.I.2.</b> Identifica y aplica 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	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE</b>	<b>TDA.I.1.</b> Identifica información diversa y significativa para afrontar la toma de decisiones	La información no es significativa y/o diversa	La Información significativa, pero Incompleta	Identifica eficientemente información diversa y significativa	

<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE</b>	<b>TDA.I.1.</b> Identifica información diversa y significativa para afrontar la toma de decisiones	La información no es significativa y/o diversa	La Información significativa, pero Incompleta	Identifica eficientemente información diversa y significativa	
	<b>TDA.I.2.</b> 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	
	<b>TDA.II.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE USO DE UNA LENGUA EXTRANJERA</b>	<b>ULE.I.1.</b> Accede a fuentes de información en lengua extranjera	No accede a fuentes de información en lengua extranjera	Accede a las fuentes de información en lengua extranjera pero no son las adecuadas	Accede a fuentes de información en lengua extranjera adecuadas	
	<b>ULE.I.2.</b> Utiliza fuentes de información en lengua extranjera	No utiliza adecuadamente fuentes de información en lengua extranjera	Utiliza fuentes de información en lengua extranjera, pero no las integra en el trabajo (texto, presentación...)	Utiliza fuentes de información en lengua extranjera y las integra en el trabajo (texto, presentación...)	
<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>	<b>COE.I.1.</b> 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	
	<b>COE.I.2.</b> 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...)	
	<b>COE.I.3.</b> 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	
	<b>COE.II.1.</b>	El discurso es muy superficial,	El discurso está poco	El discurso está muy elaborado y la temática la	

	<b>COE.II.2.</b> 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	
	<b>COE.III.1.</b> 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	
	<b>COE.III.2.</b> 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	
<b>MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD</b>	<b>MC.I.2.</b> 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	*
	<b>MC.II.1.</b> 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	
	<b>MC.II.2.</b> Revisa sistemáticamente el trabajo	Carece de sistemática para revisar sus tareas	Revisa sus tareas e identifica sus errores aunque no realiza acciones para mejorar	Revisa sus tareas y pone en marcha acciones para la mejora	*
<b>CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO</b>	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	*
<b>COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL</b>	<b>CEDP.II.1.</b> Identifica aspectos sociales relacionados con la toma de decisiones en su entorno profesional	No reconoce los conflictos de intereses en el desempeño profesional	Identifica los posibles conflictos relacionados con el desempeño profesional	Desarrolla y aplica estrategias que mejoran la toma de decisiones en el desempeño profesional	



<b>COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA FI</b>	<b>CEDP.II.1.</b> Identifica aspectos sociales relacionados con la toma de decisiones en su entorno profesional	No reconoce los conflictos de intereses en el desempeño profesional	Identifica los posibles conflictos relacionados con el desempeño profesional	Desarrolla y aplica estrategias que mejoran la toma de decisiones en el desempeño profesional	
	<b>CEDP.I.3.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC</b>	<b>UTIC.I.2.</b> 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	
	<b>UTIC.II.1.</b> 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	
	<b>UTIC.III.2.</b> Genera y edita documentos y presentaciones mediante el uso	No es capaz de generar y editar documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC o lo hace de	Genera y edita documentos y presentaciones sencillos o poco elaborados para comunicar el contenido del	Genera y edita documentos y presentaciones complejos, muy elaborados y cuidados para comunicar el	

## TRABAJOS BIBLIOGRÁFICOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE UNA TEMÁTICA RELACIONADA CON EL GRADO

COMPETENCIAS	INDICADOR EVIDENCIAS	NIVELES DE LOGRO			PONDERACIÓN
		1	2	3	
<b>CAPACIDAD DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>AGC.I.1.</b> Identifica los descriptores clave del tema para la selección de fuentes adecuadas	No identifica los descriptores	Identifica sólo alguno de los descriptores claves del tema. No selecciona fuentes adecuadas	Identifica todos los descriptores clave del tema y selecciona fuentes adecuadas	
	<b>AGC.I.2.</b> 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	
	<b>AGC.I.3.</b> 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	
	<b>AGC.II.1</b>  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	
	<b>AGC.I.4.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</b>	<b>AS.I.3.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

	<b>AS.II.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>OP.I.1.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE FORMA AUTÓNOMA</b>	<b>TDA.II.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE USO DE UNA LENGUA EXTRANJERA</b>	<b>ULE.I.1.</b> Accede a fuentes de información en lengua extranjera	No accede a fuentes de información en lengua extranjera	Accede a las fuentes de información en lengua extranjera pero no son las adecuadas	Accede a fuentes de información en lengua extranjera adecuadas	
	<b>ULE.I.2.</b> Utiliza fuentes de información en lengua extranjera	No utiliza adecuadamente fuentes de información en lengua extranjera	Utiliza fuentes de información en lengua extranjera, pero no las integra en el trabajo (texto, presentación...)	Utiliza fuentes de información en lengua extranjera y las integra en el trabajo (texto, presentación...)	
<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>	<b>COE.I.1.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

	<b>COE.I.2.</b> 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...)	
	<b>COE.I.3.</b> 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	
	<b>COE.II.1.</b> 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	
	<b>COE.II.2.</b> 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	
	<b>COE.III.1.</b> 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	
	<b>COE.III.2.</b> 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	
<b>MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD</b>	<b>MC.I.2.</b> 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	*

\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.

	<b>MC.II.1.</b> 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.	*
	<b>MC.II.2.</b> Revisa sistemáticamente el trabajo	Carece de sistemática para revisar sus tareas	Revisa sus tareas e identifica sus errores aunque no realiza acciones para mejorar	Revisa sus tareas y pone en marcha acciones para la mejora	*
<b>CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO</b>	<b>TE.I.2.</b> Participa en la planificación del trabajo identificando el estado de la tarea en cada momento	No participa en la planificación. Se limita a aceptar la planificación propuesta por los demás, desconociendo el estado de la tarea	Participa tímidamente en la planificación, mostrándose, en algunas ocasiones, desorientado respecto al estado de la tarea	Participa en la planificación del trabajo identificando el estado de la tarea en cada momento, ofreciendo ideas para realizar el trabajo	*
	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	*
<b>CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC</b>	<b>UTIC.I.2.</b> 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	
	<b>UTIC.II.1.</b> 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	

\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.

	<b>UTIC.III.2.</b> 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	
--	---	---	---	--	--

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

## TRABAJOS DERIVADOS DE LA EXPERIENCIA DESARROLLADA EN PRÁCTICAS EXTERNAS

COMPETENCIAS	INDICADOR EVIDENCIAS	NIVELES DE LOGRO			PONDERACIÓN
		1	2	3	
<b>CAPACIDAD DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>AGC.I.2.</b> 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	
	<b>AGC.I.4.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</b>	<b>AS.I.2.</b> Analiza la información necesaria para afrontar una tarea	No analiza la información necesaria para afrontar una tarea	Analiza pobremente la información necesaria sin destacar los puntos fundamentales	Analiza la información y destaca los puntos fundamentales	
	<b>AS.I.3.</b> 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	
	<b>AS.II.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>OP.I.1.</b> 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	
	<b>OP.I.2.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

	<b>OP.III.2.</b> Identifica las posibles desviaciones respecto a lo planificado y reajusta su propia planificación	No identifica desviaciones respecto a lo planificado	Identifica las desviaciones pero no ajusta la planificación en función de ellas	Identifica las desviaciones y ajusta la planificación	
	<b>OP.III.1.</b> Establece un seguimiento del desarrollo y consecución de la programación de sus actividades	No realiza seguimiento de la programación de actividades que ha realizado	Realiza un seguimiento insuficiente en tiempo o frecuencia de la programación de las actividades	El seguimiento de la programación de las actividades es adecuado en tiempo y frecuencia	
<b>CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</b>	<b>RP.II.1.</b> Planifica estrategias para la resolución de problemas	No establece una planificación para abordar una situación problema	Define estrategias para la resolución de problemas	Define y planifica estrategias para la resolución de problemas	
	<b>RP.III.1.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA</b>	<b>ACP.I.3.</b> Diagnostica la situación de partida a través de información adecuada y fiable	No es capaz de realizar un diagnóstico de partida y/o de acceder a información adecuada y fiable para ello	Realiza un diagnóstico pero la información utilizada para ello no es adecuada ni fiable.	Realiza un buen diagnóstico con la información adecuada y fiable	
	<b>ACP.I.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE FORMA AUTÓNOMA</b>	<b>TDA.II.2.</b> 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.	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*



<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>	<b>COE.I.1.</b> 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	
	<b>COE.I.2.</b> 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...)	
	<b>COE.I.3.</b> 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	
	<b>COE.II.1.</b> 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.	
	<b>COE.II.2.</b> 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.	
	<b>COE.III.1.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

	<b>COE.III.2.</b> 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	
<b>MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD</b>	<b>MC.II.1.</b> 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.	*
	<b>MC.II.2.</b> Revisa sistemáticamente el trabajo	Carece de sistemática para revisar sus tareas.	Revisa sus tareas e identifica sus errores aunque no realiza acciones para mejorar.	Revisa sus tareas y pone en marcha acciones para la mejora.	*
<b>CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO</b>	<b>TE.I.2.</b> Participa en la planificación del trabajo identificando el estado de la tarea en cada momento	No participa en la planificación. Se limita a aceptar la planificación propuesta por los demás, desconociendo el estado de la tarea	Participa tímidamente en la planificación, mostrándose, en algunas ocasiones, desorientado respecto al estado de la tarea	Participa en la planificación del trabajo identificando el estado de la tarea en cada momento, ofreciendo ideas para realizar el trabajo	*
	Trabajo en equipo	No ha buscado la colaboración con otros agentes sociales	La colaboración ha sido un factor secundario en el logro de sus objetivos	De su trabajo se desprende que ha colaborado con otros agentes sociales para conseguir sus objetivos	*
<b>COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	<b>CEDP.I.3.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC</b>	<b>UTIC.I.2.</b> 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	

\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.

	<b>UTIC.II.1.</b> 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	
	<b>UTIC.III.2.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

## TRABAJOS EXPERIMENTALES, DE TOMA DE DATOS DE CAMPO, DE LABORATORIO

COMPETENCIAS	Indicador Evidencias	NIVELES DE LOGRO			PONDERACIÓN
		1	2	3	
<b>CAPACIDAD DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>AGC.I.2.</b> 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	
	<b>AGC.I.3.</b> 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	
	<b>AGC.I.4.</b> 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	
	<b>AGC.II.1</b> 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	
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</b>	<b>AS.I.3.</b> 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	
	<b>AS.II.1.</b> Concreta y discute los resultados obtenidos	No existe concreción en los resultados obtenidos	Concreta los resultados pero no los evalúa y discute correctamente	Los resultados obtenidos se han concretado, evaluado y discutido adecuadamente	
	<b>AS.II.2.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

<b>CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>OP.I.1.</b> 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	
	<b>OP.II.1.</b> 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	
	<b>OP.II.2.</b> Asigna los recursos que hay que utilizar en función de los objetivos	Desconoce los recursos a utilizar	Los recursos utilizados no son adecuados a los objetivos propuestos	Los recursos utilizados se adecuan a los objetivos e identifica nuevos recursos	
<b>CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS</b>	<b>RP.III.1.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA</b>	<b>ACP.I.2.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE FORMA AUTÓNOMA</b>	<b>TDA.II.2.</b> Justifica las decisiones tomadas	No justifica las decisiones tomadas	Justifica las decisiones pero no de manera adecuada	Justifica la decisión de forma clara, convincente y estructurada.	
<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>	<b>COE.I.1.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

	<b>COE.I.2.</b> 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,...)	
	<b>COE.I.3.</b> 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	
	<b>COE.II.1.</b> 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	
	<b>COE.II.2.</b> 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	
	<b>COE.III.1.</b> 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	
	<b>COE.III.2.</b> 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	
<b>MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD</b>	<b>MC.II.1.</b> 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.	*

\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.

<b>COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	<b>CEDP.I.3.</b> 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	
<b>CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC</b>	<b>UTIC.I.2.</b> 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	
	<b>UTIC.II.1.</b> 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	
	<b>UTIC.III.2.</b> 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	

*\* Los ítems con asterisco indican que esta evaluación debería ser considerada si hay alguna evidencia objetiva para conocer el nivel de logro alcanzado en esa competencia. Por ejemplo, si el tutor lo refleja en el informe motivado que ha de realizar antes de la defensa de TFG.*

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya: Guía para la evaluación de competencias en el trabajo de fin de grado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas. [www.aqu.cat](http://www.aqu.cat)
- Andréu, J. (2002): *Las técnicas de análisis de contenido: una revisión actualizada*. Documentos de Trabajo (Fundación Centro de Estudios Andaluces).: Serie Sociología. Fundación Centro de Estudios Andaluces. <http://public.centrodeestudiosandaluces.es/pdfs/S200103.pdf>
- Area Moreira, M. (2008): "Innovación pedagógica con TIC y el desarrollo de las competencias informacionales y digitales". *Investigación en la Escuela*, nº 64, págs. 5-18.
- Chica Merino, E. (2011) Una propuesta de evaluación para el trabajo en grupo mediante rúbrica. En *Escuela Abierta*, 14. Pp:67-81;
- Gairín, J. (2007): "Competencias para la gestión del conocimiento y el aprendizaje". Cuadernos de Pedagogía, num. 370, pp. 24-27. [http://pendientedemigracion.ucm.es/BUJCM/compludoc/S/10708/02100630\\_1.htm](http://pendientedemigracion.ucm.es/BUJCM/compludoc/S/10708/02100630_1.htm)
- Ortoll, E. (2003): "Gestión del conocimiento y competencia informacional en el puesto de trabajo" (artículo en línea). UOC. <http://www.uoc.edu/dt/20343/index.html>
- J. P. Luna Abad, M. A. Ferrer Ayala, P. Manzanares López, D. Alonso Cáceres, J. P. Muñoz Gea, J. Malgosa Sahanuja, G. Doménech Asensi. (2011) Procedimiento para la evaluación de la competencia "capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica" en los Grados de Ingeniería. Universidad de Cartagena. <http://repositorio.bib.upct.es/dspace/bitstream/10317/2426/1/p94.pdf> )
- Marzal F., Solano J.P., Vázquez G., Muñoz J.P. y Ros J. (2011): "Desarrollo Y Evaluación de la Competencia Gestión de la Información en Titulaciones Técnicas: Estudio de Casos". Congreso Internacional de Innovación Docente. Universidad Politécnica de Cartagena. Cartagena, 6, 7 y 8 de julio.
- Moreno, V., Hernández-Leo, D., Camps, I., Melero, J., (2012): "Uso de rúbricas para el seguimiento y evaluación de los trabajos de fin de grado". II Congreso Internacional sobre evaluación por competencias mediante eRúbricas. Málaga, 24, 25 y 26 de octubre.
- Orden ECI/332/2008, del 13 de febrero (B.O.E. del 15), por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de médico.
- Rullán, M., Fernández, M., Estapé, G. y Márquez, M.D. (2010): "La Evaluación de Competencias Transversales en la Materia Trabajo Fin de Grado. Un Estudio Preliminar sobre la Necesidad y Oportunidad de Establecer Medios e Instrumentos por Ramas de Conocimiento". *Revista de Docencia Universitaria*, vol. 8 (num. 1), pp. 74-100.
- Torrelles, C et al (2011) Competencia de Trabajo en equipo. Definición y categorización En *Revista Profesorado. Revista de Curriculum y Formación del Profesorado*. Vol 15, nº3.
- Villa, A. y Poblete, M. (2007): *Aprendizaje basado en competencias. Una propuesta para la evaluación de las competencias genéricas*. Universidad de Deusto. Bilbao. Grup de Competències URV, pg 24

## PÁGINAS WEBS

[http://www.ub.edu/web/ub/ca/;](http://www.ub.edu/web/ub/ca/)

<http://www.google.com/search?q=competencias&site=deusto.es&submit.x=0&submit.y=0> ;

<http://www.ub.edu/cubac/content/materials-dip%C3%B2sit-digital-ub>

<http://paginaspersonales.deusto.es/mpoblete2/EVALUACIONCOMPETENCIASPUCON.htm>

<http://www.ub.edu/cubac> (Farmacia. "COMPETÈNCIA 4: Capacitat creativa i emprenedora")

<http://www.google.com/search?q=competencias&site=deusto.es&submit.x=0&submit.y=0> ;

<http://paginaspersonales.deusto.es/mpoblete2/EVALUACIONCOMPETENCIASPUCON.htm>

Competencias propuestas en la CUBAC: <http://www.ub.edu/cubac/content/materials-dip%C3%B2sit-digital-ub>;