

SIMULACIÓN DE ENCARGOS PROFESIONALES

COMPETENCIAS	INDICADOR EVIDENCIAS	NIVELES DE LOGRO			PONDERACIÓN
		1	2	3	
CAPACIDAD DE ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	AGC.I.2. Utiliza fuentes de información variadas, válidas y fiables	No utiliza variedad de fuentes de información	Las fuentes de información utilizadas son variadas pero no de fiabilidad contrastada	Las fuentes de información utilizadas son variadas, válidas y fiables	
	AGC.II.1. Estructura y sistematiza la información adecuadamente, atendiendo a los criterios propios y/o establecidos	No estructura adecuadamente la información	Estructura pero no sistematiza adecuadamente la información	Estructura y sistematiza adecuadamente la información	
	AGC.I.4. Referencia adecuadamente las fuentes utilizadas según normativa	No expresa las referencias de manera correcta	No todas las referencias están bien citadas	Todas las referencias están realizadas siguiendo una normativa	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS	AS.I.3. Sintetiza adecuadamente la información	No es capaz de sintetizar la información	Sintetiza correctamente la información pero no es capaz de utilizarla para afrontar una tarea	Sintetiza correctamente la información y la utiliza adecuadamente	
	AS.II.2. Genera las conclusiones fundamentadas en los planteamientos teóricos y empíricos	No extrae conclusiones	No genera adecuadamente todas las conclusiones posibles a partir de los planteamientos teóricos y empíricos	Genera adecuadamente todas las conclusiones posibles a partir de los planteamientos teóricos y empíricos	
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	OP.I.1. Identifica y comprende las principales actividades a realizar	No identifica y/o comprende las diferentes actividades a realizar	Identifica y/o comprende algunas actividades a realizar	Identifica y comprende todas las actividades a realizar y comprende su nivel de alcance	
	OP.II.1. Realiza una planificación temporal de las actividades en función de los objetivos (cronograma)	La planificación temporal de las actividades no se adecua a los objetivos del trabajo	Asigna adecuadamente los tiempos de las actividades principales pero no consigue la mejor distribución para las actividades paralelas	Establece plazos coherentes para cada una de las actividades (principales y paralelas) optimizando los tiempos	

	OP.III.1. 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	
CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS	RP.II.1. 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	
	RP.III.1. Propone soluciones utilizando el conocimiento adquirido	No es capaz de proponer soluciones a problemas concretos	Emite soluciones básicas y bien documentados	Propone soluciones creativas bien documentadas	
CAPACIDAD EMPRENDEDORA	CE.I.1. Detecta y analiza oportunidades para hacer nuevas propuestas	No es capaz de detectar oportunidades	Detecta oportunidades pero no las analiza	Detecta y analiza oportunidades para hacer nuevas propuestas	
	CE.II.1. Diseña iniciativas viables	No es capaz de diseñar iniciativas	Es capaz de diseñar iniciativas pero no son realistas	Es capaz de diseñar un proyecto viable	
	CE.II.2. 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	
CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA	ACP.I.3. 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	
	ACP.I.2. 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	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE	TDA.I.1. 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	

CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE	TDA.I.1. 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	
	TDA.I.2. Analiza diferentes opciones para generar alternativas de solución	No considera opciones diferentes para generar alternativas de solución	Considera opciones genéricas sin analizarlas ni tener en cuenta su adecuación al contexto	Propone diferentes opciones priorizadas y contextualizadas para generar alternativas de solución	
	TDA.II.2. Justifica la decisiones tomadas	No justifica las decisiones tomadas	Justifica las decisiones pero no de manera adecuada	Justifica la decisión de forma clara, convincente y estructurada	
CAPACIDAD DE USO DE UNA LENGUA EXTRANJERA	ULE.I.1. 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	
	ULE.I.2. 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...)	
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL	COE.I.1. Muestra claridad y comprensión en la redacción/expresión	No se expresa con claridad por lo que no se entiende el mensaje. Comete faltas ortográficas y/o gramaticales	Se expresa con poca claridad y fluidez, lo que dificulta su comprensión	Se expresa de manera clara, fluida y correcta, por lo que se entiende fácilmente	
	COE.I.2. Estructura el discurso oral o escrito	No utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados...)	Aunque utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados...), el mensaje no está bien estructurado	Utiliza estrategias que estructuran el mensaje (numeración, apartados...)	
	COE.I.3. Se ajusta a las directrices establecidas (espacio y tiempo)	No aplica a las directrices establecidas	No se ajusta totalmente a las normas dadas	Se ha ajustado al espacio, tiempo y normas establecidas	
	COE.II.1.	El discurso es muy superficial,	El discurso está poco	El discurso está muy elaborado y la temática la	

	COE.II.2. Uso de los recursos adecuados para facilitar la exposición o el escrito (gráficos, tablas...)	No apoya el discurso, la presentación o el escrito con ningún recurso que facilite su comprensión	Utiliza recursos aunque no aportan ni aclaran	Utiliza diversos recursos de manera adecuada, lo que facilita la comprensión	
	COE.III.1. Mantiene postura adecuada y contacto visual (solo para comunicación oral)	No mira a la audiencia, mostrando falta de control de la situación	Establece contacto visual con la audiencia ocasionalmente. No adopta una postura adecuada y que facilite la comunicación	Establece contacto (visual) con la audiencia adoptando una postura adecuada	
	COE.III.2. Ejemplifica para su comprensión	Realiza un discurso general que no tiene en cuenta las características de los destinatarios	Pone ejemplos poco elaborados para adecuar su discurso a los destinatarios	Pone ejemplos elaborados para adecuar su discurso a los destinatarios	
MOTIVACIÓN POR LA CALIDAD	MC.I.2. Estructura y organiza con claridad los trabajos	Los trabajos y las tareas que realiza no presentan una estructura clara y ordenada	Los trabajos están completos aunque su estructura y organización es mejorable	Los trabajos y tareas están completas y presentan una buena estructura y orden	*
	MC.II.1. Es constante, perseverante y cuidadoso con los detalles	No es constante en el esfuerzo e interés. No cuida los detalles	Muestra cierto interés aunque no se esfuerza por alcanzar los mejores resultados. Cuida algunos detalles	Es constante en el interés y esfuerzo, así como minucioso con los detalles	
	MC.II.2. 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	*
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO	Trabajo en equipo	No se percibe la colaboración con otros agentes	La colaboración ha sido un factor secundario en el logro de sus objetivos	De su trabajo se desprende que ha colaborado con otros agentes para conseguir sus objetivos	*
COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL	CEDP.II.1. 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	

COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA FI	CEDP.II.1. 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	
	CEDP.I.3. Identifica los aspectos éticos relacionados con la profesión	No conoce los aspectos éticos relacionados con la profesión	Conoce y aplica a situaciones concretas los aspectos éticos relacionados con la profesión	Tiene en cuenta los aspectos éticos en la toma de decisiones en situaciones de conflicto	
CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC	UTIC.I.2. Utiliza adecuadamente internet(páginas Webs, bases de datos institucionales de publicaciones electrónicas para la búsqueda de bibliografía útil y relevante)	No identifica buscadores y/o Webs temáticas especializadas y relevantes	Identifica buscadores y/o Webs temáticas especializadas y relevantes, pero no encuentra a través de ellos información útil para el desarrollo de su trabajo	Identifica buscadores y/o Webs temáticas especializadas y relevantes, y consigue encontrar a través de ellos información útil para el desarrollo de su trabajo	
	UTIC.II.1. Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para el procesamiento de textos y presentación de la información	No conoce los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento	Conoce los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento, pero no los maneja adecuadamente	Conoce y maneja adecuadamente los programas relacionados con el procesamiento de textos y presentación de la información que se utilizan en su área de conocimiento	
	UTIC.III.2. Genera y edita documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC	No es capaz de generar y editar documentos y presentaciones mediante el uso de las TIC o lo hace de forma poco adecuada	Genera y edita documentos y presentaciones sencillos o poco elaborados para comunicar el contenido del trabajo	Genera y edita documentos y presentaciones complejos, muy elaborados y cuidados para comunicar el contenido del trabajo	