

Competencia	Id	NIVELES DE COMPLEJIDAD	Id	INDICADOR (evidencias)	NIVEL DE LOGRO: I	NIVEL DE LOGRO: II	NIVEL DE LOGRO: III	Pesos Tutor/es	Pesos Tribunales	Tutor/es	Presidente	Vocal	Secretario	Nota final	
								%	%	Puntúe celdas en blanco de 1,00 (mín) a 3,00 (máx)					
ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	AG.I.	Acceder, recoger y almacenar información procedente de diferentes fuentes	AG.3.	Utiliza las fuentes de información especializadas más adecuadas al propósito del trabajo	No utiliza fuentes de información especializadas	Las fuentes de información utilizadas son especializadas pero poco adecuadas al propósito del trabajo	Las fuentes de información utilizadas son especializadas y se adecuan (relevantes y actualizadas) al propósito del trabajo	10	10						
ANÁLISIS, SÍNTESIS DE LOS ANTECEDENTES	AS.I.	Analizar y sintetizar la información interdisciplinar para afrontar tareas científicas o tecnológicas especializadas	AS.1.	Analiza críticamente información especializada e interdisciplinar para afrontar una tarea	No analiza o analiza erróneamente la información	Analiza pobremente la información sin destacar los puntos fundamentales	Analiza la información y destaca los puntos fundamentales	15	15						
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	OP.II.	Diseñar y desarrollar un plan de trabajo, estableciendo anticipadamente qué hay que hacer, cuándo y cómo hay que hacerlo	OP.II.1.	Planifica y ejecuta las actividades en función de los objetivos y del tiempo	La planificación y ejecución no se adecuan a los objetivos del plan de trabajo	La planificación y ejecución se adecuan parcialmente a los objetivos del plan de trabajo	La planificación y ejecución se adecuan a los objetivos del plan de trabajo	15							
CAPACIDAD EMPRENDEDORA	CE.I.	Tomar iniciativa en el desarrollo de las tareas	CE.2.	Es proactivo y propone iniciativas originales e innovadoras viables	No es proactivo y no propone iniciativas	Es proactivo y propone iniciativas en relación con el contexto pero no son originales y factibles	Es proactivo y propone iniciativas factibles, originales, innovadoras y pertinentes	5							
CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA	AC.P.I.	Justificar el tema objeto de estudio contextualizando el conocimiento adquirido y proponiendo objetivos pertinentes	ACP.I.2.	Plantea objetivos (e hipótesis, en su caso) concretos, pertinentes y viables	Los objetivos son ambiguos, poco pertinentes e inviables	Los objetivos son concretos y pertinentes pero poco viables	Los objetivos son concretos, pertinentes y viables		5						
CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTOS A LA PRÁCTICA	AC.P.II.	Analizar e interpretar los resultados en el contexto del problema planteado desde una perspectiva interdisciplinar	ACP.III.1.	Analiza, interpreta y discute los resultados	No analiza ni interpreta los resultados o lo hace erróneamente	Analiza e interpreta los resultados pero de manera incompleta	Analiza, interpreta y discute los resultados a partir de los conceptos, habilidades y actitudes adquiridos	15	15						
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA	COE.I.	Sobre el formato de la memoria: Expresar ideas y conceptos de forma estructurada, inteligible y adecuada de forma escrita	COE.I.1.	Muestra claridad y comprensión en la redacción	No redacta con claridad por lo que no se entiende el mensaje. Comete faltas ortográficas y/o gramaticales. El formato de la memoria no es adecuado.	Redacta con poca claridad y fluidez, lo que dificulta su comprensión. El formato de la memoria es adecuado.	Redacta de manera clara, fluida y correcta, por lo que se entiende fácilmente. El formato y la edición de la memoria están muy cuidados	10	10						
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA	COE.III.	Argumentar y discutir por escrito las conclusiones y planteamientos presentados	COE.III.1.	Argumenta y discute por escrito las conclusiones	Las conclusiones no quedan argumentadas	Argumenta las conclusiones, aunque sin la suficiente claridad	Argumenta las conclusiones con claridad	15	15						
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ORAL	COE.I.	Sobre el formato de la presentación: Expresar ideas y conceptos de forma estructurada, inteligible y adecuada de forma oral	COE.I.1.	Muestra claridad y comprensión en la expresión oral	No se expresa con claridad por lo que no se entiende el mensaje. Comete faltas gramaticales. El formato de la presentación no es adecuado.	Se expresa con poca claridad y fluidez, lo que dificulta su comprensión. El formato de la presentación es adecuado.	Se expresa de manera clara, fluida y correcta, por lo que se entiende fácilmente. La presentación es creativa y efectiva		10						
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ORAL	COE.III.	Argumentar, discutir y defender de manera oral las conclusiones y planteamientos presentados	COE.III.2.	Argumenta, discute y defiende oralmente las conclusiones	Las conclusiones no quedan argumentadas	Argumenta las conclusiones, aunque sin la suficiente claridad	Argumenta las conclusiones con claridad		10						
TRABAJO EN EQUIPO	TE.I.	Contrastar y debatir en grupo (al menos tutor y estudiante) planificando y tomando decisiones de manera consensuada	TE.I.1.	Pone en común ideas aportando y aceptando sugerencias del grupo	No aporta ni acepta ideas de los miembros del equipo de trabajo	Se limita a aceptar ideas sin emitir juicios ni aportaciones propias	Aporta ideas propias y acepta propuestas del equipo de trabajo	5							
COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL	CE.DP.II.	Contrastar y ofrecer datos contextualizados con objetividad, transparencia, y fiabilidad	CED.P.II.4.	Reconoce la autoría de las ideas (aportaciones intelectuales y citas bibliográficas)	No reconoce, o lo hace insuficientemente, las aportaciones intelectuales de su ámbito de trabajo y su entorno profesional e investigador	Reconoce de forma incompleta las aportaciones intelectuales de su ámbito de trabajo y su entorno profesional e investigador	Reconoce las aportaciones intelectuales de su ámbito de trabajo y su entorno profesional e investigador, y su contribución al desarrollo de su actividad investigadora y profesional	5	5						
USO ADECUADO DE LAS TIC	UTIC.I.	Usar TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) relevantes para la resolución de problemas de investigación o profesionales	UTIC.I.1.	Usa TIC adecuadas y relevantes para la resolución de problemas de investigación o profesionales	No utiliza ninguna TIC o su uso no es pertinente	Selecciona TIC adecuadas pero su uso no es el más pertinente	Selecciona TIC adecuadas y novedosas, y su uso es muy pertinente	5	5						
<b>ESTUDIANTE: Apellidos:</b>								100	100	1a3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FECHA:</b>										1a10	0,00	0,00	0,00	0,00	###
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>									
: - -		Presidente		Vocal		Secretario									