

RUBRICA PARA LA MEMORIA FINAL

Muy adecuado (A): (Excelente: 9-10)	Adecuado (B): (Notable: 7-8,9)	Básico (C): (Aprobado: 5-6,9)	Inadecuado (D): (Suspenso: 0-4,9)
--	-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

1. Objetivos y metodología

A: Realiza una explicación clara, concisa y concreta de cada uno de los objetivos propuestos, expresada en términos que admiten una sola interpretación, y priorizando la secuencia de su realización.

Su redacción permite comprobar si se han alcanzado. Describe de forma completa y argumentada la metodología utilizada. Los procedimientos descritos son adecuados a los objetivos planteados y permiten alcanzarlos.

B: Incluye una relación de objetivos, redactados de forma apropiada, aunque la claridad y/o concreción de por lo menos algunos de ellos no permite comprobar fácilmente si se han alcanzado.

Describe de forma breve aunque con argumentación coherente la metodología utilizada. Los procedimientos descritos son adecuados a los objetivos planteados y permiten alcanzarlos.

C: Expresa los objetivos del trabajo de forma excesivamente general y/o no secuenciados adecuadamente. Describe la metodología utilizada de forma excesivamente escueta o poco argumentada.

Los procedimientos son básicamente adecuados al problema planteado aunque no se ajustan a todos los objetivos propuestos.

D: Explica de forma difusa y muy poco concreta, con lo que no se desprende una relación ordenada de objetivos concretos a alcanzar en el TFG. Describe de forma inadecuada los procedimientos utilizados, que metodológicamente no permiten alcanzar algunos de los principales/todos los objetivos propuestos.

2. Presentación de resultados y Planificación

A: Expone de forma excelente los resultados, que son correctos y provienen de forma natural del procedimiento seguido. Los presenta de manera clara y concisa mediante las herramientas más actuales y añadiendo elementos visuales que mejoran la comprensión. Ha conseguido los objetivos del proyecto en el tiempo y con los recursos previstos. Las desviaciones en tareas concretas han sido mínimas y/o fruto de

imprevistos poco probables. Los motivos y las consecuencias de estas desviaciones son identificados y analizados.

B: Usa herramientas sofisticadas en la presentación de resultados y adecuadas a cada situación, como gráficos colocados adecuadamente en los documentos con el fin de clarificar o ampliar la información que se desea transmitir. Los resultados son correctos y completos y los expresa con la notación (y unidades) adecuadas. Ha conseguido los objetivos del proyecto en el tiempo previsto. Las desviaciones en alguna tarea o en la asignación de recursos se han analizado y justificado.

C. Usa herramientas sencillas, como tablas, esquemas y gráficos elementales en la presentación de resultados. Los resultados presentados son correctos y completos, pero contienen errores numéricos o de notación. Aunque no ha cumplido la planificación prevista, ha resuelto la mayoría de objetivos propuestos inicialmente. Se analizan de manera muy superficial los motivos de estas desviaciones.

D: No presenta resultados o bien son incorrectos total o parcialmente, con errores graves de notación o numéricos. Expone los resultados de forma poco eficaz. No ha conseguido los objetivos del proyecto en la planificación prevista y no se analizan los motivos.

3. *Discusión de la literatura y/o Discusión de los resultados obtenidos*

A. Identifica, clasifica y relaciona según un criterio adecuado todas las ideas y características relevantes contenidas en un texto o en un proceso. Incorpora información adicional y soluciona incoherencias. Explica e interpreta los resultados obtenidos y propone relaciones con conocimientos previos y realidades análogas en un contexto más amplio.

B. Identifica la mayoría de las ideas y características relevantes, y las clasifica y relaciona de forma organizada y con el criterio correcto. Identifica la información adicional necesaria e indica las incoherencias. Explica los resultados obtenidos relacionándolos con los conocimientos que las justifican dentro de la realidad que se está contemplando y en otras situaciones análogas en el mismo contexto.

C. Identifica la mayoría de ideas y características relevantes, pero las relaciona de forma poco organizada. Identifica sólo una parte de las lagunas o incoherencias. Explica los resultados obtenidos relacionándolos exclusivamente dentro de la realidad que se está contemplando.

D: No diferencia las ideas y características relevantes de otras anecdóticas, y no las clasifica ni las relaciona. No aprecia las lagunas o incoherencias en la bibliografía. No da una interpretación coherente de los resultados obtenidos ni los relaciona con los conocimientos que la justifican.

4. Conclusiones

A. Expone de forma sintética y ordenada lógicamente las aportaciones realizadas en el TFG. Puntualiza elementos no tratados y posibles extensiones del trabajo realizado.

B. Expone ordenadamente las aportaciones realizadas, aunque no sintetiza adecuadamente. Destaca únicamente algunos aspectos en relación a posibles extensiones del trabajo realizado.

C. Recapitula lo hecho en el trabajo, pero sin enfatizar en ningún aspecto y/o hilvanando de forma no adecuada el texto presentado.

D. Da explicaciones deshilvanadas, sin recapitular ni destacar ninguno de los aspectos tratados.

5. Redacción y Uso del lenguaje

A. Redacta de forma clara, construyendo frases sintácticamente correctas, sin cometer faltas de ortografía y utilizando adecuadamente los signos de puntuación. Utiliza un estilo adecuado para el carácter del documento. La forma como explica los contenidos y el vocabulario utilizado está perfectamente adaptado al contexto en el que se efectúa.

B: En general redacta de forma correcta aunque, en ocasiones, comete alguna falta de ortografía leve, utiliza incorrectamente signos de puntuación o escribe alguna frase sintácticamente incorrecta. En general, el estilo que utiliza es el adecuado aunque, en algunas ocasiones, introduce algunas ideas y vocabulario excesivamente simple cuando se requerían términos técnicos o, por el contrario, demasiado técnico para exponer conceptos básicos.

C. Redacta de forma poco clara, algunas de las frases que construye son sintácticamente incorrectas, comete algunas faltas de ortografía y a menudo no utiliza adecuadamente los signos de puntuación. Con frecuencia, el estilo que utiliza en el documento no tiene en cuenta el entorno en el que se efectúa. A menudo introduce ideas y vocabulario no adecuado al carácter de la comunicación.

D. Redacta de forma confusa y presenta una redacción que contiene gran cantidad de errores sintácticos, ortográficos y de puntuación. No adapta en absoluto el nivel y el vocabulario del documento a la situación. Es o demasiado simple, o demasiado especializado y tecnicista de acuerdo al carácter de la comunicación.

6. Calidad de la presentación y Bibliografía

A. Incluye en la memoria un índice y numera correctamente las páginas. Formatea la memoria correctamente (de acuerdo con los cánones proporcionados), incluye tablas y figuras legibles y bien organizadas. Proporciona en la memoria las referencias bibliográficas completas, en el estilo aconsejado, de todas las fuentes citadas.

B: Incluye en la memoria un índice y numera correctamente las páginas. Comete algunos errores de formateo y organización, aunque no son suficientemente serios para distraer al lector. Proporciona las referencias bibliográficas completas de todas las fuentes citadas, aunque algunas de ellas están inadecuadamente formateadas.

C: Realiza una memoria de poca calidad, que no se ajusta a parte de los cánones previstos. Los errores permiten seguir mínimamente el desarrollo del trabajo. Cita las referencias utilizadas, pero, aunque están completas, dan información bibliográfica incompleta o incorrecta.

D: Realiza una memoria de muy baja calidad, con errores tipográficos y de formateo que interfieren y dificultan la lectura y comprensión de la organización del trabajo. No incluye referencias bibliográficas de, por lo menos, parte de las fuentes citadas en el informe.

PRESENTACION ORAL

7. Presentación de resultados

A: Expone de forma ordenada objetivos, metodología y resultados obtenidos, repartiendo el tiempo disponible de acuerdo con la importancia atribuida a cada uno de los ítems, y justificándolos de manera correcta y sintética.

B: Expone cada uno de los ítems previstos, aunque no distribuye adecuadamente el tiempo disponible y/o no los justifica todos adecuadamente.

C: Presenta todos los ítems previstos, pero de forma algo desordenada o faltando justificaciones en varios de ellos. La exposición consigue transmitir la propuesta de TFG, pero de forma vaga o incompleta.

D: Presenta de forma desordenada y hace hincapié sólo en parte de los ítems previstos. En la misma, se da poca información sobre el trabajo que se pretende realizar y sobre cómo se quiere llevarlo a cabo.

8.- Conclusiones

A: Expone de forma sintética y ordenada lógicamente las aportaciones realizadas en el TFG. Puntualiza elementos no tratados y posibles extensiones del trabajo realizado.

B: Expone ordenadamente las aportaciones realizadas, aunque no sintetiza adecuadamente. Destaca únicamente algunos aspectos en relación a posibles extensiones del trabajo realizado.

C: Recapitula lo hecho en el trabajo, pero sin enfatizar en ningún aspecto y/o hilvanando de forma no adecuada el texto presentado.

D: Da explicaciones deshilvanadas, sin recapitular ni destacar ninguno de los aspectos tratados.

9. Uso del lenguaje, Habilidades de comunicación no verbal y Calidad de la presentación

A: El estilo utilizado es adecuado para el carácter de la comunicación. La forma de explicar los contenidos y el vocabulario utilizado está perfectamente adaptada al contexto en el que se efectúa. En la presentación utiliza elementos visuales dinámicos, pertinentes y creativos que cautivan al espectador. Refuerza el mensaje y consigue mantener la atención de la audiencia utilizando de forma muy efectiva las técnicas de comunicación oral: mira a la audiencia, utiliza el volumen adecuado, modula el tono, refuerza el mensaje verbal mediante gestos, no incluye muletillas en el discurso, etc.

B: En general, el estilo es el adecuado aunque, en algunas ocasiones, se introducen algunas ideas y vocabulario excesivamente simple cuando se requerían términos técnicos o, por el contrario, demasiado técnico para exponer conceptos básicos. Utiliza elementos visuales adecuados al tema, aunque no están organizados de manera adecuada, ya sea por la forma o el tamaño. Utiliza bien las técnicas de comunicación oral aunque, en algunas ocasiones, no mira a la audiencia, incluye muletillas o no utiliza el volumen adecuado.

C: Con frecuencia, el estilo en el que se realiza la comunicación no tiene en cuenta el entorno en el que se efectúa. A menudo se introducen ideas y vocabulario no adecuado al carácter de la comunicación. Utiliza pocos elementos visuales y que no aportan nada a la presentación (las imágenes son seleccionadas al azar o su tamaño

no es el adecuado). No apoya el discurso con técnicas de comunicación oral. Aunque consigue transmitir los elementos esenciales de su discurso, no mira a la audiencia, no modula el tono o, a veces, no utiliza el volumen adecuado, no refuerza el mensaje verbal mediante gestos o incluye muletillas en el discurso.

D: El nivel y el vocabulario de la comunicación no se adaptan en absoluto a la situación. Es o demasiado simple, o demasiado especializado y tecnicista de acuerdo al carácter de la comunicación. Realiza una presentación excesivamente monótona, no incluye elementos visuales que cautiven la atención del espectador. Expone con mucho nerviosismo, lee directamente de las notas y no hace uso de las técnicas de comunicación oral. Su forma de comunicar no ayuda en absoluto a mantener la atención de la audiencia.

10. Respuesta a las preguntas del tribunal

A: Muestra interés por los comentarios recibidos escuchándolos con atención. Responde a las preguntas que se le formulan con soltura y acierto.

B: Escucha las preguntas y comentarios formulados. Sabe responder a las preguntas que se le formulan con acierto.

C: No está demasiado atento a los comentarios del interlocutor. Contesta las preguntas que se le formulan sin llegar a responderlas de forma realmente adecuada.

D: Interrumpe al que habla sin terminar de escuchar sus argumentos. No sabe responder las preguntas que se le formulan o responde algo distinto a lo que se le está preguntando.