

#WEBINARSUNIA

# Tutorización de proyectos de estudiantes (TFG, TFM, etc.) en red: pautas organizativas y metodológicas de seguimiento y evaluación

**Ponente: Susana Álvarez Álvarez**

**Conductora: María Sánchez (Innovación UNIA)**

**Fecha: 08/11/2021**

Webinars sobre e-learning, innovación y competencias digitales. Plan de formación y apoyo al profesorado 2021-22

Área de Innovación (@uniainnova)/ Vicerrectorado de Innovación Docente y Digitalización. Universidad Internacional de Andalucía



## Susana Álvarez Álvarez

Docente en la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Valladolid

Directora del Centro de Enseñanza Online, Formación e Innovación Docente de la Universidad de Valladolid (VirtUVa)



*@susanaalvaalva*



<https://www.facebook.com/susanaalvaalva>



[susanaalvaalva](https://www.instagram.com/susanaalvaalva)



[www.linkedin.com/in/susanaalvaalva](http://www.linkedin.com/in/susanaalvaalva)

# Contenidos

1

## Tutorización y seguimiento de TFG/TFM

Fases del proceso y recomendaciones

2

## ¿Qué es Trello?

Descripción general de la herramienta

3

## Trello como herramienta de tutorización y seguimiento de TFG/TFM

Algunas recomendaciones

4

## Campus Virtual (Moodle) y TFG/TFM

Gestión y evaluación de TFG/TFM en el Campus Virtual

Conclusiones

**“El trabajo de fin de Grado tendrá un mínimo de 6 créditos y un máximo del 12,5 por ciento del total de los créditos del título. Deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y **estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.**”**

**“ [las enseñanzas de máster] concluirán con la elaboración y defensa pública de un trabajo de fin de Máster, que tendrá entre 6 y 30 créditos”.**

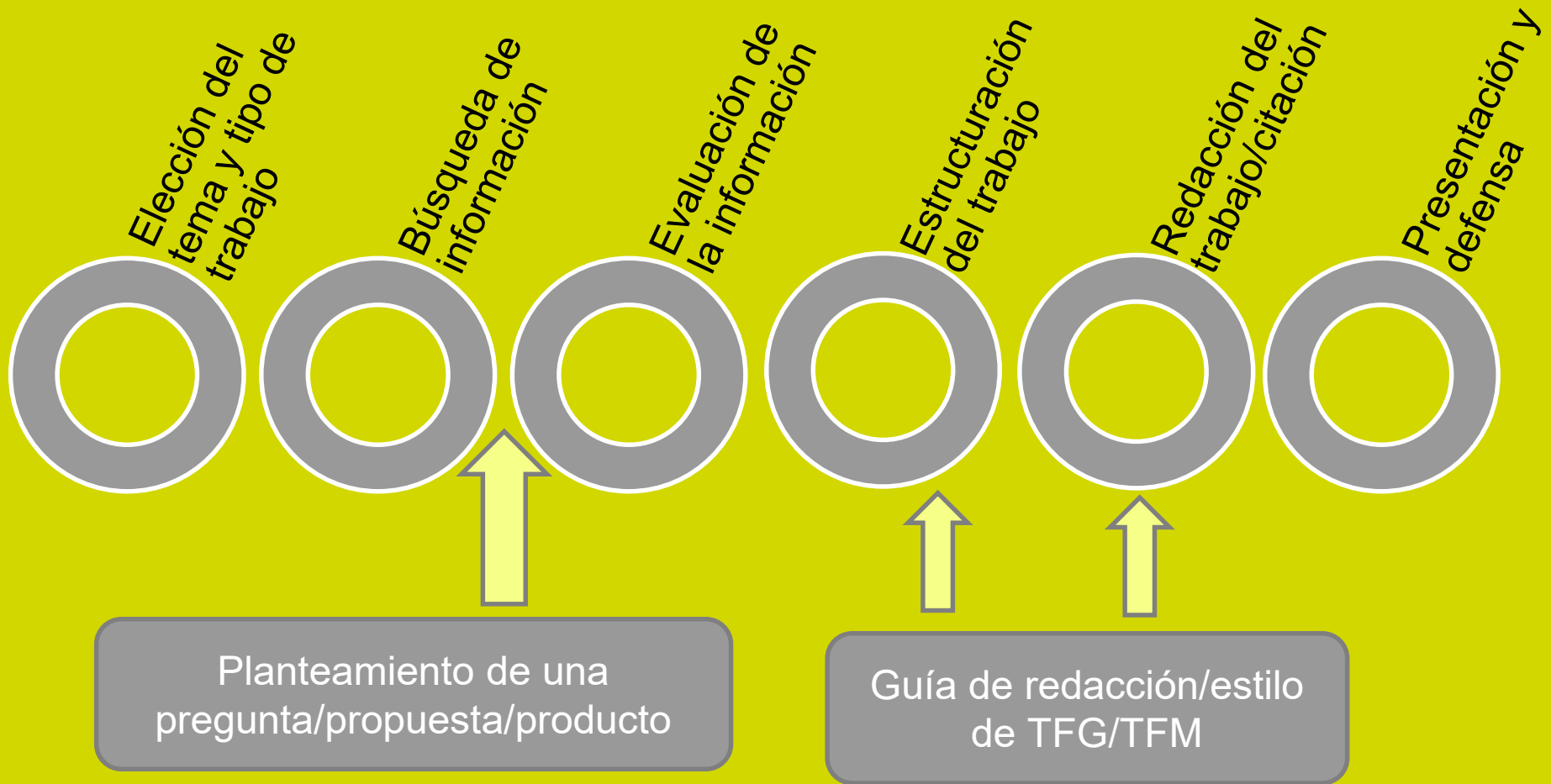
(Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010 de 2 de julio)

A large yellow shape on the left side of the slide, consisting of a vertical rectangle on the right and a diagonal cut on the left side.

# 1. Tutorización y seguimiento de TFG/TFM

---

Fases del proceso y recomendaciones



## Fases del proceso

(basado en Baelo Álvarez, 2020)

# Algunas recomendaciones

El objetivo del TFG: desarrollo de la autonomía del estudiante



El papel del tutor es el de servir de guía y apoyo durante el proceso, ofreciendo las herramientas adecuadas para salvar los obstáculos que el estudiante encontrará durante el camino (Martín y Nieva, 2016)

# Algunas recomendaciones

Primera reunión: reunión

Contextualización del TFG y de su importancia  
Sentar las responsabilidades y tareas de estudiantes-tutor: **¿Acuerdo tutorial por escrito?**  
Procedimiento y **herramientas de trabajo**  
Establecimiento de **calendario de trabajo**

Elaboración de una **ficha inicial** para guiar al estudiante en el proceso (hitos del trabajo y temporalización)

F  
b

Cómo plantear la pregunta que dirige la búsqueda  
Transformar la pregunta en palabras clave  
Estrategias de búsqueda  
Bases de datos y características  
Cómo organizar las referencias (gestores bibliográficos)  
Formas de citar y referenciar

Elaboración de una **plantilla de TFG (Comité de Título)**

Analizar con los estudiantes la

Rúbrica entendida como herramienta de valoración del producto, pero también como **herramienta de supervisión**



# Algunas recomendaciones

## 1. Expectativas (a cumplimentar antes de la primera reunión)

¿Qué esperas de tu tutor/a?



1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

¿Qué esperas de tu estudiante?



1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

## 2. Acuerdo tutorial (se establece basándonos en la negociación de las expectativas de ambas partes)

---

Tema

Práctica acordada

Frecuencia de las reuniones

Disponibilidad (de ambas partes)

Tiempos de respuesta

Modo de contacto (Teléfono, mail...)

Formato de los borradores (Word, papel, PDF...)

Tipo de retroalimentación

Supervisión en periodos de vacaciones o prácticas

Almacenamiento de los datos

Posibles publicaciones

---

Fdo. Estudiante: \_\_\_\_\_ Fdo. Tutor/a: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Ejemplo de Acuerdo tutorial (Martín y Nieva, 2016)

# Algunas recomendaciones

## FICHA INICIAL DE TFG/TFM

<u>HITOS y subhitos</u>	¿Qué sé?	Procedimiento para llegar al hito/ <u>subhito</u> (cómo/dónde)	Temporalización del proceso

Ficha inicial

### ¿Por dónde empezar?

- Apartado de definición de los objetivos
- Apartado de justificación y marco teórico-conceptual del TFG
- Apartado de documentación y búsqueda bibliográfica inicial
- Apartado de temporalización y recursos

(Adaptado de Martín y Nieva, 2016)

# Algunas recomendaciones



Combinar reuniones presenciales con reuniones virtuales

Revisar el trabajo del estudiante de forma continuada; no esperar hasta que el trabajo esté terminado

Insistir en la importancia de plantear un hilo conductor en la argumentación del trabajo

Insistir en la fundamentación y justificación de las argumentaciones expuestas

Tutorización hasta la defensa del TFG/TFM

A large yellow shape on the left side of the slide, consisting of a vertical rectangle on the left and a diagonal cut-off on the right side.

## 2. ¿Qué es Trello?

---

Descripción general de la herramienta

# ¿Qué es Trello?

Gestor de tareas/proyectos que permite trabajar de forma colaborativa

Se basa en el Método Kanban (tablero visual o sistema de tarjetas)



# ¿Qué es Trello?

¿Para qué sirve el Método Kanban?

¿Para qué sirve Trello?

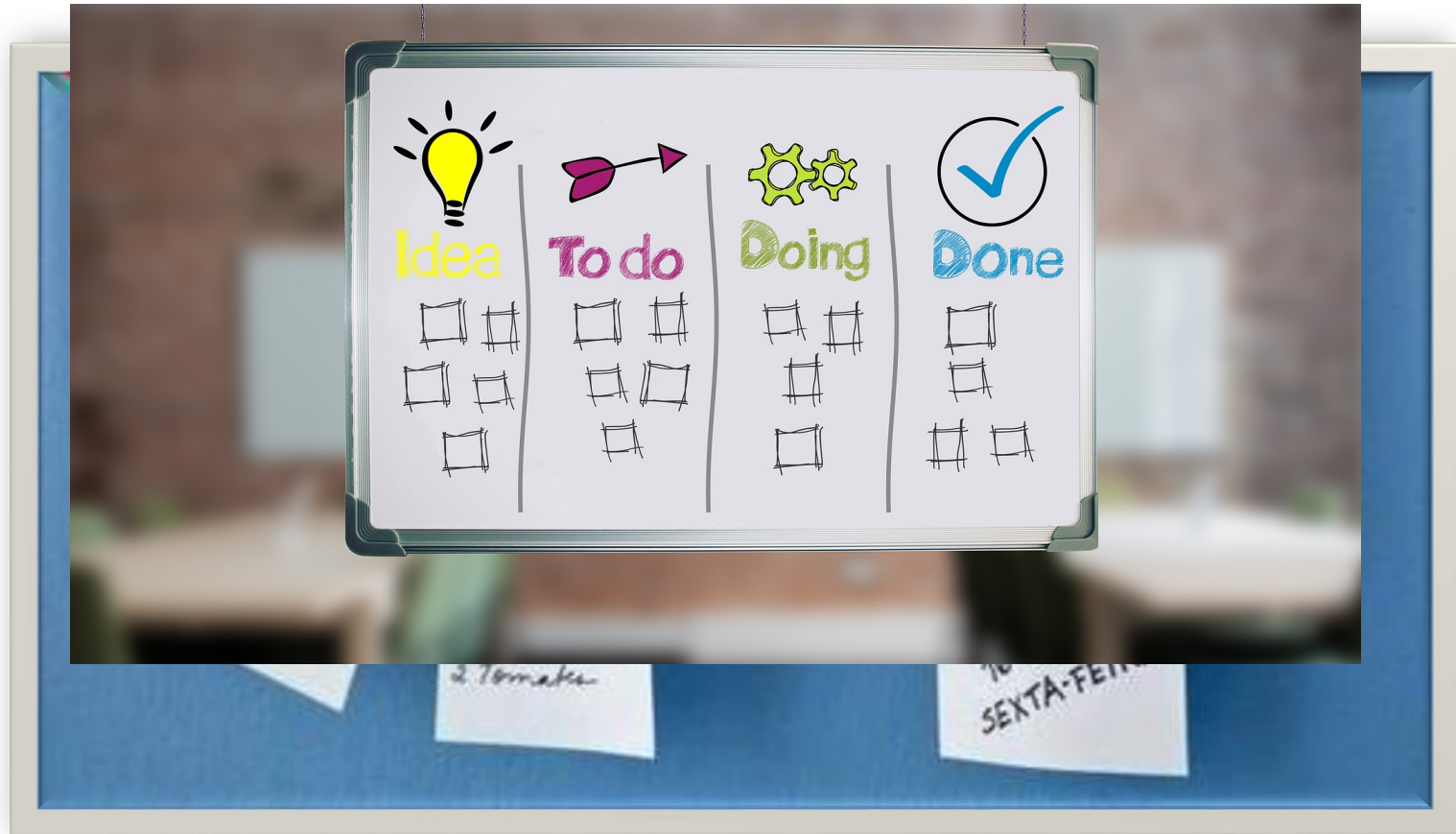
Visualizar el trabajo de cada miembro del grupo

Llevar un seguimiento de las tareas

Medir el tiempo empleado en completar cada tarea



# ¿Cómo funciona Trello?



# ¿Cómo funciona Trello?

Tablero  
(proyecto)

The screenshot shows a Trello board for 'organización del TFG'. It features three columns: 'Lista de tareas pendientes' (To-do list), 'Tareas en proceso de realización' (In progress), and 'Tareas realizadas' (Completed). The 'Lista de tareas pendientes' column contains two task cards: 'Revisar la bibliografía' and 'Buscar en Web cómo hacer un TFG?'. The 'Tareas en proceso de realización' column is empty. The 'Tareas realizadas' column contains one task card: 'Revisar las normas APA'. A yellow box labeled 'Listas (columnas)' is positioned at the bottom left, and another yellow box labeled 'Tareas (tarjetas)' is positioned on the right side, pointing to the task card in the 'Tareas realizadas' column. The right sidebar shows a menu with options like 'Añadir miembros...', 'Cambiar fondo', 'Filtrar tarjetas', 'Power-Ups', 'Pegatinas', and 'Actividad'.

Listas (columnas)

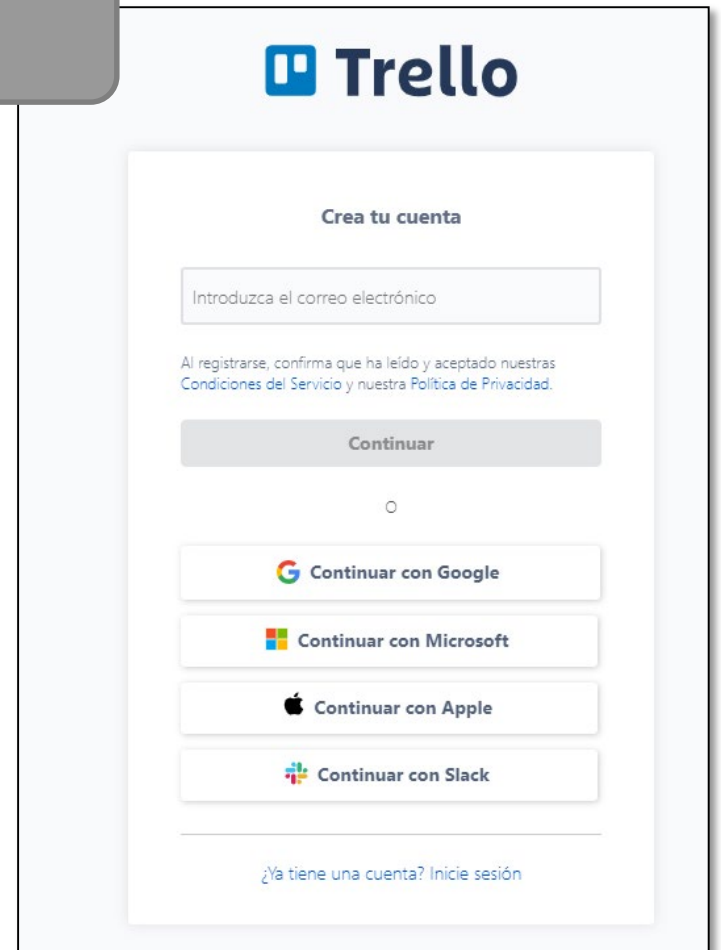
Tareas  
(tarjetas)



# Trello: paso a paso

¿Cómo accedemos a Trello?

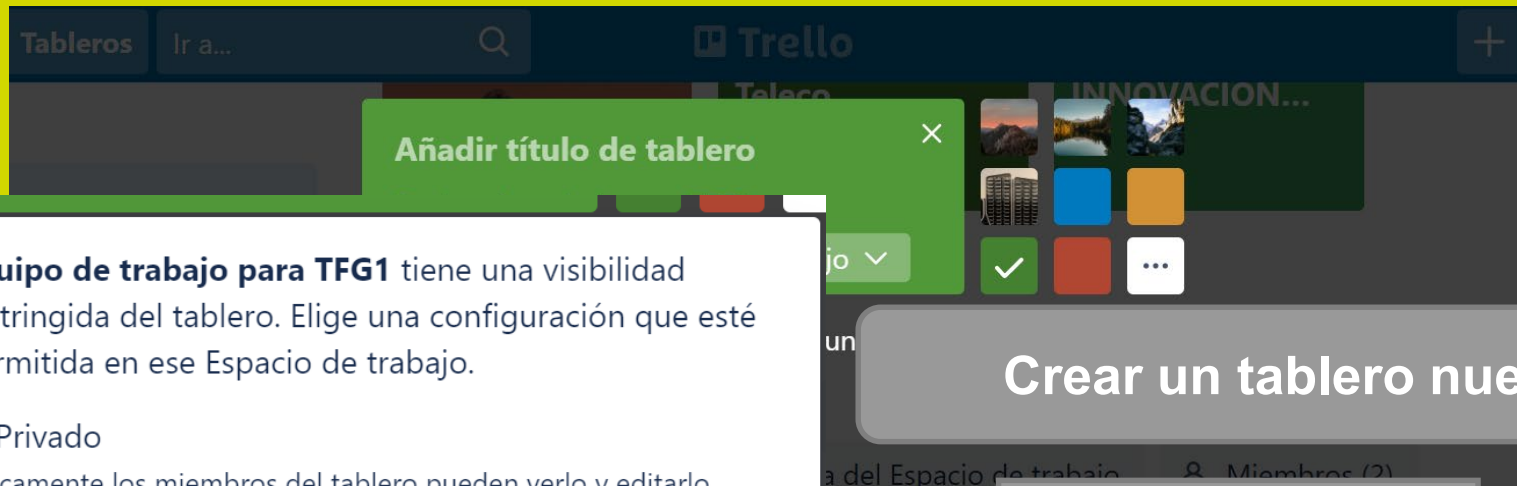
[www.trello.com](http://www.trello.com)



The screenshot shows the Trello sign-up interface. At the top, the Trello logo is displayed. Below it, the heading "Crea tu cuenta" is centered. A text input field is labeled "Introduzca el correo electrónico". Below the input field, there is a line of text: "Al registrarse, confirma que ha leído y aceptado nuestras Condiciones del Servicio y nuestra Política de Privacidad." Below this text is a grey "Continuar" button. A small circle separator is positioned below the button. There are four social login options, each in a white button with a colored icon: "Continuar con Google" (Google G logo), "Continuar con Microsoft" (Microsoft logo), "Continuar con Apple" (Apple logo), and "Continuar con Slack" (Slack logo). At the bottom of the form, there is a link: "¿Ya tiene una cuenta? Inicie sesión".

# Trello: paso a paso

## 1. Cómo crear un tablero (proyecto) nuevo



Crear un tablero nuevo

**Equipo de trabajo para TFG1** tiene una visibilidad restringida del tablero. Elige una configuración que esté permitida en ese Espacio de trabajo.

 Privado

Únicamente los miembros del tablero pueden verlo y editarlo.

 Visible para el Espacio de trabajo ✓

Todos los miembros del Espacio de trabajo pueden ver y editar este tablero.

 Público

Cualquiera puede ver este tablero (incluso Google). Únicamente sus miembros pueden editarlo.

Definimos las particularidades del proyecto y del equipo de trabajo

# Trello: paso a paso

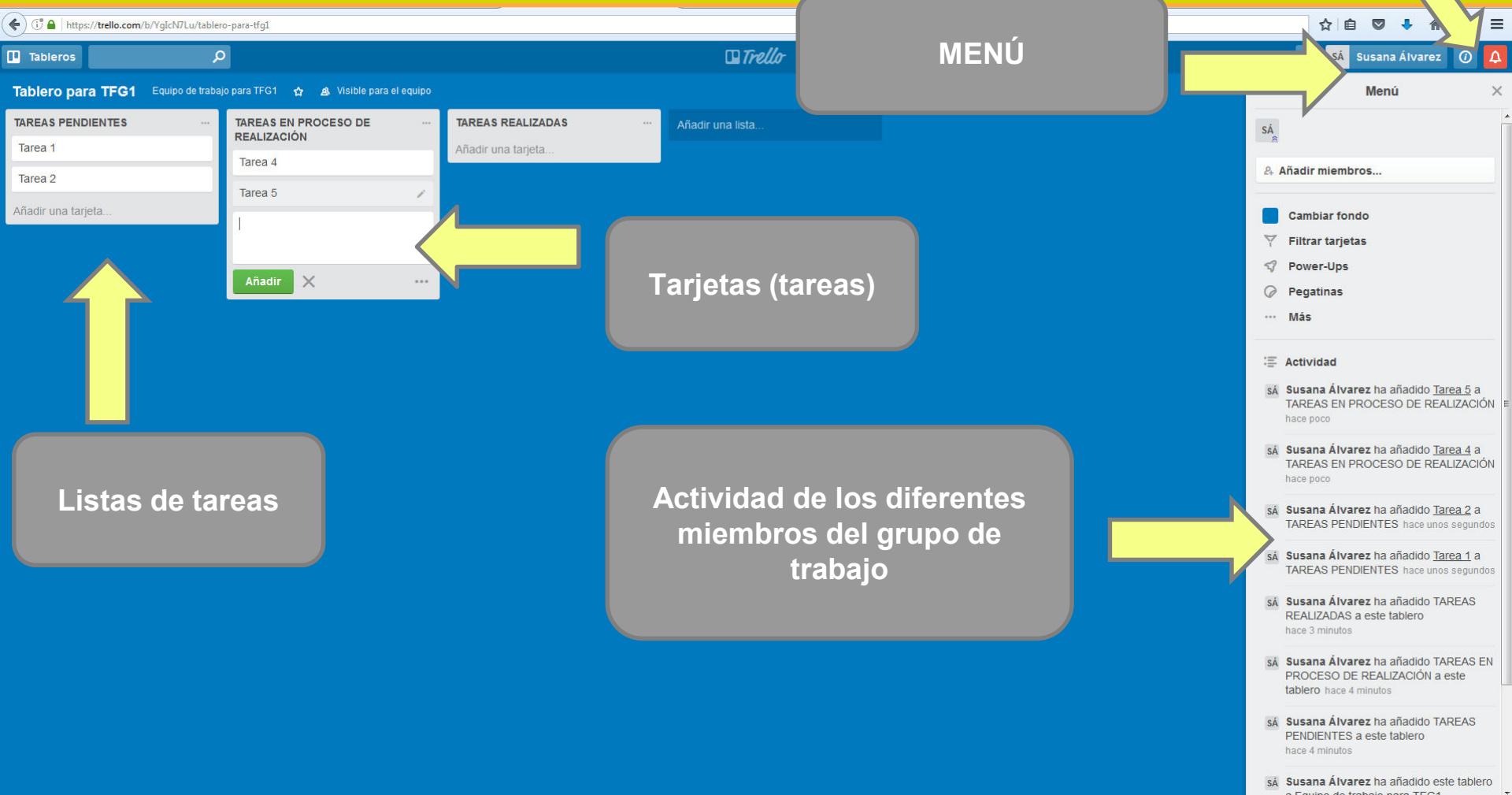
Notificaciones

MENÚ

Tarjetas (tareas)

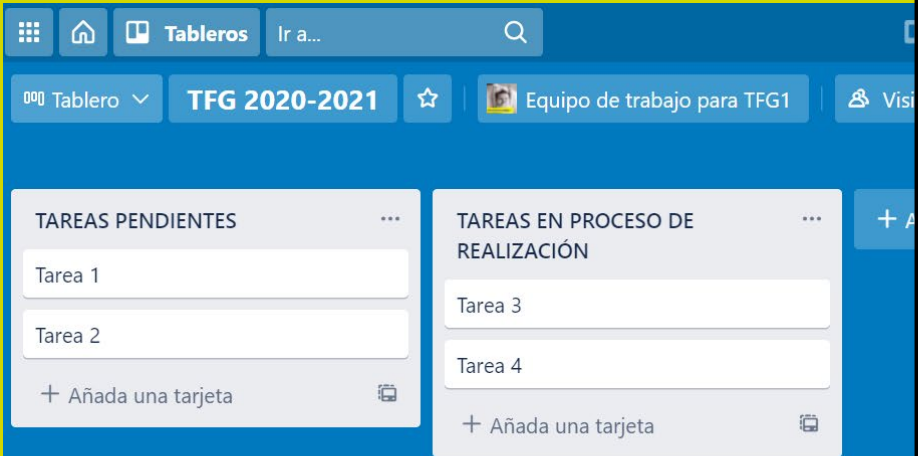
Listas de tareas

Actividad de los diferentes miembros del grupo de trabajo



# Trello: p

## 2. Cómo añadir miembros al equipo de trabajo

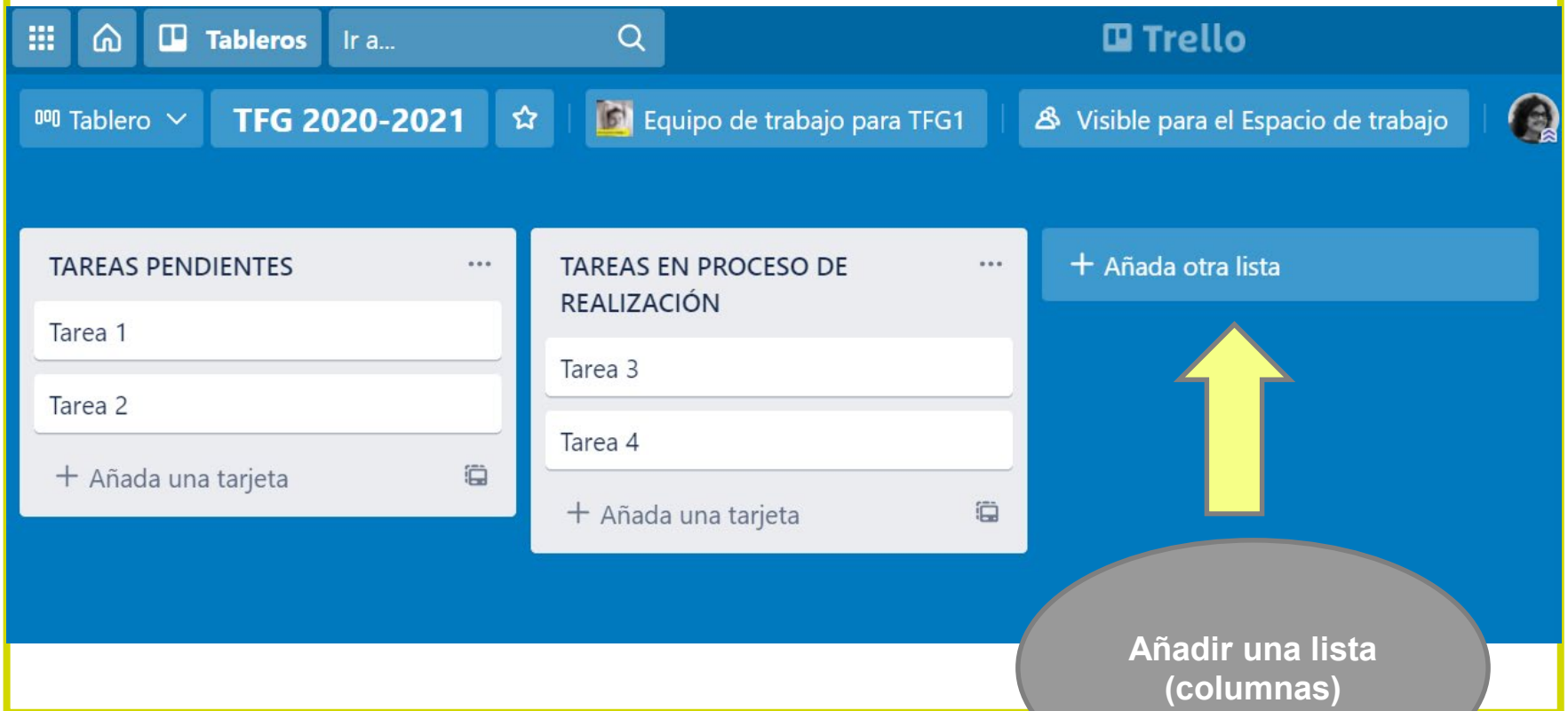


Invitación al correo electrónico o buscándolos en Trello  
Invitación mediante enlace



# Trello: paso a paso

## 3. Cómo crear una lista de tareas



The screenshot displays the Trello web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, boards, and search, along with the text 'Tableros' and 'Ir a...'. The main header area shows the board name 'TFG 2020-2021', a team name 'Equipo de trabajo para TFG1', and a visibility setting 'Visible para el Espacio de trabajo'. Below the header, there are two columns representing task lists. The first column is titled 'TAREAS PENDIENTES' and contains two task cards labeled 'Tarea 1' and 'Tarea 2'. The second column is titled 'TAREAS EN PROCESO DE REALIZACIÓN' and contains two task cards labeled 'Tarea 3' and 'Tarea 4'. To the right of these columns is a blue button with a plus sign and the text '+ Añada otra lista'. A large yellow arrow points upwards from a grey oval at the bottom right towards this button. The oval contains the text 'Añadir una lista (columnas)'.

Trello

Tablero ▾ TFG 2020-2021 ☆ Equipo de trabajo para TFG1 Visible para el Espacio de trabajo

TAREAS PENDIENTES ...

Tarea 1

Tarea 2

+ Añada una tarjeta

TAREAS EN PROCESO DE REALIZACIÓN ...

Tarea 3

Tarea 4

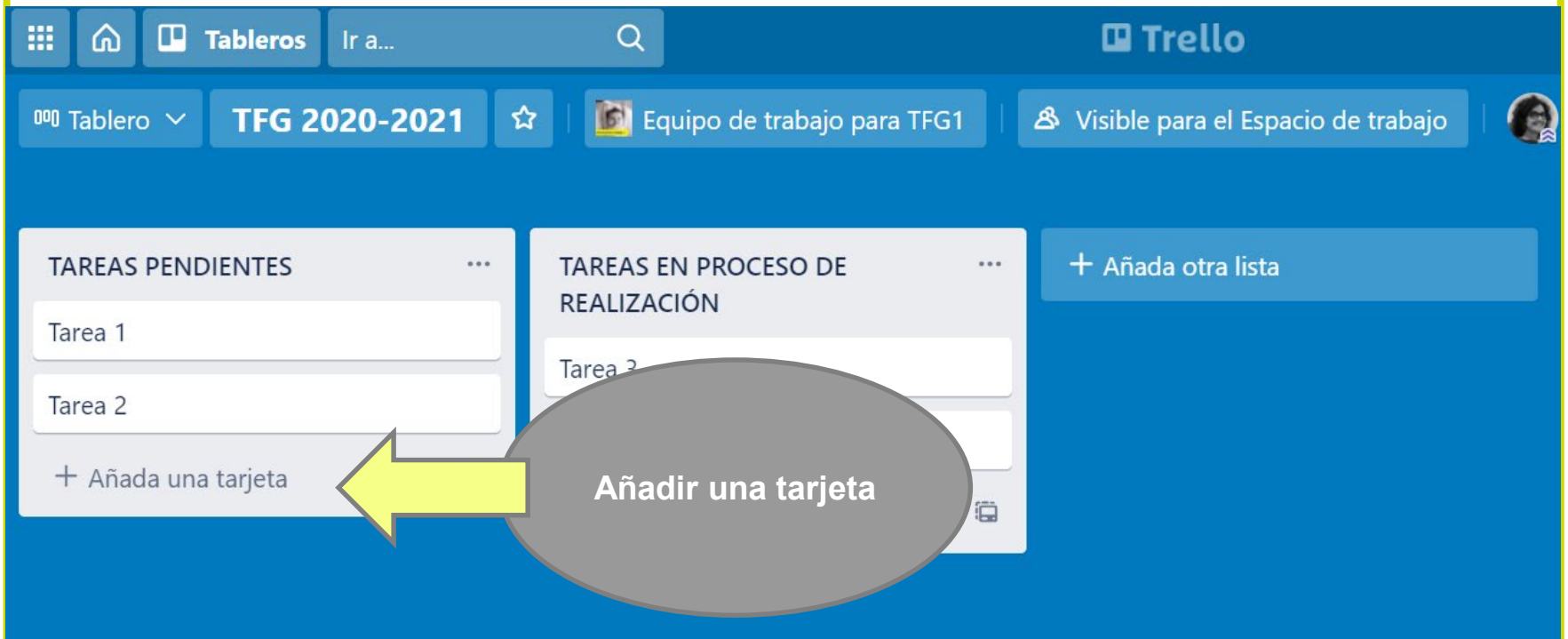
+ Añada una tarjeta

+ Añada otra lista

Añadir una lista (columnas)

# Trello: paso a paso

## 4. Cómo crear una tarjeta (tarea)



The screenshot displays the Trello web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, boards, and search, along with the text 'Tableros' and 'Ir a...'. The main header area includes the Trello logo, a search bar, and a dropdown menu for 'Tablero' (Board) set to 'TFG 2020-2021'. Below this, there are buttons for 'Equipo de trabajo para TFG1' and 'Visible para el Espacio de trabajo'. The main content area shows two columns: 'TAREAS PENDIENTES' and 'TAREAS EN PROCESO DE REALIZACIÓN'. The 'TAREAS PENDIENTES' column contains two cards labeled 'Tarea 1' and 'Tarea 2', and a button at the bottom that says '+ Añada una tarjeta'. A yellow arrow points from a grey oval containing the text 'Añadir una tarjeta' to this button. To the right of the columns is a button that says '+ Añada otra lista'.

# Trello: paso a paso

## 5. ¿Qué opciones tienen las listas de tareas y las tarjetas?

### Tarea 1

en la lista [TAREAS PENDIENTES](#)

### Descripción

Añadir una descripción más detallada...

### Actividad

Ocultar detalles



Escriba un comentario...



**Susana Álvarez** ha añadido esta tarjeta a TAREAS PENDIENTES  
hace 26 minutos

Opciones tareas  
(tarjetas)

#### Añadir a la tarjeta

Miembros

Etiquetas

Checklist

Fechas

Adjunto

Portada

Campos personal...

Añada listas desplegables, campos de texto y fechas, entre otras cosas, a sus tarjetas.

Comenzar prueba gratis

#### Power-Ups

+ Añadir Power-Ups

#### Automatización

+ Añadir botón

Enumerar acciones

Añadir tarjeta...

Opciones listas de  
tareas

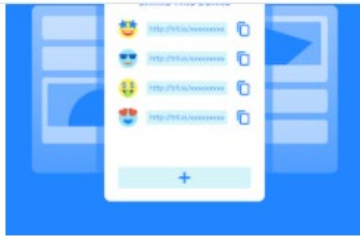
das las tarjetas de esta lista...

todas las tarjetas de esta lista...

esta lista

# Trello: paso a paso

Power-Ups



## External Share

Añadir

Securely share specific Trello cards, lists, and attachments with external clients, contractors, and stakeholders.

👤 500+

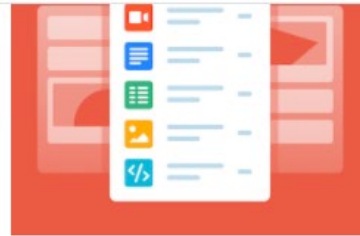


## Portant Document Merge

Añadir

Card-to-Document | Generate Google Documents from your Trello Cards and attach the file back onto the card (works with...

👤 1000+



## File Manager

Añadir

Organize all of your board's attachments in one place. Bulk download and bulk delete files from your Trello board.

👤 1000+

## Integraciones de Trello

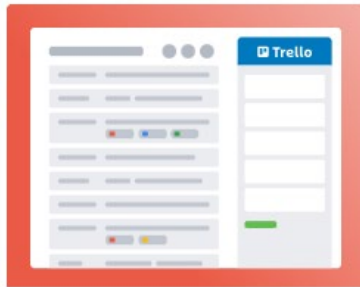


## Email-to-board

Configurar

Create cards on a board directly from your email inbox by writing or forwarding an email to Trello.

🔗 Integración



## Gmail

Configurar

Quickly create new cards on your Trello board without leaving your Gmail Inbox.

🔗 Integración



## Microsoft Teams

Configurar

Link Trello to Microsoft Teams to see your Trello boards, notifications, and more in Microsoft Teams.

🔗 Integración

Añadir

A Trello-based service desk that connects your customers to your support teams by creating cards via online forms and emails

👤 1000+ ❤️ El favorito de nuestro personal

Añadir

Track the most common agile metrics with real-time charts

👤 1000+

Menú

Acerca de este tablero

una descripción a su tablero

r fondo

personalizados

tar cambiando de un

a que todos los

én siempre en...

de

ud

Añadir

Vincule Bitbucket y Trello para ayudar a su equipo de software a planificar y supervisar el trabajo.

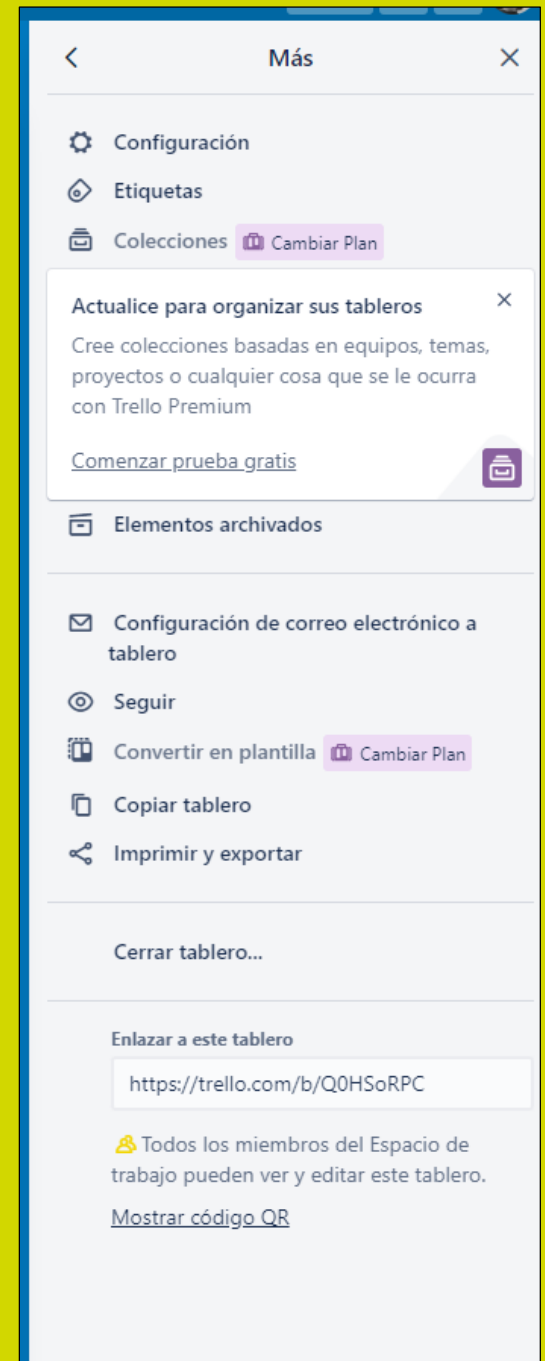
👤 100.000+




# Trello: paso a paso

## 6. Qué opciones tiene el menú de Trello

OTRAS opciones  
del tablero  
(proyecto)




A large yellow shape on the left side of the slide, consisting of a vertical rectangle on the left and a diagonal cut-off on the right side.

### **3. Trello como herramienta de tutorización y seguimiento de TFG/TFM**

Algunas recomendaciones

## ¿Por qué usar Trello para la gestión de TFG/TFM?

- 
- Ofrece un espacio de trabajo colaborativo que permite definir un panel con todas las tareas y trazar todo el proceso
  - Posibilita la comunicación entre los miembros del equipo
  - Permite estructurar, ordenar y asignar las tareas
  - Permite integrar en las tareas todo el material necesario para llevarlas a cabo (archivos, enlaces, etc.)

# Tablero de Trello para seguimiento de TFG/TFM

The screenshot shows a Trello board titled "TFG 2020-2021" for the "Equipo de trabajo para TFG1" workspace. The board is organized into five columns, each representing a phase of the TFG/TFM process:

- ELECCIÓN DEL TEMA Y TIPO DE TRABAJO**: Includes "Lectura del Reglamento de TFG" (11 de nov., 1 comentario, 0/1 tareas), "Primera reunión con el tutor: reunión grupal" (1 comentario), "Determinación del tema de TFG", and "Por dónde empezar..." (1 comentario).
- BÚSQUEDA Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN**: Includes "Catálogo de la BUVA" (1 comentario), "Google Scholar" (1 comentario), "SCOPUS/WOS", "Repositorio institucional UVaDoc" (1 comentario), "Lecturas obligatorias" (2 comentarios, 0/4 tareas), "Cursos formativos sobre gestión de fuentes para TFG/TFM", and "Gestor bibliográfico: Mendeley".
- ESTRUCTURA DEL TRABAJO**: Includes "Estructuración del trabajo" and "Elaboración de esquema básico de trabajo".
- REDACCIÓN DEL TRABAJO Y CITAS**: Includes "Guía de Estilo de Redacción TFG (plantilla)", "Normativa APA", and "Píldoras formativas sobre escritura académica".
- PRESENTACIÓN Y DEFENSA**: Includes "Píldoras formativas sobre presentaciones en público" and "Recomendaciones sobre la presentación".

Each card in the board includes a progress bar, a title, a date, a comment count, and a task count. The board also features a "Visible para el Espacio de trabajo" setting and an "Invitar" button.

Estructuración en función de las fases del proceso

# Tablero

Portada

## Lecturas obligatorias

en la lista [BÚSQUEDA Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN](#)

Etiquetas

+

**Descripción** Editar

Lecturas necesarias para la fase inicial de TFG

**Adjuntos**

**Capítulo 3. Alvarez.pdf** ↗  
Añadido: 4 de nov. a las 7:28 - [Comentario](#) - [Eliminar](#) - [Editar](#)

**Capítulo 2 Mañas.pdf** ↗  
Añadido: 4 de nov. a las 7:28 - [Comentario](#) - [Eliminar](#) - [Editar](#)

Añada un adjunto

**Lectura y análisis** Eliminar

0%

- Leer los artículos
- Elaborar esquema general de los artículos
- Extraer las ideas fundamentales
- Complimentar ficha inicial

Añada un elemento

**Añadir a la tarjeta**

- Miembros
- Etiquetas
- Checklist
- Fechas
- Adjunto
- Campos personali...

Añada listas desplegables, campos de texto y fechas, entre otras cosas, a sus tarjetas.

[Comenzar prueba gratis](#)

**Power-Ups**

+ Añadir Power-Ups

**Automatización** ⓘ

+ Añadir botón

**Acciones**

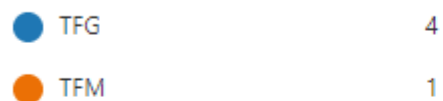
- Mover
- Copiar
- Convertir en plant...
- Seguir
- Archivar

# ¿Qué opinan los estudiantes en relación con la herramienta Trello?

Cursos 2019-2020 y 2020-2021

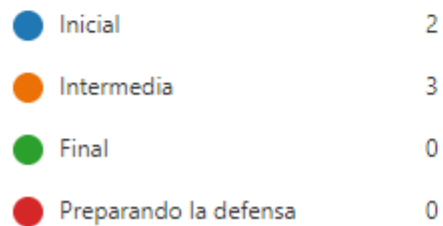
1. ¿Qué tipo de trabajo estás realizando?

[Más detalles](#)



2. ¿En qué etapa de TFG/TFM te encuentras?

[Más detalles](#)



# ¿Qué opinan los estudiantes en relación con la herramienta Trello?

---

3. ¿En qué grado conocías la herramienta Trello antes de utilizarla en tu TFG/TFM?

[Más detalles](#)

- NO la había utilizado antes nu... 5
- La había utilizado en alguna o... 0
- La había utilizado de forma m... 0
- La había utilizado previamente... 0

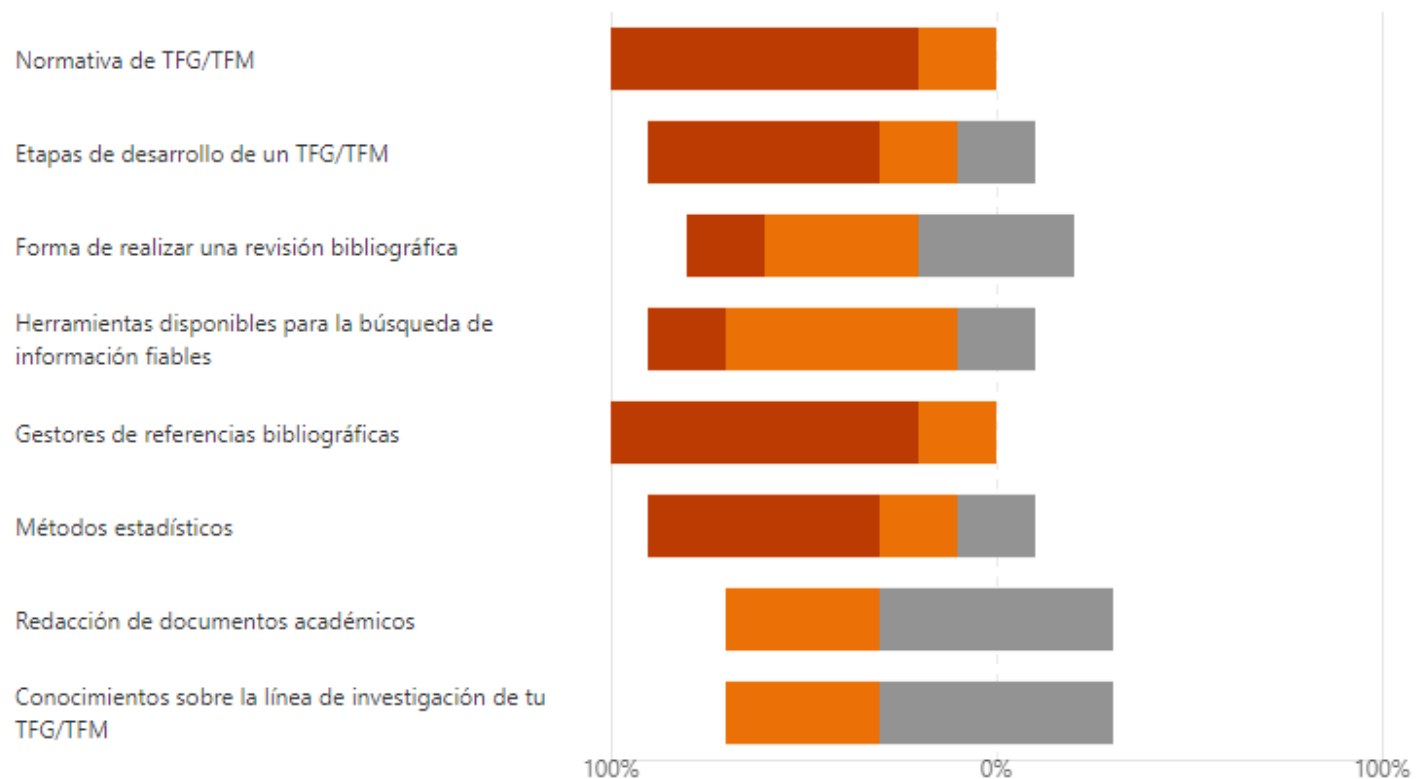


# ¿Qué opinan los estudiantes en relación con la herramienta Trello?

4. Por favor, valora tu grado de conocimiento de los siguientes aspectos ANTES de empezar tu TFG/TFM (1=ningún conocimiento; 5= conocimiento experto)

[Más detalles](#)

■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5





# ¿Qué opinan los estudiantes en relación con la herramienta Trello?

5. EN base a tus respuestas anteriores, valora si la información incluida en el tablero para el seguimiento de TFG/TFM te ha aportado conocimientos de interés para el desarrollo de tu trabajo (1= no me ha aportado nada; 5=me ha aportado mucho)

[Más detalles](#)

■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5

Normativa de TFG/TFM

Etapas de desarrollo de un TFG/TFM

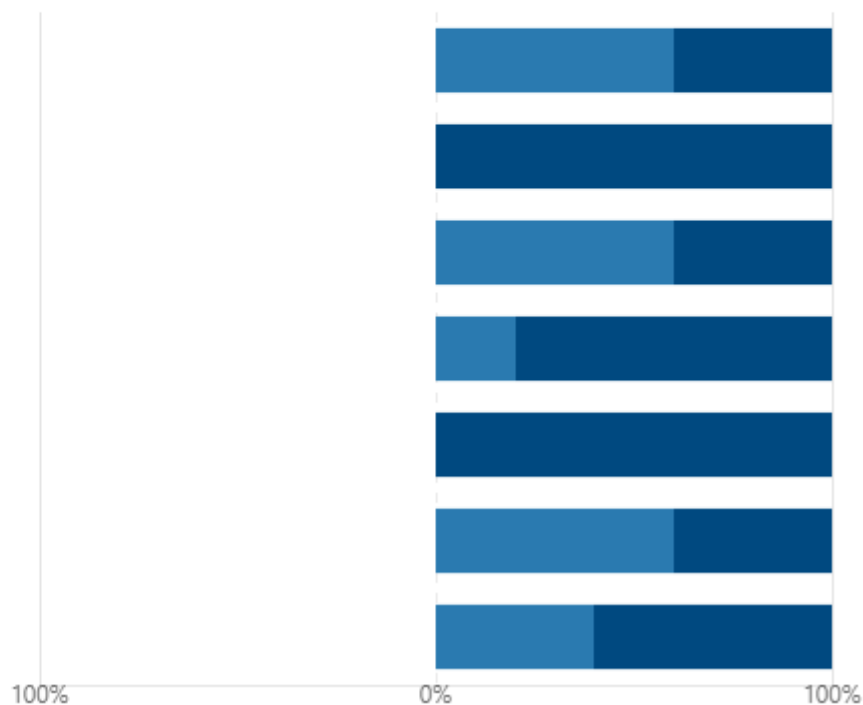
Forma de realizar una revisión bibliográfica

Herramientas disponibles para la búsqueda de información

Gestores de referencias bibliográficas

Redacción de documentos académicos

Conocimientos sobre la línea de investigación de TFG/TFM



# ¿Qué opinan los estudiantes en relación con la herramienta Trello?

6. Por favor, valora de 1 a 5 tu grado de satisfacción con los siguientes aspectos del tablero Trello para el seguimiento de TFG/TFM (1= nada satisfecho; 5= muy satisfecho)

[Más detalles](#)

■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5

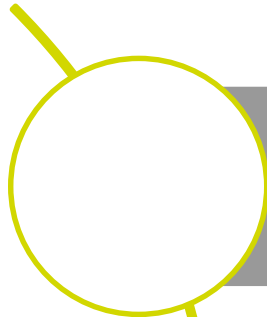


A large yellow shape on the left side of the slide, consisting of a vertical rectangle on the right and a diagonal cut on the left side.

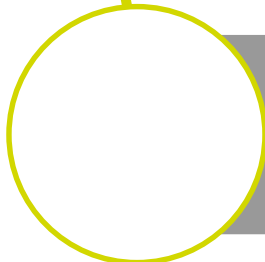
## **4. Campus Virtual (Moodle) y TFG/TFM**

Evaluación de TFG/TFM en el  
Campus Virtual

# ¿Por qué usar Campus Virtual para la gestión y evaluación de TFG/TFM?



Entorno familiar para el estudiante



Permite utilizar la herramienta antiplagio



Permite integrar herramientas de evaluación que facilitan el proceso evaluador: rúbricas

# Herramienta antiplagio: Turnitin

Actividad: tarea

## ▼ Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

 Activar el administrador de Quickmark

Activar Turnitin

No

Mostrar los Informes de originalidad a los estudiantes



No

¿Cuándo se enviará el fichero a Turnitin?

Entregar el archivo en cuanto esté cargado

¿Permitir la entrega de ficheros de cualquier tipo?



No

Almacenar Trabajos de Estudiantes



Sin Repositorios

Nota: Debe seleccionar "Sí" en al menos una de las opciones "Comparar con..." para que se genere un informe de originalidad.

Comprobar con



No

Comparar con Internet



No

Comparar con Diarios,  
Revistas y Otras Publicaciones



No

Comparar los ficheros enviados con artículos de esta institución

No

Velocidad de generación del informe



Generar informes inmediatamente (no se permiten segundas entregas)

Excluir Bibliografía



No

Excluir Material Citado



No

Excluir equivalencias menores



No

Exclusion Value

Enlazar una rúbrica a este ejercicio

Sin Rúbricas

# Herramienta antiplagio: Unicheck

Integrada en Campus Virtual de UNIA (Moodle).

Ver guía sobre manejo docente vía [Zona de docentes del propio Campus Virtual](#)

The screenshot shows the 'Entorno virtual de aprendizaje' (Virtual Learning Environment) of UNIA. The header includes the UNIA logo and navigation links: 'Campus Virtual UNIA', 'Mis cursos', 'Zona de estudiantes', 'Zona de docentes', 'Centro de atención al usuario', and 'Español - Internacional (es)'. A search bar is visible on the right. The main content area is titled 'Detector de plagio Unicheck'. Below the title, there are several settings:

- Para desbloquear los ajustes de Unicheck:** Establecer configuración de envío → Requerir que los estudiantes hagan clic en el botón Enviar = Sí
- Activar el Servicio de Plagio de Unicheck:** A dropdown menu with 'No' selected and 'Sí' highlighted in blue.
- Verificar los trabajos ya entregados:** A dropdown menu with 'No' selected.
- Añadir trabajos a la Biblioteca Institucional:** A dropdown menu with 'No' selected.
- Fuentes para comparar:** A dropdown menu with 'Internet' selected.

On the left side, there is a login form titled 'ENTRAR' with fields for 'Nombre de usuario / correo electrónico' (containing 'innovacion.docente') and 'Contraseña', and an 'Acceder' button. Below the login form, there is a link: '¿No conoce su contraseña o la ha extraviado?'. A navigation menu is also visible, listing various resources like 'Guías y recursos clave sobre enseñanza virtual en la UNIA', 'Documentación sobre manejo del Campus Virtual', 'Tutoriales de herramientas integradas en campus virtual (webconferencia y antiplagio)', and 'Material para elaboración de guías didácticas y videoguías para cursos virtuales'.

# Evaluación de TFG/TFM con Moodle: rúbricas

Instrumento de evaluación que permite valorar diferentes criterios en función de niveles de adquisición/cumplimiento de ese criterio.



Universidad  
de Granada



## CONJUNTO DE RÚBRICAS PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO DE EDUCACIÓN SOCIAL (COMISIONES DE EVALUACIÓN)


Rúbrica de referencia para la evaluación de los Trabajos Fin de Grado (TFG) en Educación Social					
Indicador	Niveles de logro			Ponderación	
	1	2	3		
<b>ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
AGC-IL2	Utiliza fuentes de información, variadas.	No utiliza variedad de fuentes información	Las fuentes de información son variadas pero no de fiabilidad contrastada	Las fuentes de información utilizadas son variadas, válidas y fiables	0.5
AGC-IL3	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 es relevante para el objetivo del trabajo	Toda la información seleccionada es relevante para el objetivo del trabajo	0.5
<b>CAPACIDAD PARA APLICAR CONOCIMIENTO A LA PRÁCTICA y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES DE FORMA AUTÓNOMA</b>					
ACP-IL3	Diagnostica la situación de partida a través de información adecuada	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 no es adecuada ni fiable. O bien, no realiza un buen diagnóstico aunque la información utilizada sea la adecuada	Realiza un buen diagnóstico con información adecuada y fiable	0.5
ACP-IL1	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	0.5
ACP-IL2	Sugiere propuestas de Evaluación	No desarrolla ninguna propuesta para el seguimiento y evaluación de los resultados	Contempla una propuesta para la evaluación de los resultados	Contempla o diseña estrategias para la evaluación de los resultados	0.5
<b>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</b>					
AS-IL2	Genera conclusiones fundamentadas en los planteamientos teóricos y/o empíricos	No extrae conclusiones	No genera adecuadamente todas las conclusiones posibles a partir de los planteamientos teóricos y/o empíricos	Genera adecuadamente todas las conclusiones posibles a partir de los planteamientos teóricos y/o empíricos	0.5
<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>					
MC-IL2	Estructura y organiza con claridad el trabajo escrito	El trabajo escrito no presenta una estructura clara y ordenada	Los trabajos están completos aunque su estructura y organización es mejorable	Los trabajos están completos y presentan una buena estructura y orden	1
COE-IL2	Estructura y organiza con claridad la exposición oral, usando los recursos adecuados para facilitar la comprensión	El discurso oral no es claro ni utiliza recursos que facilite su comprensión	El discurso es correcto, pero los recursos utilizados no aportan mejoras ni contribuyen a su mejor comprensión.	El discurso está bien estructurado y utiliza adecuadamente los recursos, facilitando la comprensión.	1.5
<b>USO ADECUADO DE LAS TIC</b>					
UTIC-IL1	Maneja los programas y recursos que se utilizan habitualmente en su área de conocimiento	No conoce ni usa los programas y recursos que se utilizan habitualmente en su área de conocimiento	Conoce los programas que se utilizan habitualmente en su área de conocimiento, pero no los maneja adecuadamente	Conoce y maneja adecuadamente los programas que se utilizan habitualmente en su área de conocimiento	0.5
<b>COMPROMISO ÉTICO Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
CEDP-IL3	Identifica los aspectos éticos relacionados con la profesión	No conoce los aspectos éticos relacionados con la profesión	Conoce los aspectos éticos relacionados con la profesión	Aplica y tiene en cuenta los aspectos éticos en la toma de decisiones	1

# Rúbricas en Moodle

Actividad: tarea

Excluir Cronograma  
Excluir Material Citado  
Excluir equivalencias menores  
Exclusion Value  
Enlazar una rúbrica a este ejercicio

No  
 No  
 No

 Activar el administrador de rúbricas de evaluación

Nota: los alumnos podrán ver las rúbricas asociadas y su contenido antes de enviar.

Nota: La opción de evaluación anónima ha sido eliminada. Turnitin usará la configuración de evaluación ciega de Moodle.

## Calificación

Calificación

Tipo   
Calificación máxima

Método de calificación

Calificación simple directa

Categoría de calificaciones

Calificación simple directa

Calificación para aprobar

Guía de evaluación  
 Rúbrica

Envíos anónimos

No

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes

No

Método de calificación:  
rúbrica



# Rúbricas en Moodle

GRADO EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN (META41665) > General > Ejemplo > Calificación avanzada

da: Ejemplo (Entregas)

Rúbrica

Nuevo formulario desde cero

Nuevo formulario a partir de una plantilla

de calificación avanzada no está listo en este momento. Se utilizará el método simple de calificación hasta que el formulario sea válido.

titucional

Si no tengo ninguna rúbrica diseñada

Si quiero utilizar una rúbrica previamente diseñada



# Rúbricas en Moodle

Área personal > Mis cursos > GRADO EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN (META41665) > General > Ejemplo > Calificación avanzada > Definir rúbrica

Nombre



Descripción



Definir criterios

Rúbrica

Clic para eliminar criterio	Clic para editar el nivel 0 puntos	Clic para editar el nivel 1 puntos	Clic para editar el nivel 2 puntos	+ Añadir nivel
-----------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	----------------

+ Añadir criterio

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Ascendente por número de puntos

- Calcular la puntuación teniendo como nota mínima la calificación mínima alcanzable con la rúbrica
- Permitir a los usuarios previsualizar la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible después de la calificación)
- Mostrar la descripción de la rúbrica durante al evaluación
- Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados
- Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación
- Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados
- Permitir a quien califica añadir observaciones para cada criterio
- Mostrar comentarios a los evaluados

Definir niveles

Opciones de configuración de la rúbrica

# Ideas importantes en relación con la puntuación

[susana.alvarez@uva.es](mailto:susana.alvarez@uva.es)

## EJEMPLO DE CÁLCULO DE PUNTOS EN LA RÚBRICA DE MOODLE

1. Opción 1. La calificación mínima es 0 (sistema tradicional rúbrica de Moodle) ;Desmarcad la siguiente casilla!

Calcular la puntuación basada en la rúbrica con una puntuación mínima de 0 ?

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Criterio1	0	1	2	3
Criterio 2	0	1	2	3

Imaginemos que el profesor ha calificado al estudiante de la siguiente manera en la rúbrica:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Criterio1	0	1	2	3
Criterio 2	0	1	2	3

¿Cómo calcula la puntuación la rúbrica de Moodle?

$$Final = \frac{(Puntuación C1 - puntuación mín. C1) + (puntuaciónC2 - puntuación mín. C2)}{(Puntuación Máx. C1 - Puntuación Mín. C1) + (Puntuación Máx. C2 - Puntuación Mín. C2)}$$

$$Final = \frac{(1 - 0) + (2 - 0)}{(3 - 0) + (3 - 0)} = \frac{3}{6} = 50$$

# Ideas importantes en relación con la puntuación

2. Opción 2. La calificación mínima es mayor que 0 (cálculo mejorado). ¡Marcad la siguiente casilla!

Calcular la puntuación basada en la rúbrica con una puntuación mínima de 0 ?

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Criterio1	1	2	3	4
Criterio 2	1	2	3	4

Entiende que el máximo es 8 (equivalente al 100%), por lo que si el estudiante ha obtenido un 2 (1+1), su calificación final es 25%.

Suma simple (cálculo mejorado): 25%

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Criterio1	1	2	3	4
Criterio 2	2	4	6	8

(El segundo criterio vale el doble que el primero)

Entiende que el máximo es 12 (equivalente a 100%), por lo que si el estudiante ha obtenido un 5 (1+4), la calificación final es 41,66%.

Suma simple (cálculo mejorado): 41,66%

# Ejemplo de rúbrica para evaluación TFG

## Rúbrica para la evaluación de TFG Listo para su uso

<p><b>CONTENIDO: Objetivos</b></p>	<p>No explica ni se identifica una relación ordenada de objetivos concretos a alcanzar en el TFG <i>0 puntos</i></p>	<p>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 <i>1 puntos</i></p>	<p>Expresa los objetivos del trabajo de forma excesivamente general y/o no secuenciados adecuadamente <i>2 puntos</i></p>	<p>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 <i>3 puntos</i></p>	<p>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 <i>4 puntos</i></p>
<p><b>Metodología y planificación</b></p>	<p>No se describe ni se identifican los procedimientos utilizados <i>0 puntos</i></p>	<p>Describe de forma inadecuada los procedimientos utilizados, que metodológicamente no permiten alcanzar algunos de los principales/todos los objetivos propuestos <i>1 puntos</i></p>	<p>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 <i>2 puntos</i></p>	<p>Describe de forma breve aunque con argumentación coherente la metodología utilizada. Los procedimientos descritos son adecuados a los objetivos planteados y permiten alcanzarlos <i>3 puntos</i></p>	<p>Describe de forma completa y argumentada la metodología utilizada. Los procedimientos descritos son adecuados a los objetivos planteados y permiten alcanzarlos <i>4 puntos</i></p>

# Ejemplo de rúbrica para evaluación TFG

<p><b>Discusión de la literatura (estado del arte, fuentes información)</b></p>	<p>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 referencia sus fuentes de información <i>0 puntos</i></p>	<p>Identifica algunas ideas y características relevantes, pero no las relaciona. Apenas identifica alguna laguna o incoherencia. Se detectan muchas fuentes de información sin referenciar <i>1 puntos</i></p>	<p>Identifica la mayoría de ideas y características relevantes, pero las relaciona de forma poco organizada. Identifica sólo una parte de las lagunas o incoherencias. Se detectan bastantes fuentes de información sin referenciar <i>2 puntos</i></p>	<p>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. Referencia correctamente la mayoría de las fuentes de información <i>3 puntos</i></p>	<p>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. Referencia correctamente todas las fuentes de información <i>4 puntos</i></p>
<p><b>Presentación de resultados</b></p>	<p>No presenta resultados o bien son incorrectos total o parcialmente, con errores graves de notación o numéricos <i>0 puntos</i></p>	<p>Apenas usa herramientas para presentar los resultados que además son incorrectos total o parcialmente, con algunos errores de notación o numéricos. Expone los resultados de forma poco eficaz <i>1 puntos</i></p>	<p>Usa herramientas básicas, como tablas, esquemas y gráficos elementales en la presentación de resultados. Los resultados presentados son correctos y completos, pero pueden contener errores numéricos o de notación <i>2 puntos</i></p>	<p>Usa herramientas adecuadas en la presentación de resultados y ajustadas a cada situación, como gráficos colocados 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) precisa <i>3 puntos</i></p>	<p>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 adecuadas y añadiendo elementos visuales que mejoran la comprensión <i>4 puntos</i></p>



## Entrega

Enviado para calificar

Sin calificar

0 días 15 horas restante

El estudiante puede editar esta entrega

MoralMunoz.pdf

4 de noviembre de 2021, 08:29

Comentarios (0)

## Calificación

Calificación:



<b>ONTENIDO: bjtivos</b>	No explica ni se identifica una relación ordenada de objetivos concretos a alcanzar en el TFG  0 puntos	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  1 puntos	Expresa los objetivos del trabajo de forma excesivamente general y/o no secuenciados adecuadamente  2 puntos	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  3 puntos	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  4 puntos
<b>etodología y anificación</b>	No se describe ni se identifican los procedimientos utilizados  0 puntos	Describe de forma inadecuada los procedimientos utilizados, que metodológicamente no permiten alcanzar algunos de los principales/todos los objetivos propuestos  1 puntos	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	Describe de forma breve aunque con argumentación coherente la metodología utilizada. Los procedimientos descritos son adecuados a los objetivos planteados y permiten alcanzarlos  3 puntos	Describe de forma completa y argumentada la metodología utilizada. Los procedimientos descritos son adecuados a los objetivos planteados y permiten alcanzarlos  4 puntos

# Conclusiones



El TFG constituye un **hito importante** en la formación del estudiante, por lo que la acción tutelar resulta básica

El tutor ha de proporcionar las herramientas básicas para que el estudiante adquiera **autonomía en el aprendizaje**

Es importante diseñar **las etapas de la acción tutelar y las herramientas** que se van a utilizar

**Trello** se concibe como una herramienta útil para llevar un seguimiento de todo el proceso de desarrollo de TFG/TFM

Las **rúbricas** se perfilan como instrumentos de evaluación, pero también como herramientas de aprendizaje y guía para los estudiantes



**¡Muchas gracias!**

**#WEBINARSUNIA**

**@UNIAINNOVA @UNIAUNIVERSIDAD**

## Referencias

---

- Baelo Álvarez, M. (2020). *Manual para la elaboración de trabajos académicos fin de título (TFG, TFM y Tesis doctoral) : Modalidad presencial y online*. Universidad Internacional de La Rioja. 1a edición. Valencia: Tirant humanidades, 2020. Print.
- Legerén Molina, A. (2020). Buenas prácticas en la dirección de trabajos fin de grado. Especial referencia al área jurídica. *Revista de Educación y Derecho. Education and Law Review*, 22. <https://doi.org/10.1344/REYD2020.22.32354>
- Martín, B. y Nieva, S. (2016). *Herramientas para la tutela del Trabajo de Fin de Grado. Una propuesta centrada en el y la estudiante*. Universidad de Castilla- La Mancha.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-18770>
- Real Decreto 861/2010 de 2 julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-10542>

# Créditos

---

Presentación diseñada a partir de plantilla adaptada de [Slidesgo](#), con iconos de [Flaticon](#) e imágenes e infografías de [Pixabay](#) y propias.

Fuentes usadas: Arial y Arial Rounded Bold.

Colores usados:



Contenido publicado bajo licencia Creative Commons: Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)