



Criterios de evaluación de la redacción del TFG (aspectos formales)

	EXCELENTE	MEJORABLE	INSUFICIENTE
01. Formato	El trabajo se ajusta perfectamente al formato que se pide (portada, índice, introducción, desarrollo, conclusiones, bibliografía y anejos). La jerarquización de títulos y subtítulos ayuda a identificar a las partes del mismo	El trabajo no incluye algunas partes que son obligatorias. La jerarquización de títulos y subtítulos no siempre es clara, ni refleja bien las distintas partes del trabajo.	El trabajo es deficiente en lo que respecta a las partes o secciones obligatorias. No hay una jerarquización correcta de títulos y subtítulos, cosa que desorienta al lector.
02. Estructura	El trabajo avanza con orden y sigue un hilo lógico: una parte sitúa claramente el tema; otra lo desarrolla, y otra resume y plantea las conclusiones. Las ideas están bien estructuradas en párrafos y apartados, lo que facilita su comprensión global.	El orden del trabajo no está claro, cuesta seguir su desarrollo, o alguna de las partes del trabajo no cumple la función que debe tener (introducción-objetivo, desarrollo, resumen-conclusiones). A veces la distribución de las ideas en párrafos y apartados no	El trabajo está desordenado y no sigue un hilo lógico; las partes del trabajo están desproporcionadas y desarticuladas, no responden a la función que deben tener. Las ideas no están bien estructuradas en párrafos y apartados, con lo que el texto se convierte en un enredo.
03. Persuasión	El autor sabe captar la atención y mantener el interés del lector. El autor se muestra de la misma forma a lo largo del trabajo (tono, grado de certeza).	El trabajo está bien enfocado pero el autor no sabe captar bien la atención del lector o no sabe mantener su interés. El autor no es suficientemente claro.	El autor no capta la atención del lector. El autor se muestra de forma incoherente a lo largo del trabajo. El autor no sabe argumentarlo de forma consistente o es contradictorio.
04. Capacidad crítica y argumentativa	El autor despliega el objetivo con capacidad crítica y con argumentos consistentes. Los contenidos son relevantes.	El objetivo del trabajo no siempre queda suficientemente claro ni se sabe presentar con argumentos consistentes. El trabajo contiene alguna	El objetivo del trabajo es confuso, el autor no sabe argumentarlo de forma consistente o es contradictorio. El trabajo contiene mucha
05. Uso de las fuentes	El autor hace un buen uso de las fuentes: demuestra capacidad de síntesis; hace un tratamiento honesto de la información; cita y referencia adecuadamente.	El autor no siempre referencia correctamente las obras citadas, en ocasiones las reproduce como voz propia	El autor plagia las obras consultadas.
06. Lenguaje especializado	Se utiliza el lenguaje académico-científico con la formalidad adecuada y ajustándose a la disciplina, sus convenciones y los medios (texto, tablas). El léxico se usa con precisión y se ajusta a los rasgos propios de la comunicación científica. La terminología es adecuada al lenguaje de especialidad.	Algunas veces el lenguaje no se ajusta lo suficiente a la formalidad esperada, a la disciplina, sus convenciones y los medios (texto, tablas). En ocasiones el léxico no es suficientemente preciso ni variado y se usan algunas palabras muleta (cosa, hacer, realizar, tema...). Existen algunas incoherencias terminológicas.	El lenguaje no se ajusta a la formalidad, al registro académico-científico de la disciplina, sus convenciones y los medios (texto, tablas). El léxico es limitado, hay un exceso de palabras muleta y demasiada repetitividad. La terminología específica es escasa e inapropiada.

07. Comprensibilidad	Las secuencias de texto son comprensibles y variadas, y los elementos están bien relacionados sintácticamente (conectores, marcadores, pronombres, puntuación). Se evitan las frases demasiado largas y con expresiones vacías de contenido. Los elementos gráficos están bien referenciados y el tratamiento gráfico (color, tipos de letra...) los hace comprensibles.	Cuesta entender algunas secuencias de texto, hay ambigüedades no deseadas, inconcordancias, repeticiones, roturas sintácticas, identificación difícil de referentes, errores de puntuación (puntos al final de los títulos, comas entre sujeto y verbo...), frases inacabadas. A veces existen oraciones demasiado largas, con expresiones vacías. En ocasiones los elementos gráficos no están referenciados, o el tratamiento que reciben es poco comprensible.	Hay bastantes secuencias de texto incomprensibles: hay ambigüedades no deseadas y repeticiones, fallan las concordancias, faltan los referentes, hay errores graves de puntuación (demasiado incisos o paréntesis innecesarios, como entre sujeto y verbo...) o hay frases inacabadas. Existen frases demasiado largas, con expresiones vacías que dificultan o imposibilitan la comprensión. Los elementos gráficos no están referenciados o el tratamiento
08. Ortografía	El texto sigue las normas gramaticales, no contiene errores ni faltas ortográficas o de puntuación.	El texto contiene algunos errores gramaticales y ortográficos que el corrector no detecta.	El texto tiene errores gramaticales y ortográficos. No se ha pasado el corrector.
09. Convenciones tipográficas	Las convenciones tipográficas (mayúsculas y minúsculas, cursivas...) y de escritura de abreviaciones (abreviaturas, siglas y símbolos) se usan correctamente y con un criterio coherente a lo largo del trabajo.	Las convenciones tipográficas y de escritura de abreviaciones no siempre se aplican correctamente o siguiendo un mismo criterio.	No se sigue ningún criterio coherente en el uso de las convenciones tipográficas y de escritura de abreviaciones.
10. Guía de estilo	Se sigue correctamente las normas establecidas en la Guía Docente del Conservatorio (interlineado, forma de citar la bibliografía, etc.) u otros estándares propuestos por la dirección del trabajo.	No siempre se sigue correctamente las normas establecidas en la Guía Docente o los estándares propuestos por la dirección del trabajo.	No se siguen las normas establecidas en la Guía Docente o los estándares propuestos por la dirección del trabajo.