

RÚBRICAS PARA LA VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD COMUNICATIVA

PALAU, A.M.; SOLÉ, M.; SAYÓS, R.

El objetivo de esta publicación es presentar las rúbricas elaboradas para valorar la competencia en capacidad comunicativa en el marco de su implementación en el Grado en Gestión y Administración Pública de la Universidad de Barcelona. Estas rúbricas han sido elaboradas por el Grupo de Innovación Docente Consolidado (GIDC-GAP) que desde el año 2009 lleva a cabo actividades para planificar, desarrollar y evaluar competencias transversales en el marco de esta titulación. El proyecto parte de la idea de que la transferencia de conocimiento es un aspecto básico de la docencia pero también los es formar a los estudiantes en determinadas habilidades y actitudes que son relevantes para estudiar, para trabajar y también para participar en la sociedad. Inicialmente el proyecto desplegó la competencia de trabajo en equipo. Posteriormente se incorporaron la de capacidad de aprendizaje, y recientemente lo han hecho la de capacidad comunicativa y la de compromiso ético. La metodología aplicada para desarrollar la competencia de trabajo en equipo ha sido la que se ha utilizado posteriormente para desplegar el resto de competencias, y consiste en los siguientes puntos:

1. Redacción de un protocolo dirigido al profesorado y al alumnado con la definición y caracterización de la competencia, incluyendo la definición de los diferentes niveles para su desarrollo, el itinerario a seguir y los mecanismos de evaluación.
2. Elaboración de rúbricas para evaluar el nivel de consecución de los objetivos relacionados con cada uno de los niveles de dominio de la competencia establecidos.
3. Elaboración de cuestionarios (uno por cada nivel) para evaluar el grado de satisfacción del alumnado en el desarrollo de la competencia, en el marco de una asignatura en concreto.
4. Elaboración de varios modelos de cuestionario para evaluar la actuación de los estudiantes con relación a actividades concretas relacionadas con el desarrollo de la competencia, como pueden ser cuestionario de autoevaluación o de evaluación entre iguales.
5. Elaboración de un protocolo de buenas prácticas y diseño de un modelo de ficha para describir las actividades que se proponen al alumnado para desarrollar la competencia.
6. Recopilación de ejemplos de buenas prácticas.

A continuación se describe el contenido de las rúbricas elaboradas para la valoración de la competencia en capacidad comunicativa en cada uno de los niveles de dominio establecidos. En primer lugar, se presentan las rúbricas para la valoración de la capacidad de comunicación oral y escrita. En segundo lugar, las elaboradas para la valoración de la capacidad de buscar y gestionar información.

RÚBRICAS PARA LA VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA SEGÚN NIVEL DE DOMINIO

- PRIMER NIVEL DE DOMINIO

Indicadores o criterios	descriptores				Nota
	Insuficiente	Aprobado: 5 - 6	Notable: 7 - 8	Excelente: 9 - 10	
Comprender el significado de un texto oral o escrito y saber identificar las partes más relevantes	No sabe extraer las ideas principales del texto ni determinar las partes más relevantes.	Aunque identifica las ideas principales del texto, no distingue suficientemente bien sus partes ni separa los contenidos esenciales de los anecdóticos o complementarios.	Interpreta correctamente el significado global del texto, identificando las diferentes partes y distinguiendo los conceptos fundamentales de los secundarios.	Interpreta correctamente el significado global del texto y sabe categorizar los contenidos, estableciendo una jerarquía en función de su relevancia.	
Expresar ideas de forma estructurada e inteligible, ser capaz de hablar en público y en privado con un grado de formalidad adecuado al contexto comunicativo.	El discurso no está bien estructurado. Expone las ideas de forma confusa. Se expresa con nerviosismo y se bloquea.	La estructura del discurso no es adecuada a la situación comunicativa. Algunas ideas no acaban de quedar claras. A pesar de un cierto nerviosismo, su expresión es aceptable.	El discurso está bien estructurado. Expone las ideas de forma clara y ordenada. Se expresa con de forma tranquila y correcta. El grado de formalidad es el adecuado.	El discurso está muy bien preparado y estructurado. Las ideas que expone son precisas y están bien fundamentadas. Se expresa con corrección, naturalidad y seguridad. El registro se adapta completamente a la situación comunicativa.	

Capacidad Comunicativa

Gestión Y Administración Pública (GAP)

<p>Construir textos escritos ordenados y coherentes, gramaticalmente correctos y con un lenguaje adecuado al tipo de texto y el destinatario</p>	<p>El texto presenta graves problemas de estructura que hacen que el tema no progrese de forma adecuada. Las ideas son ambiguas y presentan contradicciones que afectan la comprensión. Hay bastante errores ortográficos y gramaticales (frases mal construidas, demasiado largas o inacabadas, problemas de cohesión, mala puntuación ...). Se utiliza un léxico genérico e impreciso, inadecuado al contexto comunicativo.</p>	<p>El texto presenta algunas deficiencias en su estructura y se alarga con repeticiones y divagaciones. Las ideas son comprensibles, pero la distribución de la información es un poco desordenada. El texto está bastante bien cohesionado, pero contiene algún error ortográfico y gramatical. El léxico es bastante adecuado al contexto comunicativo, pero un poco repetitivo y poco variado.</p>	<p>El texto presenta una estructura correcta Las ideas son claras y la información se presenta siguiendo un orden lógico y coherente. El texto es correcto y casi no presenta errores ortográficos ni gramaticales. Aunque alguna vacilación en los términos específicos, el léxico es adecuado.</p>	<p>El texto está muy bien estructurado y ordenado en apartados o párrafos. El tema progresa de forma coherente y es tratado con profundidad. El texto está correctamente escrito, tanto desde el punto de vista ortográfico como gramatical o textual. El lenguaje es preciso, adecuado y se utiliza correctamente la terminología específica.</p>	
<p>Establecer relaciones dialogantes con los compañeros o con el profesorado de forma respetuosa y asertiva.</p>	<p>No suele intervenir mucho en situaciones de intercambio verbal. No escucha mucho, ni se muestra interesado en conocer las ideas de los demás.</p>	<p>En situaciones de intercambio verbal, sólo interviene cuando es interpelado. No se muestra muy interesado en escuchar las ideas de los demás y le cuesta exponer las suyas.</p>	<p>Interviene a menudo y por iniciativa propia en situaciones de intercambio verbal. Se muestra dispuesto a exponer sus ideas y a escuchar las de los demás.</p>	<p>En las situaciones de intercambio verbal, destaca por sus aportaciones y por su iniciativa. Dice lo que piensa y es asertivo en relación con las opiniones de los demás.</p>	
					<p>Nota Global</p>

- **SEGUNDO NIVEL DE DOMINIO**

Indicadores o criterios	descriptores				Nota
	Insuficiente	Aprobado: 5 - 6	Notable: 7 - 8	Excelente: 9 - 10	
Identificar las relaciones que se establecen entre las diferentes partes de un texto que hacen que su comprensión sea más profunda y precisa.	No identifica correctamente las relaciones entre las diferentes partes del texto. Sólo se da cuenta de las más obvias.	Identifica las relaciones entre las diferentes partes del texto, pero no sabe explicarlas suficientemente bien para que resulten significativas.	Identifica de forma significativa las relaciones entre las diferentes partes del texto.	Argumenta las relaciones entre las diferentes partes del texto y sabe sacar conclusiones.	
Expresarse con fluidez y de forma convincente, adaptándose a las características de la audiencia / receptor / interlocutor.	Su expresión no es fluida. Muestra un conocimiento poco profundo del tema y las ideas no se acaban de transmitir de forma correcta. No tiene en cuenta las características de la audiencia.	Su expresión no es muy fluida y presenta algunas dificultades fonéticas y de dicción. Muestra un conocimiento aceptable del tema y consigue transmitir bastante bien las ideas. Tiene poco en cuenta las características de la audiencia y a veces no logra captar su atención.	Se expresa con fluidez y con corrección, tanto fonética como léxica y gramatical. Muestra un buen conocimiento del tema y conduce las ideas de forma clara y ordenada. Tiene en cuenta las características la audiencia y adapta el discurso.	Se expresa con fluidez y con corrección, tanto fonética como léxica y gramatical. Muestra un conocimiento profundo del tema, las ideas están bien fundamentadas y destaca por su poder de convicción. Adapta el discurso a las características de la audiencia y es capaz de mantener su atención.	
Construir textos escritos complejos, utilizando una estructura que facilite su comprensión.	La estructura del escrito no favorece su comprensión, pasa de un aspecto a otro sin utilizar párrafos que organicen el contenido. En el enfoque del tema se mezclan datos, opiniones o argumentos sin un orden lógico y no se llega a conclusiones. No se utilizan tablas, gráficos o recursos tipográficos para facilitar la lectura y la comprensión del texto.	Los apartados o párrafos del texto son confusos, ambiguos y / o excesivamente largos. El tema no acaba de estar bien enfocado y las conclusiones no se fundamentan suficientemente en los planteamientos o argumentos expuestos. Se utilizan tablas, gráficos o recursos tipográficos, pero su uso no es adecuado (están mal ubicados, son excesivos ...) y contribuyen poco a la lectura y la comprensión del texto.	Los apartados o párrafos son claros y permiten identificar los diferentes contenidos del texto. El tema está bien enfocado y las conclusiones son coherentes con los planteamientos o argumentos expuestos. La utilización de tablas, gráficos y recursos tipográficos facilita la lectura y la comprensión del texto.	El texto es ordenado, está bien estructurado y sus diferentes párrafos o apartados favorecen la comprensión. El tema está muy bien enfocado y las conclusiones a las que se llega son coherentes y originales. Las tablas, los gráficos y los recursos tipográficos están bien integrados en el texto, le aportan valor añadido y facilitan la lectura y la comprensión.	

Utilizar el diálogo para favorecer un clima de colaboración activa con los compañeros.	No acepta las opiniones de los demás y quiere imponer las suyas. Crítica de forma poco constructiva y genera tensión.	Le cuesta aceptar las opiniones contrarias a las suyas y suele argumentar en contra. A veces, su actitud puede dificultar la comunicación.	Escucha los compañeros sin criticarlos ni juzgarlos. Argumenta sus puntos de vista, sin menospreciar a los demás y evitando alusiones personales.	Muestra interés y comprensión hacia todas las opiniones. Sabe resaltar los aspectos positivos de las opiniones de los demás y argumentar las diferencias con actitud constructiva y de respeto.	
Nota Global					

- TERCER NIVEL DE DOMINIO

Indicadores o criterios	descriptores				Nota
	Insuficiente	Aprobado: 5 - 6	Notable: 7 - 8	Excelente: 9 - 10	
Identificar los tipos de texto, los objetivos comunicativos y las ideas subyacentes que contiene.	No identifica el tipo de texto ni se da cuenta de sus objetivos comunicativos.	Reconoce el tipo de texto, pero identifica sus objetivos comunicativos de forma muy superficial.	Reconoce el tipo de texto, identifica sus objetivos comunicativos y da cuenta de las principales ideas subyacentes que contiene.	Reconoce el tipo de texto, identifica sus objetivos comunicativos y es capaz de analizar la coherencia de las ideas subyacentes que contiene.	
Expresarse con espontaneidad y estilo propio, incorporando en el discurso recursos comunicativos diversos (ejemplos, metáforas, referencias de autoridad ...).	Su forma de expresarse no es natural ni espontánea. Su lenguaje no verbal contradice su discurso y distrae la audiencia. No aplica estrategias para hacer llegar su mensaje a la audiencia. Sus respuestas no acaban de aclarar las cuestiones planteadas en las preguntas.	En su forma de expresarse le falta un poco de espontaneidad. Hay algunas contradicciones entre el lenguaje verbal y el no verbal. Intenta aplicar estrategias para hacer llegar su mensaje a la audiencia, pero no lo consigue. Responde a las preguntas sin mucha convicción.	Se expresa con naturalidad. Utiliza un lenguaje no verbal adecuado a su discurso. Aplica estrategias para hacer llegar su mensaje a la audiencia. Responde a las preguntas de forma correcta.	Su forma natural y espontánea de expresarse le permite conectar con los interlocutores. Integra las habilidades no verbales para enfatizar partes de su discurso y favorecer la comunicación. Aplica estrategias para hacer llegar su mensaje a la audiencia, dejando claro cuál es su propósito comunicativo. Su forma de responder a las preguntas invita a la participación y genera nuevas intervenciones.	
Llevar a cabo presentaciones ante un público heterogéneo, modifica la intervención según su reacción y utilizar diferentes medios y tipos de soportes para	La presentación no es adecuada al tipo de audiencia. No presta atención a las reacciones de la audiencia. No utiliza medios de apoyo que	Hay algunos aspectos de la presentación que no son adecuados al tipo de audiencia. Presta poca atención a las reacciones de la audiencia.	Su presentación es adecuada al tipo de audiencia. Presta atención a las reacciones de la audiencia y procura adaptar el discurso.	La presentación es convincente y adecuada al tipo de audiencia. Presta atención a las reacciones de la audiencia y utiliza estrategias creativas para adaptar el discurso a	

Capacidad Comunicativa

Gestión Y Administración Pública (GAP)

<p>hacer más fácil la comprensión del contenido.</p>	<p>complementen el discurso oral o los que presenta no ayudan a su comprensión del mensaje.</p>	<p>Los medios de apoyo utilizados ayudan poco a la comprensión del mensaje.</p>	<p>Los medios de apoyo utilizados colaboran a hacer más comprensivo el mensaje.</p>	<p>las diversas situaciones. Los medios de apoyo utilizados colaboran a hacer más comprensivo el discurso oral y permiten enfatizar los puntos fuertes del mensaje.</p>	
<p>Construir todo tipo de textos escritos, sabiendo mostrar un estilo propio y utilizando un lenguaje rico y expresivo.</p>	<p>El enfoque del tema no es original; en su desarrollo incorpora fragmentos que no son propios sin citar las fuentes (plagios). No utiliza recursos para avalar sus puntos de vista (citas, notas, contraargumentación, anexos, ...). Presenta un lenguaje poco preciso y repetitivo, y un estilo denso que dificultan la lectura. No incorpora estrategias estilísticas (ejemplos, metáforas, preguntas retóricas...) ni formales (numeraciones, comillas, cursivas, subrayados ...) para hacer más agradable y comprensible la lectura.</p>	<p>El enfoque del tema es bastante correcto, pero en su desarrollo hay poca elaboración personal. Utiliza algunos recursos para avalar sus puntos de vista, pero no sabe sacar mucho partido. Presenta un lenguaje poco variado y un estilo monótono, que no acaban de captar la atención del lector. Incorpora algunas estrategias estilísticas o formales para hacer más agradable y comprensible la lectura, pero a veces son inadecuadas o difíciles de entender.</p>	<p>El tema está bien enfocado y se desarrolla con un discurso claro y personalizado. Hace un uso correcto de los recursos para avalar sus puntos de vista. Presenta un lenguaje rico y un estilo ameno que consiguen captar la atención del lector. Incorpora estrategias estilísticas o formales que hacen más agradable y comprensible la lectura.</p>	<p>El tema está enfocado de forma original y las ideas que plantea están bien documentadas, argumentadas y contrastadas. El uso que hace de los recursos para avalar sus puntos de vista permite reforzar los planteamientos del texto. Demuestra un buen dominio del lenguaje y utiliza un estilo personal y expresivo que logra interesar y sorprender al lector. Domina el uso de estrategias estilísticas y formales para hacer más agradable y comprensible la lectura y consigue que el texto salga reforzado.</p>	
<p>Utilizar la empatía y otros recursos comunicativos para entender los puntos de vista de los otros, integrarlos en el propio discurso y crear relaciones que favorezcan el aprendizaje.</p>	<p>Su actitud no favorece la comunicación. No acepta la crítica de los demás. Se aferra a las discrepancias y difícilmente está dispuesto a ceder para llegar a puntos de acuerdo.</p>	<p>No muestra especial interés en actuar para conseguir una buena comunicación. No se muestra muy receptivo a incorporar críticas y sugerencias de los demás. Le cuesta ceder para llegar al consenso.</p>	<p>Mantiene una actitud respetuosa que favorece la comunicación. Manifiesta interés por las opiniones de los otros. Busca el consenso y se muestra dispuesto a ceder para conseguirlo.</p>	<p>Mantiene una actitud que estimula el diálogo constructivo y permite una comunicación abierta y sincera. Escucha las críticas, las acepta, las analiza y se muestra receptivo a incorporarlas. Toma la iniciativa a la hora buscar el consenso y llegar a soluciones compartida.</p>	
					<p style="text-align: center;">Nota Global</p>

RÚBRICAS PARA LA VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD DE BUSCAR Y GESTIONAR LA INFORMACIÓN SEGÚN NIVEL DE DOMINIO

- PRIMER NIVEL DE DOMINIO

Nivel de dominio	Indicadores o criterios	descriptores				Nota
		Insuficiente	Aprobado: 5 - 6	Notable: 7 - 8	Excelente: 9 - 10	
primer nivel de dominio	Seguir las indicaciones del profesor para conseguir la información necesaria para superar la asignatura.	No utiliza las fuentes de información indicadas.	Utiliza las fuentes de información mínimas indicadas.	Utiliza todas las fuentes de información indicadas.	Amplía la información más allá de las fuentes de información indicadas.	
	Conocer la estructura la organización y el funcionamiento básico de bibliotecas y archivos.	No utiliza las fuentes de información indicadas. No suele buscar información en bibliotecas y archivos y se muestra poco interesado por conocer la estructura y el funcionamiento.	Únicamente conoce los aspectos más elementales de la estructura y el funcionamiento de bibliotecas y archivos.	Conoce la estructura y el funcionamiento de bibliotecas y archivos. Sabe identificar las fuentes de información más importantes y utilizar los servicios básicos.	Reconoce la importancia que las bibliotecas y los archivos tienen en su proceso de aprendizaje. Sabe identificar las fuentes de información más adecuados a sus necesidades y utilizar los servicios de forma idónea.	
	Conocer los buscadores de información más habituales y relevantes (catálogos, bases de datos, buscadores académicos, etc.).	No es capaz de utilizar correctamente los buscadores de información más habituales para realizar búsquedas simples.	Usa correctamente los buscadores de información más habituales para realizar búsquedas simples.	Usa correctamente diferentes buscadores de información, tanto básicos como especializados.	Es capaz de diseñar buenas estrategias de búsqueda avanzada, utilizando los recursos más adecuados a cada necesidad.	
	Conocer diversos soportes tecnológicos para gestionar y presentar información.	El uso que hace del/los soporte/s tecnológico/s para presentar la información no es no correcto.	Aunque siempre presenta la información con el mismo soporte tecnológico, el uso que hace es correcto.	Usa soportes tecnológicos variados para presentar la información y el uso que hace es correcto.	Usa soportes tecnológicos diferentes en función de la información que quiere presentar y hace un uso creativo y dinámico.	
					Nota Global	

- **SEGUNDO NIVEL DE DOMINIO**

Nivel de dominio	Indicadores o criterios	descriptores				Nota
		Insuficiente	Aprobado: 5 - 6	Notable: 7 - 8	Excelente: 9 - 10	
segundo nivel de dominio	Darse cuenta de las necesidades de información y saber pedir ayuda para encontrarla.	No se da cuenta de las necesidades de información.	Aunque se da cuenta de las necesidades de información, no siempre sabe pedir la ayuda necesaria para encontrarla.	Se da cuenta de las necesidades de información y sabe pedir la ayuda necesaria para encontrarla.	Se da cuenta de las necesidades de información y se muestra activo para encontrarla, formulando las preguntas e introduciendo los matices que mejor se ajustan a los objetivos de aprendizaje.	
	Conocer las fuentes de información específica relacionadas con una disciplina o un tema concreto y la forma de utilizarlas y citarlas.	Las fuentes de información utilizadas son escasas y están mal documentadas; se detectan serias dificultades para seleccionar y gestionar la bibliografía y no se sigue ningún sistema normalizado de citación.	Las fuente de información son incompletas y / o poco actualizadas; aunque se detectan algunos errores en las referencias bibliográficas y en las citas, se hace una gestión aceptable.	Las fuentes de información son pertinentes y se hace una buena gestión, siguiendo las pautas de un sistema normalizado de citación.	Las fuentes de información son pertinentes y actualizadas; están seleccionadas, referenciadas y gestionadas de forma ejemplar, en coherencia con un sistema normalizado de citación.	
	Discriminar la información en función de cada necesidad y hacer un uso ético.	No se discrimina entre las aportaciones propias de información y las que beben de otra fuente o están copiadas literalmente (plagio).	En general, las citas literales están indicadas, pero no siempre se señala la fuente original.	Todas las citas, literales o no, están indicadas y se señala la fuente original.	Todas las citas, literales o no, están indicadas, bien tratadas tipográficamente, y se señala la fuente original.	
	Seleccionar el soporte tecnológico más adecuado a cada contexto comunicativo.	No tiene en cuenta el contexto comunicativo a la hora de seleccionar los medios de apoyo tecnológico que utilizará para transmitir la información.	Algunas veces, los medios de apoyo tecnológico utilizados para transmitir la información no son los más apropiados al contexto comunicativo.	En general, los medios de apoyo tecnológico utilizados para transmitir la información son apropiados al contexto comunicativo.	Los medios de apoyo tecnológico utilizados para transmitir la información se adecuan siempre al contexto comunicativo de forma impecable.	
					Nota Global	

- **TERCER NIVEL DE DOMINIO**

Nivel de dominio	Indicadores o criterios	descriptores				Nota
		Insuficiente	Aprobado: 5 - 6	Notable: 7 - 8	Excelente: 9 - 10	
tercer nivel de dominio	Darse cuenta de las necesidades de información y saber encontrarla de manera autónoma.	Reflexiona poco sobre lo que necesita saber y no se plantea la forma de encontrar la información.	Se da cuenta de lo que necesita saber, pero le cuesta encontrar de manera autónoma la información.	Se da cuenta de lo que necesita saber y es capaz de encontrar de manera autónoma la información.	Es plenamente consciente de lo que necesita saber y es capaz de encontrar las fuentes que más le convienen para alcanzar los objetivos de aprendizaje.	
	Tener y aplicar criterios para valorar las fuentes de información, su fiabilidad y su relevancia.	Reflexiona poco sobre lo que necesita saber y no se plantea la forma de encontrar la información. No aplica criterios a la hora de seleccionar las fuentes de información y muchas de estas fuentes no son fiables, porque no están acreditadas o tienen poco rigor académico.	No tiene criterios claros a la hora de seleccionar las fuentes de información y hace un uso desigual; algunas están bien acreditadas y otras no.	Seleccionar las fuentes de información aplicando criterios de fiabilidad y rigor académico.	Sabe aplicar criterios claros para seleccionar las fuentes de información más fiables y adecuadas según el tipo de trabajo que realiza.	
	Verificar y sintetizar la información nueva, integrándola al propio conocimiento.	No evalúa los elementos de información; los considera todos válidos y fiables. No aplica métodos de síntesis (mapas conceptuales, cuadros sinópticos, esquemas, etc.) que le permitan integrar la información.	Usa criterios para valorar la información, pero a menudo son arbitrarios o variables. Tiene alguna dificultad para sintetizar e integrar la información.	Aplica criterios claros para valorar la información. Usa métodos adecuados para sintetizar e integrar la información.	Aplica criterios sólidos y consistentes para valorar la información y sabe argumentar su idoneidad. Usa métodos para sintetizar la información que facilitan su integración.	
	Sacar el máximo rendimiento comunicativo de los soportes tecnológicos utilizados.	No sabe sacar partido de los soportes tecnológicos utilizados a la hora de presentar la información para hacer más claro el discurso oral o reforzar el texto escrito.	Aunque algunos aspectos son deficientes o poco comunicativos, sabe sacar bastante provecho de los soportes tecnológicos utilizados para presentar la información.	Sabe sacar provecho de los soportes tecnológicos utilizados a la hora de presentar la información, que contribuyen a hacer más claro el discurso oral o a reforzar el texto escrito.	Sabe sacar el máximo rendimiento comunicativo de los soportes tecnológicos utilizados a la hora de presentar la información, que complementan el discurso oral o el texto escrito y facilitan la recepción.	
Nota Global						

Capacidad Comunicativa

Gestión Y Administración Pública (GAP)