

CAPACIDAD COMUNICATIVA¹

Indicaciones para la incorporación de esta competencia genérica al Plan Docente de las asignaturas del Grado de Gestión y Administración Pública

PALAU, A.M.; SOLÉ, M.; SAYÓS, R.

El objetivo de esta publicación es presentar el protocolo elaborado para incorporar la competencia en capacidad comunicativa al Plan Docente de las asignaturas del Grado en Gestión y Administración Pública de la Universidad de Barcelona. Este protocolo ha sido elaborado 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 para desplegar posteriormente 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.

¹ Gran parte de la información contenida en este protocolo se basa en el capítulo «Capacitat comunicativa» de Joan-Tomás Pujolà y Rosa Sayós, dins R. Sayós (coord.) (2013). *Competències transversals a les titulacions de grau de la Universitat de Barcelona. Orientacions per al seu desenvolupament*. Barcelona: ICE – Octaedro, pp.66-77. <http://hdl.handle.net/2445/53669>

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 del protocolo de la competencia en capacidad comunicativa. En primer lugar, se hace una presentación donde se introducen los objetivos de la competencia. En segundo lugar, se define y caracteriza la misma, tanto en la dimensión de capacidad comunicativa oral y escrita, como en la de investigación y gestión de la información. En tercer lugar, se explica cómo favorecer el desarrollo de la competencia, haciendo énfasis en el rol de profesorado. Finalmente se definen los diferentes niveles para su desarrollo, el itinerario a seguir para garantizar la progresión de la competencia y los mecanismos de evaluación.

1. Presentación

La capacidad comunicativa es una de las competencias genéricas o transversales que la Universidad de Barcelona² considera necesarias para el conjunto de sus estudiantes y que el grado de Gestión y Administración Pública³ se ha propuesto como objetivo de la titulación.

Saber comunicarse oralmente y por escrito de una manera eficaz es fundamental en la vida de las personas y tiene importantes implicaciones tanto en entornos de aprendizaje como en entornos personales y profesionales. Por ello, a pesar de que los estudiantes que acceden a la universidad ya han adquirido un cierto bagaje instrumental en cuanto a las técnicas y estrategias para una buena comunicación, es imprescindible que en la enseñanza superior se continúe trabajando el desarrollo de esta competencia, para que los estudiantes puedan desplegar sus habilidades comunicativas con seguridad.

Desde un punto de vista estrictamente académico, las interacciones verbales y escritas constituyen la clave del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que facilitan la actividad colaborativa, hacen posible la interiorización del conocimiento y son fundamentales para lograr un buen rendimiento académico. En la vida profesional resulta imprescindible saber transmitir las ideas, los conocimientos y los sentimientos de forma precisa para obtener una mayor eficacia. Finalmente, desde la perspectiva personal, el hecho de poder hablar en público con seguridad y sin nerviosismo, así como la facilidad de expresarse por escrito sin dificultades conlleva un incremento de la seguridad personal y refuerza el sentimiento de autoestima.

El presente documento pretende dar algunas indicaciones para la incorporación de esta competencia al grado de Gestión y Administración Pública de la Facultad de Derecho de la Universidad de Barcelona.

² UNIVERSIDAD DE BARCELONA, VICERECTORAT DE POLÍTICA DOCENT (2008) *Competències transversals de la Universitat de Barcelona*. <http://hdl.handle.net/2445/2941>

³ UNIVERSIDAD DE BARCELONA *Memòria para la verificación del título de grado de Gestión y administración pública*. <http://www.ub.edu/ees/espaiub/oferta/mem/gap.pdf>

2. Capacidad comunicativa. Definición y caracterización de la competencia

Tal y como está planteada en el documento Competencias Transversales de la Universidad de Barcelona, esta competencia contiene dos partes bien diferenciadas:

- a. La capacidad de comprender y expresarse oralmente y por escrito en catalán, castellano y una tercera lengua, con dominio del lenguaje especializado de la disciplina⁴.
- b. La capacidad de buscar, usar e integrar la información.

Estas dos partes, aunque están interrelacionadas y se complementan, podrían ser consideradas dos competencias diferentes, por lo que, a la hora de definir y caracterizar la competencia, de identificar las dimensiones y de determinar los niveles de progreso en su desarrollo serán tratadas separadamente.

La **capacidad de comunicación oral y escrita** en las diferentes lenguas se refiere a la posibilidad de interpretar, producir y transmitir mensajes de forma eficaz, a través de diferentes canales, teniendo en cuenta la función comunicativa que persiguen, el contexto en que se producen y las características de los interlocutores. Se manifiesta en el dominio de habilidades de comprensión, expresión e interacción.

Aunque el énfasis se pone en el dominio de las habilidades lingüísticas, esta competencia también incorpora muchos componentes de la comunicación interpersonal y, en tanto que para una buena comunicación resulta imprescindible ordenar las ideas, se encuentra íntimamente relacionada con las diversas formas de pensamiento: reflexivo, crítico, sistémico, etc.

La **capacidad de buscar y gestionar la información** alude al conjunto de habilidades que deben tener los estudiantes para identificar las necesidades de información que les vayan surgiendo a lo largo de su vida académica y profesional, saber cómo acceder a esta información, y hacer un uso adecuado, relacionándola con sus conocimientos previos, para que sea significativa y contribuya a generar nuevo conocimiento.

La capacidad de buscar y gestionar la información tiene una incidencia directa en la capacidad de aprendizaje y el aprendizaje autónomo.

Las dimensiones que habría que considerar en cada una de estas partes son:

- **Capacidad de comunicación oral y escrita**

a) *Habilidades de comprensión oral y escrita*

Estas habilidades nos permiten construir conocimiento a partir de los discursos orales que escuchamos y los textos escritos que leemos. Una buena comprensión oral y escrita, al servicio de la construcción de conocimiento, implica las siguientes estrategias:

- *Selección*: identificar las partes más importantes o relevantes de los discursos orales y de los textos escritos.

⁴ Estas indicaciones se refieren a la capacidad de comprender y expresarse oralmente y por escrito en catalán y en castellano. La competencia en lengua extranjera será objeto de tratamiento en otros espacios curriculares.

- *Organización*: estructurar la información más relevante del texto de manera que tenga coherencia en función de la finalidad que queremos conseguir (comunicar, aprender, ilustrar, ...).
- *Integración*: relacionar la información nueva con los conocimientos previos que tenemos archivados en nuestra memoria. Según si la información obtenida refuerza o contradice las concepciones y las experiencias previas que tenemos, el proceso de integración implicará que la estructura de conocimiento ya existente crezca en amplitud, profundidad y complejidad, dado que añadimos nuevos datos, o que se deba reestructurar y reelaborar, porque necesitamos rechazar conceptos y / o relaciones que no encajan con la nueva aportación de conocimiento.

El proceso de comprensión se debe supervisar a través de estrategias de monitorización para comprobar que se ha realizado de manera adecuada y que la incorporación de los nuevos conocimientos y las nuevas ideas se ha producido de manera coherente. Algunas estrategias de monitorización son formularse preguntas, comprobar inconsistencias o releer.

b) Habilidades de expresión oral y escrita

El proceso de construcción de textos orales y escritos incluye tres fases: la planificación, la textualización y la revisión.

- Planificar el texto significa que, antes de ponernos a escribir o a hablar, tenemos que seleccionar las ideas que queremos comunicar, ordenar y organizar estas ideas en una estructura coherente y analizar el contexto comunicativo⁵ para decidir la mejor manera de hacer llegar las ideas a la audiencia.
- Textualizar consiste en traducir en palabras las ideas generadas en la fase de planificación. Esto conlleva:
 - planificar la estructura sintáctica (orden, párrafos, conexión, pausas, puntuación ...),
 - seleccionar el léxico,
 - controlar los aspectos ortográficos, en el texto escrito, o de pronunciación, en el texto oral,
 - tener en cuenta los componentes pragmáticos (que caracterizan la lengua desde el punto de vista de la utilización que hacen los usuarios) y prosódicos (intensidad, tono de voz, velocidad del habla),
 - considerar aquellos elementos no verbales que contribuyen a la construcción del sentido y la buena transmisión de la información (lenguaje corporal y recursos tipográficos, visuales y audiovisuales). Los aspectos no verbales son especialmente importantes en la expresión oral, por cuanto debe haber coherencia entre la entonación, los gestos y el significado de lo que se quiere decir.

⁵ El contexto comunicativo hace referencia a: el **tema** a tratar; el **canal** de transmisión (oral o escrito); la **relación** entre los interlocutores (grado de formalidad); la **intención** o propósito que se pretende conseguir con el texto.

- Revisar el texto para detectar posibles errores y corregirlos.

Este proceso, en la expresión escrita, implica la detección de incoherencias entre las ideas que se quieren expresar y lo que dice realmente el texto, de inconsistencias en la organización (orden y cohesión), de errores léxicos, sintácticos o ortográficos, y de errores pragmáticos de falta de adecuación al contexto comunicativo y / o el registro.

En la expresión oral, la revisión, significa poner atención en la recepción del texto para ver si hay que insistir en el significado de algún fragmento, repetir alguna idea, rectificar alguna frase o corregir alguna palabra.

Uno de los aspectos más importantes de todo el proceso de composición de un texto, que requiere más esfuerzo y sobre el que hay que insistir cuando se trabaja esta competencia, es la planificación. Los estudiantes deben entender que antes de emitir un discurso o escribir un texto hay que planificarlos. Un comunicador experto dedica mucho más tiempo a pensar, planificar y organizar lo que quiere transmitir que a escribir o hablar.

c) Habilidades de interacción oral y escrita

En la comunicación oral y escrita las actividades de interacción tienen un papel fundamental, en tanto que facilitan la relación positiva con los demás. En conversaciones, debates, entrevistas, cartas, correo electrónicos, intercambio de notas, discusiones, textos escritos en línea conjuntamente, etc. los interlocutores interactúan asumiendo alternativamente los roles de emisor y receptor para construir significados de forma colaborativa.

En las actividades de interacción, además de utilizar las estrategias de comprensión y expresión orales y escritas antes mencionadas, se habrán de activar otras para asegurar la fluidez en la comunicación y evitar interferencias que rompan su carácter bidireccional. Así pues habrá que desplegar habilidades interpersonales que faciliten la expresión de ideas, pensamientos y sentimientos a través de medios verbales y / o no verbales (escucha activa, empatía y asertividad, saber tomar y ceder el turno de palabra, negociar y llegar a consensos, etc.).

- Capacidad de buscar y gestionar la información

Se focaliza en los tres ejes siguientes:

a) Identificación de las necesidades de información.

La detección de necesidades de información implica plantearse qué se sabe y qué se necesita saber. La reflexión sobre lo que se conoce y lo que no se conoce, sobre lo que se necesita conocer y los medios para lograrlo, así como la valoración adecuada de las propias habilidades cognitivas, se hará a partir del razonamiento crítico, otra de las competencias transversales que todo graduado superior debe poseer.

b) Búsqueda y gestión de la información.

Este proceso incluye tres fases:

- *Fase de búsqueda.* Una vez identificado que se necesita saber, hay que saber cómo se puede encontrar esta información. Para una buena búsqueda, el estudiante necesitará conocer: la estructura y la

organización de las bibliotecas, archivos, bases de datos o fondos documentales que tendrá que utilizar; las principales fuentes documentales relacionadas con la disciplina (libros, revistas, bases de datos, páginas web ...) y la forma de consultarlas; las prestaciones de los diversos buscadores; las técnicas de búsqueda de datos, de indexación y de etiquetado; y la función de los metadatos.

- *Fase de selección.* Cuando se haya accedido a la información habrá que analizarla, contrastarla y valorarla antes de darla por válida.

El conocimiento de las principales revistas especializadas y de su orientación, de los criterios de valoración de las webs (autoría y responsabilidad), y de las redes de intercambio científico, puede proporcionar criterios para valorar la información.

- *Fase de almacenamiento.* En esta fase los estudiantes deberán saber organizar los datos, utilizando los criterios adecuados en cada caso y los recursos tecnológicos necesarios (software de gestión bibliográfica, alojamiento de archivos multiplataforma ...).

El hecho de que la información esté bien clasificada, organizada y almacenada en facilita la recuperación y utilización posterior.

c) *El uso y la transmisión de la información.*

Los estudiantes deberán ser capaces de incorporar la nueva información a sus producciones y deberán saberla transmitir, oralmente y por escrito, de forma eficaz. También hay que sepan vehicular con la utilización de herramientas de presentación adecuadas y hacer un uso ético.

Aunque la competencia de compromiso ético también puede trabajar estos aspectos, en la capacidad de buscar y gestionar la información resulta imprescindible plantear el tema de la honestidad académica. Hay que hacer ver a los estudiantes que tienen que ser muy cuidadosos en el uso de los datos, deben respetar la propiedad intelectual y entender que no pueden apropiarse de las ideas de los demás y hacerlas pasar como propias porque incurrir en el delito de plagio. Aprender a citar las fuentes de manera correcta y analizar críticamente las ideas de los demás antes de aceptarlas como válidas son aspectos importantes del desarrollo de la competencia.

3. Cómo favorecer el desarrollo de la capacidad comunicativa. El rol del profesorado.

La capacidad de comunicación oral y escrita debe ser objeto de trabajo, y de valoración, en todas las asignaturas del grado, porque en todas ellas los estudiantes realizan actividades –producciones escritas, intervenciones en el aula, participaciones en debates, presentaciones orales o trabajos en equipo– a través de las cuales se exponen, de forma más o menos eficaz, ideas y conocimientos que ponen de manifiesto los resultados de aprendizaje alcanzados y devienen evidencias para la evaluación de la asignatura.

Tiene que haber, sin embargo, asignaturas concretas u otros espacios curriculares definidos en el que los diferentes aspectos y dimensiones, así como los niveles progresivos de la competencia se expliquen, se trabajen y se evalúen de forma sistemática.

Para hacer este trabajo, el profesor que tiene asignada la competencia en el plan docente de su asignatura deberá plantear actividades para trabajar las dimensiones mencionadas en el apartado anterior.

Las habilidades de comprensión oral y escrita se pueden trabajar a partir de algunas actividades concretas que lleven a los estudiantes a ejercitarse en sus diferentes componentes. Para aprender a seleccionar bien las ideas y las informaciones habrá que hacer resúmenes y recensiones. La elaboración de mapas conceptuales o clasificaciones jerárquicas ayuda a activar la capacidad de relacionar y organizar las informaciones y las ideas. Los procesos de integración de la nueva información y los nuevos conocimientos se pueden reforzar con actividades que obliguen a relacionar lo aprendido en un tema o en una asignatura con lo aprendido previamente en otros temas o asignaturas.

En cuanto a *las habilidades de expresión oral*, se pueden aprovechar las intervenciones en clase, los debates, las exposiciones o las presentaciones para lograr que los estudiantes superen la timidez, la inseguridad y el miedo a hablar en público. El profesorado debería proporcionar pautas o guías que les orientaran en sus actuaciones.

En cuanto a *la expresión escrita*, habría que ser exigente con los trabajos que presentan los estudiantes y valorarlos no únicamente por el contenido en relación con la materia, sino también por su calidad, textual, gramatical y formal. Los estudiantes deberían tener instrucciones claras sobre cómo deben planificar, redactar y presentar sus trabajos y recibir la retroacción correspondiente.

Finalmente, con el trabajo diario de las diferentes asignaturas se puede contribuir a ejercitar y desarrollar la capacidad de buscar y gestionar la información, proponiendo actividades de aprendizaje en que los estudiantes necesiten encontrar información, contrastarla con los compañeros y relacionarla con sus conocimientos previos para integrarla y construir nuevo conocimiento. También se pueden prever actividades prácticas en la biblioteca y utilizar el apoyo del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), que puede ofrecer a los estudiantes información y asesoramiento sobre recursos de información, gestores de bibliografía o herramientas de búsqueda.

4. Nivel de desarrollo de la competencia

Para hacer avanzar progresivamente al alumnado en el dominio de la capacidad de comunicación oral y escrita, se propone diferenciar tres niveles de desarrollo competencial, que están relacionados con la aptitud de interpretar y construir discursos orales y textos escritos con un menor o un mayor grado de complejidad y formalidad, así como también con la capacidad de tener intercambios comunicativos y de establecer relaciones con las otras personas, que vayan desde el respeto y la

cordialidad hasta interacciones colaborativas orientadas a la construcción conjunta de conocimiento.

Los resultados de aprendizaje esperados en cada nivel se encuentran recogidos en la siguiente tabla:

Tabla 1. Niveles de desarrollo de la capacidad de comunicación oral y escrita

Nivel	Resultados de aprendizaje	Evidencias para la evaluación
<i>Inicial</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender globalmente el significado de un texto oral o escrito y saber identificar las partes más relevantes. - 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. - Construir textos escritos ordenados y coherentes, gramaticalmente correctas y con un lenguaje adecuado al tipo de texto y el destinatario. - Establecer relaciones dialogantes con los compañeros o con el profesorado de forma respetuosa y asertiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de textos • Registros de intervenciones en el aula • Presentaciones orales • Trabajos escritos diversos
<i>Intermedio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las relaciones que se establecen entre las diferentes partes del texto que hacen que su comprensión sea más profunda y precisa. - Expresarse con soltura y de forma convincente, adaptándose a las características de la audiencia / receptor / interlocutor. - Construir textos escritos complejos, utilizando una estructura que facilite su comprensión. - Utilizar el diálogo para favorecer un clima de colaboración activa con los compañeros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reseñas de artículos • Participaciones en debates • Presentaciones orales • Trabajos escritos diversos
<i>Avanzado</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los objetivos comunicativos del texto y las ideas subyacentes que contiene. - Expresarse con espontaneidad y estilo propio, incorporando en el discurso recursos comunicativos diversos (ejemplos, metáforas, referencias de autoridad ...). - Llevar a cabo presentaciones ante un público heterogéneo, modificar la intervención según su reacción y utilizar diferentes medios y tipos de soportes para hacer más fácil la comprensión del contenido. - Construir todo tipo de textos escritos, sabiendo mostrar un estilo propio y utilizando un lenguaje rico y expresivo . - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de relación de las ideas de un texto con los contenidos de los temas que se tratan • Participaciones en debates • Presentaciones orales • Trabajos escritos diversos

Los niveles de progreso de la capacidad de buscar y gestionar la información pasan por saber acceder a la información de una manera más dirigida o más autónoma y para utilizarla con propósitos diversos, de forma puntual e indiscriminada o aplicando criterios para determinar la relevancia. La tabla 9 presenta de forma sintética los resultados de aprendizaje de cada nivel

Tabla 2. Niveles de desarrollo de la capacidad de buscar y gestionar la información

Nivel	Resultados de aprendizaje	Evidencias para la evaluación
<i>Inicial</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir las indicaciones del profesor/a para conseguir la información necesaria para superar la asignatura. - Conocer la estructura, la organización y el funcionamiento básico de bibliotecas y archivos. - Conocer los buscadores de información más habituales y relevantes. - Conocer diversos soportes tecnológicos para gestionar y presentar la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias utilizadas en los trabajos • Citaciones • Soportes de presentación de la información.
<i>Intermedio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Darse cuenta de las necesidades de información y saber pedir ayuda para encontrarla. - Conocer las fuentes de información específica relacionadas con una disciplina o un tema concreto y la forma de utilizarlas y citarlas. - Discriminar la información en función de cada necesidad y hacer un uso ético. - Seleccionar el soporte tecnológico más adecuado a cada contexto comunicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias utilizadas en los trabajos • Citaciones • Soportes de presentación de la información
<i>Avanzado</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Darse cuenta de las necesidades de información y saber encontrarla de manera autónoma. - Tener y aplicar criterios para valorar las fuentes de información, su fiabilidad y su relevancia. - Verificar y sintetizar la información nueva, integrándola al propio conocimiento. - Sacar el máximo rendimiento comunicativo de los soportes tecnológicos utilizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias utilizadas en los trabajos • Citaciones • Soportes de presentación de la información

5. Itinerario

En el Plan de Estudios del grado de GAP, la competencia de capacidad comunicativa está adjudicada a varias asignaturas y / o materias repartidas a lo largo de los cuatro cursos. Estas asignaturas se encargarán de trabajar los diferentes niveles de desarrollo de la competencia y se responsabilizarán de su evaluación.

El itinerario a seguir para asegurar la progresión de la competencia será el que queda reflejado en la tabla 2

Tabla 2. Ejemplo de itinerario de desarrollo competencial

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
<i>Nivel I</i>					
	<i>Nivel I</i>				

6. Evaluación

La evaluación de la competencia de capacidad comunicativa se realizará en el marco de las asignaturas que la tienen incorporada al Plan Docente.

Se llevará a cabo una evaluación continuada, formativa y formadora, planteada como una actividad de aprendizaje más, que permita regular su desarrollo, y se potenciarán procesos de autoevaluación y de coevaluación.

El estudiante debe conocer los resultados de aprendizaje que se espera que vaya consiguiendo progresivamente, desde los primeros cursos de su carrera hasta la presentación del Trabajo de Fin de Grado, y recibir las retroacciones correspondientes, de forma que a partir los errores cometidos pueda irse autorregulando para aprender más y mejor. El Trabajo de Fin de Grado constituye un marco idóneo para evaluar si los estudiantes han alcanzado el nivel más alto de desarrollo de la competencia comunicativa, tanto en relación a las habilidades lingüísticas y de comunicación oral como a la capacidad de buscar y gestionar la información.

No es necesario plantear actividades de evaluación específicas, puesto que las evidencias del progreso de los estudiantes se pueden recoger en muchas de las actividades que se hayan programado dentro de la asignatura. Lo fundamental, sin embargo, es que el estudiante conozca los procedimientos y los criterios a partir de los cuales se le evaluará y pueda participar en el proceso de evaluación. También habría que contemplar la posibilidad de que el estudiante pudiera participar en el proceso de elaboración y discusión de algún instrumento de evaluación, como por ejemplo de rúbricas para valorar las presentaciones orales y los trabajos escritos, o de criterios para la incorporación de citas, referencias bibliográficas y otras fuentes de información en sus trabajos.

Los cuestionarios de valoración, las rúbricas y las carpetas de aprendizaje serán de gran utilidad como instrumentos de evaluación.

Finalmente, habrá que definir si la valoración de la competencia tendrá un porcentaje en la nota final de la asignatura.

PRESENTACIONES ORALES A CLASE. PAUTA DE VALORACIÓN				
(1 = nada, 2 = poco, 3 = bastante, 4 = sí, perfectamente)				
Adecuación al contexto comunicativo	1	2	3	4
1. Ha tenido en cuenta los parámetros de la situación comunicativa.				
2. Ha mostrado claramente cuál era el propósito de la presentación.				
3. Ha utilizado un lenguaje asequible a los destinatarios.				
4. Ha mantenido la objetividad.				
5. En general, el registro utilizado ha sido el adecuado.				
Contenido y estructura del discurso	1	2	3	4
6. Ha mostrado un buen conocimiento del tema.				
7. Ha sabido conducir las ideas de manera ordenada, clara y cohesionada.				
8. Ha estructurado correctamente el discurso: iniciar el tema, desarrollarlo, darlo por terminado, evitando digresiones, falsos inicios o finales repentinos.				
9. Ha mantenido la corrección gramatical.				
10. Ha mantenido la corrección léxica.				
11. Ha prestado atención a las reacciones de la audiencia y ha adecuado el discurso, todo intentado mantener su atención.				
12. Ha mostrado interés por las preguntas que se han formulado y ha respondido de forma adecuada.				
13. Ha aplicado estrategias para compensar dificultades en la comunicación: autocorregirse, aclarar una idea con la reformulación o la ejemplificación, hacer una alusión a los conocimientos o la experiencia de los receptores.				
14. La presentación se ha ajustado al tiempo previamente establecido				
Aspectos fonéticos, articulatorios, prosódicos y no verbales	1	2	3	4
15. La articulación y la dicción han sido claras. Sus palabras se entendían bien.				
16. Se ha expresado de forma fonéticamente correcta.				
17. La velocidad y las pausas han sido las adecuadas.				
18. El volumen ha sido adecuado y la voz ha llegado bien a la totalidad de la audiencia.				
19. La entonación ha sido relevante para mejorar la comprensión.				
20. Ha hecho inflexiones de voz para conseguir un cierto impacto dramático.				
21. Ha integrado en el discurso todas las habilidades comunicativas no verbales que favorecen una buena recepción: gesto, postura corporal, mirada ...				

INDICADORES PARA LA VALORACIÓN DE UN TEXTO ESCRITO
Estructura del texto
<ol style="list-style-type: none"> 1. El texto está bien organizado. 2. El texto contiene los apartados o elementos estructurales básicos según el tipo de texto y el género discursivo. 3. Los párrafos están bien secuenciados y permiten una mejor comprensión del texto. 4. Incluye un apartado de síntesis o de conclusión que responde a los objetivos del trabajo. 5. Usar recursos (gráficos, tablas, ilustraciones, imágenes) para facilitar la lectura y la comprensión de lo escrito. 6. Usa estrategias para captar la atención del lector y asegurar una buena comprensión del contenido: pone ejemplos, utiliza metáforas, formula preguntas retóricas, incluye citas relevantes, etc. 7. Usar correctamente las convenciones gráficas para facilitar la lectura y la comprensión: marcas tipográficas (comillas, cursiva, negrita, subrayado ...), uso de mayúsculas y minúsculas, numeración de las páginas, notas a pie de página, abreviaciones, títulos y subtítulos, etc.
Coherencia del contenido
<ol style="list-style-type: none"> 8. Las ideas son claras y están bien expresadas. 9. No hay redundancia ni repetición innecesaria de ideas. 10. No hay contradicciones. 11. No falta ninguna información necesaria. 12. La explicación sigue un orden lógico que hace que las ideas sean fáciles de entender. 13. El tema progresa de forma adecuada (no repite las ideas, no hay información imprecisa o innecesaria, va aportando nueva información de forma progresiva, no hay contradicciones ni incoherencias, etc.). 14. El punto de vista que defiende queda bien explícito.
Léxico
<ol style="list-style-type: none"> 15. El lenguaje es el adecuado al tipo de texto y la función comunicativa. 16. El lenguaje es rico y variado. 17. No utiliza palabras ambiguas, imprecisas ni demasiado genéricas. 18. Usar correctamente los términos específicos propios de la materia. 19. No hay calcos ni interferencias léxicas.
Corrección ortográfica y gramatical
<ol style="list-style-type: none"> 20. No hay errores ortográficos ni morfosintácticos. 21. Las frases están bien ordenadas y presentan una estructura correcta (no falta ningún elemento sintáctico, no hay errores de concordancia...). 22. Las frases no presentan deficiencias en las relaciones semánticas. 23. El texto está bien cohesionado: no hay problemas de referencia (uso de pronombres) ni de conexión (uso de preposiciones y conjunciones). 24. El texto está bien puntuado.