

FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

NOTA: Descargando este documento accede a: *Descripción de la Competencia; Resultados de Aprendizaje; Niveles de Dominio; Estrategia Docente; Evaluación e Indicadores de Logro y a la Plantilla de Evaluación*

Descripción de la competencia:

Es "la capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia."

Es importante diferencia que esta competencia tiene dos vertientes:

- La comunicación oral
- La comunicación escrita

Por lo tanto esta competencia está muy ligada a

- transmisión o comunicación de ideas, planteamientos y soluciones
- la utilización de recursos gráficos como dibujos, tablas o graficas, videos,...
- la utilización de proyectores u otros medios de proyección
- El conocimiento de la audiencia o publico que va ser el oyente o receptor de las informaciones transmitidas

En la plataforma [Puesta a Punto](#), dentro del aula denominada *Competencias Personales y Participativas*, está disponible un curso sobre cómo comunicar de forma eficaz.

Resultados de aprendizaje:

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer principios y herramientas para la comunicación oral y escrita • Conocer comportamientos adecuados y comportamientos a mejorar en relación con la comunicación 	DIMENSIÓN DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comunicaciones tanto orales como escritas de materias de su ámbito 	DIMENSIÓN DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comunicaciones tanto orales como escritas adaptándolas a la situación y a la audiencia, incluyendo y/o empleando los medios necesarios 	DIMENSIÓN DE INTEGRACIÓN

Niveles de Dominio de la Competencia

Se establecen cuatro niveles de dominio en cada competencia.

	Comportamiento esperado del alumno	Actividades asociadas al profesor	Donde
Nivel 1 Formación limitada + Conciencia de la conducta	Conocimiento teórico general de la competencia.	No hay formación práctica o, en el mejor de los casos, la práctica es simple y muy limitada. Valoración sistemática del alumno basada en la propia percepción individual. Evaluación del alumno sin feedback.	Grado
Nivel 2 Formación media + Valoración de la propia conducta	El alumno pone en práctica lo aprendido dentro del marco preparado por el profesor.	Se enseña más de un enfoque, aunque con detalles limitados Se realiza una formación práctica sencilla e individual o conjunta con otras, y ejecutada individualmente. Valoración sistemática personal basada en la percepción y feedback de los otros compañeros y del profesor	Grado
Nivel 3 Formación extensiva + Plan de mejora de la competencia	El alumno emplea métodos, estrategias, etc., de forma natural dentro de su proceso formativo sin ser necesario el requerimiento del profesor pero en situaciones establecidas por éste.	Formación práctica complicada , realizada conjuntamente con otras competencias. Se enseñan algunos enfoques muy detalladamente. Se establecen los objetivos y un plan de acción individual para mejorar las competencias.	Máster/prácticas
Nivel 4 Formación muy extensiva y práctica + Plan de mejora y su seguimiento	El alumno emplea métodos, estrategias, etc., de forma natural dentro de su proceso formativo y participa activamente en el plan de mejora propuesto. Es capaz de desarrollar varias competencias de forma adecuada adaptándose a las necesidades del entorno y del trabajo. Ha interiorizado la formación en esa competencia.	Formación práctica muy compleja . Se estudia a fondo el conocimiento en profundidad de algunos enfoques. Se establecen los objetivos y un plan de acción individual para mejorar las competencias. Se realiza un seguimiento sistemático del plan de mejora de la competencia y de su puesta en práctica	Máster Ejercicio profesional

Estrategia y Metodología Docente

Metodología de enseñanza de la competencia

Para el desarrollo de la competencia de comunicación es importante que los profesores sean buenos comunicadores. El ejemplo se considera importante.

Esta competencia es necesaria para poder desarrollar otras como la negociación, liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos.

Las siguientes actividades permiten realizar el desarrollo de esta competencia:

- Trabajos escritos: memorias, redacciones, informes técnicos, incluso los propios exámenes.
- Preguntas al alumno durante el desarrollo de la clase
- Practicar debates
- Presentaciones en público: pueden ser toda la clase o a un colectivo más reducido
- Presentación del PFC al tribunal correspondiente

Esta competencia es importante dentro de la vida universitaria ya que el alumno debe participar en el aula tanto para expresar dudas como para responder preguntas y realizar trabajos en equipo con sus presentaciones públicas en muchos casos. Una mala comunicación lleva a falta de eficacia, malas interpretaciones y pérdidas de tiempo.

Estrategias de enseñanza de la competencia

Existen diversas estrategias que el profesor puede incorporar a sus clases para fomentar la comunicación con el alumno: éstas podrían ser:

- Trabajos escritos: memorias, redacciones, informes técnicos, incluso los propios exámenes.
- Preguntas al alumno durante el desarrollo de la clase
- Practicar debates
- Presentaciones en público: pueden ser toda la clase o a un colectivo más reducido
- Trabajos en equipo

Para poder desarrollar esta competencia es necesario que el alumno tenga un cierto grado de confianza en sí mismo y autoestima y de adaptación al entorno para poder realizar una comunicación eficiente con la audiencia.

Evaluación e Indicadores de Logro

Se establecen los siguientes indicadores para la definición del desempeño de esta competencia:

- 1.** Organiza la información y utiliza el estilo adecuado para facilitar la comprensión a la audiencia teniendo en cuenta sus expectativas y conocimientos previos (Aplicación).
- 2.** Utiliza los recursos gráficos y los medios necesarios para comunicar de forma efectiva la información.
 - 3.1** Comunicación escrita: Utiliza correctamente las normas gramaticales. (Escribe sin cometer faltas de ortografía, utiliza adecuadamente los signos de puntuación, construye frases sintácticamente correctas, etc.).
 - 3.2** Comunicación oral: Utiliza correctamente técnicas de comunicación oral. (Mira a la audiencia, utiliza el volumen adecuado, modula el tono, refuerza el mensaje verbal mediante gestos, no incluye muletillas en el discurso, etc.).
- 4.** Escucha de forma activa al interlocutor y responde de forma clara y precisa a sus preguntas o comentarios.

Cada asignatura decidirá que indicador puede evaluar con sus actividades de clase. No todas las asignaturas pueden evaluar los dos métodos de comunicación, ni tienen por qué evaluar todos los indicadores.

Estos indicadores de logro pueden ser evaluados por los métodos:

- Plantillas de evaluación.
- En el caso de comunicación oral realizada en clase, los compañeros del alumno pueden también evaluarle rellenando la rúbrica (co-evaluación).

- PFC: documentación y defensa. La evaluación puede ser realizada por un tribunal y por externos.
- Otras actividades: entrega de trabajos escritos, informes de prácticas, proyectos, estudios de casos, etc. presentaciones en el aula de trabajo, debates, póster en prácticas o cursos.
- Los exámenes escritos permiten en muchas de las ocasiones evaluar la competencia de comunicación escrita

Plantilla de Evaluación – Comunicación Oral

La plantilla se adapta, según el nivel de profundidad que el docente quiera trabajar, a los cuatro niveles de dominio.

Indicador	Escala de Valoración			
	D (0-4)	C (4,1-6)	B (6,1-8)	A (8,1-10)
<p>Organiza la información y utiliza el estilo adecuado para facilitar la comprensión a los destinatarios teniendo en cuenta sus expectativas y conocimientos previos.</p>	<p>La presentación es desordenada y no tiene una estructura lógica. No está organizada utilizando secciones, apartados, numeración, títulos, etc. El oyente sólo puede seguirla con gran esfuerzo y cuesta identificar el mensaje central. El nivel y el vocabulario de la comunicación no se adaptan en absoluto a la situación y la audiencia. Es o demasiado simple, o demasiado especializado y tecnicista de acuerdo a los conocimientos previos de la audiencia y al carácter de la comunicación. La información presentada no está documentada.</p>	<p>La presentación está estructurada de forma confusa. La organización en secciones, apartados, títulos, etc. es poco clara. El oyente no puede entender adecuadamente la comunicación y debe esforzarse para seguirla. Con frecuencia, el estilo en el que se realiza la comunicación no tiene en cuenta a la audiencia. A menudo se introducen ideas y vocabulario no adecuado a los conocimientos previos de la audiencia y al carácter de la comunicación. Las referencias bibliográficas son pobres, anticuadas y de poca relevancia y fiabilidad.</p>	<p>La estructura de la presentación es, en general, clara con algunos puntos menores que pueden resultar desordenados o confusos. La organización en secciones, apartados, títulos, etc. es clara aunque con algún pequeño aspecto mejorable. El oyente puede seguir adecuadamente la comunicación aunque, en algún momento, deba esforzarse para ello. En general, el estilo es el adecuado para la audiencia aunque, en algunas ocasiones, introducen algunas ideas y vocabulario o demasiado simple o, por el contrario, demasiado complicado para la audiencia. Las referencias bibliográficas son recientes pero algunas son poco relevantes o de baja fiabilidad.</p>	<p>La estructura de la presentación es clara, lógica y bien cohesionada. El oyente puede entenderlo y seguirlo fácilmente. El estilo utilizado es adecuado para el carácter de la comunicación. La forma de explicar los contenidos y el vocabulario utilizado está perfectamente adaptada al tipo de audiencia (experta o no). La bibliografía utilizada está actualizada, es relevante y fiable y está correctamente citada.</p>

<p>Utiliza los recursos gráficos y los medios necesarios para comunicar de forma efectiva la información</p>	<p>No utiliza recursos gráficos ni medios adicionales de apoyo a la comunicación. No se ajusta al tiempo indicado (necesita de un 30% más o de un 30% menos)</p>	<p>Los recursos gráficos u otros medios están pobremente preparados o son usados de forma inadecuada (las figuras tienen mala calidad, la presentación de los gráficos no ayuda al análisis e interpretación de la información, etc.) Acaba antes de tiempo o repite y alarga la información para ajustarse al tiempo disponible (utiliza hasta un 20% más o un 20% menos de tiempo)</p>	<p>Emplea diferentes recursos pero, en alguna ocasión, no son los más adecuados o no ayudan al análisis e interpretación de la información. Intenta ajustarse al tiempo indicado sin conseguirlo completamente (hasta un 10% de diferencia con lo previsto)</p>	<p>Utiliza recursos gráficos u otros medios que facilitan la comunicación, la interpretación y el análisis de la información. Están preparados de forma profesional y constituyen un buen soporte a la comunicación. Se ajusta al tiempo previsto para la presentación.</p>
<p>Utiliza correctamente técnicas de comunicación oral.</p>	<p>Expone con mucho nerviosismo, lee directamente de las notas y no hace uso de las técnicas de comunicación oral. Su forma de comunicar no ayuda en absoluto a mantener la atención de la audiencia.</p>	<p>El discurso no está bien apoyado por las técnicas de comunicación oral. No mira a la audiencia, no modula el tono o, a veces, no utiliza el volumen adecuado, no refuerza el mensaje verbal mediante gestos o incluye muletillas en el discurso.</p>	<p>En general, utiliza bien las técnicas de comunicación oral aunque, en algunas ocasiones, no mira a la audiencia, incluye muletillas o no utiliza el volumen adecuado</p>	<p>Refuerza el mensaje y consigue mantener la atención de la audiencia utilizando de forma muy efectiva las técnicas de comunicación oral: Mira a la audiencia, utiliza el volumen adecuado, modula el tono, refuerza el mensaje verbal mediante gestos, no incluye muletillas en el discurso, etc.</p>
<p>Escucha de forma activa al interlocutor y responde de forma clara y precisa a sus preguntas o comentarios.</p>	<p>Interrumpe al que habla sin terminar de escuchar sus argumentos. No se esfuerza por entender la pregunta. Responde a su interlocutor algo diferente a lo que se le está preguntando.</p>	<p>No está completamente atento a la conversación. No es capaz de contestar a las preguntas planteadas.</p>	<p>Escucha las preguntas y comentarios formulados. En algunos casos, parece no entender la idea que le plantea su interlocutor y no contesta de forma precisa.</p>	<p>Muestra interés por los comentarios recibidos escuchándolos con atención y tratando de entenderlos. Después, responde de forma clara y concisa a las preguntas planteadas.</p>

Plantilla de Evaluación – Comunicación Escrita

La plantilla se adapta, según el nivel de profundidad que el docente quiera trabajar, a los cuatro niveles de dominio.

Indicador	Escala de Valoración			
	D (0-4)	C (4,1-6)	B (6,1-8)	A (8,1-10)
Organiza la información y utiliza el estilo adecuado para facilitar la comprensión a los destinatarios teniendo en cuenta sus expectativas y conocimientos previos.	<p>La presentación está desordenada y no tiene una estructura lógica. No está organizada utilizando secciones, apartados, numeración, títulos, etc.</p> <p>El lector sólo puede seguirlo con gran esfuerzo y cuesta identificar el mensaje central.</p> <p>El nivel y el vocabulario de la comunicación no se adaptan en absoluto a la situación y el destinatario. Es o demasiado simple, o demasiado especializado y tecnicista de acuerdo a los conocimientos previos del lector y al carácter de la comunicación.</p>	<p>La presentación está desordenada y no tiene una estructura lógica. No está organizada utilizando secciones, apartados, numeración, títulos, etc.</p> <p>El lector sólo puede seguirlo con gran esfuerzo y cuesta identificar el mensaje central.</p> <p>El nivel y el vocabulario de la comunicación no se adaptan en absoluto a la situación y el destinatario.</p> <p>Es o demasiado simple, o demasiado especializado y tecnicista de acuerdo a los conocimientos previos del lector y al carácter de la comunicación.</p> <p>La presentación está estructurada de forma confusa. La organización en secciones, apartados, títulos, etc. es poco clara.</p> <p>El lector no puede entender adecuadamente la comunicación y debe esforzarse para seguirla.</p> <p>Con frecuencia, el estilo en el que se realiza la comunicación no tiene en cuenta al destinatario.</p> <p>A menudo se introducen ideas y vocabulario no adecuado a los conocimientos previos del lector y al carácter de la comunicación.</p>	<p>La estructura del documento es, en general, clara con algunos puntos menores que pueden resultar desordenados o confusos.</p> <p>La organización en secciones, apartados, títulos, etc. es clara aunque con algún pequeño aspecto mejorable.</p> <p>El lector puede seguir adecuadamente la comunicación aunque, en algún momento, deba esforzarse para ello.</p> <p>En general, el estilo es el adecuado para el destinatario aunque, en algunas ocasiones, introducen algunas ideas y vocabulario o demasiado simple o, por el contrario, demasiado complicado para el lector.</p>	<p>La estructura del documento es clara, lógica y bien cohesionada.</p> <p>El lector puede entenderlo y seguirlo fácilmente.</p> <p>El estilo utilizado es adecuado para el carácter de la comunicación. La forma de explicar los contenidos y el vocabulario utilizado está perfectamente adaptada al tipo de destinatario (experto o no).</p>
Utiliza los recursos gráficos y los medios necesarios para comunicar de forma efectiva la información	<p>No utiliza recursos gráficos ni medios adicionales de apoyo a la comunicación.</p> <p>No se ajusta al tiempo indicado (necesita de un 30% más o de un 30% menos)</p>	<p>Los recursos gráficos u otros medios están pobremente preparados o son usados de forma inadecuada (las figuras tienen mala calidad, la presentación de los gráficos no ayuda al análisis e interpretación de la información, etc.)</p> <p>Acaba antes de tiempo o repite y alarga la información para ajustarse al tiempo disponible (utiliza hasta un 20% más o un 20% menos de tiempo)</p>	<p>Emplea diferentes recursos pero, en alguna ocasión, no son los más adecuados o no ayudan al análisis e interpretación de la información.</p> <p>Intenta ajustarse al tiempo indicado sin conseguirlo completamente (hasta un 10% de diferencia con lo previsto)</p>	<p>Utiliza recursos gráficos u otros medios que facilitan la comunicación, la interpretación y el análisis de la información. Están preparados de forma profesional y constituyen un buen soporte a la comunicación.</p> <p>Se ajusta al tiempo previsto para la presentación.</p>

Utiliza correctamente las normas gramaticales	El documento presenta una redacción muy deficiente: contiene gran cantidad de errores gramaticales (sintaxis y ortografía) y de puntuación.	Redacta de forma confusa. Algunas de las frases que construye son sintácticamente incorrectas. Comete faltas de ortografía. A menudo no utiliza adecuadamente los signos de puntuación	En general redacta de forma correcta aunque, en ocasiones, comete alguna falta de ortografía, utiliza incorrectamente signos de puntuación o escribe alguna frase sintácticamente incorrecta.	Redacta de forma clara construyendo frases sintácticamente correctas, sin cometer ninguna falta de ortografía y utilizando adecuadamente los signos de puntuación.
--	---	--	---	--

Plantilla de Evaluación – Comunicación Gráfica

La plantilla se adapta, según el nivel de profundidad que el docente quiera trabajar, a los cuatro niveles de dominio.

Indicador	Descriptores	Escala de Valoración			
		D (0-4)	C (4,1-6)	B (6,1-8)	A (8,1-10)
Definición geométrica	Las geometrías (por ejemplo una pieza o un levantamiento topográfico) o representaciones funcionales (esquemas eléctricos) están definidas empleando los sistemas de representación más adecuados	No conoce las reglas de los sistemas de representación. Los dibujos son muy deficientes. Los objetos/elementos representados no tiene sentido	No aplica correctamente las reglas de los sistemas de representación. Los dibujos presentan incoherencias. La selección del sistema de representación no es la más adecuada. Los objetos/elementos representados presentan deficiencias.	Aplica las reglas de los sistemas de representación aunque comete algunos errores no muy significativos. La selección del sistema de representación es adecuada. Los objetos/elementos representados son correctos aunque existen pequeños errores o pueden ser mejorados	Las representaciones son claras, completas, universales y biunívocas. Conoce perfectamente los sistemas de representación y es capaz de emplearlos para resolver problemas
Acotación y normalización	Dimensiona los elementos representados en el plano y es capaz de dibuja de acuerdo a las normas establecidas	El dimensionamiento es muy deficiente. Ni conoce las normas y ni las aplica. El cuadro de rotulación no contiene información; no esta bien situado o contiene información que no se refiere al dibujo. No hay mención de escalas si estas son aplicadas.	El dimensionamiento no es correcto; faltan algunas de las dimensiones mas importantes, etc. La acotación no tiene rigor. Prescinde de elementos auxiliares. Conoce alguna de las normas y por tanto no las emplea de forma habitual. El cuadro de rotulación no está completo. El dibujo no esta bien situado respecto del Cuadro de rotulación. La escala o el tamaño de hoja no son	El dimensionamiento carece de algunos elementos; olvida alguna cota, elevación, etc. Falta algo de rigor en la acotación. Es correcto. Olvida algunos elementos auxiliares. Conoce las normas y no las emplea de forma habitual emplea en las representaciones. El cuadro de rotulación es completo pero la escala podría ser mejor elegida o el tamaño de hoja mas adecuado.	El dimensionamiento es correcto. Incluye elementos auxiliares cuando es preciso. Conoce las normas y las emplea en las representaciones. El cuadro de rotulación es completo y bien situado. Emplea escalas correctas.

			adecuados.		
Organización y Limpieza	Los trabajos se realizan con pulcritud y es capaz de organizar la información con las herramientas disponibles	Los dibujos son muy sucios y desordenados. Las anotaciones tienen caracteres pequeños o poco legibles. No emplea recursos de organización de las herramientas de dibujo informáticas. La Información es muy confusa e inexistente	Los dibujos son sucios y desordenados. Las anotaciones tienen en su gran mayoría caracteres pequeños o poco legibles. Emplea pocos recursos de organización de las herramientas de dibujo informáticas. La información no es clara.	Los dibujos no demasiado limpios y ordenados. Las anotaciones son legibles aunque algunas notas o caracteres son pequeños. Emplea bastantes recursos de organización de las herramientas de dibujo informáticas. La información requiere algo de tiempo para encontrarla	Los dibujos son limpios y ordenados. Las anotaciones son perfectamente legibles. Emplea los recursos de organización de las herramientas de dibujo informáticas. Es fácil encontrar información en los planos.