



COMUNICA



AN ABILITY
TO COMMUNICATE EFFECTIVELY



AN ABILITY TO COMMUNICATE EFFECTIVELY

¿QUE ES COMUNICAR EFICAZMENTE?

Se puede definir esta competencia como “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 indicar 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, etc.
- La utilización de proyectores u otros medios de proyección.
- El conocimiento de la audiencia o público que va ser el oyente o receptor de las informaciones transmitidas.

&En Primero&

NIVELES DE LA COMPETENCIA:

¿QUÉ QUEREMOS QUE LOS ALUMNOS SEAN CAPACES DE HACER?

Que sean capaces de:

- Transmitir o comunicar, información y soluciones de forma escrita.
- Estructurar en base al propósito de la comunicación.
- Apoyar sus comunicaciones utilizando recursos gráficos como esquemas, tablas o gráficos.

INDICADORES QUE DEMUESTRAN SI ESE NIVEL SE HA CONSEGUIDO

g1) Organiza la información.

g2) Utiliza el estilo adecuado para facilitar la comprensión del lector teniendo en cuenta sus expectativas y conocimientos previos.

g3) Utiliza los recursos gráficos y los medios necesarios para comunicar de forma efectiva la información.

g4.1) Utiliza correctamente las normas gramaticales.

¿DÓNDE SE MIDEN ESOS INDICADORES?

- En los informes entregados en las sesiones de prácticas de laboratorio o en trabajos escritos, si los hubiese, entregados en estos cursos.
- Examen

MÉTODO PROPUESTO

- El profesor completa la rúbrica de comunicación escrita a partir del documento entregado por los alumnos.

&Durante el Grado&

NIVELES DE LA COMPETENCIA:

¿QUÉ QUEREMOS QUE LOS ALUMNOS SEAN CAPACES DE HACER?

Que sean capaces de:

- Transmitir o comunicar ideas, planteamientos y soluciones de forma escrita y/o oral.
- Estructurar en base al propósito de la comunicación.
- Adaptarse a las expectativas de la audiencia (principal: profesor, secundaria: compañeros).
- Apoyar sus comunicaciones utilizando recursos gráficos como esquemas, planos, tablas, gráficos, videos, etc.

INDICADORES QUE DEMUESTRAN SI ESE NIVEL SE HA CONSEGUIDO

g1) Organiza la información.

g2) Utiliza el estilo adecuado para facilitar la comprensión del lector teniendo en cuenta sus expectativas y conocimientos previos.

g3) Utiliza los recursos gráficos y los medios necesarios para comunicar de forma efectiva la información.

g4.1) Utiliza correctamente las normas gramaticales.

g4.2) Utiliza correctamente técnicas de comunicación oral.

¿DÓNDE SE MIDEN ESOS INDICADORES?

- Los indicadores g1) g2) g3) y g4.1) en cualquier documento escrito entregable por los alumnos: memorias descriptivas de trabajos individuales o en grupo, redacciones, exámenes, informes técnicos, informes de prácticas, estudios de casos, póster en prácticas, recopilación bibliográfica, etc.
- Los indicadores g1) g2) g3) y g4.2) en cualquier presentación de trabajos individuales o en grupo, videos, etc.

MÉTODO PROPUESTO

- Rúbrica de comunicación escrita.
- Rúbrica de comunicación oral.
- Coevaluación por parte de los alumnos.

&En Cuarto&

NIVELES DE LA COMPETENCIA:

¿QUÉ QUEREMOS QUE LOS ALUMNOS SEAN CAPACES DE HACER?

Que sean capaces de:

- Transmitir o comunicar ideas, planteamientos y soluciones de forma escrita y/o oral.
- Estructurar en base al propósito de la comunicación.
- Adaptarse a las expectativas de la audiencia y mantener su atención.
- Apoyar sus comunicaciones utilizar recursos gráficos como esquemas, planos, tablas, gráficos, videos, etc.

INDICADORES QUE DEMUESTRAN SI ESE NIVEL SE HA CONSEGUIDO

Se mantienen los indicadores g1), g2), g3), g4.1),y g4.2).

g5) Escucha al interlocutor y responde de forma clara y precisa a sus preguntas o comentarios.

¿DÓNDE SE MIDEN ESOS INDICADORES?

- Los indicadores correspondientes a la comunicación escrita en el *Resumen Ejecutivo* del TFG que deben realizar los alumnos.
- Los indicadores correspondientes a la comunicación oral en la defensa del TFG ante el tribunal.

MÉTODO PROPUESTO

- Rúbrica de comunicación escrita
- Rúbrica de comunicación oral
- Evaluación del tribunal (3 miembros) del TFG y ocasionalmente un experto independiente.

& En Máster &

NIVELES DE LA COMPETENCIA:

¿QUÉ QUEREMOS QUE LOS ALUMNOS SEAN CAPACES DE HACER?

Que sean capaces de:

- Transmitir o comunicar ideas, planteamientos y soluciones de forma escrita y/o oral.
- Estructurar en base al propósito de la comunicación.
- Adaptarse a las expectativas de la audiencia y mantener su atención.
- Apoyar sus comunicaciones utilizar recursos gráficos como esquemas, planos, tablas, gráficos, videos, etc.
- Convencer, persuadir.

INDICADORES QUE DEMUESTRAN SI ESE NIVEL SE HA CONSEGUIDO

Se mantienen los indicadores g1), g2), g3), g4.1),y g4.2).

g5) Escucha al interlocutor y responde de forma clara y precisa a sus preguntas o comentarios.

¿DÓNDE SE MIDEN ESOS INDICADORES?

- Los indicadores correspondientes a la comunicación escrita en el *Resumen Ejecutivo* del TFM que deben realizar los alumnos.
- Los indicadores correspondientes a la comunicación oral en la defensa del TFM ante el tribunal.

MÉTODO PROPUESTO

- Rúbrica de comunicación escrita.
- Rúbrica de comunicación oral.
- Evaluación del tribunal (3 miembros) del TFM y ocasionalmente un experto independiente..

COMUNICACIÓN ESCRITA

PLANTILLA DE EVALUACIÓN O RÚBRICA DE LA COMPETENCIA g)

INDICADOR	MUY MAL 1	MAL 2	BIEN 3	MUY BIEN 4
gE1) Estructura de la comunicación Organiza la información para facilitar la comprensión.	El documento está desordenado y sin estructura lógica. No está organizado utilizando secciones, apartados, numeración, títulos, etc. Cuesta identificar el mensaje central. El lector sólo puede seguirlo con gran esfuerzo.	El documento está estructurado de forma confusa. La organización en secciones, apartados, títulos, etc. es poco clara. El lector no puede entenderlo adecuadamente y debe esforzarse para seguirlo.	El documento está estructurado de forma clara, lógica y bien cohesionado. El lector puede entenderlo y seguirlo fácilmente.	
gE2) Estilo Utiliza el estilo adecuado teniendo en cuenta las expectativas y conocimientos previos de los destinatarios.	El nivel y el vocabulario de la comunicación no se adaptan en absoluto a la situación y el destinatario. Es demasiado simple o demasiado especializado de acuerdo a los conocimientos previos del lector y al carácter de la comunicación.	Con frecuencia, el estilo en el que se realiza la comunicación no tiene en cuenta al destinatario. A menudo se introducen ideas y vocabulario no adecuado a los conocimientos previos del lector y al carácter de la comunicación.	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).	Destaca por un diseño y utilización excelente y equilibrada de los medios de apoyo a la comunicación y los recursos gráficos. Emplea adecuadamente tamaños de texto, colores, viñetas, calidad de las imágenes, etc. para transmitir las ideas.
gE3) Recursos necesarios Utiliza los recursos gráficos y los medios necesarios para comunicar de forma efectiva la información.	No utiliza recursos gráficos ni medios adicionales de apoyo a la comunicación.	Utiliza medios de apoyo a la comunicación que no ayudan a la comprensión por estar mal diseñados. Los recursos gráficos no ayudan en la interpretación y análisis de la información por ser excesivos o insuficientes o por estar mal preparados.	Utiliza medios de apoyo a la comunicación que ayudan a la comprensión y a mantener el interés. Los recursos gráficos utilizados ayudan en la interpretación y análisis de la información comunicada.	Se ajusta al número de páginas previsto para el documento.
gE4) Extensión Se ajusta a la extensión indicada o prevista para el documento.	No se ajusta al número de páginas indicado (necesita de un 30% más o de un 30 % menos)	Repite y alarga la información para ajustarse al número de páginas indicado (utiliza hasta un 20% más o un 20% menos de páginas)	Intenta ajustarse al número de páginas indicado sin conseguirlo completamente (hasta un 10% de diferencia)	El documento está redactado de forma clara y presenta frases sintácticamente correctas, sin contener falta de ortografía y utilizándose adecuadamente los signos de puntuación.
gE5) Normas gramaticales Utiliza correctamente las normas gramaticales.	El documento presenta una redacción muy deficiente: contiene gran cantidad de errores gramaticales (sintaxis y ortografía) y de puntuación.	El documento presenta una redacción confusa. La construcción de algunas frases es sintácticamente incorrecta y contiene faltas de ortografía. A menudo no se utilizan adecuadamente los signos de puntuación.	En general el documento está redactado de forma correcta aunque presenta alguna frase sintácticamente incorrecta, alguna falta de ortografía o algún signo de puntuación incorrecto.	

COMUNICACIÓN ORAL

PLANTILLA DE EVALUACIÓN O RÚBRICA DE LA COMPETENCIA g)

INDICADOR	MUY MAL	MAL 2	BIEN 3	MUY BIEN 4
<p>g01) Estructura de la comunicación Organiza la información para facilitar la comprensión y teniendo en cuenta el propósito de la comunicación.</p>	<p>La presentación es desordenada y sin estructura lógica. No está organizada utilizando secciones, apartados, numeración, títulos, etc. Cuesta identificar el mensaje central. El oyente sólo puede seguir la comunicación con gran esfuerzo.</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.</p>	<p>La presentación está estructurada de forma clara, con algunos puntos menores que pueden resultar desordenados o confusos. La organización es clara aunque con algún pequeño aspecto mejorable. El oyente puede seguir adecuadamente la comunicación aunque, en algún momento, deba esforzarse para ello.</p>	<p>La presentación está estructurada de forma clara, lógica y bien cohesionada. El oyente puede entender y seguir fácilmente la comunicación.</p>
<p>g02) Estilo Utiliza el estilo adecuado teniendo en cuenta las expectativas y conocimientos previos de los destinatarios.</p>	<p>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 de acuerdo a los conocimientos previos de la audiencia y al carácter de la comunicación.</p>	<p>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.</p>	<p>En general, el estilo es el adecuado para la audiencia aunque, en algunas ocasiones, introducen algunas ideas y vocabulario o demasiado simple o demasiado complicados para la audiencia.</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 audiencia (experta o no).</p>
<p>g03) Recursos necesarios Utiliza los recursos gráficos y los medios necesarios para comunicar de forma efectiva la información.</p>	<p>El medio principal de apoyo a la comunicación (presentación, video, transparencias, etc.) es deficiente y no utiliza recursos gráficos o medios adicionales de apoyo.</p>	<p>Utiliza medios de apoyo a la comunicación que no ayudan a la comprensión por estar mal diseñados. Los recursos gráficos no ayudan en la interpretación y análisis de la información comunicada por ser excesivos o insuficientes o por estar mal preparados.</p>	<p>Utiliza medios de apoyo a la comunicación que ayudan a la comprensión y a mantener el interés. Los recursos gráficos utilizados ayudan en la interpretación y análisis de la información comunicada.</p>	<p>Destaca por un diseño y utilización excelente y equilibrada de los medios de apoyo a la comunicación y los recursos gráficos. Emplea adecuadamente tamaños de texto, colores, viñetas, calidad de las imágenes, etc. para transmitir las ideas.</p>
<p>g04) Gestión del tiempo Se ajusta al tiempo indicado o previsto para la comunicación.</p>	<p>No se ajusta al tiempo indicado (necesita de un 30% más o de un 30% menos)</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>Intenta ajustarse al tiempo indicado sin conseguirlo completamente (hasta un 10% de diferencia con lo previsto)</p>	<p>Se ajusta al tiempo previsto para la presentación.</p>
<p>g05) Técnicas de comunicación oral. 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 (Mirada global, pronunciación clara, entonación, modulación, gestos, ausencia de muletillas, etc.). Su forma de comunicar no ayuda 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, o no modula el tono, o no utiliza el volumen adecuado, o no refuerza el mensaje verbal mediante gestos y/o incluye muletillas en el discurso.</p>	<p>En general, utiliza bien las técnicas de comunicación oral. En alguna ocasión, no mira a la audiencia, o incluye muletillas o no utiliza el volumen adecuado.</p>	<p>Refuerza el mensaje y consigue mantener la atención de la audiencia utilizando de forma 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>g06) Escucha al interlocutor y responde de forma clara y precisa a sus preguntas o comentarios</p>	<p>Responde a su interlocutor algo diferente a lo que se le está preguntando. Interrumpe al que habla sin terminar de escuchar sus argumentos. No se esfuerza por entender la pregunta.</p>	<p>No es capaz de contestar a las preguntas planteadas. No está completamente atento a la conversación.</p>	<p>En algunos casos, parece no entender la idea que le plantea su interlocutor y no contesta de forma precisa. Escucha las preguntas y comentarios formulados.</p>	<p>Siempre responde de forma clara y concisa a las preguntas planteadas. Muestra interés por los comentarios recibidos, escuchándolos con atención y tratando de entenderlos.</p>