

UNIVERSIDAD NACIONAL
ESCUELA DE CIENCIAS GEOGRÁFICAS
CARRERA: CIENCIAS GEOGRÁFICAS CON ÉNFASIS EN ORDENAMIENTO DEL
TERRITORIO

**PROPUESTA DE INCORPORACIÓN LA COMPETENCIA DE COMUNICACIÓN
ORAL Y ESCRITA POR NIVEL**

Comisión Acreditación:
Araya Ramírez Iliana
Quirós Arias Lilliam

Asesoría
Ana María Fournier Vargas

La CCG-UNA se compromete a incorporar la competencia de comunicación oral y escrita en los programas con la finalidad de fortalecer el actual plan de estudios. Para la formulación de la propuesta se analizaron diversas fuentes: los programas de los cursos de la CCG-UNA, especialmente el curso de Fundamentos de comunicación oral y escrita del primer nivel que establece la base y la orientación a seguir en los otros niveles, de igual forma se revisaron propuestas para la evaluación de competencias genéricas de la Universidad de Deusto y la Universidad de Demuco (Chile).

Para Peña (2008) la importancia del lenguaje en la formación universitaria se sintetiza en tres funciones principales: “una *función comunicativa*, en cuanto sirve como instrumento para enseñar, evaluar y hacer público el conocimiento; una *función social*, como mediador en las relaciones interpersonales, los acuerdos y los proyectos cooperativos; y una función *epistémica*, como herramienta intelectual y de aprendizaje” (p.1). La trascendencia de estas funciones se retoman en la formación del profesional en Geografía como una forma fundamental de comunicación en los contextos que precisa desenvolverse.

Los lineamientos propuestos para la competencia de comunicación oral y escrita se establecen desde la perspectiva del saber conocer, el saber hacer y el saber ser; en cada uno de estos saberes se identifican los aspectos claves a ser dominados por el estudiante. También el nivel de desempeño que corresponde a la profundidad, las evidencias (productos), los descriptores (indicadores)-de esas evidencias- de las competencias de investigación por nivel. Así, de manera progresiva se establecen los requerimientos de comunicación oral y escrita que se deben dominar en los niveles 1, 2, 3 y 4.

METAS DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA POR NIVEL

Meta: Comunicar de manera correcta y pertinente el idioma castellano de forma oral y escrita, para un adecuado desenvolvimiento profesional

I NIVEL

Producción de textos escritos (escribir)

- Diferencia el registro escrito del registro oral.
- Redacta textos sencillos para expresar y comunicar opiniones donde demuestra dominio de las características básicas de la norma escrita del castellano.
- Aplica las características básicas de la norma escrita en la redacción de documentos: autobiografías, respuestas escritas en las evaluaciones, ensayos de opinión, trabajos finales de curso.
- Utiliza una caligrafía legible.
- Atiende las instrucciones para elaborar las respuestas o trabajos escritos.
- Utiliza el formato de trabajos de investigación preparado por la ECG-UNA

Comunicación oral (hablar)

- Reconoce las diferentes técnicas de comunicación oral (exposición magistral, foros, debates, mesas redondas).
- Autorreflexiona y modifica rasgos inadecuados en su expresión oral.
- Aplica estrategias en la organización y desarrollo de una exposición.
- Emite su opinión personal en clase de manera estructurada, relevante y oportuna.
- Expone comentarios de texto y notas de síntesis.
- Toma la palabra frente al grupo y expresa opiniones, experiencias e ideas sobre temas específicos.

Comprensión de textos orales (leer)

- Lee textos desarrollando el nivel literal, el estudiante se atiene estrictamente a los contenidos literales.

- Los textos leídos no requieren de interpretación, como los instructivos, artículos de estudios, descriptivos, informativos, narrativos, instrucciones de trabajos de cursos y evaluaciones (estructuras textuales sencillas).

II NIVEL

Producción de textos escritos (escribir)

- Redacta escritos de extensión media con estructuración lógica del contenido del texto, se apoya en gráficos y cartografía para facilitar la comprensión del texto.
- Aplica las características básicas de la norma escrita en la redacción de ensayos, prácticas cortas, reportes de laboratorio, análisis cartográfico, trabajos finales de cursos, reportes de gira.
- Redacta textos a partir de una interpretación original y creativa. Demuestra dominio de las características básicas de la norma escrita del castellano.
- Utiliza el formato de trabajos de investigación preparado por la ECG-UNA.

Comunicación oral (hablar)

- Toma la palabra con facilidad, demuestra seguridad sobre ideas y temas específicos.
- Aplica estrategias en la organización y desarrollo de una exposición.
- Toma la palabra frente al grupo, expresa opiniones y experiencias
- Autorreflexiona sobre sus habilidades orales.

Comprensión de textos orales (leer)

- Comprende los textos de autores claves en la Geografía.
- Diferencia las variaciones conceptuales de diferentes autores.

III NIVEL.

Producción de textos escritos (escribir)

- Aplica las características de la norma escrita en la redacción de ensayos, prácticas cortas, reportes de laboratorio, análisis cartográfico, reportes de gira y trabajos finales de cursos.
- Redacta textos a partir de una interpretación original y creativa. Demuestra dominio de las características de la norma escrita del castellano.

- Redacta escritos de extensión media con estructuración lógica del contenido del texto, se apoya en gráficos y cartografía para facilitar la comprensión del texto.
- Utiliza el formato de trabajos de investigación preparado por la ECG-UNA.

Comunicación oral (hablar)

- Toma la palabra con facilidad y demuestra seguridad sobre ideas y temas específicos.
- Aplica estrategias en la organización y desarrollo de una exposición.
- Toma la palabra frente al grupo, expresa opiniones y experiencias.
- Autorreflexiona sobre sus habilidades orales: proyección de la voz, distribución de la mirada, ademanes y gestos.

Comprensión de textos orales (leer)

- Comprende los textos de autores claves en la Geografía.
- Reconoce los diferentes enfoques geográficos de distintos autores.

IV. NIVEL

Producción de textos escritos (escribir)

- Aplica las características de la norma escrita en la redacción de ensayos, prácticas, reportes de laboratorio, análisis cartográfico y trabajos finales de cursos, informe Práctica Profesional Supervisada.
- Redacta textos a partir de una interpretación original y creativa. Demuestra dominio de las características básicas de la norma escrita del castellano.
- La comunicación escrita demuestra estilos propios de organización y expresión en textos largos y complejos.

Comunicación oral (hablar)

- Toma la palabra con facilidad, demuestra seguridad sobre ideas y temas específicos.
- Aplica estrategias en la organización y desarrollo de una exposición.
- Comunica y persuade a diferentes públicos adaptándose a situaciones distintas.
- Toma la palabra frente al grupo, expresa opiniones y experiencias

- Autorreflexiona sobre sus habilidades orales: proyección de la voz, distribución de la mirada, ademanes y gestos.

Comprensión de textos orales (leer)

- Comprende los textos de autores claves en la Geografía.
- Contrasta diferentes enfoques teórico y asume una postura de acuerdo con los planteamientos analizados.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Según Poblete y García (2007) los procesos evaluativos promueven en el estudiantado el desarrollo del pensamiento crítico hacia la resolución de problemas y la creatividad investigativa. La buena comunicación oral y escrita enriquece la calidad formativa. El sistema de evaluación plantea las siguientes interrogantes:

- 1) ¿Qué se va a evaluar? Se refiere a la DESCRIPTORES (explicación más detallada de la evidencia). Esta columna sugiere ejemplos de los elementos de forma y fondo que se solicitan al estudiantado.
- 2) ¿Quién lo va a evaluar? La evaluación la realiza desde varios actores: el profesorado, la autoevaluación del estudiante y la evaluación de los compañeros.
- 3) ¿Cuándo se evalúa? Se realiza en diferentes momentos: la evaluación inicial de tipo diagnóstica, la evaluación del proceso a lo largo de todo el ciclo y la evaluación sumativa, al finalizar cada ciclo lectivo.
- 4) ¿Cómo se evalúa? Se consideran las técnicas e instrumentos tanto tradicionales como innovadoras. En el Anexo 1 se sugieren unas rúbricas de evaluación de la competencia de comunicación oral y escrita.

La competencia propuesta se desarrolla de forma progresiva según niveles de dominio, para los cuales se definen los criterios de desempeño y se obtiene un producto. Este es evaluado por medio de las evidencias, por ejemplo redacción de ensayos,

exposiciones, trabajos de investigación, prácticas cortas, reportes de laboratorio, análisis cartográfico, reportes de gira y trabajos finales de cursos

Competencia: Comunicación oral y escrita				
NIVEL DE DESEMPEÑO (Profundidad para este curso)				Nivel 1
EVIDENCIAS DESEMPEÑO				Respuestas de las evaluaciones, ensayos de opinión, trabajos finales de curso.
SABER	SABER HACER	SABER SER	DESCRIPTORES (explicación más detallada de la evidencia)	REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA ¹
CURSO FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA A. Primera unidad: el lenguaje - El lenguaje y los registros lingüísticos - Adecuación del texto a la situación y a la función comunicativa B. Segunda unidad: la escritura - Habilidades elementales de redacción - Características básicas de la norma general escrita del castellano C. Tercera unidad: la oralidad y el desempeño profesional - Técnicas de comunicación oral - Aspectos estructurales	<u>Producción de textos escritos (escribir)</u> - Diferencia el registro escrito del registro oral. - Redacta textos sencillos para expresar y comunicar opiniones donde demuestra dominio de las características básicas de la norma escrita del castellano. - Aplica las características básicas de la norma escrita en la redacción de documentos: autobiografías, respuestas escritas en las evaluaciones, ensayos de opinión, trabajos finales de curso. - Utiliza una caligrafía legible. - Atiende las instrucciones para elaborar las respuestas o trabajos escritos.	- Razona de forma crítica. - Identifica y rechaza el plagio y el fraude en la producción de trabajos - Compromiso con el mejoramiento permanente. - Respeto a las diferencias culturales. - Tolerancia.	La estructura del ensayo debe contener² A. Estructura de contenidos - En el desarrollo debe emplearse 50% síntesis, o sea, las ideas de los autores en palabras propias, 20% de resumen que corresponde a citas textuales y 30% de comentario, aportaciones, reflexiones, críticas. B. Estructura de forma - Portada: institución, asignatura, título, autor, fecha y lugar - Introducción: Una página y media (10% del ensayo). Contiene justificación de por qué se escogió, el objetivo; el contenido del ensayo y las limitaciones. - Desarrollo: Cuatro o cinco páginas (80% del ensayo). Los contenidos se desarrollan de acuerdo a la estructura de contenidos propuesta. - Conclusiones: Una página y media (10 % del ensayo) Es esta	Producción escrita - Redacta un escrito de un tema geográfico delimitado sin mezclar con otros temas. - Expresa con claridad sus ideas, conocimientos y sentimientos. - Las respuestas de las evaluaciones, ensayos de opinión y trabajos finales de curso están gramaticalmente bien escritos. - Utiliza un lenguaje apropiado de acuerdo al documento escrito y al destinatario. - Utiliza el formato de trabajos de investigación preparado por la ECG-UNA

¹ Villa, A y Poblete, A. (2007) *Aprendizaje basado en competencias. Una propuesta para la evaluación de las competencias genéricas*. Ediciones Mensajero Bilbao: España.

² Arrieta, (2012). *El proceso de elaboración de un ensayo científico para una revista especializada*. Curso Pensamiento Geográfico. Escuela de Ciencias Geográficas.

Competencia: Comunicación oral y escrita				
NIVEL DE DESEMPEÑO (Profundidad para este curso)			Nivel 1	
EVIDENCIAS DESEMPEÑO			Respuestas de las evaluaciones, ensayos de opinión, trabajos finales de curso.	
SABER	SABER HACER	SABER SER	DESCRIPTORES (explicación más detalla de la evidencia)	REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA ¹
de la exposición CURSO PENSAMIENTO GEOGRÁFICO INTRODUCCIÓN A LA GEOGRAFÍA MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	<u>Comunicación oral (hablar)</u> - Reconoce las diferentes técnicas de comunicación oral (exposición magistral, foros, debates, mesas redondas). - Autorreflexiona y modifica rasgos inadecuados en su expresión oral. - Aplica estrategias en la organización y desarrollo de una exposición. - Emite su opinión personal en clase de manera estructurada, relevante y oportuna - Expone comentarios de texto y notas de síntesis. - Toma la palabra frente al grupo y expresa opiniones, experiencias e ideas sobre temas específicos. <u>Comprensión de textos orales (leer)</u> - Lee textos desarrollando el nivel literal, donde el estudiante se atiene estrictamente a los contenidos literales. - Los textos leídos no requieren de interpretación,	- Respeto el espacio verbal de los otros durante la clase y en los trabajos grupales - Busca comunicación asertiva. - Participa de la interacción y el intercambio de información. - Autorreflexiona sobre sus habilidades orales.	se expresa la relevancia del tema las recomendaciones o aportaciones. - Referencias bibliográficas: se refiere a aquellas utilizadas y citadas en la redacción. - Utiliza conceptos claves en Geografía: espacio, región, paisaje, territorio, localización, interacción.	Comunicación oral - Interviene en las situaciones de intercambio verbal. - Transmite información relevante. - Controla suficientemente sus nervios para expresarse en público. - Las presentaciones están estructuradas según los requerimientos sugeridos. - En las presentaciones utiliza medios de apoyo. - Sabe responder a las preguntas que se le formulan.

Competencia: Comunicación oral y escrita				
NIVEL DE DESEMPEÑO (Profundidad para este curso)				Nivel 1
EVIDENCIAS DESEMPEÑO				Respuestas de las evaluaciones, ensayos de opinión, trabajos finales de curso.
SABER	SABER HACER	SABER SER	DESCRIPTORES (explicación más detallada de la evidencia)	REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA ¹
	como los instructivos, artículos de estudios, descriptivos, informativos, narrativos, instrucciones de trabajos de cursos y evaluaciones (estructuras textuales sencillas).			

Competencia: Comunicación oral y escrita				
NIVEL DE DESEMPEÑO (Profundidad para este curso)				Nivel II
EVIDENCIAS DESEMPEÑO				Ensayos científicos, trabajos finales de curso.
SABER	SABER HACER	SABER SER	DESCRIPTORES (explicación más detallada de la evidencia)	REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA
CURSO ESPACIO Y TEORÍAS DEL DESARROLLO CLIMATOLOGÍA ECONOMÍA ESPACIAL Y TERRITORIAL ECONOMÍA GEOCIENCIAS MÉTODOS CUANTITATIVOS Y MODELOS EN GEOGRAFÍA	<u>Producción de textos escritos (escribir)</u> - Redacta escritos de extensión media con estructuración lógica del contenido del texto y se apoya de gráficos y cartografía para facilitar la comprensión del texto. - Aplica las características básicas de la norma escrita en la redacción de ensayos, prácticas corta, reportes de laboratorio, análisis cartográfico, reportes de gira. y trabajos finales de cursos. - Redacta textos a partir de una interpretación original y creativa. Demuestra dominio de las características básicas de la norma escrita del castellano. <u>Comunicación oral (hablar)</u> - Toma la palabra con facilidad, demuestra seguridad sobre ideas y temas específicos.	- Razona de forma crítica. - Compromiso con el mejoramiento permanente. - Respeto a las diferencias culturales. - Tolerancia.	A. La estructura del ensayo debe contener ³ - Un párrafo introductorio que plantea el argumento, o sea, la idea a defender y desarrollar. - El tema y argumento de índole geográfico debe ser argumentada de manera adecuada. - Se debe profundizar en el análisis de las ideas propuestas. - Las ideas deben estar claramente organizadas, respetando las reglas de puntuación y la ortografía a lo largo del texto. - El vocabulario utilizado debe ser de naturaleza geográfica, reduciendo expresiones coloquiales (escribir como se habla) - Es conveniente apoyarse de citas bibliográficas siguiendo formato de trabajos de investigación preparado por la ECG-UNA - En el párrafo de cierre	Producción escrita - Relaciona varios elementos (datos y opiniones) para llegar a conclusiones. - La estructura del escrito ayuda a la comprensión. - Utiliza un lenguaje apropiado para transmitir contenidos - Capta el interés del lector - Incluye tablas, gráficos, cartografía adecuados al contenido y al lector. - Utiliza el formato de trabajos de investigación preparado por la ECG-UNA

³ Araya, I. (2010). *Orientaciones para la elaboración de un ensayo corto*. Curso Espacio y Teorías del Desarrollo. Escuela de Ciencias Geográficas.

Competencia: Comunicación oral y escrita				
NIVEL DE DESEMPEÑO (Profundidad para este curso)				Nivel II
EVIDENCIAS DESEMPEÑO				Ensayos científicos, trabajos finales de curso.
SABER	SABER HACER	SABER SER	DESCRIPTORES (explicación más detallada de la evidencia)	REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA
	• Aplica estrategias en la organización y desarrollo de una exposición. • Toma la palabra frente al grupo y expresa opiniones, experiencias. <u>Comprensión de textos orales (leer)</u> • Comprende los textos de autores claves en la Geografía. • Diferencia las variaciones conceptuales de diferentes autores.	• Respeta el espacio verbal de los otros durante la clase y en los trabajos grupales. • Acepta la retroalimentación de los pares y del mediador. • Busca comunicación asertiva. • Participa de la interacción y el intercambio de información. • Autorreflexiona sobre sus habilidades orales.	plantean la conclusión; esta debe ser coherente con el argumento y las ideas desarrolladas. B. Guía trabajo para investigación bibliográfica y trabajo escrito⁴ Aspectos que debe contener el trabajo escrito • Tabla de contenido • Introducción: justificación y objetivos • Marco conceptual • Contextualización y delimitación del área de estudio • Desarrollo del trabajo: claridad y articulación de las teorías y conceptos, coherencia entre objetivos y contenidos, análisis y síntesis de información, uso adecuado de citas y referencias bibliográficas. • Conclusiones: coherencia entre las conclusiones, los objetivos, el marco	Comunicación oral • Realiza presentaciones interesantes y convincentes. • Participa de forma voluntaria para hacer presentaciones oportunas en público. • El lenguaje no verbal es apropiado al discurso verbal. • Sus presentaciones están preparadas. • Visualiza sus ideas a través de medios de apoyo. • Responde a las preguntas con fluidez y acierto.

⁴ Araya, I. (2010). *Guía trabajo para investigación bibliográfica y trabajo escrito*. Curso Espacio y Teorías del Desarrollo. Escuela de Ciencias Geográficas.

Competencia: Comunicación oral y escrita				
NIVEL DE DESEMPEÑO (Profundidad para este curso)				Nivel II
EVIDENCIAS DESEMPEÑO				Ensayos científicos, trabajos finales de curso.
SABER	SABER HACER	SABER SER	DESCRIPTORES (explicación más detallada de la evidencia)	REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA
			referencial conceptual y la metodología, capacidad crítica sobre el tema. • Referencias bibliográficas y Anexos • Presentación y estilo C. Criterios de evaluación de la exposición oral⁵ • Orden y coherencia del tema expuesto • Demuestra dominio de la temática y utiliza vocabulario adecuado • Presenta la información con claridad • Proyección adecuada de la voz • Calidad y utilización del material de apoyo • Presentación personal	

⁵ Araya, I. (2010). *Escala de calificación para evaluar la exposición oral del trabajo final*. Curso Espacio y Teorías del Desarrollo. Escuela de Ciencias Geográficas

Competencia: Comunicación oral y escrita				
NIVEL DE DESEMPEÑO (Profundidad para este curso)			Nivel III	
EVIDENCIAS DESEMPEÑO			Ensayos científicos, trabajos finales de curso.	
SABER	SABER HACER	SABER SER	DESCRIPTORES (explicación más detallada de la evidencia)	REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA
GEOMORFOLOGÍA GEOECOLOGÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA II GEOGRAFÍA DE LA POBLACIÓN FOTOINTERPRETACIÓN EDAFOLOGÍA GEOGRAFÍA DE LOS TRANSPORTES BIOGEOGRAFÍA CIUDAD Y URBANISMO OPTATIVO III	<u>Producción de textos escritos (escribir)</u> • Aplica las características de la norma escrita en la redacción de ensayos, prácticas corta, reportes de laboratorio, análisis cartográfico, reportes de gira y trabajos finales de cursos. • Redacta textos a partir de una interpretación original y creativa. Demuestra dominio de las características de la norma escrita del castellano. • Redacta escritos de extensión media con estructuración lógica del contenido del texto y se apoya de gráficos y cartografía para facilitar la comprensión del texto.	• Razona de forma crítica. • Compromiso con el mejoramiento permanente. • Respeto a las diferencias culturales. • Tolerancia.	• La estructura de un informe de investigación (formato de artículo científico) deberá contener⁶: • Título • Autores y sus datos de contacto (dirección postal y electrónica), la fecha en que ha sido realizado • Abstract o breve resumen del trabajo. • Una o más palabras clave que puedan guiar a las personas que clasifiquen posteriormente el trabajo. • El cuerpo del informe, con la estructura IMRaD (<i>Introduction, Materials and methods, Results and Discussion</i>) • Las referencias bibliográficas.	Producción escrita • Relaciona varios elementos (datos y opiniones) para llegar a conclusiones. • La estructura del escrito ayuda a la comprensión. • Utiliza un lenguaje apropiado para transmitir contenidos • Capta el interés del lector • Incluye tablas, gráficos, cartografía adecuados al contenido y al lector. • Utiliza el formato de trabajos de investigación preparado por la ECG-UNA

⁶ Mojica, F (2012). Estructura de un informe de investigación: formato de artículo científico. Curso Geoedafología. Curso Escuela de Ciencias Agrarias.

Competencia: Comunicación oral y escrita				
NIVEL DE DESEMPEÑO (Profundidad para este curso)			Nivel III	
EVIDENCIAS DESEMPEÑO			Ensayos científicos, trabajos finales de curso.	
SABER	SABER HACER	SABER SER	DESCRIPTORES (explicación más detallada de la evidencia)	REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA
	<u>Comunicación oral (hablar)</u> • Toma la palabra con facilidad y demuestra seguridad sobre ideas y temas específicos. • Aplica estrategias en la organización y desarrollo de una exposición. • Toma la palabra frente al grupo y expresa opiniones, experiencias. • Autorreflexiona sobre sus habilidades orales: proyección de la voz, distribución de la mirada, ademanes y gestos. <u>Comprensión de textos orales (leer)</u> • Interpreta los textos de autores claves en la Geografía. • Diferencia las variaciones conceptuales de diferentes autores y enfoques.	• Respeta el espacio verbal de los otros durante la clase y en los trabajos grupales. • Acepta la retroalimentación de los pares y del mediador. • Busca comunicación asertiva. • Participa de la interacción y el intercambio de información. • Autorreflexiona sobre sus habilidades orales.		Comunicación oral • Realiza presentaciones interesantes y convincentes. • Participa de forma voluntaria para hacer presentaciones oportunas en público. • El lenguaje no verbal es apropiado al discurso verbal. • Sus presentaciones están preparadas. • Visualiza sus ideas a través de medios de apoyo. • Responde a las preguntas con fluidez y acierto.

Competencia: Comunicación oral y escrita				
NIVEL DE DESEMPEÑO (Profundidad para este curso)				Nivel IV
EVIDENCIAS DESEMPEÑO				Ensayos científicos, trabajos finales de curso.
SABER	SABER HACER	SABER SER	DESCRIPTORES (explicación más detallada de la evidencia)	REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA
HIDROLOGÍA ANÁLISIS Y POLÍTICA REGIONAL GESTIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL GEOGRAFÍA RURAL OPTATIVO IV PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN LOCAL TELEDETECCIÓN MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE USO DE LA TIERRA	<u>Producción de textos escritos (escribir)</u> • Aplica las características de la norma escrita en la redacción de ensayos, prácticas, reportes de laboratorio, análisis cartográfico y trabajos finales de cursos, informe Práctica Profesional Supervisada. • Redacta textos a partir de una interpretación original y creativa Demuestra dominio de las características básicas de la norma escrita del castellano • La comunicación escrita demuestra unos estilos propios de organización y expresión en textos largos y complejos.	• Razona de forma crítica. • Compromiso con el mejoramiento permanente. • Respeto a las diferencias culturales. • Tolerancia.	El trabajo de Práctica Profesional Supervisada contempla ⁷ : INDICE RESUMEN CAPITULO INTRODUCCION • Introducción • Planteamiento del Problema • Objetivos • Justificación • Productos Objetivos • Cronograma CAPITULO II. MARCO TEORICO • Referente teórico general • Antecedentes de la legislación pertinente • Marco Conceptual CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO • Tipo de investigación • Variables • Instrumento • Procedimiento para llevar a cabo la investigación	Producción escrita • El desarrollo del tema es original y completo. • Utiliza numeraciones que ayudan a relacionar las distintas partes. • Demuestra originalidad y dominio del lenguaje. • El conjunto del escrito es pertinente para el lector y los objetivos. • Mejora la comprensión y hace agradable la lectura mediante el uso de ejemplos y metáforas. • Utiliza el formato de trabajos de investigación preparado por la ECG-UNA

⁷ Solano, M (2012). Guía para el trabajo escrito de la Práctica Profesional Supervisada. Curso Práctica Profesional Supervisada. Escuela de Ciencias Geográficas.

Competencia: Comunicación oral y escrita				
NIVEL DE DESEMPEÑO (Profundidad para este curso)			Nivel IV	
EVIDENCIAS DESEMPEÑO			Ensayos científicos, trabajos finales de curso.	
SABER	SABER HACER	SABER SER	DESCRIPTORES (explicación más detallada de la evidencia)	REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA
	<u>Comunicación oral (hablar)</u> - Toma la palabra con facilidad y demuestra convicción y seguridad sobre ideas y temas específicos. - Aplica estrategias en la organización y desarrollo de una exposición. - Comunica y persuade a diferentes públicos adaptándose a situaciones distintas. - Toma la palabra frente al grupo y expresa opiniones, experiencias. - Autorreflexiona sobre sus habilidades orales: proyección de la voz, distribución de la mirada, ademanes y gestos. <u>Comprensión de textos orales (leer)</u> - Interpreta los textos de autores claves en la Geografía. - Diferencia las variaciones conceptuales de diferentes autores y enfoques.	- Respeto el espacio verbal de los otros durante la clase y en los trabajos grupales. - Acepta la retroalimentación de los pares y del mediador. - Busca comunicación asertiva. - Participa de la interacción y el intercambio de información. - Autorreflexiona sobre sus habilidades orales.	CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y RESULTADOS CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CAPÍTULO VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS CAPÍTULO VII. ANEXOS	Comunicación oral - Influencia sobre la audiencia de manera ética - Ilustra sus ideas integrando ejemplos analogías, metáforas y otros recursos adecuadamente. - Adapta su argumentación a los diferentes grupos y situaciones preestablecidas. - Fomenta la participación de sus audiencias y pregunta de forma constructiva para conseguir en diálogo. - Adapta el mensaje a diferentes situaciones.

ANEXO 1: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

COMUNICACIÓN ORAL

NIVELES DE DOMINIO	INDICADORES	DESCRIPTORES				
		1	2	3	4	5
Primer Nivel de dominio: Expresar las propias ideas de forma estructurada e inteligible, interviniendo con relevancia y oportunidad tanto en situaciones de intercambio, como en más formales y estructuradas.	Interviene en las situaciones de intercambio verbal.	No interviene incluso cuando es interpelado.	Interviene escuetamente cuando es interpelado.	Interviene con amplitud cuando es interpelado.	Interviene por iniciativa propia.	Destaca por sus aportaciones con iniciativa y bien ajustadas.
	Transmite información relevante.	Se expresa de manera pobre o confusa.	Presenta algunas ideas.	Expone ideas fundamentadas.	Comunica razonamientos y /o valores /actitudes.	Destaca por la claridad en su comunicación de razonamientos y / o sentimientos.
	Controla suficientemente sus nervios para expresarse en público.	Los nervios le impiden expresarse, se bloquea.	Se le notan los nervios, que lo está pasando mal, aunque esto no le impide la expresión.	Se expresa con cierta tranquilidad.	Se expresa con seguridad.	Se expresa con naturalidad, con un dominio destacado.
	Las presentaciones están estructuradas, cumpliendo los requisitos exigidos, si los hubiera.	Sus presentaciones carecen de estructura inteligible.	La estructura de la presentación no es eficaz, o no se ajusta a los requisitos exigidos.	Las presentaciones están estructuradas, cumpliendo con los requisitos exigidos, si los hubiera.	Enlaza ideas y argumentos con soltura.	Realiza una comunicación muy eficaz y organizada.
	En sus presentaciones utiliza medios de apoyo.	No utiliza los medios de apoyo requeridos o razonablemente necesarios.	Los medios de apoyo utilizados no son apropiados a la presentación.	Utiliza medios de apoyo requeridos o razonablemente necesarios.	La utilización de los medios de apoyo ayuda a la audiencia a ubicarse en el discurso.	La utilización de los medios de apoyo le permite enfatizar las claves de la presentación.
	Sabe responder a las preguntas que se le formulan.	No Sabe responder a las preguntas que se le formulan.	Contesta a las preguntas que se le formulan sin llegar a responderlas.	Sabe responder a las preguntas que se le formulan.	Sabe responder a las preguntas que se le formulan con acierto.	Responde a las preguntas que se formulan con soltura y acierto.

NIVELES DE DOMINIO	INDICADORES	DESCRIPTORES				
		1	2	3	4	5
Segundo Nivel de dominio: Tomar la palabra en grupo con facilidad; transmitir convicción y seguridad adaptar el discurso a las exigencias formales requeridas.	Hace presentaciones interesantes y convincentes.	No logra captar la atención.	Logra captar la atención intermitentemente.	Logra captar y mantener la atención.	Resulta convincente.	Destaca por su poder de convicción.
	Se presenta voluntario para hacer presentaciones oportunas en público.	No se presenta voluntario para hacer presentaciones.	Se presenta voluntario, pero inoportunamente.	Realiza presentaciones voluntarias oportunas en público.	Sus presentaciones voluntarias fomentan la participación de otros.	Sus intervenciones voluntarias aportan valor añadido al proceso en momentos clave.
	El lenguaje no verbal es apropiado al discurso verbal.	Su lenguaje no verbal contradice y distrae su discurso verbal.	Muestra algunas contradicciones entre su lenguaje verbal y no verbal.	El lenguaje no verbal es apropiado al discurso verbal.	Modula su lenguaje no verbal para enfatizar las claves de su discurso.	Su lenguaje no verbal resulta natural y adecuado para la audiencia.
	Sus presentaciones están debidamente preparadas.	La comunicación no resulta estructurada.	La presentación no es fluida.	La presentación muestra la estructura y es rigurosa.	La audiencia capta con claridad la estructura del contenido.	La estructura y la presentación son coherentes al tipo de audiencia.
	Hace visualizar sus ideas a través de medios de apoyo.	Utiliza medios de apoyo requeridos o razonablemente necesarios.	Los medios de apoyo ayudan a la audiencia a ubicarse en el discurso.	Los medios de apoyo le permiten enfatizar las claves de la presentación.	La audiencia capta con mayor facilidad las claves gracias a los medios.	Los medios ayudan a la audiencia a asimilar los contenidos.
	Responde a las preguntas con soltura y acierto.	Sólo responde.	Las respuestas apoyan su presentación.	Utiliza las preguntas para responder y desarrollar la presentación.	Utiliza las preguntas para interesar a la audiencia.	Sus respuestas generan nuevas intervenciones y preguntas.

NIVELES DE DOMINIO	INDICADORES	DESCRIPTORES				
		1	2	3	4	5
Tercer Nivel de dominio: Conseguir con facilidad la persuasión y adhesión de sus audiencias, adaptando su mensaje y los medios empleados a las características de la situación y la audiencia.	Influye sobre la audiencia de una manera ética.	No tiene influencia sobre la audiencia. Muestra una ética dudosa.	Impacta sobre la audiencia en algunos puntos de su presentación, sin manipular.	Consigue que la audiencia vea las cosas de otra manera, sin manipular.	Consigue que la audiencia se cuestione sus puntos de vista.	Destaca por su influencia sobre sus interlocutores actuando de una manera ética.
	Ilustra sus ideas integrando ejemplos, analogías, metáforas y otros recursos adecuadamente.	Sólo presenta información.	Los recursos sirven para resaltar las claves.	La audiencia comprende los contenidos por la integración de los recursos con el discurso.	La integración de los recursos es la adecuada al contexto.	Los recursos apoyan que la audiencia se cuestione sus ideas.
	Adapta su argumentación a los diferentes grupos y / o situaciones preestablecidas.	La argumentación muestra la estructura y es rigurosa.	La audiencia capta con claridad el argumento.	El argumento y la presentación son coherente al tipo de audiencia y situación predeterminadas.	Sabe modificar el argumento en razón de la audiencia y la situación real.	La argumentación se adapta con creatividad a las situaciones y las audiencias reales.
	Fomenta la participación de sus audiencias y pregunta de forma constructiva para conseguir el diálogo.	Utiliza las preguntas para responder y desarrollar la presentación.	Utiliza las preguntas para interesar a la audiencia.	Sus respuestas generan nuevas intervenciones y preguntas.	Fomenta as preguntas para incitar a la participación.	Genera el diálogo con la audiencia.
	Adapta la forma del mensaje a las diversas situaciones.	Su forma de expresarse no tiene en cuenta la situación y l audiencia.	Su forma de expresarse se adapta parcialmente a la situación y la audiencia.	Adapta la forma de hablar a la situación y la audiencia.	Destaca por su espontaneidad a la vez que adapta su forma de hablar.	Modifica su forma de hablar sobre la marcha en función de los aprecia en la audiencia.

COMUNICACIÓN ESCRITA

NIVELES DE DOMINIO	INDICADORES	DESCRIPTORES				
		1	2	3	4	5
Primer Nivel de dominio: Comunicar correcta y claramente por escrito lo que se piensa o se siente con los recursos adecuados, en escritos breves.	El escrito trata un tema concreto sin mezcla de otros.	Mezcla varios temas sin dejar claro cuál es el principal.	Alarga el texto con repeticiones innecesarias. O divaga.	Se ciñe al tema sin incluir digresiones.	Trata todos los aspectos del tema según las instrucciones.	Trata el tema a fondo, profundiza más allá de las instrucciones.
	Expresa claramente sus ideas, conocimientos o sentimientos.	Es confuso en sus expresiones. Resulta muy difícil entenderle.	Las expresiones se entienden pero el escrito es desordenado.	Presenta los diferentes aspectos del tema en un orden lógico.	Incluye una introducción, un desarrollo y una conclusión.	Ordena el texto en epígrafes y párrafos.
	Escribe de un modo gramaticalmente correcto.	Omite sujetos o verbos. Equivoca los modos, tiempos o personas en los verbos.	Comete faltas de ortografía.	El escrito es correcto tanto ortográfica como sintácticamente.	El escrito es correcto ortográfica y sintácticamente y utiliza los signos de puntuación adecuadamente.	Utiliza bien las preposiciones y conjunciones.
	Usa un lenguaje apropiado para el tipo de documento y su destinatario.	Emplea jerga o abreviatura propias.	Usa incorrectamente los términos propios de la materia que trata.	Acomoda el lenguaje al tipo de documento y de lector.	Usa correctamente los tecnicismos propios de la materia.	Aclara con sinónimos los términos de significado ambiguo o equívoco.
	Usa los recursos adecuados para facilitar la lectura y comprensión del escrito.	No usa recursos tipográficos (formatos de letra, de párrafo, estilos, etc.) No numera las páginas.	Abusa de los recursos de forma que dificulta la comprensión.	Utiliza adecuadamente los recursos tipográficos (formatos de letra, de párrafo, estilos, etc.)	Usa notas al pie o al final para referencias, comentarios, etc.	Identifica claramente el documento y sus elementos clave.

NIVELES DE DOMINIO	INDICADORES	DESCRIPTORES				
		1	2	3	4	5
Segundo Nivel de dominio: Comunicarse con soltura por escrito, estructurando el contenido del texto y los apoyos gráficos para facilitar la comprensión e interés del lector en escritos de extensión media.	Relaciona varias elementos (datos, opiniones, etc.) para llegar a conclusiones.	Mezcla datos, opiniones, argumentos y conclusiones sin orden aparente.	Llega a conclusiones que no se basan en los elementos incluidos en el escrito.	Deduce conclusiones derivadas de los elementos expuestos.	Identifica posibles limitaciones de sus conclusiones o lagunas en la información.	A partir de sus conclusiones establece o propone posibles relaciones con otros temas o disciplinas.
	La estructura del escrito ayuda a su comprensión.	Pasa de un aspecto a otro sin utilizar epígrafes.	Usa epígrafes confusos, ambiguos o excesivamente largos.	Los epígrafes son explícitos (identifican bien lo que contienen) y breves.	En su conjunto, los epígrafes abarcan la totalidad y son mutuamente excluyentes.	La secuencia de los epígrafes sigue un orden favorecedor de la comprensión.
	Usa un lenguaje apropiado para transmitir los contenidos.	Emplea palabras o expresiones equivocando su significado.	Usa circunloquios.	Utiliza palabras o expresiones precisas con significado inequívoco.	Es conciso. Usa frases claras y comprensibles (no se “enrolla”).	Es conciso e ilustra con ejemplos los aspectos que pueden dar lugar a interpretaciones incorrectas.
	Capta el interés del lector.	Usa un estilo inapropiado que produce rechazo.	El escrito resulta aburrido.	Utiliza la introducción u otros recursos para despertar el interés.	Consigue interesar al lector por la forma de enfocar el tema.	Mantiene el interés hasta el final, consigue sorprender al lector.
	Incluye tablas y gráficos adecuados al contenido y al lector.	No usa tablas ni gráficos, sólo texto.	Usa tablas y gráficos mal identificados, inadecuados o mal ubicados.	Las tablas y gráficos son adecuados y están correctamente ubicados.	Las tablas y gráficos se auto explican sin necesidad de leer el texto.	Utiliza tablas y gráficos aportando un valor añadido, integrándolos en el texto.

NIVELES DE DOMINIO	INDICADORES	DESCRIPTORES				
		1	2	3	4	5
Tercer Nivel de dominio: Resultar convincente mediante la comunicación escrita, demostrando un estilo propio en la organización y expresión del contenido de escritos largos y complejos.	El desarrollo del tema es original y completo.	Usa párrafos ajenos sin citar la fuente (plagio, “copiar y pegar”) o no es completo.	Es completo, pero sin elaboración personal.	Desarrolla el tema con un discurso propio, original y completo.	Su desarrollo del tema incorpora citas de otros autores que refuerzan su planteamiento.	Su desarrollo del tema incluye citas de otros autores para contrastar sus planteamientos.
	Utiliza numeraciones que ayudan a relacionar sus distintas partes.	No identificar con claridad las subdivisiones, listas, anexos, etc.	Usa de forma inadecuada distintos tipos de numeración.	Las referencias son claras gracias al uso correcto de numeraciones (epígrafes, listas, anexos).	Facilita la comprensión combinando numeración y subepígrafes.	Resalta la jerarquía de los párrafos usando, además, las sangrías.
	Demuestra originalidad y dominio del lenguaje.	Abusa de la voz pasiva y de frases impersonales.	Abusa de expresiones estereotipadas o es redundante.	Se expresa en voz activa y con construcciones propias.	Usa sinónimos para evitar la repetición.	Anima el escrito con el uso pertinente de diversos recursos (interrogantes, exclamaciones, etc.)
	El conjunto del escrito es pertinente para el lector y los objetivos.	Incluye información, ejemplos, divagaciones, etc, que no vienen al caso.	El contenido se adecua al tema pero no a los objetivos.	El contenido es pertinente. (no tiene “paja”, se amolda a los objetivos).	En la introducción, especifica el ámbito y los límites del escrito.	Cada epígrafe incluye una breve introducción y un resumen final.
	Mejora la comprensión y hace agradable la lectura mediante el uso de ejemplos, metáforas, etc.	No usa ejemplos, metáforas, comparaciones, etc. Se limita a describir y argumentar.	Usa ejemplos o metáforas inadecuadas o difíciles de comprender.	Usa ejemplos, metáforas, comparaciones, etc., que mejoran la comprensión.	Consigue que un recurso estadístico le sirva de apoyo para todo el escrito.	El ejemplo o metáfora está imbricado con la estructura del escrito (títulos, epígrafes, etc.)

Fuente: Villa, Ay Poblete, M. (2007). *Aprendizaje basado en competencias: una propuesta para la evaluación de competencias*. Ediciones Mensajero: Bilbao.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Peña, L (2008) *La competencia oral y escrita en la educación superior*. Disponible en http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-189357_archivo_pdf_comunicacion.pdf
- Poblete M y García, O (coord.) (2007) *Experiencia multidisciplinar del desarrollo de competencias y créditos transferibles en el contexto universitario*. Universidad de Deusto. España.
- Villa, A y Poblete, M. (2007). *Aprendizaje basado en competencias: una propuesta para la evaluación de competencias*. Ediciones Mensajero: Bilbao.