

# La enseñanza y evaluación de competencias transversales

## Comunicación Oral y Escrita

Juan José Escribano, María José García,  
Joe Miró, Fermín Sánchez

26 de septiembre de 2008

La enseñanza de la competencia transversal de Comunicación Oral y Escrita, o de cualquier otra competencia genérica, no se diferencia en lo esencial de la enseñanza de las competencias específicas. Hay tres pasos que deben llevarse a cabo:

- (1) Dar a conocer a los estudiantes lo que deben hacer para comunicarse bien
- (2) Hacerles ejercitar la competencia
- (3) Evaluarles su labor

Para mejorar la fluidez del texto, los términos *documento*, *escrito* y similares se refieren tanto a documentos escritos como a ‘documentos orales’, es decir, una presentación, una explicación en la pizarra, etc.

## 1. Principios de la Comunicación Oral y Escrita

La comunicación es un área muy amplia y profunda y no es el objetivo de este documento exponer este área, siquiera brevemente. En las librerías y en Internet hay montañas de libros y documentos sobre tanto escritura como presentaciones. El objetivo de este breve documento es indicar algunos principios muy básicos que os guíen cuando creéis actividades de comunicación dentro de vuestras asignaturas habituales.

Definimos un buen escrito (o presentación) es aquel que usa correctamente el lenguaje, que está bien estructurado y que es inteligible. Examinemos estos tres

puntos.

A diferencia de lo que se cree, los alumnos saben en su gran mayoría escribir sin faltas de ortografía y gramática. Hay dos motivos por los cuales entregan trabajos infectos. Uno es que el profesor quizá se enfada y riñe, pero no valora un trabajo entregado sin faltas, ni penaliza uno entregado lleno de ellas. El otro motivo es que con el advenimiento del ordenador casi todas las faltas no son por desconocimiento sino por apretar la tecla equivocada (por ejemplo, la ‘v’ está fatalmente colocada justo al lado de la de la ‘b’). Por lo tanto ahora no es cuestión de escribir sin cometer faltas sino el de eliminar las existentes, lo que es más difícil y requiere mucho más tiempo. Se ha comprobado extensamente que si se exige, y se valora, la calidad de las entregas, los alumnos reponen entregando trabajos ortográfica y gramaticalmente correctos.

Para escribir un trabajo bien estructurado la mejor receta es, con diferencia, mantener el discurso *simple*. Casi todos los errores provienen de complicar y alargar lo que se quiere comunicar. Esto lo describe muy bien Kaj Sand-Jensen en el documento adjunto *How to write consistently boring scientific literature*. Una descripción simple normalmente es completa y ordenada. Una descripción compleja, y sobre todo si es innecesariamente compleja, suele ser caótica e incompleta.

Prácticamente lo mismo puede decirse de la inteligibilidad de las frases. Lo explica muy bien Quim Monzó:

Los profesores ordenan a los alumnos que escriban una redacción sobre tal o cuál tema. Pero no les enseñan a hacerla. No les enseñan a usar las palabras. No les enseñan que se ha de preferir la palabra sencilla a la rebuscada, la corta a la larga, que si algo se puede decir con una palabra mejor no decirlo con dos. Escribir es facilísimo: sólo es necesario colocar una detrás de otra las palabras necesarias para que se entienda lo que quieres decir, y ni una más.

En cuanto a las presentaciones orales, además de lo dicho en los párrafos anteriores, es importante remarcar que una presentación oral *no es* un documento de Power Point. En cuanto saben que tienen que hacer una presentación oral, lo primero que te pregunta un alumno típicamente es sobre las transparencias. Eso debería ser lo último. La estructura, tener claro lo que se quiere decir, es mucho más importante. Unas buenas transparencias pueden ayudar a que se entienda lo que se quiere decir, pero muy a menudo sucede lo contrario como se muestra en los documentos adjuntos de Edward Tufte y John Schwartz.

## 2. El cómo

El primer consejo es no reinventar la rueda. Busca por la red y en la literatura si otra gente ya ha hecho algo que te sea útil o que sea fácil de adaptar. En particular puedes mirar en el *Repositorio de Competencias Genéricas* (<http://rcg.uib.es>). En este momento la mayoría de las actividades que se pueden encontrar en el repositorio son precisamente de la competencia de comunicación oral y escrita. Se han creado cinco cuentas para los asistentes al taller (usuario `malaga1` a `malaga5`, con la misma palabra como contraseña). Si te interesa tener una cuenta propia, basta que la solicites en la página web.

Pocas competencias transversales hay que sean más fáciles que esta para encontrar actividades adecuadas. Continuamente hacemos a los alumnos comunicarse por escrito (problemas, memorias de prácticas, manuales de usuario, incluso correos electrónicos) y algo menos por oral (presentaciones de trabajos, explicaciones en la pizarra, preguntas en clase, tutorías...). Podemos usar todas estas actividades, habituales en cualquier clase, para enseñarles comunicación. Además, como se explica en el documento adjunto *Por qué escribir*, la comunicación ayuda a la comprensión y profundización de la materia. Usando profusamente la comunicación no sólo aprenderán a hablar y escribir, sino que también aprenderán mejor las competencias específicas de tu asignatura.

Una vez hemos decidido qué actividad queremos que los alumnos hagan hemos de seguir los pasos enumerados al principio de este documento. El primer paso es explicar en detalle a los alumnos qué es lo que queremos que hagan. No basta decirles que deben “describir la actualización de la base de datos”, sino que hemos de detallar qué es una buena descripción. Por ejemplo, que una buena descripción es una que es completa y ordenada; que el orden puede ser espacial, temporal o por función; que debe tener un orden; que si es, por ejemplo, una descripción temporal el orden debe ser de principio a fin, estrictamente (y no como en los malos libros de cocina: “*y aquí añadiremos los tomates, que previamente habremos escaldado, pelado y quitado las semillas*”).

Al principio es muy difícil preparar esta explicación. Tenéis una ficha de descripción de las actividades que os ayudarán a diseñarla sin olvidar ningún aspecto importante: definición y objetivos de la actividad, estimación del tiempo que te llevará a ti y a los alumnos, una relación de documentos necesarios, cómo evaluarla, etc.

Hemos de ir aprendiendo de la experiencia. Prepara una primera explicación que te parezca de una dificultad razonable y asígnalo. Los resultados te enseñarán si hay

algún paso demasiado complicado que deba simplificarse o si hay alguna cuestión que no has previsto y que es necesario detallar. Tras unas pocas iteraciones te convertirás en un experto en la materia.

### 3. La evaluación

Los alumnos, que son los verdaderos profesionales de la educación, lo tienen bien claro: aquello que no se evalúa no existe. Si no se va a evaluar lo bien o mal que los alumnos se comuniquen, estaremos trabajando en balde, lo que es muy frustrante.

Hay dos ideas importantes a tener en cuenta

- Debe haber una evaluación separada y específica para la competencia transversal. Si no se hace así acaba no evaluándose al perderse dentro de la competencia específica. Esto es particularmente difícil en este caso: No saber algo y no saberlo comunicar es a menudo indistinguible.
- La evaluación debe ser objetiva. Decir que “esta descripción no es clara” en el fondo no es decir nada. Debe evaluarse si la descripción es completa, si está ordenada, si las frases son inteligibles, si el vocabulario es preciso.

Evaluar la actividad no significa necesariamente darle una nota numérica. Puede evaluarse así las primeras veces, para después convertirse en un aspecto más del trabajo del alumno.

Vemos que la evaluación está inseparablemente unida al diseño de la actividad. En la descripción detallas lo más concretamente posible lo que quieres que los alumnos hagan. En la evaluación compruebas si lo han hecho o no. Cuanto más concreto sea y mejor descrito esté lo que esperamos de los alumnos, más fácil es evaluar el resultado.