

Dimensión	Objetivos de nivel 1 Conocimiento (conocer)	Objetivos de nivel 2 Comprensión (saber)	Objetivos de nivel 3 Aplicación (saber hacer)
Utilización de gráficos	Definir los diferentes tipos de gráficos de soporte. Explicar en qué casos se suelen usar.	Identificar, dado un gráfico, la información más relevante. Identificar la información redundante o innecesaria. Proponer mejoras.	Dada una información a representar, decidir qué tipo de gráfico es el mejor en función del medio y el público potencial. Implementar este gráfico
Capacidad de síntesis	Dada una fuente (texto, clase, conferencia,...) determinar las informaciones más relevantes / ideas más importantes.	Dada una fuente y un resumen, realizar una crítica del resumen: adecuación de la longitud, ideas que ha obviado o a las que ha dado demasiada importancia, ...	Elaborar un resumen de una fuente, bajo unas restricciones (de tiempo, de espacio, de medio de presentación, ...)
Elaboración de argumentos, razonamientos y conclusiones	Conocer las bases de la argumentación, y cómo elaborar unas conclusiones adecuadas en función del medio (informe, presentación, ...)	Dada una memoria o presentación, identificar estos elementos. Detectar si se ajustan a las bases conocidas.	Dado un trabajo, elaborar una línea argumental, razonando los pasos que se siguen y elaborando y justificando unas conclusiones adecuadas.
Elaboración de ejemplos, metáforas y símiles	Describir en qué consisten estas figuras (tema ligado con lingüística y literatura). Identificar estos elementos en una actividad (texto, clase, presentación, ...)	Dada una actividad, evaluar la efectividad de las figuras, proponiendo alternativas.	Dado un trabajo (propio o ajeno), elaborar las figuras necesarias para una buena explicación.
Elaboración de memorias escritas e informes	Reconocer los diferentes tipos de comunicaciones escritas. Definir las características de una comunicación escrita eficiente y enumerar los pasos a seguir para su elaboración.	Identificar, ante un caso ejemplo, qué criterios cumple y qué deficiencias tiene. Completar ejemplos incompletos. Proponer mejoras.	Dado un trabajo (propio o ajeno), elaborar una memoria o informe escrito adecuado a los criterios aprendidos. Seguir correctamente los pasos de elaboración de una comunicación escrita.
Presentaciones públicas	Describir las reglas básicas de una buena presentación y del material de apoyo (transparencias, vídeo, ...). Describir las técnicas para mantener la atención del público, lenguaje no verbal, ...	Dada una presentación a la que se asiste, identificar qué se ha hecho bien y qué se ha hecho mal. Reconocer las técnicas utilizadas para realizar la presentación. Proponer mejoras.	Dado un trabajo (propio o ajeno), realizar una presentación pública siguiendo las reglas estudiadas. Romper las reglas de manera adecuada.
Participación en debates y actividades tipo <i>brainstorming</i>	Describir en qué consiste la técnica de <i>brainstorming</i> . Describir las reglas básicas de un buen debate o un <i>brainstorming</i> .	Determinar, dado un <i>brainstorming</i> o un debate al que se ha asistido, qué se ha hecho bien y qué se ha hecho mal. Identificar actitudes positivas y negativas.	Organizar y dirigir un debate o <i>brainstorming</i> . Plantear las reglas y resolver conflictos.
Comunicación interpersonal	Explicar en qué consiste la escucha activa y la comunicación asertiva. Enumerar las características de una comunicación efectiva.	Autoevaluar la capacidad del alumno de estas técnicas. Dada una comunicación, identificar cuándo se usan estas técnicas y su efectividad.	Participar en una comunicación interpersonal usando las técnicas aprendidas.

Mapa de la competencia:

Para poder hacer una implementación adecuada de la competencia, hace falta tener para cada elemento de la competencia qué objetivos se persiguen en cada nivel de conocimiento.

UTILIZACIÓN DE GRÁFICOS

NIVEL1:

- Definir los diferentes tipos de gráficos de soporte. Explicar en qué casos es más adecuado cada uno de ellos.

NIVEL 2:

- Identificar, dado un gráfico, la información más relevante.
- Identificar la información redundante o innecesaria.
- Proponer mejoras

NIVEL 3:

- Dada una información a representar, decidir qué tipo de gráfico es el mejor en función del medio de comunicación (oral, escrito, ...) y del tipo de público receptor.
- Implementar este gráfico.

CAPACIDAD DE SÍNTESIS

NIVEL1:

- Dada una fuente (un texto, una clase, una conferencia,...) determinar las informaciones más relevantes.
- Definir los diferentes tipos de elementos de soporte.
- Explicar en qué casos es más eficaz el uso de cada tipo de elementos de soporte.

NIVEL 2:

- Dada una fuente y un resumen, realizar una crítica del resumen: adecuación de la longitud, ideas que se han obviado o a las que se ha dado demasiada importancia, etc.

NIVEL 3:

- Elaborar un resumen a partir de una fuente, bajo unas restricciones (de tiempo, de espacio, de medio de presentación)

ELABORACIÓN DE ARGUMENTOS, RAZONAMIENTOS Y CONCLUSIONES

NIVEL1:

- Conocer las bases de la argumentación, y cómo elaborar unas conclusiones adecuadas en función del medio de la comunicación (informe, presentación oral, ...)

NIVEL 2:

- Dada una memoria, presentación, etc., identificar los elementos aprendidos en el NIVEL 1. Detectar si se ajustan a las bases conocidas.

NIVEL 3:

- Dado un trabajo, elaborar una línea argumental, razonando los pasos que se han de seguir y elaborando i justificando unas conclusiones adecuadas.

ELABORACIÓN DE EJEMPLOS, METÁFORAS Y SÍMILES

NIVEL1:

- Describir en qué consisten estas figuras literarias.
- Identificar estas figuras en una actividad comunicativa (texto, clase, presentación).

NIVEL 2:

- Dada una actividad, evaluar la efectividad de las figuras literarias utilizadas, proponiendo alternativas.

NIVEL 3:

- Dado un trabajo (propio o ajeno), elaborar las figuras literarias necesarias para una buena comunicación.
- Adaptar las figuras al público destinatario de la comunicación.

ELABORACIÓN DE MEMÓRIAS ESCRITAS Y DE INFORMES

NIVEL1:

- Reconocer los diferentes tipos de comunicaciones escritas.
- Definir las características de una comunicación escrita eficiente, y enumerar los pasos a seguir para su elaboración.

NIVEL 2:

- Identificar, ante una comunicación escrita, si cumple las características básicas aprendidas en el NIVEL 1, y qué deficiencias tiene.
- Completar ejemplos incompletos.
- Proponer mejoras

NIVEL 3:

- Dado un trabajo, elaborar una memoria o informe escrito adecuado a los criterios aprendidos.
- Seguir correctamente los pasos de elaboración de una comunicación escrita.

PRESENTACIONES PÚBLICAS

NIVEL1:

- Describir las reglas básicas de una presentación pública.
- Conocer el tipo de material de apoyo (transparencias, vídeo, ...) y su adecuación al tipo de comunicación que se quiere hacer.
- Describir las técnicas básicas para mantener la atención del público.
- Conocer las bases y las implicaciones del lenguaje no verbal.

NIVEL 2:

- Dada una presentación pública, identificar qué técnicas se están utilizando.
- Analizar qué se ha hecho bien y qué se ha hecho mal en una presentación.
- Proponer mejoras.

NIVEL 3:

- Dado un trabajo (propio o ajeno), preparar su presentación pública, de acuerdo con las reglas estudiadas.
- Saber romper las reglas de manera adecuada.

PARTICIPACIÓN EN DEBATES Y ACTIVIDADES TIPO *BRAINSTORMING*

NIVEL1:

- Definir la técnica del *brainstorming*.
- Describir las reglas básicas que se aplican en debates y *brainstormings*.

NIVEL 2:

- Determinar, dado un *brainstorming* o debate al que se ha asistido, qué se ha hecho bien y qué se ha hecho mal. Identificar actitudes positivas y negativas.
- Participar en este tipo de actividades

NIVEL 3:

- Organizar y moderar un debate o *brainstorming*. Plantear las reglas y resolver conflictos.

COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

NIVEL1:

- Explicar en qué consiste la escucha activa. Enumerar sus características.
- Explicar en qué consiste la comunicación asertiva. Enumerar sus características.

NIVEL 2:

- Autoevaluar las capacidades propias en cuanto a escucha activa y comunicación asertiva.
- Al observar un acto comunicativo, identificar el uso de técnicas de escucha activa y comunicación asertiva, criticando la adecuación de la técnica a las circunstancias.

NIVEL 3:

- Participar en comunicaciones interpersonales utilizando las técnicas aprendidas.