

Guia per desenvolupar la competència transversal

Comunicació escrita i oral

Guia del professorat



Grau en Veterinària

Grau en Ciència i Tecnologia dels Aliments




Elaborat pel Grup d'Innovació docent de la Facultat de Veterinària, Universitat Autònoma de Barcelona (InnoVet), 2018

Autoria: Eva Castells, Francesc Accensi, Dolors Izquierdo, Bibiana Juan, Elena Albanell, Victòria Clos, Laila Darwich, Margarita Martín, Carlos López i Reyes Pla

Finançat per la Convocatòria de projectes de suport a la innovació docent de la Universitat Autònoma de Barcelona, 2017

Revisió lingüística: Servei de Llengües de la UAB

Icones obtingudes de Noun Project  sota llicència CC-BY

Accés al document en versió digital: <https://ddd.uab.cat/record/196287>

Aquest document té una llicència Creative Commons CC-BY-SA 4.0



El podeu compartir, copiar i redistribuir en qualsevol mitjà i format. El podeu adaptar, remesclear i transformar i podeu crear a partir d'aquest material amb qualsevol finalitat, fins i tot comercial.



Heu de reconèixer l'autoria de manera apropiada, proporcionar un enllaç a la llicència i indicar si hi heu fet algun canvi. Podeu fer-ho de qualsevol manera sempre que no suggereixi que el llicenciador us dona suport o patrocina l'ús que en feu



Si remescleu, transformeu o creeu a partir d'aquest material, heu de difondre les vostres creacions amb la mateixa llicència que l'obra original

Definició de la competència

Habilitat per exposar continguts d'una manera correcta i eficaç fent servir una terminologia i un context adequats a l'àrea de coneixement

Nivells progressius de domini

La competència en comunicació escrita i oral s'ha de desenvolupar progressivament al llarg del grau en tres nivells de domini. En acabar els estudis l'estudiant ha de demostrar que ha adquirit l'habilitat d'expressar-se oralment i per escrit en un registre científic. El Treball de Fi de Grau representa l'última i màxima fita en la qual l'estudiant ha de demostrar que ha assolit amb excel·lència els indicadors del nivell més alt de domini.

Primer nivell

Comunicació escrita i oral dirigida a un públic generalista. Aquest nivell té per objectiu consolidar aspectes bàsics de comunicació escrita i oral que els alumnes ja han treballat a l'ensenyament secundari. Dirigit als alumnes de 1r curs de grau.

Segon nivell

Comunicació escrita i oral dirigida a un públic del seu nivell acadèmic. Aquest nivell té per objectiu introduir els alumnes a una comunicació especialitzada del seu àmbit de coneixement. Dirigit als alumnes de 2n i 3r curs de Veterinària, i de 2n curs i 1r semestre del 3r curs de CTA.

Tercer nivell

Comunicació escrita i oral eficaç dirigida a un públic especialitzat i interdisciplinari emprant vocabulari tècnic propi de la matèria i d'àrees de coneixement afins. Aquest nivell té per objectiu consolidar un nivell avançat de comunicació en l'àmbit científic. En acabar el grau l'alumnat hauria de tenir un nivell d'expressió escrita i oral suficient per poder-se comunicar correctament i eficaçment dins el seu àmbit professional. Dirigit als alumnes de 4t i 5è curs de Veterinària, i de 2n semestre del 3r curs i de 4t curs de CTA.

Indicadors d'aprenentatge per nivells de domini

PRIMER NIVELL

1r de Veterinària, 1r de CTA



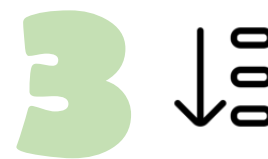
Expressar-se amb correcció

Seguiu les normes ortogràfiques i gramaticals



Utilitzar un format adequat

El text ha d'estar ben presentat i amb un format coherent. Cal adequar-se al format demanat



Elaborar un contingut coherent

Les idees han de ser rellevants i estar ordenades de manera lògica. Recordeu que per elaborar un bon text cal planificar, redactar i revisar

SEGON NIVELL

2n i 3r de Veterinària, 2n i 3r/S1 de CTA



Representar les dades correctament

Seleccioneu el recurs més adequat (figures o taules) i feu-ne una elaboració de qualitat



Adequar-se a l'estil

Adapteu el text al tipus d'estil (narració, descripció, explicació, instrucció, etc.). Cada estil té una estructura i uns trets lingüístics propis

TERCER NIVELL

4t i 5è de Veterinària, 3r/S2 i 4t de CTA



Utilitzar un llenguatge especialitzat

La comunicació científica es caracteritza per la precisió, la concisió i la neutralitat. Cada àmbit de coneixement té la seva pròpia terminologia



Comunicar la informació oral de manera eficaç

Utilitzeu recursos de comunicació paraverbal (volum, entonació), expressió corporal (postura, gestos) i ús de l'espai

1



Expressar-se amb correcció

Pàg. 5

2



Utilitzar un format adequat

Pàg. 7

3



Elaborar un contingut coherent

Pàg. 9

4



Adequar-se a l'estil

Pàg. 11

5



Representar les dades correctament

Pàg. 15

6



Utilitzar un llenguatge especialitzat

Pàg. 23

7



Comunicar la informació oral
de manera eficaç

Pàg. 25



1

Expressar-se amb correcció

Un text ha de ser correcte des del punt de vista lingüístic i no contenir incorreccions ortogràfiques, morfològiques, sintàctiques, lèxiques i semàntiques. Una comunicació oral no pot contenir incorreccions fonètiques. Un text també ha de ser correcte des del punt de vista tipogràfic.

Ortografia

El respecte i el seguiment de les normes d'ortografia s'han de complir obligatòriament a la Universitat. Cal ser especialment estricte en el cas de documents fets a casa, ja que l'estudiant pot usar el corrector ortogràfic del processador de text. En el cas dels exàmens escrits es pot ser més benivolent tenint en compte el component d'estrès i la limitació de temps.

Gramàtica

Com en el cas de l'ortografia, el respecte i el seguiment de les normes gramaticals i de puntuació formen part dels mínims que l'alumnat ha de complir. Cal ser escrupolós i fer un ús adequat de la llengua que estiguem emprant, ja sigui el català, el castellà o l'anglès. A continuació es detallen els diferents tipus d'errors gramaticals que es poden cometre.

Tipologia i significat	Incorrecte	Correcte
Morfològiques Afecten aspectes com el gènere i el nombre, i la conjugació verbal	Interrumpir	Interrompre
Sintàctiques Estan relacionades amb qüestions com l'ordre de les paraules en l'oració; les construccions; la pronominalització, etc.	Havia feina Tindrem que menjar Entendre els dos ho aconseguirem Pel matí	Hi havia feina Haurem de menjar Entre tots dos ho aconseguirem Al matí

Tipologia i significat	Incorrecte	Correcte
Lèxiques Es tracta de mots mal formats o d'estrangerismes no admesos	El castellanisme <i>bocadillo</i> no és un derivat correcte; ni el seu mot primitiu (<i>bocado</i>) ni el seu sufix (- <i>illo</i>) existeixen en català	Entrepà
Semàntiques Impliquen donar a un mot un significat que no té	El mot castellà <i>caja</i> s'utilitza indiferentment per designar una caixa o una capsa	Una caixa és un receptacle d'una certa grandària, de matèria sòlida o resistent (caixa forta, enregistradora, de morts, etc.). Una capsa, en canvi, és un receptacle poc resistent i més aviat petit (capsa de llumins, de sabates, de bombons, etc.)
Fonètiques Afecten la pronunciació dels mots	Rossa [so s]	Rosa [so z]



Els errors més freqüents en català

<https://www.nuvol.com/noticies/deu-errors-freqüents-en-catala/>

<https://catalunyadiari.com/societat/20-errors-mes-freqüents-catala>

Llista de correctors ortogràfics i gramaticals disponibles en llengua catalana

http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio_i_difusio/Seleccio_de_webs_interes/informatica_i_noves_tecnologies/Llengua-i-noves-tecnologies/correccio-ortografica-i-gramatical/

Optimot. Nova gramàtica i ortografia

http://llengua.gencat.cat/ca/eines_i_serveis/optimot/optimot-nova-gramatica-i-ortografia/

Real Academia Española. Consultes lingüístiques

<http://www.rae.es/consultas-linguisticas/preguntas-frecuentes>

Fòrums de diversos idiomes associats a Word Reference

<https://forum.wordreference.com/>

T

2

Utilitzar un format adequat

El format d'un document afecta la capacitat de transmetre la informació de manera efectiva. Un document ben presentat i amb un format coherent facilita la comprensió del missatge. Cal adequar-se al format demanat pel docent.

Recomanacions generals de presentació i format

- Incloure un encapçalament o una portada amb la identificació de l'autoria (nom i cognoms, NIU), el context del document (data, curs, assignatura, grau, facultat, etc.) i el tipus de document (títol de l'activitat).
- Numerar les pàgines en documents d'extensió superior a un full.
- Mantenir la coherència de format al llarg del document (marges, sagnats, tipografia, etc.).
- Valorar la necessitat d'incloure apartats i subapartats, i si aquests han d'anar numerats de manera jeràrquica.
- Utilitzar els salts de línia i els paràgrafs per separar idees.
- Adequar la grandària i el format de les fonts a la jerarquia de les diferents parts del text.
- Valorar l'ús de la negreta, la cursiva o el subratllat per destacar les idees més importants, però sense abusar-ne.
- No abusar dels acrònims i abreviatures, i sempre definir-los la primera vegada que apareixen al text.
- Escriure les abreviatures, les xifres, les majúscules, els signes de puntuació o els signes gràfics de manera coherent al llarg del text i seguint els criteris establerts.
- Valorar el contrast de color de les figures en impressions en b/n.
- En el cas de documents escrits a mà, redactar-los amb lletra clara i llegible, mantenint la jerarquia del text i respectant els marges al full de paper.
- Considerar els aspectes visuals d'una presentació en dispositives (PowerPoint, Prezi o similars):
 - Fons de la diapositiva (evitar l'ús de fotografies).
 - Grandària de les fonts adequada a la mida de la pantalla i a l'auditori.
 - Color de les fonts (evitar el text vermell, no es llegeix sobre cap tipus de fons).

- Quantitat de text per diapositiva (regla 1-6-6: a cada diapositiva màxim una idea, sis línies i sis paraules/línia).
- Quantitat d'informació en les taules (l'auditori ha de poder llegir tota la diapositiva mentre està exposada: seleccionar la informació important i evitar les taules «llençol»).
- Ús adequat de majúscules i minúscules (les majúscules costen més de llegir).
- Equilibri entre la quantitat d'imatges i de text, prioritzant sempre les imatges.
- Imatges: han d'ajudar a transmetre el missatge (no incloure imatges per «fer bonic»).
- Restringir les animacions dels elements d'una diapositiva, les transicions entre diapositives o els zooms en Prezi (utilitzar aquests recursos només quan facilitin la comprensió del missatge).

Adequar-se al format demanat

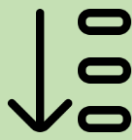
Adicionalment a les recomanacions generals de format, l'estudiant ha de ser capaç de seguir les instruccions dictades pel professorat per a una determinada activitat. Les característiques específiques de format dependran del tipus d'activitat i podran incloure aspectes com:

- L'extensió d'un treball escrit (nombre de pàgines).
- L'extensió d'una presentació oral (nombre de diapositives, temps d'exposició).
- L'estructura del document.
- El format de la bibliografia.
- Altres aspectes establerts pel docent.



Com preparar materials de suport a una presentació oral

<http://www2.udg.edu/projectesbiblioteca/Babel/Parlarenp%C3%BAblic/Comprepararmaterialsdesuport aunapresentaci%C3%B3/tabid/15618/language/es-ES/Default.aspx>



3

Elaborar un contingut coherent

La coherència dona un significat global a un text o discurs, fa que aquest sigui comprensible i que compleixi la seva funció comunicativa. Un text coherent presenta un tema central que constitueix el fil conductor, la informació que conté és clara i està organitzada de manera lògica, presenta una continuïtat entre les idees exposades, no conté contradiccions ni informació absurda o ambigua. Per contra, un text incoherent conté idees desorganitzades, repetides, barrejades i que no segueixen un esquema argumental.

Un bon text o discurs s'elabora en tres etapes: planificació, redacció i revisió.

Planificació

Abans de començar a redactar s'ha de reflexionar sobre *què*, *per què* i *com* es vol escriure.

En aquesta fase cal:

- Seleccionar el tema.
- Identificar l'objectiu del text i els destinataris (més o menys especialitzats).
- Buscar informació.
- Elaborar idees pròpies.
- Seleccionar la informació principal i secundària.
- Establir un ordre lògic en la presentació de les idees.
- Estructurar la informació mitjançant l'elaboració d'un esquema, guió o índex.
- Valorar la importància de les idees i la seva extensió en el treball.

Redacció

El procés de redacció comença amb l'elaboració d'esborranys i culmina amb un text final.

Per elaborar un text coherent es recomana:

- Construir frases simples i curtes amb un bon ordre sintàctic.
- Col·locar les idees importants a l'inici de la frase.

- Connectar bé les frases.
- Utilitzar els paràgrafs per separar diferents idees o temes.
- Utilitzar correctament els signes de puntuació.
- Adequar el text al context comunicatiu.
- Escriure seguint la regla de les tres ces: clar, concís i correcte.

Revisió

El text final esdevindrà un text definitiu després d'un procés de revisió. Una bona revisió valora els aspectes següents:

- *Presentació.* És harmònic visualment? S'han utilitzat els marges i la tipografia adequats? Hi ha títols i subtítols amb una tipografia adequada a la jerarquia?
- *Correcció.* És correcte gramaticalment? S'han revisat l'ortografia, la puntuació, els errors tipogràfics i les abreviacions?
- *Coherència.* Els continguts del text són pertinents i segueixen un ordre lògic? Hi sobra o hi manca informació?
- *Estructura.* La informació està estructurada en apartats, subapartats i paràgrafs?
- *Cohesió.* Les idees del text estan ben lligades?
- *Adequació.* El text s'adequa al destinatari?

Un bon procés de revisió ha de valorar exclusivament la qualitat del producte final, sense tenir en compte les circumstàncies del procés de planificació i redacció. En conseqüència, la revisió d'un text per l'autor acostuma a tenir moltes mancances. Abans d'entregar un text definitiu es recomana deixar-lo llegir a una tercera persona, preferentment del mateix nivell acadèmic. Si la data d'entrega ho permet, és molt positiu deixar reposar el text durant uns dies i revisar-lo novament en fred.



4

Adequar-se a l'estil

Un text o discurs adequat és aquell que s'adapta a la situació comunicativa. Valorarem dos aspectes de l'adequació a l'estil: el registre i el gènere textual.

El registre

Hi ha dos tipus principals de registres: el formal i l'informal. En el registre formal el tipus de llenguatge que s'utilitza s'adequa a la normativa, té una elevada precisió lèxica i és propi d'una situació comunicativa distant entre l'emissor i el receptor. Per contra, en el registre informal el tipus de llenguatge no sempre s'adequa a la normativa i s'hi sol utilitzar lèxic col·loquial o vulgar i expressions incorrectes. La comunicació escrita i oral a la Universitat s'hauria de desenvolupar sempre en un registre formal.

El gènere textual

Els textos es classifiquen en diferents gèneres o tipus segons el context o referent dominant. Identificar el gènere d'un text permet millorar-ne la coherència i l'estructura, i per tant la comprensió global.

Als graus de la Facultat de Veterinària s'elaboren textos de diversos tipus:

- Narratiu
- Descriptiu
- Explicatiu
- Argumentatiu
- Instructiu
- Predictiu

Narratiu

Informe d'activitats i sortides, informe d'un cas clínic, memòria del pràcticum

- **Focus contextual:** un objecte en el temps.
- **Funció comunicativa:** explica una successió de fets, accions o esdeveniments en un cert període de temps.
- **Estructura:** plantejament (es presenta una situació, un marc espacial i temporal, un pacient...), nus o desenvolupament (s'esdevenen accions que modifiquen la situació inicial) i desenllaç o resolució.
- **Verbs:** abundància de verbs d'acció que indiquen fets i accions, en 3a persona, amb predomini del passat.
- **Altres trets lingüístics:**
 - Els connectors emprats solen ser espacials i temporals.
 - Hi abunden els adverbis de lloc i de temps.

Descriptiu

Descripció d'una lesió, dels resultats d'una necròpsia, d'una patologia, de l'activitat d'una empresa (escorxador, granja, planta de processament dels aliments, etc.)

- **Focus contextual:** un objecte en l'espai.
- **Funció comunicativa:** explica les característiques de qualsevol element de la realitat (persona, objecte, lloc, ambient, etc.).
- **Estructura:** presenta un ordre (de dalt a baix, de dreta a esquerra, de general a particular, etc.).
- **Verbs:** verbs copulatius (*ser, estar, semblar*) i de percepció sensorial, amb predomini del present o del passat.
- **Altres trets lingüístics:**
 - Hi abunden els connector espacials i els adverbis de lloc i manera.
 - S'usen les comes en les enumeracions i el punt i coma per enllaçar sèries.
 - S'acostumen a utilitzar les figures retòriques (comparacions, metàfores, hipèrboles, etc.).

Explicatiu

Treballs de final de grau bibliogràfics i divulgatius, articles divulgatius, conferències, apunts de classe

- **Focus contextual:** l'anàlisi o la síntesi d'idees i conceptes.
- **Funció comunicativa:** transmetre coneixements i oferir informació objectiva sobre un tema; el text expositiu pretén informar d'un tema d'una manera ordenada, lògica i clara.
- **Estructura:** introducció (presentació i justificació del tema que es tractarà, contextualització, definició dels conceptes bàsics), desenvolupament (desplegament

de la informació) i resum o conclusió (resum dels conceptes exposats, valoració de la informació i presentació de la conclusió a què s'ha arribat).

- **Verbs:** l'estructura verbal predominant és *ser* + predicat nominal, *tenir* + objecte directe; el temps verbal predominant és el present per expressar una temporalitat neutra.
- **Altres trets lingüístics:**
 - Connectors que jerarquitzen la informació i relacionen dades i idees.
 - El llenguatge emprat ha de ser objectiu, denotatiu i referencial.
 - En aquest tipus de text és important referenciar l'origen de la informació exposada mitjançant citacions bibliogràfiques.

Argumentatiu

Treballs de final de grau experimentals, articles científics, debats de classe, discussió d'uns resultats de pràctiques, pòster de recerca, pòster del treball de final de grau

- **Focus contextual:** relació entre les idees o conceptes.
- **Funció comunicativa:** influir (persuadir o convèncer) el receptor sobre una idea o interpretació de les coses, és a dir, es vol demostrar alguna cosa.
- **Estructura:** tesi o introducció (part que situa o enuncia un tema i dona l'opinió a favor o en contra de l'emissor respecte al tema), argumentació (s'exposen els fets; per cada fet presentat, es desenvolupa un argument principal i d'altres de secundaris o de suport, si és el cas) i conclusió (recull la idea principal, o tesi, del qui parla a favor o en contra del tema, és la síntesi dels continguts i s'expressa habitualment en l'últim paràgraf).
- **Verbs:** *ser* (afirmatiu o negatiu) + predicat nominal; el temps verbal més usat és el present.
- **Altres trets lingüístics:** similars als textos expositius.

Instructiu

Manual d'instruccions d'un aparell, normes de procediment d'un laboratori, protocol de procediment en un quiròfan, protocols de pràctiques, descripció d'un procés físic o químic, descripció d'un procés tecnològic

- **Focus contextual:** explicar com fer alguna cosa, indicant-ne tots els passos.
- **Funció comunicativa:** ensenyar o guiar el receptor en la consecució de determinades accions o realitzacions d'activitats.
- **Estructura:** segueix una ordenació lògica i cronològica; inclou un títol explicatiu, una enumeració ordenada amb paràgrafs breus de les accions que s'han de fer, i uns gràfics i il·lustracions aclaridors del procés.
- **Verbs:** verbs operatius (*premer, obrir, posar...*); temps verbals: en imperatiu (per a les ordres afirmatives), present de subjuntiu (per a les ordres negatives) o formes verbals que indiquen obligació (perífrasis verbals).
- **Altres trets lingüístics:**

- Frases clares, curtes i precises.
- Els connectors utilitzats han de ser temporals i d'ordre, ja que són textos amb un ordre cronològic molt marcat.

Predictiu

Pronòstics en una malaltia, previsió dels resultats d'un experiment

- **Focus contextual:** anticipació de fets que poden tenir lloc a curt, mitjà o llarg termini.
- **Funció comunicativa:** fer una predicció.
- **Estructura:** ordenació per temes i cronològica, no jeràrquica; acostumen a formar part d'altres tipus de textos més extensos (narratius, expositius, etc.).
- **Verbs:** temps verbals futurs i perífrasis de probabilitat (deure + infinitiu) i de possibilitat (*és possible que* + present subjuntiu; *possiblement* + futur; *pot ser que* + present de subjuntiu, *tal vegada, si tot va bé...*). Així, les correlacions verbals són: condicional/subjuntiu, futur/present i imperfet/condicional.
- **Altres trets lingüístics:**
 - Utilitzen oracions condicionals.
 - Adverbis temporals i de dubte.



Centre de redacció de la UdG (inclou informació sobre com redactar un article, un informe i un TFG, entre d'altres)

<http://www2.udg.edu/projectesbiblioteca/Babel/Centrederedacci%C3%B3/tabid/15593/language/ca-ES/Default.aspx>

Argumenta. Comunicació universitària eficaç (inclou informació sobre com prendre apunts, redactar un informe, fer un pòster, fer un resum, escriure un article científic, entre d'altres)

http://wuster.uab.cat/web_argumenta_proces/index.html

Com preparar materials de suport a una presentació oral

<http://www2.udg.edu/projectesbiblioteca/Babel/Parlarenp%C3%BAblic/Comprepararmaterialsdesuport aunapresentaci%C3%B3/tabid/15618/language/ca-ES/Default.aspx>



5

Representar les dades correctament

Els gràfics, les taules i els esquemes constitueixen sistemes de representació de dades quantitatives o qualitatives que mostren les relacions, jerarquies, evolucions o proporcionalitats de manera sintètica i visual. En l'àmbit científic els gràfics i les taules són recursos d'ús molt freqüent.

Hi ha dos aspectes fonamentals que s'han de tenir en compte a l'hora d'incorporar les dades en un treball escrit o una presentació oral: la selecció del recurs i la qualitat de la representació. Un cop elaborat el recurs caldrà fer un procés de revisió per avaluar-ne la qualitat final.

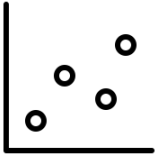
Selecció del recurs

Gràfic o taula?

La informació quantitativa s'acostuma a incorporar en forma de gràfics (anomenats *figures* en l'àmbit científic) o de taules. Els gràfics tenen l'avantatge que la informació és visual i, per tant, faciliten la comprensió ràpida del missatge. Per contra, els gràfics habitualment no poden incorporar explícitament la precisió numèrica i la complexitat de la informació que contenen les taules. En general, es recomana representar la informació en forma de gràfic, sempre que sigui possible. En cas de dubte, es recomana elaborar els dos recursos (taula i gràfic) i escollir aquell que ajudi més a comprendre el missatge.

Tipus de gràfics

L'elecció del tipus de gràfic dependrà en gran mesura de les característiques de les dades que es vol representar. Hi ha molts tipus de gràfics diferents, però aquests són els més comuns:



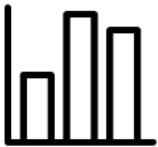
Gràfic de punts

S'utilitza quan les dades de la variable independent (x) i la variable dependent (y) són contínues i tenen una relació lineal (representada per una línia recta) o bé es poden descriure amb una funció simple (per exemple, exponencial). Els eixos poden ser en escala lineal o logarítmica.



Gràfic de línies

S'utilitza quan les dades varien de manera contínua però les relacions entre les dades són complexes. També s'utilitza quan la variable independent representa el temps



Gràfic de barres

S'utilitza per representar dades categòriques, per exemple diferents tractaments, poblacions, grups, etc.



Diagrama de caixa (*box plot*)

S'utilitza per representar dades categòriques. A diferència del gràfic de barres, el diagrama de caixa mostra la variabilitat de les dades i informació estadística bàsica (mitjana, mediana, percentils, dades atípiques o *outliers*, etc.). El diagrama de caixa mostra més informació que el gràfic de barres però també és més complex d'interpretar.



Gràfic de sectors

S'utilitza per representar proporcions o percentatges.

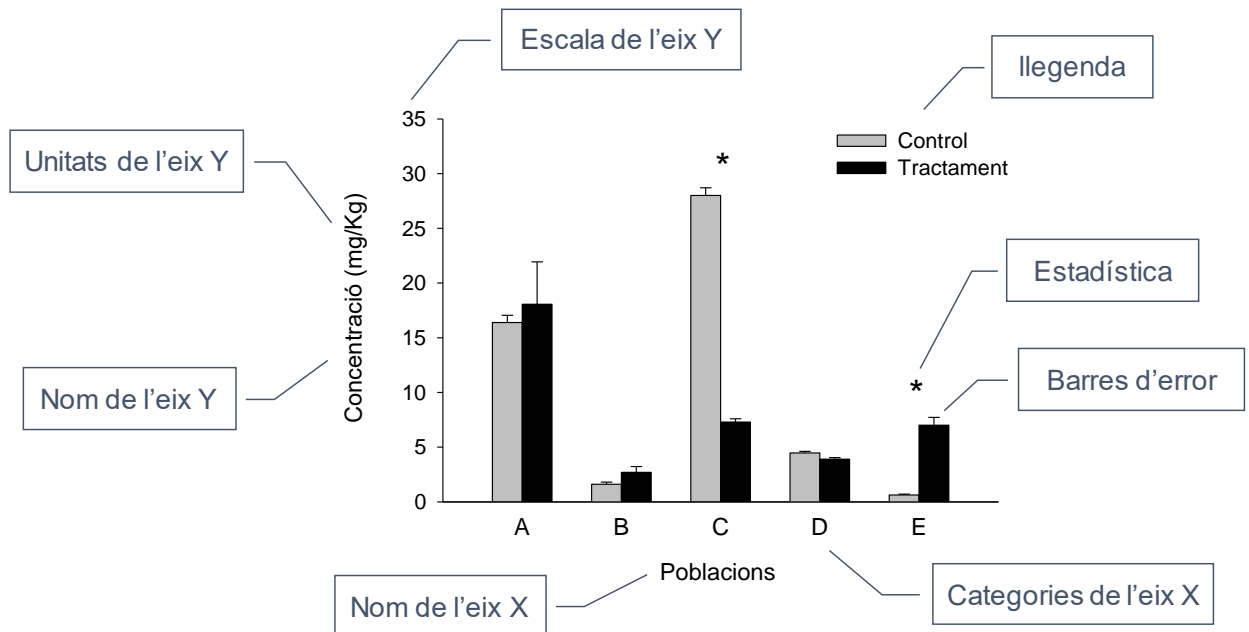
Qualitat de la representació

L'objectiu de l'elaboració de gràfics, taules i esquemes és ordenar i sintetitzar la informació per tal que sigui ràpidament comprensible. La informació representada en gràfics i taules no ha de ser redundant; és a dir, ha de substituir la informació proporcionada en forma de text. Els gràfics i les taules tenen unes característiques comunes:

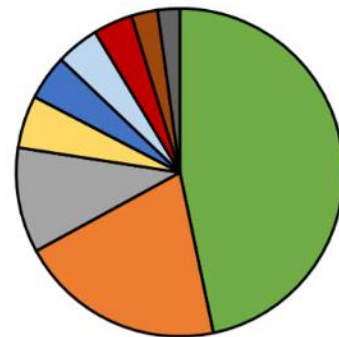
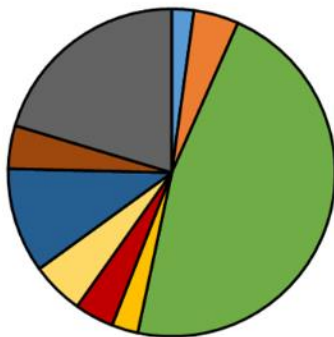
- Han de ser senzills i sense excés d'informació.
- Han d'adequar el format (colors, fonts, grandària d'elements) al missatge que es vol transmetre.
- Han d'incorporar un text explicatiu, en forma d'encapçalament o de peu, en el qual s'exposi el tipus de dades que es presenten, perquè es pugui entendre sense consultar el text del cos del treball.

Consells per elaborar gràfics

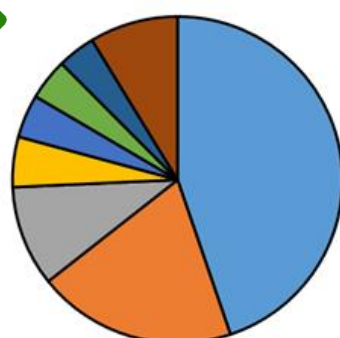
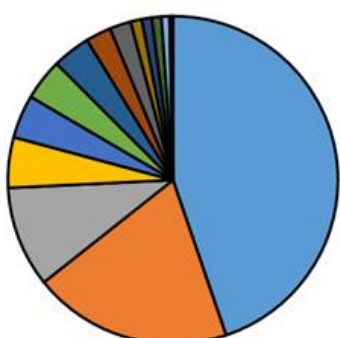
- Incorporar-hi tots els elements habituals d'un gràfic (nom i unitats dels eixos, llegenda, informació estadística, etc.). Segons el tipus de gràfic també hi poden aparèixer altres elements, per exemple punts, línies o funcions de regressió.



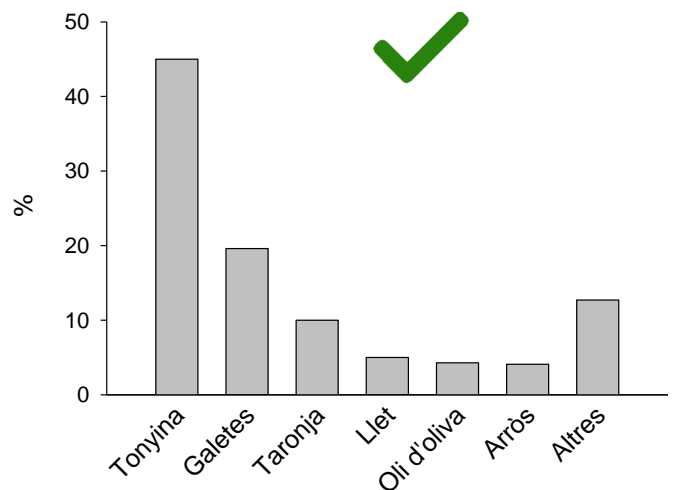
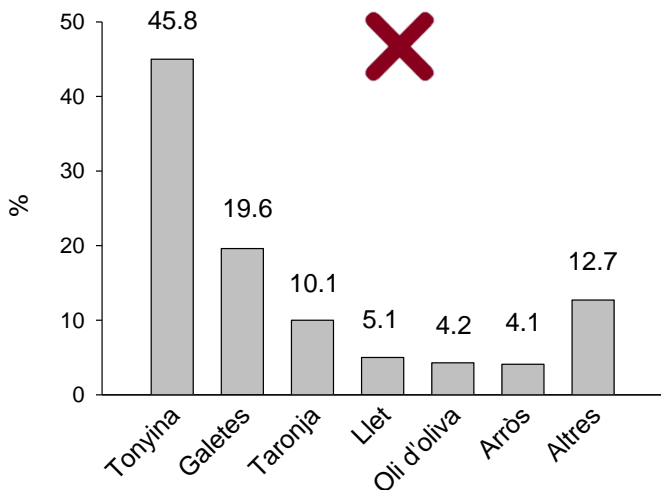
- En gràfics de barres o sectors, ordenar les categories en funció de la seva magnitud o bé seguint un ordre lògic (alfabètic, categòric, etc.).



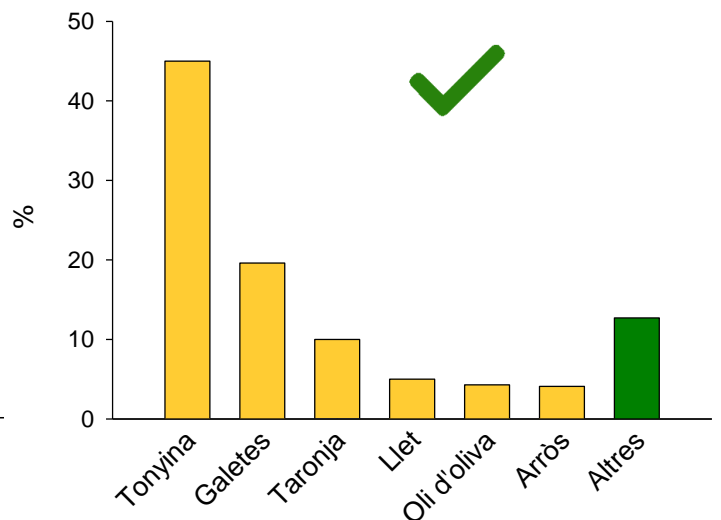
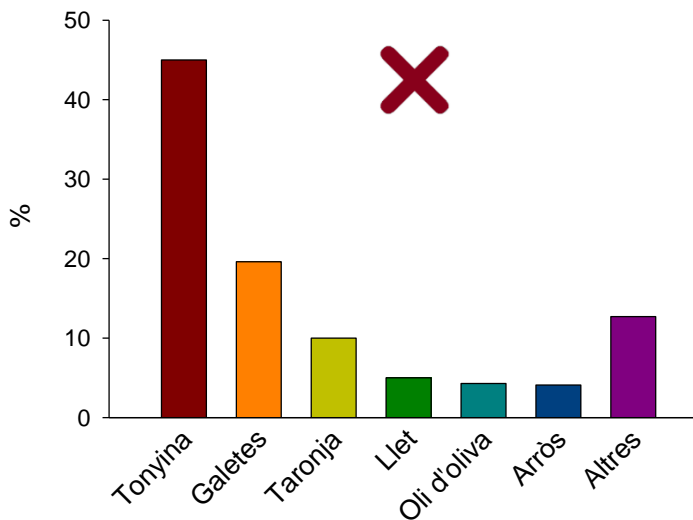
- Utilitzar un nombre adequat de categories en gràfics de sectors o de barres. Un excés de categories converteix el gràfic en il·legible, confús i poc informatiu. El nombre de categories es poden reduir, per exemple, agrupant diversos elements en una nova categoria anomenada «Altres». El contingut d'aquesta categoria es pot explicitar en una subcategoria del gràfic o bé al peu de figura.



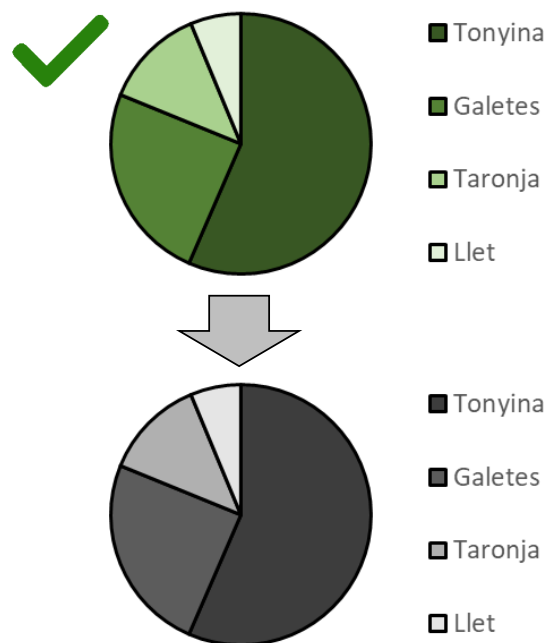
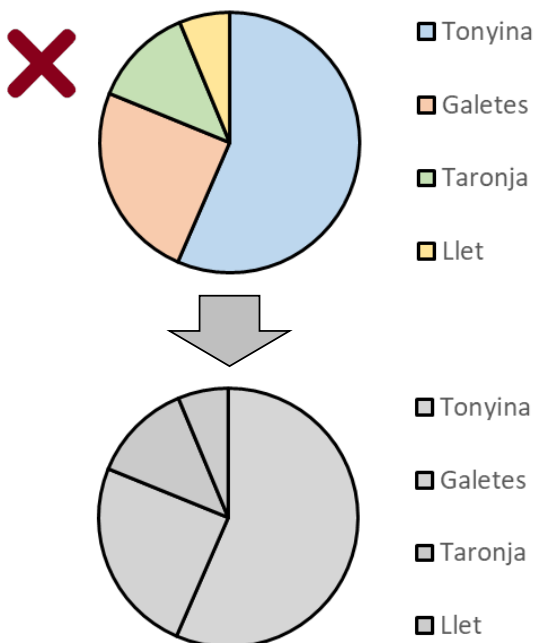
- No afegir informació redundant, ja que dificulta la lectura del gràfic.



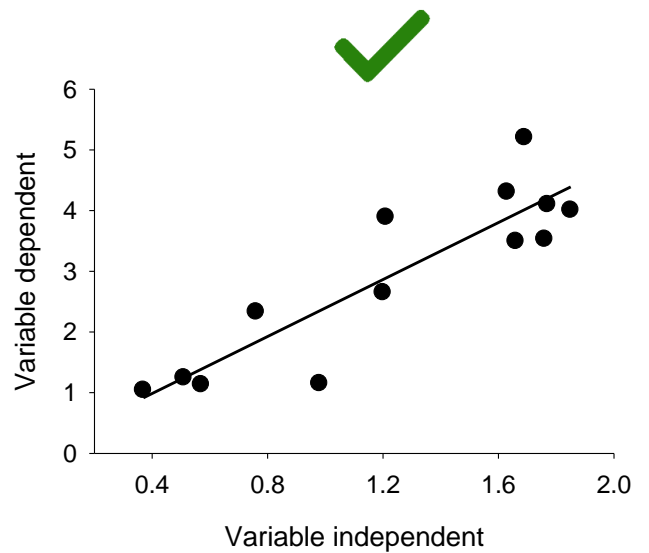
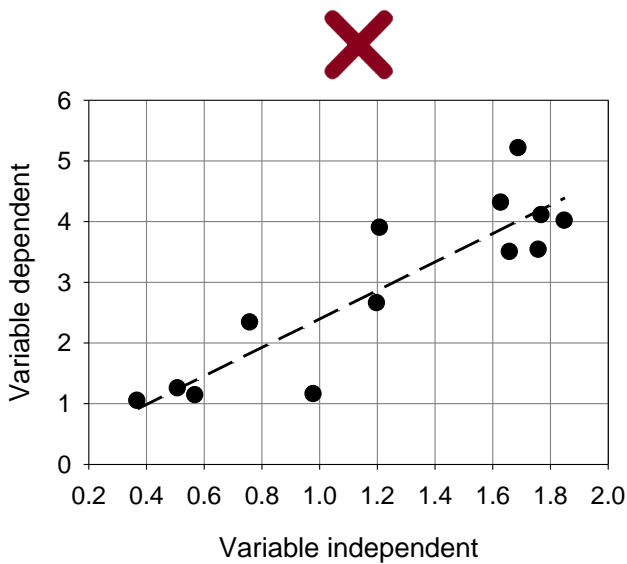
- Utilitzar els colors per ajudar a la comprensió del gràfic, no per «fer bonic». Un ús excessiu de colors dificulta la lectura del gràfic i pot originar confusions.



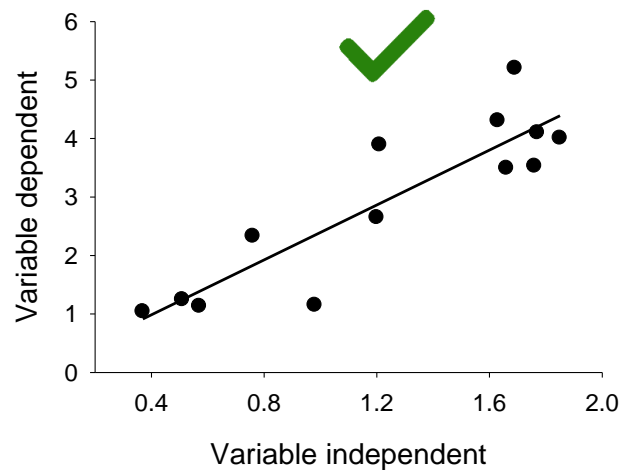
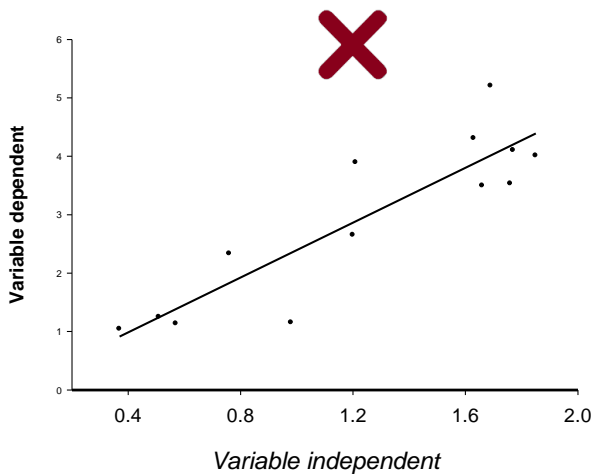
- Seleccionar uns colors amb prou contrast, especialment quan el document s'imprimeixi en blanc i negre.



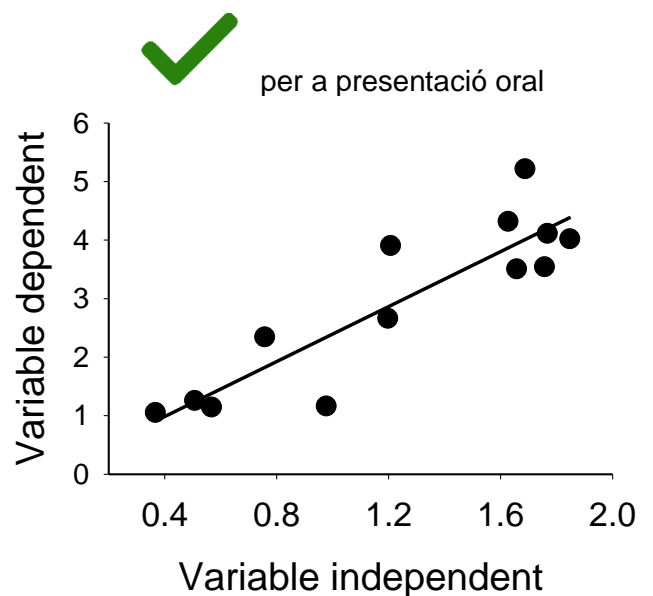
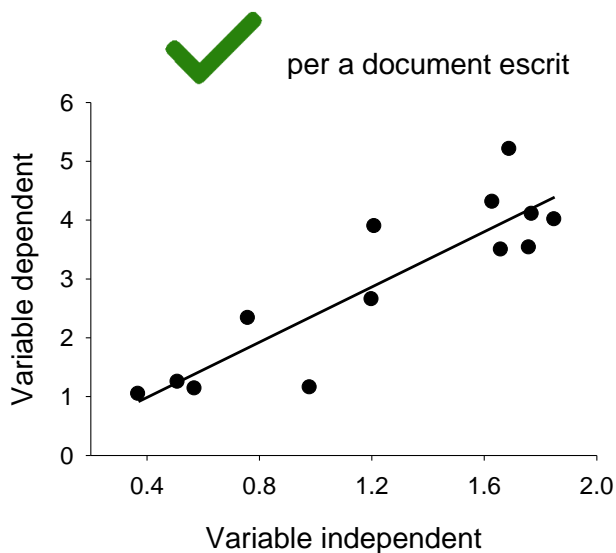
- No afegir-hi línies innecessàries; dificulten la lectura del gràfic.



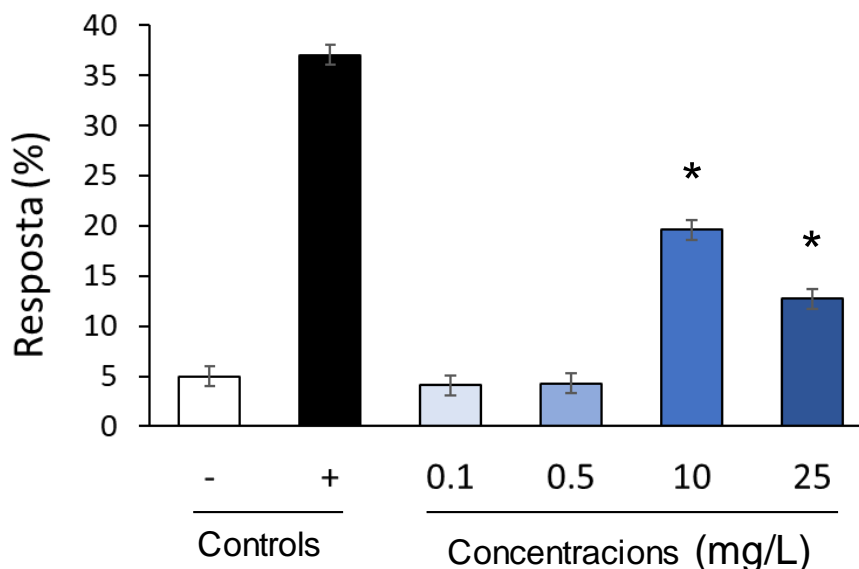
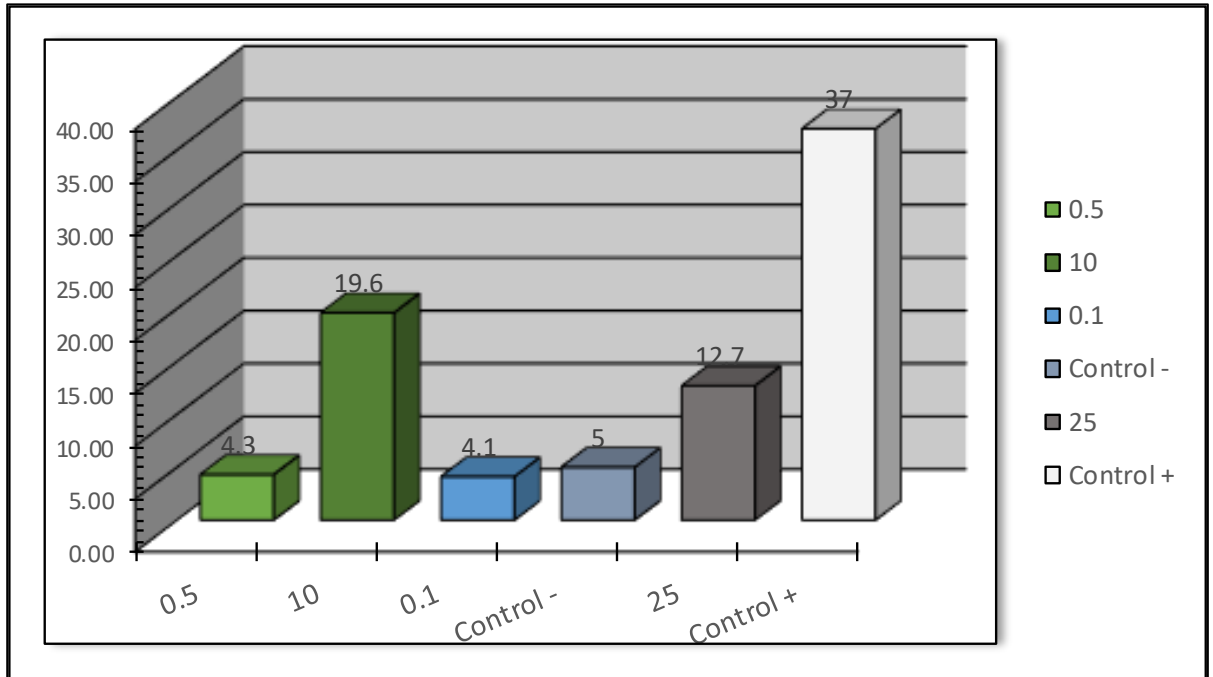
- Utilitzar una grandària suficient dels diversos elements del gràfic (fonts, punts, línies, etc.) per tal de facilitar-ne la llegibilitat; ser coherent amb el format.



- Adequar la grandària del gràfic i de tots els seus elements al tipus de document. En general, els elements destinats a presentacions orals han de ser més grans per facilitar-ne la visualització des de qualsevol punt de la sala.



- En resum, els gràfics han de ser el més senzills possible evitant elements que afegixin complexitat sense aportar informació rellevant (línies, colors, ombres, 3D, excés de decimals, informació redundant) però sense oblidar-se informació imprescindible (eixos, estadística). Les dades s'han de presentar en un ordre lògic i els colors han de tenir una utilitat informativa.



- Finalment, cal tenir en compte que **no hi ha una única manera de fer un gràfic**. El format d'un gràfic serà adequat si representa les dades correctament i és fàcilment comprensible.

Consells per elaborar taules

- Minimitzar la quantitat d'informació a la taula, incorporant-hi només la informació imprescindible per comprendre el missatge principal.
- No incloure-hi informació redundant.
- Evitar un ús excessiu de les línies. No incorporar-hi cap línia vertical si no és estrictament necessari.



Regions and populations	r	P	
Native + all non-native ranges			
With all native populations	0.250	0.002 ***	
Excluding populations S13,S16, S17	0.446	0.001 ***	
Excluding populations S13-S19	0.468	0.001 ***	
Native + South Africa expanded			
With all native populations	0.079	0.241	
Excluding populations S13,S16, S17	0.235	0.025 *	
Excluding populations S13-S19	0.235	0.026 *	
Native + Australia			
With all native populations	0.234	0.035 *	
Excluding populations S13,S16, S17	0.452	0.003 ***	
Excluding populations S13-S19	0.253	0.099	
Native + Europe			
With all native populations	0.095	0.197	
Excluding populations S13,S16, S17	0.245	0.011 *	
Excluding populations S13-S19	0.198	0.05	



Regions and populations	r	P
Native + all non-native ranges		
With all native populations	0.250	0.002 ***
Excluding populations S13,S16, S17	0.446	0.001 ***
Excluding populations S13-S19	0.468	0.001 ***
Native + South Africa expanded		
With all native populations	0.079	0.241
Excluding populations S13,S16, S17	0.235	0.025 *
Excluding populations S13-S19	0.235	0.026 *
Native + Australia		
With all native populations	0.234	0.035 *
Excluding populations S13,S16, S17	0.452	0.003 ***
Excluding populations S13-S19	0.253	0.099
Native + Europe		
With all native populations	0.095	0.197
Excluding populations S13,S16, S17	0.245	0.011 *
Excluding populations S13-S19	0.198	0.05

Consells per elaborar el text explicatiu

- Cal anomenar *figures* els gràfics i els esquemes.
- Pel que fa a la posició del text, als gràfics el text acostuma a anar a sota la figura (peu de figura), mentre que a les taules acostuma a anar a sobre (encapçalament de taula).
- A l'inici del text s'ha de fer constar la numeració de l'element, ja sigui una taula o una figura (per exemple *Taula 1* i *Figura 1*).
- Al cos del text s'ha de descriure amb detall el contingut de la taula o figura incorporant la informació necessària per tal que s'entengui de manera independent al text del treball.
- En el cas d'una presentació oral es pot substituir el peu explicatiu per un títol o per una explicació oral del contingut del gràfic, per evitar així l'ús excessiu de lletra.

Exemples:

Incorrecte: «Gràfic 1. Gràfic de barres que mostra el consum setmanal...»

Correcte: «Figura 1. Comparació entre la dosi setmanal de mercuri ingerida pel subjecte (ng/Kg) i el nivell d'ingesta màxima admissible»

Revisió de la qualitat del recurs

Finalment, abans d'incorporar un gràfic o una taula en un document caldrà fer un procés de revisió dels aspectes de qualitat següents:

- Els gràfics i taules es corresponen amb les dades obtingudes?
- S'ha seleccionat el recurs correcte (gràfic o taula)?
- En el cas dels gràfics, s'ha seleccionat el tipus de gràfic correcte?
- El recurs és simple i fàcil d'entendre?
- Els gràfics il·lustren el missatge principal de la discussió?
- Tenen tots els elements necessaris (encapçalament/peu, etiquetes dels eixos, unitats, llegenda, variabilitat de les dades —barres d'error—, estadística, etc.)?
- El format del recurs (colors, fonts, gruix de línies) és adequat al contingut del missatge?
- La grandària de les fonts és adequada al tipus de document final (treball escrit, presentació de diapositives)?
- En el cas de les taules, s'ha minimitzat l'ús de línies divisòries, especialment les verticals?
- El text de l'encapçalament o peu és prou explícit per entendre el contingut del recurs sense haver de consultar el cos del text?
- S'han citat les taules i figures dins el text principal?



6

Utilitzar un llenguatge especialitzat

La funció primordial del llenguatge científic i tècnic és informar, transmetre i intercanviar coneixements de la manera més directa i objectiva possible. Els textos especialitzats presenten uns trets comuns:

- **La precisió**

Els textos són inequívocs i sense ambigüitats, i contenen una terminologia especialitzada de significat concret.

- **La concisió**

Les frases són curtes i simples. Cada paràgraf expressa una idea diferent.

- **La neutralitat**

La informació es transmet de manera objectiva. L'autor no expressa la seva opinió. El discurs és despersonalitzat (ús de fórmules impersonals i primera persona del plural) i té neutralitat emotiva (absència d'exclamacions).

Algunes *recomanacions* per a la redacció d'un treball científic són:

- Fer servir un llenguatge formal i neutre.
- Expressar-se amb la màxima precisió possible i concentrar-se en el que realment sigui essencial.
- Fer servir paraules de significat concret i precís.
- Evitar paraules multiús (*aspecte, cosa, problema, fet, tema, dir, fer, tenir...*).
- Evitar utilitzar frases per enllaçar idees (*pel què fa a, a nivell de, en funció de, en qualsevol cas...*).
- Evitar expressions ambigües o poc específiques (*no es consumeix en excés, el consum és baix, no és gaire elevat...*).

- Pensar la manera d'expressar-se com a autor del text (primera o tercera persona) i mantenir-la al llarg del text.
- Utilitzar el mateix terme especialitzat per referir-se a un concepte determinat, ja que la variació terminològica pot portar a confusions.
- Valorar la necessitat de definir els termes especialitzats per tal d'evitar confusions, especialment si el terme també s'utilitza en el llenguatge informal i el seu significat no coincideix completament amb el terme científic (consultar un diccionari especialitzat si és necessari).
- Utilitzar el mateix idioma per a un terme determinat (*retroalimentació* o *feedback*?).
- Utilitzar la terminologia catalana sempre que sigui possible.
- Escriure en cursiva els termes en anglès.



La pàgina del TERMCAT ([termcat.cat](http://www.termcat.cat)) conté diversos **diccionaris especialitzats** d'interès per als graus de Veterinària i de Ciència i Tecnologia dels Aliments:

Diccionari de veterinària i ramaderia http://www.termcat.cat/ca/Diccionaris_En_Linia/163/Fitxes/

Diccionari d'anatomia http://www.termcat.cat/ca/Diccionaris_En_Linia/182/

Terminologia de ciències de la salut http://www.termcat.cat/ca/Diccionaris_En_Linia/198/

Lèxic de fàrmacs http://www.termcat.cat/ca/Diccionaris_En_Linia/12/

Lèxic d'additius alimentaris http://www.termcat.cat/ca/Diccionaris_En_Linia/135/

Diccionari de criteris terminològics http://www.termcat.cat/ca/Diccionaris_En_Linia/187/

La llista completa de diccionaris del Termcat (incloent-hi diccionaris d'immunologia, malalties infeccioses, malalties metabòliques, mamífers marins, neurociència, ocells, oftalmologia, peixos, plantes, recerca clínica de medicaments, vacunes i química, entre d'altres) es pot consultar a http://www.termcat.cat/ca/Diccionaris_En_Linia/

Altres enllaços d'interès:

Guia de redacció científica

<https://www.upc.edu/slt/ca/recursos-redaccio/criteris-linguistics/guia-redaccio-cientifica>



7

Comunicar la informació de manera eficaç

El fet de saber transmetre informació mitjançant la paraula és un dels punts més importants pel qual es determinarà la vàlua dels nostres titulats. Així doncs, cal treballar la capacitat de transmetre eficaçment un missatge amb una correcta comunicació oral, incidint en els aspectes de comunicació verbal i comunicació no verbal, incloent-hi la comunicació paralingüística o paraverbal, l'expressió corporal i la proxèmica.

Comunicació paralingüística o paraverbal

Volum i accentuació

- Mantenir un volum de la veu suficient per tal que fins i tot l'audiència situada a les darreres fileres de la sala la pugui sentir sense problemes durant la duració de tota la xerrada.
- Projectar la veu a l'auditori de manera natural: no s'ha de xiuxiuejar, però en cap cas s'ha de cridar. Si, per causes alienes a la nostra voluntat (afonia, grandària de la sala...) el nostre volum no pot ser el necessari, es recomana usar sistemes d'amplificació (micròfon).
- Quan, durant l'exposició, es vol emfasitzar allò que s'està presentant, es pot utilitzar el recurs de l'accentuació. L'accentuació consisteix en un augment del volum, la utilització de silencis o d'algun altre recurs expressiu concret que fa evident que s'està remarcant un element precís de la presentació.

Entonació, vocalització i pronunciació

Durant la nostra exposició, hem d'usar una entonació adequada al nostre discurs. Així, cal que anem modulant —sempre sense estridències— el to de la veu per tal d'emfasitzar o subratllar els punts que trobem més remarcables. Hem de defugir, en tot cas, una entonació monòtona i invariable durant tota la xerrada, ja que facilita que aparegui el tedi entre la nostra audiència. A més, durant la xerrada hem de vocalitzar correctament: cal fer l'esforç

perquè les paraules que pronunciem siguin prou intel·ligibles. Estratègicament, podem introduir petites pauses que ens permetran fer microdescansos (contribuint a millorar la vocalització) i que alhora ens serviran de trampolí per fer canvis d'entonació i enriquir la nostra comunicació.

Velocitat i ritme

Hi ha gent que, en situació d'estrès, tendeix a accelerar la manera de parlar, en perjudici de la vocalització i l'entonació. Altres persones, tot al contrari, van més lentes, amb la pèrdua de ritme que això comporta. Cal controlar els nervis i usar una velocitat adequada al ritme de la presentació. D'altra banda, cal prèviament haver pensat allò que es voldrà dir i assajar-ho per tal d'ajustar-se al temps i no improvisar a mesura que avança l'exposició.

Mots crossa

Anomenem *mots crossa* les expressions mancades de significat del tipus «eeeeem» o «d'això...». Són construccions que no aporten res al discurs i que, a part de denotar inseguretat, poden cansar l'oient. Cal evitar-ne l'ús.

Expressió corporal

Contacte visual

Durant tota la xerrada cal establir i mantenir contacte visual amb el públic i, si escau, amb el tribunal encarregat d'avaluar la comunicació. Tenir la mirada fixa en un punt indefinit de l'espai (o, pitjor encara, clavada al terra) de manera continuada durant la xerrada, evitant l'intercanvi de mirades amb l'audiència, a part d'impedir-nos veure si estan seguint o no el nostre discurs, denota inseguretat i manca de confiança.

Postura

Durant la xerrada s'hauria de mantenir una postura relaxada, però no exempta d'una certa tensió. Cal trobar un equilibri: no podem estar tibats, però tampoc deixats anar damunt d'una taula o un faristol.

Gestualitat

La gestualitat ha de ser equilibrada: no hem d'estar amb els braços enganxats al cos ni tampoc cal que semblin les aspes d'un molí de vent. Si la comunicació es fa acompanyada d'unes diapositives, interactuar-hi assenyalant les gràfiques o els punts més importants és una bona solució.

Proxèmica (ús de l'espai)

També és important tenir en compte el conjunt de comportaments no verbals relacionats amb la utilització i l'estructuració de l'espai al llarg de la presentació. En escollir la distància amb el públic, la persona indica quin nivell de proximitat vol establir amb els seus oients. Aquest fet combinat amb l'organització de l'espai també permetrà entreveure la finalitat de l'exposició; si es busca una comunicació unidireccional, bidireccional, cooperativa entre els membres, etc. Un element que denota confiança i un ús adequat de l'espai és el fet de moure's lentament per la sala per tal de captar l'atenció de tot el públic. S'ha d'evitar, però, de moure's d'una banda a l'altra de l'espai sense parar, ja que aquest fet sovint evidencia nerviosisme en el ponent i crea incomoditat entre el públic.

Recursos per fer una bona presentació oral

<https://www.uab.cat/web/webedit.uab.cat/web/estudia-i-investiga/exposicio-oral-1345721113003.html>

http://www.upc.edu/slt/comcomunicar/files/50_consells.pdf

<http://www2.udg.edu/Babel/Parlarenpublic/Comferunabonaexposiciooral/tabid/15617/language/es-ES/Default.aspx>

http://wuster.uab.cat/web_argumenta_proces/unit_09/tot_t09.html



Notes

Proposta d'activitats

Activitats per treballar la comunicació escrita

- Redactar un informe d'una pràctica.
- Redactar un informe de la resolució d'un cas.
- Redactar un text argumentatiu defensant la validesa d'una informació.
- Presentar els resultats d'un projecte en un pòster.
- Escriure un resum d'un article científic.
- Elaborar un esquema del contingut d'un text científic.
- Redactar la definició d'un terme específic de la matèria.
- Llegir un text científic i subratllar la terminologia especialitzada.
- Redactar un comentari de text.
- Redactar la memòria del treball de final de grau.
- Elaborar el pòster del treball de final de grau.

Activitats per treballar la comunicació oral

- Fer una presentació oral d'uns resultats de pràctiques o d'un article científic.
- Defensar una posició en un debat d'una tema de l'assignatura.
- Argumentar els punts forts d'un projecte desenvolupat en el marc d'una assignatura.
- Respondre oralment a les preguntes fetes pel docent a l'aula.
- Discussió de casos clínics.
- Formular preguntes als companys en una exposició oral.
- Defensar oralment el treball de final de grau.

Activitats per treballar indicadors específics

Gramàtica

- Respondre a una pregunta del professor durant la classe utilitzant una frase completa amb subjecte, verb i predicat, i que tingui significat sense necessitat d'estar contextualitzada.

Presentació i adequació del format demanat

- Analitzar els aspectes de format d'una pàgina de text publicada, destacant l'ús de la grandària de les fonts en relació amb la jerarquia del text i l'ús dels paràgrafs per separar idees.

Coherència

- Endreçar un text/article científic amb els paràgrafs desordenats.

- Respondre de manera coherent, amb les idees ordenades, a les preguntes del docent o d'altres companys.
- Detectar en un text les frases ambigües i els contrasentits i esmenar-los.
- Ordenar les frases o paràgrafs d'un resum o *abstract* o d'un text científic curt.
- Fer un esquema de les línies argumentals d'un tema, cas o situació a partir d'una explicació oral (del docent, d'un vídeo, etc.).
- Resumir en una frase cada paràgraf d'un text científic.
- Planificar l'extensió de les diferents parts d'un text (introducció, resultats, etc.) en funció de l'extensió total del treball i de la importància de cada apartat (per exemple, nombre de pàgines de cada apartat en un TFG de 15 pàgines).

Adequació a l'estil

- Descriure una estructura anatòmica, un símptoma o una lesió utilitzant les característiques lingüístiques del gènere textual descriptiu (establir un ordre en la descripció: de dalt a baix, de dreta a esquerra, de general a particular, etc.).
- Descriure una granja o empresa que prèviament s'hagi visitat utilitzant les característiques del gènere textual narratiu.
- Elaborar un informe amb els resultats d'alguna pràctica utilitzant el gènere instructiu.
- Marcar les parts o l'estructura d'un text (d'un cas, informe de seminari o de pràctiques) escrit per un altre alumne.
- Llegir un resum d'un text divulgatiu o científic i identificar-ne les parts (introducció, materials i mètodes, resultats i discussió).

Ús del llenguatge especialitzat

- Llegir un text divulgatiu i substituir el vocabulari no especialitzat per terminologia científica.
- Trobar les paraules clau d'un text.
- En un grup classe, els alumnes proposen diverses paraules clau a partir d'un text escrit i les apunten a la pissarra. Es demana als alumnes que surtin a la pissarra i eliminin el terme que trobin menys adequat i que en justifiquin el perquè. Al final de l'activitat el grup classe ha consensuat la llista de paraules clau que resumeixen millor el text.
- Definir, oralment o per escrit, un terme científic.
- A partir d'un terme científic proposat pel professor, redactar una frase o paràgraf.
- En un text amb espais en blanc, escriure els termes científics adequats.
- Buscar la terminologia científica d'un text divulgatiu (per exemple un article del diari) o d'un text científic de nivell bàsic i definir-la.
- Explicar un cas o una situació utilitzant obligatòriament uns termes proposats pel professor.

Avaluació

Quins indicadors s'han d'avaluar?

Cada assignatura que treballi la competència transversal ha d'avaluar tots els indicadors del seu nivell de domini i els nivells inferiors, en relació amb el curs acadèmic de l'assignatura (vegeu la taula). Així doncs, una assignatura de 1r curs ha d'avaluar els indicadors del primer nivell de domini; una assignatura de 2n curs ha d'avaluar els indicadors del primer i el segon nivell de domini, etc.

Indicadors d'aprenentatge	Nivells de domini		
	Primer	Segon	Tercer
1. Expressar-se amb correcció	X	X	X
2. Utilitzar un format adequat	X	X	X
3. Elaborar un contingut coherent	X	X	X
4. Adequar-se a l'estil		X	X
5. Representar les dades correctament		X	X
6. Utilitzar un llenguatge especialitzat			X
7. Comunicar la informació oral de manera eficaç			X
Grau de Veterinària (curs)	1r	2n, 3r	4t, 5è
Grau de CTA (curs/semestre)	1r	2n, 3r/s1	3r/s2, 4t

Quan s'ha d'avaluar?

Una assignatura que treballi la competència en comunicació escrita i oral ha d'avaluar la competència **com a mínim una vegada al llarg del semestre**. Per tant, no és necessari que hi hagi un avaluació formal en totes i cada una de les activitats que treballin la competència.

Com s'ha d'avaluar?

Cada indicador d'aprenentatge s'ha d'avaluar individualment (tres indicadors al primer nivell de domini, sis al segon nivell, nou al tercer nivell). Cada ús d'aquests indicadors pot anar

desglossat en diferents subcategories en cas que el docent ho consideri adequat (vegeu exemples a la proposta de rúbrica).

Es poden fer tres tipus d'avaluacions:

- Avaluació del docent (el docent avalua els alumnes).
- Avaluació entre iguals (els alumnes s'avaluen entre ells).
- Autoavaluació (els alumnes s'avaluen a ells mateixos).

Quin valor ha de tenir la competència transversal en la nota final?

Les competències transversals descrites a la guia docent de l'assignatura s'han d'avaluar i, en conseqüència, una part de la nota final de l'assignatura ha d'incloure l'avaluació de la competència. Cada docent estipularà el valor de la competència sobre la nota d'una determinada activitat segons els seu criteri.

Avaluació d'una exposició oral

<http://www.upc.edu/slt/comcomunicar/curso.php?idCurso=oral>

http://www.upc.edu/slt/comcomunicar/files/rubrica_oral_ca.pdf

<http://rubistar.4teachers.org/index.php>

Avaluació d'una exposició escrita

http://www.upc.edu/slt/comcomunicar/files/rubrica_oral_ca.pdf

Com avaluar un treball escrit

<http://www.upc.edu/slt/comcomunicar/curso.php?idCurso=escrita>



Rúbrica d'avaluació

A continuació s'adjunta una proposta de rúbrica que el docent pot adaptar a la seva assignatura segons el nivell de domini que correspongui i segons l'activitat que desenvolupi.

Indicadors d'aprenentatge	Indicadors específics	Puntuació màxima	No assolit
1. Expressar-se amb correcció	Ortografia	No s'hi observen faltes ortogràfiques.	Hi ha faltes ortogràfiques (text fet a casa). Hi ha algunes (valorar nombre i gravetat) errades ortogràfiques (exàmens o proves escrites fets a l'aula i entregats al PDI).
	Gramàtica	No s'hi observen errors gramaticals o de puntuació.	Hi ha errors gramaticals i/o de puntuació (text fet a casa). Hi ha algunes (valorar nombre i gravetat) mancances gramaticals o errors de puntuació (exàmens o proves escrites fets a l'aula i entregats al PDI).
	Tipografia	No hi ha errors tipogràfics.	Hi ha errors tipogràfics.
2. Utilitzar un format adequat	Presentació	El treball està ben identificat (nom de l'estudiant, curs, assignatura, títol de l'activitat, data, etc.)	El treball no està ben identificat.
		Fa un ús adequat dels marges, sagnats, tipografia.	Fa un ús inadequat dels marges i sagnats.
		Numera les pàgines en cas d'extensió superior a un full.	Les pàgines no estan numerades.
		Utilitza els criteris convencionals en acrònims, abreviatures, xifres, etc.	Utilitza criteris aleatoris o no convencionals.
Coherència en el format	El format es manté al llarg de tot el document	El format va variant al llarg del document.	

	Jerarquia de les fonts	La grandària i tipologia de les fonts està relacionada amb la jerarquia del text.	La grandària i tipologia de les fonts no està relacionada amb la jerarquia del text.
	Aspectes visuals d'una presentació en diapositives	Fa un ús adequat dels aspectes de format (fons de la dispositiva, grandària de les fonts, colors, quantitat de text, relació text/imatges, grandària de les taules, imatges, animacions).	No fa un ús adequat dels aspectes de format.
	Adequació al format demanat	S'adequa al format demanat.	No s'adequa al format demanat.
3. Elaborar un contingut coherent	Ordre	La informació està organitzada de manera lògica. Les idees estan relacionades semànticament i donen significat al text. Cada paràgraf expressa una idea diferent.	La informació no està organitzada de manera lògica. No hi ha relació entre les idees. La separació en paràgrafs és atzarosa.
	Claredat	Les frases són simples i curtes.	Les frases són llargues i complexes.
	Capacitat de síntesi	Tota la informació és rellevant. No hi ha idees repetides.	Inclou informació no rellevant.
	Ambigüïtat	La informació no és ambigua ni contradictòria	La informació és ambigua i/o contradictòria.
	Revisió	L'alta qualitat del text indica que s'ha fet una revisió extensiva.	El text no s'ha revisat correctament ja que presenta errades de diversos tipus.
4. Adequació a l'estil	Registre	Utilitza un registre formal.	Utilitza un registre informal.
	Gènere textual	El gènere textual escollit és adequat. El tipus de text té en compte el context comunicatiu i es correspon amb la intenció: descriure, resumir, exposar, argumentar, convèncer...	El gènere textual escollit és incorrecte per a l'activitat demanada. El tipus de text no es correspon al context comunicatiu ni a la intenció.

		Els temps verbals, connectors, signes de puntuació... són els més indicats per a l'estil del text o presentació.	Els temps verbals, connectors, signes de puntuació... no són els més indicats per a l'estil del text o presentació.
5. Representar les dades correctament	Selecció del recurs	Tria el recurs (taula o gràfic) adequat a les dades que vol presentar.	No tria el recurs adequat.
	Qualitat de la representació	El gràfic o taula és simple i fàcil d'entendre.	El gràfic o taula no s'entén.
		El format és correcte.	El format és inadequat.
		Presenta la informació necessària per interpretar el gràfic o taula.	Manca informació per interpretar el gràfic o taula.
6. Utilitzar un llenguatge especialitzat	Precisió	El text té un significat precís, sense ambigüitats.	El text és ambigu.
	Concisió	Les frases són curtes i simples.	Les frases són llargues i complexes.
	Neutralitat	La informació es transmet de manera objectiva. L'autor no expressa la seva opinió. El discurs és despersonalitzat i té neutralitat emotiva.	El discurs no és neutre.
	Terminologia	El lèxic és ampli, sense errors conceptuals, i idoni en relació amb el contingut del text.	No utilitza terminologia especialitzada o bé la utilitza incorrectament.
7. Comunicació oral eficaç	Comunicació verbal (paraverbal)	Utilitza un volum, una velocitat i una entonació adequats. La vocalització i la pronúncia són clares. Utilitza puntualment el recurs de l'accentuació i no fa un ús reiterat de mots crossa que dificultin la comprensió.	El volum, la velocitat i l'entonació són inadequats per excés o per defecte. La vocalització i la pronúncia no són clares. Ús excessiu de l'accentuació. Existència de mots crossa.
	Comunicació no verbal (expressió corporal)	Estableix contacte visual amb el públic, la postura és l'adequada i la gestualitat és equilibrada.	Defuig el contacte visual amb l'audiència, la postura és inadequada i la gestualitat o és inexistent o és excessiva.
	Proxèmica	Fa un bon ús de la totalitat de l'espai i l'organització d'aquest s'adequa a la modalitat d'interacció amb el públic.	No usa l'espai disponible i no interactua amb el públic.

FAQ del professorat

He de treballar la competència en comunicació escrita i oral a la meva assignatura?

La guia docent de l'assignatura inclou la informació de les competències específiques i transversals que cal treballar. Consulta la guia docent per saber si has de treballar i avaluar aquesta competència. La competència en comunicació escrita i oral està definida de dues maneres diferents segons el grau:

Grau en Veterinària: Comunicar la informació obtinguda durant l'exercici professional de manera fluida, oralment i per escrit, amb altres col·legues, autoritats i la societat en general.

Grau en CTA: Comunicar-se de manera eficaç, oralment i per escrit, davant d'una audiència professional i no professional, en les llengües pròpies i/o en anglès.

Quin nivell de domini han d'assolir els alumnes a la meva assignatura?

Els nivells de domini estan assignats en funció del curs acadèmic del grau. Consulta la taula dels indicadors d'aprenentatge per nivells de domini i cursos acadèmics per saber quin nivell de domini han d'assolir els estudiants.

Puc treballar un indicador d'aprenentatge d'un nivell de domini superior al que pertoca a la meva assignatura?

Sí. Es pot treballar qualsevol indicador d'aprenentatge de qualsevol nivell de domini des del primer curs, però tan sols s'han d'avaluar els indicadors que pertoquin al nivell de domini de l'assignatura. Així doncs, una assignatura de primer curs només pot avaluar els indicadors de primer nivell, etc. És important que les competències transversals es desenvolupin de manera coherent al llarg del grau i, per tant, es recomana que qualsevol indicador d'aprenentatge es treballi segons el model d'aquest document.

He d'avaluar obligatòriament la competència transversal?

Sí. Qualsevol indicador d'aprenentatge inclòs a la guia docent, sigui transversal o específic, s'ha d'avaluar.

He d'avaluar la competència transversal en totes les activitats de l'assignatura relacionades amb la comunicació escrita o oral?

No. Una assignatura que treballi la competència hauria d'avaluar-la com a mínim una vegada al llarg del semestre, si és possible al final del semestre. Per tant, no és necessari que hi hagi un avaluació formal en totes i cada una de les activitats que treballin la competència.

Puc avaluar un indicador d'aprenentatge d'un nivell superior al que correspon a l'assignatura?

No. Els nivells de domini estan dissenyats perquè s'assoleixin de manera progressiva i coherent al llarg del grau i, per tant, cal respectar el nivell de domini en el qual està situada l'assignatura.

He d'utilitzar obligatòriament la rúbrica d'avaluació proposada?

No, aquesta rúbrica té la finalitat de facilitar l'avaluació, però un docent pot utilitzar altres rúbriques que avaluïn els mateixos indicadors d'aprenentatge.

Quin pes en la nota final de l'activitat ha de tenir l'aprenentatge de la competència transversal?

La competència transversal ha de tenir un valor numèric en la nota obtinguda en una activitat. El docent pot assignar-hi el valor quantitatiu que consideri més adequat.

La guia docent indica que a la meva assignatura s'hauria de treballar aquesta competència transversal però actualment no s'està fent. Puc eliminar la competència de la guia docent?

No. Cal autorització de la comissió de coordinació del grau per eliminar una competència transversal de la guia docent d'una assignatura.



Comunicació escrita i oral

Habilitat per exposar continguts d'una manera correcta i eficaç fent servir una terminologia i un context adequats a l'àrea de coneixement

PRIMER NIVELL
1r de Veterinària, 1r de CTA

1



Expressar-se amb correcció

Seguiu les normes ortogràfiques i gramaticals

2



Utilitzar un format adequat

El text ha d'estar ben presentat i amb un format coherent. Cal adequar-se al format demanat

3



Elaborar un contingut coherent

Les idees han de ser rellevants i estar ordenades de manera lògica. Recordeu que per elaborar un bon text cal planificar, redactar i revisar

SEGON NIVELL
2n i 3r de Veterinària, 2n i 3r/S1 de CTA

5



Representar les dades correctament

Seleccioneu el recurs més adequat (figures o taules) i feu-ne una elaboració de qualitat

4



Adequar-se a l'estil

Adapteu el text al tipus d'estil (narració, descripció, explicació, instrucció, etc.). Cada estil té una estructura i uns trets lingüístics propis

TERCER NIVELL
4t i 5è de Veterinària, 3r/S2 i 4t de CTA

6



Utilitzar un llenguatge especialitzat

La comunicació científica es caracteritza per la precisió, la concisió i la neutralitat. Cada àmbit de coneixement té la seva pròpia terminologia

7



Comunicar la informació oral de manera eficaç

Utilitzeu recursos de comunicació paraverbal (volum, entonació), expressió corporal (postura, gestos) i ús de l'espai

+ Proposta d'activitats

+ Com avaluar la competència

+ FAQ



UAB