

**EVALUAR PARA MEJORAR**

Nombre y apellidos

Asignatura

Grupo

■ LENGUAJE NO VERBAL ■ LENGUAJE VERBAL ■ INTERÉS Y EFICACIA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	NIVELES		
	Logrado	Poco logrado	No logrado
<b>01.</b> Gestualidad	Tiene una buena postura y los movimientos que hace son naturales. Utiliza gestos que transmiten una predisposición para interactuar con la audiencia y que facilitan la comprensión del discurso.	Los movimientos que hace no siempre son naturales y en ocasiones da la espalda al auditorio. Utiliza sólo algunos gestos para interactuar con la audiencia y facilitar la comprensión del discurso. Tiene algún tic gestual que demuestra una cierta ansiedad o inseguridad.	Tiene una postura demasiado rígida. No utiliza gestos para interactuar con la audiencia y facilitar la comprensión del discurso. Los movimientos que hace no son naturales. Muestra numerosos tics gestuales.
<b>02.</b> Mirada	Establece contacto visual con todos los miembros del público mientras dura la exposición y adapta el discurso a las reacciones que observa en la audiencia.	En ocasiones pierde el contacto visual con el auditorio y únicamente mira a una parte del público. No siempre adapta el discurso a las reacciones que observa en la audiencia.	No establece contacto visual con el público mientras dura la exposición. No adapta el discurso a las reacciones que observa en la audiencia.
<b>03.</b> Volumen y entonación	El volumen y la entonación son adecuados. El mensaje es percibido por todos los miembros de la audiencia a lo largo de toda la presentación. La entonación no es monótona, es variada.	El volumen algunas veces es adecuado y otras es excesivamente alto o bajo. Sólo en ciertos momentos la entonación es variada.	El volumen es excesivamente alto o bajo. La entonación es monótona, no es variada.
<b>04.</b> Ritmo y pronunciación	El ritmo es adecuado, ni demasiado rápido, ni demasiado lento. Para regularlo, va más lentamente en los momentos clave y hace pausas que enfatizan palabras o separan ideas. La pronunciación de los sonidos y de las sílabas es clara.	El ritmo algunas veces es adecuado y otras es excesivamente rápido o lento. En ocasiones, la pronunciación de los sonidos es poco clara y dificulta la comprensión de las palabras.	El ritmo es excesivamente rápido o lento. La pronunciación de los sonidos y las sílabas es descuidada y hace incomprendible la mayor parte del mensaje.
<b>05.</b> Vestuario	El vestuario se adecúa al propósito, el registro y el contexto de la comunicación.	El vestuario no se adecúa del todo al propósito, al registro o al contexto de la comunicación.	El vestuario no se adecúa al propósito, al registro ni al contexto de la comunicación.
<b>06.</b> Orden y estructura	La explicación sigue un orden y una estructura evidentes: presentación del orador y exposición oral (introducción, cuerpo y conclusión). Se hace un uso correcto y mesurado de los conectores para organizar el discurso y conseguir que éste sea percibido como una unidad.	La explicación no es del todo ordenada. El orador no se presenta a sí mismo y el discurso no tiene del todo diferenciadas las tres partes (introducción, cuerpo y conclusión) o bien éstas no incluyen toda la información que les corresponde. Sólo en alguna ocasión se utilizan conectores para estructurar y cohesionar el discurso.	La explicación no sigue ningún tipo de orden ni estructura. No se utilizan conectores o bien se usan de forma incorrecta o abusiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	NIVELES		
	Logrado	Poco logrado	No logrado
<b>07.</b> Vocabulario	Emplea un léxico que se adecúa al tema, a la audiencia, al grado de formalidad y al propósito de la comunicación.	No siempre emplea un léxico que se adecúa al tema, a la audiencia, al grado de formalidad y al propósito de la comunicación.	No emplea un léxico que se adecúa al tema, a la audiencia, al grado de formalidad ni al propósito de la comunicación.
<b>08.</b> Sintaxis	Construye las frases correctamente. Evita las oraciones demasiado largas, no utiliza muletillas ni tics lingüísticos.	Comete algún error en la construcción de las frases. A veces no las acaba. En algunos casos utiliza oraciones demasiado largas, muletillas o tics lingüísticos.	Construye frases incorrectas o incompletas. Utiliza oraciones demasiado largas, muletillas y tics lingüísticos que dificultan la comprensión del mensaje.
<b>09.</b> Claridad y concisión	Se entiende perfectamente todo lo que explica. El mensaje es conciso, no está formado por contenidos superfluos.	En ocasiones cuesta entender lo que explica. El mensaje tiene algún contenido superfluo.	No se entiende lo que quiere explicar. El mensaje contiene un exceso de incisos o construcciones que aportan información superflua u obvia.
<b>10.</b> Densidad informativa	Repite adecuadamente conceptos, palabras o frases. Formula preguntas retóricas y pone ejemplos para lograr un discurso menos denso y hacerlo más fácil de asimilar.	Utiliza pocos recursos para evitar que el discurso sea denso y para hacerlo fácil de asimilar, como repetir adecuadamente conceptos, palabras o frases, formular preguntas retóricas y poner ejemplos.	No utiliza ningún recurso para evitar que el discurso sea denso y para hacerlo fácil de asimilar, como repetir adecuadamente conceptos, palabras o frases, formular preguntas retóricas y poner ejemplos.
<b>11.</b> Medios de apoyo	Los documentos impresos, las diapositivas, etc., no presentan errores de forma ni de contenido. Tienen una unidad de estilo y son útiles para mejorar la comprensión de la exposición.	Los documentos impresos, las diapositivas, etc., presentan algunos errores de forma o de contenido. No siempre tienen una unidad de estilo y a veces entorpecen la comprensión de la exposición.	Los documentos impresos, las diapositivas, etc., presentan numerosos errores de forma y de contenido. No tienen una unidad de estilo y entorpecen la comprensión de la exposición.
<b>12.</b> Conclusión	El discurso incluye un apartado de conclusión que responde las hipótesis, las preguntas o los objetivos planteados en la introducción.	El discurso incluye un apartado de conclusión que responde parcialmente las hipótesis, las preguntas o los objetivos planteados en la introducción.	El discurso no incluye ningún apartado de conclusión.
<b>13.</b> Dominio del tema	Responde con rigor y conocimiento las preguntas que originan la exposición y las que formula la audiencia una vez finalizado el discurso.	No siempre responde con rigor y conocimiento las preguntas que originan la exposición o las que formula la audiencia una vez finalizado el discurso.	No responde con rigor ni conocimiento las preguntas que originan la exposición ni las que formula la audiencia una vez finalizado el discurso.
<b>14.</b> Atención e interés	Capta la atención del auditorio y lo implica, observa sus reacciones y adapta el discurso a los intereses de los destinatarios.	En ciertos momentos, capta la atención del auditorio y lo implica al auditorio, observa sus reacciones y adapta el discurso a los intereses de los destinatarios.	No capta la atención del auditorio ni lo implica, ni observa sus reacciones, y no adapta el discurso a los intereses de los destinatarios.
<b>15.</b> Tiempo	Se ha ajustado al tiempo establecido.	Se ha excedido o le ha sobrado tiempo, pero no demasiado.	Ha terminado muy rápido o ha utilizado mucho más tiempo del previsto.

