

## EVALUACIÓN POR LA AUDIENCIA DE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE GRADO\*

<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>			
<b>Nombre:</b>		<b>Código:</b>	
<b>DATOS DE LOS EVALUADOS</b>			
<b>Título de la Presentación:</b>			
<b>Nombre:</b>		<b>Código:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Código:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Código:</b>	

**PROPÓSITO:**

El propósito de esta actividad es proporcionar información a los estudiantes que les permita perfeccionar sus habilidades para realizar presentaciones en público además de realimentar su trabajo de grado.

**INSTRUCCIONES:**

Lea por favor todos los puntos a considerar en la evaluación antes de la presentación y proceda a evaluarlos una vez esta termine. Por favor considere cada aspecto en este formato cuidadosamente y sólo asigne los más altos puntajes por desempeños inusualmente efectivos. Para evaluar debe asistir a la totalidad de la presentación del expositor.

**Escala de Valoración:**

<b>Excelente</b>	<b>Buena</b>	<b>Aceptable</b>	<b>Mala</b>	<b>Muy Mala</b>	<b>Pésima</b>	<b>No Aplica</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>N.A.</b>

EVALUACIÓN (5 – 0)	ASPECTO EVALUADO
	1. Define y enuncia claramente el propósito y los objetivos de la presentación además de su contenido y organización.
	2. La introducción (inicio) captura la atención, utiliza métodos que animen la participación o fomenten el interés/atención de la Audiencia en el desarrollo de la presentación (e.g., manteniendo contacto visual).
	3. Organiza efectivamente los recursos disponibles para cumplir con los objetivos declarados de la presentación, las diapositivas incluyen material e información pertinente (una idea por diapositiva) presentada adecuadamente (e.g., fácil lectura), la presentación fue estructurada con una secuencia lógica.
	4. Administra adecuadamente el tiempo asignado (20 minutos) con un ritmo constante que permita la consolidación de conceptos y tomar notas.
	5. Demuestra entusiasmo durante la presentación, seguridad y dominio del tema.
	6. Se comunica adecuada y efectivamente con un lenguaje apropiado para la audiencia (definiendo términos no familiares y presentando información apropiada considerando el nivel de los asistentes) y explicando las ideas importantes de forma simple y clara.
	7. Responde adecuadamente a cualquier inconveniente durante la presentación así como a las preguntas, inquietudes y comentarios de la Audiencia.
	8. Habilidades de comunicación adecuadas (tono de voz, entonación, pronunciación, muletillas, gestos, presentación personal, lenguaje corporal, humor, etc.)
	9. Finaliza la presentación resumiendo las conclusiones o ideas más importantes.
	10. Da crédito adecuado al material y contribuciones de otros utilizado en la presentación.
	<b>CALIFICACIÓN PROMEDIO TOTAL</b>

¿Qué sugerencias específicas realizaría con respecto a como esta presentación hubiera podido ser mejorada?

\* Adaptado de: P.Seldin. Successful Faculty Evaluation Programs. Crugers, N.Y., Coventry Press. 1980.

