

FORMULARIO DE EVALUACIÓN

Gestionar Reuniones en Línea

Nombre del socio _____ Fecha _____

Evaluador _____ Duración del discurso: 20 a 25 minutos

Título del discurso _____

Declaración de objetivo

El propósito de este proyecto es que el socio practique la facilitación de una reunión en línea o lidere un seminario web.

Notas para el evaluador

Durante la realización de este proyecto el socio dedicó mucho tiempo a la organización y preparación para facilitar una reunión en línea o un seminario web.

Acerca de esta reunión en línea o seminario web:

- Para completar esta evaluación, debes asistir al seminario web o la reunión en línea.
- El socio presentará una reunión o seminario web bien organizado. Según el tipo del que se trate, el socio puede facilitar un debate entre otras personas o divulgar información a los asistentes de la reunión.
- El socio debe usar excelentes habilidades de facilitación y oratoria.

Comentarios generales

Te destacaste en:

Quizá debas trabajar en:

Para plantearte un desafío:

Para el evaluador: Además de realizar tu evaluación oral, completa este formulario.

5	4	3	2	1	
EJEMPLAR	DESTACADO	EXPERIMENTADO	EMERGENTE	EN DESARROLLO	
Claridad: El lenguaje oral es claro y se entiende con facilidad					Comentario:
5	4	3	2	1	
Variación vocal: Usa tono, velocidad y volumen como herramientas					Comentario:
5	4	3	2	1	
Contacto visual: Usa el contacto visual de forma eficaz para captar la atención del público					Comentario:
5	4	3	2	1	
Gestos: Usa gestos y movimientos corporales de manera eficaz					Comentario:
5	4	3	2	1	
Percepción del público: Demuestra ser consciente del interés y las necesidades del público					Comentario:
5	4	3	2	1	
Nivel de comodidad: Aparece estar cómodo frente al público					Comentario:
5	4	3	2	1	
Interés: Capta la atención del público con un contenido interesante y bien elaborado					Comentario:
5	4	3	2	1	
Manejo de la tecnología: Lleva a cabo una reunión o un seminario web bien dirigido con pocos problemas técnicos puntuales causados por el socio					Comentario:
5	4	3	2	1	
Organización: La reunión o el seminario web está bien organizado					Comentario:
5	4	3	2	1	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Gestionar Reuniones en Línea

Los criterios enumeran los objetivos y expectativas específicas para el discurso. Revisa cada uno de los niveles para ayudarte a completar la evaluación.

Claridad

- 5 – Es un orador público ejemplar que siempre se hace entender
- 4 – Se destaca comunicándose verbalmente
- 3 – El lenguaje oral es claro y se entiende con facilidad
- 2 – De algún modo el lenguaje oral no es claro o resulta difícil de entender
- 1 – El lenguaje oral no es claro o no es fácil de comprender

Variedad Vocal

- 5 – Usa las herramientas de tono, velocidad y volumen a la perfección
- 4 – Se destaca en el uso de tono, velocidad y volumen como herramientas
- 3 – Usa tono, velocidad y volumen como herramientas
- 2 – El uso de tono, velocidad y volumen debe practicarse más
- 1 – El uso de tono, velocidad y volumen no es eficaz

Contacto Visual

- 5 – Usa el contacto visual para transmitir emociones y obtener una respuesta
- 4 – Usa el contacto visual para determinar la reacción y respuesta del público
- 3 – Usa el contacto visual de forma eficaz para captar la atención del público
- 2 – El contacto visual con el público debe mejorarse
- 1 – Hace poco o ningún contacto visual con el público

Gestos

- 5 – Integra totalmente los gestos y movimientos corporales con el contenido para presentar un discurso ejemplar
- 4 – Usa gestos y movimientos corporales como herramientas para mejorar el discurso
- 3 – Usa gestos y movimientos corporales de manera eficaz
- 2 – Usa gestos y movimientos corporales que de algún modo distraen la atención o son limitados
- 1 – Usa gestos que distraen mucho la atención o no usa gestos

Percepción del Público

- 5 – Capta por completo la atención del público y anticipa sus necesidades
- 4 – Es plenamente consciente del interés o las necesidades del público y responde de forma eficaz
- 3 – Demuestra ser consciente del interés y las necesidades del público
- 2 – La participación de la audiencia o la captación del interés del público debe practicarse más

- 1 – Realiza poco o ningún intento de captar el interés del público o satisfacer sus necesidades

Nivel de Comodidad

- 5 – Aparenta estar totalmente seguro de sí mismo frente al público
- 4 – Aparenta estar totalmente cómodo frente al público
- 3 – Aparenta estar cómodo frente al público
- 2 – Aparenta estar incómodo frente al público
- 1 – Aparenta estar muy incómodo frente al público

Interés

- 5 – Capta totalmente la atención del público con contenido ejemplar y bien elaborado
- 4 – Capta la atención del público con un contenido altamente convincente y bien elaborado
- 3 – Capta la atención del público con un contenido interesante y bien elaborado
- 2 – El contenido es interesante pero no está bien elaborado o está bien elaborado pero no es interesante
- 1 – El contenido no es interesante ni está bien elaborado

Manejo de la Tecnología:

- 5 – Lleva a cabo una reunión o un seminario web ejemplar sin que se produzca ningún problema técnico causado por el socio
- 4 – Lleva a cabo una reunión o un seminario web excelente sin que se produzca ningún problema técnico causado por el socio
- 3 – Lleva a cabo una reunión o un seminario web bien dirigido con pocos problemas técnicos puntuales causados por el socio
- 2 – La reunión o el seminario web se interrumpe ocasionalmente por problemas técnicos causados por el socio
- 1 – La reunión o el seminario web se interrumpe por varios problemas técnicos causados por el socio

Organización

- 5 – La reunión o el seminario web es un modelo ejemplar del uso de los medios de comunicación y la presentación de contenido
- 4 – La reunión o el seminario web es un ejemplo excelente de organización
- 3 – La reunión o el seminario web está bien organizado
- 2 – El socio intentó organizar la reunión o el seminario web, pero el evento en línea no salió bien
- 1 – A la reunión o el seminario web le falta organización

