

# 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	
<b>Claridad:</b> El lenguaje oral es claro y se entiende con facilidad					Comentario:
5	4	3	2	1	
<b>Variación vocal:</b> Usa tono, velocidad y volumen como herramientas					Comentario:
5	4	3	2	1	
<b>Contacto visual:</b> Usa el contacto visual de forma eficaz para captar la atención del público					Comentario:
5	4	3	2	1	
<b>Gestos:</b> Usa gestos y movimientos corporales de manera eficaz					Comentario:
5	4	3	2	1	
<b>Percepción del público:</b> Demuestra ser consciente del interés y las necesidades del público					Comentario:
5	4	3	2	1	
<b>Nivel de comodidad:</b> Aparece estar cómodo frente al público					Comentario:
5	4	3	2	1	
<b>Interés:</b> Capta la atención del público con un contenido interesante y bien elaborado					Comentario:
5	4	3	2	1	
<b>Manejo de la tecnología:</b> 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	
<b>Organización:</b> 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

