|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categoría** | | **Excelente 4** | **Bueno 3** | **Aceptable 2** | **Mejorable 1** | **Total** |
| VOZ | Claridad | Voz clara y contundente. | Voz clara. Se entiende bien. | A ratos no se entienden bien, pero en general se entiende. | En bastantes ocasiones no se entiende lo que dice. |  |
| Pronunciación | Pronunciación correcta. | Pronunciación no totalmente correcta, pero no dificulta la comprensión | Pronunciación algo literal y no correcta, que a veces dificulta la comprensión de algunas palabras. | Fallos de pronunciación que dificultan la comprensión. |  |
| Pausas | Se hacen pausas en los momentos correctos para coger aire y para crear interés. | Se hacen pausas en los momentos correctos. | A veces no se hacen pausas en los momentos correctos y se dificulta seguir la idea. | No se respetan pausas, discurso seguido y difícil de seguir. |  |
| Volumen | Se mantiene un volumen adecuado para que todas las personas presentes puedan escuchar durante toda la presentación. | Se mantiene un volumen adecuado en general, pero no a veces. | Se varía el volumen y a veces se pierde el hilo, pero en general se puede seguir el discurso | El volumen es insuficiente para que los presentes puedan escuchar. |  |
| Entonación | Entonación con cadencia, que indica diferentes partes en el discurso; que genera interés y despierta atención. | Entonación adecuada que ayuda a comprender el discurso. | Entonación adecuada, pero no demasiado variada. | Entonación monótona que no aporta interés al discurso o que no potencia la atención. |  |
| POSTURA | Mirada | Se dirige la mirada a la audiencia, intentando atraer su atención y su interés y dirigiendo el discurso a personas concretas. | Se dirige la mirada a personas a la audiencia en momentos concretos del discurso. | Se dirige la mirada a la audiencia en general, pero sin dirigirla a ninguna persona concreta. | No se mira a la audiencia. |  |
| Gestos | Se usan gestos de cuerpo, cara y manos, para apoyar el discurso y aclarar, ejemplificar… | Se usan gestos de cara y manos, para apoyar el discurso. | Se usan pocos gestos de cara y manos para apoyar el discurso. | Permanece estático en un punto y no gesticula. Tics y gestos muy nerviosos. |  |
| LENGUAJE | Corrección  gramatical | No se cometen errores gramaticales ni de expresión. | Se comete algún error gramatical que no dificulta la comprensión. | Se cometen varios errores que no llegan a dificultar la comprensión; sólo en momentos muy puntuales. | Hay errores gramaticales que dificultan la comprensión en general. |  |
| Vocabulario | Vocabulario relevante, rico, variado y adaptado al tema que se trata. | Vocabulario relevante y correcto para el tema que se trata. | Vocabulario básico y poco variado. | Vocabulario demasiado básico que no consigue explicar conceptos con claridad o precisión. |  |
| Conectores | Usa conectores para expresar ideas y relaciones entre ellas, que dan cohesión al texto. | Usa conectores para relacionar ideas, aunque no siempre. | Usa pocos conectores y el texto resulta básico y no muy elaborado. | No usa conectores y el texto es demasiado simple. |  |
| CONTENIDO | Estructura | Introduce, desarrolla y concluye, diferenciando cada parte al hablar. | Introduce, desarrolla y concluye. | Introduce, desarrolla pero no concluye. | Faltan partes esenciales de la estructura del texto. |  |
| Relevancia | El contenido expuesto se adapta perfectamente a la tarea propuesta, escogiendo tipologías textuales correctas y contenidos relacionados con el tema. | El contenido se adapta a la tarea propuesta, aunque a veces hay partes menos relevantes o partes de relleno. | El contenido se adapta en general a la tarea, pero en ocasiones no se observa relación con el tema. | Se escogen contenidos no relevantes para el tema. |  |
| Referencias/  ejemplos | Para cada parte de la exposición se mencionan ejemplos relevantes o referencias a materiales complementarios. | Se mencionan algunos ejemplos o referencias relevantes para la mayoría de las partes del contenido. | Se citan unos cuantos ejemplos o referencias relevantes. | No se citan ejemplos o referencias relevantes. |  |
| INTERACCIÓN | Turnos de palabra | Se respetan en todo momento los turnos de palabra de los compañeros o de la audiencia, en su caso. | Se respetan turnos de palabra de los compañeros en la mayoría de los casos. | Se solapan los turnos de palabra en algunas ocasiones. | Los turnos de palabra se solapan y es difícil seguir el hilo del discurso. |  |
| Preguntas | Se permite un tiempo determinado de turno de preguntas y respuestas a la audiencia, dando la palabra por turnos a los asistentes. | Se concede tiempo para turno de preguntas y respuestas a la audiencia, sin orden de turnos. | Se responden algunas preguntas en turno de preguntas corto. | No se establece turno de preguntas. |  |
| Cortesía | Se da la bienvenida a la audiencia, se presenta a los hablantes, se agradece la escucha. | Falta alguno de los elementos anteriores. | Faltan varios de los elementos anteriores. | No se cumple ninguno de los elementos anteriores. |  |
| MATERIALES COMPLEMENTARIOS  (Sólo si así especifica en la descripción de la tarea) | Presentaciones digitales | Soporte digital claro, que sirve de guía de la presentación, que no se lee a la audiencia. Incluye elementos gráficos que ayudan a la comprensión. | Soporte digital claro, que sirve como guía. | Soporte digital algo confuso, que se lee a ratos a la audiencia. | Soporte digital confuso, con demasiado texto y sin elementos gráficos. Se lee a la audiencia. |  |
| Esquemas/Material fotocopiado | Se reparten esquemas o material complementario en papel, que ayuda a seguir y comprender la presentación y ejemplos del contenido. | Se reparte un guion en papel y algunos ejemplos de contenidos a tratar. | Se reparte un esquema en papel con el guion de la presentación. | No se reparte material complementario. |  |
| TRABAJO EN GRUPO  (Sólo si así especifica en la descripción de la tarea) | Participación | Todos los participantes intervienen en la misma medida, haciendo aportaciones valiosas a la presentación conjunta. | Todos los participantes intervienen, pero alguno destaca, haciendo más aportaciones más reseñables. | El reparto de tiempos y tareas en el grupo es en general adecuado, pero alguna persona toma claramente la iniciativa. | El reparto de tareas y tiempos es muy desigual. Algunos miembros del grupo apenas participan. |  |
| Consenso | Se muestra de acuerdo en las decisiones tomadas y se habla en plural de las mismas. Las instrucciones de presentación y los plazos se respetan por todos. | Se muestra acuerdo en las decisiones tomadas y se habla en plural de las mismas. Las instrucciones de presentación y los plazos se respetan, aunque no por todos. | Se muestra acuerdo general en las decisiones, aunque no se habla en plural de las mismas. Se entrega la tarea a tiempo. | No parece haber acuerdo entre los participantes en cuanto a presentación, reparto de roles o plazos. |  |

Cometarios:

Lo más destacable de la presentación fue….

Lo menos positivo fue….