

GESTIONA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

**RUBRICA PARA EVALUACIÓN DE EXPOSICIONES**

**CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO industrial y de servicios 284.**

ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

GUÍA DE APRENDIZAJE. DOCUMENTO DE TRABAJO DEL DISCENTE.

SECUENCIA DE APRENDIZAJE NUMERO “ \_\_\_\_ ”

FECHA DE EVALUACIÓN: / / \_\_\_\_

<b>EQUIPO:</b>	
ALUMNO 1	
ALUMNO 2	
ALUMNO 3	
ALUMNO 4	
ALUMNO 5	
ALUMNO 6	
ALUMNO 7	
ALUMNO 8	
<b>TEMA:</b>	
<b>NOMBRE DEL PROFESOR:</b>	
<b>FECHA DE EXPOSICIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN:</b>

<b>0: NO CUMPLIO</b>	<b>1: DEFICIENTE</b>	<b>2: REGULAR</b>	<b>3: BUENO</b>	<b>4: MUY BUENO</b>	<b>5: EXCELENTE</b>	<b>N/A: NO APLICA</b>
----------------------	----------------------	-------------------	-----------------	---------------------	---------------------	-----------------------

NUM.	CRITERIOS	0	1	2	3	4	5	N/A
1	Realiza una introducción efectiva del tema.							
2	Identifica el propósito, los objetivos e ideas principales que se incluyen en la presentación.							
3	La presentación es organizada y coherente y puede seguirse con facilidad.							
4	Presenta dominio del tema de la presentación al explicar con propiedad el contenido y no incurrir en errores.							
5	Las ideas y argumentos de la presentación están bien fundamentados en los recursos presentados,							
6	Se utiliza un lenguaje apropiado con corrección sintáctica y gramatical.							

GESTIONA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

7	El resumen de los puntos principales y/o la presentación de las conclusiones son claras y apropiadas.							
8	Se cumplen los objetivos o propósitos anunciados en la introducción.							
9	La presentación es interesante y amena.							
10	La presentación demuestra creatividad.							
11	Dicción clara, sin muletillas o barbarismos y tono adecuado.							
12	Proyección efectiva, postura corporal adecuada y manejo de la audiencia.							
13	Capta la atención e interés de la audiencia y/o promueve su participación, según aplique.							
14	Uso efectivo de la tecnología, ayudas visuales, drama o ejercicios de acuerdo al ejercicio y el tema							
15	Cumple con el tiempo asignado; no se extiende demasiado ni es demasiado breve.							