**Rúbrica de evaluación:**

**Producción de un discurso público oral.**

**Nombre: ………………..………………………….. Fecha: ……………………………… Puntaje ideal: 40 puntos (**60% exigencia= 24 puntos)

**Puntaje obtenido:..… puntos Nota: ……….**

**Objetivo de aprendizaje 5:**

Producir textos (orales, escritos o audiovisuales) coherentes y cohesionados para comunicar sus análisis e interpretaciones de textos, desarrollar posturas sobre temas, explorar creativamente con el lenguaje, entre otros propósitos:

• Aplicando un proceso de escritura\* según sus propósitos, el género discursivo seleccionado, el tema y la audiencia.

• Adecuando el texto a las convenciones del género y a las características de la audiencia (conocimientos, intereses, convenciones culturales).

\*El proceso de escritura incluye las etapas de planificación, elaboración, edición y revisión.

| **CRITERIO** | **MUY BUENO**  **(4 puntos)** | **BUENO**  **(3 puntos)** | **SUFICIENTE**  **(2 puntos)** | **NO SE OBSERVA EL RASGO**  **(1 punto)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Uso del Lenguaje** | El orador demuestra un dominio sobresaliente del lenguaje oral y escrito. Utiliza un vocabulario amplio y preciso, manejando con soltura estructuras gramaticales y sintaxis. Su expresión es fluida y natural, sin tropiezos o muletillas. | El orador demuestra un buen dominio del lenguaje oral y escrito. Utiliza un vocabulario adecuado al tema y nivel del público, manejando las estructuras gramaticales y sintaxis de manera correcta. Su expresión es fluida, aunque presenta algunos tropiezos o muletillas ocasionalmente. | El orador demuestra un dominio básico del lenguaje oral y escrito. Utiliza un vocabulario limitado, con algunas imprecisiones o errores gramaticales. Su expresión presenta tropiezos o muletillas con frecuencia. | El orador presenta un dominio deficiente del lenguaje oral y escrito. Utiliza un vocabulario muy limitado, con errores gramaticales recurrentes. Su expresión es entrecortada y presenta abundantes tropiezos o muletillas. |
| **2. Oralidad** | El orador se comunica de manera clara y efectiva. Su pronunciación es clara y articulada, modula adecuadamente el tono y volumen de la voz, mantiene contacto visual con la audiencia y utiliza gestos y expresiones faciales de forma natural y efectiva para enfatizar su mensaje. | El orador se comunica de manera generalmente clara y efectiva. Su pronunciación es clara, modula el tono y volumen de la voz de forma adecuada y mantiene contacto visual con la audiencia. El uso de gestos y expresiones faciales es adecuado, aunque podría ser más efectivo. | El orador se comunica de manera poco clara y efectiva. Su pronunciación presenta algunas dificultades, la modulación del tono y volumen de la voz no siempre es adecuada y el contacto visual con la audiencia es limitado. El uso de gestos y expresiones faciales es escaso o poco efectivo. | El orador se comunica de manera deficiente. Su pronunciación presenta serias dificultades, la modulación del tono y volumen de la voz es inadecuada y el contacto visual con la audiencia es nulo. El uso de gestos y expresiones faciales es inexistente o muy poco efectivo. |
| **3. Gestión del tiempo** | El orador gestiona el tiempo de manera sobresaliente. La presentación se ajusta perfectamente al tiempo asignado, con una distribución adecuada del tiempo entre las diferentes partes de la charla. El orador no se extiende innecesariamente en ningún punto y finaliza la presentación a tiempo. | El orador gestiona el tiempo de manera satisfactoria. La presentación se ajusta al tiempo asignado, con una distribución adecuada del tiempo entre las diferentes partes de la charla. El orador puede extenderse ligeramente en algunos puntos, pero finaliza la presentación a tiempo o con un pequeño retraso. | El orador gestiona el tiempo de manera poco satisfactoria. La presentación se extiende más allá del tiempo asignado, o la distribución del tiempo entre las diferentes partes de la charla no es adecuada. El orador se extiende innecesariamente en algunos puntos, lo que afecta el desarrollo de la presentación. | El orador gestiona el tiempo de manera deficiente. La presentación se extiende considerablemente más allá del tiempo asignado, o la distribución del tiempo entre las diferentes partes de la charla es muy inadecuada. El orador se extiende en exceso en varios puntos, lo que impide completar la presentación de manera adecuada. |
| **4. Uso de Recursos Visuales** | El orador utiliza recursos visuales de manera sobresaliente. Los recursos visuales son pertinentes al tema, de alta calidad y se integran perfectamente en la presentación, contribuyendo significativamente a la comprensión del mensaje. | El orador utiliza recursos visuales de manera satisfactoria. Los recursos visuales son pertinentes al tema y de buena calidad. Se integran en la presentación de manera adecuada, contribuyendo a la comprensión del mensaje. | El orador utiliza recursos visuales de manera poco satisfactoria. Los recursos visuales pueden no ser del todo pertinentes al tema o presentar una calidad baja. Su integración en la presentación no es fluida y su aporte a la comprensión del mensaje es limitado. | El orador no utiliza recursos visuales o los que utiliza son inadecuados, de baja calidad y no contribuyen a la comprensión del mensaje. |
| **5. Capacidad de atraer a la audiencia** | El orador capta la atención de la audiencia de manera sobresaliente y la mantiene durante toda la presentación. Utiliza un lenguaje corporal y una entonación de voz que generan un alto nivel de interés y entusiasmo en la audiencia. Interactúa con la audiencia de manera natural y efectiva, fomentando una activa participación y debate. | El orador capta la atención de la audiencia de manera satisfactoria y la mantiene durante la mayor parte de la presentación. Utiliza un lenguaje corporal y una entonación de voz que generan interés y entusiasmo en la audiencia. Interactúa con la audiencia de manera adecuada, fomentando la participación y el debate de forma regular. | El orador capta la atención de la audiencia de manera poco satisfactoria y la pierde en algunos momentos de la presentación. El lenguaje corporal y la entonación de voz no generan un interés constante en la audiencia. La interacción con la audiencia es limitada y el debate es escaso. | El orador no logra captar la atención de la audiencia durante la presentación. El lenguaje corporal y la entonación de voz no generan interés en la audiencia. La interacción con la audiencia es nula y no se fomenta el debate. |
| **6. Originalidad** | El tema de la charla es sobresaliente en su originalidad, aportando una perspectiva completamente nueva o poco conocida. El enfoque del tema es altamente novedoso y presenta ideas o soluciones creativas de gran impacto. La forma de presentar el tema es original y utiliza recursos novedosos de manera efectiva. | El tema de la charla es original y aporta una perspectiva novedosa o poco conocida. El enfoque del tema es novedoso y presenta ideas o soluciones creativas interesantes. La forma de presentar el tema es original y utiliza algunos recursos novedosos. | El tema de la charla presenta un nivel medio de originalidad, aportando una perspectiva que puede ser considerada como novedosa para algunos sectores de la audiencia. El enfoque del tema presenta algunas ideas o soluciones creativas, pero no son completamente novedosas. La forma de presentar el tema es original en algunos aspectos, pero no destaca por su innovación. | El tema de la charla no presenta un alto nivel de originalidad, siendo una propuesta que ya ha sido abordada en otras ocasiones. El enfoque del tema no presenta ideas o soluciones creativas novedosas. La forma de presentar el tema no es original y no utiliza recursos novedosos. |
| **7. Organización de Ideas** | La charla presenta una estructura clara y lógica. El desarrollo de las ideas es ordenado y secuencial, con conexiones adecuadas entre ellas. La presentación tiene un inicio, un desarrollo y una conclusión claros. | La charla presenta una estructura que puede ser considerada como clara y lógica, pero con algunas falencias en el orden o las conexiones entre las ideas. La presentación tiene un inicio, un desarrollo y una conclusión, pero estos no siempre son claros o definidos. | La charla presenta una estructura poco clara o lógica. El desarrollo de las ideas es desordenado y las conexiones entre ellas son confusas. La presentación puede tener un inicio, un desarrollo y una conclusión, pero estos no son claros o definidos. | La charla no presenta una estructura clara o lógica. El desarrollo de las ideas es caótico y las conexiones entre ellas son inexistentes. La presentación no tiene un inicio, un desarrollo ni una conclusión claros. |
| **8. Claridad de Presentación** | El mensaje de la charla es sobresaliente en su claridad y facilidad de comprensión. Las ideas se presentan de manera simple y directa, utilizando un lenguaje accesible para la audiencia. El orador se expresa con total claridad y concisión, sin rodeos ni ambigüedades. | El mensaje de la charla es claro y generalmente fácil de entender para la audiencia. Las ideas se presentan de manera sencilla, utilizando un lenguaje adecuado para el público. El orador se expresa de forma clara y concisa, aunque puede presentar algunos rodeos o ambigüedades en algunos momentos. | El mensaje de la charla presenta un nivel medio de claridad, pudiendo resultar algo complejo para algunos sectores de la audiencia. Las ideas se presentan de manera regular, utilizando un lenguaje que puede ser accesible para algunos, pero no para todos. El orador se expresa de forma clara en general, pero puede presentar algunos rodeos o ambigüedades con frecuencia. | El mensaje de la charla es poco claro y difícil de entender para la audiencia. Las ideas se presentan de manera confusa, utilizando un lenguaje complejo y poco accesible. El orador se expresa de forma poco clara y concisa, con abundantes rodeos y ambigüedades. |
| **9. Disposición frente al trabajo de los demás.** | Es siempre respetuoso y considerado ante el trabajo de sus compañeros. | Generalmente es respetuoso y considerado frente al trabajo de sus compañeros. | Ocasionalmente es respetuoso y considerado con el trabajo de los demás. | Manifiesta constantemente faltas de respeto, interrupciones y mala disposición ante el trabajo de sus compañeros. |
| **10. Plazo de presentación.** | Presenta el trabajo en el plazo correspondiente. | Presenta el trabajo con una clase de retraso. | Presenta el trabajo con dos clases de retraso. | Presenta el trabajo con más de dos clases de retraso. |