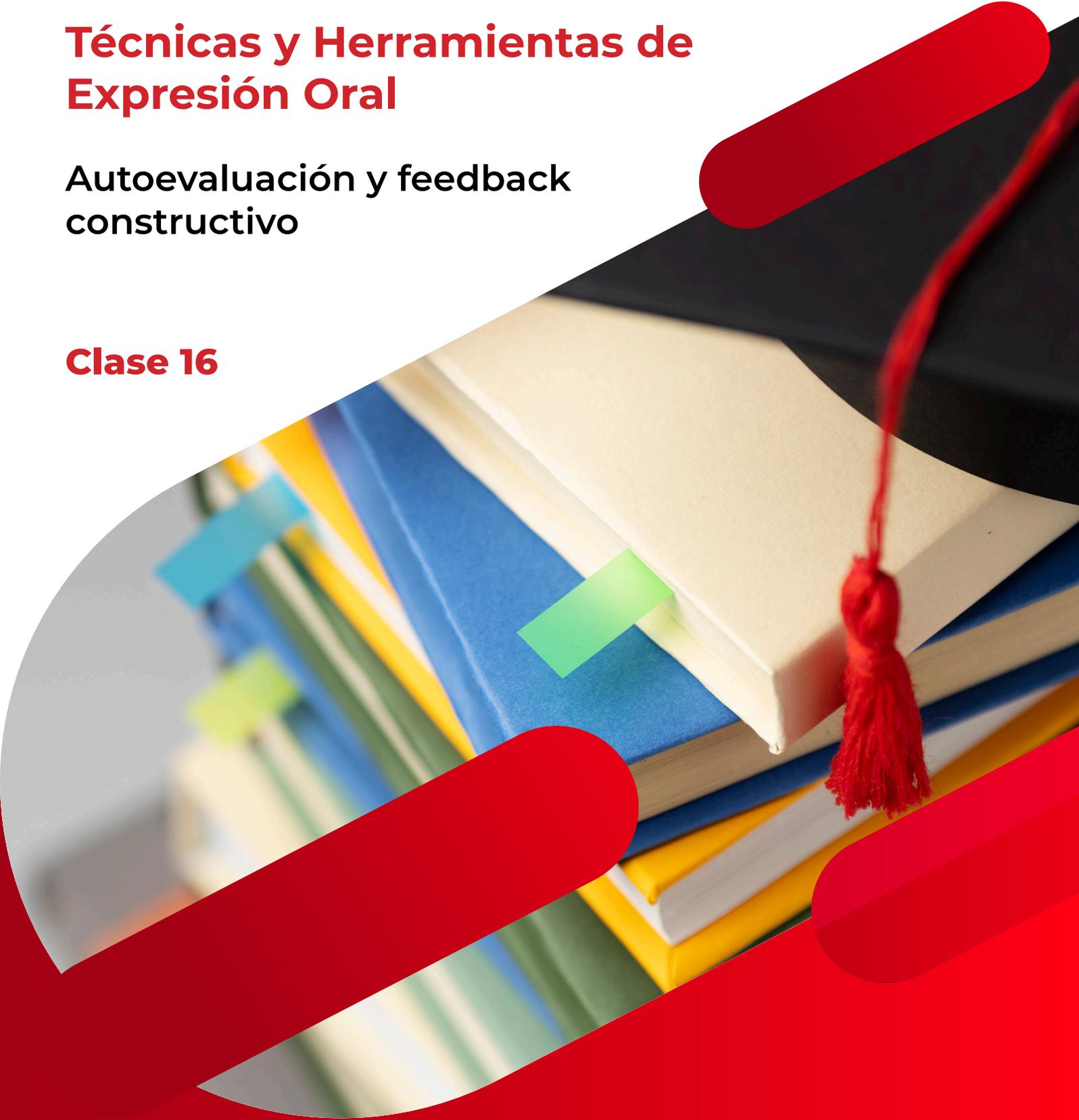


Técnicas y Herramientas de Expresión Oral

Autoevaluación y feedback
constructivo

Clase 16



RDA3: Componer discursos orales mediante la organización lógica de ideas con una argumentación sólida de los diferentes tipos de textos y contextos.

16.1. Autoevaluación y feedback constructivo

- Criterios de evaluación de presentaciones orales
- Técnicas de autoobservación crítica
- Formulación de retroalimentación positiva y útil

16.2. Presentación final: discurso individual o en equipo

- Preparación conjunta y roles dentro del equipo
- Coherencia y fluidez entre los turnos de habla
- Evaluación final como experiencia integradora

Introducción

La evaluación es un componente fundamental del proceso de aprendizaje, ya que no solo permite medir el dominio de contenidos, sino también identificar áreas de mejora y consolidar habilidades. En el ámbito de la expresión oral, la autoevaluación y el feedback constructivo desempeñan un papel clave para fortalecer la confianza del orador, pulir aspectos técnicos y mejorar la conexión con la audiencia. Estas prácticas, cuando se aplican de forma crítica y positiva, convierten cada presentación en una oportunidad de crecimiento personal y profesional.

Por otro lado, la presentación final —ya sea individual o en equipo— representa la culminación de este proceso formativo. Es el momento en que se integran los conocimientos adquiridos, se ponen a prueba las estrategias discursivas y se vive la experiencia real de hablar en público ante un público evaluador. La preparación de esta presentación no solo implica el dominio del contenido, sino también una planificación efectiva del trabajo en equipo, la sincronización de los turnos de habla y la cohesión general del mensaje.

En esta clase, se abordarán técnicas específicas para realizar autoevaluaciones efectivas y proporcionar retroalimentación constructiva a los compañeros. Además, se explorarán los elementos clave para preparar y ejecutar una presentación final exitosa, destacando la importancia de la fluidez discursiva y la capacidad de integrar los aprendizajes adquiridos a lo largo del curso.

Contenido

16.1. Autoevaluación y feedback constructivo

Criterios de evaluación de presentaciones orales

La evaluación de presentaciones orales requiere criterios claros y específicos que permitan valorar no solo la calidad del contenido, sino también la forma en que se comunica. Estos criterios suelen incluir aspectos como la claridad y coherencia del mensaje, la adecuación del lenguaje, el uso del lenguaje no verbal, la estructura del discurso, el manejo del tiempo y la capacidad de captar y mantener la atención del público.

Por ejemplo, en contextos educativos y profesionales, se valoran la introducción efectiva (que capta la atención y plantea el propósito), el desarrollo lógico y progresivo de ideas, el uso adecuado de apoyos visuales, la habilidad para sintetizar información y concluir de manera impactante. También se consideran aspectos actitudinales, como la seguridad, la empatía, la cortesía y la capacidad de respuesta a preguntas.

Además, se debe evaluar el dominio del tema, lo cual implica no solo el conocimiento profundo, sino también la capacidad de explicarlo con claridad y adaptarlo a la audiencia. Los evaluadores también pueden valorar la originalidad del enfoque, la creatividad en el uso de ejemplos y analogías, y la capacidad de conectar con el público a través de recursos como el humor, la narración y las metáforas.

Otro criterio esencial es la calidad vocal: la pronunciación clara, la modulación del tono, el ritmo adecuado y la proyección de la voz. En presentaciones virtuales, se añaden

elementos técnicos como la calidad del audio y video, la utilización de recursos digitales y la habilidad para mantener la atención en pantalla.

El lenguaje no verbal también es un aspecto fundamental. Se evalúan la postura, los gestos, el contacto visual (o la mirada hacia la cámara en presentaciones virtuales), las expresiones faciales y el uso adecuado del espacio. Un lenguaje corporal congruente refuerza el mensaje y transmite confianza, mientras que posturas cerradas o gestos nerviosos pueden generar distracción o incomodidad.

Se deben tener en cuenta factores como la gestión del tiempo y la interacción con la audiencia. Respetar el tiempo asignado y ofrecer oportunidades para preguntas o comentarios demuestra profesionalismo y capacidad de adaptación. La evaluación debe ser integral y equilibrada, valorando tanto los aspectos técnicos y de contenido como las habilidades expresivas, interpersonales y estratégicas del orador.

Imagen 1

El Discurso

Discurso

DEFINICIÓN.
Es toda sucesión de palabras, expuestas de forma oral, extensa o corta.

OBJETIVO PRINCIPAL.
Transmitir opiniones y sentimientos.

PLANEACIÓN.
Objetivo; que es lo que se espera obtener del público y que pretende el discurso.
Observar a quien va dirigido (el vocabulario y la forma de expresarlo cambia de acuerdo a la audiencia).

FUNCIONES.

1. Entretener; busca agrado y diversión por parte de su audiencia. Se basa en el humor y el tema puede ser de libre elección.
2. Informar; busca ampliar el campo de conocimiento de su audiencia, con el propósito de aclarar y retroalimentar algún tema o idea.
3. Convencer; pretende influir sobre los oyentes argumentando lo que se dice. Necesita elementos cognitivos y racionales.

Debe ser conciso y exacto, claro y original.

ESTRUCTURA.

- Inducción
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusión

TIPOS.

- *Discurso leído
- *Discurso memorizado
- *Discurso improvisado
- *Discurso "extempore"

Nota. Esta imagen explica de forma clara qué es un discurso y sus características principales, incluyendo su definición, funciones, tipos y estructura básica. Muestra las funciones de un discurso (entretener, informar, convencer), las partes que lo componen (inducción, introducción, desarrollo y conclusión) y sus diferentes

tipos (leído, memorizado, improvisado y extemporáneo). Además, destaca la importancia de que sea claro, conciso y original. Tomado de Pinterest:

<https://www.pinterest.com/pin/38280665568540802/>

Imagen 2

8 reglas para una comunicación efectiva

Nota. Esta imagen ofrece consejos prácticos para mejorar la comunicación oral en cualquier contexto, con énfasis en la claridad, brevedad y conexión con la audiencia. Presenta 8 reglas clave: saber escuchar, ser breve, mirar frente a frente, comunicar novedad, controlar la voz, ser positivo, brindar confianza y estar calmado. Incluye breves explicaciones sobre cada punto.



8 REGLAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA

- 01 Saber Escuchar**
Sé paciente, permítele que el otro termine de exponer sus ideas, así este solo desaparecerá la necesidad de interrumpir.
- 02 Ser Breve**
La atención de las personas es efímera: entre más largo es un discurso, más difícil será su comprensión.
- 03 Mirar frente a frente**
El contacto visual es el paso que diferencia a una simple charla de una comunicación eficaz y profunda, además de mostrar interés y comprensión.
- 04 Comunicar Novedad**
El cerebro se activa con lo nuevo, si enlazas tus ideas con datos inesperados tu interlocutor pondrá atención.
- 05 Control de la voz**
La voz debe ser clara, positiva y manifestar emoción. Mantén un ritmo moderado ya que un habla veloz puede ser signo de un diálogo descontrolado.
- 06 Brindar Confianza**
Los mensajes positivos y honestos son la mejor forma de construir una relación de respeto, y reciprocidad.
- 07 Estar Calmado**
De nada servirá tomar en cuenta las reglas anteriores si te dejas llevar por la ira o el descontento, va que ello impedirá una buena comunicación.
- 07 Estar Calmado**
De nada servirá tomar en cuenta las reglas anteriores si te dejas llevar por la ira o el descontento, va que ello impedirá una buena comunicación.

Tomado de Pinterest: <https://www.pinterest.com/pin/1125968647763521/>

Técnicas de autoobservación crítica

La autoobservación crítica es una herramienta poderosa para el crecimiento personal. Consiste en revisar y analizar objetivamente el propio desempeño a través de la grabación de presentaciones, la revisión de videos o la autoevaluación después de una exposición.

Esta técnica permite identificar fortalezas (como un buen manejo del tiempo o una postura segura) y debilidades (como el uso excesivo de muletillas o la falta de contacto visual).

Al aplicar la autoobservación, se pueden utilizar listas de cotejo o rúbricas que incluyan indicadores específicos para cada aspecto evaluado. Por ejemplo, marcar si la voz fue clara, si se utilizaron pausas adecuadas, si el discurso mantuvo una estructura coherente o si se respondió de manera efectiva a preguntas del público.

Esta práctica favorece la toma de conciencia sobre los propios hábitos y estilos comunicativos, y permite establecer metas claras para mejorar en futuras presentaciones. Además, promueve la autonomía y la autorregulación, habilidades esenciales para el desarrollo profesional.

Otro recurso eficaz es la comparación entre las propias grabaciones y ejemplos de discursos efectivos, como conferencias TED o presentaciones exitosas en ámbitos académicos y corporativos. Analizar y contrastar permite identificar diferencias clave y establecer planes de mejora.

La autoobservación también puede realizarse mediante ejercicios específicos, como presentaciones simuladas frente a un espejo o a un grupo de compañeros, acompañadas de un análisis posterior basado en preguntas como: “¿Qué aspectos destacaron más?”, “¿Qué podría mejorar en el manejo de mi lenguaje corporal?” o “¿Cómo puedo hacer más clara mi exposición?”.

Se pueden aprovechar aplicaciones y herramientas digitales que permiten grabar, analizar e incluso recibir retroalimentación automática sobre el ritmo, la claridad o el uso del lenguaje no verbal. Estas técnicas convierten a la autoobservación crítica en un proceso continuo y enriquecedor que potencia la calidad de las futuras presentaciones.

Imagen 3

Rúbrica para evaluar exposiciones

Rúbrica para evaluar exposiciones


Síguenos en: <https://docentesaldia.com>

Niveles Criterios	Excelente	Bien	Regular	Deficiente
Dominio del tema	Conoce a profundidad el tema de la exposición.	Conoce el tema de la exposición.	Conoce poco sobre el tema de la exposición.	Demuestra un marcado desconocimiento del tema.
Interacción con la audiencia	Establece contacto visual con toda la audiencia. Responde correctamente todas las preguntas.	Establece contacto visual con una parte de la audiencia. Responde bien la mayoría de las preguntas.	Establece poco contacto visual con la audiencia. Responde las preguntas de forma incompleta.	Establece muy poco contacto visual con la audiencia. Responde las preguntas de manera confusa e incompleta.
Recursos de apoyo	Utiliza variados recursos audiovisuales que ayudan a la comprensión del tema.	Utiliza recursos audiovisuales suficientes para apoyar la exposición.	Incorpora muy pocos recursos audiovisuales y no están claramente relacionados con el tema.	Los recursos audiovisuales son insuficientes y no se relacionan con el tema.
Seguridad	Demuestra mucha seguridad al exponer.	Demuestra seguridad al exponer.	Demuestra un poco de inseguridad al exponer.	Se muestra muy inseguro al exponer.
Dicción	Pronuncia las palabras correctamente, es sencillo entender el tema que se trata.	Pronuncia algunas palabras de forma incorrecta, pero en general se entiende el tema que se trata.	Presenta problemas para pronunciar algunas palabras y no se entienden ciertas partes de la exposición.	Tiene bastantes problemas para articular palabras, por lo que resulta muy difícil entender la exposición.
Voz y volumen	Habla lo suficientemente alto como para escucharlo con claridad. Voz clara, buena vocalización y entonación adecuada.	Habla lo suficientemente alto como para escucharlo con claridad, aunque por momentos presenta altibajos. Voz clara y buena vocalización.	Se esfuerza en hablar, aunque no lo suficiente para ser escuchado con claridad por todos.	Presenta demasiados problemas para hablar con el volumen adecuado. En ocasiones grita o murmura.
Uso del tiempo	Hace un uso adecuado del tiempo asignado y logra abarcar todos los aspectos del tema.	Hace un uso adecuado del tiempo, pero algunos aspectos del tema son tratados con prisa.	Tiene algunos problemas en el uso del tiempo. Termina la exposición muy pronto o no logra terminarla.	Tiene demasiados problemas con el uso del tiempo. Se extiende demasiado o no alcanza a abarcar todos los aspectos del tema.

Nota. Este recurso proporciona una rúbrica detallada para evaluar presentaciones orales, considerando distintos niveles de desempeño. Incluye criterios como dominio del tema, interacción con la audiencia, uso de recursos de apoyo, seguridad, dicción, voz y volumen, y uso del tiempo. Cada criterio tiene descriptores para los niveles excelente, bien, regular y deficiente. Tomado de Pinterest: <https://www.pinterest.com/pin/4362930883270930/>

Formulación de retroalimentación positiva y útil

El feedback constructivo es fundamental para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades. Se trata de proporcionar observaciones que no solo señalen aspectos a mejorar, sino que también destaquen los logros y propongan estrategias concretas para el avance.

Una técnica efectiva para dar retroalimentación es el método del "sándwich": comenzar con un comentario positivo, señalar un aspecto a mejorar con una sugerencia específica y concluir con un refuerzo positivo. Por ejemplo: "Tu exposición tuvo un inicio muy llamativo y mantuviste un buen ritmo. Podrías trabajar un poco más en la proyección de la voz para que se escuche con mayor claridad en toda la sala. En general, fue una presentación muy organizada y con buen manejo del tiempo".

El feedback debe ser objetivo, basado en observaciones concretas y adaptado al nivel y las expectativas del orador. También es importante que se exprese en un tono respetuoso y alentador, para motivar al receptor a aceptar la crítica como una oportunidad de mejora.

Además del "sándwich", se pueden emplear otras estrategias, como la retroalimentación en forma de preguntas reflexivas: "¿Cómo crees que podrías hacer tu introducción más atractiva?", "¿Qué parte de tu exposición crees que podría ser más clara?". Esta técnica invita al orador a identificar por sí mismo las áreas de mejora, promoviendo la autocrítica y la responsabilidad.

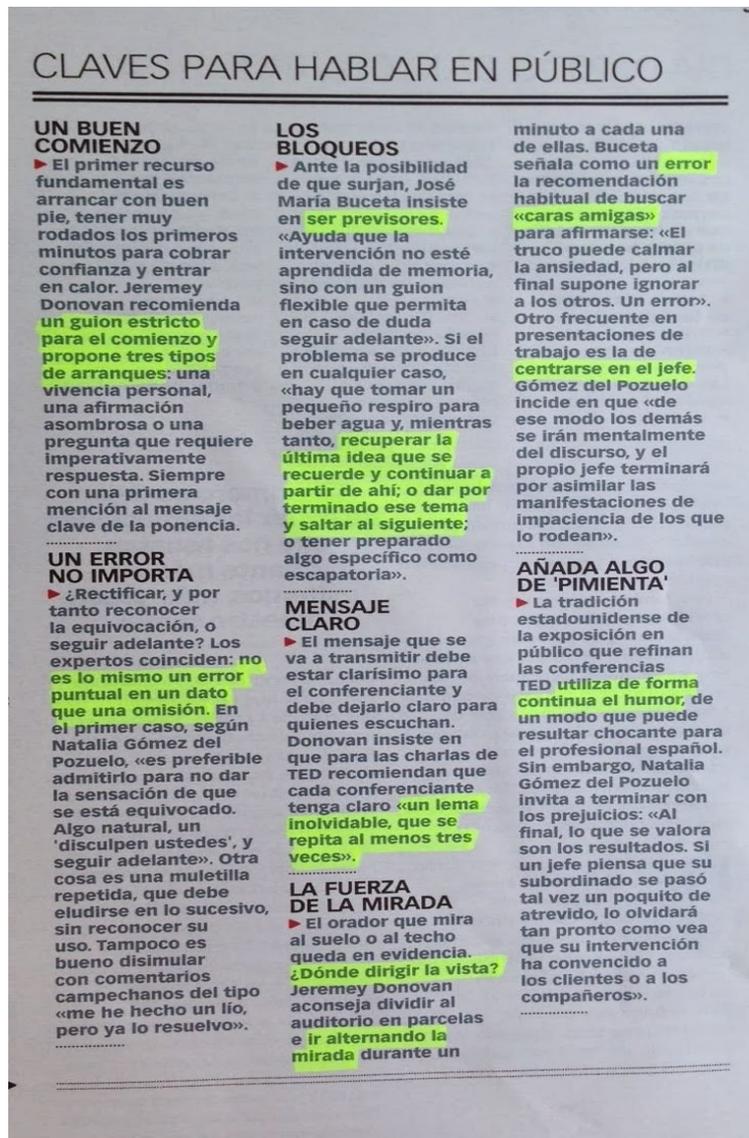
El tiempo y el contexto en el que se da el feedback también son importantes. Es preferible brindar la retroalimentación poco después de la presentación, cuando la experiencia aún está fresca. Asimismo, debe realizarse en un ambiente cómodo y privado, si es necesario, para evitar que el orador se sienta avergonzado o expuesto.

Por último, es esencial que el feedback sea equilibrado: tan dañino es un exceso de críticas negativas como una falta de observaciones sobre aspectos a mejorar. La combinación adecuada de elogios y sugerencias refuerza la autoestima del orador y lo motiva a seguir aprendiendo. De este modo, la retroalimentación se convierte en una

herramienta de crecimiento continuo, capaz de transformar una experiencia de aprendizaje en un proceso de mejora sostenido.

Imagen 4.

Claves para hablar en público



Nota. Esta imagen sintetiza recomendaciones prácticas para desenvolverse con seguridad en discursos y presentaciones públicas. Muestra sugerencias como tener un buen comienzo, prever bloqueos, transmitir mensajes claros, usar la fuerza de la mirada y añadir un toque de humor. Incluye estrategias para manejar imprevistos y captar la atención del público. Tomado de Pinterest:

<https://www.pinterest.com/pin/4362930882926306/>

16.2. Presentación final: discurso individual o en equipo

Preparación conjunta y roles dentro del equipo

La preparación de una presentación final, especialmente cuando es en equipo, requiere planificación, organización y colaboración. Cada miembro del equipo debe asumir un rol claro (como presentador principal, apoyo visual, encargado del tiempo o moderador) y conocer su responsabilidad dentro de la estructura general del discurso.

Una estrategia efectiva es dividir el contenido en partes temáticas asignadas a cada participante, asegurando que cada intervención sea coherente y complementaria. Los ensayos conjuntos son clave para sincronizar los turnos de habla, evitar repeticiones y practicar las transiciones entre un orador y otro.

La cohesión del equipo se refuerza mediante la retroalimentación mutua durante los ensayos, donde cada miembro aporta sugerencias constructivas para mejorar la calidad global de la presentación. Esta dinámica fortalece no solo la calidad del discurso, sino también las habilidades de trabajo colaborativo y comunicación interpersonal.

Además, es recomendable establecer un plan detallado de la secuencia de la presentación, incluyendo tiempos aproximados para cada sección y pautas para posibles imprevistos, como interrupciones técnicas o preguntas inesperadas. Esta planificación reduce la incertidumbre y facilita la adaptabilidad del equipo durante la exposición.

Otro aspecto clave es la práctica de señales no verbales o palabras clave que permitan a los oradores coordinarse de forma discreta en caso de necesitar ajustes en el tiempo o cambios de roles durante la presentación. Esto es especialmente útil para mantener la fluidez y el control del discurso sin interrumpir el ritmo.

El fortalecimiento del equipo también puede incluir sesiones previas de cohesión, como discusiones informales o dinámicas de grupo, que mejoren la confianza mutua y fomenten un ambiente colaborativo. Un equipo bien preparado no solo se presenta con

seguridad y claridad, sino que transmite al público una imagen profesional y cohesionada que eleva la calidad y el impacto de la presentación.

Coherencia y fluidez entre los turnos de habla

En presentaciones en equipo, uno de los principales retos es mantener la coherencia y fluidez del discurso. Esto se logra mediante la planificación detallada de las transiciones, el uso de conectores discursivos claros (como "ahora continuaremos con..." o "a continuación, mi compañera les hablará sobre...") y la práctica de los cambios de orador.

El dominio del contenido por parte de todos los integrantes es esencial para asegurar que la presentación fluya de manera natural, incluso si se presentan imprevistos. Además, la utilización de apoyos visuales consistentes y unificados (como presentaciones en PowerPoint o Canva) refuerza la sensación de cohesión.

Es importante que cada orador escuche activamente la intervención del anterior, para poder retomar ideas o reforzarlas, generando así un discurso integrado y dinámico. Esta técnica no solo mejora la comprensión del público, sino que también fortalece la imagen del equipo como un grupo unido y profesional.

Otro aspecto crucial para lograr coherencia es acordar de antemano el tono y el estilo del discurso. Por ejemplo, decidir si se mantendrá un tono formal, didáctico o inspirador, y asegurarse de que todos los integrantes lo sigan. Las diferencias marcadas en el estilo pueden romper la unidad del discurso y distraer a la audiencia.

Asimismo, practicar la sincronización del lenguaje corporal (como la postura, gestos y contacto visual) puede contribuir a una presentación más armónica y profesional. Las señales no verbales bien coordinadas transmiten seguridad y fortalecen el impacto del mensaje.

Por último, es recomendable realizar un ensayo general completo antes de la presentación real, simulando las condiciones del evento. Esto permite identificar posibles

debilidades en la coherencia y la fluidez, y ajustar detalles como el tiempo, las pausas y los turnos de habla para garantizar una experiencia impactante y sin interrupciones.

Imagen 5

El arte de la retórica

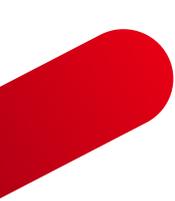


Nota. Esta infografía describe el proceso completo de la retórica para la creación y presentación de discursos efectivos. Detalla seis etapas del proceso retórico: invención (qué decir), disposición (ordenar ideas), estilo (expresarse adecuadamente), memoria (recordar el orden), y acción (presentar el discurso con gestos y entonación). Tomado de Pinterest:

<https://www.pinterest.com/pin/20618110785827674/>

Conclusión final

A lo largo de este proceso formativo, se ha promovido el desarrollo integral de las habilidades comunicativas orales, tanto en su dimensión verbal como no verbal. Los participantes han aprendido a identificar y aplicar con eficacia los diferentes componentes del lenguaje no verbal, como las inflexiones de voz, la gestualidad, las posturas corporales y el contacto visual. Estas habilidades han contribuido a enriquecer su capacidad de transmitir mensajes claros, adaptados a diversos contextos y audiencias.



También se ha trabajado en la integración efectiva del lenguaje no verbal con el lenguaje verbal, permitiendo que los participantes puedan reforzar el significado de sus discursos a través de recursos como el tono, el ritmo, las pausas estratégicas y el volumen adecuado. De este modo, han adquirido herramientas para generar presentaciones más impactantes, persuasivas y memorables, tanto en entornos presenciales como digitales.

Por otro lado, se ha fomentado el desarrollo de competencias clave para la composición y estructuración de discursos orales sólidos. Los participantes han logrado construir mensajes con coherencia interna, fluidez y claridad argumentativa, adaptando su lenguaje a diferentes tipos de discursos y contextos comunicativos. Han practicado técnicas narrativas como el uso del storytelling, del scrollytelling y del elevator pitch, que les han permitido captar la atención del público, mantener el interés y comunicar ideas con eficacia.

Además, se han potenciado habilidades de interacción y de trabajo en equipo, esenciales para contextos profesionales y académicos. La práctica de presentaciones conjuntas, con asignación de roles y preparación colaborativa, ha permitido no solo mejorar la cohesión del discurso grupal, sino también fortalecer las relaciones interpersonales y la capacidad de liderazgo.

Imagen 6

7 claves para hablar en público



Nota. Este recurso visual ofrece un esquema sencillo con claves esenciales para hablar en público con eficacia. Destaca aspectos como conocer a la audiencia, impactar con la introducción, practicar, usar el lenguaje corporal, crear ritmo en el discurso, incluir humor y relajarse para disfrutar la experiencia. Cada clave se acompaña de un ícono representativo. Tomado de Pinterest: <https://www.pinterest.com/pin/4996249580882199/>

En resumen, el proceso formativo ha fortalecido no solo las habilidades técnicas para hablar en público, sino también la confianza y la capacidad de improvisación de los participantes. Han adquirido estrategias para utilizar el lenguaje corporal y el tono como refuerzos del discurso, responder preguntas y objeciones con seguridad, y ofrecer presentaciones impactantes tanto de forma individual como en equipo. Esta experiencia les ha proporcionado una base sólida para enfrentar desafíos comunicativos con claridad, empatía y profesionalismo.

Hoy, más que nunca, en un mundo donde la capacidad de comunicar con precisión y humanidad es esencial, cada participante ha dado un paso significativo hacia el dominio de su voz y de su presencia. Que este aprendizaje sea solo el inicio de un camino lleno de retos y oportunidades, donde cada discurso se convierta en una oportunidad para inspirar, conectar y dejar una huella positiva. Confiemos en que cada palabra dicha, cada gesto realizado y cada historia contada desde ahora en adelante sean capaces de transformar no solo a la audiencia, sino también al propio orador.

Definiciones

Criterios de evaluación de presentaciones orales: Conjunto de aspectos como la claridad del mensaje, la estructura, el uso del lenguaje no verbal, y la capacidad de captar y mantener la atención del público, que permiten valorar la efectividad de una presentación. (Pavía Sánchez, 2016)

Lenguaje no verbal: Elementos como posturas, gestos, contacto visual y expresión facial que, junto con el lenguaje verbal, conforman la comunicación completa y afectan la interpretación del mensaje. (López, Gordillo & Graus, 2016)

Autoobservación crítica: Técnica de revisión del propio desempeño que permite identificar fortalezas y áreas de mejora a través del análisis objetivo de grabaciones o listas de cotejo. (Díaz Sossa, 2014)

Rúbrica de evaluación: Herramienta con criterios y niveles de desempeño que facilita una valoración objetiva y detallada de presentaciones orales, considerando aspectos técnicos y expresivos. (Pavía Sánchez, 2016)

Retroalimentación positiva y útil: Proceso de proporcionar observaciones concretas y equilibradas, destacando logros y sugiriendo mejoras, que estimula la autoconfianza y el aprendizaje continuo. (Díaz Mercado, 2022)

Método del sándwich: Técnica de retroalimentación que combina comentarios positivos, críticas constructivas y refuerzos finales para motivar al orador a aceptar sugerencias y mejorar. (Díaz Mercado, 2022)

Comparación con ejemplos exitosos: Estrategia de mejora que consiste en contrastar presentaciones propias con modelos reconocidos, como discursos TED o presentaciones académicas, para identificar aspectos a mejorar. (López, Gordillo & Graus, 2016)

Feedback basado en preguntas: Estrategia que fomenta la autorreflexión mediante preguntas que invitan a identificar oportunidades de mejora en la expresión oral, como “¿Qué parte de tu exposición podría ser más clara?”. (Díaz Sossa, 2014)

Enlaces complementarios

Título: Cómo proporcionar retroalimentación efectiva en presentaciones orales

El artículo explica métodos para ofrecer retroalimentación constructiva y efectiva tras presentaciones orales, con enfoque en aspectos verbales, no verbales y estratégicos para mejorar el desempeño del orador.

Fuente: https://www.linkedin.com/advice/1/how-can-you-provide-effective-feedback-oral-presentations-ygu3f?lang=es&utm_source=chatgpt.com

Título: Mejores prácticas para brindar retroalimentación constructiva

El artículo proporciona una guía sobre cómo ofrecer retroalimentación constructiva en entornos profesionales, destacando la importancia de la empatía, la claridad y la orientación hacia la mejora continua.

Fuente: https://www.lhh.com/es/es/insights/mejores-practicas-para-brindar-retroalimentacion-constructiva/?utm_source=chatgpt.com

Título: Autoevaluación en la exposición oral

La presentación ofrece un esquema visual para realizar autoevaluaciones tras exposiciones orales, incluyendo criterios clave como estructura del discurso, claridad, lenguaje no verbal y manejo del tiempo.

Fuente: https://es.slideshare.net/slideshow/autoevaluacion-exposicion-oral/38520563?utm_source=chatgpt.com

Referencias citadas

Adell Herrera, J. (2017). Contexto y público objetivo: ¿Hablar o comunicar?
Universitat Oberta de Catalunya.

Castro, A. (2013). Comunicación oral: técnicas y estrategias. Universidad del
Norte. <https://digitalia.puce.elogim.com/viewepub/?id=27672>

Díaz Mercado, M. (2022). Locución profesional, guía básica para el manejo de la
voz. <https://digitalia.puce.elogim.com/viewepub/?id=116411>

Díaz Sossa, G. (2014). Definición del tema. Intermedio Editores.

Díaz Sossa, G. (2014). Hablar bien en público sí se puede. Intermedio Editores.
<https://digitalia.puce.elogim.com/viewepub/?id=52365>

López, R., Gordillo, F., & Graus, M. (Coords.). (2016). Comportamiento no verbal,
más allá de la comunicación y el lenguaje. Editorial Pirámide.

Mínguez, A. (1999). La otra comunicación: Comunicación no verbal. Editorial
ESIC.

Pavía Sánchez, I. (2016). Comunicación oral y escrita. IC Editorial.
<https://digitalia.puce.elogim.com/viewepub/?id=52473>

Pavía Sánchez, I., & Díaz Sossa, G. (2014). Principios del lenguaje verbal: Énfasis,
repetición, sencillez, claridad, brevedad, cortesía y cercanía. Intermedio
Editores



La excelencia no se improvisa

síguenos

