

MEMORIA

del proyecto de innovación docente

“Elaboración de rúbricas para la evaluación de prácticas en las asignaturas de Organización de Empresas impartidas en el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos” (proyecto ID2014/047)

CONTENIDO

1. Objetivo del proyecto
2. Equipo
3. Labor realizada
4. Conclusiones
5. Anexos

1. Objetivo del proyecto

El objetivo del proyecto investigación es elaborar un instrumento para la evaluación de las exposiciones de casos prácticos realizadas por los alumnos en las asignaturas correspondientes al área de Organización de Empresas impartidas en el Grado en Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Dicho instrumento de evaluación ha de ser:

- Válido y fiable para la evaluación de las exposiciones de trabajos prácticos.
- Común, con el fin de asegurar la homogeneidad a la hora de evaluar dichas exposiciones.
- Operativo, esto es, fácil de comprender por parte de los alumnos y fácil de aplicar por parte de los profesores.

2. Equipo

Agustín García González
Blanca García-Miguel Villa
Gabriel Hidalgo Moreno
Lucía Muñoz Pascual
Ana Isabel Prieto Cuerdo
Carlos Javier Prieto Sánchez
Roberto Sánchez Gómez
Alfonso Valdunciel Bustos
Fernando Vicente Amores (coordinador)

Todos los profesores pertenecen al Departamento de Administración y Economía de la Empresa (Facultad de Economía y Empresa).

3. Labor realizada

La labor realizada ha consistido en la elaboración de una rúbrica que sirva para lograr el objetivo señalado. El uso de la rúbrica como instrumento de evaluación comporta ventajas tanto para los profesores como para los alumnos. Por una parte, permite a los profesores clarificar lo que esperan del estudiante y describir cualitativamente los distintos niveles de rendimiento. Por otra parte, orienta al estudiante y reduce la sensación de arbitrariedad a la hora de ser evaluado, lo cual redundará de forma positiva en su implicación y aprendizaje.

a) Preparación del trabajo

Con el fin de documentarnos y ampliar nuestra formación sobre la elaboración de rúbricas, Roberto Sánchez Gómez elaboró un primer documento de trabajo a partir de las ideas obtenidas en el curso “Elaboración de rúbricas para evaluar por competencias”, organizado por el Instituto Universitario de Ciencias de la Educación (IUCE) de la Universidad de Salamanca (curso 2014/010501). A partir del mismo se planteó un modelo general que sirviera a todos los profesores como referencia para las diferentes asignaturas. Teniendo en cuenta que la valoración tendría dos perspectivas distintas pero complementarias:

- Competencias específicas propias de la materia de la asignatura
- Competencias transversales como el trabajo en equipo, capacidad de síntesis, elaboración de presentaciones o transmisión de ideas.

b) Definición del modelo de rúbrica por asignaturas

Posteriormente, se concretó para cada asignatura esta rúbrica a las particularidades de cada asignatura. Esta tarea correspondió a los profesores de cada asignatura, distribuyéndose del siguiente modo:

Fundamentos de Organización de Empresas
M^a Blanca García-Miguel Villa
Roberto Sánchez Gómez

Economía de los Recursos Humanos
Agustín García González
Lucía Muñoz Pascual
Fernando Vicente Amores

Introducción a la Dirección Estratégica
Ana Isabel Prieto Cuerdo
Carlos Javier Prieto Sánchez

Dirección Estratégica de Recursos Humanos
Gabriel Hidalgo Moreno
Alfonso Valdunciel Bustos

Organización y Métodos de Trabajo
Gabriel Hidalgo Moreno
Fernando Vicente Amores (coordinador)

En el anexo I se cogen las rúbricas diseñadas para las diferentes asignaturas.

c) Aplicación en el aula

Para conseguir que los alumnos comprendieran el sistema de valoración mediante rúbricas se decidió hacer partícipes a los alumnos del sistema de valoración. Para ello, en primer lugar, se explicó a los alumnos los fines de esta metodología y la posibilidad de participar en el proceso de evaluación.

En segundo lugar, se llevó a cabo la creación de grupos de trabajo, formados por un máximo de cinco personas cada uno. Cada uno de ellos expondría un caso práctico o un capítulo de un libro, dependiendo en cuenta la naturaleza de cada asignatura. Una vez creados los grupos y asignado el material de trabajo se estableció un calendario de exposiciones.

En tercer lugar, se realizó la exposición de los trabajos y su valoración. Siguiendo el calendario cada grupo realizó su presentación tras el que se abría un turno de preguntas por parte de todos los alumnos presentes. Finalmente, por criterios aleatorios se seleccionaba, entre los alumnos, un comité de valoración de la presentación y defensa del trabajo. Cada miembro del

comité tenía que valorar anónimamente al grupo ponente teniendo en cuenta un cuestionario adaptado a la rúbrica de la asignatura. En el anexo se coge el cuestionario diseñado para la asignatura de Recursos Humanos. El profesor utilizaba un cuestionario similar.

En la etapa de valoración se procedió a tabular y evaluar tanto las valoraciones del profesor como las de cada uno de los alumnos / equipos evaluadores. La valoración de los equipos evaluadores extraída entre los alumnos tenía un peso del 25% y la del profesor 75%.

3. Conclusiones

La utilización de rúbricas supone una herramienta adicional a los controles tradicionales en las aulas. Es cierto que supone un trabajo adicional para el docente, especialmente en las etapas de introducción en el aula y de evaluación pero permite obtener una mayor riqueza de información sobre las capacidades de los alumnos y el grado de aprovechamiento.

Para el docente, es una manera de profundizar en los conceptos e ideas más difíciles de transmitir y, como se trata de una herramienta muy versátil, permite aumentar la implicación del alumno en clase.

Para el alumno supone, por un lado, entender la evaluación de una forma diferente a como está acostumbrado, donde los criterios de subjetividad son clarificados y determinados. Si además, en la utilización de la rúbrica se implica al alumno para la valoración, estrategia seguida en este caso, este se sentirá más vinculado en el proceso educativo.

Por otro lado, el uso de rúbricas permite conocer al alumno qué aspectos competenciales debe desarrollar, dimensión esta que puede quedar enmascarada cuando se realizan otro tipo de controles más convencionales.

Anexo I. Modelos de rúbrica aplicados a las diferentes materias

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO

| Factores a Evaluar | Variables que se valoran | Valoración | | | |
|--------------------------------|---|--|---|---|---|
| | | Mala (0) | Regular (5) | Bien (7) | Muy Bien (10) |
| Caso elegido | <ul style="list-style-type: none"> Originalidad Dificultad | El caso no es original ni difícil de analizar | El caso es original pero fácil de analizar | El caso original con cierta dificultad en su análisis | El caso es original y su análisis presenta una dificultad elevada |
| Dominio del caso | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos teóricos y prácticos Facilidad de respuesta a las preguntas formuladas | El estudiante no parece conocer el caso, no puede contestar las preguntas planteadas adecuadamente | El estudiante conoce parcialmente el caso pero no puede contestar con precisión algunas preguntas planteadas | El estudiante demuestra un buen conocimiento del caso, contesta con precisión la mayoría de las preguntas formuladas | El estudiante demuestra un conocimiento completo del caso, contesta con precisión todas las preguntas planteadas |
| Organización expositiva | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del caso Claridad Lenguaje verbal Volumen y tono de voz Postura corporal y contacto visual | La exposición no es ordenada, clara, el lenguaje es inadecuado con volumen y tono de voz débil, con mala postura y no mantiene la atención de los compañeros | La exposición es ordenada y clara, el lenguaje no es del todo adecuado, siendo el volumen, tono de voz, postura corporal y contacto visual mejorables | La exposición es ordenada, clara, con lenguaje bastante adecuado, siendo el volumen de voz, tono, postura corporal y el contacto visual casi siempre buenos | La exposición es ordenada, muy clara, con buen lenguaje verbal, volumen de voz, tono, postura corporal y contacto visual proyectan un elevado grado de seguridad. |
| Presentación | <ul style="list-style-type: none"> Uso de diapositivas Uso de imágenes y gráficos Extensión Claridad (letra, color, tamaño...) | La presentación es monótona, no incluye elementos visuales que cautiven la atención de los oyentes | La presentación es monótona, excesiva, con algunos elementos visuales útiles pero que no atrae a los oyentes | La presentación tiene cierto dinamismo, con elementos visuales útiles, con una extensión algo excesiva, aun así se despierta cierto interés en el público | La presentación es muy dinámica, con elementos visuales creativos y claros y con una extensión muy bien limitada que cautiva a los oyentes. |
| Tiempo | <ul style="list-style-type: none"> Ritmo Uso del tiempo disponible | No tiene un adecuado uso del tiempo, termina demasiado rápido o no logra terminar en el tiempo asignado con un mal enfoque | El uso del tiempo no está bien programado, no dando un buen enfoque a todos los aspectos | Termina en el tiempo asignado aunque en ciertos momentos con prisa o lentitud, enfocando casi todos los aspectos de la presentación | El uso del tiempo es el adecuado, con pausas y bien programado, enfocando todos los aspectos de la presentación |

FUNDAMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

| Aspectos a valorar | Niveles de desempeño | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Mal | Bien | Excelente |
| Contenido | <ul style="list-style-type: none"> No resuelve la/s pregunta/s en que consiste la práctica No sigue una estructura clara Se tira un montón de tiempo diciendo lo que va a hacer (e.g., leyendo una diapositiva con un índice) No concluye nada | <ul style="list-style-type: none"> Resuelve la/s pregunta/s en que consiste la práctica Tiene una estructura clara (introducción, desarrollo y conclusiones) | <ul style="list-style-type: none"> Resuelve la/s pregunta/s en que consiste la práctica Tiene una estructura clara Termina resumiendo muy brevemente los puntos fundamentales de la presentación y señala una o varias conclusiones Es original (se ha molestado en buscar ejemplos no fáciles, tópicos o conocidos por todos; por ejemplo, conoce más empresas que Zara y Apple) |
| Lenguaje verbal | <ul style="list-style-type: none"> No es formal (no distingue entre estar en un bar y presentar un trabajo) Habla y no dice nada (rollo que no aporta nada) El ritmo no es adecuado (habla demasiado deprisa y no se le entiende) | <ul style="list-style-type: none"> Es formal El ritmo es adecuado | <ul style="list-style-type: none"> Es formal El ritmo es adecuado Es riguroso (es aquel que se emplea técnicamente al tratar el tema objeto de la práctica) |
| Lenguaje no verbal | <ul style="list-style-type: none"> Posturas que expresan vagancia, indiferencia o falta de seriedad Mira al profesor en lugar de a la clase y/o mira al suelo Se toca el pelo todo rato Emplea muletillas todo el rato | <ul style="list-style-type: none"> Mira a la clase y no al profesor | <ul style="list-style-type: none"> Postura concordante con el contenido expresado verbalmente |
| Diapositivas | <ul style="list-style-type: none"> El texto aparece en mayúsculas (no tratándose de títulos) Están recargadas Aparecen colores, efectos o imágenes sin ton ni son Se emplean tipografías inadecuadas (infantiles) No se leen bien (tamaño de letra inadecuado y/o relación inadecuada entre el color del fondo y el color de la letra) Se incluyen cosas que no se comentan | <ul style="list-style-type: none"> Contienen la información esencial como para permitir seguir la presentación sin dificultad No recargadas Sin faltas de ortografía | <ul style="list-style-type: none"> Se ajustan perfectamente al contenido verbal de la presentación No recargadas Sin faltas de ortografía |
| Gestión del tiempo | <ul style="list-style-type: none"> Se pasa del tiempo asignado para realizar la presentación sin haber terminado | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la presentación en el tiempo estipulado o si se pasa es muy poco | <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta al tiempo marcado para realizar la presentación Existe una buena distribución temporal de los contenidos |

INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

| Categoría | A | B | C | D | Peso |
|--|---|--|---|--|------|
| Expresión | Usa expresiones apropiadas y oraciones completas. Amplía el vocabulario normal por palabras que podrían ser nuevas para la mayor parte de los alumnos | Usa vocabulario apropiado y casi siempre oraciones completas. Incorpora 1-2 palabras que podrían ser nuevas para la mayor parte de los alumnos, pero no las define | No utiliza vocabulario apropiado. No incluye ningún vocabulario que pueda ser nuevo para la audiencia | Utiliza varias (5 o más) palabras o frases que no se entienden por la audiencia | 10% |
| Originalidad, dificultad y aplicabilidad | El trabajo es superior a la complejidad esperada, con un alto grado de dificultad técnica y con una propuesta de resolución de los conocimientos adquiridos más que interesante | El trabajo tiene un nivel de complejidad adecuado, presenta cierta dificultad técnica y aplica convenientemente los conocimientos adquiridos | El trabajo está por debajo del nivel de complejidad esperado, su dificultad técnica es bastante reducida y aplica de manera pobre los conocimientos adquiridos | El trabajo no es nada original, ni difícil ni aplicable | 15% |
| Duración de la presentación del trabajo | La presentación es de 14-15 minutos de duración | La presentación es de 16-20 minutos de duración | La presentación es de 21-30 minutos de duración | La presentación es de más de 30 minutos | 5% |
| Introduce el tema y su exposición | Realiza una presentación de la estructura del tema a tratar | Hace una introducción al tema pero no habla de la estructura | Presenta el tema de una forma improvisada | No presenta el tema | 5% |
| Habla sobre el tema planteado | Habla siempre sobre el tema planteado (100% del tiempo) | Habla casi siempre sobre el tema planteado (90—99% del tiempo) | Habla a veces sobre el tema planteado (78-89% del tiempo) | Es difícil saber cuándo habla sobre el tema | 10% |
| Elocución | Habla con claridad y distinción todo el tiempo (100%-95%), y pronuncia bien todas las palabras. Sus gestos despiertan el interés de la audiencia | Habla con claridad y distinción la mayoría del tiempo (94-85%). Pronuncia mal sólo una o dos palabras y la mayoría de la audiencia muestra interés | Algunas veces murmura y habla con relativa claridad y distinción durante cierto tiempo (74-85%). Pronuncia mal algunas palabras. No despierta demasiado interés de la audiencia | A menudo murmura o no puede ser entendido o no pronuncia bien más de una palabra y no despierta ningún interés en la audiencia | 10% |
| Contenido y formato del trabajo | Muestra una comprensión completa del tema y se interesa porque entiendan lo que dice. El formato del trabajo está bien estructurado | Muestra una buena comprensión del tema y procura que la mayoría de la audiencia comprenda lo que dice. El formato del trabajo es correcto sin apenas errores | Muestra una comprensión media de varias partes del tema que trata. El formato del trabajo no sigue una normativa. | No parece entender demasiado bien el tema sobre el que habla. El formato del trabajo no es uniforme ni está bien estructurado | 20% |
| Postura y contacto visual | Se pone de pie, se ve relajado y confiado. Establece contacto visual con todos los presentes en la sala durante la presentación | Se pone de pie y establece contacto visual con todos los presentes en la sala durante la presentación | A veces se pone de pie y establece contacto visual, habla sólo para el profesor | Baja la cabeza y no mira a los compañeros ni al profesor durante la presentación | 5% |
| Tono de Voz | El tono es lo suficientemente alto como para ser escuchado por todos los presentes en la sala a lo largo de la presentación | El tono es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los presentes al menos el 90% del tiempo | El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los presentes al menos el 80% del tiempo | El tono que utiliza es demasiado bajo para poder ser escuchado por todos los presentes | 5% |
| Debate | Responde perfectamente a las preguntas planteadas por sus compañeros y/o el profesor | Responde difícilmente a las preguntas | Responde con evasivas a las preguntas | No responde a las preguntas | 15% |

Anexo II. Evaluación de la exposición (CUESTIONARIO PARA EQUIPOS DE EVALUACION)



UNIVERSIDAD
DE SALAMANCA

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN

CURSO: 2014/2015 - 2º cuatrimestre
ASIGNATURA: ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS
GRUPO: II

TÍTULO DE LA EXPOSICIÓN:
FECHA DE LA EXPOSICIÓN:
NOMBRE DEL EVALUADOR:

1.-CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN

- A. El grupo ha conseguido dar una visión completa del capítulo del libro.
- B. El grupo conseguido dar una visión completa pero han evitado explicar algunos temas relevantes.
- C. El grupo ha dado una visión incompleta del capítulo.
- D. El grupo ha dado una visión absolutamente insuficiente del capítulo.

2.-PRESENTACIÓN: TIEMPO Y RITMO (FLUIDEZ ENTRE LAS PARTES Y LAS DIAPOSITIVAS)

- A. La presentación se hace en el tiempo asignado y el ritmo es adecuado.
- B. El ritmo de la presentación es adecuado pero excede el tiempo asignado.
- C. Se han ajustado al tiempo asignado pero con poca fluidez .
- D. Ni se ha ajustado al tiempo ni ha habido fluidez.

3.-CLARIDAD DE IDEAS

- A. Han presentado con claridad los contenidos del capítulo.
- B. Han conseguido presentar con claridad los contenidos pero con algunas deficiencias.
- C. La exposición ha sido poco clara.
- D. La exposición ha sido muy confusa.

4.-LENGUAJE (VERBAL Y NO VERBAL)

- A. El lenguaje empleado es muy adecuado para una presentación académica.
- B. En general es correcto pero con algunas deficiencias
- C. Lenguaje, en general, poco correcto para una presentación académica
- D. Lenguaje totalmente incorrecto para una presentación académica

5.-DIAPOSITIVAS

- A. Las diapositivas aportan valor a la presentación y ayudan a entender la exposición
- B. Las diapositivas se ajustan al contenido de la presentación pero el número de diapositivas es inadecuado (por exceso o por defecto) o algunas las diapositivas resultan confusas.
- C. Las diapositivas se ajustan poco a la prestación realizada.
- D. Las diapositivas no se ajustan nada a la presentación realizada

6.-CONOCIMIENTOS DERIVADOS DE LA EXPOSICIÓN Y EL DEBATE

- A. El grupo puesto de manifiesto un elevado conocimiento del tema
- B. El grupo ha puesto de manifiesto un adecuado conocimiento del tema pero con algunas deficiencias.
- C. El grupo ha puesto de manifiesto un escaso estudio del capítulo
- D. El grupo ha puesto de manifiesto un conocimiento muy deficiente del capítulo

7.-VALORACIÓN GLOBAL DE LA EXPOSICIÓN DEL GRUPO (de 1 a 10)

8.-VALORACIÓN INDIVIDUAL DE CADA MIEMBRO DEL GRUPO (de 1 a 10)

| | | EXCELENTE 4 | ALTO 3 | BAJO 2 | ESCASO 1 |
|----------------------------|---------------------------|--|---|---|---|
| COMUNICACIÓN ORAL ADECUADA | Inicio | <ul style="list-style-type: none"> Pide permiso para iniciar la exposición, saluda al comenzar, se presenta e indica el tema a tratar. | <ul style="list-style-type: none"> Saluda al comenzar, se presenta e indica el tema a tratar. | <ul style="list-style-type: none"> Saluda al comenzar e indica el tema a tratar. | <ul style="list-style-type: none"> Saluda a comenzar y/o se presenta. |
| | Lenguaje corporal | <ul style="list-style-type: none"> Mira a todo el auditorio y no al techo o solo a una parte. No se toca ninguna parte de la cara. Está fijado al suelo y no se mueve sin sentido. No cruza piernas ni brazos. | <ul style="list-style-type: none"> Mira a todo el auditorio de vez en cuando pero mira mucho más a una parte que a otra. Se toca la boca de vez en cuando. Se mueve por los nervios de vez en cuando. No cruza las piernas al hablar. | <ul style="list-style-type: none"> No mira a todo el auditorio sino solo a una parte. Se toca la boca y se peina de vez en cuando. Se mueve para delante y para atrás como un tic nervioso Cruza piernas y brazos de vez en cuando. | <ul style="list-style-type: none"> No mira al auditorio, sino sobre todo al techo. Constantemente se toca ojos, boca y pelo. Se mueve sin parar sin poder quedarse nunca quieto en el mismo sitio. Mantiene cruzadas todo el tiempo, bien las piernas o los brazos. |
| | Dicción | <ul style="list-style-type: none"> Vocaliza, usa el volumen y tono de forma correcta, evita <i>muletillas</i>. | <ul style="list-style-type: none"> Vocaliza y usa el volumen y tono de forma correcta pero tiene alguna <i>muletilla</i>. | <ul style="list-style-type: none"> Habla muy bajo o muy alto, no mantiene el tono pero no tiene ninguna <i>muletilla</i> | <ul style="list-style-type: none"> Apenas se le entiende, habla muy bajito, le tiritita el habla y usa muchas <i>muletillas</i>. |
| | Introducción y desarrollo | <ul style="list-style-type: none"> Plantea un índice de los temas que va a tratar, el orden de la exposición es lógico, y se <i>ligan</i> las distintas partes, haciéndolo saber. | <ul style="list-style-type: none"> Plantea un índice de los temas a tratar y lo cumple en el orden de su exposición pero no liga las partes de una forma clara. | <ul style="list-style-type: none"> El orden de la exposición es lógico, y se <i>ligan</i> las distintas partes, haciéndolo saber. | <ul style="list-style-type: none"> No plantea un índice de los temas que va a tratar y lo hace en un orden de exposición sin lógica ninguna. |
| | Fin | <ul style="list-style-type: none"> Hace un resumen final de lo tratado, realiza conclusiones, se invita a realizar preguntas, y se despide, agradeciendo la atención prestada. | <ul style="list-style-type: none"> No se hace resumen recopilatorio de lo tratado, si realiza conclusiones, se invita a preguntar y se despide agradeciendo la atención prestada. | <ul style="list-style-type: none"> No hay resumen, no se hacen conclusiones, no se invita a hacer preguntas pero sí se despide agradeciendo la atención prestada. | <ul style="list-style-type: none"> Ni hay resumen, ni conclusiones, ni se invita a preguntar ni se agradece la atención prestada. Sólo se despide. |
| | Tiempo | <ul style="list-style-type: none"> Emplea el tiempo concedido, sin excederse ni quedarse corto, sin mirar ni controlar el tiempo demostrando así su preparación. | <ul style="list-style-type: none"> Emplea al menos las $\frac{3}{4}$ partes del tiempo concedido, sin mirar el reloj en ningún momento. | <ul style="list-style-type: none"> Emplea más de $\frac{5}{4}$ partes del tiempo concedido. Pide la hora o mira su reloj temiendo pasarse del tiempo. | <ul style="list-style-type: none"> Emplea menos de la mitad del tiempo, o se excede más de $\frac{6}{4}$ partes del mismo; mira todo el tiempo su reloj |
| CONTENIDO DE LA EXPOSICIÓN | Lenguaje oral | <ul style="list-style-type: none"> Usa un lenguaje profesional adaptado al auditorio, transmitiendo una información correcta y centrada en el tema. | <ul style="list-style-type: none"> Usa un lenguaje adaptado al auditorio, transmitiendo información centrada en el tema, pero tiene algunas incorrecciones. | <ul style="list-style-type: none"> No usa un lenguaje adaptado al auditorio (muy técnico o muy básico, transmitiendo información con muchas incorrecciones. | <ul style="list-style-type: none"> Usa un lenguaje muy coloquial, nada técnico, hablando de un tema distinguido al demandado y encima es errónea. |
| | Preguntas | <ul style="list-style-type: none"> Mira los ojos a quien le pregunta y le responde a las preguntas con acierto y precisión; o reconoce no saber lo que se le ha preguntado comprometiéndose a buscar la respuesta. | <ul style="list-style-type: none"> No mira todo el tiempo a los ojos según se le pregunta, Responde a las preguntas, pero con algunos datos irrelevantes; o reconoce no saber lo que se le ha preguntado y pide solo disculpas. | <ul style="list-style-type: none"> No mira a quién le pregunta según éste le habla y le responde con errores o vaguedades; notándose incluso que no sabe con certeza la respuesta correcta. | <ul style="list-style-type: none"> Se niega a responder a pregunta, sin permitir o invitar a ello tras su exposición. |
| RECURSOS DE APOYO | Presentación audiovisual | <ul style="list-style-type: none"> Usa apoyo audiovisual para mostrar imágenes o esquemas relevantes de una manera amena y creativa. Y todo con una letra y colores fáciles de leer. | <ul style="list-style-type: none"> Usa apoyo audiovisual para mostrar imágenes o esquemas relevantes de una manera amena y creativa. Pero todo ello con una letra y colores difíciles de leer. | <ul style="list-style-type: none"> Emplea apoyo audiovisual con textos que se limita a leer, sin realizar una presentación adecuada. | <ul style="list-style-type: none"> No emplea apoyo audiovisual. |