



Guión y Registro del Evaluador General

Cuando seas presentado/a por el/la Toastmaster, menciona lo siguiente:

“Saludos Sr./Sra. Toastmaster, compañeros Toastmasters e invitados. El propósito del Evaluador General es evaluar todo lo que ocurre a lo largo de la sesión. Durante la sesión, tomaré notas de todo lo que ocurra y de lo que no ocurra. Evaluaré a cada participante con base en el programa de la sesión y buscaré buenos ejemplos de preparación, organización, entrega, entusiasmo, observación y desempeño de sus funciones. Al final de la sesión, daré mi informe.

Gracias, Sr./Sra. Toastmaster.”

Antes de la sesión

- ¿Se prepararon a tiempo la sala y el equipo?
- ¿Se dio la bienvenida a los invitados al llegar?
- ¿Se informó a los invitados sobre Toastmasters y el formato de la sesión?

Notas: _____

Apertura de la sesión

- ¿Estaba el presidente preparado y organizado?
- ¿Empezó la sesión a tiempo?
- ¿Se presentó todo el mundo adecuadamente?
- ¿Se presentó correctamente al Toastmaster?

Notas: _____

Toastmaster

- ¿El Toastmaster cubrió todos los roles antes de que comenzara la sesión?
- ¿El Toastmaster presentó y explicó el tema de la sesión?
- ¿El Toastmaster presentó al Evaluador General?
- ¿El Toastmaster presentó correctamente al Topicsmaster?

Notas: _____

Evaluador general

- ¿El Evaluador General presentó correctamente al Evaluador Gramatical?
- ¿El Evaluador Gramatical estaba preparado y presentó su papel en el tiempo previsto?
- ¿El Evaluador Gramatical presentó correctamente la palabra del día?
- ¿La palabra del día fue desafiante, adecuada y acorde con el tema de la sesión?
- ¿El Evaluador General presentó correctamente al Cronometrador?
- ¿El Cronometrador estaba preparado y presentó su papel dentro del tiempo asignado?
- ¿El Evaluador General presentó correctamente el Contador de Muletillas?
- ¿El Contador de Muletillas estaba preparado y presentó su papel en el tiempo previsto?
- ¿Se entregó el reporte del Evaluador General?

Notas: _____

Topicsmaster

- ¿Se explicaron adecuadamente la finalidad y el momento de los Table Topics®?
- ¿Fue apropiado el tema elegido y se ajustó al tema de la sesión?
- ¿El Topicsmaster llamó primero a las personas que no tenían un rol en la sesión durante los Table Topics?
- ¿Se invitó a los invitados a participar?
- ¿El Topicsmaster controló el tiempo para asegurarse de que la sesión se desarrollaba según lo previsto?
- ¿Se devolvió correctamente el control de la sesión al Toastmaster?

Notas: _____
