

# Rúbrica para Evaluar el Uso Formal del Correo Electrónico y Manejo de Información

Rúbrica Escalar | Tecnología e Informática | Manejo de Información | 4 niveles

## Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar las habilidades de estudiantes de media (15-17 años) en el uso formal del correo electrónico y manejo de información, considerando aspectos técnicos y de comunicación, así como criterios de diversidad, equidad e inclusión (DEI).

## Rúbrica

# Rúbrica para Evaluar el Uso Formal del Correo Electrónico y Manejo de Información

Esta rúbrica está diseñada para evaluar las habilidades de estudiantes de media (15-17 años) en el uso formal del correo electrónico y manejo de información, considerando aspectos técnicos y de comunicación, así como criterios de diversidad, equidad e inclusión (DEI).

| Aspectos a Evaluar                  | Criterios de Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Puntuación |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Formato y Estructura del Correo     | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excelente (90%+):</b> Usa formato formal completo (saludo, cuerpo claro, despedida y firma), sin errores de estructura.</li><li>• <b>Bueno (80%+):</b> Usa formato formal adecuado, con mínimas omisiones o errores menores.</li><li>• <b>Aceptable (50%+):</b> Usa formato formal limitado o con errores que dificultan la comprensión.</li><li>• <b>Pobre (&lt;50%):</b> No respeta estructura formal ni formato básico del correo electrónico.</li></ul> | 0 - 100    |
| Claridad y Coherencia en el Mensaje | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excelente:</b> Mensaje claro, coherente y bien organizado, fácil de entender.</li><li>• <b>Bueno:</b> Mensaje generalmente claro con algunos detalles poco precisos.</li><li>• <b>Aceptable:</b> Mensaje poco claro o desorganizado, dificulta comprensión parcial.</li><li>• <b>Pobre:</b> Mensaje confuso o incoherente, difícil de entender.</li></ul>                                                                                                   | 0 - 100    |

| Aspectos a Evaluar                                 | Criterios de Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Puntuación |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Ortografía y Gramática                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> Sin errores ortográficos ni gramaticales.</li> <li>• <b>Bueno:</b> Pocos errores que no afectan la comprensión.</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Algunos errores que afectan parcialmente la lectura.</li> <li>• <b>Pobre:</b> Errores frecuentes que dificultan la comprensión.</li> </ul>                                                                                           | 0 - 100    |
| Uso Adecuado del Lenguaje Formal                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> Emplea lenguaje formal y profesional adecuado para el contexto.</li> <li>• <b>Bueno:</b> Uso mayormente formal con pequeñas informalidades.</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Mezcla de lenguaje formal e informal que puede confundir.</li> <li>• <b>Pobre:</b> Uso predominante de lenguaje informal inapropiado.</li> </ul>                                                         | 0 - 100    |
| Manejo de Información y Fuentes                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> Información precisa y bien citada; uso correcto de fuentes confiables.</li> <li>• <b>Bueno:</b> Información adecuada con pocas imprecisiones o fuentes poco claras.</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Información incompleta o poco confiable; citas insuficientes.</li> <li>• <b>Pobre:</b> Información errónea o no sustentada en fuentes confiables.</li> </ul>                     | 0 - 100    |
| Respeto a la Diversidad Cultural y de Género (DEI) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> Mensaje inclusivo, respetuoso y evita estereotipos o lenguaje excluyente.</li> <li>• <b>Bueno:</b> Mensaje generalmente respetuoso con mínimas omisiones en inclusión.</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Mensaje con algunas expresiones poco inclusivas o no consideradas.</li> <li>• <b>Pobre:</b> Mensaje con lenguaje excluyente o que no respeta diversidad y equidad.</li> </ul> | 0 - 100    |
| Corrección en el Uso de Destinatarios y CC/BCC     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> Selección correcta y adecuada de destinatarios, CC y BCC según la finalidad.</li> <li>• <b>Bueno:</b> Selección correcta con pocos errores menores en destinatarios.</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Errores en la inclusión de destinatarios o mal uso de CC/BCC.</li> <li>• <b>Pobre:</b> Destinatarios incorrectos o mal manejo de CC/BCC que afecta la comunicación.</li> </ul>  | 0 - 100    |

| Aspectos a Evaluar                              | Criterios de Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Puntuación |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Uso Responsable y Seguro del Correo Electrónico | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excelente:</b> Aplica buenas prácticas de seguridad (no compartir datos sensibles, evitar spam).</li> <li>• <b>Bueno:</b> Generalmente seguro, con pequeñas omisiones de buenas prácticas.</li> <li>• <b>Aceptable:</b> Uso inseguro ocasional que puede generar riesgos.</li> <li>• <b>Pobre:</b> Uso irresponsable que compromete seguridad o privacidad.</li> </ul> | 0 - 100    |