

Rúbrica Analítica para Evaluar la Elaboración de Correo Electrónico Profesional

Rúbrica Analítica | Ciencias de la Educación | Licenciatura en literatura y lengua castellana | 5 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar de manera detallada la capacidad de los estudiantes de Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana para elaborar correos electrónicos profesionales. Se valoran aspectos fundamentales que garantizan la efectividad y profesionalismo en la comunicación escrita electrónica.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar la Elaboración de Correo Electrónico Profesional

Esta rúbrica está diseñada para evaluar de manera detallada la capacidad de los estudiantes de Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana para elaborar correos electrónicos profesionales. Se valoran aspectos fundamentales que garantizan la efectividad y profesionalismo en la comunicación escrita electrónica.

Criterios	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Claridad y coherencia del mensaje	El mensaje es completamente claro, coherente y fácil de entender, con ideas organizadas de forma lógica.	El mensaje es claro y coherente, aunque con mínimas áreas de mejora en la organización.	El mensaje es generalmente claro, pero presenta algunas incoherencias o desorganización leve.	El mensaje presenta dificultades para ser comprendido por falta de coherencia o estructura pobre.	El mensaje es confuso, incoherente y carece de una estructura lógica.

Criterios	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Formalidad y tono profesional	El correo mantiene un tono formal y profesional adecuado a la audiencia y contexto en todo momento.	El tono es mayormente formal y profesional con algunas pequeñas desviaciones.	El tono es apropiado en general, pero muestra falta de consistencia en la formalidad.	El tono es informal o poco adecuado para un contexto profesional en varias partes.	El correo utiliza un tono inapropiado, informal o irrespetuoso para la comunicación profesional.
Uso correcto de la gramática y ortografía	No presenta errores gramaticales ni ortográficos, demostrando dominio del lenguaje.	Presenta errores mínimos que no afectan la comprensión ni la formalidad.	Errores gramaticales y ortográficos ocasionales que afectan ligeramente la lectura.	Errores frecuentes que dificultan la comprensión y afectan la calidad del correo.	Numerosos errores graves que impiden la comprensión y desmerecen la presentación.
Estructura del correo (saludo, cuerpo, cierre)	Incluye todos los elementos formales correctamente: saludo, cuerpo claro y cierre adecuado.	Incluye la mayoría de los elementos formales, con leves mejoras en alguno de ellos.	Faltan uno o dos elementos básicos o están poco desarrollados.	La estructura es incompleta o poco clara, dificultando la lectura y comprensión.	No presenta una estructura reconocible o carece de elementos básicos.
Precisión y adecuación del asunto (subject)	El asunto es claro, conciso y refleja con precisión el contenido del correo.	El asunto es adecuado y refleja el contenido, aunque podría ser más preciso.	El asunto es poco claro o genérico, con relación limitada al contenido.	El asunto es confuso, irrelevante o no refleja el contenido del correo.	No incluye asunto o es completamente inadecuado para el contenido.

Criterios	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Uso adecuado de la puntuación y signos de interrogación/exclamación	Puntuación correcta y uso adecuado de signos que facilitan la comprensión.	Puntuación mayormente correcta con muy pocas incorrecciones menores.	Uso irregular de la puntuación y algunos errores en signos de interrogación/exclamación.	Errores frecuentes que afectan la fluidez y comprensión del mensaje.	Ausencia o uso incorrecto generalizado de puntuación y signos.
Lenguaje respetuoso y cortesías	Incluye expresiones de cortesía adecuadas y lenguaje respetuoso en todo el texto.	Presenta expresiones de cortesía en la mayoría del correo, con leves omisiones.	Uso limitado de notas de cortesía o lenguaje poco consistente en respeto.	Escasas o inapropiadas expresiones de cortesía, afectando la imagen profesional.	No utiliza lenguaje respetuoso ni expresiones de cortesía.
Ortografía y formato del destinatario y firma	Destinatario y firma están correctamente escritos y formateados con todos los datos necesarios.	Destinatario y firma mayormente correctos, con detalles menores de formato o información.	Presenta errores leves en la ortografía o formato del destinatario o firma.	Errores significativos que afectan la identificación clara del remitente o destinatario.	Destinatario o firma ausentes o incorrectos, afectando la formalidad y claridad.