

Rúbrica Analítica para Evaluar Comprensión y Redacción de Comunicaciones Comerciales en Inglés

Rúbrica Analítica | Economía, Administración & Contaduría | Administración | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica evalúa la capacidad del estudiante para redactar en inglés comunicaciones comerciales sencillas (Carta Formal o Memo) mediante una infografía, aplicando formatos estándar, vocabulario técnico, conectores y frases de cortesía adecuadas al contexto empresarial, así como la defensa oral del contenido. Se valoran dimensiones cognitivas, procedimentales y actitudinales para identificar fortalezas y áreas de mejora.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar Comprensión y Redacción de Comunicaciones Comerciales en Inglés

Esta rúbrica evalúa la capacidad del estudiante para redactar en inglés comunicaciones comerciales sencillas (Carta Formal o Memo) mediante una infografía, aplicando formatos estándar, vocabulario técnico, conectores y frases de cortesía adecuadas al contexto empresarial, así como la defensa oral del contenido. Se valoran dimensiones cognitivas, procedimentales y actitudinales para identificar fortalezas y áreas de mejora.

Criterios de Evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
1. Aplicación del formato estándar de carta formal o memo	Utiliza correctamente todas las partes del formato estándar con precisión y presentación impecable.	Incluye la mayoría de las partes del formato estándar con mínimas imprecisiones o detalles menores.	Presenta el formato con algunas partes incompletas o incorrectas, afectando la claridad.	No respeta el formato estándar o presenta un formato confuso e incompleto.
2. Uso de vocabulario técnico adecuado	Emplea vocabulario técnico preciso y pertinente en todo el texto, demostrando dominio del tema.	Usa vocabulario técnico adecuado, aunque con leves errores o términos poco precisos.	Incluye vocabulario técnico limitado o con errores frecuentes que afectan el sentido.	No utiliza vocabulario técnico o lo emplea incorrectamente, dificultando la comprensión.

Criterios de Evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
3. Uso de conectores y frases de cortesía	Integra conectores y frases de cortesía apropiadas para el contexto empresarial con fluidez y naturalidad.	Utiliza conectores y frases de cortesía adecuados, aunque con alguna repetición o leve falta de naturalidad.	Emplea conectores y frases de cortesía de forma limitada o con errores que afectan la coherencia.	No utiliza conectores ni frases de cortesía, o los emplea inapropiadamente.
4. Coherencia y cohesión en la redacción	El texto es claro, coherente y fluido, facilitando la comprensión completa del mensaje.	El texto presenta coherencia y cohesión en su mayoría, con pequeñas áreas confusas.	El texto tiene problemas de coherencia y cohesión que dificultan parcialmente la comprensión.	El texto carece de coherencia y cohesión, causando confusión o malinterpretación.
5. Precisión gramatical y ortográfica	Redacción sin errores gramaticales ni ortográficos.	Presenta pocos errores gramaticales u ortográficos que no afectan el sentido general.	Errores frecuentes que dificultan la lectura o comprensión en algunos pasajes.	Numerosos errores que impiden la comprensión clara del texto.
6. Creatividad y presentación visual de la infografía	Infografía atractiva, clara y creativa que facilita la comprensión del contenido.	Infografía clara y adecuada, con algunos elementos creativos pero poco impactantes.	Infografía poco clara o visualmente simple que limita la comprensión del contenido.	Infografía desorganizada, confusa o poco atractiva que dificulta la comprensión.
7. Defensa oral de la comunicación comercial	Expone con seguridad, claridad y dominio total del contenido, respondiendo preguntas con precisión.	Expone con claridad y confianza, demostrando buen dominio del contenido y respondiendo adecuadamente.	Exposición con dudas o falta de claridad, conocimiento parcial del contenido y dificultades en respuestas.	Exposición poco clara, insegura y con desconocimiento evidente del contenido.

Criterios de Evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
8. Actitud y profesionalismo durante la presentación	Muestra actitud profesional, respeto, y entusiasmo que favorecen la comunicación efectiva.	Actitud generalmente profesional y respetuosa con leves detalles a mejorar.	Actitud irregular con momentos de falta de respeto o desinterés.	Actitud poco profesional, desinteresada o inapropiada que afecta la presentación.