

Rúbrica de Punto Único para Evaluar Escritura Formal: Correo Electrónico

Rúbrica de Punto Único | Lenguaje | Escritura | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la capacidad de los estudiantes de media (15-17 años) para redactar un correo electrónico formal en contextos académicos o laborales. Los criterios reflejan aspectos clave como la estructura, coherencia, cohesión y uso adecuado del lenguaje. La retroalimentación está orientada a resaltar aciertos y sugerir mejoras específicas para fortalecer la escritura formal.

Rúbrica

Rúbrica de Punto Único para Evaluar Escritura Formal: Correo Electrónico

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la capacidad de los estudiantes de media (15-17 años) para redactar un correo electrónico formal en contextos académicos o laborales. Los criterios reflejan aspectos clave como la estructura, coherencia, cohesión y uso adecuado del lenguaje. La retroalimentación está orientada a resaltar aciertos y sugerir mejoras específicas para fortalecer la escritura formal.

Criterios	Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar
Estructura del correo (saludo, cuerpo, cierre, firma)	El correo presenta una estructura clara y completa, con saludo formal, desarrollo organizado, cierre apropiado y firma que identifica al remitente.	Revisar la inclusión y ubicación de las partes del correo para asegurar que el saludo y cierre sean formales y que la firma identifique claramente al remitente.
Claridad y coherencia en la exposición de ideas	Las ideas se presentan de manera lógica y fluida, facilitando la comprensión del mensaje principal y los detalles relevantes.	Organizar mejor las ideas para evitar confusiones o saltos abruptos que dificulten la comprensión del mensaje.
Cohesión textual (uso adecuado de conectores y referencias)	Se emplean conectores y referencias que unen las oraciones y párrafos, favoreciendo la continuidad y coherencia del texto.	Incrementar el uso de conectores y referencias para mejorar la relación entre las ideas y evitar fragmentación en el texto.

Criterios	Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar
Uso adecuado del registro formal	El lenguaje es respetuoso, profesional y adecuado al contexto académico o laboral, evitando coloquialismos o expresiones informales.	Evitar el uso de expresiones coloquiales o informales y adoptar un tono más profesional y respetuoso acorde con la situación.
Gramática y ortografía	El texto está mayormente libre de errores gramaticales y ortográficos, lo que contribuye a la claridad y credibilidad del mensaje.	Prestar atención a la corrección gramatical y ortográfica para evitar errores que puedan afectar la comprensión o imagen profesional.
Precisión y pertinencia del contenido	La información presentada es relevante y adecuada para la situación planteada, respondiendo claramente a la intención comunicativa.	Seleccionar información más relevante y evitar datos irrelevantes o redundantes que puedan dispersar el objetivo del correo.
Longitud y concisión del mensaje	El correo es suficientemente breve para mantener el interés, pero incluye todos los elementos necesarios sin redundancias.	Reducir la extensión eliminando información innecesaria y expresarse con mayor concisión para mantener la atención del lector.
Formato y presentación (espaciado, párrafos, fuente)	El correo está presentado con un formato limpio, con párrafos bien definidos y un espaciado que facilita la lectura.	Mejorar la presentación cuidando el uso adecuado de párrafos, espacios y alineación para una lectura más cómoda y profesional.