

# Rúbrica Analítica para Evaluar la Escritura de Correos Electrónicos Formales

Rúbrica Analítica | Lenguaje | Escritura | 5 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, considerando estructura, coherencia, cohesión y uso adecuado del lenguaje.

## Rúbrica

# Rúbrica Analítica para Evaluar la Escritura de Correos Electrónicos Formales

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, considerando estructura, coherencia, cohesión y uso adecuado del lenguaje.

| Criterios / Niveles                                                              | Excelente                                                                             | Sobresaliente                                                 | Bueno                                                                | Aceptable                                                 | Bajo                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Estructura general</b><br>Orden y presencia de saludo, cuerpo, cierre y firma | Presenta todos los elementos estructurales con orden claro y preciso.                 | Incluye todos los elementos, con muy buen orden y claridad.   | Presenta la mayoría de los elementos con orden adecuado.             | Faltan algunos elementos o el orden no es del todo claro. | La estructura es confusa o faltan varios elementos esenciales. |
| <b>Coherencia temática</b><br>Claridad en el desarrollo del tema principal       | El mensaje es completamente coherente y mantiene el foco en el tema sin desviaciones. | El mensaje es mayormente coherente, con mínimas desviaciones. | Se mantiene el tema principal, aunque con algunas ideas poco claras. | El tema se pierde en varias partes o hay ideas confusas.  | El mensaje carece de coherencia y no se entiende el propósito. |

| <b>Criterios / Niveles</b>                                                                   | <b>Excelente</b>                                                        | <b>Sobresaliente</b>                                                   | <b>Bueno</b>                                                                   | <b>Aceptable</b>                                                              | <b>Bajo</b>                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cohesión textual</b><br>Uso adecuado de conectores y enlaces entre ideas                  | Utiliza conectores variados y precisos que facilitan la lectura fluida. | Usa conectores apropiados con pocos errores o repeticiones.            | Emplea conectores básicos, aunque a veces de forma repetitiva o imprecisa.     | Uso limitado o incorrecto de conectores, dificultando la fluidez.             | No utiliza conectores o los usa incorrectamente, afectando la comprensión. |
| <b>Lenguaje formal y pertinente</b><br>Uso de vocabulario y tono adecuado al contexto formal | Emplea vocabulario formal, preciso y un tono respetuoso y adecuado.     | Lenguaje formal con pocas imprecisiones o cambios de tono.             | Lenguaje generalmente formal, con algunos términos coloquiales o inapropiados. | Uso inconsistente del lenguaje formal, con frecuentes expresiones informales. | Predomina un lenguaje coloquial o inapropiado para un correo formal.       |
| <b>Ortografía y gramática</b><br>Corrección en el uso de normas ortográficas y gramaticales  | Sin errores ortográficos ni gramaticales.                               | Errores mínimos que no afectan la comprensión.                         | Errores ocasionales que no impiden entender el mensaje.                        | Errores frecuentes que dificultan la lectura en algunos puntos.               | Numerosos errores que afectan gravemente la comprensión.                   |
| <b>Claridad y concisión</b><br>Capacidad para expresar ideas de forma clara y precisa        | Ideas expresadas con gran claridad y sin redundancias.                  | Ideas claras con mínima redundancia o ambigüedad.                      | Generalmente claro, aunque con repeticiones o frases confusas.                 | Ideas poco claras o redundantes que dificultan la comprensión.                | Ideas confusas, vagas o muy repetitivas que impiden entender el mensaje.   |
| <b>Adaptación al destinatario</b><br>Consideración del receptor en el tono y contenido       | Adaptación perfecta al destinatario, con tono y contenido adecuados.    | Buena adaptación con pequeños detalles mejorables en tono o contenido. | Adaptación básica al destinatario, aunque con algunas imprecisiones.           | Escasa adaptación, con tono o contenido poco adecuados.                       | No considera al destinatario en el lenguaje ni en el contenido.            |

| Criterios / Niveles                                                         | Excelente                                                       | Sobresaliente                                                               | Bueno                                                             | Aceptable                                                           | Bajo                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Respeto a la extensión</b><br>Longitud adecuada al tipo de correo formal | Extensión perfecta, ni muy corta ni excesiva para el propósito. | Extensión adecuada con ligeras desviaciones que no afectan la comunicación. | Extensión algo corta o larga, pero aún adecuada para el contexto. | Extensión inapropiada, demasiado breve o extensa para la situación. | Extensión muy inadecuada que afecta la efectividad del correo. |