

Rúbrica Analítica para Evaluar Redacción de Documentos Administrativos en Administración

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

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la redacción de documentos administrativos, considerando el uso correcto del formato, ortografía y redacción, organización de la información, presentación del documento y cumplimiento de las normas de comunicación administrativa. Cada criterio se evalúa de forma individual para identificar fortalezas y áreas de mejora en estudiantes universitarios.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar Redacción de Documentos Administrativos en Administración

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la redacción de documentos administrativos, considerando el uso correcto del formato, ortografía y redacción, organización de la información, presentación del documento y cumplimiento de las normas de comunicación administrativa. Cada criterio se evalúa de forma individual para identificar fortalezas y áreas de mejora en estudiantes universitarios.

Criterios	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Uso correcto del formato	El documento sigue rigurosamente el formato establecido, con todos los elementos correctamente ubicados y uniformes.	El formato se utiliza adecuadamente, con pequeñas inconsistencias que no afectan la comprensión.	El documento presenta varios errores en el formato, afectando parcialmente la presentación.	No se respeta el formato requerido, dificultando la lectura y comprensión del documento.
Ortografía y redacción	No presenta errores ortográficos ni gramaticales; el lenguaje es claro, preciso y profesional.	Presenta pocos errores ortográficos o gramaticales que no afectan la comprensión general.	Se observan varios errores que dificultan la lectura, aunque el mensaje principal es entendible.	Numerosos errores ortográficos y gramaticales que impiden entender el contenido.

Criterios	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Organización de la información	La información está organizada de manera lógica y coherente, facilitando la comprensión.	La información está organizada adecuadamente, con mínimas desorganizaciones.	La organización de la información es confusa en algunas partes, afectando la claridad.	La información está desordenada, dificultando la comprensión del contenido.
Presentación del documento	El documento presenta una apariencia profesional, con uso adecuado de márgenes, interlineado y tipografía.	La presentación es adecuada, aunque con pequeños detalles que podrían mejorarse.	La presentación es correcta, pero hay aspectos visuales que distraen o restan formalidad.	La presentación es pobre, con aspectos visuales que dificultan la lectura y generan una mala impresión.
Cumplimiento de las normas de comunicación administrativa	El documento cumple plenamente con las normas y convenciones propias de la comunicación administrativa.	Cumple en su mayoría con las normas, con algunas omisiones menores.	Presenta varias faltas en el cumplimiento de normas, afectando la formalidad del documento.	No cumple con las normas básicas de comunicación administrativa, afectando gravemente la calidad.