

Rúbrica Analítica para la Evaluación de Textos

Administrativos

Rúbrica Analítica | Ciencias de la Educación | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la redacción de textos administrativos en estudiantes universitarios, enfocándose en la precisión, claridad y adecuación que son esenciales para su formación académica y laboral. Cada criterio se evalúa de forma individual para identificar fortalezas y áreas de mejora.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para la Evaluación de Textos

Administrativos

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la redacción de textos administrativos en estudiantes universitarios, enfocándose en la precisión, claridad y adecuación que son esenciales para su formación académica y laboral. Cada criterio se evalúa de forma individual para identificar fortalezas y áreas de mejora.

Criterios de Evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Claridad y coherencia	El texto es claro, coherente y las ideas se presentan de forma lógica y fluida.	El texto es mayormente claro y coherente, con leves desordenes en la presentación de ideas.	El texto presenta cierta falta de coherencia y algunas ideas están poco claras o desorganizadas.	El texto es confuso, incoherente y las ideas están mal organizadas.
Uso adecuado del lenguaje administrativo	Emplea terminología administrativa precisa y formal acorde al contexto.	Utiliza lenguaje administrativo correcto, con mínimas imprecisiones o informalidades.	El lenguaje administrativo es inconsistente o presenta usos incorrectos frecuentes.	No utiliza términos administrativos o emplea lenguaje inapropiado para el texto.
Estructura y formato	La estructura sigue el formato estándar de textos administrativos, con secciones claramente definidas.	La estructura es adecuada pero presenta pequeñas desviaciones del formato estándar.	La estructura es poco clara, con formato irregular o desorganizado.	No respeta la estructura ni el formato básico de textos administrativos.

Criterios de Evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Ortografía y gramática	Sin errores ortográficos ni gramaticales.	Presenta pocos errores ortográficos o gramaticales que no afectan la comprensión.	Errores ortográficos y gramaticales frecuentes que dificultan la lectura.	Numerosos errores ortográficos y gramaticales que impiden la comprensión del texto.
Precisión y concisión	La información es precisa, concreta y sin redundancias innecesarias.	Información mayormente precisa con algunas redundancias o detalles poco relevantes.	El texto contiene información imprecisa o redundante que afecta la calidad.	Información vaga, imprecisa o excesivamente redundante que confunde al lector.
Objetividad y formalidad	El texto mantiene un tono objetivo y formal en todo momento.	Predomina la objetividad y formalidad, con ligeras desviaciones puntuales.	El texto presenta falta de objetividad o formalidad en varios pasajes.	El texto es subjetivo o informal, inapropiado para el contexto administrativo.
Adaptación al público y propósito	El texto está perfectamente adaptado al público objetivo y al propósito administrativo.	El texto es adecuado para el público y propósito, con pequeñas inconsistencias.	Adaptación limitada al público o propósito, generando confusión o falta de interés.	No considera el público ni el propósito, dificultando la comunicación efectiva.
Presentación y limpieza visual	El texto tiene presentación profesional, con buena legibilidad y sin errores visuales.	Presentación adecuada, aunque con pequeños detalles que podrían mejorarse.	Presentación descuidada o con errores visuales que afectan la lectura.	Presentación pobre, con múltiples errores visuales que dificultan la lectura.