

Rúbrica Analítica para Evaluar Business Brief (Executive Summary) en Inglés - Contaduría Pública

Rúbrica Analítica | Economía, Administración & Contaduría | Contaduría pública | 5 niveles

Descripción

Esta rúbrica evalúa la capacidad del estudiante para elaborar un informe ejecutivo en inglés relacionado con la internacionalización de EcoNova hacia el mercado canadiense. Se valoran habilidades de comprensión, interpretación, análisis y comunicación en lengua extranjera, con énfasis en vocabulario técnico y documentación empresarial.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar Business Brief (Executive Summary) en Inglés - Contaduría Pública

Esta rúbrica evalúa la capacidad del estudiante para elaborar un informe ejecutivo en inglés relacionado con la internacionalización de EcoNova hacia el mercado canadiense. Se valoran habilidades de comprensión, interpretación, análisis y comunicación en lengua extranjera, con énfasis en vocabulario técnico y documentación empresarial.

Criterios de Evaluación	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Identificación de información explícita en documentos empresariales	Extrae con precisión y rapidez toda la información explícita relevante en los documentos en inglés.	Identifica la mayoría de la información explícita relevante con buena precisión.	Reconoce información explícita importante, pero omite algunos datos secundarios.	Identifica información explícita pero con errores o falta de claridad en algunos puntos.	Presenta dificultades significativas para localizar información explícita en los documentos.
Comprensión y uso de vocabulario técnico de negocios, comercio y sostenibilidad	Demuestra dominio completo y uso adecuado del vocabulario técnico relevante en el informe.	Utiliza correctamente la mayoría del vocabulario técnico con mínimas imprecisiones.	Emplea vocabulario técnico básico, aunque con algunos errores o confusiones leves.	Utiliza vocabulario limitado y con errores frecuentes que afectan la comprensión.	No demuestra conocimiento ni uso adecuado del vocabulario técnico requerido.

Criterios de Evaluación	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Relación e integración de información de diferentes documentos	Integra y relaciona información de múltiples fuentes de manera coherente y completa.	Relaciona la mayoría de la información de diferentes documentos con coherencia.	Realiza conexiones básicas entre documentos, pero con poca profundidad o incompletas.	Relaciona información de forma superficial o confusa, con poca integración.	No logra relacionar ni integrar adecuadamente la información entre documentos.
Inferencia de información implícita a partir del contexto	Realiza inferencias precisas y bien fundamentadas que enriquecen el análisis.	Realiza inferencias adecuadas con justificación clara en la mayoría de los casos.	Hace algunas inferencias correctas, aunque superficiales o limitadas.	Intenta inferir información, pero con falta de claridad o errores frecuentes.	No logra realizar inferencias o estas son incorrectas y sin fundamento.
Interpretación de tablas y datos presentados en inglés	Interpreta datos y tablas con precisión absoluta y los utiliza eficazmente en el informe.	Interpreta correctamente la mayoría de los datos y tablas con mínimas imprecisiones.	Comprende datos básicos, pero con errores o falta de detalle en la interpretación.	Interpreta datos y tablas de forma limitada o con frecuentes errores.	No comprende ni interpreta adecuadamente las tablas y datos proporcionados.
Respuesta a preguntas tipo Saber Pro basadas en documentación empresarial	Responde todas las preguntas con precisión, fundamentación y claridad.	Responde correctamente la mayoría de las preguntas con buena justificación.	Responde preguntas básicas con respuestas parcialmente correctas.	Responde con errores frecuentes o respuestas incompletas.	No responde adecuadamente a las preguntas o las omite.
Formulación de recomendaciones para fortalecer comunicación con cliente internacional	Propone recomendaciones creativas, claras y muy relevantes para mejorar la comunicación.	Presenta recomendaciones adecuadas y bien argumentadas.	Ofrece recomendaciones básicas, aunque algo generales o poco detalladas.	Recomienda acciones poco claras o poco vinculadas al contexto internacional.	No formula recomendaciones o las propuestas son irrelevantes o inapropiadas.

Criterios de Evaluación	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Claridad, coherencia y estructura del Business Brief en inglés	El informe es claro, coherente, bien estructurado y profesional, sin errores gramaticales ni ortográficos.	El informe es claro y coherente con una buena estructura y mínimos errores menores.	El informe es comprensible, pero presenta errores gramaticales y de estructura moderados.	El informe tiene problemas de coherencia, claridad y contiene numerosos errores.	El informe es confuso, desorganizado y presenta errores graves que dificultan la comprensión.