

Rúbrica Analítica para Evaluar el Uso del Correo Electrónico como Herramienta de Comunicación Asincrónica

Rúbrica Analítica | Tecnología e Informática | Informática | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica evalúa la habilidad del estudiante para identificar y utilizar correctamente el correo electrónico, aplicando las normas básicas de netiqueta en actividades digitales guiadas. Está diseñada para estudiantes de primaria (6-11 años).

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar el Uso del Correo Electrónico como Herramienta de Comunicación Asincrónica

Esta rúbrica evalúa la habilidad del estudiante para identificar y utilizar correctamente el correo electrónico, aplicando las normas básicas de netiqueta en actividades digitales guiadas. Está diseñada para estudiantes de primaria (6-11 años).

Criterios	Excelente	Bueno	Aceptable	Bajo
Reconocimiento de la función del correo electrónico como herramienta de comunicación asincrónica	Identifica claramente que el correo es para comunicación asincrónica y explica con ejemplos simples.	Reconoce que el correo es para comunicación asincrónica pero con explicación limitada.	Muestra una idea vaga de la comunicación asincrónica sin ejemplos claros.	No reconoce la función del correo como comunicación asincrónica.
Identificación de las partes básicas de un correo electrónico (destinatario, asunto, cuerpo)	Completa correctamente y nombra todas las partes básicas del correo electrónico.	Completa la mayoría de las partes básicas con pocos errores.	Completa algunas partes, pero con errores o confusión en los nombres.	No identifica ni completa las partes básicas del correo electrónico.

Criterios	Excelente	Bueno	Aceptable	Bajo
Uso correcto del campo "Para" (destinatario)	Coloca correctamente el correo del destinatario sin errores.	Coloca el destinatario con algún error menor que no afecta la entrega.	Coloca destinatarios con errores que podrían impedir la entrega.	No coloca destinatario o lo hace incorrectamente, impidiendo la entrega.
Redacción adecuada del asunto del correo	Escribe un asunto claro, breve y relacionado con el contenido del mensaje.	Escribe un asunto adecuado pero poco claro o poco relacionado.	Escribe un asunto poco claro o irrelevante para el mensaje.	No escribe asunto o es completamente irrelevante.
Contenido del cuerpo del mensaje (claridad y coherencia)	El mensaje es claro, coherente y responde al propósito de la actividad.	El mensaje es generalmente claro pero con algunas ideas confusas.	El mensaje es difícil de entender o pierde coherencia.	El mensaje es incomprensible o no tiene relación con la actividad.
Aplicación de normas básicas de netiqueta (saludos y despedidas)	Incluye saludos y despedidas apropiados y respetuosos en el correo.	Incluye saludos o despedidas, pero uno de ellos está ausente o es poco adecuado.	Saludo o despedida son inapropiados o poco claros.	No incluye saludos ni despedidas o son inapropiados.
Uso correcto de lenguaje respetuoso y formal adecuado para la edad	Usa un lenguaje respetuoso y adecuado en todo el correo.	Usa generalmente lenguaje respetuoso con algunos errores menores.	Usa lenguaje poco respetuoso o informal en varias partes.	Usa lenguaje inapropiado o grosero en el correo.
Revisión y corrección ortográfica básica	No presenta errores ortográficos o muy mínimos que no afectan la comprensión.	Presenta algunos errores ortográficos que no dificultan la lectura.	Errores ortográficos frecuentes que dificultan la comprensión.	Presenta muchos errores ortográficos que impiden entender el mensaje.