

RÚBRICA LOS TEXTOS EMPRESARIALES-LABORALES

NOMBRE Y APELLIDOS:

ÍTEMS	5. Sobresaliente	4. Notable	3. Bien	2. Aprobado	1. Insuficiente
Características lingüísticas de los textos empresariales-laborales escritos.	Identifica claramente todas las características de los textos empresariales-laborales escritos.	Identifica prácticamente todas las características de los textos empresariales-laborales escritos.	Identifica parcialmente las características de los textos empresariales-laborales escritos.	Solamente con la ayuda del profesor puede reconocer alguna característica de los textos empresariales-laborales escritos.	No es capaz de identificar ninguna característica de los textos empresariales-laborales escritos.
Características lingüísticas de los textos empresariales-laborales orales.	Identifica claramente todas las características de los textos empresariales-laborales orales.	Identifica prácticamente todas las características de los textos empresariales-laborales orales.	Identifica parcialmente las características de los textos empresariales-laborales orales.	Solamente con la ayuda del profesor puede reconocer alguna característica de los textos empresariales-laborales orales.	No es capaz de identificar ninguna característica de los textos empresariales-laborales orales.
Las cartas comerciales.	Reconoce con exactitud las clases de cartas comerciales, y puede reproducir todos los tipos estudiados sin necesitar un modelo. Puede hacerlo con un procesador de textos.	Reconoce los tipos de cartas comerciales, y es capaz de escribir algunas. Puede hacerlo con un procesador de textos.	Reconoce los tipos de cartas comerciales con ayuda. Escribe breves cartas comerciales siguiendo un modelo dado. Puede hacerlo con un procesador de textos.	Necesita ayuda para reconocer la carta de presentación y la carta comercial. Puede escribir, si se le ayuda, una carta de presentación breve, incluso con un procesador de textos.	Reconoce solo la carta de presentación, pero no es capaz de redactar correctamente una.
El <i>curriculum vitae</i>.	Escribe su propio <i>curriculum vitae</i> , y también el de un personaje literario. Utiliza correctamente un procesador de textos.	Escribe correctamente su propio <i>curriculum vitae</i> , y también el de un personaje literario con creatividad. Utiliza correctamente un procesador de textos.	Es capaz de escribir su <i>curriculum vitae</i> a mano o con un procesador de textos respetando la estructura del texto. No comete faltas de ortografía. Consigue redactar un <i>curriculum vitae</i> con los datos que se le dan.	Es capaz de escribir su <i>curriculum vitae</i> a mano un procesador de textos respetando la estructura del texto. No comete faltas de ortografía.	Únicamente escribe a mano su <i>curriculum vitae</i> , pero con faltas de ortografía y sin respetar la estructura propia del texto.
Los textos contables: la factura y el recibo.	Reconoce sin titubear los textos contables: factura y recibo. Diferencia sus partes, y es capaz de simular en un escrito los dos.	Reconoce los textos contables: factura y recibo. Diferencia sus partes, y es capaz de simular en un escrito uno de ellos.	Reconoce los textos contables: factura y recibo. Diferencia sus partes, y es capaz de simular en un escrito uno de ellos con ayuda.	Diferencia los textos contables estudiados: factura y recibo, si tiene un modelo delante. No reconoce las partes de cada uno de los textos contables.	Confunde los textos contables estudiados: factura y recibo.
Uso de las TIC.	Utiliza adecuadamente y sin problemas un procesador de textos.	Utiliza de manera correcta un procesador de textos.	Utiliza, en alguna ocasión, un procesador de textos.	Utiliza un procesador de textos si le ayudan.	No sabe utilizar un procesador de textos.

