

Cómo elaborar una carta de presentación

	4 (sobresaliente)	3 (notable)	2 (bien-suficiente)	1 (insuficiente)
Estructura	La carta presenta todos los elementos de una carta de presentación: Datos de la empresa, datos de contacto, fecha, presentación, cuerpo, despedida y firma.	La carta presenta casi todos los elementos de una carta de presentación.	La carta presenta al menos la mitad de los elementos de una carta de presentación.	La carta presenta menos de la mitad de los elementos de una carta de presentación.
Superestructura	La carta respeta el orden de los elementos de una carta de presentación: Datos de la empresa, datos de contacto, fecha, presentación, cuerpo, despedida y firma.	Algunos de los elementos de la carta de presentación no están situados correctamente.	Al menos la mitad de los elementos de la carta de presentación están situados en el lugar correcto.	Menos de la mitad de los elementos de la carta de presentación están situados en el lugar correcto.
Organización espacial	El espacio está correctamente utilizado y es el adecuado para cada una de las partes de la carta de presentación.	Algunas de las partes de la carta de presentación no tienen un espacio adecuado a su contenido.	Al menos la mitad de la carta de presentación hace un correcto uso del espacio.	Menos de la mitad de la carta de presentación hace un correcto uso del espacio.
Presentación general de la carta	La carta se presenta limpia y sin borrones que dificulten su lectura.	La carta presenta borrones o elementos que dificultan pero que no impiden su lectura.	La carta presenta borrones o elementos que dificultan de forma considerable su lectura, la carta es legible con esfuerzo.	La carta presenta borrones y/o elementos que impiden la lectura de partes de la misma.
Presentación de una carta elaborada con un ordenador	El tipo de letra y el tamaño son legibles y adecuados para el tipo de carta.	El tipo de letra y el tamaño, aunque son legibles, no son adecuados para el tipo de carta.	El tipo de letra no es legible o el tamaño no es el adecuado para el tipo de carta.	El tipo de letra no es legible y el tamaño no son los adecuados para el tipo de carta.

Presentación de una carta manuscrita	La caligrafía es clara y legible y se respetan los márgenes de la carta.	La caligrafía es legible aunque con dificultad, pero se respetan los márgenes.	La caligrafía es legible aunque con dificultad y no se respetan los márgenes.	La caligrafía no es clara ni legible y no se respetan los márgenes.
Contenido	El contenido de la carta es adecuado al tipo de carta y se ajusta a los requisitos de la empresa y al puesto que se solicita.	El contenido es adecuado al tipo de carta, pero no se ajusta a los requisitos de la empresa o al puesto que se solicita.	Algunos elementos no son adecuados al tipo de carta y no se ajusta a los requisitos de la empresa o al puesto que se solicita.	El contenido no es el adecuado al tipo de carta y el contenido no se ajusta a los requisitos, ni al puesto que se solicita.
Ortografía	La carta no contiene fallos ortográficos.	La carta contiene fallos ortográficos leves que pueden pasar desapercibidos.	La carta contiene fallos ortográficos importantes en algunas de sus partes.	La carta contiene fallos ortográficos muy graves. Falta de puntos, comas, mayúsculas...
Corrección gramatical	La construcción de las oraciones respeta las normas gramaticales.	La construcción de las oraciones respeta las normas gramaticales. Se repite en algunas partes la misma estructura gramatical.	La construcción de algunas oraciones no respeta las normas gramaticales y se repite con mucha frecuencia la misma estructura gramatical	Las oraciones presentan una construcción gramatical muy deficiente. Faltan elementos importantes o no están situados en el lugar correcto de la oración.
Vocabulario	Utiliza un vocabulario amplio, evitando repeticiones innecesarias y adecuado al propósito de la carta.	Utiliza un vocabulario amplio aunque comete algunas repeticiones innecesarias. El vocabulario se adecua al propósito de la carta.	Utiliza un vocabulario limitado con abundantes repeticiones y el vocabulario se adecua de forma parcial al propósito de la carta.	Utiliza un vocabulario muy limitado, con numerosas repeticiones y el vocabulario no se adecua al propósito de la carta.