



<https://radioedu.educarex.es>

## RÚBRICA ENTREVISTA

	5	4	3	2	1
1. Preparación de la entrevista con suficiente antelación, indagando en la biografía, datos profesionales, bibliografía, etc, de la persona entrevistada.	Prepara la entrevista con suficiente antelación, indagando en la biografía, datos profesionales, bibliografía, etc, de la persona entrevistada.	Prepara la entrevista con poca antelación, indagando en la biografía, datos profesionales, bibliografía, etc, de la persona entrevistada.	Prepara la entrevista con poca antelación, indagando solo en los datos principales (más accesibles) de la persona entrevistada.	Prepara la entrevista poco antes de realizarla, sin indagar en datos sobre la persona entrevistada.	No prepara la entrevista.
2. Acogida del entrevistado procurando crear un ambiente relajado, tono cordial, conversación sobre la situación, adecuación al espacio,...	Acoge al entrevistado procurando crear un ambiente relajado, tono cordial, conversación sobre la situación, adecuación al espacio,...	Acoge al entrevistado procurando crear un ambiente relajado, tono cordial, conversación sobre la situación, aunque descuida el espacio dedicado a la entrevista.	Acoge al entrevistado procurando crear un ambiente relajado, con tono cordial, aunque sin trabar conversación sobre la situación y descuidando el espacio dedicado a la entrevista.	Acoge al entrevistado sin preocuparse de crear un buen ambiente, sin tono cordial ni mantener conversación alguna, sin cuidar el espacio previsto para la entrevista,...	No acoge al entrevistado. Directamente realiza la entrevista.
3. Saludo y despedida del entrevistado de manera atenta y educada, dándole las gracias por acceder a la entrevista.	Saluda y despide al entrevistado de manera atenta y educada, dándole las gracias por acceder a la entrevista.	Saluda y despide al entrevistado de manera atenta y educada, olvidando darle las gracias por acceder a la entrevista.	Saluda y despide al entrevistado de manera coloquial, y olvida darle las gracias por acceder a la entrevista.	No saluda y despide al entrevistado de manera poco atenta y educada, sin darle las gracias por acceder a la entrevista.	No saluda ni despide al entrevistado y no le da las gracias por acceder a la entrevista.
4. Desarrollo de una introducción en la que recoge toda la información necesaria sobre el tema a tratar y sobre la persona a la que va a entrevistar.	Realiza una introducción en la que recoge toda la información necesaria sobre el tema a tratar y sobre la persona a la que va a entrevistar.	Realiza una introducción en la que recoge información necesaria sobre el tema a tratar y poca sobre la persona a la que va a entrevistar.	Realiza una introducción en la que recoge poca información sobre el tema a tratar y sobre la persona a la que va a entrevistar.	Realiza una introducción en la que no recoge información sobre el tema a tratar y no dice nada sobre el entrevistado.	No realiza ninguna introducción.





5. Comunicación no verbal: mantiene contacto visual. Muestra gestos de asentimiento y de atención a las respuestas. Utiliza gestos empáticos. Tono cordial. Mimetismo no verbal.	Mantiene contacto visual. Muestra gestos de asentimiento y de atención a las respuestas. Utiliza gestos empáticos. Tono cordial. Mimetismo no verbal.	Mantiene contacto visual. Muestra gestos de asentimiento. En ocasiones no da muestras de atención a las respuestas. Utiliza gestos empáticos. Tono cordial.	Mantiene contacto visual. Muestra escasos gestos de asentimiento. En ocasiones no da muestras de atención a las respuestas. No utiliza gestos empáticos. Tono neutro.	En ocasiones mantiene contacto visual con el entrevistado, no muestra gestos de asentimiento y de atención a las respuestas. No utiliza gestos empáticos y su tono es neutro.	No mantiene contacto visual con el entrevistado. No muestra gestos de asentimiento y de atención a las respuestas. No utiliza gestos empáticos, ni un tono cordial. Mimetismo no verbal.
6. Utilización de un lenguaje adecuado a la situación comunicativa y de un léxico rico y variado. Utilización de marcadores textuales. Las preguntas son breves, precisas y directas.	Utiliza un lenguaje adecuado a la situación comunicativa y de un léxico rico y variado. Utiliza marcadores textuales. Las preguntas son breves, precisas y directas.	Utiliza un lenguaje adecuado a la situación comunicativa y de un léxico amplio y variado. Utiliza marcadores textuales. Las preguntas no siempre son breves, precisas y directas.	Utiliza un lenguaje adecuado a la situación comunicativa y de un léxico pobre aunque variado. No utiliza marcadores textuales adecuadamente. Las preguntas no siempre son breves, precisas y directas.	No siempre su lenguaje es adecuado a la situación comunicativa y su léxico es pobre. No utiliza marcadores textuales. Las preguntas son largas e imprecisas.	No utiliza un lenguaje adecuado a la situación comunicativa y su léxico es pobre y escaso. No utiliza marcadores textuales. Las preguntas son largas e imprecisas.
7. Elección de las preguntas adecuadas para obtener la información o la opinión que se quiere transmitir.	Elige preguntas adecuadas para obtener la información o la opinión que se quiere transmitir.	La mayoría de la preguntas son adecuadas para obtener la información o la opinión que se quiere transmitir.	Algunas de las preguntas no son adecuadas para obtener la información o la opinión que se quiere transmitir.	Muchas de las preguntas no son adecuadas para obtener la información o la opinión que se quiere transmitir.	Las preguntas no son adecuadas para obtener la información o la opinión que se quiere transmitir.
8. Evitar la interrupciones durante la entrevista y mantener en todo momento la atención sobre el entrevistado.	Evita la interrupciones durante la entrevista y mantiene en todo momento la atención sobre el entrevistado.	Interrumpe en alguna ocasión y mantiene en todo momento la atención sobre el entrevistado.	Interrumpe en varias ocasiones y mantiene en todo momento la atención sobre el entrevistado.	Interrumpe varias veces la entrevista y desvía en ocasiones la atención del entrevistado.	Interrumpe constantemente la entrevista y desvía la atención sobre sí mismo.
9. Limitación del tiempo de la entrevista, previamente trabajado, sin ser excesivamente corta ni demasiado	Limita el tiempo de la entrevista, previamente	Limita el tiempo de la entrevista, previamente	Limita el tiempo de la entrevista, que no ha	No limita el tiempo ni lo ha trabajado, y la	No ha trabajado el tiempo de la entrevista, que se



<https://radioedu.educarex.es>

extensa n cuanto a los contenidos tratados.	trabajado, a un tiempo ajustado al objetivo de la entrevista.	trabajado, aunque le ha quedado un poco corta /extensa.	trabajado, y le ha quedado un poco corta /extensa.	entrevista le ha quedado corta o ha sido bastante extensa.	hace o excesivamente corta o extensa.
10. Presentación escrita de la entrevista (o formato audiovisual) siguiendo un criterio establecido en cuanto al formato. Utilización de un lenguaje adecuado a la situación comunicativa y de un léxico rico y variado. Ortografía correcta.	Presenta escrita la entrevista (o formato audiovisual) siguiendo un criterio establecido en cuanto al formato. Utiliza un lenguaje adecuado a la situación comunicativa y de un léxico rico y variado. Ortografía correcta.	Presenta escrita la entrevista (o formato audiovisual) siguiendo un criterio establecido en cuanto al formato. Utiliza un lenguaje adecuado a la situación comunicativa y de un léxico variado. Algunas faltas de Ortografía.	Presenta escrita la entrevista (o formato audiovisual) siguiendo la mayoría de los criterios establecidos en cuanto al formato. Utiliza un lenguaje no siempre adecuado a la situación comunicativa y un léxico poco variado. Varias faltas de Ortografía.	Presenta escrita la entrevista (o formato audiovisual) sin seguir ninguno de los criterios establecidos de antemano, sin utilizar un lenguaje adecuado, con un léxico pobre y con múltiples faltas de ortografía.	No presenta el trabajo de la entrevista por escrito.

