

Rúbrica Analítica para Evaluar la Configuración de un Texto en MS Word

Rúbrica Analítica | Tecnología e Informática | Informática | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la capacidad de los estudiantes de secundaria (12-15 años) para configurar textos en MS Word, considerando aspectos técnicos y de inclusión. Se valoran criterios específicos para identificar fortalezas y áreas de mejora en cada aspecto de la tarea.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar la Configuración de un Texto en MS Word

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la capacidad de los estudiantes de secundaria (12-15 años) para configurar textos en MS Word, considerando aspectos técnicos y de inclusión. Se valoran criterios específicos para identificar fortalezas y áreas de mejora en cada aspecto de la tarea.

Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Formato de fuente (tipo, tamaño y estilo)	Aplica el tipo, tamaño y estilo de fuente adecuados de forma consistente y profesional en todo el documento.	Usa correctamente la mayoría de las configuraciones de fuente, con mínimas inconsistencias.	Configura la fuente de manera básica pero presenta errores o falta de uniformidad en algunas partes.	No configura adecuadamente la fuente o usa estilos inapropiados para el texto.
Configuración de párrafos (alineación, interlineado, sangrías)	Aplica alineación, interlineado y sangrías correctos y uniformes que mejoran la legibilidad.	Configura los párrafos con pequeñas inconsistencias que no afectan mucho la presentación.	Configura algunos párrafos correctamente pero presenta errores frecuentes que dificultan la lectura.	No configura adecuadamente los párrafos, afectando negativamente la presentación del texto.

Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Uso de listas (numeradas y viñetas)	Emplea listas numeradas y con viñetas correctamente para organizar la información claramente.	Usa listas con algunos errores menores en formato o consistencia.	Utiliza listas pero con formatos incorrectos o inconsistentes.	No utiliza listas o las usa de forma incorrecta que dificulta la organización del texto.
Incorporación de imágenes y su ajuste	Inserta imágenes adecuadas y las ajusta correctamente al texto manteniendo coherencia visual.	Incluye imágenes con ajustes mayormente correctos, aunque con pequeños problemas de posición o tamaño.	Agrega imágenes pero con ajustes pobres que afectan la presentación del documento.	No incorpora imágenes o las coloca de forma que interrumpen la lectura.
Uso correcto de encabezados y estilos	Aplica estilos y encabezados de forma correcta y consistente para estructurar el documento.	Usa encabezados y estilos adecuadamente, con algunos errores menores.	Aplica estilos y encabezados de forma básica o inconsistente.	No utiliza estilos ni encabezados o los usa incorrectamente, afectando la organización.
Adecuación de colores y contraste para accesibilidad (DEI)	Selecciona colores con buen contraste que facilitan la lectura para todas las personas, incluyendo con discapacidad visual.	Usa colores adecuados con poco contraste que no afectan significativamente la accesibilidad.	Escoge colores con contraste insuficiente que dificultan la lectura para algunas personas.	No considera contraste ni accesibilidad, dificultando el acceso al contenido para usuarios con discapacidad visual.
Uso de lenguaje inclusivo y respetuoso (DEI)	Emplea lenguaje inclusivo, respetuoso y libre de estereotipos en todo el texto.	Usa lenguaje mayormente inclusivo con mínimas fallas o expresiones no inclusivas.	Utiliza lenguaje con algunos estereotipos o expresiones poco inclusivas.	Emplea lenguaje excluyente o con estereotipos que afectan la equidad y respeto.
Revisión y corrección ortográfica y gramatical	El texto está libre de errores ortográficos y gramaticales tras revisión cuidadosa.	Presenta pocos errores menores que no afectan la comprensión del texto.	Contiene algunos errores frecuentes que pueden distraer o confundir al lector.	El texto tiene numerosos errores que dificultan la comprensión y presentación.