

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 habilidad de estudiantes de secundaria (12-15 años) en la configuración de textos utilizando MS Word, considerando aspectos clave como formato, alineación, estilo y presentación general.

Rúbrica

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

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la habilidad de estudiantes de secundaria (12-15 años) en la configuración de textos utilizando MS Word, considerando aspectos clave como formato, alineación, estilo y presentación general.

Criterios de Evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Aplicación de Estilos de Fuente (tipo, tamaño, color)	Aplica estilos de fuente adecuados y consistentes en todo el texto, mejorando la legibilidad y presentación.	Aplica estilos de fuente adecuados pero con pequeñas inconsistencias en tamaño o color.	Aplica estilos de fuente pero con errores notables que afectan la presentación.	No aplica estilos de fuente o lo hace de forma incorrecta, dificultando la lectura.
Alineación y Espaciado del Texto	Usa correctamente la alineación y espaciado adecuado que mejora la estructura del texto.	La alineación y espaciado son correctos en la mayoría del texto, con algunos errores menores.	Hay problemas evidentes en la alineación o espaciado que afectan la organización.	No se usa alineación ni espaciado adecuado, generando confusión visual.
Configuración de Márgenes y Orientación	Márgenes y orientación configurados correctamente según las indicaciones del trabajo.	Configuración correcta con mínimas desviaciones de las indicaciones.	Márgenes u orientación configurados incorrectamente pero con intención de seguir indicaciones.	No configura márgenes ni orientación o lo hace de manera incorrecta.

Criterios de Evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Uso de Negrita, Cursiva y Subrayado	Utiliza correctamente negrita, cursiva y subrayado para enfatizar partes importantes sin excesos.	Utiliza estas opciones mayormente bien, aunque con algún uso inapropiado o excesivo.	Usa negrita, cursiva o subrayado de forma poco clara o inapropiada.	No utiliza estas herramientas o las usa incorrectamente afectando la claridad.
Numeración y Viñetas	Emplea numeración y viñetas de forma clara y ordenada para organizar ideas o listas.	Utiliza numeración y viñetas adecuadamente, con pocas inconsistencias.	Usa numeración o viñetas de forma desordenada o incompleta.	No utiliza numeración ni viñetas o lo hace incorrectamente.
Inserción y Formato de Encabezados	Inserta encabezados correctamente con formato coherente y jerarquía clara.	Encabezados insertados con formato adecuado pero con algunas inconsistencias.	Encabezados usados pero sin formato o jerarquía clara.	No usa encabezados o los inserta sin formato alguno.
Revisión y Corrección de Errores Ortográficos	Texto sin errores ortográficos ni gramaticales detectables.	Presenta muy pocos errores ortográficos o gramaticales que no afectan la comprensión.	Tiene varios errores que afectan levemente la lectura.	Presenta muchos errores ortográficos o gramaticales que dificultan la comprensión.
Presentación General y Organización	Texto bien organizado, limpio y profesional que cumple con todos los requisitos.	Texto organizado y claro, cumple con la mayoría de los requisitos.	Presentación aceptable pero con problemas de organización o limpieza visual.	Texto desorganizado, desordenado y poco profesional.