

Rúbrica Analítica para Evaluar Microsoft Word en Estudiantes de Primaria

Rúbrica Analítica | Tecnología e Informática | Informática | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica evalúa el manejo básico de Microsoft Word en estudiantes de 6 a 11 años, incluyendo conocimientos sobre qué es Word, su interfaz, redacción, formatos, inserción de elementos, listas, diseño de página y gestión de documentos.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar Microsoft Word en Estudiantes de Primaria

Esta rúbrica evalúa el manejo básico de Microsoft Word en estudiantes de 6 a 11 años, incluyendo conocimientos sobre qué es Word, su interfaz, redacción, formatos, inserción de elementos, listas, diseño de página y gestión de documentos.

Criterios de Evaluación	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Aceptable (2 puntos)	Bajo (1 punto)
Comprensión de qué es Microsoft Word y su interfaz	Describe claramente qué es Word y reconoce todas las partes principales de la interfaz con facilidad.	Describe qué es Word y reconoce la mayoría de las partes principales de la interfaz.	Reconoce algunas partes de la interfaz pero tiene dificultad para explicar qué es Word.	No comprende qué es Word ni identifica la interfaz correctamente.
Redacción y uso de autocorrección en documentos	Redacta textos claros y utiliza la autocorrección para corregir errores sin ayuda.	Redacta textos con pocos errores y usa la autocorrección con ayuda ocasional.	Redacta textos con varios errores y apenas usa la autocorrección.	No redacta textos claros ni usa la autocorrección.
Aplicación de formatos de texto (negrita, cursiva, subrayado, color)	Aplica correctamente una variedad de formatos para mejorar la presentación del texto.	Aplica algunos formatos adecuados con pocos errores.	Aplica formatos pero de forma limitada o incorrecta.	No aplica formatos o los usa incorrectamente.

Criterios de Evaluación	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Aceptable (2 puntos)	Bajo (1 punto)
Inserción de imágenes, tablas, formas, gráficos, SmartArt y cuadros de texto	Inserta correctamente todos los elementos solicitados con ubicación y tamaño adecuados.	Inserta la mayoría de los elementos con algunos errores en ubicación o tamaño.	Inserta pocos elementos y con errores visibles en su uso o colocación.	No logra insertar los elementos o lo hace incorrectamente.
Creación y manejo de listas (numeradas y con viñetas)	Crea listas claras, organizadas y usa correctamente ambos tipos (numeradas y viñetas).	Crea listas usando al menos un tipo correctamente.	Crea listas pero con errores en la organización o tipo usado.	No crea listas o las hace incorrectamente.
Diseño de página (márgenes, orientación y tamaño)	Ajusta correctamente márgenes, orientación y tamaño según la tarea.	Ajusta alguno de los elementos de diseño con algunos errores.	Realiza ajustes limitados y con errores en el diseño de página.	No realiza ajustes en el diseño de página o los hace incorrectamente.
Guardar y abrir documentos correctamente	Guarda y abre documentos sin dificultades, usando nombres y ubicaciones adecuadas.	Guarda y abre documentos con ayuda y algunos errores en nombres o ubicaciones.	Guarda o abre documentos con dificultad y errores frecuentes.	No logra guardar ni abrir documentos correctamente.
Organización y presentación general del documento	El documento está muy bien organizado, claro y estéticamente presentado.	El documento está organizado y presenta buena claridad con detalles mejorables.	El documento tiene organización limitada y presentación poco clara.	El documento está desorganizado y presenta falta de claridad o estética.