

Rúbrica Analítica para Evaluación de Ofimática en Secundaria

Rúbrica Analítica | Tecnología e Informática | Informática | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica evalúa el uso y manejo de Word, Excel y PowerPoint en estudiantes de secundaria (12-15 años), enfocándose en la elaboración de documentos con formato adecuado y contenido claro, organización y cálculo correcto de datos en Excel mediante fórmulas, y diseño y claridad en presentaciones de PowerPoint.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluación de Ofimática en Secundaria

Esta rúbrica evalúa el uso y manejo de Word, Excel y PowerPoint en estudiantes de secundaria (12-15 años), enfocándose en la elaboración de documentos con formato adecuado y contenido claro, organización y cálculo correcto de datos en Excel mediante fórmulas, y diseño y claridad en presentaciones de PowerPoint.

Criterios de Evaluación	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Aceptable (2 puntos)	Bajo (1 punto)
Formato y estructura del documento en Word	Documento con formato profesional, uso adecuado de estilos, encabezados, y párrafos bien organizados.	Formato correcto con algunos estilos aplicados, estructura clara pero con pequeños errores.	Formato básico, uso limitado de estilos y organización simple del contenido.	Documento desorganizado, sin uso adecuado de formato ni estructura clara.
Claridad y coherencia del contenido en Word	Contenido claro, coherente y bien redactado, sin errores ortográficos ni gramaticales.	Contenido mayormente claro y coherente, con pocos errores ortográficos o gramaticales.	Contenido algo confuso o poco coherente, con varios errores ortográficos o gramaticales.	Contenido difícil de entender, incoherente y con muchos errores ortográficos o gramaticales.

Criterios de Evaluación	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Aceptable (2 puntos)	Bajo (1 punto)
Organización de datos en Excel	Datos organizados lógicamente y claramente en tablas con encabezados apropiados.	Datos organizados correctamente con mínimas fallas en la presentación de tablas.	Datos poco organizados, con errores en la colocación o formato de tablas.	Datos desordenados, sin uso adecuado de tablas ni encabezados claros.
Uso correcto de fórmulas en Excel	Fórmulas aplicadas correctamente y funcionan sin errores en todos los casos.	Fórmulas mayormente correctas con errores mínimos que no afectan el resultado general.	Fórmulas usadas incorrectamente o con errores frecuentes que afectan algunos resultados.	No utiliza fórmulas o las usa de forma incorrecta que invalida los cálculos.
Diseño visual en PowerPoint	Presentación atractiva, uso adecuado de colores, tipografías y elementos gráficos.	Presentación visual correcta con buen uso de colores y tipografía, pero poco atractiva.	Diseño básico con uso limitado de colores y elementos gráficos poco armoniosos.	Presentación visual pobre, con colores inapropiados y desorganización gráfica.
Claridad y organización de la presentación en PowerPoint	Diapositivas bien organizadas, con contenido claro y fácil de seguir.	Diapositivas organizadas y contenido claro, aunque con pequeños desordenes.	Presentación con contenido poco claro o desorganizado en algunas diapositivas.	Presentación desorganizada, difícil de entender y sin secuencia lógica.
Integración de texto e imágenes en PowerPoint	Texto e imágenes integrados armónicamente que enriquecen la presentación.	Texto e imágenes integrados adecuadamente, con pocas inconsistencias.	Integración básica con desbalance entre texto e imágenes, afectando la comprensión.	Mala integración o ausencia de imágenes, dificultando la comprensión del mensaje.
Corrección técnica general (ortografía, gramática, enlaces, etc.) en todos los programas	Sin errores técnicos, ortográficos ni gramaticales en todos los documentos y presentaciones.	Errores mínimos que no afectan la comprensión ni presentación general.	Errores frecuentes que afectan parcialmente la calidad y comprensión.	Errores graves que dificultan la comprensión y afectan seriamente la calidad del trabajo.