

Rúbrica Analítica para Evaluar Manejo de Software de Office en Informática

Rúbrica Analítica | Tecnología e Informática | Informática | 5 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar las habilidades y conocimientos de estudiantes de secundaria (12-15 años) en el manejo de programas de Office, con énfasis en la edición en Word y competencias generales en software de oficina. Cada criterio se evalúa individualmente para identificar fortalezas y áreas de mejora.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar Manejo de Software de Office en Informática

Esta rúbrica está diseñada para evaluar las habilidades y conocimientos de estudiantes de secundaria (12-15 años) en el manejo de programas de Office, con énfasis en la edición en Word y competencias generales en software de oficina. Cada criterio se evalúa individualmente para identificar fortalezas y áreas de mejora.

Criterios de Evaluación	Excelente	Sobresaliente	Bueno	Aceptable	Bajo
Conocimiento general de software de Office	Demuestra un conocimiento profundo y detallado de todas las herramientas principales del software de Office.	Conoce y utiliza correctamente la mayoría de las herramientas principales con pocos errores.	Conoce las herramientas básicas y las aplica adecuadamente en la mayoría de las tareas.	Muestra conocimiento limitado y requiere ayuda frecuente para usar herramientas básicas.	No demuestra conocimiento suficiente sobre las herramientas básicas del software de Office.
Manipulación y navegación en Word	Navega y manipula documentos Word de forma rápida y eficiente, utilizando atajos y funciones avanzadas.	Navega correctamente y utiliza funciones comunes sin dificultad significativa.	Navega con cierta fluidez pero presenta dificultades con funciones menos comunes.	Navega de forma básica, requiere ayuda para encontrar y usar funciones importantes.	No logra navegar ni manipular documentos Word sin ayuda constante.

Criterios de Evaluación	Excelente	Sobresaliente	Bueno	Aceptable	Bajo
Edición y formato de texto en Word	Aplica formatos de texto complejos (tablas, estilos, encabezados, pies de página) con precisión y creatividad.	Utiliza correctamente formatos avanzados y mantiene consistencia en el documento.	Aplica la mayoría de los formatos básicos correctamente, con algunos errores menores.	Aplica formatos básicos con dificultad y errores frecuentes.	No logra aplicar formatos básicos de texto en Word.
Creación y manejo de tablas y gráficos	Crea y modifica tablas y gráficos complejos, integrándolos eficazmente en documentos.	Crea y edita tablas y gráficos adecuados para el propósito del documento con pocos errores.	Realiza tablas y gráficos básicos correctamente, pero con limitaciones en la edición.	Realiza tablas o gráficos muy simples con ayuda constante.	No logra crear ni modificar tablas o gráficos en Word.
Uso de herramientas de revisión y colaboración	Utiliza funciones de revisión (comentarios, control de cambios) de manera efectiva y colaborativa.	Emplea correctamente las herramientas de revisión con mínima asistencia.	Utiliza algunas herramientas de revisión, pero con errores o incompletitud.	Utiliza herramientas de revisión con ayuda y apoyo frecuente.	No utiliza herramientas de revisión ni colaboración en documentos.
Organización y presentación del documento	El documento está perfectamente organizado, con estructura clara y presentación profesional.	El documento presenta buena organización y presentación adecuada para su propósito.	El documento tiene organización básica, aunque con algunos detalles desordenados.	El documento carece de organización clara y su presentación es pobre.	El documento está desorganizado y presenta un formato inadecuado.
Capacidad para resolver problemas y errores	Identifica y corrige errores o problemas en los documentos de forma autónoma y eficiente.	Corrige la mayoría de los errores con poca ayuda, mostrando buen razonamiento.	Reconoce errores comunes, pero necesita guía para corregirlos.	Presenta dificultades para identificar y corregir errores, requiere ayuda constante.	No es capaz de identificar ni corregir errores en los documentos.

Criterios de Evaluación	Excelente	Sobresaliente	Bueno	Aceptable	Bajo
Creatividad y uso de funciones avanzadas	Incorpora funciones avanzadas y recursos creativos que enriquecen el documento significativamente.	Utiliza algunas funciones avanzadas y muestra creatividad aceptable.	Emplea pocas funciones avanzadas y creatividad limitada.	Raramente utiliza funciones avanzadas y muestra poca creatividad.	No utiliza funciones avanzadas ni demuestra creatividad en el documento.