

Rúbrica Analítica para Evaluación del Manejo de Software de Office en Informática

Rúbrica Analítica | Tecnología e Informática | Informática | 5 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar el desempeño de estudiantes de secundaria (12-15 años) en el manejo general del Software de Office, con énfasis en Microsoft Word. Se evalúan aspectos desde el conocimiento general hasta la investigación y presentación de documentos, para identificar fortalezas y áreas de mejora de forma detallada.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluación del Manejo de Software de Office en Informática

Esta rúbrica está diseñada para evaluar el desempeño de estudiantes de secundaria (12-15 años) en el manejo general del Software de Office, con énfasis en Microsoft Word. Se evalúan aspectos desde el conocimiento general hasta la investigación y presentación de documentos, para identificar fortalezas y áreas de mejora de forma detallada.

Criterios de Evaluación	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Conocimiento General del Software de Office	Demuestra conocimiento completo y detallado de todas las aplicaciones principales y sus funciones básicas y avanzadas.	Conoce la mayoría de las aplicaciones principales y sus funciones básicas con mínima confusión.	Conoce las aplicaciones principales y algunas funciones básicas, pero con limitaciones en detalles.	Conoce pocas aplicaciones y funciones básicas, con errores frecuentes en conceptos.	Muestra desconocimiento general sobre las aplicaciones y funciones del Software de Office.
Manipulación Básica de Microsoft Word	Utiliza todas las herramientas básicas y algunas avanzadas para crear y modificar documentos con gran facilidad.	Maneja correctamente las herramientas básicas para crear y editar documentos sin mayores errores.	Realiza tareas básicas de edición y formato, pero con algunos errores o dificultades.	Realiza pocas tareas básicas con dificultad y con errores frecuentes en la aplicación de herramientas.	No logra realizar manipulaciones básicas en Word o las realiza incorrectamente.

Criterios de Evaluación	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Formato y Presentación del Documento	Aplica formatos coherentes, profesionales y creativos que mejoran la presentación y legibilidad del documento.	Usa formatos adecuados y consistentes que facilitan la lectura y presentación del contenido.	Aplica formatos básicos, aunque con inconsistencias o falta de armonía visual.	Aplica formato de manera limitada y poco clara, afectando la presentación del documento.	No aplica formato o el documento resulta desordenado y difícil de leer.
Uso de Herramientas de Investigación y Referencias	Integra de manera correcta y completa referencias, citas y fuentes utilizando herramientas propias de Word.	Incluye referencias y citas adecuadas con uso básico de herramientas de Word para bibliografía.	Incorpora referencias con algunos errores o uso limitado de herramientas de citación.	Incluye pocas referencias y con errores significativos en la forma o uso de herramientas.	No incluye referencias o las presenta sin ningún formato o herramienta adecuada.
Organización y Estructura del Contenido	El documento está organizado de forma lógica, con títulos, subtítulos y lista de contenido clara y coherente.	El contenido presenta buena organización con uso adecuado de títulos y subtítulos.	La estructura es básica pero comprensible, con algunos problemas en la organización del texto.	La organización es confusa o incompleta, dificultando la comprensión del contenido.	El documento carece de organización clara, afectando la comprensión total del texto.
Corrección Ortográfica y Gramatical	El documento está libre de errores ortográficos y gramaticales, utilizando herramientas de revisión.	Presenta pocos errores menores y evidencia uso adecuado de correctores ortográficos.	Contiene varios errores ortográficos o gramaticales que no afectan gravemente la comprensión.	Los errores son frecuentes y dificultan la lectura en algunos párrafos.	El documento presenta numerosos errores que afectan significativamente la claridad y comprensión.

Criterios de Evaluación	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Creatividad e Innovación en el Uso del Software	Demuestra creatividad destacada al utilizar funciones avanzadas y personalizar documentos de forma innovadora.	Aplica algunas funciones adicionales que mejoran la presentación con un toque creativo.	Utiliza funciones básicas sin innovar pero con corrección.	Realiza el trabajo con poco o ningún intento de creatividad o personalización.	No muestra creatividad ni utiliza funciones más allá de lo mínimo requerido.
Tiempo de Entrega y Cumplimiento de Instrucciones	Entrega el trabajo puntualmente y cumple todas las instrucciones dadas con precisión.	Entrega a tiempo y cumple la mayoría de las instrucciones solicitadas.	Entrega con retraso leve o cumple parcialmente las instrucciones.	Entrega con retraso considerable y cumple pocas instrucciones.	No entrega el trabajo o no cumple con las instrucciones básicas.