

Rúbrica Analítica para Evaluar el Manejo de Software de Office

Rúbrica Analítica | Tecnología e Informática | Informática | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar el conocimiento general y habilidades prácticas en el uso del software de Office entre estudiantes de secundaria (12-15 años). Se valoran aspectos fundamentales como la comprensión del software, la creación y edición de documentos, el uso de herramientas y la presentación final.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar el Manejo de Software de Office

Esta rúbrica está diseñada para evaluar el conocimiento general y habilidades prácticas en el uso del software de Office entre estudiantes de secundaria (12-15 años). Se valoran aspectos fundamentales como la comprensión del software, la creación y edición de documentos, el uso de herramientas y la presentación final.

Criterios de Evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Conocimiento general del software de Office	Demuestra un conocimiento profundo y detallado de las principales aplicaciones y funciones del software de Office.	Conoce las aplicaciones básicas y sus funciones principales, mostrando comprensión adecuada.	Muestra un conocimiento limitado, conoce algunas aplicaciones y funciones básicas.	No demuestra conocimiento claro sobre las aplicaciones ni sus funciones.
Creación y formato de documentos (Word/Procesador de texto)	Crea documentos completos con formato avanzado: estilos, tablas, imágenes y encabezados correctamente aplicados.	Elabora documentos bien estructurados con formato básico y algunos elementos adicionales.	Realiza documentos con formato limitado, faltando algunos elementos esenciales.	No logra crear documentos con un formato adecuado ni estructura clara.

Criterios de Evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Uso de hojas de cálculo (Excel)	Utiliza fórmulas, funciones y formatos condicionales correctamente para organizar y analizar datos.	Aplica fórmulas básicas y formatos simples para manejar datos de forma funcional.	Utiliza hojas de cálculo con fórmulas limitadas o sin formato adecuado.	No utiliza fórmulas ni formatos, con errores en la organización de datos.
Presentaciones (PowerPoint)	Diseña presentaciones claras, atractivas y coherentes con buen uso de multimedia y animaciones.	Prepara presentaciones con buen diseño y contenido adecuado, usando algunos elementos multimedia.	Realiza presentaciones básicas con poco uso de diseño o multimedia.	Presentaciones desorganizadas, sin coherencia ni elementos visuales.
Organización y gestión de archivos	Gestiona y organiza archivos de forma eficiente, utilizando carpetas y nombres adecuados.	Organiza archivos correctamente, aunque con algunas inconsistencias en nombres o ubicación.	Organización limitada, con archivos desordenados o nombres poco claros.	No organiza archivos ni utiliza criterios para su gestión.
Uso de herramientas colaborativas y guardado	Utiliza funciones de colaboración, guardado automático y versiones con gran autonomía y seguridad.	Emplea algunas herramientas colaborativas y guarda archivos correctamente.	Usa guardado manual con errores y poco uso de herramientas colaborativas.	No utiliza herramientas colaborativas ni guarda archivos adecuadamente.
Precisión y corrección en el trabajo	El trabajo está libre de errores, con alta precisión en contenido y formato.	Presenta pocos errores menores que no afectan el resultado final.	Contiene errores que afectan parcialmente la calidad del trabajo.	Errores frecuentes que impiden la comprensión o funcionalidad del trabajo.
Creatividad y presentación final	Demuestra creatividad en el diseño y preparación, logrando una presentación atractiva y profesional.	Presenta un trabajo organizado y con elementos creativos básicos.	El trabajo es funcional pero sin elementos creativos o estéticos.	Presentación pobre, sin creatividad ni esfuerzo visible en la preparación.