

Rúbrica Analítica para Evaluar el Manejo de Software de Office en Informática

Rúbrica Analítica | Tecnología e Informática | Informática | 3 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar el conocimiento general y la habilidad práctica de los estudiantes de secundaria (12-15 años) en el uso del software de Office. Evalúa distintos aspectos específicos para identificar fortalezas y áreas de mejora en el manejo de las herramientas más comunes de Office.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar el Manejo de Software de Office en Informática

Esta rúbrica está diseñada para evaluar el conocimiento general y la habilidad práctica de los estudiantes de secundaria (12-15 años) en el uso del software de Office. Evalúa distintos aspectos específicos para identificar fortalezas y áreas de mejora en el manejo de las herramientas más comunes de Office.

Criterios	Excelente	Bueno	Bajo
Conocimiento general del software de Office	Demuestra un conocimiento amplio y detallado de las funciones principales y avanzadas de las aplicaciones de Office.	Conoce y utiliza adecuadamente las funciones básicas y algunas intermedias de las aplicaciones de Office.	Muestra un conocimiento limitado o confuso sobre las aplicaciones y funciones del software de Office.
Uso de procesador de textos (Word)	Crea documentos con formato avanzado, usa tablas, imágenes, encabezados y pie de página correctamente.	Elabora documentos con formato básico y algunos elementos gráficos o tablas simples.	Realiza documentos sin aplicar formatos o estructuración básica, con errores frecuentes.
Manejo de hojas de cálculo (Excel)	Utiliza fórmulas, funciones y gráficos para organizar y analizar datos con precisión.	Aplica fórmulas simples y crea gráficos básicos para presentar datos.	No utiliza fórmulas ni gráficos o lo hace de manera incorrecta o incompleta.
Elaboración de presentaciones (PowerPoint)	Diseña presentaciones claras, visualmente atractivas y bien organizadas con animaciones y multimedia.	Crea presentaciones con diapositivas ordenadas y uso básico de imágenes o animaciones.	Presenta diapositivas desordenadas, con poco contenido visual o texto excesivo sin formato.

Criterios	Excelente	Bueno	Bajo
Organización y gestión de archivos	Guarda, nombra y organiza archivos en carpetas de forma lógica y accesible en diferentes formatos.	Guarda y nombra archivos correctamente, pero con organización básica de carpetas.	Guarda archivos sin nomenclatura clara ni organización, dificultando su localización.
Uso de herramientas colaborativas	Comparte y colabora en documentos usando herramientas de Office en línea con eficiencia.	Participa en colaboración básica, comparte documentos pero con limitaciones en la gestión.	No utiliza o presenta dificultades para colaborar y compartir documentos en línea.
Corrección ortográfica y gramática	Utiliza herramientas de corrección y revisa cuidadosamente para evitar errores en documentos.	Revisa documentos pero comete algunos errores ortográficos o gramaticales leves.	No revisa ni corrige errores, presenta documentos con faltas frecuentes.
Seguridad y respaldo de información	Aplica medidas básicas de seguridad, como contraseñas y respaldos regulares de archivos.	Realiza respaldos y tiene noción básica de seguridad, pero no siempre aplica medidas.	No realiza respaldos ni protege la información, arriesgando pérdidas de datos.