

Rúbrica Analítica para Evaluar Formato de Texto en Word

- Informática (Primaria)

Rúbrica Analítica | Tecnología e Informática | Informática | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar las habilidades de los estudiantes de primaria (6-11 años) en la aplicación de formato de texto básico en Word. Se valoran aspectos fundamentales para que los alumnos desarrollen un buen manejo de la herramienta y presenten documentos claros y ordenados.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar Formato de Texto en Word

- Informática (Primaria)

Esta rúbrica está diseñada para evaluar las habilidades de los estudiantes de primaria (6-11 años) en la aplicación de formato de texto básico en Word. Se valoran aspectos fundamentales para que los alumnos desarrollen un buen manejo de la herramienta y presenten documentos claros y ordenados.

Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Aplicación de negrita y cursiva	Usa negrita y cursiva correctamente en todo el texto para destacar información importante.	Usa negrita y cursiva en la mayoría del texto con algunos pequeños errores.	Usa negrita o cursiva de forma limitada o incorrecta en varias ocasiones.	No utiliza negrita ni cursiva o las usa incorrectamente en todo el texto.
Selección y cambio de tipo de letra (fuente)	Elige y cambia la fuente apropiadamente, el texto es legible y uniforme en todo el documento.	Cambia la fuente correctamente en la mayoría del texto, con pocas inconsistencias.	Realiza cambios en la fuente, pero con errores que afectan la legibilidad o uniformidad.	No cambia la fuente o usa fuentes inapropiadas que dificultan la lectura.
Tamaño de letra adecuado	Selecciona tamaños de letra apropiados y consistentes para títulos y contenido.	Usa tamaños adecuados en la mayoría del texto, con pequeñas inconsistencias.	Aplica tamaños de letra que dificultan la lectura o son poco uniformes.	No utiliza tamaños adecuados, el texto es difícil de leer o está desproporcionado.

Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Alineación del texto	Aplica la alineación correcta (izquierda, centrado o justificado) según el tipo de texto.	Aplica la alineación correcta en la mayoría del documento con algunos errores menores.	Usa alineaciones incorrectas o inconsistentes que afectan la presentación.	No aplica ninguna alineación o la usa incorrectamente en todo el texto.
Uso de listas (numeradas y con viñetas)	Inserta listas claramente organizadas y correctamente aplicadas cuando es necesario.	Usa listas en la mayoría de los casos de forma correcta, con pequeños errores.	Intenta usar listas pero con errores que afectan la claridad o formato.	No utiliza listas cuando es necesario o las usa incorrectamente.
Espaciado entre líneas y párrafos	Aplica un espaciado adecuado que mejora la lectura y organización del texto.	Aplica espaciado correcto en la mayoría del texto con pocas inconsistencias.	Usa espaciados irregulares que dificultan la presentación del texto.	No ajusta el espaciado o lo usa de manera que perjudica la legibilidad.
Uso de color en el texto	Utiliza colores adecuados que mejoran la presentación sin afectar la lectura.	Usa colores en el texto con pocas ocasiones inapropiadas.	Aplica colores que dificultan la lectura en varias partes del documento.	No usa color o los aplica de forma incorrecta que dificulta la comprensión.
Corrección ortográfica y gramatical básica	El texto no presenta errores ortográficos ni gramaticales.	Presenta pocos errores ortográficos o gramaticales que no afectan la comprensión.	Tiene varios errores que dificultan la lectura o comprensión en algunos puntos.	El texto contiene muchos errores ortográficos y gramaticales que afectan la comprensión.