

Rúbrica Analítica para Evaluar el Uso de la Aplicación Word en Informática

Rúbrica Analítica | Tecnología e Informática | Informática | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica evalúa las habilidades de los estudiantes de secundaria en el uso de Microsoft Word, considerando aspectos fundamentales para la creación y edición de documentos. Cada criterio se califica en cuatro niveles para identificar fortalezas y áreas de mejora.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar el Uso de la Aplicación Word en Informática

Esta rúbrica evalúa las habilidades de los estudiantes de secundaria en el uso de Microsoft Word, considerando aspectos fundamentales para la creación y edición de documentos. Cada criterio se califica en cuatro niveles para identificar fortalezas y áreas de mejora.

Criterio	Excelente	Bueno	Aceptable	Bajo
Formato de texto (tipos de letra, tamaño, color)	Aplica formatos variados y adecuados que mejoran la presentación y legibilidad del documento de forma creativa.	Usa formatos correctos y consistentes que mantienen una buena presentación del texto.	Aplica formatos básicos, aunque con algunas inconsistencias que afectan la uniformidad visual.	No utiliza formatos adecuados o aplica formatos que dificultan la lectura del texto.
Uso de párrafos y espaciado	Organiza el texto en párrafos claros con espaciados correctos que facilitan la lectura y comprensión.	Divide el texto en párrafos y usa espaciados adecuados, con pocos errores menores.	Parágrafos poco organizados y uso inconsistente del espaciado, afectando la presentación.	No organiza el texto en párrafos ni respeta el espaciado, dificultando la lectura.
Inserción y manejo de imágenes	Inserta imágenes relevantes y las ajusta correctamente en tamaño y posición.	Coloca imágenes adecuadas y las ajusta con pequeños errores.	Inserta imágenes pero con problemas en tamaño, posición o relevancia.	No incluye imágenes o las inserta de forma incorrecta, sin ajuste alguno.

Criterio	Excelente	Bueno	Aceptable	Bajo
Creación y formato de listas (numeradas y con viñetas)	Utiliza listas numeradas y con viñetas correctamente para organizar información de forma clara.	Emplea listas adecuadamente, con pocos errores en formato o estructura.	Usa listas pero con errores en la numeración o viñetas que afectan la claridad.	No utiliza listas o las presenta de forma desorganizada y confusa.
Uso de tablas para organizar información	Crea tablas bien estructuradas, con formato adecuado y contenido claro.	Realiza tablas funcionales con formato básico y contenido comprensible.	Tablas con errores en estructura o formato que dificultan la interpretación.	No utiliza tablas o las crea sin estructura ni formato adecuado.
Revisión ortográfica y gramática	El documento está libre de errores ortográficos y gramaticales.	Presenta pocos errores que no afectan la comprensión del texto.	Contiene varios errores que pueden dificultar la lectura o interpretación.	Presenta numerosos errores que afectan gravemente la comprensión.
Guardado y formato del archivo	Guarda el archivo correctamente con el nombre y formato solicitado.	Guarda el archivo con nombre adecuado y formato correcto, con mínimos errores.	Guarda el archivo pero con errores en el nombre o formato que pueden causar confusión.	No guarda el archivo correctamente o lo hace en un formato incorrecto.
Organización general y presentación del documento	Documento ordenado, limpio y profesional que facilita la lectura y comprensión.	Documento bien presentado con buena organización, aunque con detalles menores.	Documento con organización básica y presentación poco cuidada.	Documento desorganizado, con mala presentación que dificulta su uso.