**Rúbrica Documentos Electrónicos**

**Manejo de Word**

| **Criterio** | **Excelente**  **(4)** | **Bueno**  **(3)** | **Satisfactorio (2)** | **Insuficiente**  **(1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Formato de texto y párrafos** | Aplica correctamente estilos, sangrías, interlineado y alineaciones; uso coherente de mayúsculas, negritas, cursivas y subrayados. | Aplica la mayoría de los formatos con leves inconsistencias. | Aplica algunos formatos, pero de manera limitada o con errores notables. | No aplica o aplica incorrectamente los formatos básicos. |
| **2. Uso de estilos y plantillas** | Crea y usa estilos personalizados de manera coherente; maneja plantillas de documentos adecuadamente. | Usa estilos y plantillas predefinidas con cierta coherencia. | Usa pocos estilos o plantillas, sin consistencia visual. | No utiliza estilos ni plantillas, o los usa incorrectamente. |
| **3. Tablas y columnas** | Inserta, da formato y organiza tablas y columnas correctamente, utilizando opciones de diseño avanzadas. | Inserta y formatea tablas o columnas de forma aceptable, con pequeños errores. | Inserta tablas o columnas, pero con problemas de alineación o formato. | No sabe insertar o formatear tablas y columnas adecuadamente. |
| **4. Inserción de elementos gráficos** | Inserta imágenes, SmartArt, formas o gráficos correctamente y los integra al texto con un diseño equilibrado. | Inserta elementos gráficos, pero con leve desalineación o formato inconsistente. | Inserta algunos elementos, pero con errores de ajuste o tamaño. | No inserta ni maneja correctamente elementos gráficos. |
| **5. Encabezados, pies de página y numeración** | Configura encabezados, pies de página y numeración de forma profesional y uniforme. | Configura correctamente, con leves fallos de consistencia. | Aplica encabezados o numeración de manera parcial o incorrecta. | No aplica correctamente encabezados ni numeración. |
| **6. Uso de herramientas de revisión** | Utiliza control de cambios, comentarios, corrector ortográfico y sinónimos de manera eficaz. | Usa las herramientas de revisión de forma básica. | Conoce las herramientas, pero las aplica parcialmente. | No utiliza herramientas de revisión. |
| **7. Diseño y presentación del documento** | Documento final con excelente organización, coherencia visual y estructura profesional. | Documento con buena presentación y estructura, aunque mejorable en detalles. | Documento aceptable, pero con deficiencias en formato o claridad. | Documento desordenado, con formato inconsistente o poco legible. |
| **8. Guardado y exportación** | Guarda en formatos adecuados (.docx, .pdf) y maneja correctamente versiones y ubicaciones. | Guarda adecuadamente, con algún descuido en formato o ubicación. | Guarda el documento, pero con formato inadecuado o sin nombre claro. | No guarda correctamente o pierde el archivo. |

**Rúbrica manejo de Excel**

| **Criterio** | **Excelente (4)** | **Bueno (3)** | **Básico (2)** | **Insuficiente (1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Uso de fórmulas y funciones** | Aplica correctamente funciones intermedias (BUSCARV, SI, CONTAR.SI, CONCATENAR, etc.) combinándolas de forma eficiente para resolver problemas complejos. | Utiliza correctamente la mayoría de las funciones intermedias, con pocos errores menores. | Usa algunas funciones básicas correctamente, pero presenta errores en funciones intermedias. | No logra aplicar funciones adecuadas o comete errores frecuentes. |
| **2. Gestión y formato de datos** | Emplea formato condicional, validación de datos y filtros avanzados para mejorar la presentación y análisis de la información. | Utiliza adecuadamente formatos y filtros, aunque con limitaciones en la personalización. | Aplica formatos básicos y filtros simples, sin aprovechar opciones avanzadas. | No aplica formato ni organiza correctamente los datos. |
| **3. Análisis de datos** | Crea y utiliza tablas dinámicas, gráficos dinámicos y segmentaciones para analizar la información de forma clara y eficiente. | Maneja tablas dinámicas y gráficos con buena comprensión, aunque de forma limitada. | Crea tablas o gráficos básicos, pero sin relacionarlos correctamente con los datos. | No demuestra comprensión del análisis de datos ni sabe crear herramientas de resumen. |
| **4. Organización del libro de trabajo** | Estructura el libro con varias hojas enlazadas, usa referencias absolutas y relativas correctamente, y mantiene una presentación ordenada. | Organiza adecuadamente las hojas y referencias, aunque con algunos errores de consistencia. | Usa un solo tipo de referencia o estructura desordenada. | El archivo es confuso, sin estructura ni referencias adecuadas. |
| **5. Automatización y eficiencia** | Emplea herramientas como macros simples, nombres de rango y accesos directos para optimizar procesos. | Usa algunas herramientas de automatización o accesos directos, aunque con errores ocasionales. | Conoce las herramientas, pero no las aplica correctamente. | No utiliza ningún recurso para automatizar o mejorar la eficiencia. |
| **6. Presentación y claridad del trabajo** | El archivo está correctamente documentado, con títulos, colores coherentes y claridad visual en todo el libro. | Presenta buena organización visual, aunque sin consistencia total. | Presentación aceptable, pero con desorden o confusión en algunos elementos. | Presentación deficiente o difícil de interpretar. |

Rubrica de PowerPoint

| **Criterio** | **Excelente (4)** | **Bueno (3)** | **Básico (2)** | **Insuficiente (1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Diseño y formato** | Usa plantillas personalizadas, colores armónicos, tipografía coherente y estética profesional en todas las diapositivas. | Usa plantillas adecuadas, colores legibles y formato consistente en la mayoría de las diapositivas. | Usa una plantilla predeterminada sin mucha personalización o con algunos errores de formato. | Diseño desorganizado, colores poco legibles o sin coherencia visual. |
| **Organización del contenido** | La información está claramente estructurada, con un flujo lógico entre las diapositivas. | La mayoría de las diapositivas presentan un orden lógico y coherente. | El contenido presenta saltos o desorganización parcial. | El contenido carece de orden o coherencia, dificultando la comprensión. |
| **Uso de herramientas intermedias** | Utiliza de forma correcta animaciones, transiciones, hipervínculos, videos o gráficos de datos para enriquecer la presentación. | Usa algunas herramientas intermedias adecuadamente, aunque con leves errores o exceso. | Usa pocas herramientas o de manera superficial. | No utiliza herramientas intermedias o las usa incorrectamente. |
| **Claridad y síntesis del contenido** | El texto es breve, claro y complementa la exposición oral sin sobrecargar las diapositivas. | El texto es mayormente claro, con poca sobrecarga visual. | Presenta exceso de texto o información poco resumida. | Las diapositivas están saturadas de texto o son confusas. |
| **Comunicación visual** | Las imágenes, íconos y elementos visuales apoyan perfectamente el mensaje y mantienen coherencia estética. | Las imágenes y elementos visuales son adecuados y refuerzan la información. | Algunas imágenes no se relacionan con el tema o presentan baja calidad. | Las imágenes son irrelevantes, confusas o de baja calidad. |
| **Presentación y dominio técnico** | Muestra dominio total de PowerPoint: navegación fluida, dominio de tiempos, y manejo seguro de los recursos. | Muestra buen control técnico con pequeños errores de manejo. | Tiene dificultades menores al usar funciones del programa. | Muestra desconocimiento o inseguridad al usar PowerPoint. |