



COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE ANDACOLLO

Dirección Académica

Profesora: Rosa Báez Urrea

RUBRICA 6to TECNOLOGÍA

Nombre: _____

Curso: 6° A - B **Fecha:** Junio **Puntaje Total:** pts 24 **Pje Obtenido:** _____ pts

Objetivo: Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento. (OA 6). **Actividad:** Desarrollar guía ficha técnica de un objeto tecnológica en sala de laboratorio. Trabajo en el computador siguiendo las indicaciones

Criterios a Evaluar	Excelente (4ptos)	Bueno (3ptos)	Suficiente (2ptos)	Insuficiente (1ptos)	TOTAL
Apertura y escritura	Abre el procesador solo y escribe todo el texto solicitado sin errores	Abre el procesador solo escribe la mayoría del texto solicitado	Necesita ayuda para abrir el programa o escribe menos de la mitad del texto	No logra abrir el procesador ni escribir el texto solicitado	
Formato de fuente	Usa tamaño, fuente y negrita en títulos y párrafos de forma totalmente coherente	Usa formato en títulos y párrafos, pero comete un error de coherencia visual	Aplica formatos de forma desorganizada o confunde títulos con párrafos	No aplica formatos de fuente, tamaño ni negritas al texto	
Alineación e interlineado	Aplica alineación justificada a todo el texto y usa el interlineado apropiado	Aplica alineación justificada, pero olvida configurar el interlineado adecuado	Modifica la alineación e interlineado, pero no usa los valores solicitados	El texto no está justificado y mantiene el interlineado por efecto	
Elementos visuales	Inserta y posiciona correctamente tanto la imagen como la tabla de datos	Inserta la imagen y la tabla, pero una de ellas quedó mal posesionada	Inserta solo uno de los dos elementos (solo imagen o solo tabla)	No inserta imágenes ni tablas de datos en el documento	
Guardado del archivo	Guarda el archivo en la carpeta asignada, con el nombre y formato correcto	Guarda el archivo en la carpeta, pero se equivoca en el nombre o el formato	Guarda el archivo, pero lo deja en una carpeta equivocada o sin formato	No guarda el archivo o pierde el documento trabajado	
Entrega y puntualidad	Entrega el pendrive o envía el correo en la fecha solicitada	Entrega el pendrive o envía el correo con un retraso de hasta 24 horas	Entrega el archivo por un medio no solicitado o con dos días de retraso	No entrega el trabajo o lo hace fuera de los plazos aceptables.	