

Indicaciones:

De acuerdo con la descripción de cada uno de los criterios a evaluar, colocar en la casilla *Puntos obtenidos* según el nivel logrado (anotar en la casilla 0, 1, 2 o 3).

WORD					
ASPECTOS GENERALES					
Nivel logrado	Por debajo del esperado:	Próximo del esperado:	Ubicado en la finalidad de la tarea	Excelente trabajo, alcanzado su cometido:	Puntos obtenidos:
Criterios	0	1	2	3	
Datos generales (su presentación dependerá de la TIC utilizada). Título, asignatura, tema (s) abordados del programa de estudio, nombre de los participantes, grupo, plantel, nombre del profesor asesor.	Omite datos de identificación (título, nombre, grupo y plantel).	Omite datos del asesor.	Omite asignatura y temas abordados.	Menciona con claridad y orden los datos completos.	
Introducción. Proporciona un breve panorama general de la temática abordada.	Omite la explicación de la temática abordada.	Explica brevemente la temática pero con poca claridad.	Explica con claridad la temática pero de manera extensa.	Explica breve claramente la temática abordada.	
Objetivo. Explicar los propósitos de su trabajo.	No especifica los objetivos del trabajo.	Existe poca claridad en los objetivos.	Explica con claridad pero sin secuencia lógica los objetivos del	Explica con claridad y secuencia lógica los objetivos del trabajo.	

			trabajo.		
Claridad de instrucciones (en caso necesario).	No especifica las instrucciones.	Poca claridad en las instrucciones.	Explica las instrucciones de manera clara pero no en su totalidad.	Especifica clara y totalmente las instrucciones.	
Relación con los temas de la asignatura	Carece de relación con la asignatura.	No se refleja claramente la relación del trabajo con la asignatura.	Algunos de los temas se relacionan con la asignatura.	Total integración del trabajo con los temas de la asignatura.	
Uso adecuado del lenguaje (ortografía y redacción)	No hay cuidado con la ortografía y redacción.	Cuida el uso de la ortografía pero no de la redacción.	Cuida el uso de la redacción pero descuida la ortografía.	Uso cuidadoso con la ortografía y redacción.	
Muestre claramente conocimientos, habilidades, valores o actitudes a desarrollar	No existe relación entre el trabajo y los conocimientos, valores, actitudes y habilidades a desarrollar.	Muestra implícitamente la relación entre los conocimientos, valores, actitudes y habilidades a desarrollar.	Muestra explícitamente la relación entre los conocimientos, valores, actitudes y habilidades a desarrollar.	Se muestra claramente la relación entre el trabajo y los conocimientos, valores, actitudes y habilidades a desarrollar.	
Conclusión o reflexión del alumno sobre su aprendizaje en el uso de la TIC. Experiencia del alumno, utilidad académica y sugerencias.	Omite la conclusión o reflexión final sobre su aprendizaje de la asignatura.	Comparte su experiencia como alumno y omite la utilidad de la TIC en su formación académica y las sugerencias de uso.	Explica claramente la utilidad de la TIC en su formación académica y plantea sugerencias para su uso.	Especifica claramente la utilidad de la TIC, su experiencia y da sugerencias para su uso.	



PROGRAMA INSTITUCIONAL DOMINÓ TIC-ENP



Referencias. Según el formato de la APA.	No tiene referencias.	Coloca las referencias pero no de acuerdo con el APA.	Especifica referencias de acuerdo con el APA pero omite algunas características.	Especifica claramente las referencias de acuerdo con el APA.	

WORD					
ASPECTOS ESPECIFICOS					
Nivel logrado	Por debajo del esperado	Próximo del esperado	Ubicado en la finalidad de la tarea	Excelente trabajo, alcanzado su cometido	Puntos obtenidos
Crterios	0	1	2	3	
Estilos y formatos	No utiliza un formato adecuado con el Texto. No usa estilos de párrafos ni encabezados.	Emplea estilos de párrafos y encabezados, aunque el cuerpo de texto no es razonable, ya que es mayor a 12.	El cuerpo de texto es adecuado, pero no usa estilos de párrafos ni encabezados	Establece un formato adecuado al Texto, usando: Estilos de párrafo, encabezados 1 o 2, cuerpo de texto (fuente razonable 12).	
Numeración, viñetas	No emplea ni numeración ni viñetas, cuando representa un listado de elementos.	Omite solo numeración cuando representa una lista de elementos.	Omite solo viñetas cuando representa una lista de elementos.	Hace uso de numeración y viñetas siempre que representa listas de elementos.	
Columnas	No utiliza la herramienta de columnas.	Usa tabuladores o tablas para simular el texto en multicolumna, y además separa las columnas con amplios	Usa tabuladores para simular el texto en multicolumna.	Si Contiene texto en dos o más columnas, entonces utiliza la herramienta de columnas.	

		espacios en blanco.			
Texto alternativo en imágenes, gráficos:	Las imágenes y gráficos existentes en el documento no presentan texto alternativo.	Solo los gráficos presentan texto alternativo	Solo las imágenes presentan texto alternativo.	Las imágenes y gráficos existentes en el documento tienen su correspondiente texto alternativo.	
Inserción de Tablas	Abundan tablas que son innecesarias .	Hace uso de tablas por motivos de maquetación	Hace uso de tablas por motivos de visualización.	Hace uso de tablas únicamente cuando es necesario, es decir por motivos funcionales.	
Proporción adecuada del tamaño de tablas	No respeta el tamaño de las tablas, lo que impide la accesibilidad.	Varias tablas están divididas en varias páginas.	Introduce solo una tabla en más de una página	Respeta el tamaño de las tablas (cabén en una solo página).Permitiendo la accesibilidad. Cuando llega a introducir una tabla de más de una página, repite las cabeceras de la tabla en cada página.	
Comprensión de los textos	Escribe el texto con poca claridad, sin orden. Utiliza estructuras gramaticales	Utiliza estructuras gramaticales complicadas.	El texto es claro, pero con poca secuencia (orden) entre párrafos.	Escribe el texto con claridad, sin desorden. Es preciso y no utiliza estructuras gramaticales complicadas,	

	complicadas. Sus frases son extensas.			siempre utiliza frases cortas y sencillas.	
Contraste	No respeta la combinación de colores de todos los elementos del documento. El Contraste no es adecuado. No emplea texto negro sobre un fondo blanco.	No usa Texto negro sobre un fondo blanco.	Se olvida de combinar los colores de todos los elementos del documento.	Respeto la combinación de colores de todos los elementos del documento, de manera que el contraste es adecuado. Utiliza texto negro sobre un fondo blanco.	
Interlineado	Realiza interlineado de 3.0	Realiza interlineado de 2.0	Realiza interlineado de 1.5	Respeto el interlineado de 1.0	
Diseño de página	No selecciona tamaños de márgenes ,ni diseños de página. No inserta saltos de página, sección o columna.	Selecciona solo el tamaño de márgenes. Pero no inserta saltos de página.	Solo diseña página y saltos de página, y omite el tamaño de márgenes.	Selecciona los tamaños de los márgenes para todo el documento. Cambia el diseño de página: vertical y horizontal.	
Inserta saltos de página	No inserta saltos de página y sección	Solo inserta sección	Solo inserta saltos de página.	Inserta saltos de página y sección al documento.	



PROGRAMA INSTITUCIONAL DOMINÓ TIC-ENP



Color de página	No selecciona un fondo de color de página, por lo que entorpece su lectura.	El color de fondo es muy oscuro, por lo que impide la lectura del documento.	El fondo es muy tenue y esto facilita la lectura, pero lo hace poco atractivo para lograr el interés por leer el documento.	Selecciona un fondo de color adecuado de pagina, para facilitar su lectura.	
Inserta imagen desde archivo	No inserta imagen desde archivo	Copia y pega la imagen, Por lo tanto, la calidad de la misma es muy pobre.	Inserta la imagen desde archivo, solo que la calidad no es visible.	Inserta imágenes desde un archivo	