

RÚBRICA UNIDAD DE TRABAJO

DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Curso: **HERRAMIENTAS TIC DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL APRENDIZAJE**

Javier González Cachafeiro





UNIDAD DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Elaboración de una rúbrica a través de Additio

Módulo: Comunicación y Atención al Cliente

Ciclo: Grado Superior de Administración y Finanzas.

Curso: 1º

Tipo de contenido

 Rúbrica

Autor

Daniel Escribano Salcedo

Materias

Historia

Historia del Mundo Contemporáneo

Edades

12 a 15 años

Descargar plantilla de Additopedia para modificar

Importar la plantilla

	Excelente	Buen nivel	Aceptable	
<p>ORGANIZACIÓN CRONOLÓGICA Se ha organizado el periodo de tiempo necesario adecuadamente, respetando la escala y la duración de cada uno</p>	BIEN ORGANIZADO	ORGANIZADO CON ERRORES MÍNIMOS	BASTANTES ERRORES QUE CORREGIR	MAL ORGANIZADO, EL EJE NO TIENE VALOR
<p>UBICACIÓN DE LOS PERIODOS Se ubican correctamente los periodos dentro del eje establecido</p>	BIEN UBICADOS	UBICADOS CON ALGÚN ERROR	ERRORES EN VARIAS UBICACIONES	MAL UBICADOS
<p>FECHAS DE EVENTOS Ha colocado en el lugar correspondiente las fechas más significativas indicadas</p>	BIEN UBICADAS	UBICADAS CON ALGÚN ERROR	ERRORES EN VARIAS UBICACIONES	MAL UBICADAS
<p>PRESENTACIÓN El eje está bien presentado, limpio, coloreado y bien señalizado. Se aprecia a primera vista la duración y ubicación de los periodos y eventos indicados. Cumple su función</p>	MUY BUENA PRESENTACIÓN	BUENA PRESENTACIÓN	PRESENTACIÓN POCO CUIDADA	MALA PRESENTACIÓN

Importación Additio App
y edición de rúbrica

EJES CRONOLÓGICOS

Acciones Cancelar Guardar

	Excelente	5	Buen nivel	3	0
ORGANIZA... 35 % Se ha organizado el periodo de tiempo necesario adecuadamente,	BIEN ORGANIZADO	ORGANIZADO CON ERRORES MÍNIMOS			
UBICACIÓN... 30 % Se ubican correctamente los periodos dentro del eje establecido	BIEN UBICADOS	UBICADOS CON ALGÚN ERROR	ERRORES EN VARIAS UBICACIONES	MAL UBICADOS	
FECHAS DE ... 30 % Ha colocado en el lugar correspondiente las fechas más	BIEN UBICADAS	UBICADAS CON ALGÚN ERROR	ERRORES EN VARIAS UBICACIONES	MAL UBICADAS	
PRESENTA... 5 % El eje está bien presentado, limpio, coloreado y bien señalizado. Se	MUY BUENA PRESENTACIÓN	BUENA PRESENTACIÓN	PRESENTACIÓN POCO CUIDADA	MALA PRESENTACIÓN	

[Editar rúbrica](#)
[Duplicar rúbrica](#)
[Exportar](#)
[Compartir en Additiopeedia](#)

Total: 100 %

Editar fila

Eliminar Cancelar OK

Título

ORGANIZACIÓN CRONOLÓGICA|

Porcentaje

35

Descripción

Se ha organizado el periodo de tiempo necesario adecuadamente, respetando la escala y la duración de cada uno

Competencias clave asociadas

Seleccionar >

Competencias específicas asociadas

Seleccionar >

Criterios de evaluación asociados

Seleccionar >

Edición de fila para adaptarla a nuestros contenidos**DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DIST...** Acciones Cancelar Guardar

Excelente

5 Buen nivel

3 Aceptable

1 Justo

0

	Excelente	5 Buen nivel	3 Aceptable	1 Justo	0
ORGANIZA... 35 % Se ha organizado el periodo de tiempo necesario adecuadamente,	BIEN ORGANIZADO	ORGANIZADO CON ERRORES MÍNIMOS	BASTANTES ERRORES QUE CORREGIR	MAL ORGANIZADO, EL EJE NO TIENE VALOR	
UBICACIÓN... 30 % Se ubican correctamente los periodos dentro del eje establecido	BIEN UBICADOS	UBICADOS CON ALGÚN ERROR	ERRORES EN VARIAS UBICACIONES	MAL UBICADOS	
FECHAS DE ... 30 % Ha colocado en el lugar correspondiente las fechas más	BIEN UBICADAS	UBICADAS CON ALGÚN ERROR	ERRORES EN VARIAS UBICACIONES	MAL UBICADAS	
PRESENTA... 5 % El eje está bien presentado, limpio, coloreado y bien señalizado. Se	MUY BUENA PRESENTACIÓN	BUENA PRESENTACIÓN	PRESENTACIÓN POCO CUIDADA	MALA PRESENTACIÓN	

Total: 100 %

DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DIST... Acciones Cancelar Guardar

Edición de columnas

Buen nivel 3 Aceptable 1 Justo 0

	Buen nivel	3 Aceptable	1 Justo	0
ORGANIZACIÓN Se ha organizado el periodo de manera necesaria y adecuada	CON IMOS	BASTANTES ERRORES QUE CORREGIR	MAL ORGANIZADO, EL EJE NO TIENE VALOR	
UBICACIÓN... 30 % Se ubican correctamente los periodos dentro del eje establecido	BIEN UBICADOS	UBICADOS CON ALGÚN ERROR	ERRORES EN VARIAS UBICACIONES	MAL UBICADOS
FECHAS DE ... 30 % Ha colocado en el lugar correspondiente las fechas más	BIEN UBICADAS	UBICADAS CON ALGÚN ERROR	ERRORES EN VARIAS UBICACIONES	MAL UBICADAS
PRESENTA... 5 % El eje está bien presentado, limpio, coloreado y bien señalizado. Se	MUY BUENA PRESENTACIÓN	BUENA PRESENTACIÓN	PRESENTACIÓN POCO CUIDADA	MALA PRESENTACIÓN

Editar columna Eliminar Cancelar OK

Título
Excelente

Nota
5

Total: 100 %

DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Acciones Cancelar Guardar

		5 SOBRESALIENTE	4 NOTABLE	3 APROBADO	2 SUSPENSO	1 SUSPENSO	0
ELABORA DOCUMENTO... Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos	35 %	Descripción			ERRORES QUE CORREGIR		MAL ORGANIZADO, EL EJE NO TIENE VALOR
UBICACIÓN DE LOS PERI... Se ubican correctamente los periodos dentro del eje establecido	30 %	BIEN UBICADOS	UBICADOS CON ALGUN ERROR		ERRORES EN VARIAS UBICACIONES		MAL UBICADOS
FECHAS DE EVENTOS Ha colocado en el lugar correspondiente las fechas más significativas indicadas	30 %	BIEN UBICADAS	UBICADAS CON ALGÚN ERROR		ERRORES EN VARIAS UBICACIONES		MAL UBICADAS
PRESENTACIÓN El eje está bien presentado, limpio, coloreado y bien señalizado. Se aprecia a primera vista la duración y ubicación de los periodos y eventos indicados. Cumple su función	5 %	MUY BUENA PRESENTACIÓN	BUENA PRESENTACIÓN		PRESENTACIÓN POCO CUIDADA		MALA PRESENTACIÓN

Editar valor Cancelar OK

Descripción

Edición de valores

Total: 100 %

DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

		SOBRESALIENTE	5 NOTABLE	3 APROBADO	1 SUSPENSO	0
ELABORA DOCUMENTO...	25 %	Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos de forma correcta.	Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos con mínimos errores	Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos con errores a corregir	No identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos	
DETERMINA LOS PROCE...	25 %	Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos de forma correcta	Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos con algunos errores	Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos con errores que debe corregir	No determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos de forma correcta.	
CARACTERIZA TÉCNICA...	20 %	Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales.	Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales con algunos errores	Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales con errores	No diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales.	
TRABAJO Y PRESENTAC...	30 %	El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de Información en el trabajo de forma correcta	El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de información en el trabajo con algunos errores.	El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de información en el trabajo con errores que debe corregir.	El alumno no analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de Información en el trabajo de forma ordenada de forma correcta.	

Total: 100 %

APLICACIÓN A UN CURSO FICTICIO







Clase ficticia

UT2.-
Determinació...



Primera pestaña

1. L.P, Marta			
2. F.G, Javier			
3. G.M, Marta			
			

Clase ficticia

L.P, Marta UT2.- Determinación de procesos

Evaluación del alumno

Primera pestaña

1. L.P, Marta

2. F.G, Javier

3. G.M, Marta



SOBRESALIENTE **5 NOTABLE** **3 APROBADO** **1 SUSPENSO** **0**

		SOBRESALIENTE	5 NOTABLE	3 APROBADO	1 SUSPENSO	0
ELABORA DOCUMENTO...	25 %	Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos de forma correcta.	Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos con mínimos errores	Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos con errores a corregir	No identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir documentos	
DETERMINA LOS PROCE...	25 %	Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos de forma correcta	Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos con algunos errores	Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos con errores que debe corregir	No determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos de forma correcta.	
CARACTERIZA TÉCNICA...	20 %	Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales.	Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales con algunos errores	Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales con errores	No diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales.	
TRABAJO Y PRESENTAC...	30 %	El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de Información en el trabajo de forma ordenada	El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de información en el trabajo con algunos	El alumno analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de información en el trabajo con errores que	El alumno no analiza las necesidades de información en la empresa, diseña procesos de recepción y registro de información y evalúa procesos de recuperación de Información en el trabajo de forma ordenada	

Saltar al siguiente alumno

Nota: 7,8 / 10

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN



Clase ficticia

UT2.-
Determinació...



Primera pestaña

1. L.P, Marta		7,8	
2. F.G, Javier		3,6	
3. G.M, Marta		9,2	
			

