**Anexo: Pauta de Evaluación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** |  | **Fecha** |  |
| **Sección** |  | **Nota** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sigla** | **Leyenda** | **% Logro** |
| EL (**a**) | Excelente Logro | **100%** |
| CL (**b**) | Completamente Logrado | **80%** |
| L (**c**) | Logrado | **60%** |
| PL (**d**) | Parcialmente Logrado | **30%** |
| NL (**e**) | No Logrado | **0%** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aspectos a Evaluar** | **NIVELES DE LOGRO Y PUNTAJES** | | | | |
| **EL**  **(a)**  **3** | **CL**  **(b)**  **2,4** | **L**  **(c)**  **1,8** | **PL**  **(d)**  **0,9** | **NL**  **(e)**  **0** |
| **CLASIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS** | | | | | |
| **Matriz de requerimientos** | | | | | |
| 1. Clasifica los requerimientos en base a su naturaleza funcional o no funcional, para su posterior categorización y definición, de acuerdo al proyecto. |  |  |  |  |  |
| 1. Categoriza la información de requerimientos del cliente por medio de herramientas documentales estandarizadas tales como matrices y formatos, que permitan la especificación de éstos. |  |  |  |  |  |
| 1. Construye un documento para representar los aspectos funcionales y no funcionales de la solución a proponer a partir de la mejora de la información documentada, con el fin de gestionar los requerimientos con el cliente. |  |  |  |  |  |
| **Propuesta** | | | | | |
| 1. Construye un documento que cumpla con los estándares de la industria, utilizando a cabalidad herramientas de ofimática, cuidando la presentación final de éste. |  |  |  |  |  |
| 1. Utiliza la ortografía, respetando las normas que indica la RAE y aludiendo al contexto disciplinar para construir la coherencia global de un texto argumentativo laboral. |  |  |  |  |  |
| 1. Realiza un texto con una narrativa coherente y cohesionada que le permita informar aspectos propios del contexto del problema y la solución. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trabajo en Equipo Nivel 1** | **EL**  **(a)**  **3** | **CL**  **(b)**  **2,4** | **L**  **(c)**  **1,8** | **PL**  **(d)**  **0,9** | **NL**  **(e)**  **0** |
| 1. Cumple las tareas que le son asignadas, con autonomía dentro del equipo, en los plazos requeridos. | Cumple las tareas que le son asignadas al interior del equipo, cumpliéndolas de forma autónoma y cumpliendo los plazos en las que deben estar finalizadas estas tareas. | Cumple con las tareas que le son asignadas en los plazos que son requeridos, con apoyo acotado del equipo. | Cumple con las tareas que le son asignadas en los plazos requeridos, con apoyo del equipo. | Cumple parcialmente las tareas asignadas, requiriendo apoyo para lograr los plazos. | No cumple las tareas asignadas. |
| 1. Considera las opiniones de los demás, entregando su visión de forma constructiva. | Considera todas las opiniones de los demás, entregando su visión cuidando siempre de entregarla de forma constructiva. | Considera las opiniones de los demás, entregando su visión de forma cordial. | Considera algunas las opiniones de los demás, y entrega su visión de manera cordial. | Considera las opiniones de los demás, pero no entrega su visión acerca del tema.  O bien entrega su visión de manera cordial pero sin poner atención a las opiniones de los demás. | No considera las opiniones de los demás, entregando su visión de forma descalificativa y poco constructiva. |
| **PUNTAJE TOTAL** |  | | | | |