📋 Rúbrica — Evaluación final aplicada (caso)

Resuelve el caso aplicando lo aprendido. Aprobación: **60%**. Las preguntas de selección se corrigen automáticamente; las abiertas se evalúan con esta rúbrica.

Criterio	Qué se espera (logrado)	Pond.
Conceptos, roles, comunicación formal y probidad (AE1)	Reconoce qué función administrativa falla en cada área y qué rol responde (bodega, oficina de partes, unidad de personas). Elige el canal y el documento formal adecuados (memorando interno, conducto regular). Actúa con probidad y resguardo de los datos personales, según la Ley 19.628 y la Ley 21.719, que rige desde el 1-dic-2026.	15%
Herramientas, registros e indicadores administrativos (AE2)	Describe los registros que dan trazabilidad (folio correlativo, fecha, derivación, responsable, estado, kardex). Calcula bien los indicadores del caso (85% de cumplimiento de plazo, 86% de exactitud de inventario) y los interpreta frente a la meta.	20%
Aplicación de procedimientos de Logística, Administración Pública y RR. HH. (AE3)	Aplica correctamente el cotejo OC–guía–factura y el reclamo dentro de 8 días corridos (Ley 19.983), el criterio FEFO, el plazo de 20 días hábiles con prórroga fundada de la Ley 20.285, la escrituración del contrato en 15 días (art. 9 del Código del Trabajo) y la publicación de avisos sin requisitos discriminatorios.	30%
Diagnóstico y plan de mejora con indicadores (AE4)	Distingue síntomas de causas. Redacta el problema con datos. Propone un plan con tareas, responsables, plazos realistas, registros de seguimiento y metas medibles para las tres áreas.	25%
Redacción y respaldo del informe	Escribe de forma clara y ordenada, con estructura de informe administrativo. Cada afirmación se apoya en datos del caso y no hay contradicciones ni supuestos sin fundamento.	10%

Preguntas del caso por aprendizaje esperado

Aprendizaje esperado evaluado	Preguntas relacionadas
AE1: Identificar conceptos, funciones y roles administrativos en cuestionarios y casos breves del aula virtual.	1–2, 12
AE2: Describir herramientas y procedimientos administrativos en actividades guiadas del aula virtual.	3, 7

Aprendizaje esperado evaluado	Preguntas relacionadas
AE3: Aplicar procedimientos básicos de Logística, Administración Pública y Recursos Humanos en casos escritos.	4–6, 8
AE4: Analizar una situación administrativa mediante una pauta de trabajo con registros e indicadores.	9–11