**Actividad 1. La responsabilidad de los servidores públicos**

**Rúbrica de evaluación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIMENSIONES O CRITERIOS A EVALUAR** | **PUNTOS POR CRITERIO** | **PUNTOS OBTENIDOS** | **OBSERVACIONES** |
| 1. **Estructura**
 |
| 1. Elabora correctamente el cuadro de doble entrada con cargos y funciones al igual que el reporte solicitado de conclusiones.
 | **20** |  |  |
| 1. En las conclusiones emite de forma clara sus concepciones respecto a lo plasmado en el cuadro y a su posición, asociando los conceptos e información estudiada hasta ahora.
 | **15** |  |  |
| 1. Identifica la importancia de cada función de forma significativa integrándolo en el documento.
 | **15** |  |  |
| 1. Organiza la estructura de su documento pertinentemente colocando cada elemento (portada, introducción, conclusiones, etc.).
 | **15** |  |  |
| 1. **Contenido**
 |
| 1. Se identifican los conceptos aplicables, la naturaleza y la tipología del servicio público, así como la seguridad nacional y la seguridad pública.
 | **5** |  |  |
| 1. Se identificó de forma jerárquica cada una de las funciones.
 | **5** |  |  |
| 1. Se presenta de forma clara la importancia de cada puesto.
 | **10** |  |  |
| 1. Se integran cada una de las funciones y sus responsabilidades.
 | **5** |  |  |
| 1. Se identifican los conceptos aplicables, la naturaleza y la tipología del servicio público, así como la seguridad nacional y la seguridad pública.
 | **5** |  |  |
| 1. **Sintaxis y ortografía**
 |
| 1. Redacta correctamente.
 | **1** |  |  |
| 1. Respeta las normas de acentuación.
 | **1** |  |  |
| 1. Utiliza correctamente los signos de puntuación.
 | **1** |  |  |
| 1. Evita errores ortográficos al momento de redactar.
 | **1** |  |  |
| 1. Utiliza las palabras y los términos especializados con el significado correcto y en el contexto apropiado.
 | **1** |  |  |
| **Total de puntos:** | **100** |  |  |
| **Total de puntos obtenidos por el (la) estudiante:** |  |  |  |