



Crea esquemas para tu proyecto de actividades de aprendizaje

Powered by 4Teachers.org | 4Teacher Tools

RubiStar English

[Inicio](#) | [Buscar rúbrica](#) | [Crear rúbrica](#) | [Ingresar](#) | [Registrarse](#) | [Manual](#)

Manual instructivo para RubiStar

Página del manual de RubiStar

Crear una rúbrica que será guardada

- Paso 1** Registrarse como usuario nuevo
- Paso 2** Usuario ya registrado
- Paso 3** Escoger una rúbrica personalizada
- Paso 4** Escribir la información sobre la rúbrica
- Paso 5** Seleccionar el contenido de la rúbrica
- Paso 6** Modificar la rúbrica
- Paso 7** Guardar la rúbrica
- Paso 8** Imprimir la rúbrica
- Paso 9** Seleccionar el próximo paso
- Paso 10** Explorar la página del maestro/a: ver, editar, analizar y borrar
- Paso 11** Editar la información personal

Registrarse como usuario nuevo

Antes de empezar a crear una rúbrica, usted debe de registrarse como usuario nuevo. Esto sólo lo necesita hacer una vez. Si usted es un usuario que ya se ha registrado, vaya directamente a la sección para el [Usuario ya registrado](#).

Para registrarse, desplácese hacia abajo en la página principal de RubiStar hasta ver una flecha verde que dice Registrarse, como la que se muestra a continuación. Haga clic en ella o en el enlace inmediatamente debajo de la misma.

[Registrarse](#)

A continuación necesitará escribir su información personal, como se le muestra en la siguiente imagen.

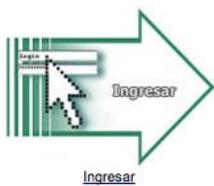
Nuevo Usuario	
Please complete the following form to register:	
► Saludo:	<input type="text" value="Sr."/>
► Primera inicial:	<input type="text" value="J"/>
► Apellido:	<input type="text" value="Aguirre"/>
► Código postal:	<p>- Por favor ingrese los cinco dígitos de su código postal en los Estados Unidos Internacionales deben de ingresar el siguiente número 99999. 66044</p>
► Su Nueva Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>
<p>- Las cuentas de demostración no requieren contraseña. - Si usted ha olvidado su contraseña - simplemente deje el espacio en blanco.</p>	
► Verificar su nueva contraseña:	(Las contraseñas deben de tener una característica.) <input type="password" value="*****"/>
► Dirección de correo electrónico:	<input type="text" value="jaguirre@imaginaryemail.com"/>
Crear una cuenta	

Ahora haga clic en el botón de **Registrarse**, como puede observar en la imagen de arriba.

Haga clic en el botón para **Rúbrica Nueva** y de esta manera empezar a crear la suya.

Usuario ya registrado

Desplácese hacia abajo en la página principal de RubiStar hasta ver una flecha verde que dice **Ingresar**, como la que se muestra a continuación. Haga clic en ella o en el enlace inmediatamente debajo de la misma.



A continuación necesitará escribir su información personal como se le muestra en la siguiente imagen. Luego, haga clic en el botón de **Ingresar** cuando haya terminado.

Forma del usuario

Por favor complete toda la información **con una flecha negra** en la siguiente forma.

- ▶ **Saludo:**
▼
 - ▶ **Primera inicial:**
 - ▶ **Apellido:**
 - ▶ **Código postal:**
- Por favor ingrese los cinco dígitos de su código postal en los Estados Unidos.
Los internacionales deben de ingresar el siguiente número **99999**.
 - ▶ **Modificador de nombre:**

- El sistema le pedirá a los usuarios que revisen el modificador de nombre. Es el caso de que su combinación de nombre y código ya haya sido seleccionada maestro/a.
 - ▶ **Su contraseña:**
- Ingresar**

Escoger una rúbrica personalizada

Usted verá ahora una lista de plantillas disponibles para rúbricas. Para empezar a crear una rúbrica personalizada, por favor haga clic en el título de la plantilla que mejor se ajuste a lo que desea, como se le muestra en esta imagen.

Choose a Customizable Rubric Below:	
Proyectos Orales	Productos
Debate de Clase	Campaña de Conciencia Pública
Dramatización Histórica	Colección o Exposición
Entrevista	Haciendo un Afiche
Espectáculo de Títeres	Haciendo un Folleto
Presentación Oral	Haciendo un Juego
Programa-Video	Haciendo un Mapa
Relatando el Cuento	Haciendo un Periódico
	Línea de Tiempo

Escribir la información sobre la rúbrica

Ahora usted necesitará escribir un título para su proyecto y seleccionar **No, mi rúbrica es permanente**, como se ve en la imagen de abajo. Esto asegura que su rúbrica será guardada en línea por un período de una semana.

Información de la rúbrica

Su nombre:

Saludo: x
Nombre: J
Apellido: Aguirre

Título del proyecto:

Haciendo un Folleto: Vacaciones de ensueño

Área postal:

Debido a que RubiStar es gratuita gracias a una concesión del Ministerio Unidos de América, usamos el código de área postal para mostrar dónde internacionales deben ingresar el siguiente número **99999** como su código preciso como le sea posible:
Área postal: **66044**

Tipo de rúbrica

No, mi rúbrica es permanente

Sí, mi rúbrica es provisional

No, mi rúbrica es permanente

Seleccionar el contenido de la rúbrica

La escala de evaluación para la rúbrica es seleccionada automáticamente para la escala numérica (4, 3, 2, 1). Si usted desea cambiarla, simplemente haga clic en la casilla para texto y escriba como si estuviese utilizando un procesador de palabras. En la siguiente imagen la escala se ha cambiado a Sobresaliente, Bueno, Mediocre y Deficiente. Note que ésta debe de ir en orden decreciente, de mayor a menor.

Categoría:	Sobresaliente	Bueno	Mediocre	Deficiente
------------	---------------	-------	----------	------------

A continuación usted podrá seleccionar las categorías para su rúbrica. Haga clic en las flechas a la par de las palabras-**Por favor escoja**- y mantenga presionado el ratón para que se muestre el menú de selección. Mantenga presionado el ratón conforme selecciona la categoría que desea que aparezca en la rúbrica. Luego, libérelo cuando haya escogido la categoría deseada. Como se muestra abajo, las casillas para texto en la misma fila serán llenadas automáticamente con el contenido que el equipo de HPR*TEC ha desarrollado.

Atractivo	Reglas	Creatividad	Conocimiento Ganado	Trabajo Cooperativo						
- Por favor escoja - proporciona a continuación para escribir una categoría que mejor se ajuste a sus necesidades.				<table border="1"> <tr> <td>Sobresaliente</td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td>El grupo trabajó bien en conjunto. Todos los miembros contribuyeron equitativamente en cuanto a la cantidad de trabajo.</td> <td>El grupo generalmente trabajó bien. Todos los miembros contribuyeron de alguna manera a la calidad del trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Reiniciar</td> <td>Reiniciar</td> </tr> </table>	Sobresaliente	Bueno	El grupo trabajó bien en conjunto. Todos los miembros contribuyeron equitativamente en cuanto a la cantidad de trabajo.	El grupo generalmente trabajó bien. Todos los miembros contribuyeron de alguna manera a la calidad del trabajo.	Reiniciar	Reiniciar
Sobresaliente	Bueno									
El grupo trabajó bien en conjunto. Todos los miembros contribuyeron equitativamente en cuanto a la cantidad de trabajo.	El grupo generalmente trabajó bien. Todos los miembros contribuyeron de alguna manera a la calidad del trabajo.									
Reiniciar	Reiniciar									

Repita el paso anterior para todas las otras categorías que desee incluir en la rúbrica. Usted puede organizarlas en cualquier orden, pero no deje espacios en blanco entre ellas. **Siempre empiece por el principio.** Si no desea usar todas las categorías, no hay ningún problema. Si no escoge una, ésta no aparecerá en la rúbrica final.

Usted puede editar el texto al hacer clic en las casillas. Es como si escribiese en un procesador de palabras. Seleccione aquellas palabras que desea eliminar y presione Borrar (delete) en el teclado. También puede escoger las palabras para borrar y simplemente escribir sobre ellas. Recuerde que si cambia el texto en la categoría Sobresaliente, es probable que también tenga que cambiarlo en las categorías Bueno, Mediocre y Deficiente.

Si en algún momento, usted desea borrar los cambios que ha hecho, haga clic en el botón de **Reiniciar** como se muestra en la siguiente imagen. Esto borra todos los cambios y regresa la información a su estado original.

Categoría:	Sobresaliente
Ortografía y Revisión	<p>Si no le gusta el nombre de la categoría que aparece en la casilla anterior, use la que se proporciona a continuación para escribir una categoría que mejor se ajuste a sus necesidades.</p> <p>No quedan errores ortográficos después de que otra persona, además del maestro, lee y corrige el folleto.</p> <p>Reiniciar</p>

Una vez que usted ha agregado todas las categorías que desea en la rúbrica, desplácese al final de la página y haga clic en el botón de **Enviar**



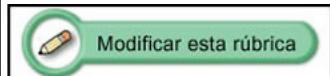
Si desea cancelar todos los cambios hechos a la rúbrica y cargarla de nuevo, haga clic en el botón de **Cargar la página de nuevo**.



Cargar la página de nuevo

Modificar la rúbrica

Después de hacer clic en el botón de **Enviar**, usted verá su rúbrica. Si nota algún error de ortografía o si decide cambiar algo, simplemente haga clic en **Modificar esta rúbrica**, al principio de la página.



Repita los pasos mencionados en la sección anterior para el [contenido de rúbrica](#). Cuando haya terminado, asegúrese de hacer clic en el botón de **Enviar**.

Guardar la rúbrica

Usted debe estar ahora de vuelta en la página que le permite ver su rúbrica. Para terminar de crear la misma, desplácese al final de esta página y haga clic en el botón de **Poner la Rúbrica en Línea**.



Las rúbricas guardadas pueden ser modificadas posteriormente y ser vistas en línea. Usted puede también usar RubiStar para **Analizar los Resultados** de su rúbrica con el fin de determinar ítems que necesitan mayor instrucción o explicación.

Después de hacer clic en el botón anterior, se le asignará un número de identificación a su rúbrica, como se ve en la siguiente imagen. Es una buena idea escribir este número y guardarlo en un lugar seguro.

Su rúbrica ha sido guardada.

Your rubric has been saved.

Your rubric ID # is: 1095090

[Click Here to View or Print Your Completed Rubric](#)

Si usted quiere imprimir su rúbrica, haga clic en el enlace que está inmediatamente debajo del número de identificación. **Si no desea imprimirla en este momento, por favor vaya a la sección de Escoger el próximo paso.**

Imprimir la rúbrica

Si quiere imprimir su rúbrica, haga clic en el enlace: **Imprimir su Rúbrica**. Una vez que ésta aparece, vaya al menú de **Archivo (File)** al principio de la página de su navegador y seleccione **Imprimir (Print)**, como se muestra en la imagen siguiente.



Si desea asegurarse de que su rúbrica va a ser imprimida en una sola página, vaya al menú de **Archivo** y seleccione **Prevista de Imprimir**. Una vez en este tipo de vista, confirme que su rúbrica cabe en una sola página. En la siguiente imagen, observe el área circulada y note cómo la rúbrica cubre más de una sola página.

Extensión de la Creación (Fit desde la Orientación)	Castidad las oraciones que varían dependiendo de la orientación.	Castidad las oraciones que varían dependiendo de la orientación.	Algunas oraciones varían dependiendo de la orientación.	Las oraciones varían dependiendo de la orientación.
Fijar y Rótulos (Fit desde la Orientación)	Todos los oraciones tienen rotulaciones y son fijas. No se puede cambiar esto. Cada oración tiene su propia rotulación.	Todos los oraciones tienen rotulaciones y son fijas. No se puede cambiar esto. Cada oración tiene su propia rotulación.	Algunas de las oraciones tienen rotulaciones y son fijas. No se puede cambiar esto. Cada oración tiene su propia rotulación.	Las oraciones no tienen rotulaciones y son fijas. No se puede cambiar esto. Cada oración tiene su propia rotulación.
Precisión de los Hechos (Corrección)	Todos los hechos de apoyo tienen corrección con precisión.	Castidad los hechos de apoyo tienen corrección con precisión.	Algunas de los hechos de apoyo tienen corrección con precisión.	No tiene hechos de apoyo o las respuestas no tienen corrección ni precisión.

Page 1 of 2

Headers and Footers Print Background Print Images Shrink Pages to Fit Crop Wide Pages Print Wide Pages

Antes de continuar, cerciórese de que ambas casillas en frente de **Encabezados y Notas de Página (Headers and Footers)** y **Imprimir Imágenes (Print Images)** han sido seleccionadas. El siguiente paso es asegurarse de que el botón enfrente de **Reducir Páginas (Shrink Pages to Fit)** también esté seleccionado.

Ahora, si usted quiere que su rúbrica quepa en una sola página, haga clic en **Propiedades de Página (Page Setup)** al principio de la ventana de prevista. La siguiente imagen es de la ventana de Propiedades de Página. Preste atención a que en el área circulada se haya seleccionado **Retrato (Portrait)**, en la sección de **Orientación**.

Inmediatamente debajo de la sección de **Orientación** hay una casilla para texto denominada **Escala**. Por defecto, esta **Escala** está puesta al 100%. Para hacer que su rúbrica quepa en una sola página, reduzca el porcentaje. Empíeze por 90%, haga clic en **OK** y verifique en la ventana de prevista que su rúbrica ahora quepa en una sola página. Si esto no sucede, utilice el método de ensayo y error reduciendo el porcentaje y verificando los resultados hasta obtener el deseado. Una vez que la escala requerida ha sido lograda, presione el botón de **Imprimir**, localizado en la parte superior de la ventana de prevista.

Seleccionar el próximo paso

Usted tiene ahora tres opciones para escoger para el próximo paso. Primero, puede escoger crear una nueva rúbrica. Para hacer esto, haga clic en el botón de **Rúbrica Nueva**

Segundo, puede ir a la página del maestro/a para tener acceso a más opciones en RubiStar. Si es esto lo que desea, haga clic en el botón de la **Página del Maestro/a**.

Tercero, puede salir de RubiStar. Para hacer esto, simplemente haga clic en **Salir**

Explorando la página del maestro/a

En la **Página del Maestro/a** verá una lista de rúbricas creadas por usted. éstas aparecen en el mismo formato que la siguiente imagen. En esta página puede ver, editar, analizar o borrar sus rúbricas.

Rúbrica ID	Título	Fecha de Creación	Última Modificación	Estado	Ver la Rúbrica Editar Analizar Quite
1095094	Haciendo un Folleto : Vacaciones de ensueño	October 18, 2004	October 18, 2004	Activo	

Para ver su rúbrica, haga clic en el número de identificación, en el título de la rúbrica o en el botón de **Ver la Rúbrica**

Para editar su rúbrica, haga clic en el botón de **Editar** Para aprender más sobre cómo editar, visite nuestra [página de edición](#).

Para analizar su rúbrica, haga clic en el botón de **Analizar la Rúbrica** Para aprender más sobre cómo analizar una rúbrica, visite nuestra [página de análisis](#).

Para borrar su rúbrica, haga clic en el botón de **Borrar**

Editar la información personal

Si usted necesita actualizar su información personal, haga clic en el botón de **Editar Perfil** **información personal** Al hacer esto, puede cambiar su nombre, su dirección de correo electrónico, su área postal y contraseña.

[Página á de RubiStar Manual](#)



[QuizStar](#) | [TrackStar](#) | [NoteStar](#) | [Profiler Pro](#) | [Más herramientas](#)
Derechos de autor. © 2000-2008, ALTEC at the University of Kansas

[RubiStar English](#) | [Contáctenos](#) | [Privacidad](#)