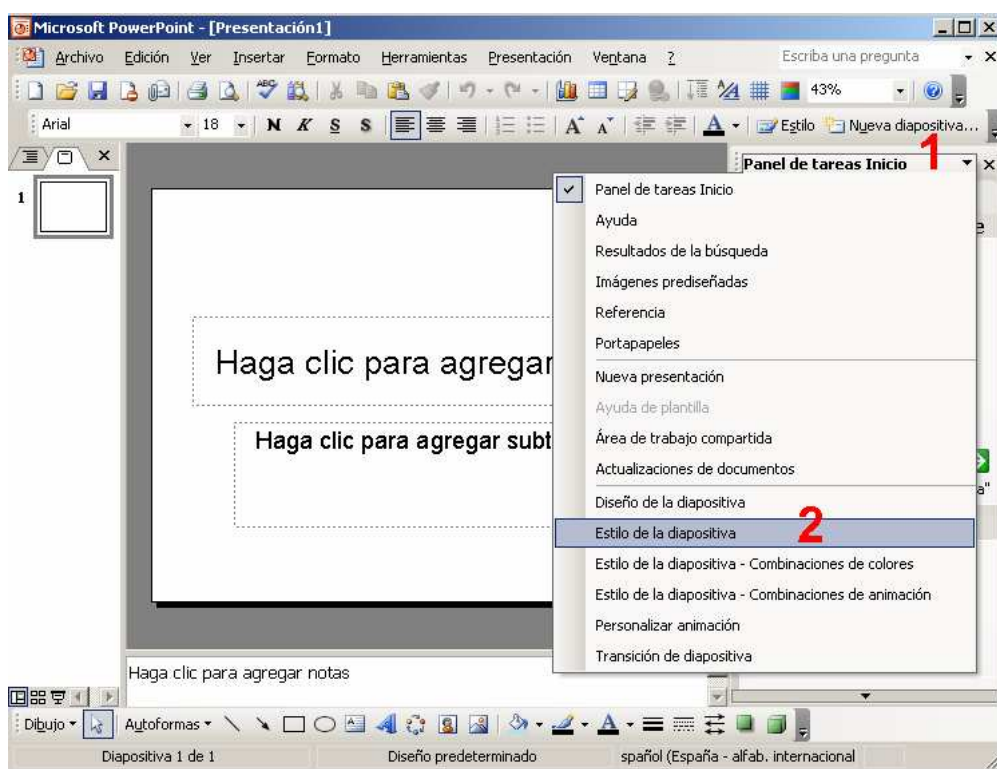


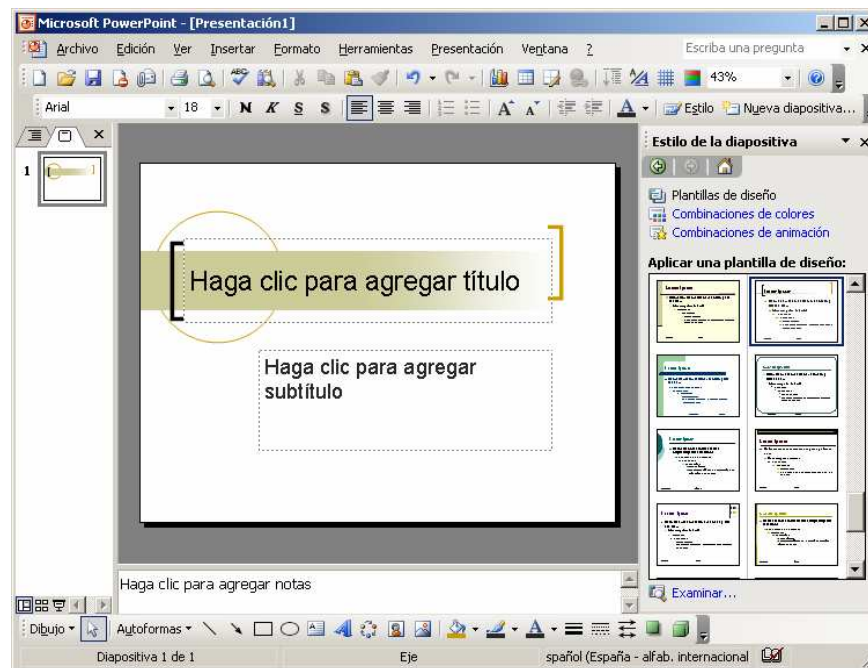
Elaborando WebQuest usando Power Point

2.1.- Creación de WebQuest usando el Microsoft Power Point

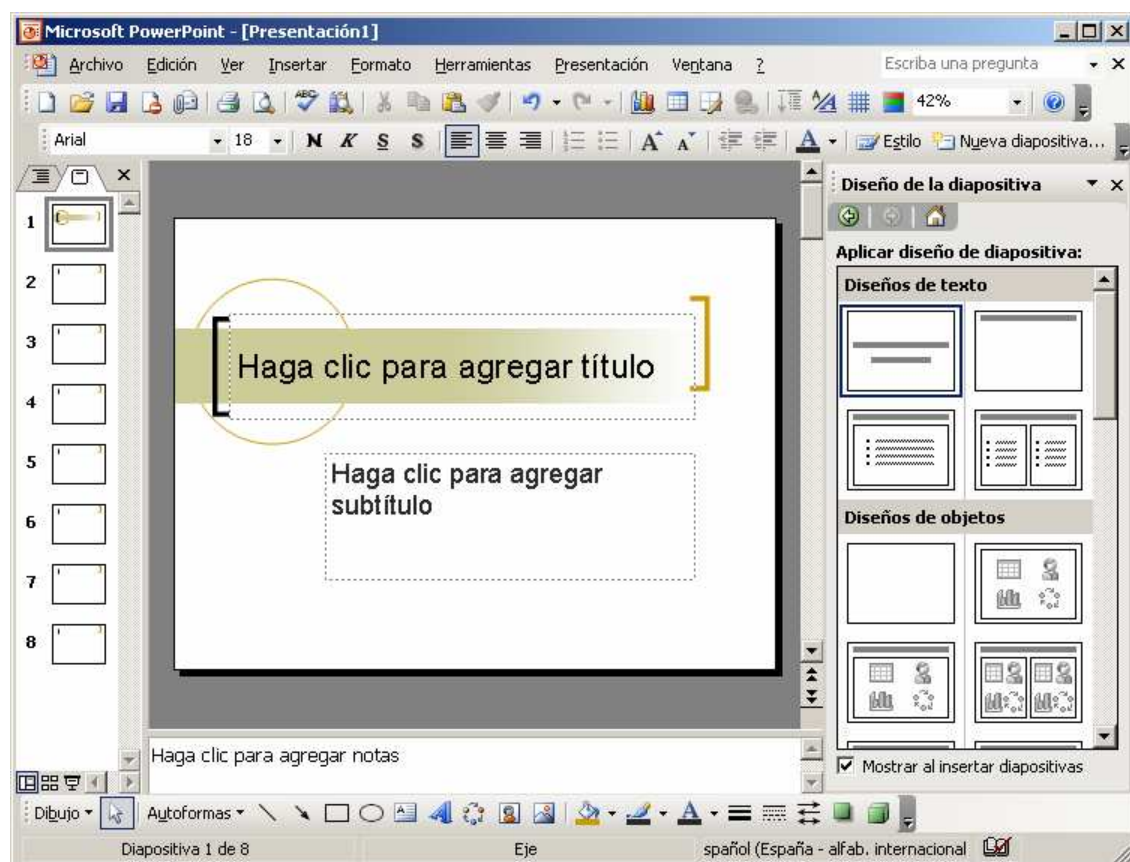
En el Power Point le colocamos un Estilo a nuestra Diapositiva para iniciar nuestra Creación de WebQuest. (1) Clic en Panel de Tareas Inicio y (2) Seleccionamos Estilo de la diapositiva. Si tu Power Point no presenta el Panel de Tareas debes ir al Menú / Ver / Panel de tareas.



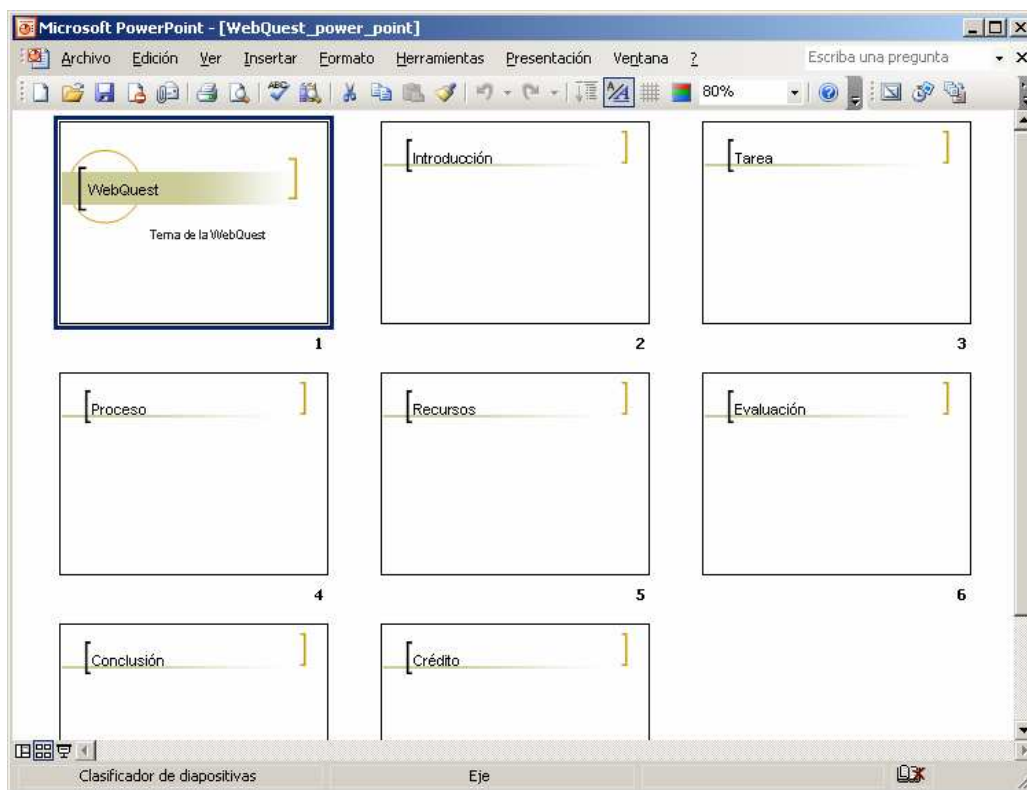
Selecciona un Estilo.



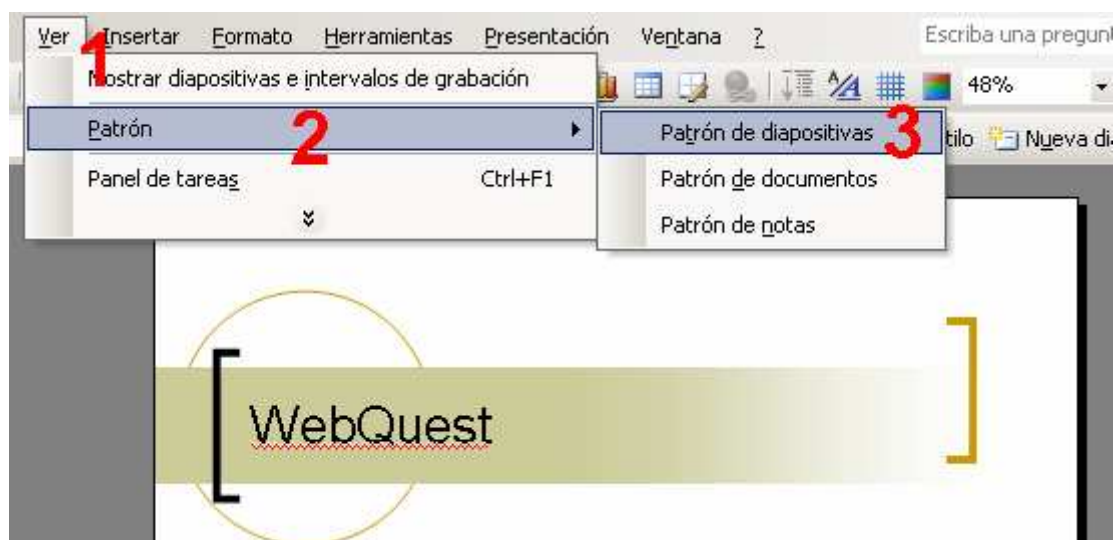
Ahora le agregamos 7 Diapositivas más presionando CTRL + M o desde el Menú / Insertar / Nueva diapositiva.



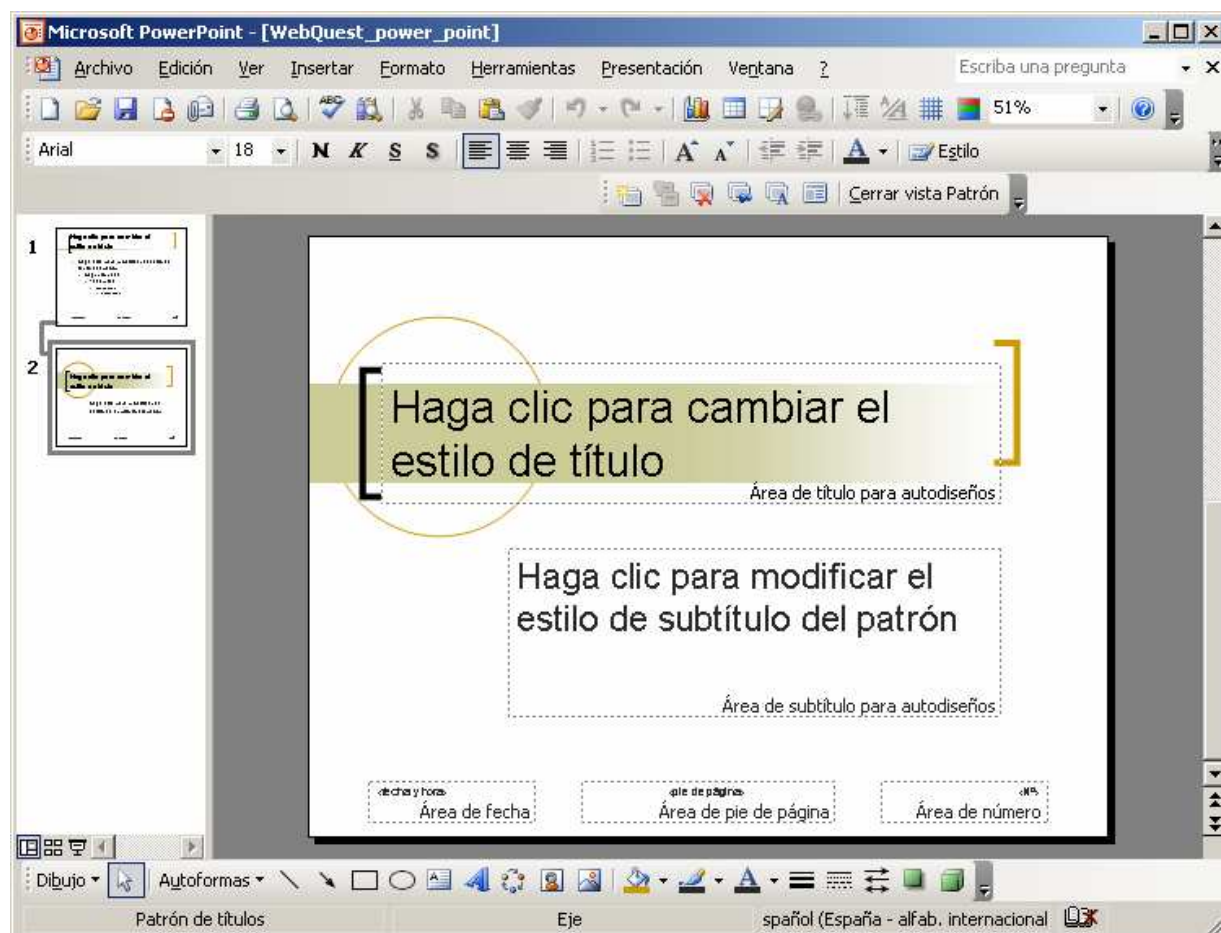
Colócale a partir de la Diapositiva 2 el nombre del Componente a cada una.



Creamos los botones de hipervínculo para cada diapositiva. Para realizarlo sólo una vez y que parezcan en todas las Diapositivas a la vez realizamos lo siguiente: (1) Menú Ver, (2) Selecciona Patrón y (3) Patrón de diapositivas.



Cuando ingresamos a Patrón de Diapositivas observamos sólo dos diapositivas. Una diapositiva para los Contenidos (Componentes) y otra para la Carátula.



Creamos los botones en la parte inferior de la Diapositiva (puede estar al lado izquierdo, en la parte superior, etc.). En la parte inferior ubicamos la Barra de Dibujo y le damos clic (1) en Autoformas, (2) Seleccionamos Formas básicas y (3) Seleccionamos Rectángulo redondeado, procedemos a dibujarlo en la diapositiva.

Si no cuentas con la Barra Dibujo, ir a Menú / Ver / Barra de Herramientas /.Dibujo.

Luego de Colocar cada Rectángulo redondeado coloca el nombre del Componente, no requiere seleccionar la herramienta de Cuadro de Texto, estando seleccionado la figura escribe sobre la misma.

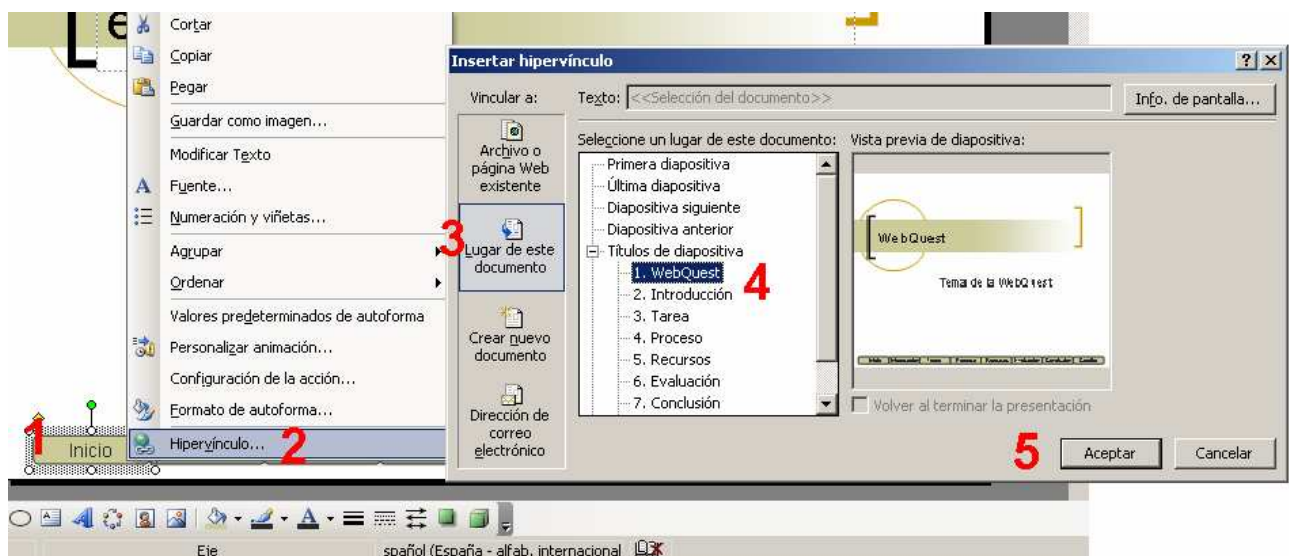


Los botones con sus respectivos textos deben presentarse como se muestra la imagen.

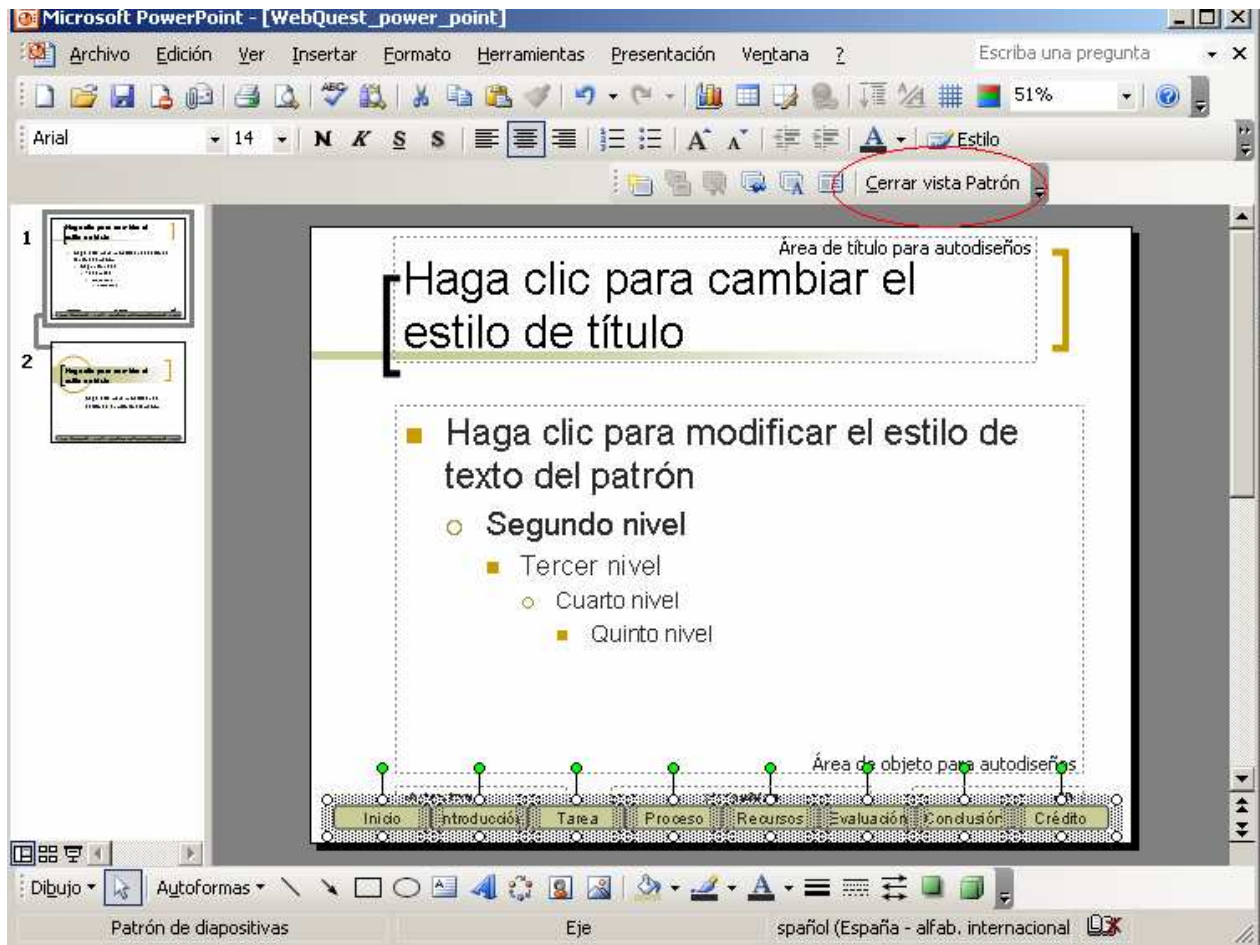


(1) Clic derecho sobre el primer botón "Inicio", (2) Selecciona Hipervínculo, (3) En la ventana de Insertar hipervínculo selecciona en Lugar de este documento, (4) En la lista de Diapositivas seleccionamos la primera o llamada WebQuest que es la Carátula, y (5) Aceptar.

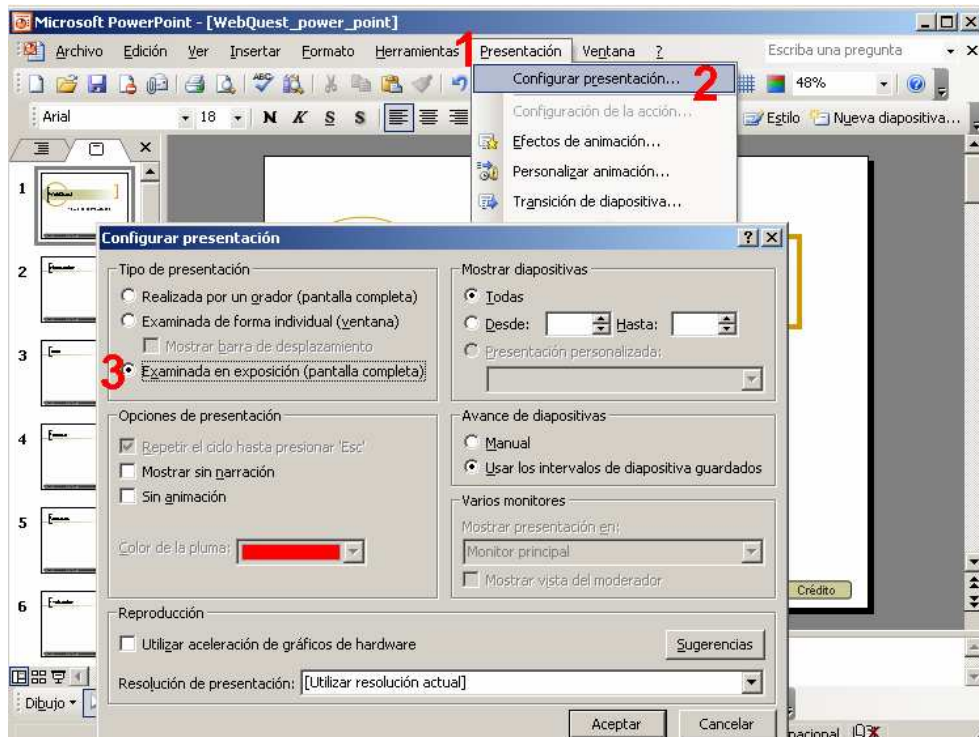
Debes realizar lo mismo para cada botón y direccionala a su respectiva diapositiva.



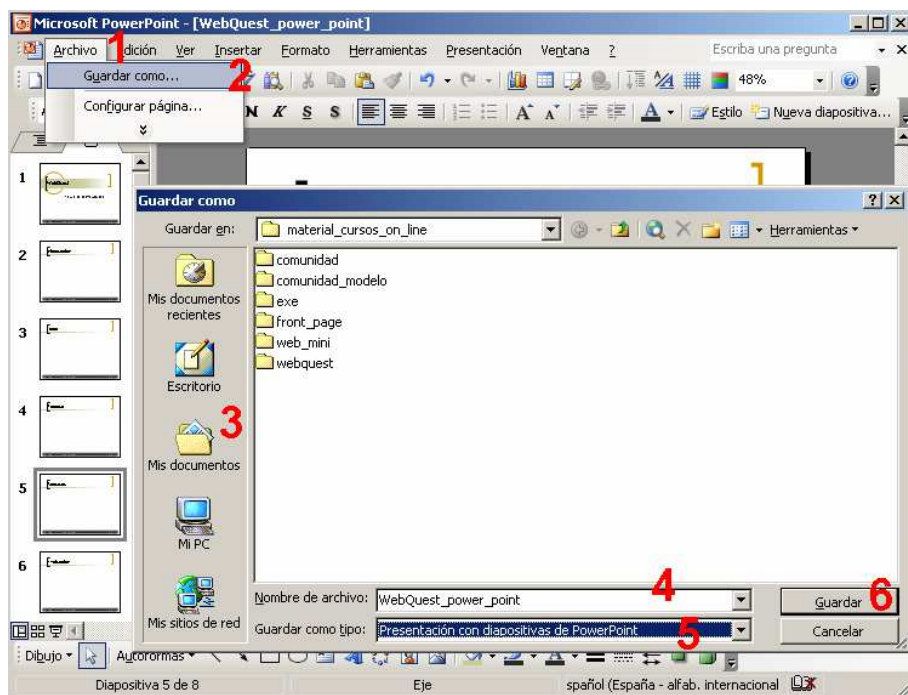
En Patrón nos muestra dos Diapositivas y hemos colocado los botones en una de ellas, después de realizar los hipervínculos debemos realizar una copia a la otra diapositiva, para ello: (1) Selecciona todos los botones, (2) Clic derecho COPIAR, (3) Ir a la otra diapositiva, para nuestro ejemplo la primera de las dos existentes, (4) Clic derecho pegar y (5) Finalmente Cerrar vista Patrón como muestra la siguiente imagen. Para ver los resultados de los hipervínculos presionamos F5.



Pero si nosotros le damos clic en el fondo de la diapositiva avanza a la siguiente, pero nosotros queremos que el alumno avance a través de los botones requerimos realizar lo siguiente: (1) Menú Presentación, (2) Configurar presentación..., (3) Por defecto esta seleccionado "Realizado por un orador", debemos seleccionar "Examinada en exposición". Aceptas y presiona F5 ahora al dar clic en el fondo no avanzará a la próxima diapositiva y solo funcionaran los botones.



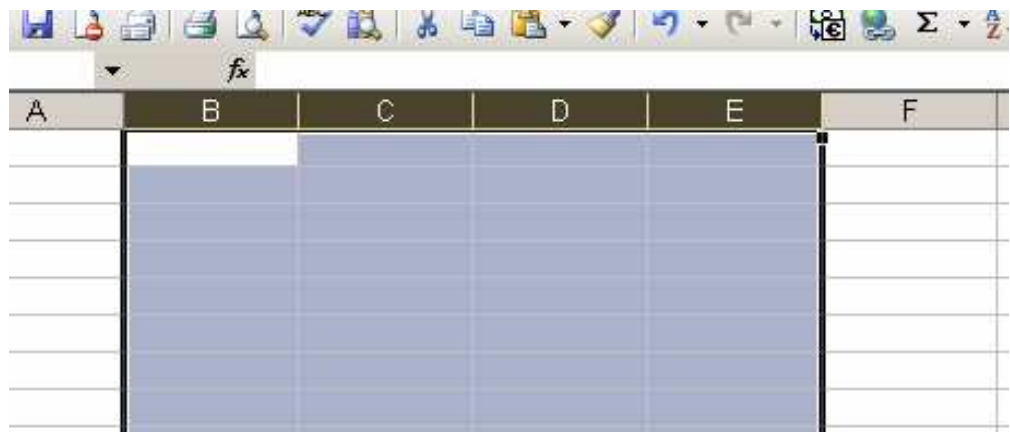
Cuando ya cuentas con la WebQuest completa, debemos guardar el archivo para que al momento que nuestros alumnos le dan doble clic a nuestro archivo cargue automáticamente la presentación sin necesidad que aparezca el Power Point. Para ello: (1) Menú Archivo, (2) Guardar como, (3) Selección en que lugar de tu PC lo vas a guardar, (4) Colócale un nombre a tu archivo, (5) Guárdalo como tipo "Presentación con diapositivas de Power Point" y (6) Guardar.



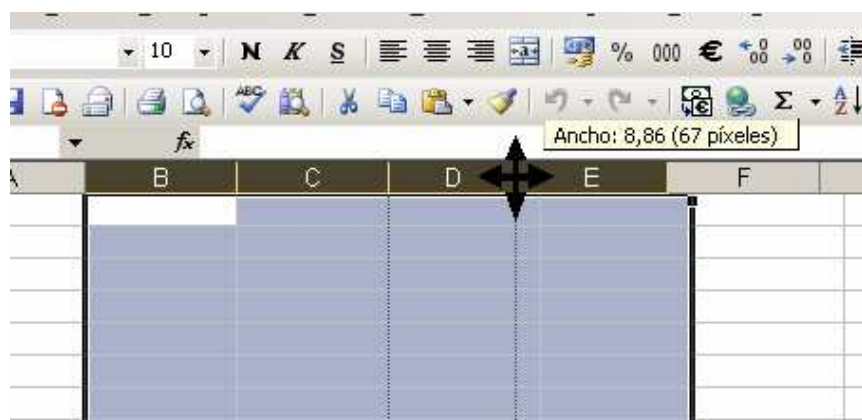
2.2.- Creación de una Rúbrica usando el Microsoft Excel

Cambiando el Ancho de Columnas, Alto de Filas y seleccionando todo el Libro:

- Ancho de Columnas: Para cambiar el Ancho de una o varias Columnas existen dos formas: (1) Realizarlo manualmente o (2) Ingresando una medida específica.
 - Para seleccionar las columnas debemos pasar el puntero del Mouse sobre las letras de las Columnas sin soltar, aparecerán seleccionadas de la siguiente manera:



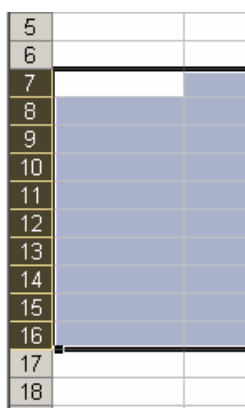
- Para cambiar el ancho de las Columnas manualmente, simplemente ubicarse en la línea que divide las letras de las columnas y moverla hacia la izquierda o derecha, y todas las columnas seleccionadas cambiarán de ancho por igual.



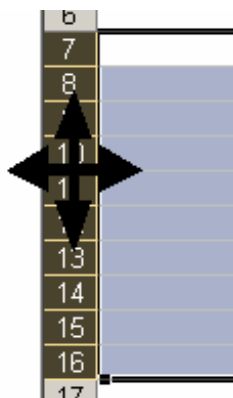
- Para cambiar el ancho en base a medidas específicas debemos realizar lo siguiente: (1) Seleccionar las Columnas a cambiar el ancho, (2) Ubicarse sobre la Letra de una de las columnas seleccionadas y darle clic derecho, (3) Cuando aparece el menú contextual seleccionar Ancho de Columna, (4) En la ventana ingresar el valor de ancho y presionar ENTER, las columnas se colocarán de acuerdo al valor del ancho ingresado.



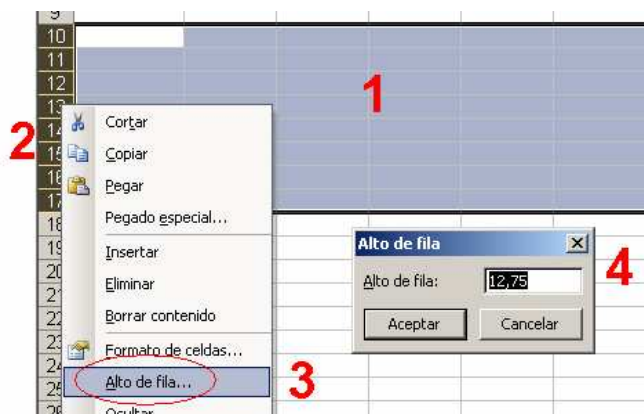
- Alto de Fila: Para cambiar el Alto de una o varias Filas, al igual que columnas existen dos formas: (1) Realizarlo manualmente o (2) Ingresando una medida específica.
 - Seleccionar las Filas pasando el Mouse sobre los número sin soltar, aparecerán seleccionadas de la siguiente manera:



- Cambiar el alto de las Filas manualmente, simplemente ubicarse en la línea que divide los números de las filas y moverla hacia arriba o abajo, y todas las filas seleccionadas cambiarán de alto por igual.

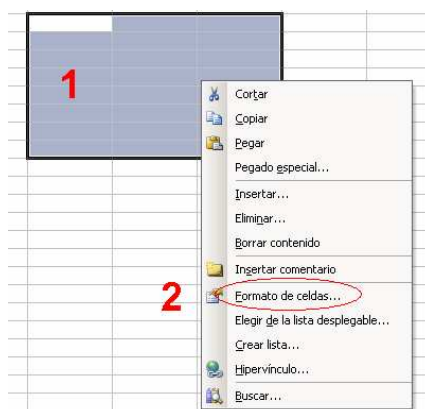


- Cambiar el alto en base a medidas específicas debemos realizar lo siguiente: (1) Seleccionar las Filas a cambiar el ancho, (2) Ubicarse sobre el número de una de las filas seleccionadas y darle clic derecho, (3) Cuando aparece el menú contextual seleccionar *Alto de Fila*, (4) En la ventana ingresar el valor de alto y presionar ENTER, las filas se colocarán de acuerdo al valor del alto ingresado.



Formato de Celdas:

Para dar formato a una o grupo de celdas debemos realizar lo siguiente: (1) Seleccionar las Celdas a dar formato y darle clic derecho del Mouse sobre la Selección y (2) Aparece el menú contextual en el que seleccionaremos *Formato de Celdas* el que nos mostrará una ventana de *Formato de celdas*.





Formato de Alineación:

- Alineación de texto: Permite alinear un texto dentro de una Celda, la que se puede ubicar al centro tanto vertical como horizontalmente,
- Control de texto: El que recomendamos en Ajustar texto, cuando queramos colocar un texto que aparece en una celda pero en varias líneas de la misma.
- De derecha a izquierda: Especifica el orden de lectura y la alineación.
- Orientación: Presenta dos áreas una en donde se observa un texto escrito hacia abajo y otra que permite el giro del texto (esta ligado al recuadro Grados). Usada para girar los textos al crear las Actas para mostrar las Asignaturas.

Si queremos que nuestro texto aparezca en una celda en varias líneas, debemos en Control de texto seleccionar "Ajustar texto".



Formato de Número:

- General: Por defecto, formato actual.
- Número: Para establecer como presentar los números negativos.
- Moneda: Seleccionar el símbolo de la moneda.
- Fecha – Hora: Formatos de muestra.
- Porcentaje: Número de decimales a colocar.
- Fracción: Elección del tipo de fracción a usar.
- Científica: Determinar las posiciones decimales.
- Especial: Para trabajar con datos de Código Postal y Números de Teléfonos.
- Personalizada: Lo resaltante aquí es para colocar número de dos dígitos que inicien con el valor 0, ejemplo 01, 02, 03, etc.



Formato de Fuente:

Es el recuadro para dar formato a nuestro texto.

- Fuente: Para seleccionar el Tipo de Letra.
- Estilo: Establecer a nuestro texto en formato Normal, con Negrita, Cursiva y/o Negrita Cursiva
- Tamaño: Para asignar un tamaño de letra al texto de nuestras celdas seleccionadas.
- Subrayado: Presenta 4 estilos de subrayados.
- Color: Dar color a nuestro texto
- Efectos: Mostrar textos con efecto de Tachado, establecer que nuestro texto se presente como Superíndice o Subíndice.

Formato de Bordes:

- Predeterminados: Para determinar si el borde del grupo de celdas va a realizar sólo el Contorno, o al Interior (todas las celdas) o Ninguno para eliminar los bordes que tenía.
- Bordes: Aquí se puede elegir colocar una línea en la parte superior de la selección, debajo de la misma, a la izquierda, derecha o interior, sólo da borde a lo que le indicamos.
- Línea: Establecer el estilo a utilizar en las líneas de nuestro borde, puede ser línea continua, en base a puntos, guiones, etc.
- Color: Para establecer el color de nuestro borde



Formato de Tramas:

Contamos con tres área, para que podamos realizar una traba adecuada debemos seguir el orden que mostramos a continuación:

- Trama: Una trama puede estar compuesta de un color sólido o de un conjunto de líneas, puntos, etc. dentro de nuestras celdas. Para el caso de usar en una trama líneas o puntos recuerda que estos son de color negro y debes colocar un color de fondo.
- Color: Para seleccionar el color de la trama.
- Muestra: Permite visualizar como esta quedando la traba antes de presionar el botón Aceptar.



Formato de Proteger:

Esta opción permite proteger el contenido de una celda. Si nuestra celda se encuentra con el check en Bloqueada al colocar la contraseña quedara protegida; pero si no cuenta con este check al momento de colocar contraseña se podrá eliminar y/o cambiar los datos fácilmente. Para probar esta opción debes proteger y desproteger algunas celdas con datos y seguidamente ir al Menú / Herramientas / Proteger / Proteger hoja; seguidamente colocar una clave y al presionar Aceptar colocar nuevamente la clave, al Aceptar tu hoja estará protegida. Para desproteger realiza la misma secuencia al ingresar la clave y las celdas volverán a ser la desprotegidas.

Ahora procede a crear tu Rúbrica. Luego crear el cálculo automático: Para ello clic en la celda donde aparece el PUNTAJE celda F9 de nuestros ejemplo, (1) Clic en el icono de Autosuma y (2) Seleccionar las celdas donde se colocarán los puntajes, finalmente presiona ENTER y prueba ingresando números y verifica el resultado.

Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos FlashPaper Ventana ?

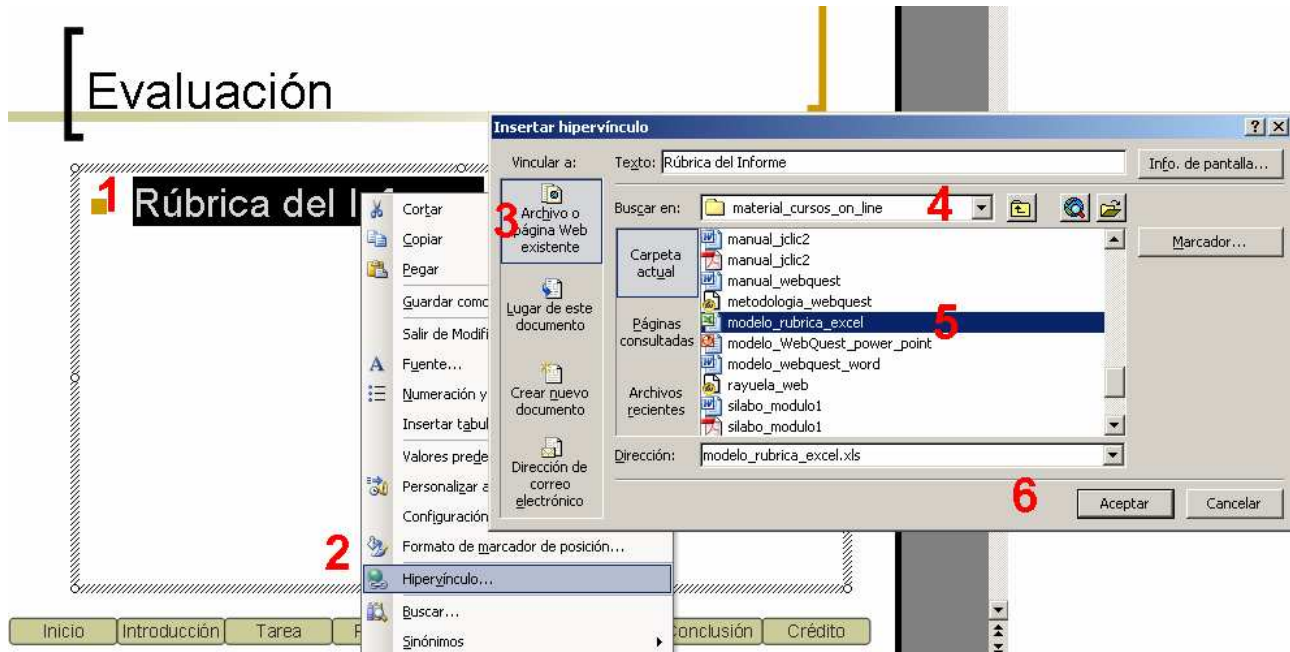
Arial 15 N K S

SI X ✓ =SUMA(F4:F8)

	A	B	C	D	E	F
1	RUBRICA DE INFORME/MONOGRAFÍA					
2						
3	Aspectos	Insuficiente	Aceptable (2)	Buen nivel (3)	Excelente (4)	Puntos
4	Contenidos	Contenidos simples.	Demuestra investigación pero no presenta claramente los contenidos.	La información clara y muestra reflexión sobre el tema.	Información excelente: han entendido el tema, reflexionado y han llegado a conclusiones.	
5	Organización de los contenidos.	Desordenados e incompleto.	Ha desarrollado los contenidos, pero estos no una secuencia lógica.	La organización es adecuada y están relacionadas entre si.	Muestra una investigación minuciosa, una secuencia lógica y clara.	
6	Aspectos lingüísticos.	Presenta errores ortográficos y de redacción.	Adecuado a pesar de que hay algunos errores.	Fluido y claro a pesar de algunos errores.	Fluido y con un buen nivel lingüístico.	2
7	Presentación	Poco elaborada. No presenta imágenes relacionada a la investigación.	La presentación es correcta pero poco atractiva.	La presentación es correcta y visual.	La presentación está muy trabajada y es muy atractiva visualmente.	
8	Trabajo en Grupo	Trabajo demasiado individualista. No hay relación entre las secciones	Se aprecia colaboración y trabajo de equipo en la estructura global.	La tareas individuales están relacionadas entre si.	El documento muestra discusión y planificación conjunta.	
9					PUNTAJE	=SUMA(F4:F8)

Desde el Power Point puedes hipervincular esta Rúbrica elaborada en Excel. Ingresa a tu archivo Power Point: (1) Ingresa un texto de hipervínculo, lo selecciones y le damos clic derecho, (2) Selecciona Hipervínculo, (3) En la ventana Insertar hipervínculo selecciona Archivo o Página Web Existente, (4) Ubica la carpeta donde se encuentra el archivo de Rúbrica en Excel, (5) Selecciona el archivo, y (6) Acepta. Prueba lo realizado en tu Power Point y estará hipervinculado a tu Rúbrica en Excel.

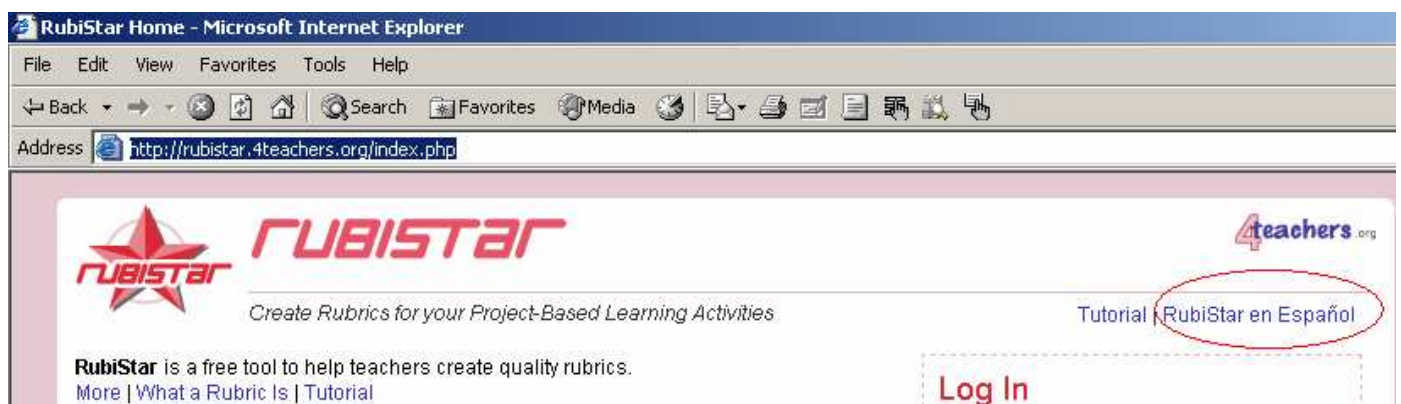
Te recomendamos que tu archivo WebQuest en Power Point debe estar en la misma carpeta donde guardes tu Rúbrica en Excel.



2.3.- Creando Rúbricas usando Rubistar

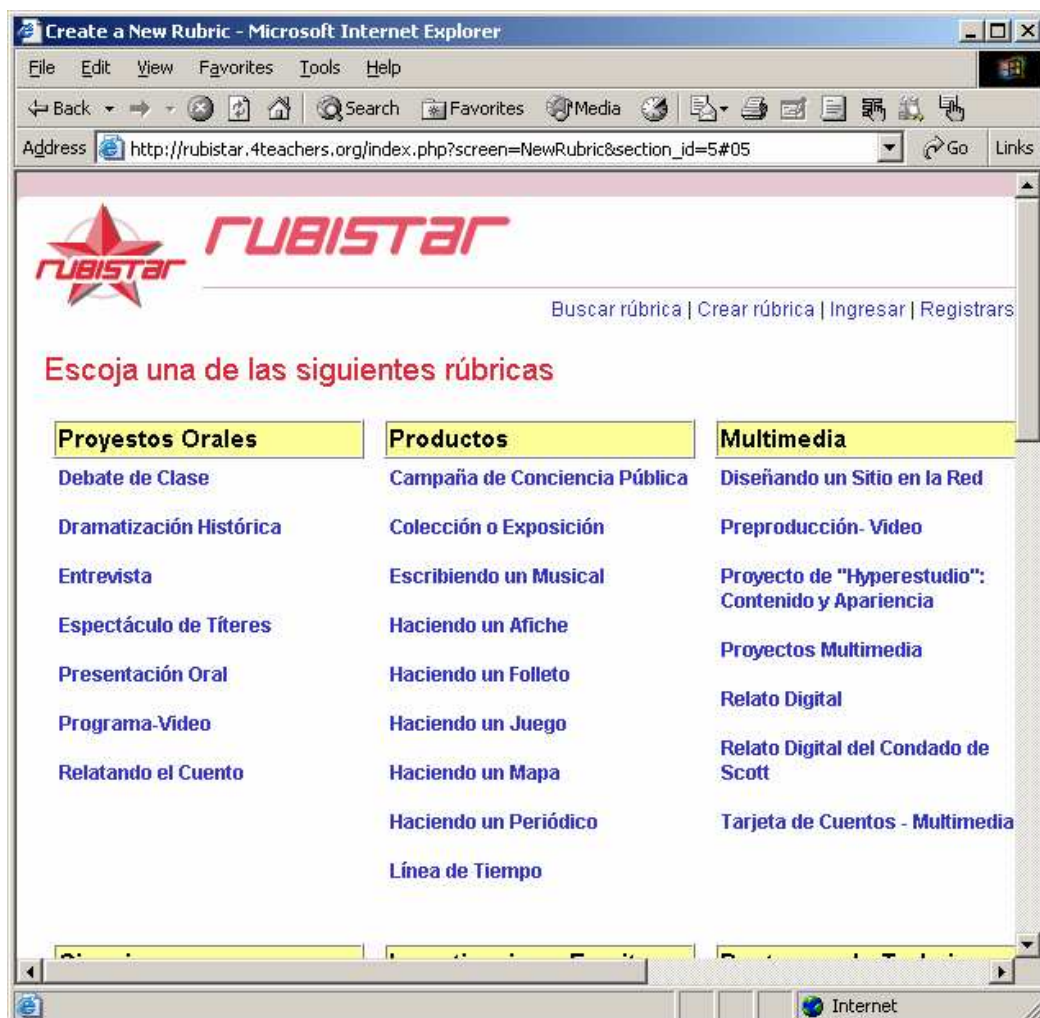
Ingresa la siguiente dirección en tu Internet Explorer: <http://rubistar.4teachers.org/>

La página nos aparece por defecto en inglés, debemos hacer que nos muestre esta página en Español, para ello en el extremo izquierdo de nuestra página le damos clic en RubiStar en Español.



Para iniciar la creación de una Rúbrica, nos dirigimos a la parte inferior de la Página y ubicamos “Crear una Rúbrica”. Seleccionamos un tema relacionado a lo que vamos a evaluar.

Nos aparece una lista de Rúbrica a seleccionar.



Ingresa los datos descriptivos de la primera parte.

Create Your Rubric - Customize Your Rubric - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media Print Mail News RSS Feeds

Address tar.4teachers.org/index.php?screen=CustomizeTemplate&bank_rubric_id=86§ion_id=21& Go Links

Información de la rúbrica

Su nombre:

Saludo:

Nombre:

Apellido:

Título del proyecto:

Leyendo-Analizando la Información ::

Area postal:

Debido a que RubiStar es gratuita gracias a una concesión del Ministerio de Educación de los Estados Unidos de América, usamos el código de área postal para mostrar dónde se usa RubiStar. Los usuarios internacionales deben ingresar el siguiente número **99999** como su código de área. Por favor, sea tan preciso como le sea posible:

Tipo de rúbrica

Use el menú para indicar si su rúbrica es permanente o provisional.

Escoja **provisional** si:

- Usted simplemente quiere imprimir su rúbrica o guardar una copia en su computadora
- Usted está evaluando RubiStar
- Usted le está mostrando a alguien cómo usar RubiStar
- Usted quiere guardar su rúbrica en línea por una semana o menos tiempo

Done Internet

Se puede ingresar hasta seis aspectos para nuestra Rubrica, de la que: (1) seleccionamos un Aspecto, (2) Podemos cambiar los valores y (3) También podemos modificamos o adaptar los criterios a nuestras necesidades.

Editar la rúbrica

Here are some quick steps to help you create your rubric. [hide/show](#)

Categoría:	4	3	2	1
1 Relaciona las Gráficas al Texto Identifica los Detalles Identifica los Hechos Resumen Identifica Opiniones Identifica la Información Importante - Por favor escoja - mejor se ajuste a sus necesidades. Puede agregar o editar el contenido de la rúbrica en las casillas que aparecen a la derecha:	2 El estudiante explica con precisión cómo cada gráfica está relacionada al texto y con precisión determina si cada 3 Reiniciar	El estudiante explica con precisión cómo cada gráfica/diagrama está relacionada al texto. Reiniciar	El estudiante explica con precisión cómo algunos de los diagramas están relacionados al texto. Reiniciar	El estudiante tiene dificultad relacionando las gráficas y los diagramas al texto. Reiniciar

Recuerda que la suma de los puntajes altos debe dar como resultado 20, o el puntaje (nota) máxima a colocar por la evaluación.

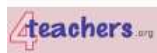
Para descargar nuestra Rúbrica en un archivo Excel, debemos presionar el botón ENVIAR (fecha) que se muestra en la parte inferior de la página



Reemplazar la información original de la plantilla.



Hay un posible problema con la información ingresada.



[QuizStar](#) | [TrackStar](#) | [NoteStar](#) | [Profiler Pro](#) | [Más herramienta](#)

Derechos de autor © 2006, 2005, 2004, 2003, 2002, 2001, 2000 ALTEC, the University of Kansas.

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

Nos muestra la Rúbrica, con las opciones de poder modificarla, en nuestro caso la vamos a descargar presionando la imagen con del Disco que dice descargar.

	artículo y da una clara explicación de por qué éstos son hechos y no opiniones.	artículo y da una explicación razonable de por qué éstos son hechos y no opiniones.	el artículo. La explicación es insuficiente.	en el artículo.
--	---	---	--	-----------------

Fecha de creación: Feb 08, 2006 10:21 am (CST)

¿Ha terminado con su rúbrica?



Escoja esta opción si Ud. simplemente desea imprimir Si Ud. escoge esta opción, guardaremos su rúbrica en varias veces su rúbrica o si Ud. desea guardar su rúbrica nuestra base de datos en línea. Las rúbricas guardadas

En la lista de tipos de archivos a descargar, presionamos la X de color verde que es el icono del Excel. Y al aparecernos la ventana presionamos SAVE o GUARDAR, la direccionamos a una carpeta de nuestras PC y sin cambiarle el nombre del archivo procedemos a guardar.



Ingresamos a la carpeta donde guardamos el archivo y le damos doble clic sobre “MyRubric” que es el nombre por defecto que le coloca RubiStar. Ahora podrás ver tu Rúbrica en Excel el que puedes modificar.