CGEA
POSTGRADUATE SCHOOL

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y EL LLENADO DE RÚBRICAS

MATERIAL DE APOYO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Define · describe · valora · retroalimenta

CGEA POSTGRADUATE SCHOOL | MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO

Presentación

La evaluación del aprendizaje requiere criterios claros y comunicados oportunamente. La rúbrica permite describir qué se espera de una actividad, reconocer distintos niveles de desempeño y valorar las evidencias que presenta el estudiante.

Este manual orienta al docente en dos momentos complementarios: la elaboración de la rúbrica antes de aplicar una actividad y su llenado durante la evaluación. También ofrece un ejemplo práctico, una plantilla de trabajo y recomendaciones para proporcionar retroalimentación.

Propósito del manual

Proporcionar un procedimiento práctico para diseñar y utilizar rúbricas congruentes con los resultados de aprendizaje, las instrucciones de la actividad y los criterios de evaluación establecidos.

1. ¿Qué es una rúbrica?

Una rúbrica es un instrumento de evaluación que organiza criterios y niveles de desempeño mediante descriptores. Permite valorar un producto, una actividad o una actuación con base en evidencias observables.

Componente	Función	Ejemplo
Criterio	Aspecto específico que se evaluará.	Análisis de la información.
Nivel de desempeño	Grado de logro alcanzado.	Destacado, satisfactorio, en desarrollo, requiere mejora.
Descriptor	Explica qué evidencia caracteriza cada nivel.	Interpreta datos y sustenta conclusiones con evidencia.
Ponderación	Indica el valor del criterio o nivel.	El criterio representa 25 puntos de 100.

2. ¿Para qué sirve?

- Comunicar al estudiante qué se espera de su trabajo antes de realizar la actividad.
- Orientar la evaluación mediante criterios previamente definidos.
- Valorar evidencias y no impresiones generales.
- Identificar fortalezas y aspectos que requieren mejora.
- Facilitar una retroalimentación específica y útil.

3. Tipos de rúbrica

Tipo	Características	Uso recomendado
Analítica	Evalúa varios criterios por separado y asigna un nivel o puntaje a cada uno.	Cuando se requiere identificar fortalezas y áreas de mejora por aspecto.
Holística	Valora el desempeño de manera global mediante una descripción integral por nivel.	Cuando interesa una valoración general del producto o desempeño.

Este manual desarrolla principalmente la rúbrica analítica, ya que permite explicar con mayor precisión cómo se integra la calificación.

4. Proceso para elaborar una rúbrica



Sigue la secuencia y conserva la congruencia entre el aprendizaje esperado, las instrucciones de la actividad y aquello que realmente se calificará.

1. Define el aprendizaje que evaluarás. Identifica qué conocimiento, habilidad o desempeño debe demostrar el estudiante. Parte del resultado de aprendizaje y del propósito de la actividad.

2. Revisa las instrucciones de la actividad. Confirma qué producto debe entregar el estudiante, qué elementos debe incluir y bajo qué condiciones. No incorpores requisitos que no fueron solicitados.

3. Selecciona los criterios. Elige aspectos relevantes, observables y diferenciados. Cada criterio debe evaluar una dimensión concreta del trabajo.

4. Establece los niveles de desempeño. Define de tres a cinco niveles, ordenados de mayor a menor logro. Utiliza nombres claros y mantenlos en toda la rúbrica.

5. Redacta los descriptores. Explica qué se observa en cada nivel. Describe evidencias, precisión, profundidad, aplicación o cumplimiento, según la actividad.

6. Asigna ponderaciones. Distribuye los puntos de acuerdo con la importancia de cada criterio. Verifica que la suma corresponda al valor total de la actividad.

7. Revisa y comunica. Comprueba claridad, congruencia y facilidad de uso. Comparte la rúbrica junto con las instrucciones, antes de que el estudiante realice la actividad.

5. Cómo redactar criterios y descriptores

El criterio indica qué se observará; el descriptor explica cómo se manifiesta ese aspecto en cada nivel de desempeño.

Evita esta redacción	Utiliza una descripción observable
"Está bien hecho".	"Presenta una estructura completa, ordenada y coherente con las instrucciones."
"Tiene buen análisis".	"Interpreta la información, establece relaciones y sustenta sus conclusiones con evidencia."
"Le falta información".	"Incluye información limitada y omite datos necesarios para explicar el tema."

Verbos que ayudan a describir evidencias

Identifica · explica · compara · argumenta · aplica · interpreta · calcula · propone · justifica · organiza · relaciona.

- Evita expresiones subjetivas si no explicas qué evidencia las demuestra.
- Mantén una progresión lógica entre los niveles.
- No repitas el mismo descriptor con palabras distintas.
- Procura que todos los niveles tengan un grado de detalle semejante.

6. Ejemplo práctico: rúbrica para evaluar un cuadro comparativo

6. Herramientas digitales

A continuación, se presentan herramientas que facilitan la elaboración de cuadros comparativos.

Herramienta	Descripción	Principales ventajas	Uso recomendado
Canva	Plataforma en línea con plantillas editables para presentaciones y organizadores gráficos, como cuadros comparativos.	✓ Plantillas listas y personalizables. ✓ Diseño atractivo y profesional. ✓ Fácil de usar.	Ideal para presentaciones y trabajos con enfoque visual.
Microsoft Word	Procesador de textos que permite crear tablas y darles formato para comparar información.	✓ Amplias opciones de formato. ✓ Permite editar y reutilizar. ✓ Compatible con otros archivos.	Recomendado para trabajos académicos y reportes formales.
Google Docs	Editor de documentos en línea que permite crear tablas y trabajar de forma colaborativa.	✓ Acceso desde cualquier dispositivo. ✓ Trabajo en tiempo real. ✓ Guarda automáticamente los cambios.	Útil para trabajos en equipo y elaboración colaborativa.
Excel	Hoja de cálculo que permite organizar y comparar información en tablas con mayor control de formato y datos.	✓ Alta flexibilidad para organizar datos. ✓ Permite aplicar formatos y filtros. ✓ Útil para comparaciones con mayor detalle.	Recomendado cuando se requiere comparar varios criterios o manejar datos más extensos.

Los puntajes son un ejemplo de distribución. El docente puede ajustarlos a la complejidad de la actividad, siempre que la ponderación total sea correcta y se comunique previamente.

7. ¿Cómo llenar la rúbrica durante la evaluación?

1. Revisa la entrega completa. Lee o examina el producto antes de asignar niveles. Identifica evidencias concretas.

2. Evalúa criterio por criterio. Compara lo que observas con los descriptores. Evita calificar por impresión general.

3. Selecciona el nivel correspondiente. Marca el descriptor que mejor representa el desempeño demostrado en ese criterio.

4. Registra el puntaje. Anota el valor asociado al nivel seleccionado. Si el desempeño queda entre dos niveles, aplica únicamente una regla de asignación que se haya definido y comunicado previamente.

5. Suma los resultados. Suma los puntos de todos los criterios y verifica que no excedan el puntaje máximo.

6. Escribe la retroalimentación. Señala fortalezas y acciones concretas de mejora, vinculadas con los criterios evaluados.

7. Devuelve el instrumento. Entrega la rúbrica con la calificación y las observaciones para que el estudiante comprenda su resultado.

8. Ejemplo de una rúbrica ya llenada

En el siguiente ejemplo, el docente seleccionó el nivel de desempeño alcanzado en cada criterio y registró el puntaje correspondiente.

Criterio	Nivel seleccionado	Puntaje obtenido
Criterios de comparación	**Satisfactorio**	20 / 25
Información y síntesis	**Destacado**	25 / 25
Análisis y conclusión	**En desarrollo**	15 / 25
Organización y presentación	**Satisfactorio**	12 / 15
Fuentes y referencias	**Satisfactorio**	8 / 10
TOTAL	**Resultado de la actividad**	**80 / 100**

Retroalimentación de ejemplo: “La información está bien sintetizada y la estructura facilita la lectura. Para fortalecer tu trabajo, profundiza en las semejanzas y diferencias entre los modelos y explica cómo sustentan la conclusión.”

9. Plantilla para elaborar y llenar una rúbrica

Datos de identificación	Registro
Programa académico	
Asignatura	
Nombre de la actividad	
Resultado de aprendizaje	
Nombre del estudiante	
Fecha de evaluación	
Puntaje máximo	

Criterio y valor	Nivel 4 Descriptor / pts	Nivel 3 Descriptor / pts	Nivel 2 Descriptor / pts	Nivel 1 Descriptor / pts	Puntos obtenidos
1. _____					
2. _____					
3. _____					
4. _____					
5. _____					
TOTAL					_____

Retroalimentación	Observaciones
Fortaleza identificada	
Aspecto por mejorar	
Recomendación o siguiente paso	

10. Lista de verificación para el docente

- ☐ La rúbrica corresponde al propósito y a las instrucciones de la actividad.
- ☐ Los criterios son relevantes, observables y no se repiten.
- ☐ Los niveles están ordenados de mayor a menor desempeño.
- ☐ Los descriptores explican diferencias concretas entre niveles.
- ☐ Las ponderaciones suman el total establecido.
- ☐ El lenguaje es claro y comprensible para el estudiante.
- ☐ La rúbrica se comparte antes de realizar la actividad.
- ☐ La evaluación se basa en evidencias del producto entregado.
- ☐ La retroalimentación señala fortalezas y acciones de mejora.

Consideración final

Una rúbrica no es solamente una tabla de calificación. Es una herramienta para hacer visibles las expectativas, valorar evidencias y orientar la mejora del aprendizaje. Su utilidad depende de la claridad de los criterios, la congruencia de los descriptores y la aplicación consistente del instrumento.

Evalúa con criterios claros. Retroalimenta para avanzar.