**Instrucciones:**

1. A continuación puedes ver una serie de tareas que una desarrolladora junior llamada Silvia debe realizar.
2. Crea el horario de un día para Silvia utilizando la información que aparece abajo.
3. No debes incluir todas las tareas. No pasa nada si Silvia realiza algunas de las tareas el día siguiente.
4. Prepárate para explicar al grupo por qué organizaste el horario de Silvia de la manera en la que lo hiciste.

**Tareas de Silvia:**

* Asistir a una reunión con todo el equipo de trabajo de 9:00 -10:00.
* Enviar y revisar emails (aproximadamente 1 hora).
* Asistir a reunión de desarrollo de un proyecto de 14:30 - 15:30.
* Organizar los archivos en su computadora para tener más orden al trabajar (aproximadamente 45 minutos).
* Continuar escribiendo un código para el Cliente X. Ha dedicado 12 horas a esta tarea y apenas va a la mitad. El código se entrega el cuatro días.
* Revisar un código en el que se encontraron algunos errores de programación y corregirlo. Esta tarea puede tardar entre 2 y 6 horas y debe quedar listo a más tardar el día de mañana.
* Al estar escribiendo un código la semana pasada le surgieron algunas dudas. Silvia tiene pendiente destinar 1-2 horas de su tiempo esta semana para investigar en internet y mejorar sus habilidades como desarrolladora.
* Silvia tiene 30 minutos para almorzar entre 13:00 y 14:00.

|  |  |
| --- | --- |
| **Horario de Silvia** | |
| **Hora** | **Actividad** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |