

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN: Agenda	CARRERA: ING- GyDS, EVND, RlyC	PARCIAL: Primero
TIPO DE EVALUACIÓN: Saber Hacer	DOCENTE: Mtra. Gloria del C. Córdoba Hernández	GRADO: Séptimo
CUATRIMESTRE: Septiembre-diciembre 2021	ASIGNATURA: Administración del tiempo	GRUPO: A Y B
FECHA DE ENTREGA: 17 de septiembre 2021	UNIDAD TEMÁTICA: I. Administración del Tiempo	TURNO: Vespertino

A. Instrucción de trabajo para realizar la actividad

Modalidad:

- Individual

Objetivo

- El alumno llevará una agenda de trabajo de forma efectiva usando un planificador de tiempo.

Descripción:

- El realizará una agenda de trabajo con el registro de tareas, registro de plan diario, y registro de bloques.

Instrucciones:

- En una agenda o libreta pequeña, realizar:
 - Registro de las actividades más importantes de la fecha actual al resto del año
 - Registro de proyectos, tareas y prácticas. (solo del mes de septiembre)
 - Registro listas de pendientes por día, semana (semana dos del 13 al 17 de septiembre)
 - Utiliza colores para organizar la información
- Realiza la explicación de tu forma de organizar las tareas de tu agenda **en una presentación**, donde se observe **la demostración de las partes que realizaste en la agenda** (incluya una introducción de su agenda e importancia que tiene organizar)

La presentación debe de contener captura de las partes mas importantes de tu agenda como:

 - Portada de la agenda
 - Resumen de Actividades por mes
 - Registro de los proyectos, las tareas y prácticas de su vida académica y/o profesional (Solo del mes de septiembre)
 - Lista de pendientes

Forma de entrega:

- Enví la presentación en formato pdf, al correo electrónico gloriacrd@univtselva.edu.mx en la fecha indicada en esta rúbrica con la siguiente nomenclatura **GradoGrupo_Carrera_SABERHACER_NombreCompleto.pdf**
- Trabajos entregados fuera de la fecha indicada equivale al 10% menos por día de la calificación final.
- La evaluación de la actividad responderá a los rubros indicados en la siguiente tabla:

B. Evaluación:

- La evaluación de la actividad responderá a los rubros indicados en la siguiente tabla:

Componente a evaluar	Criterios de Ejecución	Ponderación
Forma	Envío la presentación con los datos solicitados.	20 puntos

	Integró el registro de las 3 secciones en una agenda o en una libreta correctamente. La agenda / libreta tiene buena presentación y se observan al menos 2 colores diferentes.	
Elaboración del documento	Organiza y presenta cada uno los puntos solicitados en cada registro Cada uno de los registros contiene la información solicitada en las instrucciones.	60 puntos
Introducción y conclusión	Realiza en la presentación la introducción la importancia de la realización de la agenda y el uso de planificador de tiempos. Presenta conclusión final del aprendizaje adquirido.	20 puntos

C. RÚBRICA DE EVALUACIÓN

Componentes a Evaluar	Excelente 10	Muy Bien 9	Bien 8	No Aceptable 7
Forma	<ul style="list-style-type: none"> Envió la presentación con los datos solicitados. Integró el registro de las 3 secciones en una agenda o en una libreta correctamente. La agenda / libreta tiene buena presentación y se observan al menos 2 colores diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Envió la presentación con los datos solicitados. Integró el registro de las 3 secciones en una agenda o en una libreta correctamente. La agenda / libreta tiene buena presentación, pero se observan demasiados colores diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Envió la presentación con los datos solicitados. Integró el registro de únicamente 2 secciones en la agenda o en una libreta correctamente. La agenda / libreta tiene buena presentación y se observan colores diferentes. 	No cumple con los criterios solicitados.
Elaboración del documento	<ul style="list-style-type: none"> Organiza y presenta cada uno los puntos solicitados en cada registro Cada uno de los registros contiene la información solicitada en las instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Organiza y presenta cada un 90% los puntos solicitados en cada registro Cada uno de los registros contiene la información solicitada en las instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Organiza y presenta cada un 80% los puntos solicitados en cada registro Cada uno de los registros contiene la información solicitada en las instrucciones. 	No cumple con los criterios solicitados
Introducción y conclusión	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la presentación la introducción la importancia de la realización de la agenda y el uso de planificador de tiempos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza en la presentación la introducción, pero no la importancia de la realización de la agenda y el uso de 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza en la presentación la introducción y la importancia de la realización de la agenda y el uso de planificador de tiempos. 	No cumple con los criterios solicitados



	<ul style="list-style-type: none">• Presenta conclusión final del aprendizaje adquirido.	<ul style="list-style-type: none">• Presenta planificador de tiempos.• Presenta conclusión final del aprendizaje adquirido.	<ul style="list-style-type: none">• No presenta conclusión final del aprendizaje adquirido.	
--	--	--	---	--

