

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN: Productividad	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: 11 de octubre 2021	UNIDAD TEMÁTICA: I. Administración del Tiempo	TURNO: Vespertino

A. Instrucción de trabajo para realizar la actividad

Modalidad:

- Individual / Equipo

Objetivo

El alumno utilizará una herramienta digital o manual para **aumentar la productividad** individual o en el equipo de trabajo

Descripción:

- Elija cualquiera de las dos opciones:
 - Bullet Journal (Actividad individual)
 - Time Blocking (Actividad colaborativa / equipo)

Instrucciones:

- Revise los siguientes enlaces de apoyo
- Busque el material para poder desarrollar cualquiera de las 2 opciones mencionadas anteriormente

Bullet Journal (Actividad individual / manual)

Es un método de organización desarrollado por Ryder Carroll en el que en un solo cuaderno vas controlando tus tareas pendientes, tu perspectiva anual / mensual, tus notas, tus ideas o cualquier cosa que quieras apuntar.

Time Blocking (Actividad colaborativa / digital)

- Forme su equipo de trabajo (No deberá exceder de 5 colaboradores)
 - Propongan un proyecto común a realizar para esta actividad (Preferentemente de alguna asignatura que se encuentren cursando)
 - Indagar y hacer uso de una herramienta digital que permita ordenar, planificar y organizar las actividades del proyecto. (ejemplo: Asana, Google calendar. Evernote, etc.)
- Presente los resultados de su actividad en un reporte de actividades el cual deberá contener los siguientes elementos:**
 - Presentación (aparte de los datos considerados, agregar fotografía de participante (s), de medio cuerpo.
 - Índice de contenido
 - Índice de figuras
 - Introducción (de al menos 100 palabras)
 - Contenido. (cada figura debe de ir acompañada de su descripción general la cual describa procedimiento, características, justificación de la ilustración mostrada)
 - Conclusión (considerar importancia del uso y del aprendizaje adquirido con al menos 100 palabras)
 - Bibliografía

Forma de entrega:

- Envíe el reporte de actividades en formato pdf, al correo electrónico gloriacrdb@gmail.com en la fecha indicada en esta rúbrica con la siguiente nomenclatura **GradoGrupo_Carrera_SABERHACER_NombreCompleto.pdf (De un solo integrante del equipo)**
- 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 el reporte con los datos solicitados. Eligio cualquiera de las 2 opciones y siguió las recomendaciones según corresponda (manual o digital) El reporte tiene buena presentación y se observan profesionalismo en su contenido	20 puntos
Elaboración del documento	Organiza y presenta cada uno los puntos solicitados según la opción elegida Cada uno de los puntos del reporte contiene la información solicitada en las instrucciones.	60 puntos
Introducción y conclusión	Realiza en la presentación y la introducción según las instrucciones dadas 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	Envío el reporte con los datos solicitados. Eligio cualquiera de las 2 opciones y siguió las recomendaciones según corresponda (manual o digital) El reporte tiene buena presentación y se observan profesionalismo en su contenido	No envió el reporte con los datos solicitados. Eligio cualquiera de las 2 opciones y siguió las recomendaciones según corresponda (manual o digital) El reporte tiene buena presentación y se observa profesionalismo en su contenido	Envío el reporte con los datos solicitados. Eligio cualquiera de las 2 opciones y siguió las recomendaciones según corresponda (manual o digital) El reporte no tiene buena presentación, pero se observa profesionalismo en su contenido	No cumple con los criterios solicitados.
Elaboración del documento	Organiza y presenta cada uno los puntos solicitados según la opción elegida Cada uno de los puntos del reporte contiene la	Organiza y presenta algunos de los puntos solicitados según la opción elegida Cada uno de los puntos del reporte	Organiza y presenta cada uno los puntos solicitados según la opción elegida Algunos de los puntos del reporte contiene la	No cumple con los criterios solicitados

Componentes a Evaluar	Excelente 10	Muy Bien 9	Bien 8	No Aceptable 7
	información solicitada en las instrucciones.	contiene la información solicitada en las instrucciones.	información solicitada en las instrucciones.	
Introducción y conclusión	Realiza la presentación y la introducción según las instrucciones dadas Presenta conclusión final del aprendizaje adquirido	Realiza la presentación y la introducción algunos de las instrucciones dadas Presenta conclusión final del aprendizaje adquirido	Realiza en la presentación y la introducción según las instrucciones dadas No presenta conclusión final del aprendizaje adquirido.	No cumple con los criterios solicitados

Enlaces de Apoyo

Administra tu tiempo

<https://www.youtube.com/watch?v=pqdndtyVKsY>

Ejemplo de Bullet Journal

<https://www.youtube.com/watch?v=RO9cphlAtDo>