

<b>ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN:</b> Reunión de Trabajo Efectiva	<b>CARRERA:</b> Ing. GyDS, EVND, IRC	<b>PARCIAL:</b> Primero
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Resultado de Aprendizaje	<b>DOCENTE:</b> Mtra. Gloria del C. Córdoba Hernández	<b>GRADO:</b> Séptimo
<b>CUATRIMESTRE:</b> Septiembre-diciembre 2021	<b>ASIGNATURA:</b> Administración del tiempo	<b>GRUPO:</b> A, B,
<b>FECHA DE ENTREGA:</b> 27 de septiembre 2021	<b>UNIDAD TEMÁTICA:</b> I. Administración del Tiempo	<b>TURNO:</b> Vespertino

## ***A. Instrucción de trabajo para realizar la actividad***

### **Modalidad:**

- Colaborativa (Equipo de 3 a 5 integrantes como máximo)

### **Objetivo**

- El alumno realizará una Reunión con su equipo de trabajo de forma efectiva en línea usando un planificador de tiempo.

### **Descripción:**

- El alumno elaborará un documento con cada uno de los elementos que conforman una reunión de trabajo efectiva.

### **Instrucciones:**

Realice un documento que muestre resultados obtenidos en una reunión de trabajo efectiva

Tome en consideración que una reunión de trabajo se realiza para cumplir una meta de un grupo de personas, tomar decisiones y tomar acciones, compartir información, identificar, desarrollar o juntar ideas, para buscar el apoyo del grupo u organización en el logro de una meta.

1. Ejecución de la reunión
  - Lleve a cabo la reunión, siga la agenda programada (Planeación realizada en la semana anterior) y presente la evidencia de que se celebró la reunión de trabajo en la fecha establecida.
2. Al término de la reunión realice el acta de la reunión o también llamada minuta de trabajo, esta debe de contener lo siguiente:
  - Lugar, fecha, nombre de la empresa, tipo de reunión, nombre completo de los asistentes a la reunión, cargo o puesto que ocupa, hora de inicio, objetivo de la reunión.
  - Agenda (temas a tratar con orden de ejecución) no olvide colocar un punto de Acuerdos y este no deberá rebasar a 4 puntos, considere que la reunión es efectiva y que tratar muchos puntos en una hora puede de que la reunión se extienda y por lo tanto no se logren los objetivos planteados en la reunión.
  - Desarrollo de cada uno de los puntos a tratar y coloque la evidencia necesaria (impresión de pantallas, fotos, archivos, etc) para argumentar el acta. Presente la evidencia de que tomaron nota de los acontecimientos más importantes que detectaron al llevar a cabo la reunión de trabajo.
  - Establezca acuerdos con fechas, (Liste los principales acuerdos y responsables de las actividades) y comente de forma breve la agenda de la próxima reunión.
  - Coloque el cierre de la reunión en el acta, indicando la hora de termino, así como las firmas de todos los asistentes a la misma (al calce de cada hoja y al final)
  - Muestre la evidencia de la publicación del Acta o minuta de trabajo (WhatsApp, Correo electrónico, Google Drive)

### Forma de entrega:

- Presente la actividad en forma digital, Microsoft Word para su revisión.
- Envíe al correo electrónico [gloriacrd@gmail.com](mailto:gloriacrd@gmail.com) el Acta de la Reunión de trabajo con la siguiente nomenclatura en el nombrado del archivo GradoGrupo\_Carrera\_ActadeReunión\_NombredelResponsabledelEquipo.docx ejemplo: **SeptimoA\_EVND\_ActadeReunión\_MarialsabelGómezSánchez.docx** (Solamente el responsable del equipo enviará la actividad) el día que indica esta rúbrica Trabajos fuera de tiempo tendrán un 10% menos sobre el valor de la actividad.
- Trabajos entregados fuera de la fecha indicada equivale al 10% menos 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	Entrego su Acta de reunión en Microsoft Word con los datos solicitados.	20 puntos
Elaboración del documento	Organiza y presenta cada uno los puntos solicitados en el Acta de la Reunión. Cada uno de los puntos de la agenda se tratan ampliamente y se muestra la evidencia de cada uno de ellos Considero los tiempos planeados en la reunión y no rebaso la hora de trabajo Indicó los acuerdos y responsables, así como las fechas a realizarse	60 puntos
Cierre	Muestra las firmas de cada uno de los asistentes	20 puntos

### C. RÚBRICA DE EVALUACIÓN

Componentes a Evaluar	Excelente 10	Muy Bien 9	Bien 8	No Aceptable 7
Forma	Entrego su Acta de reunión en Microsoft Word con los datos solicitados.	Entrego su Acta de reunión en Microsoft Word con algunos de los datos solicitados.	Entrego su Acta de reunión en Microsoft Word sin los datos solicitados.	No cumple con los criterios solicitados.
Elaboración del documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza y presenta cada uno los puntos solicitados en el Acta de la Reunión.</li> <li>• Cada uno de los puntos de la agenda se tratan ampliamente y se muestra la evidencia de cada uno de ellos</li> <li>• Considero los tiempos planeados en la reunión y no rebaso la hora de trabajo</li> <li>• Indicó los acuerdos y responsables, así como las fechas a realizarse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza y presenta cada uno los puntos solicitados en el Acta de la Reunión.</li> <li>• Cada uno de los puntos de la agenda se tratan ampliamente pero no se muestra la evidencia de cada uno de ellos</li> <li>• Considero los tiempos planeados en la reunión y no rebaso la hora de trabajo</li> <li>• Indicó los acuerdos y responsables, así como las fechas a realizarse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza y presenta cada uno los puntos solicitados en el Acta de la Reunión.</li> <li>• Cada uno de los puntos de la agenda se tratan ampliamente y se muestra la evidencia de cada uno de ellos</li> <li>• No considero los tiempos planeados en la reunión y rebaso la hora de trabajo</li> <li>• Indicó los acuerdos y responsables, así como las fechas a realizarse</li> </ul>	No cumple con los criterios solicitados

		como las fechas a realizarse		
Cierre	Muestra las firmas de cada uno de los asistentes	Muestra un 80% de las firmas de cada uno de los asistentes	Muestra un 50% de las firmas de cada uno de los asistentes	No cumple con los criterios solicitados

