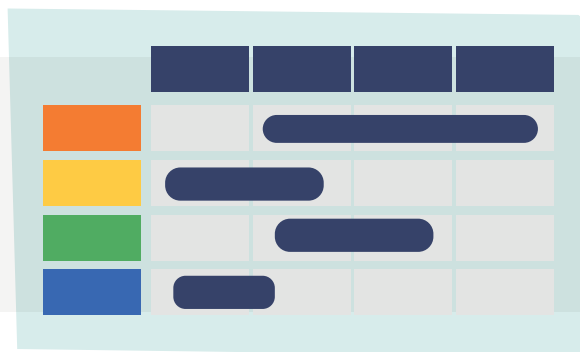


DIAGRAMA DE GANTT



El diagrama de Gantt te permite organizar las tareas de tu proyecto en el tiempo.

Cada tarea se representa en una fila y las columnas muestran las semanas o fechas en las que se realizará.

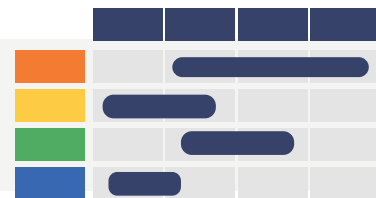
Este formato te ayudará a visualizar el orden, duración y progreso de las actividades del proyecto.

INSTRUCCIONES

- Escribe las tareas principales del proyecto en la primera columna.
- Marca con una "X" (o colorea) las semanas o fechas en que se realizará cada una.
- Revisa que el orden de las tareas tenga sentido y que no se superpongan innecesariamente.
- Asigna un color para cada miembro del grupo así pueden registrar quien va a realizar que parte del trabajo.

ACCIÓN O TAREA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6

DIAGRAMA DE GANTT



RÚBRICA DE EVALUACIÓN

CRITERIO (2.0 PTS C/U)	EXCELENTE (100%)	SATISFACTORIO (75%)	BÁSICO (50%)	INSUFICIENTE (25%)
Identificación clara de tareas o actividades	Lista todas las tareas principales del proyecto; cada una está descrita con claridad y lógica.	Lista la mayoría de las tareas, aunque algunas son generales o faltan detalles.	Lista mínima o incompleta; varias tareas importantes están ausentes.	Lista confusa, incorrecta o muy incompleta.
Organización temporal (semanas/fechas)	Marca correctamente el tiempo de ejecución de cada tarea; la secuencia es lógica y realista.	Organización temporal adecuada, con pequeños errores o secuencia poco refinada.	Organización temporal superficial o poco precisa; tiempos dudosos.	Organización incorrecta, inexistente o sin correlación con el proyecto.
Coherencia en el orden de tareas	Las tareas están en un orden lógico y bien estructurado; no hay solapamientos innecesarios.	Orden aceptable, aunque con ligeros problemas de secuencia.	Orden débil o poco claro; hay confusión en la secuencia.	Orden incoherente o incorrecto; dificulta la comprensión del proyecto.
Uso de códigos de color o asignación por miembro del grupo	Asigna colores claramente; la participación de cada miembro es visible y equilibrada.	Asigna colores de manera básica o con pequeñas omisiones.	Asignación mínima o confusa; difícil identificar responsabilidades.	No usa colores o asignación; imposible ver quién hace qué.
Claridad y presentación del diagrama	Diagrama ordenado, limpio, legible y profesional; facilita entender el plan completo.	Diagrama comprensible pero con detalles que podrían estar más claros.	Diagrama poco organizado o con problemas de legibilidad.	Diagrama muy desordenado, incompleto o confuso.