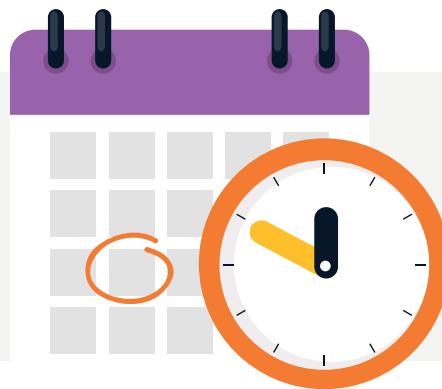


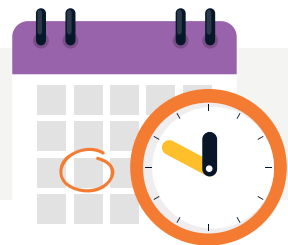
CALENDARIO



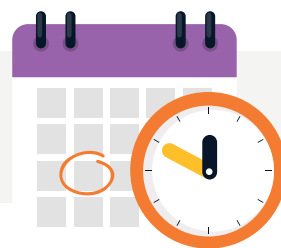
A diferencia del diagrama de Gantt, este formato muestra días específicos y te permite visualizar qué tareas se realizarán cada semana o mes.

Así podrás administrar mejor tu tiempo, anticiparte a imprevistos y cumplir con los plazos del proyecto.

1. Escribe las horas estimadas de desarrollo en cada día.
2. Redacta que actividad se realizará en esa franja horario
3. Puedes usar un color diferente por determinar miembro del grupo



HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES



RÚBRICA DE EVALUACIÓN

CRITERIO (2.0 PTS C/U)	EXCELENTE (100%)	SATISFACTORIO (75%)	BÁSICO (50%)	INSUFICIENTE (25%)
Distribución clara de actividades por día	Registra todas las actividades del proyecto en los días correspondientes; distribución lógica y completa.	Registra la mayoría de actividades, aunque con algunos días incompletos o poca precisión.	Registros mínimos o muy generales; faltan varias actividades importantes.	Registros muy vagos, incorrectos o casi inexistentes.
Distribución clara de actividades por día	Registra todas las actividades del proyecto en los días correspondientes; distribución lógica y completa.	Registra la mayoría de actividades, aunque con algunos días incompletos o poca precisión.	Registros mínimos o muy generales; faltan varias actividades importantes.	Registros muy vagos, incorrectos o casi inexistentes.
Equilibrio y realismo en la planificación semanal	Distribución equilibrada: las tareas están organizadas sin sobrecargas; planificación totalmente viable.	Distribución aceptable, aunque con ligeras sobrecargas o huecos sin justificar.	Distribución desequilibrada o poco realista; planificación débil.	Planificación irreal, incoherente o sin sentido temporal.
Uso de colores o sistema de identificación por miembro del grupo	Sistema claro y consistente para identificar roles (colores u otro método); fácil de interpretar.	Sistema adecuado pero con detalles faltantes o inconsistencias menores.	Sistema mínimo o confuso; difícil identificar quién hace qué.	No usa ningún sistema para identificar roles o está incorrecto
Claridad y presentación del calendario	Calendario ordenado, limpio, estructurado y legible; permite visualizar fácilmente el plan completo.	Presentación adecuada, aunque con detalles que dificultan parcialmente la lectura.	Calendario poco organizado o con problemas de legibilidad.	Calendario muy desordenado, incompleto o confuso.