

Elementos del proyecto

El proyecto, sin importar la asignatura, debe contener los puntos de la lista de cotejo. No se puede obtener una calificación de 10 si falta por lo menos uno de ellos.

**Lista de Cotejo Rúbrica General
Primer a Quinto Cuatrimestre**

No.	Elemento de trabajo	Puntaje		
1	Expresión Escrita	1	0.3	Formato General
			0.4	Ortografía
			0.3	Redacción
2	Definición del problema	2	0.5	Antecedentes del tema propuesto u organización donde se desarrolla el proyecto.
			0.5	Situación actual del problema y/o empresa.
			1	Problemática.
3	Justificación	0.5		
4	Marco Teórico	1.0		
5	Objetivo (General y específicos)	0.5		
6	Desarrollo (<i>Evaluado con rúbrica de asignatura, 1 punto para cada una</i>)	**		
7	Uso de la Metodología PMBOK	1	0.4	Cronograma
			0.2	Desarrollo de las fases del proyecto
			0.4	Formatos
8	Presentación de los resultados	1	0.25	Aspectos presupuestales
			0.25	Conclusión
			0.5	Exposición
Puntaje rúbrica general		7		
**Desarrollo (Evaluado con Rúbricas de asignaturas, 1 punto para cada una).		3		
Calificación total		10		

No. Referencia	Elemento del trabajo				
	PONDERACIÓN	0.3	0.2	0.1	0
1	Formato General	<ul style="list-style-type: none"> • Portada: Atractiva, formal. Incluir el nombre del proyecto (Innovador, acorde a la temática planteada y atractivo), nombre de la institución, del estudiante, grupo, carrera, materias para las que se presenta el proyecto, fecha de entrega, logotipos: institucionales, de la organización y/o de la empresa para la que se desarrollará el proyecto. (Si aplica) • Índice: Generado por la herramienta de tabla de contenido de Microsoft Word. Todas las páginas están numeradas, excepto la portada. Las páginas del índice se enumeran con número romano en minúscula. Correspondencia de contenido con numeración del índice. Orden lógico. • Paginación: Páginas numeradas, excepto portada. Las páginas del índice se enumeran con número romano en minúscula. Todo el contenido del trabajo debe estar numerado e incluido en el índice. • Fuentes de información: Generada con la herramienta de Citas y bibliografías de MS-Word. Consultar al menos 3 libros y agregar direcciones URL consultadas. Incluir anexo al trabajo que indique qué páginas y temas fueron consultados de cada libro. • Márgenes, títulos y tipografía: Título de primer orden (Temas: Nombres de capítulos) fuente Arial de 16 puntos, en mayúsculas, negritas, y con seis espacios entre el título y el texto a desarrollar. Título de segundo orden (Temas en capítulos), 	Presenta 4 o 5 elementos del formato general, cumpliendo con las características indicadas.	Presenta 1 a 3 elementos del formato general, cumpliendo con las características indicadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de elementos del formato general.

		<p>fuente Arial de 12 puntos, en mayúsculas, negritas y con dos espacios entre el título y el texto a desarrollar, Título de tercer orden (Subtemas), fuente Arial de 11 puntos, en mayúsculas y minúsculas, negritas, y con un espacio entre el título y el texto a desarrollar, para el contenido fuente Arial de 11 puntos, sin espaciado y con interlineado sencillo y un espacio entre párrafos. Alineación de párrafo: Justificado. Margen superior 2.5, margen inferior 2.5, margen izquierdo 3, margen derecho 3. Espaciado del párrafo anterior 6 puntos y Espaciado de párrafo posterior 6 puntos. Interlineado exacto de 13 puntos.</p> <p>No incluir imágenes: que no sean acorde a la temática abordada por el proyecto como comics.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glosario Incluir términos y siglas para lograr un mejor entendimiento y comprensión del proyecto, claridad y orden lógico, incluir por lo menos 15 términos o siglas en el glosario. 			
	PONDERACIÓN	Ortografía: 0.4 Redacción: 0.3	Ortografía: 0.28 Redacción: 0.21	Ortografía: 0.12 Redacción: 0.09	Ortografía: 0 Redacción: 0
	Ortografía y Redacción	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía: Sin faltas de ortografía. Redacción: Cada párrafo es una idea central y cuenta con al menos 2 ideas secundarias y/o complementarias que permiten entender fácilmente el párrafo. • Redacta de forma clara y coherente debido al uso de los conectores lógicos y las referencias para unir la información. • Sostiene su opinión personal en los aspectos principales del tema tratado. Redacta en tercera persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía: De 1 a 12 faltas ortográficas: 5 errores tipográficos, cuenta como una falta de ortografía. 4 palabras repetidas con el mismo error ortográfico, cuenta como 1 falta ortográfica. • Redacción: Cada párrafo es una idea central y cuenta con al menos 1 idea secundaria y/o complementaria que permiten entender fácilmente el párrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía: De 13 a 17 faltas de ortografía: 7 errores tipográficos, cuenta como una falta de ortografía. 5 palabras repetidas con el mismo error ortográfico, cuenta como 1 falta ortográfica. • Redacción: Cada párrafo cuenta con una idea central 	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía: Más de 17 faltas de • Ortografía: 9 errores tipográficos, cuenta como una falta de ortografía.6 palabras repetidas con el mismo error ortográfico, cuenta como 1 falta ortográfica.

			Falta alguno de los dos puntos anteriores.	que permite entender fácilmente el párrafo. Sostiene una opinión personal sin establecer ninguna relación con los contenidos del tema tratado.	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción: hay redundancia de palabras y no hay claridad en lo que se pretende dar a entender.
2	PONDERACIÓN	2			0
2	Definición del problema	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes de la problemática u organización donde se desarrolla el proyecto: Indicar el nombre, giro, misión y visión de la empresa (Si lo amerita). Explicar en forma detallada los antecedentes de la problemática y procedimientos de trabajo, mencionar características principales del proceso o modo de desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto. (Si aplica) Se pueden mencionar las experiencias individuales, materiales, escritos (libros, revistas, periódicos y tesis), teorías, descubrimientos producto de investigaciones, conversaciones personales, observaciones de hechos, creencias e incluso presentimientos. • Situación actual (De las actividades y/o procesos dentro de la empresa o del entorno/contexto): Descripción detallada de la forma en que se trabaja, se lleva a cabo actualmente sus procesos o desarrollo de sus actividades, o bien, del entorno donde se está presentando (Si aplica). • Problemática: Descripción detallada y Argumentada de la problemática surgida. Importancia de la información presentada, alineada a objetivo general y descripción de la solución. (¿Qué efecto?, ¿En qué condiciones...?, ¿Cuál es la probabilidad de...?, ¿Cómo se relaciona con...?) Tratar un problema medible u observable: que sea factible. 	<p>La sumatoria de los tres elementos que conforman la definición del problema (Antecedentes, Situación actual, Problemática) será de 2 puntos, contemplando los siguientes casos:</p> <p>A) La ponderación de cada elemento de la Lista de Cotejo (Véase la página 8), valdrá la mitad si estuviese incompleto.</p> <p>B) La ponderación de un elemento de la Lista de Cotejo (Véase la página 8), será de cero, si no existiese.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No presenta todos los elementos, faltan dos, o bien, todos están incorrectos e incompletos. 	

3	PONDERACIÓN	0.5	0.25	0.12	0
3	Justificación	<ul style="list-style-type: none"> • (¿Por qué se eligió el tema?, ¿Qué se busca resolver?: Argumentación de la importancia en la realización del proyecto y los beneficios que traerá consigo. • Argumentación de los beneficios directos e indirectos a la sociedad • Además, tiene congruencia con el planteamiento del problema. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Argumentación presentada no tiene fundamentos sólidos. • Falta uno de los 3 puntos anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Argumentación presentada no tiene fundamentos sólidos. • Falta dos de los tres puntos principales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de justificación.
4	PONDERACIÓN	1	0.5	0.3	
4	Marco teórico	<ul style="list-style-type: none"> • Texto con temas representativos con relación a los objetivos del proyecto • Dividido en temas • Orden y claridad del texto • Insertar citas, de acuerdo a la metodología APA. • Incluir alguna cita en idioma inglés. • Validar marco teórico con asesores de materias, mínimo al 70%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto con temas representativos con relación a los objetivos del proyecto. • Validar marco teórico con asesores de materias, mínimo al 50%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto con temas representativos con relación a los objetivos del proyecto. • Validar marco teórico con asesores de materias, mínimo al 30%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de marco teórico
5	PONDERACIÓN	0.5	0.25	0.15	0
5	Objetivo general (y objetivos específicos) del Proyecto mediante el que se aborda el problema	<ul style="list-style-type: none"> • Acorde a la solución desarrollada • Objetivo general [2 verbos (2 en infinitivo o 1 conjugado y 1 en infinitivo), 5 líneas máximo] y objetivos específicos (1 verbo, 3 líneas máximo y al menos uno por asignatura) • Debe cubrir la característica del concepto SMART: Specific (específico), Measurable (medible), Achievable (alcanzable), Realistic (realista) y Time-Bound (limitado en tiempo] • Claridad y orden en la escritura • No hablar de manera personal • Validar objetivos específicos con asesores de materias, con un mínimo de 70% 	<ul style="list-style-type: none"> • Le falta(n) objetivo(s) acorde a una materia o asignatura • Le falta un concepto S.M.A.R.T y/o su redacción no es clara de acuerdo a la solución • Presenta 2 objetivo específicos avalados, con un mínimo 70%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le falta(n) objetivo(s) acorde a 3 materias o asignaturas. • Le faltan dos conceptos S.M.A.R.T y/o su redacción no es clara de acuerdo a la solución • Presenta 1 objetivo específicos avalados, con mínimo 70%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de objetivos o de más de tres características del concepto SMART
6	• Desarrollo (véase la lista de cotejo de la página 8)				
7	PONDERACIÓN	Cronograma: 0.4	Cronograma: 0.28	Cronograma: 0.12	Cronograma: 0
		Formatos: 0.4	Formatos: 0.28	Formatos: 0.12	Formatos: 0
		Fases: 0.2	Fases: 0.14	Fases: 0.06	Fases: 0
7	Uso de la metodología PMBOK	• Cronograma de Actividades:	• Cronograma de	• Cronograma de	• No presenta metodología.

		<ul style="list-style-type: none"> • El diseño del cronograma abarca tres fases de la vida del proyecto (fase de inicio/planeación, fase de ejecución y fase de cierre), en un orden lógico. • Las actividades son claras y acorde a los objetivos específicos. • Las actividades se presentan en horas. Construido en Microsoft Office Project 2016. • Avalado como mínimo al 70% por los asesores de asignatura. • Formatos específicos autorizados: Project Charter (primer a tercer cuatrimestre) Stakeholders y hoja de riesgos (cuarto y quinto cuatrimestre) debidamente constituido (llenado). Seguimiento de avances (tres formatos de revisión impresos, con un estatus de mínimo el 70% para cada una de las 3 asignaturas abordadas) • Fases: Integra correctamente las 3 fases del ciclo de vida de un proyecto (fase de inicio/planeación, ejecución, cierre), de acuerdo a las especificaciones y contenido del Manual de Proyectos Cuatrimestrales Multidisciplinarios (PCM), y la presentación de los formatos específicos (en relación con la administración de elementos y/o formatos debidamente llenado, de acuerdo a los comentarios en cada uno de ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El diseño del cronograma abarca solo dos fases de la vida del proyecto. • Se cubren dos de los tres puntos anteriores. • Formatos específicos autorizados: • Presenta Project Charter, Stakeholders y Hoja de Riesgos correctamente constituidos. • Formatos de seguimientos, no cuenta con todas las firmas o dos de las materias no alcanzan el 70% del avance como mínimo. • Fases: Integra correctamente 2 fases del ciclo de vida de un proyecto, de acuerdo a las especificaciones y contenido del Manual de PCM, y la presentación de los formatos específicos (en relación con la administración de elementos y/o formatos debidamente llenado, de acuerdo a los comentarios en cada uno de ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El diseño del cronograma abarca solo una fase de la vida del proyecto. • Se cubren uno de los tres puntos posteriores. • Formatos específicos autorizados: • Presenta Project Charter, Stakeholders y Hoja de Riesgos correctamente constituidos. • Formatos de seguimientos no cuenta con todas las firmas o cuatro de las materias no alcanzan el 70% del avance como mínimo • Fases: Integra correctamente 1 fase del ciclo de vida del proyecto, de acuerdo a las especificaciones y contenido del PCM, y la presentación de los formatos específicos (en relación con la administración de elementos y/o formatos debidamente 	
--	--	--	---	---	--

				llenado, de acuerdo a los comentarios en cada uno de ellos.	
8	PONDERACIÓN	1			0
8	Presentación de los resultados	<p>Aspectos presupuestales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar y presentar en tabla los costos del desarrollo del proyecto [y precio del producto, incluir gastos o costos de materiales y mano de obra, así como ganancias, si aplica]. <p>Conclusiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto que extraiga las ideas a las que se llegaron después de haber concluido el proyecto, considerando los objetivos planteados. Relevancia y orden de las ideas, no hablar de manera personal en el escrito, claridad. 	<p>La sumatoria de los tres elementos que conforman la presentación de los resultados (Aspectos presupuestales, conclusiones y exposición) será de 1 punto, contemplando los siguientes casos:</p> <p>A) La ponderación de los aspectos presupuestales y conclusiones de la Lista de Cotejo (Véase la página 8), valdrá la mitad si estuviese incompleto.</p> <p>B) La ponderación de los aspectos presupuestales y conclusiones de la Lista de Cotejo (Véase la página 8), será de cero, si no existiese.</p> <p>C) La ponderación de la exposición se obtendrá de la rúbrica de exposición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> No presenta todos los elementos, falta 1, o bien, todos están incorrectos e incompletos. 	

Lista de Cotejo de Rúbrica General

No Ref.	Elemento del trabajo		Puntaje	Desempeño de los puntos observados en el proyecto				Observaciones
1	Expresión Escrita	Formato General	0.3	0.3	0.2	0.1	0	
		Ortografía	0.4	0.4	0.28	0.12	0	
		Redacción	0.3	0.3	0.21	0.09	0	
2	Definición del problema	Antecedentes del tema propuesto u organización donde se desarrolla el proyecto.	0.5	0.5	0.25	0		
		Situación actual del problema y/o empresa.	0.5	0.5	0.25	0		
		Problemática.	1	1	0.5	0		
3	Justificación		0.5	0.5	0.25	0.15	0	
4	Marco Teórico		1	1	0.5	0.3	0	
5	Objetivos (General y Específicos)		0.5	0.5	0.25	0.15	0	
6	Desarrollo (<i>Evaluado con rúbrica de asignatura, 1 punto para cada una</i>)		**					
7	Uso de la Metodología PMBOK	Cronograma	0.4	0.4	0.28	0.12	0	
		Fases del proyecto	0.2	0.2	0.14	0.06	0	
		Formatos	0.4	0.4	0.28	0.12		
8	Presentación de resultados.	Conclusiones	0.25	0.25	0.125	0		
		Aspectos presupuestales	0.25	0.25	0.125	0		
		Exposición	0.5	<i>Evaluar con Rúbrica de Exposición</i>				
Puntaje rúbrica general			7					
**Desarrollo (Evaluado con Rúbricas de asignatura).			3					
Calificación Total			10					
Observaciones Finales:							Nombre y Firma de conformidad del estudiante.	
CALIFICACIÓN TOTAL:								