

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
RÚBRICA DE CALIFICACIÓN
TRABAJOS ESCRITOS INDIVIDUALES O GRUPALES

Rubro	Calificación máxima	Calificación otorgada
1. Portada (2) e índice (3)	5	
2. Introducción	5	
3. Desarrollo (se distribuye según las partes solicitadas y sustanciales del trabajo)	50	
4. Conclusiones	15	
5. Recomendaciones	15	
6. Bibliografía (4) y nombre del archivo de envío (1)	5	
7. Anexo No. 1: Charter	5	
8. Redacción y ortografía: Este rubro no suma puntos pero el profesor puede penalizar por mala redacción y ortografía hasta 10 puntos del trabajo.	0	
Total	100	
Se usa clave tipo semáforo: Verde: elementos especialmente bien establecidos y señalados Amarillo: elementos que requieren revisión y un contexto mejor para explicarse. Rojo: elementos usados o señalados en forma incorrecta.		
Realimentación general:		

NOTAS: Este modelo se usa tanto en modalidad e-learning como b-learning

- En el esquema general de calificación de los cursos de la Maestría la nota final reside, **en forma completa**, en el resultado del examen final de cada materia, la **realimentación detallada** que dan los profesores a cada trabajo es crucial. Los profesores ponen especial empeño en esa realimentación corrigiendo, sugiriendo, apoyando las ideas que los estudiantes presentan. La realimentación se presenta usando una clave tipo semáforo, arriba descrita y comentarios, por lo cual es importante que los estudiantes usen Word de Windows o algún procesador de texto que permita hacer comentarios. No se permite presentar trabajos en formatos tipo PDF.
- Aunque con la rúbrica del cuadro arriba indicado se obtiene una nota cuantitativa, los estudiantes deben saber que sólo se les asigna una **calificación cualitativa en cada trabajo o actividad las cuales son:**

- a. **no presentó** (con lo cual no pueden hacer el examen final y pierden el curso);
 - b. **Insuficiente** (en el caso de que su nota sea inferior a 70) o,
 - c. **Suficiente** (si su nota es igual o superior a 70).
3. Esta rúbrica se usa en todos los trabajos escritos grupales o individuales. Representa una cuantificación del grado de cumplimiento de los objetivos del trabajo y de la calidad de su presentación.
4. La presentación debe ser uniforme:
 - a. Tipo de letra del trabajo: Times New Roman
 - b. Tamaño 12
 - c. Márgenes 2.5 cm por cada lado
 - d. Hoja tamaño carta.
5. Los Cuadros deben ir numerados y con nombre arriba del mismo (Ej. Cuadro No. 1: Stakeholders identificados y sus responsabilidades. Fuente: (PMI, 2008)). Las Figuras (fotos, gráficos, etc.) van numeradas, con su propia numeración, y con nombre debajo de las mismas (Ej. Fig. No. 1: Ciclo de vida del proyecto y los grupos de proceso de la administración de proyectos. Fuente: (Lledó, 2007)). Todos ellos deben llevar la fuente de donde se tomaron. Si son de elaboración propia se pone “Fuente: el (los) autor (es).”
6. **Descripción de cada parte del trabajo:**
 - a. **Portada e índice**

Portada (Universidad para la Cooperación Internacional (UCI); nombre del curso, nombre del profesor, nombre de la tarea, nombre(s) del (os) autor(es), lugar y país, mes y año).

Índice provee un resumen del contenido del proyecto. Le permite a los lectores encontrar lo que más les interese sin tener que buscar por todo el documento.
 - b. **Introducción**

Se hace la presentación formal del trabajo, manifestando su propósito, las razones que motivaron su realización y los fundamentos que la apoyan. Su extensión puede ser de una a máximo dos páginas, dependiendo de las características del trabajo. Debe escribirse en prosa seguida (con o sin subtítulos), y debe contener los siguientes elementos de información: **Antecedentes** (información, datos o referencias de la Institución, departamento, actividad o sector de donde surge la idea de trabajo); **justificación** (planteamiento, en forma resumida y concreta, de los motivos por los cuales se realiza el trabajo); **objetivos** general y específicos (Los objetivos representan la definición de lo que se pretende hacer, deben redactarse de forma sencilla, concreta, iniciando con un verbo infinitivo –que pueda ser medido, por ejemplo, “elaborar” sí sirve, “promover” no sirve-, deben determinar primero el qué se quiere hacer y después el para qué se hace. Limitar la redacción a frases concretas).

El **objetivo general** debe describir la finalidad principal que persigue la investigación. Está directamente relacionado con el producto del trabajo. Los **objetivos específicos** deben representar lo que se pretende alcanzar de forma concreta y que contribuyen a obtener el resultado del objetivo general. Los específicos deben presentarse en orden de prioridad de acuerdo con las características del tema de trabajo. Están directamente relacionados con los entregables del trabajo.

c. Desarrollo

Se desarrollan y documentan los procesos realizados y resultados encontrados para cada tema o área de estudio, debe revisarse y confirmarse que se abarque cada uno de los aspectos y áreas de conocimiento que se propuso desarrollar con el trabajo. Las divisiones dentro de este capítulo deben separarse de acuerdo a los temas y subtemas que trate el trabajo. Pueden incluirse cuadros, figuras, organigramas, EDT (WBS), etc. que apoyen la documentación de los resultados.

d. Conclusiones

Corresponden a la síntesis de los resultados más relevantes, que deben responder a los objetivos inicialmente planteados en la introducción del trabajo. Deben ser coherentes con los resultados obtenidos. Pueden incluirse los aportes más importantes al tema seleccionado. La redacción debe ser clara, concreta, directa y enfática.

e. Recomendaciones

Corresponde al planteamiento de sugerencias u orientaciones que puedan resultar útiles, se refieren en primer lugar a qué hacer con cada una de las conclusiones. Es el compromiso personal profesional del estudiante que da su opinión técnica a un superior sobre lo que debe hacer ante los resultados encontrados y las conclusiones que ha establecido. Además, pueden referirse a aspectos no investigados o no completados en el proceso de estudio, y a situaciones surgidas que quedaron fuera del alcance de los objetivos del estudio.

f. Bibliografía y nombre del archivo de envío

Contiene todas las referencias de los documentos utilizados como apoyo en la investigación. Las referencias bibliográficas deben incluirse siempre en el texto utilizando los apellidos de los autores y año de publicación. Para la construcción de las citas bibliográficas deben seguirse las normas de la American Psychological Association (APA), 6ª Edición. Como notas al pie de página se incluyen en el texto del documento las entrevistas, información de charlas y

comunicaciones personales. Deben documentarse de la siguiente manera: Nombre de la persona entrevistada, el tema tratado, el lugar y la fecha, más la expresión “comunicación personal” entre comillas.

El **nombre del archivo** de envío debe seguir el esquema: apellido-nombre-nombredeltrabajo y la extensión correspondiente.

g. Anexo No. 1: Charter

- Este charter se usa en los trabajos que los profesores soliciten, sea individual o grupal, modalidad e-learning o b-learning como Anexo No. 1. El objetivo general representa la declaración del propósito del trabajo (generalmente dado por el tutor o profesor) y los objetivos específicos y el resto del documento debe realizarlo el (los) estudiante (s).

ACTA DEL PROYECTO	
Fecha:	Curso:
Nombre del Proyecto:	Areas de aplicación:
Fecha de inicio del trabajo	Fecha de finalización del trabajo
Objetivos del proyecto (general)	
Objetivos del proyecto (específicos)	
Descripción del producto	
Necesidad del proyecto (Lo que da origen)	
Justificación de impacto (Aporte y resultados esperados)	
Supuestos (elementos que se dan por presentes en el proyecto pero que deben ser explicitados)	
Restricciones (Factores que limitan el alcance del producto o la gestión del proyecto)	
Identificación de grupos de interés (Stakeholders directos e indirectos)	
Realizado por:	Firma: