

Técnicas de estudio I

Temario: 5° bimestre

Maestro: A. Antonio Sánchez Campa

APRENDIZAJE ESPERADO	CONTENIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las diversas técnicas o estrategias de estudio para tener un mejor rendimiento académico, por medio de un proyecto académico. • Plantea una técnica de estudio pertinente que favorezca el rendimiento académico. • Investiga la técnica de estudio a realizar en el proyecto. • Desarrolla una técnica de estudio para darla a conocer a sus compañeros. • Difunde los resultados del proyecto. 	<p>Bloque: V. Aplicación de las técnicas de estudio por medio de un proyecto académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto final. • a) Planeación • b) Investigación • c) Desarrollo • d) Comunicación
CUADRO DE EVALUACIÓN	TAREAS
<p>Planificador: 30% Cuaderno: 20% Proyecto: 50%</p>	<p>Entregar cada clase su planificador y avances del proyecto elegido.</p>

Rubricas que se trabajaran este bimestre

Rúbrica de cuaderno Categoría	10 puntos	8 puntos	6 puntos	4 puntos
Presentación	El cuaderno muestra una correcta presentación en relación a limpieza y claridad	El cuaderno muestra casi una correcta presentación en relación a limpieza y claridad	El cuaderno muestra una presentación poco correcta en relación a limpieza y claridad	El cuaderno muestra una incorrecta presentación en relación a limpieza y claridad
Contenidos	El cuaderno siempre presenta todo el contenido visto en clase con notas, ejercicios y tareas	El cuaderno casi siempre presenta todo el contenido visto en clase con notas, ejercicios y tareas	En el cuaderno falta mucha información del contenido visto en clase con notas, tareas y ejercicios	En el cuaderno no hay información del contenido visto en clase, sin notas, ejercicios ni tareas
Organización	La información está organizada de manera temporal.	Algunas partes están desordenadas	La mayor parte del cuaderno está desordenada	El cuaderno no tiene orden

Rubrica de planificador

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		
Lista de cotejo		
SI	NO	OBSERVACIONES
1		a) Presenta sus datos generales
2		b) Muestra orden y limpieza en su agenda
3		c) Registra tareas, trabajos o proyectos en la fecha de entrega
4		d) Distribuye sus actividades académicas en la planeación mensual
5		e) Prioriza sus responsabilidades de acuerdo a su planificación global