Click to prove you're human

Formatos de autoevaluacion

Un formulario de autoevaluación es un documento en línea en el que los participantes se evalúan a sí mismos sobre un tema en particular. Esto se puede hacer con una escala numérica o con campos de formulario de respuestas cortas y largas. Especialmente el departamento de recursos humanos de las empresas compartirá estos formularios de autoevaluación gratuitos con los empleados y encontrará hallazgos importantes que mejorarán la empresa.Estos formularios pueden permitirle evaluar el desempeño laboral de sus empleados en 360 grados. Porque además de las preguntas que incluyas, las preguntas que se formulan en el formulario te permiten examinar muchos aspectos de un empleado. Descargue la plantilla de autoevaluación del empleado Excel | Word Esta plantilla de autoevaluación del empleado es el medio perfecto para que relacione sus logros con las responsabilidades clave y los objetivos de rendimiento de su trabajo. La plantilla le ofrece suficiente espacio para que registre sus responsabilidades, objetivos y rendimiento general actuales y, luego, los compare con los objetivos de la empresa. Este tipo de registro le demuestra al equipo directivo que se ha alineado de manera proactiva con la estrategia general que tiene su organización para alcanzar el éxito. Para obtener más información sobre la autoevaluación y las revisiones del rendimiento, consulte "Cómo escribir y sobrevivir a su autoevaluación y revisión del rendimiento". Descargue la plantilla de revisión del rendimiento simple Excel Utilice esta plantilla de revisión del rendimiento simple para evaluar su rendimiento. Esta plantilla de autoevaluación fácil de usar incluye una sección de características que le permite clasificarse (de insatisfactorio a excelente) en cuanto a sus atributos de calidad del trabajo, y también proporciona una sección de objetivos para documentar lo que ha logrado en el período de evaluación. Además, tiene espacio para ingresar objetivos a cumplir para el próximo período de revisión. Para obtener más información sobre las revisiones de rendimiento efectivas, consulte "Los secretos de una revisión del rendimiento eficaz: ejemplos, muestras y formularios". Descargue la plantilla de autoevaluación del empleado Excel | Word Enumere y evalúe los logros específicos de su trabajo con esta plantilla única de autoevaluación del empleado. La plantilla permite que le demuestre a su jefe la seriedad con la que se toma la autoevaluación y el trabajo. Esta plantilla incluye campos para detallar su nombre, departamento, trabajo/puesto, período y fecha, y también ofrece un espacio para enumerar sus logros (incluido lo informado y hábil que es en su puesto particular, así como lo adaptable y colaborativo que es en general). Una vez que complete este formulario, su jefe podrá consultarlo como un recordatorio rápido de sus logros. Para obtener más información sobre cómo escribir una revisión del rendimiento efectiva, consulte "Cómo escribir una revisión del rendimiento efectiva lo más rápido posible". Descargue la plantilla de autoevaluación de habilidades del personal Excel | Word Diseñada con la evaluación de habilidades en mente, esta plantilla le ofrece la capacidad de evaluar sus habilidades. Realice esta autoevaluación para que su empleador pueda determinar su estilo de aprendizaje preferido y, por lo tanto, adoptar el mejor enfoque para ayudarlo a mejorar sus habilidades y desarrollar aún más su conjunto de habilidades. Descargue la plantilla de autoevaluación imprimible Excel | Word Utilice esta plantilla de autoevaluación fácil de imprimir para identificar las fortalezas de su rendimiento laboral y determinar dónde tiene margen de mejora. Esta plantilla también le ofrece un espacio para expresar lo que más le gusta de su trabajo, así como las habilidades que le gustaría mejorar. Esta plantilla de autoevaluación, que también ofrece una sección en la que puede clasificar los aspectos de su rendimiento general, tiene todo lo que necesita para escribir una autoevaluación integral y efectiva. Descargue la plantilla de autoevaluación anual del gerente — Excel Esta plantilla de autoevaluación específica para gerentes es perfecta para los gerentes que quieren proporcionar una explicación detallada de su desempeño anual. El formulario de plantilla mide automáticamente las columnas de valor porcentual y porcentaje otorgado, para que los gerentes puedan ver instantáneamente su rendimiento con respecto a las prioridades y expectativas de la empresa. Esta plantilla también ofrece a los gerentes espacio para completar los detalles de la autoevaluación y la evaluación de objetivos, y se puede personalizar por completo para satisfacer las necesidades de su puesto en particular. Para asegurarse de incluir todo en la revisión del rendimiento, consulte "Hoja de referencia con lista de verificación: Preparación para revisar el rendimiento de los gerentes". Descargue la plantilla de autoevaluación de gestión de riesgos Excel | Word Esta plantilla de autoevaluación de gestión de riesgos, diseñada con la mitigación en mente, le permite identificar, evaluar y reducir la gravedad de cualquier riesgo. En la primera sección de esta plantilla, determine las fuentes y categorías de riesgos, defina los parámetros de riesgo y establezca una estrategia de gestión de riesgos. En la segunda parte de la plantilla, identifique y documente los riesgos individuales; evaluar, clasifique y priorice esos riesgos; y desarrolle un plan de mitigación de riesgos. En última instancia, el uso de esta plantilla lo ayudará a identificar y minimizar de manera proactiva los riesgos potenciales. Para obtener más información sobre la gestión de riesgos, consulte "Cómo elegir el software de gestión de riesgos adecuado". Descargue la plantilla de autoevaluación del estudiante Excel | Word Utilice esta plantilla de autoevaluación simple y específica del estudiante para documentar su nivel de confianza con respecto a sus habilidades académicas. Con una columna para calificarse (de muy seguro a para nada seguro) en cuanto a su rendimiento académico general, esta plantilla le dará claridad sobre su progreso académico mediante la identificación de áreas de progreso, oportunidades de desarrollo y mucho más. Las organizaciones exitosas dependen de los valiosos aportes de la autoevaluación de sus empleados. Las autoevaluaciones permiten a los empleados reflexionar, evaluar sus propias fortalezas y analizar su nivel de logros. Además, el análisis autocrítico de los empleados les permite comunicar los objetivos que sienten que han cumplido y determinar aquellos para los que requieren capacitación o apoyo adicionales. Las autoevaluaciones también sirven como herramienta esencial para los propios empleados; en otras palabras, puede usar este documento para influir en la evaluación de su supervisor (por ejemplo, gerente, RR. HH., etc.). Realizar una autoevaluación es una forma proactiva de articular lo que ha logrado, identificar las áreas en las que podría mejorar y determinar los pasos que tomará para hacerlo. Pero, lo más importante es que una autoevaluación refleja su capacidad para comunicar lo bien que se ha desempeñado. Lo que realmente demuestra con su autoevaluación es que comprende lo que requiere su puesto y que merece ser recompensado por sus logros. En resumen, utilice una plantilla de autoevaluación para documentar el compromiso continuo con la mejora de su rendimiento dentro de la organización. Las empresas le permiten autoevaluarse antes de que lo evalúen formalmente; por lo tanto, tiene la oportunidad de enumerar sus logros y demostrar que reconoce los requisitos de su trabajo. Cuando escribe una autoevaluación de manera efectiva, le asegura a la organización que seguirá teniendo éxito en su puesto. Ya sea un empleado que completa una autoevaluación para una revisión anual o un ejercicio de gestión de riesgos, o un estudiante que realiza una autoevaluación para indicar su estilo de aprendizaje preferido, las autoevaluaciones le ofrecen la oportunidad de reflexionar sobre sus logros, progreso y objetivos. Una autoevaluación precisa muestra que la organización debe recompensarlo según sus logros en las diferentes facetas del trabajo. Además de recibir una revisión anual positiva de su empleador, nada es más importante para su éxito y progreso que la autoevaluación. Sin articular sus logros, el empleador puede olvidar todo lo que ha conseguido para la organización durante el año pasado. Una plantilla de autoevaluación es la oportunidad perfecta para recordárselo. Pero, ¿cuál es el mejor enfoque para enumerar sus logros? La organización observa su autoevaluación para ver cuánto se ha alineado con las demandas del trabajo y para saber cuánto se ajusta a sus valores básicos. Si bien la evaluación que hace la empresa de su rendimiento será, en última instancia, la última palabra, la capacidad de escribir con claridad (y reflexionar sobre sus logros) será lo que lo distingue del resto del grupo. Independientemente de si la revisión es brillante o demuestra que necesita capacitación adicional para tener éxito en su rol, una autoevaluación es el medio perfecto para que reflexione sobre sus logros e identifique áreas de crecimiento. Una vez que haya descargado una de las plantillas gratuitas de autoevaluación de este artículo, complete los siguientes campos de autoevaluación aplicables: Información del empleado: Escriba su nombre, identificación de empleado, departamento y detalles del puesto. Período de revisión: Ingrese el período de tiempo que abarca su autoevaluación. Responsabilidades actuales: Enumere las responsabilidades clave actuales de su puesto. Además, evalúe su rendimiento en relación con esas responsabilidades clave. Objetivos de rendimiento: Detalle si ha alcanzado o no los objetivos establecidos en su revisión anterior. Además, especifique los objetivos que desee alcanzar para el próximo período de revisión. Valores básicos: Ingrese detalles sobre cómo se compara su rendimiento con los valores básicos de la empresa. Calidad: Clasifíquese (por ejemplo, insatisfactorio, satisfactorio, bueno, excelente) en las siguientes áreas: trabajar con todo su potencial, entregar trabajos de calidad, comunicar y tomar la iniciativa. Conocimiento específico del trabajo: Describa en qué grado posee (y ha aplicado) el conocimiento y la experiencia necesarios para lograr los objetivos de su puesto. Habilidades específicas del trabajo: Describa cómo ha demostrado las aptitudes y competencias que necesita para tener éxito en su trabajo. Competencias: Describa cuánto se adapta a los nuevos procedimientos y políticas y cuánto colabora con sus compañeros de trabajo y terceros. Comentarios o notas: Resuma su autoevaluación con cualquier comentario general relacionado. Empodere a sus empleados para que vayan más allá gracias a una plataforma flexible, diseñada para satisfacer las necesidades de su equipo y capaz de adaptarse cuando esas necesidades cambien. La plataforma Smartsheet facilita la planificación, la captura, la gestión y la creación de informes sobre el trabajo, desde cualquier lugar, lo que ayuda a su equipo a ser más eficiente y lograr más. Cree informes sobre las métricas claves y obtenga visibilidad en tiempo real acerca del trabajo en curso gracias a informes, paneles y flujos de trabajo automatizados diseñados para ayudar a su equipo a mantenerse conectado e informado. Cuando los equipos tienen claridad sobre el trabajo en curso, pueden lograr mucho más en el mismo tiempo. Pruebe Smartsheet gratis hoy mismo. Pruebe Smartsheet gratis Get a Free Smartsheet Demo Para que una empresa u organización funcione bien, los empleados deben hacer una autoevaluación en un momento u otro. Este es un procedimiento para observar analíticamente, examinar y encontrar el valor de sus propias acciones profesionales. Hacer ejemplos de autoevaluación puede usarse para mantener su desempeño en el lugar de trabajo o posiblemente mejorarlo. Una evaluación de este tipo puede ser realizada por un empleado individual o por toda una organización, ya que tiene como objetivo principal explorar y evaluar el trabajo profesional, ya sea de un solo empleado o de todo el equipo. Una autoevaluación de los empleados es una excelente manera para que los empleados consideren, evalúen y documenten su desempeño de manera objetiva y honesta sin sentirse incómodos al hacerlo. Los empleados pueden completar un formulario de autoevaluación o echar un vistazo a las muestras de autoevaluación realizadas previamente para que les sirvan como referencia. La autoevaluación debe realizarse correctamente para que el resultado final sea genuino y preciso, no solo por el hecho de generar un documento requerido. Esto puede implicar la evaluación de los objetivos establecidos en la organización, las competencias en lo que respecta a las especificaciones o funciones del puesto y el desempeño general del empleado . Hay muchos beneficios al hacer este tipo de procedimiento en una organización, ya que puede conducir a una mejor productividad en general. Muestras de autoevaluación Lo que necesitas para hacer una autoevaluación Para que puedas hacer una buena autoevaluación, necesitarás algunas cosas. La mayoría, si no todos, los ejemplos de autoevaluación se realizaron con todos estos factores. Estas son cosas simples que equivaldrían a mucho al final y le permitirían hacer una excelente redacción y, en el proceso, poder realizar una evaluación adecuada de su desempeño laboral. Tiempo suficiente Si tiene que completar el documento mientras está en la oficina, asigne suficiente tiempo para hacerlo. Una hora sería suficiente para revisar su desempeño y posiblemente revisar cualquier documento que pueda tener relacionado con sus objetivos y sus competencias. Un Ambiente Relajante y Tranquilo Tendrías que completar tu evaluación en un lugar tranquilo y sin distracciones para que puedas concentrarte en lo que estás escribiendo y en tus reflexiones personales. Trabajar en un ambiente tranquilo también puede relajarte, despejando tu mente de otras tareas y tensiones, lo que definitivamente funcionaría a tu favor. Conociendo tus fortalezas Tendría que ser muy consciente de sus puntos fuertes y necesita saber todas las cosas buenas que ha hecho a lo largo del tiempo para poder incluirlas en la autoevaluación de su empleado. Cuando se trata de enfatizar los reflejos, ¡no seas tímido! Establezca todas las cosas buenas, pero recuerde usar un tono objetivo y diplomático. escribe lo que sabes Por lo general, después de haber hecho un documento de este tipo, lo llamarán para tener una discusión con su supervisor, por lo que es muy importante que escriba lo que sabe para que pueda respaldarlo durante la discusión. Redacte su documento usando un estilo conversacional para que se vea natural. Comentarios de compañeros de trabajo Para que no termine luchando con qué escribir, puede pedir retroalimentación a sus compañeros de trabajo antes de comenzar a evaluarse a sí mismo. Es posible que puedan brindar comentarios valiosos sobre su desempeño que quizás haya olvidado o de los que quizás no haya tenido conocimiento. buen idioma Para poder elaborar un buen informe, debe utilizar un lenguaje apropiado, objetivo y fácil de entender. Lea los informes anteriores para tratar de ver qué lenguaje puede usar y qué debe evitar. Prepara tus Sugerencias Uno de los propósitos de hacer este procedimiento es encontrar formas de mejorar su rendimiento . Mientras elabora su informe, piense en algunas sugerencias de mejora para que pueda mencionarlas o sugerirlas durante la discusión con su supervisor. Tener estas cosas simples y prepararse para ellas antes de hacer su informe le permitirá completarlo sin mucho esfuerzo. Podría hacer un documento completo que esté bien pensado y bien escrito. Ahora echemos un vistazo a las razones por las que evaluar uno es tan importante. Ejemplos de autoevaluación Importancia de la autoevaluación Es posible que ya haya visto muchos ejemplos de autoevaluación y tenga una idea de cómo hacer uno. Pero antes de hacerlo, ¿te has preguntado por qué es tan importante hacer uno? De hecho, este procedimiento es una parte crucial de los procesos organizacionales ya que hace que la evaluación del desempeño en su conjunto sea mucho más efectiva. Siempre que se realice correctamente, la autoevaluación puede ser muy beneficiosa para la organización o empresa. Involucrar a los empleados en el proceso de evaluación del desempeño Permitir que los empleados se evalúen a sí mismos les da a los empleados un papel activo en todo el proceso de evaluación del desempeño. En lugar de solo recibir la evaluación, se les da la oportunidad de evaluarse a sí mismos y conversar con su supervisor sobre lo que escribieron en el informe. En esencia, esto les da a los empleados una «voz» para hablar y ser escuchados. Para dar a los supervisores y gerentes una perspectiva más amplia Leer este documento definitivamente le dará a su supervisor o gerente más información sobre su desempeño y sus propias percepciones sobre cómo se está desempeñando en el lugar de trabajo. No importa qué tan cerca trabajen los empleados con sus supervisores o gerentes, es posible que se pasen por alto algunas cosas sobre el desempeño del empleado y que no se entienda todo a menos que se escriba y se lea. Para establecer cualquier discrepancia antes de la reunión de revisión Por lo general, el proceso de evaluación del desempeño implica una reunión de revisión. Correlacionar lo que está escrito en la evaluación del supervisor con lo que está en la evaluación personal del empleado permitirá que el gerente o la junta de revisión se preparen en caso de que haya diferencias en la percepción con respecto al desempeño del empleado. Esto es importante para que la reunión de revisión transcurra sin contratiempos y nadie sea tomado por sorpresa por discrepancias radicales. Para fomentar conversaciones significativas Cuando a un empleado se le da la oportunidad de evaluarse a sí mismo y compartir cómo percibe su propio desempeño, estará más dispuesto a entablar una conversación al respecto y sobre cómo mejorar el desempeño si es necesario. La voluntad de escuchar un tema que es más personal para uno mismo es la naturaleza humana: si solo se da una evaluación, es posible que el empleado no esté tan interesado en hablar sobre el tema como si se da una evaluación y también se le da una. oportunidad de compartir su propio lado de la historia. Como puede ver, es importante realizar estas autoevaluaciones de los empleados para que su organización no sea «unilateral». Hay muchos beneficios que puede considerar y pensar, ya que pueden mejorar mucho su organización. Para poder llegar a una buena evaluación, necesitará algunos consejos que lo guíen, de los cuales hablaremos en la siguiente sección. Formularios de autoevaluación del empleado Consejos para escribir su autoevaluación Es posible que se le pida que complete un formulario de autoevaluación o que deba hacerlo usted mismo en función de algunos criterios proporcionados por su organización. De cualquier manera, te ayudaría mucho aprender algunos consejos útiles que puedes usar como guías. Aquí tienes algunos consejos: Sea orgulloso pero no jactancioso El principal objetivo de hacer este procedimiento es que usted enfatice todo su buen trabajo y sus logros. Necesitaría enumerar proyectos o tareas particulares en los que se haya desempeñado de manera excelente. Enfatice el impacto que ha tenido su trabajo en estas tareas y proyectos con orgullo pero sin ser demasiado jactancioso. Sea honesto acerca de su desempeño Es fundamental que sea honesto acerca de su desempeño, ya que lo más probable es que tenga una conversación con su supervisor o gerente antes de que finalice el proceso de evaluación del desempeño. Solo escribe lo que has hecho bien y nunca inventes cosas que no puedas respaldar durante la discusión. Supervise sus logros Si tiene la oportunidad de ver ejemplos de autoevaluación, verá que los logros del empleado se destacan allí. Por lo tanto, es muy importante para usted monitorear y realizar un seguimiento de sus propios logros para que le resulte más fácil incluirlos en su informe. Sea siempre profesional Cuando hagas tu evaluación personal, ten en cuenta que personas por encima de ti la leerán, por lo que debes ser profesional siempre. No escribirás este documento para despotricar o desahogarte sobre lo que no te gusta de tu trabajo o lo que crees que mereces. Tiene la tarea de hacer este informe para compartir su perspectiva sobre cómo se está desempeñando en el trabajo y qué tan bien cree que está trabajando profesionalmente. Pregunta por las oportunidades de desarrollo profesional Cuando haya terminado, tendrá una conversación con su supervisor inmediato o incluso con su gerente. En este momento, sería bueno preguntar sobre cualquier oportunidad de desarrollo profesional, especialmente si cree que se ha desempeñado excepcionalmente bien. Tenga en cuenta estos consejos cuando esté escribiendo su autoevaluación y seguramente hará un documento efectivo y bien escrito que lo beneficiará a usted, como empleado de la organización. Ahora veamos algunos pasos para escribir una evaluación significativa para usted. Plantillas de autoevaluación Escribir una autoevaluación significativa Ahora que está armado con consejos útiles, puede estar ganando más y más confianza en sus habilidades con respecto a escribir un buen ejemplo de autoevaluación. Antes de abordar esa tarea, echemos un vistazo a algunos pasos útiles que debe tener en cuenta al escribir su informe. Estos pasos se pensaron cuidadosamente para ayudarlo a completar su documento de evaluación. Asegúrese de reservar una cantidad suficiente de tiempo para escribir su informe. Conoce sus propias habilidades para que pueda evaluar si necesitaría mucho tiempo o solo una o dos horas para completar su autoevaluación. Nunca apresure su evaluación. Tendrías que pensar mucho y reflexionar sobre todas tus habilidades, objetivos y todo lo demás que te gustaría incluir en él. Sea honesto de manera que anote todos sus logros, así como todo lo que sabe que necesita mejorar. Esto hace que su informe sea más significativo y más genuino. Cuando escriba sobre los desafíos a los que se ha enfrentado, proporcione también información sobre ellos. Escriba lo que ha experimentado y lo que ha aprendido de esas experiencias. Proporcionar ejemplos con cada una de las situaciones. Escriba el evento, tarea o similar exacto que condujo a su logro o desafío para que su supervisor o gerente tenga una idea clara de toda la situación. No solo hables sobre tu trabajo y tus funciones, sino también sobre tu carrera en general. Reflexione sobre qué tan bien (o qué tan mal) lo está haciendo y aproveche esta oportunidad para decidir qué le gustaría hacer a largo plazo. Aquí es donde puede buscar oportunidades de carrera dentro de su propio lugar de trabajo y comenzar una discusión al respecto con su supervisor o gerente. Mantén la mente abierta durante todo el proceso. Acepta tus debilidades tanto como tus fortalezas para que no termines amargado o enojado cuando te den una crítica constructiva. Cuando llegue el momento en que tendrá una conversación sobre su tasación, hable y comparta todo lo que le gustaría sin dejar de ser profesional y de mente abierta. Hágase incluso las preguntas más difíciles para saber que ha cubierto todo en su evaluación. Nunca se sabe, las respuestas a estas preguntas difíciles pueden ser la clave para avanzar en su carrera. También pregunte cómo se utilizarán las evaluaciones personales de los empleados en todo el proceso de evaluación. ¿Le darían bonos, promociones o incentivos si se ha desempeñado bien? ¿Quién leerá su informe? Las respuestas a estas preguntas le darán más información sobre cómo debe escribir su documento. Además de mantener la mente abierta, recuerda mantener una actitud positiva al hacer tu informe. Nuevamente, este informe no debe usarse para transmitir emociones negativas o para dar a conocer sus frustraciones en la oficina. En realidad, es una herramienta que se utilizará para mejorar el rendimiento. Ya hemos establecido que no solo debes hablar de tus logros sino también de tus defectos. Una vez que los haya identificado, también sería muy útil y productivo para usted pensar en formas de superarlos y, básicamente, mejorar su desempeño en el trabajo. Proponer soluciones y sugerencias para mejorar definitivamente impresionaría a su jefe. Daría la impresión de que está listo y dispuesto a dar los pasos necesarios para avanzar y mejorar su desempeño. Puede citar algunos ejemplos sobre cómo mejoraría su desempeño usando los mismos ejemplos de situaciones o eventos que encontró desafiantes o que vio que sacaron a relucir sus propias debilidades. Solicite vías de mejora profesional, como seminarios o capacitaciones, si las necesita. Es posible que usted no sea el único en la oficina que tenga esas deficiencias particulares, por lo que su organización puede beneficiarse al brindar estos seminarios o capacitaciones que impulsarían el desempeño general de los empleados en la organización. Asegúrese de mantener un registro de todos sus logros para ayudarlo cuando necesite hacer una evaluación. Sea muy específico al hablar de sus logros y proporcione todos los detalles necesarios. Esto les daría a los lectores de su informe una imagen clara de lo que había ocurrido y una buena comprensión de lo que había contribuido al éxito del evento o tarea. Sus logros son una gran parte del informe, así que asegúrese de incluirlos todos. Escriba todos los hechos y transmítalos en un tono o manera objetiva. No te culpes demasiado, ya que podría desanimar a la persona que está leyendo el documento que has escrito. Sepa que en la evaluación del desempeño, habría diferentes puntos de vista. Esto puede deberse a que está interpretando las cosas de manera diferente o no hay mucha exposición entre usted y sus superiores, por lo que su perspectiva difiere radicalmente de la de ellos. No se preocupe, estas discrepancias son normales. Lo importante es que podrá hacer una copia de seguridad de todo lo que ha escrito para que su supervisor o gerente comprenda que en realidad está haciendo un mejor trabajo de lo que se le atribuye. Esta es la razón por la cual las reuniones de revisión y las discusiones son elementos importantes de todo el proceso de evaluación del desempeño. Para poder arreglar las discrepancias y llegar a un acuerdo. Si tiene alguna debilidad o deficiencia, puede pedir orientación sobre cómo mejorar su desempeño o incluso pedir orientación o tutoría de personas clave en la organización. Lo más probable es que se le pida que se evalúe a sí mismo para que pueda estar al tanto de su propio desempeño laboral y hacer un mejor trabajo si es necesario. Pedir ayuda no es un signo de debilidad, de hecho, muestra que estás abierto a la crítica y que estás dispuesto a ser entrenado o guiado. Hable con sus superiores sobre qué tipo de ayuda puede obtener y cómo podrá mejorar a largo plazo. Siempre asegúrese de que todo lo que ha escrito sea relevante. No necesita usar palabras técnicas o lenguaje florido solo para construir el contenido de su informe. De hecho, agregar información innecesaria podría terminar confundiendo a sus lectores y podría hacer que no entiendan el punto de su informe de evaluación. Una vez que haya terminado de escribir, asegúrese de revisar lo que ha escrito. Compruebe si hay errores ortográficos o gramaticales para asegurarse de que va a enviar un documento bien hecho. Cuando esté seguro de lo que se le ocurrió, envíe su evaluación a la persona adecuada y espere los comentarios. El ejercicio después de la revisión. Hay algunas preguntas importantes que deben responderse y que deben ser atendidas por los gerentes después de que termine la autoevaluación. Una revisión del desempeño, ya sea positiva o algo negativa, es siempre una gran oportunidad para que un empleado aprenda, planifique, crezca y avance en su carrera. La gerencia puede alentar a un empleado a considerar estas preguntas importantes después de la autoevaluación: ¿Cómo se alinean sus responsabilidades laborales con el objetivo estratégico de la empresa ? Como empleado, ¿cuáles son sus logros y contribuciones más importantes durante el período de revisión? ¿Qué competencias (habilidades técnicas, habilidades interpersonales, conocimientos laborales) han sido las más importantes para lograr los objetivos que se propusieron? ¿Qué comentarios ha recibido de sus compañeros de trabajo/colegas? ¿Qué actualización de habilidades necesita para mejorar aún más su desempeño? ¿Qué tan satisfecho está con sus logros durante el período de revisión? ¿Qué ha aprendido de su experiencia que se puede aplicar en el futuro para cumplir con los objetivos establecidos? Si los educadores pueden valorar su propio desempeño a través de una herramienta como la autoevaluación docente, entonces ¿por qué no aplicar esta modalidad también a los estudiantes? En este post te explicamos paso a paso cómo hacer una autoevaluación para los alumnos, siguiendo sus principales características y tomando en cuenta toda su estructura. Al finalizar, no dejes de revisar el ejemplo y descargar gratis el formato de autoevaluación. ¿Qué es una autoevaluación? La autoevaluación es el proceso mediante el cual un estudiante evalúa tanto sus propias actuaciones como su nivel de aprendizaje. Se trata de un tipo de evaluación que permite a los alumnos tomar conciencia de sus fortalezas y dificultades. Al mismo tiempo que reconocen sus avances, y construyen la retroalimentación necesaria para mejorar su desempeño. En el proceso de autoevaluación, el alumno desarrolla su capacidad analítica y reflexiva, toma mejores decisiones, se responsabiliza e incrementa el compromiso con su educación. Sin embargo, para que la autoevaluación sea efectiva, el docente debe tener claros objetivos, a fin de que los estudiantes sepan qué tienen que hacer y qué necesitan para alcanzar el nivel deseado. Características de la autoevaluación Presta atención de los aspectos que te permite identificar una herramienta de autoevaluación que funciona correctamente: Promueve la autonomía del estudiante. Ya que el alumno se responsabiliza de su propio aprendizaje, comprueba los conocimientos y habilidades adquiridas, y reconoce cuáles son los aspectos que necesita mejorar. El docente es guía durante el todo el proceso. Aunque el estudiante es protagonista indiscutible de este método, el profesor mantiene muchas responsabilidades. Entre ellas, debe estar atento a las necesidades de los alumnos, motivarlos y darles retroalimentación sobre la situación en que se encuentran. Requiere periodicidad. Para que la autoevaluación sea efectiva debe realizarse con regularidad. Con ello, los alumnos pueden ir verificando progresivamente sus avances, de modo que tengan oportunidad de reorientar sus acciones si es necesario. Estructura de la autoevaluación La autoevaluación necesita de una estructura que permita recopilar los datos necesarios y entregar resultados. En este sentido, es fundamental incluir los apartados mencionados a continuación. Información del estudiante y del colegio Como se trata de un documento formal debe incluir los datos principales del colegio (membrete y logo) en el extremo superior. Luego, las líneas siguientes se dejan para incluir información sobre el estudiante que realizará la autoevaluación. Lo más usual es construir las casillas donde el mismo alumno puede completar los datos requeridos (como nombre y apellido, curso, fecha, docente…). Instrucciones Las indicaciones sobre cómo llenar una autoevaluación se redactan en forma de párrafo corto, empleando un lenguaje muy directo. Aquí se explica a los estudiantes cómo pueden evaluarse a sí mismo a través de la escala valorativa, y se dan algunos consejos para mantenerse objetivo incluso consigo mismo. Aspectos a evaluar Se refiere al conjunto de habilidades y conocimientos que el estudiante debería adquirir, de modo que él mismo sepa cuáles son y pueda realizar el análisis sobre su desempeño dentro del período determinado. Estos aspectos pueden organizarse según dimensiones; por ejemplo: disciplina, participación en clase, relación con los compañeros, etc. Escala valorativa En las columnas que siguen a los aspectos a evaluar se ubican los niveles de la escala valorativa, este elemento es el que le permite al estudiante expresar un juicio o valoración de su propio desempeño. La escala parte desde el nivel más bajo hasta el más alto, algunos ejemplos muy utilizados son: Excelente / Bien / Regular / Deficiente Siempre / Casi siempre / A veces / Nunca 5 / 4 / 3 / 2 / 1 Nuevos aprendizaje y criterios a mejorar En ocasiones, los docentes tienen la intención de incentivar a los estudiantes a ser más críticos y a conocerse mejor. Entonces incluyen en la autoevaluación, casillas, para que el alumno indique cuáles considera que fueron los conocimientos más importantes que obtuvo durante ese período. Asimismo, hay espacio para que describan algún aspecto que creen pueden mejorar más adelante. Esta información posteriormente puede ser utilizada por los educadores para proporcionar a sus estudiantes. Observaciones del profesor Finalmente, es posible dejar un recuadro en la parte inferior del documento para que el docente escriba sus observaciones o preocupaciones sobre cualquier punto que el estudiante haya olvidado mencionar. En ese sentido, sirve como retroalimentación para los alumnos y sus padres. Cómo hacer una autoevaluación La autoevaluación es un proceso que debe ser planificado, y para ello, se recomienda seguir los siguientes pasos: 1. Ten claro los propósitos de la autoevaluación Lo primero que se debe hacer es fijar con claridad es qué se quiere evaluar y cuáles son los resultados que los alumnos necesitan alcanzar. En principio, para que el proceso sea realmente efectivo, los objetivos se formulan de acuerdo al conocimiento previo y las características que poseen los estudiantes. 2. Define los procesos y criterios Seguidamente, hay que diseñar los métodos más adecuados para realizar el proceso de autoevaluación. Esto incluye determinar los criterios o indicadores, que son los elementos que sirven para medir qué tan cerca están los estudiantes de la meta. También es necesario que los criterios de evaluación tengan coherencia con los objetivos. 3. Comunica a los estudiantes el desempeño que se espera de ellos Es indispensable que los alumnos conozcan el plan de autoevaluación establecido. De esta forma, el estudiante es consciente de lo que tiene que hacer, del modo de hacerlo y de los resultados que se esperan de él. Por ello, los profesores deben tener claridad al momento de informar la metodología de esta autoevaluación. 4. Orienta a tus alumnos a realizar la autoevaluación con seriedad Luego, cuando los estudiantes ya estén realizando la autoevaluación, es bueno que el profesor los oriente, para que sea posible lograr todos los objetivos. Durante el proceso, los docentes pueden ayudar con sugerencias para hacer correctamente una actividad, o también ayudarles a identificar errores, para que busquen la solución y aprendan de los mismos. Ejemplo de autoevaluación Colegio Nacional "San Pablo" Ciudad de México, México Período escolar 2020 – 2021 Autoevaluación Alumno: Elle Martínez Curso: 6to "C" Docente: Nick Nelson Fecha: 20/09/2021 Lee con atención los aspectos a evaluar y luego marca con una X la escala de valor que mejor describa tu desempeño, teniendo en cuanta si has participado en todas las evaluaciones elaboradas por el docente en el área de Ciencias Sociales. N° Aspectos a evaluar Nunca A veces Siempre 1 Evalúo la historia nacional desde diferentes perspectivas. X 2 Redacto textos informativos en base a información de fuentes oficiales. X 3 Participo en conversación dentro del aula sobre eventos históricos relevantes. X Los aprendizajes más importantes que he adquirido en este período son… 1. Identificar las diferencias entre los tipos de mapas. 2. Utilizar distintas fuentes de información, y detectar las más confiables y útiles. Todavía puedo mejorar en… 1. Participar con más frecuencia en los debates de la clase. 2. Comprender con más detalle las características geográficas del mundo. Observaciones del docente Elle cuenta con una excelente capacidad de análisis, pero debe acostumbrarse a participar en la clase, y conversar con sus compañeros. Copiado al portapeles! Colegio Nacional "San Pablo" Ciudad de México, México Período escolar 2020 – 2021 Autoevaluación Alumno: Elle Martínez Curso: 6to "C" Docente: Nick Nelson Fecha: 20/09/2021 Lee con atención los aspectos a evaluar y luego marca con una X la escala de valor que mejor describa tu desempeño, teniendo en cuanta si has participado en todas las evaluaciones elaboradas por el docente en el área de Ciencias Sociales. N° Aspectos a evaluar Nunca A veces Siempre 1 Evalúo la historia nacional desde diferentes perspectivas. X 2 Redacto textos informativos en base a información de fuentes oficiales. X 3 Participo en conversación dentro del aula sobre eventos históricos relevantes. X Los aprendizajes más importantes que he adquirido en este período son… 1. Identificar las diferencias entre los tipos de mapas. 2. Utilizar distintas fuentes de información, y detectar las más confiables y útiles. Todavía puedo mejorar en… 1. Participar con más frecuencia en los debates de la clase. 2. Comprender con más detalle las características geográficas del mundo. Observaciones del docente Elle cuenta con una excelente capacidad de análisis, pero debe acostumbrarse a participar en la clase, y conversar con sus compañeros.

- http://xn--j1aii.su/userfiles/file/6fa34baf-0a15-4958-b7f7-0411f412b2e5.pdf
- fotos de mulher fazendo boquete
- bomba de transferencia manual
- http://sdtech-kh.com/kcfinder/upload/files/62052347752.pdf
- tusavahu