

Rúbrica Analítica para la Evaluación de Documentación y Flujograma en Contaduría Pública

Rúbrica Analítica | Economía, Administración & Contaduría | Contaduría pública | 5 niveles

Descripción

Esta rúbrica evalúa la capacidad del estudiante para diseñar documentos administrativos y modelar procesos mediante flujogramas, según los objetivos de comunicación empresarial y gestión administrativa, aplicando técnicas y simbología técnica estandarizada. Se valoran aspectos específicos para identificar fortalezas y áreas de mejora en cada criterio.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para la Evaluación de Documentación y Flujograma en Contaduría Pública

Esta rúbrica evalúa la capacidad del estudiante para diseñar documentos administrativos y modelar procesos mediante flujogramas, según los objetivos de comunicación empresarial y gestión administrativa, aplicando técnicas y simbología técnica estandarizada. Se valoran aspectos específicos para identificar fortalezas y áreas de mejora en cada criterio.

Criterios de Evaluación	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Claridad y precisión en la elaboración de memorándums	Memorándum claro, preciso, con lenguaje formal y sin errores, comunica eficazmente decisiones internas.	Memorándum claro y formal, con mínimas imprecisiones o errores menores que no afectan la comprensión.	Memorándum comprensible pero con algunas imprecisiones o lenguaje poco formal que dificultan la comunicación.	Memorándum poco claro, con errores frecuentes y lenguaje informal que limita la comunicación efectiva.	Memorándum confuso, con errores graves y lenguaje inapropiado que impide la comprensión del mensaje.

Criterios de Evaluación	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Diseño y estructura de circulares para la difusión de disposiciones	Circulares bien estructuradas, organizadas y con formato adecuado que aseguran comprensión y alcance institucional.	Circulares estructuradas correctamente, con formato adecuado y pocas mejoras posibles en organización.	Circulares con estructura básica y formato adecuado, pero con mejoras necesarias en organización y claridad.	Circulares con estructura deficiente, formato inconsistente y dificultad para difundir el mensaje claramente.	Circulares desorganizadas, con formato inadecuado que impiden la difusión efectiva de disposiciones.
Desarrollo de instructivos para estandarizar procedimientos administrativos	Instructivos detallados, claros y completos que facilitan la estandarización y ejecución del procedimiento.	Instructivos claros y completos, con pequeñas omisiones que no afectan la comprensión general del procedimiento.	Instructivos funcionales, pero con falta de detalles o claridad que dificultan la correcta estandarización.	Instructivos incompletos o poco claros que limitan la estandarización y correcta ejecución del procedimiento.	Instructivos confusos, incompletos o erróneos que imposibilitan la estandarización del procedimiento.
Estructura y contenido de manuales administrativos orientados al funcionamiento organizacional	Manuales completos, bien organizados y con contenido pertinente que reflejan el funcionamiento organizacional.	Manuales con buena organización y contenido adecuado, con leves mejoras en detalle o coherencia.	Manuales con estructura básica y contenido suficiente, pero con falta de profundidad o claridad en algunos apartados.	Manuales desorganizados o con contenido poco relevante que afecta la comprensión del funcionamiento organizacional.	Manuales incompletos, desorganizados o irrelevantes que no aportan al conocimiento del funcionamiento organizacional.
Selección del documento administrativo adecuado según el contexto empresarial	Selecciona el documento más adecuado que se ajusta perfectamente al contexto y objetivo empresarial.	Selecciona documentos apropiados con pequeñas desviaciones respecto al contexto o finalidad empresarial.	Selecciona documentos aceptables, aunque con algunas inconsistencias respecto al contexto empresarial.	Selecciona documentos poco adecuados que limitan la efectividad en el contexto empresarial.	No selecciona documentos adecuados para el contexto, afectando la gestión y comunicación empresarial.

Criterios de Evaluación	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Identificación de actividades, responsables y puntos de decisión en procesos administrativos	Identifica claramente todas las actividades, responsables y puntos de decisión con precisión y detalle.	Identifica la mayoría de actividades, responsables y puntos de decisión con buen nivel de detalle.	Identifica algunas actividades y responsables, pero con omisiones o falta de claridad en puntos de decisión.	Identificación parcial o confusa de actividades, responsables y puntos de decisión, dificultando el análisis.	No identifica elementos clave del proceso, impidiendo la comprensión y análisis del mismo.
Representación gráfica del proceso mediante flujogramas con simbología técnica estandarizada	Flujogramas precisos, completos y con simbología técnica correcta que facilitan el análisis y optimización.	Flujogramas bien realizados con simbología adecuada, con algunos detalles menores por mejorar.	Flujogramas funcionales pero con errores en simbología o falta de elementos que limitan su utilidad.	Flujogramas incompletos o con simbología incorrecta que dificultan la interpretación del proceso.	Flujogramas confusos, erróneos o sin uso de simbología técnica que impiden el análisis del proceso.