

Rúbrica Analítica para la Elaboración de Documentación de la Evaluación de Riesgos Laborales en Gestión del Talento Humano

Rúbrica Analítica | Ciencias Sociales y Humanas | Gestión del Talento Humano | 5 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar de manera detallada la elaboración de documentación relacionada con la evaluación de riesgos laborales en el área de Gestión del Talento Humano, dirigida a estudiantes de educación técnica y tecnológica. Cada criterio se valora en cinco niveles que permiten identificar fortalezas y áreas de mejora específicas.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para la Elaboración de Documentación de la Evaluación de Riesgos Laborales en Gestión del Talento Humano

Esta rúbrica está diseñada para evaluar de manera detallada la elaboración de documentación relacionada con la evaluación de riesgos laborales en el área de Gestión del Talento Humano, dirigida a estudiantes de educación técnica y tecnológica. Cada criterio se valora en cinco niveles que permiten identificar fortalezas y áreas de mejora específicas.

Criterio	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Identificación de riesgos laborales	Identifica exhaustivamente todos los riesgos laborales relevantes con precisión y detalle completo.	Identifica la mayoría de los riesgos laborales relevantes con buena precisión y detalle.	Identifica riesgos laborales principales, aunque algunos detalles son superficiales o faltan.	Identifica algunos riesgos, pero con varias omisiones importantes o imprecisiones.	No identifica riesgos laborales relevantes o la información es incorrecta.

Criterio	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Análisis y evaluación de riesgos	Realiza un análisis profundo y evalúa correctamente la probabilidad e impacto de cada riesgo.	Analiza y evalúa correctamente la mayoría de los riesgos con buen detalle.	Analiza los riesgos pero con evaluaciones poco precisas o incompletas.	El análisis y evaluación son superficiales o presentan errores significativos.	No realiza análisis ni evaluación adecuada de los riesgos.
Propuestas de medidas preventivas	Propone medidas preventivas claras, específicas y alineadas con cada riesgo identificado.	Propone medidas preventivas adecuadas y relevantes, aunque con menor especificidad.	Propone algunas medidas preventivas, pero son generales o poco detalladas.	Las medidas propuestas son limitadas, poco claras o poco pertinentes.	No propone medidas preventivas o las propuestas son irrelevantes.
Estructura y organización del documento	Documento claramente estructurado, con secciones bien diferenciadas y orden lógico impecable.	Documento bien organizado con estructura clara y coherente en la mayoría de sus partes.	Documento con estructura básica, aunque con leves desordenes o falta de coherencia.	Documento poco organizado, con estructura confusa o desordenada.	Documento desorganizado, difícil de seguir y sin estructura clara.
Claridad y precisión del lenguaje	Lenguaje claro, preciso, técnico y adecuado al contexto profesional sin ambigüedades.	Lenguaje claro y adecuado con mínimas imprecisiones o ambigüedades.	Lenguaje generalmente claro, aunque con algunos términos poco precisos o confusos.	Lenguaje poco claro, con ambigüedades y uso inadecuado de términos técnicos.	Lenguaje confuso, impreciso y poco profesional, dificultando la comprensión.
Uso de normativas y referencias	Incorpora correctamente todas las normativas vigentes y referencias bibliográficas pertinentes.	Incluye normativas y referencias relevantes con mínimas omisiones o errores.	Incluye algunas normativas o referencias, aunque incompletas o poco precisas.	Uso limitado o incorrecto de normativas y referencias.	No utiliza normativas ni referencias, o las presenta erróneamente.

Criterio	Excelente (5)	Sobresaliente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Presentación visual y formato	Presentación impecable con formato profesional, uso adecuado de tablas, gráficos y estilos.	Presentación ordenada y clara con buen uso de formatos y elementos visuales.	Presentación aceptable aunque con algunos detalles de formato o diseño mejorables.	Presentación desordenada, con errores evidentes en formato y diseño.	Presentación deficiente que dificulta la lectura y comprensión del documento.
Cumplimiento de plazos y requisitos	Entrega puntual cumpliendo todos los requisitos establecidos para la documentación.	Entrega dentro del plazo y cumple casi todos los requisitos.	Entrega con retraso leve o cumple parcialmente los requisitos.	Entrega con retraso significativo y cumple pocos requisitos.	No entrega o incumple la mayoría de los requisitos establecidos.