

Rúbrica de Autoevaluación y Coevaluación: Gestión del Tiempo Personal, Familiar y Profesional

Autoevaluación y Coevaluación | Eficiencia Personal y Gestión del Tiempo | Estrategias para evitar la procrastinación | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para que los estudiantes de educación para el trabajo puedan autoevaluar y coevaluar su gestión del tiempo en ámbitos personal, familiar y profesional, así como las estrategias empleadas para evitar la procrastinación. Incluye criterios que promueven la Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI) para un enfoque integral y respetuoso.

Rúbrica

Rúbrica de Autoevaluación y Coevaluación: Gestión del Tiempo Personal, Familiar y Profesional

Esta rúbrica está diseñada para que los estudiantes de educación para el trabajo puedan autoevaluar y coevaluar su gestión del tiempo en ámbitos personal, familiar y profesional, así como las estrategias empleadas para evitar la procrastinación. Incluye criterios que promueven la Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI) para un enfoque integral y respetuoso.

Criterio	Desempeño Excelente	Desempeño Pobre	Comentarios
Gestión eficaz del tiempo personal	Organiza y utiliza el tiempo personal de forma equilibrada, cumpliendo con sus actividades y permitiendo tiempo para el autocuidado.	Demuestra desorganización o uso ineficiente del tiempo personal, afectando negativamente su bienestar o cumplimiento de actividades.	
Gestión eficaz del tiempo familiar	Planifica y respeta tiempos dedicados a la familia, integrando responsabilidades con comunicación y apoyo mutuo.	Ignora o descuida el tiempo familiar, generando conflictos o falta de apoyo en el entorno familiar.	
Gestión eficaz del tiempo profesional	Administra adecuadamente sus tareas y responsabilidades laborales, cumpliendo con plazos y manteniendo productividad.	No cumple con plazos ni organiza sus responsabilidades profesionales, afectando su desempeño laboral.	

Criterio	Desempeño Excelente	Desempeño Pobre	Comentarios
Aplicación de estrategias para evitar la procrastinación	Identifica y aplica eficazmente técnicas para prevenir la procrastinación, manteniendo la motivación y el enfoque.	No reconoce ni utiliza estrategias para evitar la procrastinación, postergando tareas importantes constantemente.	
Equilibrio entre los ámbitos personal, familiar y profesional	Logra un balance saludable entre sus responsabilidades y tiempos en los tres ámbitos, evitando conflictos y agotamiento.	Demuestra desequilibrio significativo en uno o más ámbitos, afectando su bienestar general o relaciones.	
Respeto y consideración hacia la diversidad de roles y contextos	Reconoce y valora las diferentes realidades y responsabilidades personales de compañeros y familiares, mostrando empatía.	No muestra respeto ni comprensión hacia las diversas situaciones y responsabilidades de otros.	
Inclusión y equidad en la gestión del tiempo grupal o familiar	Promueve y facilita la participación equitativa de todos los miembros en la planificación y uso del tiempo colectivo.	Ignora o restringe la participación de algunos miembros en la organización del tiempo grupal o familiar.	
Reflexión crítica y mejora continua	Evalúa regularmente su gestión del tiempo y adapta estrategias para mejorar su eficiencia y bienestar.	No reflexiona ni ajusta sus hábitos, manteniendo prácticas ineficaces a pesar de los resultados negativos.	