

Rúbrica Analítica para Evaluar Logística y Procedimientos de Requisición Interna en Hotelería y Turismo

Rúbrica Analítica | Economía, Administración & Contaduría | Hotelería y turismo | 4 niveles

Descripción

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la capacidad del estudiante en tramitar pedidos internos de insumos entre las áreas de producción y almacén, empleando formatos técnicos de requisición, acorde con los requerimientos del sector de hotelería y turismo.

Rúbrica

Rúbrica Analítica para Evaluar Logística y Procedimientos de Requisición Interna en Hotelería y Turismo

Esta rúbrica está diseñada para evaluar la capacidad del estudiante en tramitar pedidos internos de insumos entre las áreas de producción y almacén, empleando formatos técnicos de requisición, acorde con los requerimientos del sector de hotelería y turismo.

Criterios	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Comprensión del formato técnico de requisición	Utiliza el formato técnico correctamente y completa todos los campos con precisión.	Usa el formato técnico con mínimos errores y completa la mayoría de los campos correctamente.	Completa el formato con algunos errores y omite campos importantes ocasionalmente.	No comprende el formato técnico ni completa los campos esenciales adecuadamente.
Exactitud en la identificación de insumos	Identifica correctamente todos los insumos requeridos con detalles específicos.	Identifica la mayoría de los insumos con detalles adecuados.	Identifica algunos insumos pero con información incompleta o poco clara.	Presenta errores significativos en la identificación de insumos o los omite.
Claridad y precisión en la cantidad solicitada	Solicita cantidades exactas y justificadas para cada insumo sin errores.	Solicita cantidades adecuadas con pequeñas imprecisiones.	Solicita cantidades aproximadas con varios errores o inconsistencias.	No especifica cantidades o las indica de manera incorrecta.

Criterios	Excelente (4)	Bueno (3)	Aceptable (2)	Bajo (1)
Coordinación entre áreas de producción y almacén	Demuestra una comunicación fluida y coordinación eficaz entre ambas áreas.	Coordina adecuadamente con algunas pequeñas fallas en la comunicación.	Coordina de forma limitada con dificultades para transmitir información.	No evidencia coordinación ni comunicación efectiva entre áreas.
Uso adecuado de procedimientos de requisición interna	Sigue todos los procedimientos establecidos sin desviaciones.	Sigue la mayoría de los procedimientos con mínimas omisiones.	Aplica los procedimientos parcialmente y con algunas equivocaciones.	No sigue los procedimientos o lo hace de manera incorrecta.
Orden y presentación del documento	El documento está perfectamente ordenado, legible y profesionalmente presentado.	El documento está ordenado y legible con pequeños errores de presentación.	El documento presenta desorden o dificultades de legibilidad en partes.	El documento está desordenado, ilegible o mal presentado.
Tiempo de entrega del pedido interno	Realiza el trámite del pedido en el tiempo establecido o antes.	Completa el trámite con un pequeño retraso justificado.	Entrega el trámite con retrasos significativos y algunas justificaciones.	No entrega el trámite dentro del tiempo requerido.
Capacidad para resolver problemas o inconsistencias	Detecta y corrige problemas o inconsistencias de forma proactiva y eficaz.	Identifica problemas y los corrige con ayuda o supervisión.	Reconoce algunos problemas pero no siempre logra solucionarlos.	No identifica ni corrige problemas o inconsistencias en el trámite.