



E-LEARNING

Nivel 3



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

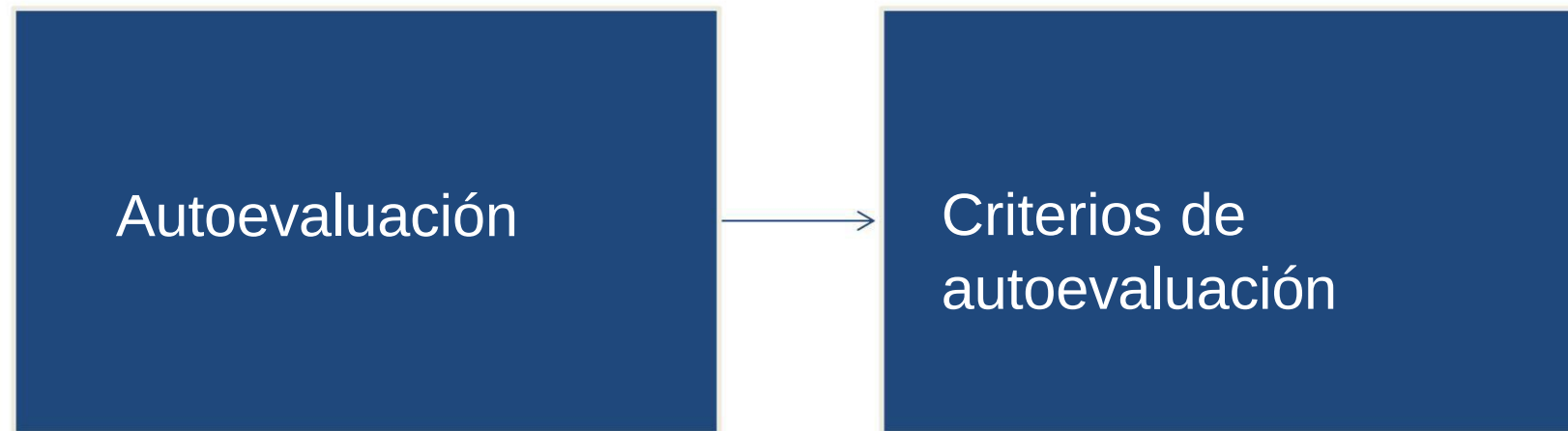
WA11: Equipo y autogestión

3.21 Evaluar el propio trabajo según criterios acordados

LO3.59: Demostrar capacidad para evaluar el propio trabajo según criterios acordados.



Mapa de ruta



¿Qué es la autoevaluación?

Observar su progreso, desarrollo y aprendizaje para determinar qué ha mejorado y qué áreas aún necesitan mejorar. Generalmente implica comparar una situación "anterior" con una situación actual.

<http://www.businessdictionary.com/definition/selfevaluación.html>



¿Qué es la autoevaluación?



**ASK YOURSELF IF WHAT
YOU'RE DOING TODAY IS
GETTING YOU CLOSER TO
WHERE YOU WANT TO BE
TOMORROW.**

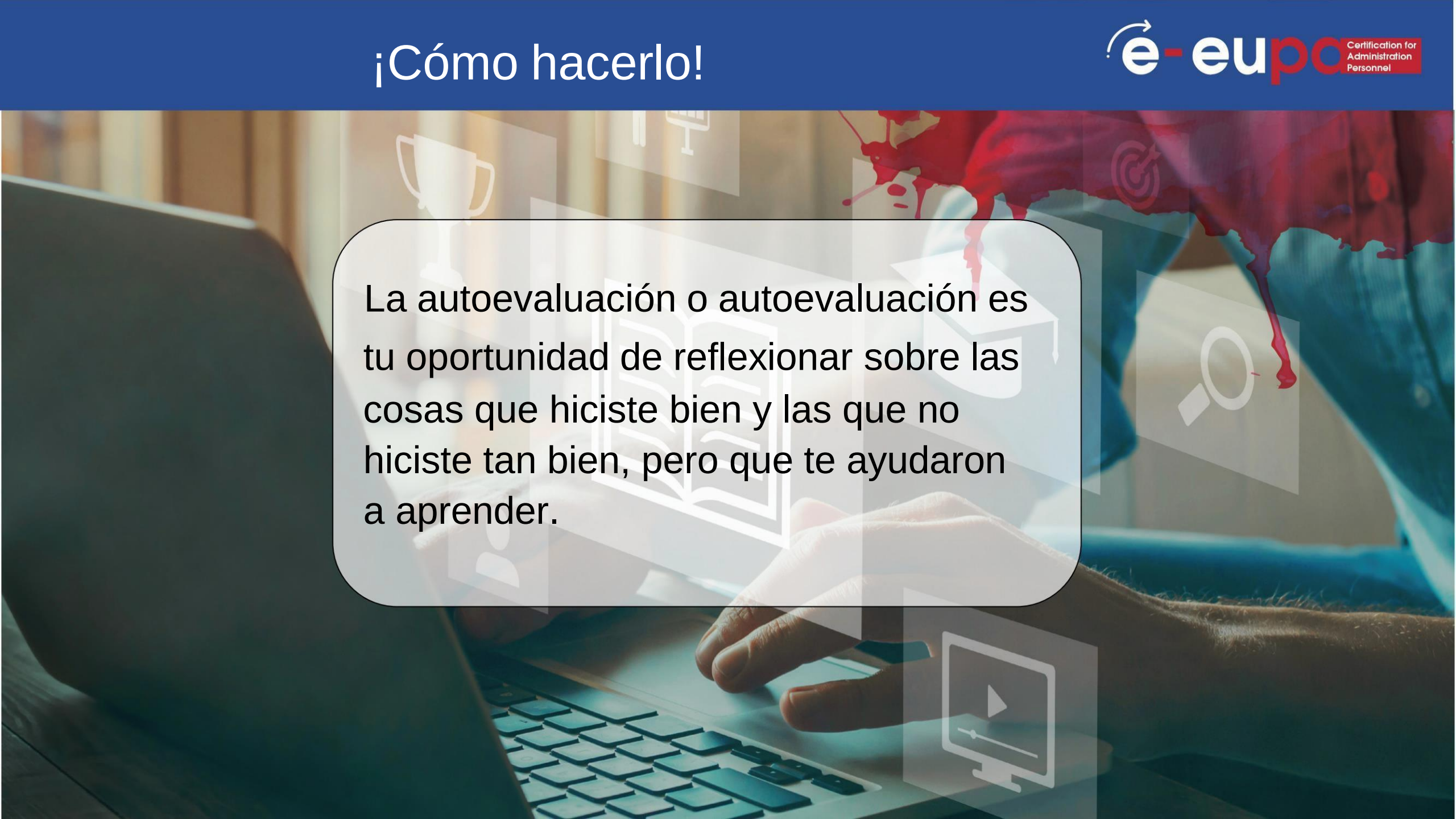
RADMAVERIX



Evaluarte a ti mismo

E-EUPA_LO_3.59_M_001

¡Cómo hacerlo!

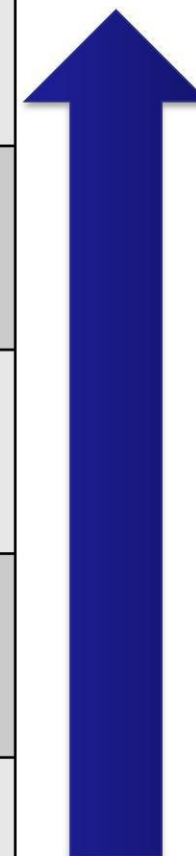


La autoevaluación o autoevaluación es tu oportunidad de reflexionar sobre las cosas que hiciste bien y las que no hiciste tan bien, pero que te ayudaron a aprender.

- 
- **Competencia vocacional**
 - Habilidades
 - Desarrollo personal
 - Pluralidad de habilidades
 - **Responsabilidad en el trabajo y actividad en el lugar de trabajo**
 - Espontaneidad
 - Habilidades de cooperación
 - Compromiso con el trabajo y con los compañeros/compañeros de trabajo
 - **Calidad y desempeño**
 - Productividad
 - Calidad del trabajo
 - Economía

La escala de evaluación

Nivel 5	El desempeño del empleado es excelente y excede claramente todos los requisitos del puesto y los objetivos cuantitativos y cualitativos asignados al empleado.
Nivel 4	El desempeño del empleado satisface muy bien todos los requisitos laborales. El desempeño supera en muchos aspectos los objetivos cuantitativos y cualitativos asignados al empleado.
Nivel 3	El desempeño del empleado satisface bien los requisitos del trabajo y los objetivos asignados al empleado. El rendimiento alcanza un alto estándar de calidad en campos de trabajo clave.
Nivel 2	El desempeño del empleado satisface los requisitos básicos del trabajo y los objetivos principales asignados al empleado. Sin embargo, es necesario mejorar algunos aspectos del rendimiento.
Nivel 1	Existe una necesidad sustancial de mejorar el desempeño del empleado.



Pregúntese...

- ¿Cuáles son tus ambiciones/metast en tu trabajo?
- ¿Cuáles son sus principales responsabilidades y deberes?
- ¿Tiene las habilidades requeridas o la capacidad para lograr sus objetivos laborales?
- ¿Estás bien organizado?
- ¿Puedes motivar a tus colegas hacia un objetivo común?
- ¿Es usted lo suficientemente humilde como para asumir la responsabilidad si algo sale mal?

Por qué es importante

- 
- A background image showing three business professionals in an office setting. A man in a suit is pointing at a whiteboard with charts. Two women are looking at the whiteboard. A large, vibrant red paint splatter is visible in the upper right corner of the image.
- La autoevaluación es un proceso importante porque:
 - Le ayuda a realizar el trabajo
 - Le permite aprender de los errores
 - Le ayuda a mejorar en sus tareas rutinarias diarias y actividades
 - Le proporciona cierta autonomía, lo que a su vez le ayuda a organizar su trabajo según sus necesidades y capacidades.

Un paso a la vez

1. Piensa en tus brillantes éxitos.

- Mire los comentarios recibidos anteriormente, los proyectos que haya completado y las iniciativas que haya lanzado.
- Empiece a llevar un diario de desempeño.

Un paso a la vez

2. Piensa en lo que has aprendido.

- ¿Qué has aprendido en el pasado?
- Identifique las formas en que ha podido mejorar sus habilidades.
- Describe las nuevas habilidades que has dominado y cómo te han ayudado en tu desarrollo profesional.
- Describa cómo ha aplicado estas nuevas habilidades a su trabajo y cómo respaldan los objetivos de su departamento y organización.



3. Piensa en tus desafíos.

- Esta no es una oportunidad para una autopromoción descarada.
- Es una oportunidad para algo de humildad.
- Sea sincero acerca de sus desafíos en el año.
- Piensa en cómo los superaste o los pasos que darás para aprovechar el año que viene para abordarlos.



Un paso a la vez

4. Sea honesto consigo mismo.

- No embellezca sus logros.
- Piense detenidamente en cómo elige sus calificaciones.
- respaldar sus calificaciones
- ser capaz de proporcionar ejemplos de sus éxitos y ejemplos de su desempeño no tan bueno

Criterios de autoevaluación

Aunque cada posición tiene diferentes deberes y responsabilidades y por lo tanto diferentes Criterios de evaluación, los universales incluyen

- Priorización
- Cumplimiento de plazos
- Capacidad para trabajar de forma autónoma
- Capacidad para gestionar su propia recursos (gestión del tiempo)
- Calidad de trabajo

Evalúa tu capacidad para priorizar tareas según
a:

- importancia
- urgencia

CONSEJOS:

- Mantenga una lista de tareas pendientes.
- Revise su carga de trabajo periódicamente
- Establezca plazos realistas
- Permita tiempo para las interrupciones
- Estructura su carga de trabajo
- No permita que su bandeja de entrada impulse su carga de trabajo

Evalúe su capacidad para cumplir con los plazos:

- ¿Cumpliste con todos los plazos en el pasado?
¿año?
- Si no, piense si:
 - Los plazos que estableciste fueron factibles
 - Hiciste una asignación efectiva de tiempo y mano de obra.
 - Priorizaste adecuadamente

Capacidad para trabajar de forma autónoma.

Evalúe su capacidad para trabajar de forma autónoma, cuando se trata de tareas sencillas y rutinarias:

- ¿Con qué frecuencia necesitó apoyo para dichas tareas en el mes pasado?
- Si es frecuente, piense si:
 - Las tareas diarias de rutina son lo suficientemente claras para usted
 - Sus deberes y responsabilidades son claros suficiente para ti

Evalúe su capacidad para administrar sus propios recursos (administración del tiempo):

- ¿Con qué frecuencia se retrasó en el cronograma en el pasado?
- Si es frecuente, piense si:
 - No planificó correctamente
 - No priorizó correctamente

Evalúa la calidad de tu trabajo:

- ¿Cree que la calidad de su trabajo es satisfactorio frente a lo esperado por el ¿gestión?
- Si no, piense si:
 - Tiene problemas para planificar, priorizar o distribuyendo recursos
 - A veces tienes responsabilidades



Evaluarse a uno mismo: REFLEXIÓN
E-EUPA_LO_3.59_M_001

Pregunta de revisión 1

¿Qué es la autoevaluación?

Pregunta de revisión 2

¿Puedes enumerar los principios fundamentales de la autoevaluación?

- Razones para no hacer un buen trabajo
 - falta de tiempo
 - pensar que la información no será útil o no será utilizada
 - pereza
- Pregúntese:
 - ¿Cuáles son sus ambiciones/metas en su trabajo?
 - ¿Tiene las habilidades requeridas o la capacidad para lograr su trabajo?
 - objetivos?
 - ¿Estás bien organizado?
 - ¿Puedes motivar a tus colegas hacia un objetivo común?
 - ¿Es usted lo suficientemente humilde como para asumir la responsabilidad si algo sale mal?

¡BIEN HECHO!



Has completado la Unidad 3.21



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

