



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL

TÍTULO DEL PROYECTO:

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL**

PRESENTA:

**MARCO ANTONIO CAMARILLO QUINTERO
20371067**

EMPRESA:

“PREPARATORIA AMÉRICA NUEVA”

**ASESOR INTERNO: DR. JOSÉ ADRIÁN TREVERA JUÁREZ
ASESOR EXTERNO: ING. CRISTIAN FLORES HERNÁNDEZ**

APIZACO, TLAXCALA, MÉXICO

ENERO DE 2025

Agradecimientos

En primer lugar, agradezco al Instituto Tecnológico de Apizaco, por brindarme la oportunidad de realizar mis estudios y por su apoyo de manera constante a lo largo de lo que duró mi formación académica, a mis profesores que siempre tuvieron la disponibilidad de atender mis inquietudes y transmitir sus conocimientos.

Agradezco a José Adrián Trevera Juárez quien fungió como mi asesor interno para poder realizar mi proyecto de residencia profesional, agradezco por compartir sus conocimientos, orientarme y darme motivación durante esta etapa crucial de mi carrera.

Asimismo, extiendo mi gratitud a la Preparatoria América Nueva por la oportunidad que me brindaron al permitirme realizar mi residencia profesional. Durante ese tiempo tuve un crecimiento tanto personal como profesional y esto no hubiera sido posible sin el apoyo y la confianza que me ofrecieron.

Agradezco a mi asesor externo Cristian Flores Hernández por su guía, paciencia y enseñanzas, que me permitieron aplicar y ampliar mis conocimientos.

No podría dejar de mencionar a mi familia, en especial a mis padres, quienes, aunque ya no se encuentran conmigo, han sido mi mayor fuente de apoyo, ánimo y fortaleza.

Agradezco profundamente también aquellos compañeros de clase que se volvieron amigos, agradezco por el apoyo que me brindaron durante la formación académica que tuvimos, pero quiero dar un mayor agradecimiento a Yamilet Díaz Hernández, que se volvió una amiga entrañable y de quien siempre recibí apoyo en esta etapa de mi vida.

Finalmente, reconozco el apoyo de mis compañeros y colegas de residencias, cuyas ideas y colaboración enriquecieron esa experiencia y fortalecieron mi aprendizaje.

A todos ustedes, mi más profundo y enorme agradecimiento por ser parte de este logro. Este trabajo es el resultado del esfuerzo conjunto y del impacto positivo que cada uno de ustedes han tenido ante mi vida profesional y personal.

Resumen

En la Preparatoria América Nueva no existía ningún método para evaluar a los trabajadores y su desempeño en su área de trabajo, por ello la relevancia de este proyecto.

El presente trabajo tuvo como principal objetivo poder evaluar el desempeño laboral de los empleados que se encuentran en la empresa “Preparatoria América Nueva”, esto con el fin de poder identificar fortalezas, áreas oportunidad, debilidades y poder proponer estrategias para tener una mejora de manera continua.

La investigación fue desarrollada de una manera objetiva y se ocupó enfoque en la relación entre superiores y subordinados, utilizando técnicas cuantitativas como lo son las evaluaciones del desempeño y un análisis estadístico.

Los resultados que se obtuvieron sirven como evidencia de los factores clave que impactan la motivación, el desempeño, el ambiente laboral y todas las oportunidades de desarrollo profesional. Se pudieron identificar diferencias significativas entre todos los empleados en términos de productividad y satisfacción laboral. Asimismo, se pudieron detectar áreas críticas en las que se tienen que trabajar.

A partir de los resultados obtenidos de las evaluaciones, se propusieron estrategias, como programas de capacitación, planes de incentivos para poder optimizar los procesos y contribuir a todos los objetivos que se tienen.

En general, el trabajo se realizó con el propósito de poder establecer un ambiente de trabajo satisfactorio donde todos los trabajadores realicen sus actividades de la manera correcta y cumpliendo con todas las expectativas.

Índice

Capítulo 1. Generalidades del Proyecto	1
1.1. Introducción.....	1
1.2. Descripción de la Empresa u Organización y Puesto del Área de Trabajo ...	2
1.2.1. Puesto del Área de Trabajo	4
1.3. Problemas a Resolver.....	5
1.4. Objetivos	7
1.4.1. Objetivo General.....	7
1.4.2. Objetivos Específicos	7
1.5. Justificación	9
Capítulo 2. Marco Teórico	11
2.1. Contenido Teórico.....	11
Capítulo 3. Desarrollo.....	17
3.1. Procedimiento y Descripción de las Actividades	17
3.1.1. Elección del Tipo de Evaluación del Desempeño a Realizar	17
3.1.2. Selección del Sistema Adecuado	19
3.1.3. Selección del Personal que se Evaluará	21
3.1.4. Elaboración de Análisis de Puestos	23
3.1.5. Elaboración de Diagramas de Flujo	24
3.1.6. Elaboración de Evaluaciones del Desempeño	25
3.1.7. Aplicación de las Evaluaciones del Desempeño	26
3.1.8. Realización de Reportes de Resultados	27
Capítulo 4 . Resultados	28
4.1. Resultados Obtenidos	28
4.1.1. Análisis de Puestos	28
4.1.2. Diagramas de Flujo	75
4.1.3. Evaluaciones del desempeño.....	174
4.1.4. Resultados de las Evaluaciones.....	211
4.2. Actividades Sociales Realizadas en la Empresa u Organización.....	258
Capítulo 5. Conclusiones	260
5.1. Conclusiones del proyecto	260
5.2. Recomendaciones	262
5.3. Experiencia Personal Profesional Adquirida.....	266
Competencias Desarrolladas	267
Fuentes de información	269

Índice de Tablas

Tabla 1. Nombres del Personal de la Empresa que se Evaluará.....	21
Tabla 2. Puntaje Obtenido de la Evaluación al Responsable de Control Escolar.	212
Tabla 3. Puntaje Obtenido de la Evaluación Aplicada al Encargado de Vinculación y Tecnología.	214
Tabla 4. Puntaje Obtenido de la Evaluación del Encargado de Prefectura.....	216
Tabla 5. Puntaje Obtenido de la Evaluación del Encargado de Mantenimiento.....	218
Tabla 6. Puntaje Obtenido de la Evaluación del Encargado de Cafetería.....	220
Tabla 7. Puntaje Obtenido de la Evaluación Ddirección General.....	222
Tabla 8. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Dirección de Preparatoria.....	224
Tabla 9. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Dirección de Calidad.	226
Tabla 10. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Dafne Stefany Pérez Maldonado....	228
Tabla 11. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Abel Hernández Campos.....	230
Tabla 12. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Juanita Torres Vázquez.....	232
Tabla 13. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Emmanuel Ramírez Mimientzi.....	234
Tabla 14. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Elizabeth Báez Vázquez.....	236
Tabla 15. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Juventino Benítez Rodríguez.	238
Tabla 16. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Sandra Milena Tolzsa Trujillo.....	240
Tabla 17. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Silvia Emelia Ordóñez Pérez.....	242
Tabla 18. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Águeda Hernández Campos.	244
Tabla 19. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Samantha Flores peña.	246
Tabla 20. Puntaje Obtenido de Arianne Berenice Paredes Hernández.....	248
Tabla 21. Puntaje Obtenido de Yaneth Sarmiento Madrid.	250
Tabla 22. Puntaje Obtenido en Todas las Evaluaciones Realizadas.....	253
Tabla 23. Puntaje Obtenido en las Características Personales de Todos los Empleados.	255

Índice de Figuras

Figura 1. Vista satelital de la empresa.....	3
Figura 2. Vista frontal de la empresa.	3
Figura 3. Vista en diagonal de la empresa.	3
Figura 4. Vista del segundo piso de la empresa.	4
Figura 5. Vista desde el patio cívico de la empresa.	4
Figura 6. Organigrama de la empresa.....	22
Figura 7. Formato del análisis de puestos de control escolar.	33
Figura 8. Formato del análisis de puesto de vinculación y tecnología.	38
Figura 9. Formato del análisis del puesto de prefectura.....	43
Figura 10. Formato del análisis del puesto de mantenimiento.	48
Figura 11. Formato del análisis de puesto de cafetería.	54
Figura 12. Formato del análisis del puesto de docentes.	59
Figura 13. Formato del análisis del puesto de la dirección general.	64
Figura 14. Formato del análisis del puesto de dirección de preparatoria..	69
Figura 15. Formato del análisis del puesto de dirección de calidad.	74
Figura 16. Diagrama de flujo de la actividad 1 de control escolar.....	76
Figura 17. Diagrama de flujo de la actividad 2 de control escolar.....	77
Figura 18. Diagrama de flujo de la actividad 3 de control escolar.....	78
Figura 19. Diagrama de flujo de la actividad 4 de control escolar.....	79
Figura 20. Diagrama de flujo de la actividad 5 de control escolar.....	80
Figura 21. Diagrama de flujo de la actividad 6 de control escolar.....	81
Figura 22. Diagrama de flujo de la actividad 7 de control escolar.....	82
Figura 23. Diagrama de flujo de la actividad 8 de control escolar.....	83
Figura 24. Diagrama de flujo de la actividad 9 de control escolar.....	84
Figura 25. Diagrama de flujo de la actividad 1 de vinculación y tecnología.	85
Figura 26. Diagrama de flujo de la actividad 2 de vinculación y tecnología.	86
Figura 27. Diagrama de flujo de la actividad 3 de vinculación y tecnología.	87

Figura 28. Diagrama de flujo de la actividad 4 de vinculación y tecnología.....	88
Figura 29. Diagrama de flujo de la actividad 5 de vinculación y tecnología.	89
Figura 30. Diagrama de flujo de la actividad 6 de vinculación y tecnología.....	91
Figura 31. Diagrama de flujo de la actividad 7 de vinculación y tecnología.	92
Figura 32. Diagrama de flujo de la actividad 8 de vinculación y tecnología.	94
Figura 33. Diagrama de flujo de la actividad 9 de vinculación y tecnología.	95
Figura 34. Diagrama de flujo de la actividad 10 de vinculación y tecnología.	96
Figura 35. Diagrama de flujo de la actividad 11 de vinculación y tecnología.	97
Figura 36. Diagrama de flujo de la actividad 1 de prefectura.....	98
Figura 37. Diagrama de flujo de la actividad 2 de prefectura.....	99
Figura 38. Diagrama de flujo de la actividad 3 de prefectura.....	101
Figura 39. Diagrama de flujo de la actividad 4 de prefectura.....	102
Figura 40. Diagrama de flujo de la actividad 5 de prefectura.....	103
Figura 41. Diagrama de flujo de la actividad 6 de prefectura.....	104
Figura 42. Diagrama de flujo de la actividad 7 de prefectura.....	105
Figura 43. Diagrama de flujo de la actividad 8 de prefectura.....	107
Figura 44. Diagrama de flujo de la actividad 9 de prefectura.....	108
Figura 45. Diagrama de flujo de la actividad 1 de mantenimiento.	109
Figura 46. Diagrama de flujo de la actividad 2 de mantenimiento.	110
Figura 47. Diagrama de flujo de la actividad 3 de mantenimiento.	111
Figura 48. Diagrama de flujo de la actividad 4 de mantenimiento.	112
Figura 49. Diagrama de flujo de la actividad 5 de mantenimiento.	114
Figura 50. Diagrama de flujo de la actividad 6 de mantenimiento.	116
Figura 51. Diagrama de flujo de la actividad 7 de mantenimiento.	118
Figura 52. Diagrama de flujo de la actividad 8 de mantenimiento.	120
Figura 53. Diagrama de flujo de la actividad 9 de mantenimiento.	122
Figura 54. Diagrama de flujo de la actividad 10 de mantenimiento.	123
Figura 55. Diagrama de flujo de la actividad 1 de cafetería.	125
Figura 56. Diagrama de flujo de la actividad 2 de cafetería.	127

Figura 57. Diagrama de flujo de la actividad 3 de cafetería.	128
Figura 58. Diagrama de flujo de la actividad 4 de cafetería.	130
Figura 59. Diagrama de flujo de la actividad 5 de cafetería.	131
Figura 60. Diagrama de flujo de la actividad 6 de cafetería.	132
Figura 61. Diagrama de flujo de la actividad 7 de cafetería.	133
Figura 62. Diagrama de flujo de la actividad 8 de cafetería.	134
Figura 63. Diagrama de flujo de la actividad 9 de cafetería.	135
Figura 64. Diagrama de flujo de la actividad 10 de cafetería.	136
Figura 65. Diagrama de flujo de la actividad 1 de docentes.	137
Figura 66. Diagrama de flujo la actividad 2 de docentes.	138
Figura 67. Diagrama de flujo de la actividad 3 de docentes.	139
Figura 68. Diagrama de flujo de la actividad 4 de docentes.	140
Figura 69. Diagrama de flujo de la actividad 5 de docentes.	141
Figura 70. Diagrama de flujo de la actividad 6 de docentes.	142
Figura 71. Diagrama de flujo de la actividad 7 de docentes.	143
Figura 72. Diagrama de flujo de la actividad 8 de docentes.	144
Figura 73. Diagrama de flujo de la actividad 9 de docentes.	145
Figura 74. Diagrama de flujo de la actividad 10 de docentes.	146
Figura 75. Diagrama de flujo de la actividad 1 de dirección general.	147
Figura 76. Diagrama de flujo del la actividad 2 de dirección general.	148
Figura 77. Diagrama de flujo de la actividad 3 de dirección general.	149
Figura 78. Diagrama de flujo de la actividad 4 de dirección general.	150
Figura 79. Diagrama de flujo de la actividad 5 de dirección general.	151
Figura 80. Diagrama de flujo de la actividad 6 de dirección general.	152
Figura 81. Diagrama de flujo de la actividad 7 de dirección general.	153
Figura 82. Diagrama de flujo de la actividad 8 de dirección general.	154
Figura 83. Diagrama de flujo de la actividad 1 de dirección de preparatoria.	155
Figura 84. Diagrama de flujo de la actividad 2 de dirección de preparatoria.	156
Figura 85. Diagrama de flujo de la actividad 3 de dirección de preparatoria.	157

Figura 86. Diagrama de flujo de la actividad 4 de dirección de preparatoria.....	158
Figura 87. Diagrama de flujo de la actividad 5 de dirección de preparatoria.....	159
Figura 88. Diagrama de flujo de la actividad 6 de dirección de preparatoria.....	160
Figura 89. Diagrama de flujo de la actividad 7 de dirección de preparatoria.....	161
Figura 90. Diagrama de flujo de la actividad 8 de dirección de preparatoria.....	162
Figura 91. Diagrama de flujo de la actividad 9 de dirección de preparatoria.....	163
Figura 92. Diagrama de flujo de la actividad 1 de dirección de calidad.	164
Figura 93. Diagrama de flujo de la actividad 2 de dirección de calidad.	165
Figura 94. Diagrama de flujo de la actividad 3 de dirección de calidad.	166
Figura 95. Diagrama de flujo de la actividad 4 de dirección de calidad.	167
Figura 96. Diagrama de flujo de la actividad 5 de dirección de calidad.	168
Figura 97. Diagrama de flujo de la actividad 6 de dirección de calidad.....	169
Figura 98. Diagrama de flujo de la actividad 7 de dirección de calidad.	171
Figura 99. Diagrama de flujo de la actividad 8 de dirección de calidad.	172
Figura 100. Diagrama de flujo de la actividad 9 de dirección de calidad.	173
Figura 101. Formato de la evaluación del desempeño de control escolar.....	178
Figura 102. Formato de la evaluación del desempeño de vinculación y tecnología. ..	182
Figura 103. Formato de la evaluación del desempeño de prefectura.....	186
Figura 104. Formato de la evaluación del desempeño de mantenimiento.	190
Figura 105. Formato de la evaluación del desempeño de cafetería.....	194
Figura 106. Formato de la evaluación del desempeño de docentes.	198
Figura 107. Formato de la evaluación del desempeño de dirección general.	202
Figura 108. Formato de la evaluación del desempeño de dirección preparatoria.....	206
Figura 109. Formato de la evaluación del desempeño de dirección de calidad..	210
Figura 110. Imagen ilustrativa a la primera reunión del ciclo escolar.	258
Figura 111. Imagen ilustrativa el desfile conmemorativo del 16 de septiembre.	258
Figura 112. Imagen ilustrativa al convivio de fin de año.	259

Índice de Gráficas

Gráfica 1. Representación gráfica de los resultados del evaluación del desempeño de control escolar.	213
Gráfica 2. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de vinculación y tecnología.....	215
Gráfica 3. Representación gráfica de los resultados de valuación del desempeño de prefectura.....	217
Gráfica 4. Representación gráfica de los resultados del evaluación del desempeño de mantenimiento.....	219
Gráfica 5. Representación gráfica de la evaluación del desempeño laboral de cafetería.	221
Gráfica 6. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de dirección general.	223
Gráfica 7. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de dirección de preparatoria.....	225
Gráfica 8. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de dirección de calidad.....	227
Gráfica 9. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño laboral de Dafne Stefany Pérez Maldonado.....	229
Gráfica 10. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Abel Hernández Campos.....	231
Gráfica 11. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Juanita Torres Vázquez.....	233
Gráfica 12. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Emmanuel Ramírez Mimientzi.	235
Gráfica 13. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Elizabeth Báez Vázquez.	237
Gráfica 14. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Juventino Benítez Rodríguez.	239

Gráfica 15. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Sandra Milena Toloza Trujillo.....	241
Gráfica 16. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Silvia Emelia Ordóñez Pérez.....	243
Gráfica 17. Representación gráfica de los resultados del evaluación del desempeño de Agueda Hernández Campos.....	245
Gráfica 18. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño laboral de Samantha Flores Peña.....	247
Gráfica 19. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Arianne Berenice Paredes Hernández.....	249
Gráfica 20. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Yaneth Sarmiento Madrid.....	251
Gráfica 21. Representación gráfica de los puntos deseados y de los puntos obtenidos en términos generales de las evaluaciones del desempeño.	252
Gráfica 22. Representación gráfica de los puntos deseados y de los puntos obtenidos de las evaluaciones del desempeño de los docentes.....	254
Gráfica 23. Representación gráfica de los puntos deseados y de los puntos obtenidos de las características generales de los empleados.....	255

Capítulo 1. Generalidades del Proyecto

1.1. Introducción.

El motivo por el cual se trabajó en el proyecto de evaluación del desempeño laboral, fue con el principal objetivo de poder optimizar los procesos de gestión de recursos humanos, pudiendo brindar una herramienta que fuera eficaz para medir y también para mejorar el rendimiento de todos los colaboradores. A través de este proyecto, se buscó poder identificar fortalezas y áreas de oportunidad dentro del equipo, establecer indicadores claros y objetivos de desempeño para poder fomentar una cultura de forma constructiva.

Para que el proyecto de evaluación del desempeño laboral fuera lo más preciso se contó con la implementación de métodos que fueran de manera cuantitativa para que se pudieran tener resultados más precisos y que de esta manera se pudiera medir el rendimiento laboral de cada uno de los empleados de una manera correcta y justa, se implementaron desde análisis de puestos, diagramas de flujo acerca de las actividades presentadas en los análisis de puestos y también se contó con la implementación de evaluaciones del desempeño.

Además, la evaluación del desempeño contribuyó a una mejor alineación de los esfuerzos individuales de cada uno de los trabajadores, promoviendo la mejora continua y el desarrollo profesional.

1.2. Descripción de la Empresa u Organización y Puesto del Área de Trabajo.

En la escuela donde realicé mis residencias profesionales es una institución educativa privada, y me refiero a la **Preparatoria América Nueva**, que de igual manera ofrece educación secundaria, la cual tiene como principal objetivo poder brindarles un desarrollo integral a los estudiantes, proporcionándoles las herramientas necesarias para su formación académica, personal, social y emocional, esto implica no solo transmitir conocimientos, sino también el desarrollo de habilidades, valores y actitudes que los preparen para enfrentar los retos de la vida, y de esta manera poder tener una contribución positiva para la sociedad donde se desarrollaran.

Giro: la escuela Preparatoria América Nueva es una institución educativa particular, incorporada a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala, con los siguientes datos de Validez Oficial.

Clave SEP: 29PBH0006R - REVOE 26

Historia: la institución fue fundada por el Lic. Daniel Mendoza Moreno el 11 de julio de 1989. Es por ello que en 35 años de prestar servicio de educación secundaria y bachillerato han sido parte de grandes historias de superación profesional.

En estos momentos esta formación se sigue llevando a cabo con la dirección de la Lic. Diana Ordoñez Pérez.

Misión: Formar jóvenes cultos, sensibles y educados que serán base de las generaciones futuras.

Visión: Consolidarnos como la Institución de Secundaria y Bachillerato con mayor prestigio en la comunidad.

Ubicación: C. Próspero Cahuantzi 7, De Tlapacoya, Chalma, 90804 Santa Ana Chiautempan, Tlax.

Visualización satelital:



Figura 1. Vista satelital de la empresa.

Fuente: Google Maps.

Imágenes ilustrativas de la escuela:



Figura 2. Vista frontal de la empresa.

Fuente: Creación Propia.



Figura 3. Vista en diagonal de la empresa.

Fuente: Creación Propia.



Figura 4. Vista del segundo piso de la empresa.
Fuente: Creación Propia.



Figura 5. Vista desde el patio cívico de la empresa.
Fuente: Creación Propia.

1.2.1. Puesto del Área de Trabajo.

Durante el periodo de la realización de la residencia profesional estuve inscrito dentro de la dirección general, desarrollando múltiples tareas relacionadas en el área administrativa y realizando el proyecto de evaluación del desempeño de los trabajadores.

1.3. Problemas a Resolver.

En la Preparatoria América Nueva no existía un sistema que permitirá medir el rendimiento de los trabajadores, en cuanto a las actividades que realizaban, por lo que no se tenía una visualización clara de cómo se desarrollaban en sus labores.

La propuesta del proyecto surge como una propuesta y respuesta a esta problemática para garantizar el óptimo funcionamiento de la empresa. Por ello, con la implementación de un sistema de evaluación del desempeño se pueden resolver los siguientes problemas.

1. **Falta de claridad en cuanto el rendimiento individual:** no se contaban con los criterios estandarizados para identificar que los empleados que se encuentran en la empresa estén cumpliendo con sus responsabilidades y en sus funciones de manera correcta, por ello, con la implementación de las evaluaciones de desempeño se podrá contar con una visión individual de cada trabajador y su rendimiento.

2. **Toma de decisiones:** tener una visualización clara sobre el rendimiento de los empleados, se pueden tomar decisiones como los son los ascensos, los incrementos salariales o asignaciones de proyectos importantes.

3. **Planes de desarrollo:** con un sistema de valuación del desempeño se puede identificar las necesidades de capacitación, las áreas en las que los empleados tienen que tomar acción para poder mejorar y tener un crecimiento profesional.

4. **Identificar fortalezas y áreas de mejora:** con un sistema de evaluación del desempeño se pueden identificar las fortalezas, es decir, dentro de las funciones que realizan los empleados en que son mejores y tienen un desempeño extraordinario para poder reconocérselos o de lo contrario, ver las áreas de mejora y lo que los empleados tienen que tomar acciones para darles

soluciones y que en su desarrollo dentro de la institución sea satisfactorio y se ajusten con los objetivos que se tienen.

5. **Baja retención de talento:** los empleados pueden abandonar la empresa si tienen el presentimiento que no tienen oportunidades de crecimiento o si no se ve valorado su desempeño. Por ello, las evaluaciones crear un marco para poder discutir oportunidades de promoción y desarrollo, mejorando la retención de los trabajadores.

6. **Bajos niveles de productividad:** sin un monitoreo adecuado, la productividad es posible que no alcance el potencial que se pretende y con las evaluaciones se pueden medir este desempeño para poder mejorar la productividad.

1.4. Objetivos.

1.4.1. Objetivo General.

El poder desarrollar e implementar un sistema que permita evaluar el desempeño de los trabajadores de la preparatoria América Nueva ayudará y permitirá medir y analizar de manera objetiva y sistemática su rendimiento, competencias y contribuciones en el ámbito laboral en el que se desarrollan, con el propósito de poder identificar las fortalezas, pero también las áreas en donde el personal tenga que mejorar, fomentar el desarrollo profesional continuo y poder garantizar una gestión eficiente y que se alinean con los objetivos institucionales.

Este sistema buscará poder promover la transparencia, la comunicación efectiva y la motivación entre los empleados, proporcionando una retroalimentación constructiva y reconociendo el valor del talento humano como factor clave en el cumplimiento de la misión de la empresa. Asimismo, se aspira a establecer estrategias fundamentadas con los resultados de las evaluaciones que ayuden a impulsar un entorno de trabajo colaborativo y de alto desempeño, asegurando que cada trabajador contribuya de manera significativa al logro de los objetivos que se tienen.

1.4.2. Objetivos Específicos.

1. **Medir el desempeño del personal de manera objetiva y sistemática:** Crear un sistema que permita evaluar de manera equitativa y basada en evidencias el rendimiento del personal docente, administrativo y de apoyo.

2. **Identificar áreas de mejora y fortalezas individuales:** Detectar las áreas donde el personal puede mejorar y destacar sus fortalezas y en lo que son

eficientes, con el fin de potenciar su desarrollo profesional y su contribución a los objetivos institucionales.

3. **Alinear el desempeño del personal con los objetivos institucionales:** Asegurar que el trabajo y los esfuerzos del personal se alineen con la misión, visión y metas estratégicas de la preparatoria.

4. **Promover la mejora continua y el desarrollo profesional:** Utilizar la evaluación para el crecimiento profesional de los empleados, implementando programas de capacitación y retroalimentación que apoyen su desarrollo.

5. **Aumentar la motivación y el compromiso del personal:** Incentivar al personal mediante un sistema transparente y justo de evaluación que reconozca su desempeño, promoviendo un ambiente laboral positivo y motivador.

6. **Facilitar la toma de decisiones basadas en datos:** Proveer a la administración herramientas y datos objetivos para tomar decisiones relacionadas con ascensos, reconocimientos, promociones y necesidades de capacitación.

1.5. Justificación.

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta estratégica, la cual nos puede permitir el medir, analizar y poder hacer una retroalimentación para mejorar el rendimiento de los empleados. Este proyecto busca poder implementar un sistema integral de evaluación del desempeño, que no sólo tenga como objetivo beneficiar a la organización en términos de productividad, sino también para que se fomente el desarrollo profesional y personal de todos los colaboradores.

La realización de este proyecto es esencial para poder identificar las fortalezas y áreas de mejora tanto a nivel individual como organizacional, ya que permite poder alinear los objetivos de los empleados con los de la empresa.

El proyecto proporciona una evaluación objetiva del desempeño laboral y contribuye a implementar la producción y eficiencia del equipo, identificar necesidades específicas de capacitación y desarrollo, mejorar la comunicación que existe entre los empleados y los líderes, fomenta la motivación con el compromiso de los empleados.

Los empleados reciben retroalimentación constructiva sobre su desempeño, lo cual hace que puedan mejorar las habilidades que desarrollan y tener con claridad cómo contribuyen a la empresa, mientras los líderes cuentan con las herramientas concretas para gestionar el talento humano y la empresa puede optimizar el uso de sus recursos humanos para aumentar la productividad y fortalecer la cultura organizacional.

Con los resultados que se tengan de las evaluaciones se pueden desarrollar planes de capacitación que se adapten a las necesidades de los empleados, diseñar estrategias para la retención y el reconocimiento del talento y la revisión y mejora de los procesos operativos internos.

El proyecto ayudará a resolver la principal problemática que está relacionada con la baja productividad, para que, de esta manera, la empresa pueda gozar de mejores frutos y una mejor calidad en la relación con sus servicios que ofrece.

Los resultados que se tienen de las evaluaciones del desempeño pueden servir para futuros proyectos como diseñar programas efectivos de mentoría o coaching, investigar el impacto de los incentivos personalizados en la motivación laboral, etc.

También el análisis detallado del desempeño podrá ayudar a rediseñar procesos para poderlos hacer más eficientes y optimizar la asignación de tareas según las habilidades y competencias que desarrollan los trabajadores.

En conclusión, este proyecto que se desarrollo, sirvió como herramienta clave para poder tener un fortalecimiento en la competitividad y la sostenibilidad de la empresa.

Capítulo 2. Marco Teórico

2.1. Contenido Teórico.

Desempeño Laboral.

Definición.

Para el autor Chiavenato (2000), se puede tener como definición al desempeño laboral, como todas las acciones y también los comportamientos que se pueden observar en los empleados que son relevantes en el logro de alcanzar objetivos para la organización. El autor afirma que un buen desempeño laboral es la fortaleza con más relevancia con la que puede contar una organización.

La empresa está colocada como el medio donde el individuo satisface o no sus necesidades y es de esa satisfacción o insatisfacción de necesidades que dependerá su motivación en la tarea, su dedicación al trabajo, su productividad, eficiencia y eficacia. El proceso de mediación o regulación implica percepciones, sentimientos, reacciones emocionales, relaciones y expectativas de satisfacción o insatisfacción de necesidades (Achilles, 2004, p.23).

Evaluación del Desempeño Laboral.

Definición.

La valuación del desempeño implica tres palabras clave la identificación, la medición y la gestión, con la identificación se determinan las áreas del trabajo que se deberán analizar para medir el rendimiento que se tiene mediante la utilización de los análisis de puesto, la medición que implica la realización de un juicio sobre lo bien y sobre lo mal de un rendimiento de algún empleado y se deben de mantener estándares que puedan ser comparables y por último la gestión ya que tiene que ser más que una actividad retrospectiva, tiene que tener una visión que se oriente hacia el futuro respecto al trabajador para que pueda alcanzar el potencial (Gomez, Balkin, Cardy, 2008).

“La evaluación del desempeño se refiere a una serie de factores o aspectos que apuntan directamente hacia la productividad y la calidad en el cumplimiento de un puesto o trabajo” (Arias, Heredia, 2006, p.647).

“Se pretende conocer las fortalezas y debilidades del personal, y en ocasiones se compara a los colaboradores unos con otros, con el fin de encaminar de manera más eficiente de los esfuerzos de la organización” (Arias, Heredia, 2006, p.647).

Objetivo.

El objetivo esencial de la evaluación del desempeño es determinar el grado en el cual la persona ha cumplido con eficiencia, superado o rezagada la realización de las actividades que tiene encomendadas, naturalmente que siempre se esperara lo primero y como esencial ,ya que la tercera situación requerirá de la actuación inmediata para establecer una medida de corrección al respecto (Sotomayor, 2016, p.233).

De igual forma, el objetivo principal de la evaluación del desempeño es poder tener un registro cuantitativo y cualitativo sobre el cómo se desarrolla el empleado en el área de trabajo para destacar fortalezas, pero también a su vez detectar debilidades.

Tipos.

Para Gómez, Balkin, Cardy. (2008) Existen varios tipos de autoevaluaciones que en conjunto logran tener una evaluación llamada 360° las cuales están compuestas por la autoevaluación, que es un sistema de valuación del desempeño en el que los trabajadores se valoran así mismo, la evaluación de iguales o compañeros, en los que los trabajadores del mismo nivel de la organización se valúan unos a otros y la evaluación de subordinados donde los trabajadores son evaluados por los supervisores.

Beneficio.

“Identificar a los empleados que necesitan rotarse y/o perfeccionarse en determinadas áreas de actividad, y seleccionar a quienes están listos para un ascenso o transferencia” (Chiavenato, 2011, p.207).

Algunos otros beneficios para los empleados es saber cómo la empresa o el empleador te tienen calificado para poder aumentar tu productividad y satisfacer las necesidades de la empresa para tener un crecimiento tanto profesional como persona.

Métodos.

Cada empresa tiene que conseguir su propio sistema de evaluación, dependiendo sus necesidades, sin embargo, se pueden sistematizar de una manera eficiente con la utilización de métodos ya que sirve como herramienta para medir el desempeño, los métodos más utilizados son: método de escalas, gráficas, método de elección forzada, método de investigación de campo, método de incidentes, críticos y métodos mixtos (Chiavenato, 2011).

Todos estos métodos son funcionales, pero no todos son óptimos para todas las empresas ya que todas las empresas tienen necesidades diferentes y número de empleados diferentes. Por ello es importante encontrar el método adecuado para cada organización.

Capacitación

Definición

La capacitación es “...Habilitar a las personas de nuevo ingreso y a los interesados en ocupar vacantes o puestos de nueva creación y el adiestramiento actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades, representando ambas una de las mejores inversiones de las organizaciones” (Sotomayor, 2016, p.176) .

También se considera como capacitación la acción de retroalimentar mediante herramientas o técnicas de conocimientos fundamentales a la hora de operar alguna actividad.

Misión.

Como toda actividad, la capacitación tiene una misión que representa su razón de ser y ella hace referencia que cobra una necesidad y por eso contribuye al desarrollo del individuo, y, naturalmente al de la organización, teniendo un carácter humano y social, a través del mejoramiento de los conocimientos, habilidades y actitudes para que encuentren en su trabajo, un ambiente propicio que le permita obtener una óptima realización, misma, que repercutirá potencialmente en su crecimiento y la obtención de alicientes que le permitan disfrutar de un mejor nivel de Vida (Sotomayor, 2016, p.178).

Subordinado.

Definición.

Un subordinado es aquella persona que acata órdenes de otra con un mayor grado de importancia en la jerarquía de la empresa, otras definiciones se encuentran como:

Un subordinado es aquella persona que ocupa una posición jerárquica inferior dentro de una estructura organizacional y que, en consecuencia, está sujeta a la autoridad, dirección y supervisión de un superior, desempeñando tareas y responsabilidades asignadas en función de los objetivos organizacionales (Chiavenato, 2006, p. 345).

Otra definición puede ser “Un subordinado es una persona que, dentro de una estructura organizativa, depende de un superior jerárquico, y estoy encargada de realizar

tareas específicas bajo su supervisión, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales” (Koontz, Weihrich, Cannice, 2012, p.134).

Jefe.

Definición.

El ser un jefe es tener a su poder a uno o más empleados dentro de alguna organización donde se desarrollan actividades, otras definiciones pueden ser:

“Un jefe es aquel individuo, encargado de liderar un grupo de trabajo, ejerciendo autoridad formal para tomar decisiones, asignar tareas y supervisar el cumplimiento de los objetivos asignados, mientras motiva y guía a su equipo hacia el éxito organizacional” (Dessler, 2013, p.147)

“Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados” (Perez, 2022, parrafo. 1).

Empleado.

Definición.

El ser empleado significa desarrollar actividades que aporten al funcionamiento de una empresa ya sea con un fin comercial o no, otros autores definen a un empleado como:

“...Es una persona contratada por una empresa u organización para realizar tareas o funciones específicas bajo la supervisión de un superior, con la obligación de cumplir con los estándares de desempeño establecidos a cambio de un salario o otra compensación” (Robbins & Judge, 2015).

“Personas que, según las normas internacionales, realizan algún trabajo por un sueldo o salario en metálico o en especie” (Coll, 2022, párrafo. 1).

Actividades Laborales.

Definición.

Las actividades laborales son aquellas responsabilidades que tienen los empleados para realizar en el horario que se estableció en un contrato, otras definiciones pueden ser:

“Las actividades laborales son las tareas y funciones asignadas a un empleado dentro de un puesto de trabajo, las cuales están orientadas a cumplir con las metas y objetivos establecidos por la organización” (Draft, 2023, p. 121).

“Las actividades laborales son el conjunto de tareas, responsabilidades y funciones específicas que no individuo realiza en un puesto de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos organizacionales establecidos” (Chiavenato, 2007, p.65).

Fortalezas.

Definición.

“Las fortalezas son los factores internos que contribuyen al éxito, ya sea en el ámbito individual o organizacional, y que pueden aprovecharse para obtener ventajas y superar desafíos” (Coulter, 2016. P.63).

Capítulo 3. Desarrollo

3.1. Procedimiento y Descripción de las Actividades.

3.1.1. *Elección del Tipo de Evaluación del Desempeño a Realizar.*

Para la evaluación del desempeño laboral, en América Nueva, se ha decidido utilizar el método de evaluación jerárquica, ya que es una metodología basada en la valoración de una manera estructurada y ordenada de criterios específicos de desempeño, resulta particularmente adecuado este tipo de valuación por las siguientes razones:

1. **Claridad de la estructura organizativa:** ya que se trata de una institución educativa, la estructura organizativa está bien fundamentada y diseñada, con distintos niveles de responsabilidad que van desde los directivos, administrativos hasta el personal de apoyo. La evaluación jerárquica permite valorar de manera diferenciada y precisa el desempeño de cada nivel.

2. **Facilita la comparación y retroalimentación:** con el método jerárquico, se permite poder comparar de manera efectiva el desempeño entre individuos en roles semejantes, lo cual facilita la identificación de fortalezas y de áreas de mejora. Esta comparación nos ayuda a proporcionar retroalimentación favorable.

3. **Como mueve la meritocracia y el desarrollo profesional:** este sistema incentiva la competencia sana y de desarrollo profesional al poder permitir que el personal que labora tenga claro y entendido las expectativas de cada nivel. Esto ayuda a promover una cultura de mejora continua en la que los empleados se esfuerzan por avanzar en sus responsabilidades y mejorar su desempeño.

4. **Enfoque en el cumplimiento de objetivos institucionales:** cada área y nivel en nuestra institución tiene objetivos específicos, los cuales contribuyen al logro de la misión educativa. Este método facilita valorar si el personal de cada nivel está cumpliendo con sus objetivos y que estos objetivos alineados con los objetivos institucionales generales.

5. **Identificación de necesidades de capacitación:** al ordenar el desempeño de los empleados, en función de criterios y objetivos jerárquicos, el método ayuda a

identificar patrones de capacitación y necesidades. Desarrollo para poder facilitar el diseño de programas de mejora.

La implementación de esta metodología en la preparatoria busca fomentar un ambiente de aprendizaje colaborativo y de autoevaluación, donde cada miembro del personal tenga la oportunidad de recibir retroalimentación constructiva de diversas fuentes. Al involucrar a diferentes actores de la comunidad educativa, se logra una comprensión más profunda de las fortalezas y áreas de mejora de cada individuo, lo que permite establecer planes de desarrollo profesional personalizados.

La evaluación Jerárquica es muy efectiva, ya que:

Los líderes suelen ser las personas con mayores conocimientos y experiencia en el área, por lo que son los indicados para evaluar el desempeño de su equipo. Además, ellos son quienes mejor conocen a sus colaboradores, por lo que, además de medir cuantitativamente su desempeño, pueden incorporar factores cualitativos, como la buena actitud, la motivación o el deseo de aprender (Licari, 2022, párrafo 46).

3.1.2. Selección del Sistema Adecuado.

Se ha decidido utilizar el método de escala gráfica discontinua para la evaluación del desempeño de los empleados, ya que este método ofrece una serie de beneficios clave que se alinean con nuestras necesidades organizacionales.

Este método evalúa el desempeño de las personas mediante factores de evaluación previamente definidos y graduados. Utiliza un formulario de doble entrada, en donde las filas (horizontales) representan los factores de evaluación del desempeño, en tanto que las columnas (verticales) representan los grados de variación de tales factores, seleccionados previamente para definir en cada empleado las cualidades que se intenta evaluar (Chiavenato, 2000, p.367).

La elección de este método responde a los siguientes factores:

1. **Simplicidad y Facilidad de Uso:** La escala gráfica discontinua permite una evaluación rápida y sencilla, facilitando su uso por parte de los supervisores y evaluadores, quienes pueden clasificar el desempeño de los empleados en categorías específicas sin complicaciones. Esto resulta especialmente útil en entornos con altos volúmenes de evaluaciones, donde se necesita un proceso ágil.
2. **Claridad en la Comparación:** Al contar con categorías definidas, la escala gráfica discontinua permite comparar el desempeño entre empleados de manera más clara y estructurada. Cada nivel de desempeño tiene una descripción que reduce la ambigüedad y permite hacer comparaciones consistentes, lo cual es esencial para decisiones de promoción, desarrollo y recompensas.
3. **Consistencia y Reducción de la Subjetividad:** Este método ayuda a reducir la subjetividad, ya que las categorías establecidas ofrecen un marco común para todos los evaluadores. Esto asegura una evaluación más estandarizada y objetiva, disminuyendo las variaciones en las calificaciones por interpretaciones personales.

4. **Adecuación para una Evaluación General:** La escala gráfica discontinua permite obtener una visión general del desempeño de los empleados sin entrar en detalles extensivos, lo cual es ideal para organizaciones que buscan un método rápido y efectivo que capte el nivel de rendimiento sin profundizar en aspectos cualitativos.

En conclusión, se ha seleccionado el método de escala gráfica discontinua por su facilidad de aplicación, claridad en la comparación de resultados, consistencia en las evaluaciones y capacidad para ofrecer una visión general del desempeño. Este método responde a las necesidades de nuestra organización y facilita la toma de decisiones en torno al desarrollo y gestión del talento.

3.1.3 Selección del Personal que se Evaluará.

Tabla 1. Nombres del Personal de la Empresa que se Evaluará.

Área	Puesto	Nombre
Directiva	Dirección General	Diana Ordoñez Pérez
	Dirrección de Calidad y Servicios Escolares	Damián Mendoza Ordóñez
	Dirección Preparatoria	Diana Ordoñez Pérez
Administrativa	Encargada de Control Escolar	Patricia Cuecuecha Solis
	Encargado de vinculación y tecnología	Cristian Flores Hernández
	Encargado de Prefectura	Víctor Sánchez Pérez
Docente	Docente	Elizabeth Báez Vázquez
	Docente	Juventino Benítez Rodríguez
	Docente	Sandra Milena Toloza Trujillo
	Docente	Silvia Emelia Ordóñez Pérez
	Docente	Abel Hernández Campos
	Docente	Águeda Hernández López
	Docente	Arianne Berenice Paredes Hernández
	Docente	Dafne Stephanie Pérez Maldonado
	Docente	Juanita Torres Vásquez
	Docente	Samantha Flores Peña
	Docente	Yaneth Sarmiento Madrid
	Docente	Emanuel Ramírez Mimientzi
Personal de Apoyo	Mantenimiento	Francisco Morales
	Cafetería	Cecilia Temoltzi

Fuente: Creadación Propia.

A continuación se muestra como se encuentra estructurada organizacionalmente la empresa, viene de una manera esquematizada y por jerarquías con los subordinados que se tienen a cargo.



Figura 6. Organigrama de la empresa.

Fuente: Creación Propia Basada en Información Proporcionada por la Escuela.

3.1.4. Elaboración de Análisis de Puestos.

Antes de elaborar las evaluaciones del desempeño laboral, fue necesario poder realizar análisis de puestos que estuvieran detallados con todas las actividades, responsabilidades y condiciones en la que los empleados desarrollan sus actividades. Este análisis tuvo como objetivo identificar con buena precisión las tareas que cada puesto tiene, las competencias necesarias para realizarlas y las condiciones bajo las cuales ejecutan.

La escuela América Nueva no contaba con análisis de puestos definidos, por lo cual fue necesario realizar desde cero los análisis de puesto por cada puesto que se cuenta.

Existen varias definiciones sobre lo que es un análisis de puestos, entre ellas podemos encontrar:

...El análisis de puestos constituyendo una actividad que explora los deberes, así como las responsabilidades que se efectúan en tal forma que se relacionan funciones, tiempos, enlaces e información compartida, pues el objetivo básico es el identificar, definir, clarificar y confirmar las funciones del puesto y lo que de ella se desprende junto con el enlace e impacto dentro del área y de la organización en general (Sotomayor, 2016, p.79).

Para la editorial Etecé, la definición de análisis de puesto, se define como: “proceso que sirve para recopilar información sobre las tareas, responsabilidades, habilidades requeridas y resultados esperados de una posición laboral, a fin de saber qué perfil es el más idóneo para ocuparlo” (Editorial Etecé, 2021, párrafo.2).

Para la elaboración de los análisis de puestos se ocupó la técnica de la entrevista, ya que fue de vital importancia entrevistar de manera personal a cada personal de la empresa para indagar acerca de sus tareas, funciones y actividades que desarrollan dentro de su área de trabajo.

La definición de una entrevista es la interacción de dos o más personas para la obtención de información acerca de un tema determinado, pero existen otro tipo de definición como: “consiste en recolectar los elementos relacionados con el cargo que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo” (Chiavenato, 2000, p. 341).

Los análisis de puestos se realizaron en a finales del mes de octubre, con la información que se obtuvo mediante las entrevistas realizadas.

3.1.5. Elaboración de Diagramas de Flujo.

Como parte complementaria a los análisis de puestos y para la buena realización de las evaluaciones del desempeño se tuvieron que desarrollar diagramas de flujo, los cuales fueron detallados para representar gráficamente las actividades y procesos asociados a cada posición dentro de la organización.

Los diagramas de flujo permiten mostrar de manera clara y de manera estructurada las tareas, las secuencias de trabajo y las interacciones que se tienen entre diferentes roles y departamentos.

La creación de los diagramas de flujo se obtuvo mediante los resultados de los análisis de puestos y ayudó a proporcionar un esquema claro que sirvió como referencia para diseñar e implementar la herramienta de las evaluaciones del desempeño para cada puesto.

Estos diagramas de flujo no solo sirvieron para documentar las tareas actuales, también se convirtieron en herramientas estratégicas para la capacitación, el rediseño de procesos y la mejora continua.

La definición de diagrama de flujo puede ser muy amplia. Algunos autores la denominan como: “Un diagrama de flujo o flujograma es una representación gráfica y secuencial de un proceso o flujo de trabajo con todas las tareas y actividades principales necesarias para lograr un objetivo común” (Asana, 2024, párrafo. 4).

También se puede definir como: “Un diagrama de flujo, también llamado flujograma, es la representación gráfica de procesos, sistemas o algoritmos informáticos a través de formas geométricas y flechas conectoras” (Cantarero, 2023, párrafo 3).

Los diagramas de flujo fueron elaborados en el mes de noviembre, se elaboró un diagrama de flujo por cada actividad que desempeña cada trabajador dentro de su puesto y área de trabajo, estos diagramas de flujo sirvieron de referencia para qué se contestarán las evaluaciones del desempeño laboral.

3.1.6. *Elaboración de Evaluaciones del Desempeño.*

Con base a los análisis detallado de puestos y a los diagramas de flujo que se laboraron previamente, se diseñaron evaluaciones del desempeño para los trabajadores de la empresa. Éste enfoque permitió que las herramientas de evaluación fueran precisas, objetivas y que se alinearon con las actividades que realmente realizan y los objetivos de cada posición.

Cada evaluación se diseñó teniendo en cuenta las tareas y competencias que se identificaron en el análisis de puesto, garantizando que los criterios evaluados reflejaran las exigencias reales de cada puesto.

Los diagramas de flujo que se realizaron fueron de gran utilidad, ya que sirvieron como referencia para evaluar la ejecución de las tareas, la eficiencia, si se cumple o no las secuencias y las interacciones con otros procesos.

El resultado de las evaluaciones del desempeño proporcionó retroalimentación clara y constructiva para los empleados, pudiendo identificar oportunidades de mejora para reconocer los logros individuales y grupales. Este enfoque garantiza que no solo miden resultados, sino también hacen promoción al desarrollo continuo de los trabajadores y la mejora de los procesos de las organizaciones.

Algunos autores definen las evaluaciones del desempeño laboral, como: “la evaluación del desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro” (Chiavenato, 2000, p.357).

La evaluación del desempeño laboral, es un sistema que ayuda a medir la calidad del trabajo de una persona por medio de indicadores cuantitativos y cualitativos. Su principal objetivo es detectar los puntos fuertes de los colaboradores de la empresa, así como determinar si existen puntos débiles que puedan afectar la productividad, a fin de diseñar estrategias que ayuden a anticipar o revertir posibles problemáticas (Editorial Indeeep, 2022, párrafo.1).

La creación de las evaluaciones de los empeños se realizaron en el mes de noviembre del 2024, con el fin de aplicarlas en diciembre del mismo año a cada una de las personas con la autoridad de evaluar a los empleados.

3.1.7. Aplicación de las Evaluaciones del Desempeño.

Después de haber diseñado y de estructurado las evaluaciones del desempeño, se procedió a la implementación dentro de la organización. Este proceso comenzó con una presentación formal del sistema de valuación a todos los niveles jerárquicos, explicando su propósito y los criterios evaluar.

Posteriormente, se aplicaron las evaluaciones que se realizaron en fechas programadas, los días 20 y 23 de diciembre de 2024, una vez completado el proceso, los resultados se consolidaron y se procedió a generar informes individuales y grupales.

3.1.8. Realización de Reportes de Resultados.

Para concluir con la realización del proyecto, una vez que se aplicaron las evaluaciones del desempeño, se consolidó y analizo los resultados obtenidos con la finalidad de poder hacer reportes claros y detallados que facilitaron la toma de decisiones estratégicas. Estos reportes fueron diseñados para ofrecer una visión del rendimiento que tiene cada colaborador.

El proceso comenzó con la recopilación de información que se obtuvo con las evaluaciones, utilizando herramientas digitales para agrupar los resultados.

Se laboraron reportes individuales por cada colaborador de la organización, mostrando los resultados obtenidos, haciendo énfasis en las fortalezas y en las áreas de mejora, pero también se laboraron reportes generales de los docentes y generales de la empresa sobre el rendimiento, los reportes se realizaron del día 25 al 31 de diciembre de 2024.

En los reportes generales, y en el reporte general de docentes, se pueden encontrar gráficas que muestran el rendimiento esperado con el obtenido.

Capítulo 4 . Resultados

4.1. Resultados Obtenidos.

4.1.1. Análisis de Puestos.

A continuación se muestran en los análisis de puestos que se pudieron realizar de cada uno de los puestos que existen dentro de la escuela, cada análisis de puesto está diseñado para describir las competencias, responsabilidades y tareas que tiene cada elemento humano dentro de la organización.

Dentro de los análisis de puestos se pueden encontrar los siguientes elementos:

- Generalidades.
- Actividades a desarrollar.
- Requerimientos.
- Experiencia.
- Capacitación requerida.
- Esfuerzo mental y/o visual.
- Esfuerzo físico.
- Responsabilidad en personas.
- Responsabilidad en trámites y procesos.
- Responsabilidad en valores y/o equipo.
- Actitudes.
- Condiciones de trabajo.
- Riesgos.
- Perfil.

Análisis de Puesto de Control Escolar

Clave: 01
Fecha: 30/10/2024

GENERALIDADES	
Denominación del puesto:	Encargado (a) de Control Escolar.
Área:	Administrativa.
Objetivo del puesto:	Gestionar y supervisar todos los procesos relacionados con la inscripción, matrícula, registro y seguimiento académico de los estudiantes, asegurando la precisión, integridad y confidencialidad de la información escolar.
Localización en la organización:	<pre> graph TD DG[Dirección General] --> DCS[Dirección de calidad y servicios escolares] DCS --> DP[Dirección Preparatoria] DCS --> CE[Control Escolar] DCS --> DS[Dirección Secundaria] DP --> DSP[Docentes sección preparatoria] CE --> VT[Vinculación y Tecnología] VT --> P[Prefectura] P --> M[Mantenimiento] M --> C[Cafetería] DS --> DSS[Docentes sección secundaria] </pre>
Jefe inmediato superior:	Dirección de calidad y servicios escolares.
Jornada de trabajo:	De 7:00 a 15:00.
Localización física:	Próspero Cahuantzi 7, De Tlapacoya, Chalma, 90804 Santa Ana Chiautempan, Tlax.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
Actividades Frecuentes	Coordinar y realizar el proceso de inscripción de nuevos estudiantes y la reinscripción de estudiantes actuales.
	Asegurar la recolección y validación de la documentación requerida para cada estudiante.

	Crear, organizar y mantener expedientes físicos y digitales de los estudiantes, asegurando que contengan información actualizada y cumplan con la normativa de privacidad.
	Atender a padres de familia y/o tutores para aclarar dudas, resolver problemas o recibir alguna queja o sugerencia.
	Generar y entregar documentos oficiales, como certificados de estudios, constancias de inscripción, y boletas de calificaciones.
	Hacer recepción de las colegiaturas y cobranza en general.
Actividades Eventuales	
	Gestionar los pagos a los empleados de la institución que laboran ahí.
	Pagar a los proveedores.
	Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas administrativos y de gestión de estudiantes.
	Realizar baja de estudiantes.
	Realizar encuestas o entrevistas para medir la satisfacción de los estudiantes y padres respecto al servicio de control escolar.

REQUERIMIENTOS	
Escolaridad:	Licenciatura en: • Contaduría. • Administración Educativa • Ciencias de la Educación Administración de Empresas. • Psicología.
Formación adicional:	Diplomados o Certificaciones en: • Gestión de Servicios Escolares • Normatividad Educativa • Sistemas de Gestión de Calidad • Uso de Herramientas Tecnológicas para la Gestión Escolar (como plataformas de registro y administración de calificaciones).
Idiomas:	Español

EXPERIENCIA		
Descripción:	Manejo del dinero	
Necesaria: X	Deseable:	No necesita:

Grado	Especificar claramente la habilidad requerida
Más de un año.	Tener experiencia manejando cantidades significativas de dinero.

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
Tiempo	
De tres meses a seis meses.	

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL	
Descripción	
Requiere mucha atención, al cobrar dinero, al recibir instrucciones, etc.	

ESFUERZO FÍSICO	
Descripción	
Se realizan esfuerzos físicos de manera esporádica.	

RESPONSABILIDAD EN PERSONAS					
Tipo de responsabilidad	Personas				
	Empleados	Alumnos	Padres de familia	Proveedores internos	Proveedores externos
Directa	X	X		X	X
Indirecta			X		

CAPACITACIÓN EN TRÁMITES Y PROCESOS	
Marcar	Tiempo
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la organización.
X	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la división.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha del departamento.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la sección.

CAPACITACIÓN EN VALORES Y/O EQUIPO	
Marcar	Tiempo
X	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios muy altos.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios considerables.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios bajos.
	Los bienes que maneja no pueden producir perjuicios.

ACTITUDES	
Ética y Responsabilidad Social.	(X)
Toma de Decisiones.	
Habilidades de Comunicación.	(X)
Capacidad de Adaptación.	
Habilidades Interpersonales.	(X)
Pensamiento Analítico y Crítico.	
Conocimiento Financiero.	(X)
Innovación.	
Visión Estratégica.	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambientes	Tipo

	Pésima (os)	Deficiente (s)	Bueno (a)	Excelente (s)
Iluminación				X
Olores				X
Emanaciones				X
Humedad				X
Resequedad				X
Corrientes				X
Ventilación				X
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza				X
Ruido		X		

	100%	75%	50%	25%	10%	Eventual
Interior		X				
Exterior				X		
Escritorio			X			
Máquina			X			
Mostrador			X			
Manejando						X
De pie			X			
Sentado			X			
Caminando				X		

RIESGOS									
Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales				
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas		Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas			X		Alergias			X	
Cortadas			X		Oído			X	
Mutilaciones				X	Vista			X	
Quemaduras				X	Sistema respiratorio			X	
Golpes			X		Sistema nervioso	X			
Choques eléctricos				X	Sistema digestivo			X	
Raspaduras			X		Saturnismo				X
Machucadas			X						

PERFIL			
Edad:	25-40 años	Sexo:	Indistinto
Rasgos físicos deseables:	- Apariencia profesional, una vestimenta adecuada y profesional que ayuda a garantizar confianza y respeto de los estudiantes, padres, familia y personal docente. - Capacidad para mantener un nivel de energía adecuado para desarrollar múltiples tareas día con día. - Expresión facial, agradable que esté abierta y pueda facilitar la comunicación y acercamiento con los padres de familia. - Tener una buena postura y estar físicamente activo.		
Características psicológicas deseables:	- Habilidad para identificar, analizar y solucionar problemas administrativos de una manera eficiente y efectiva. - Tener empatía y sensibilidad para comprender necesidades y preocupaciones de los estudiantes y padres de familia.		

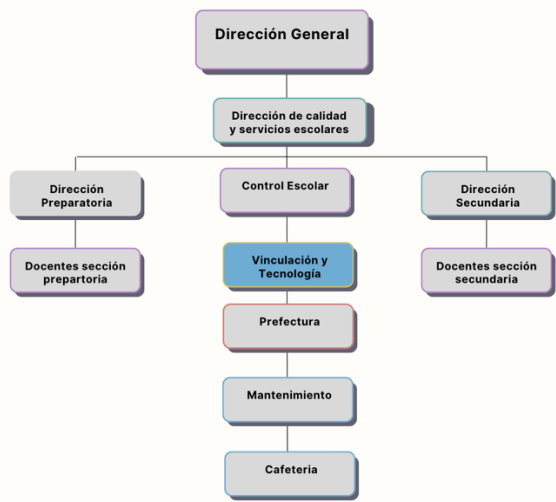
Figura 7. Formato del análisis de puestos de control escolar.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Fernando Arias Galicia de la Pagina 185 a la 192.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	30/10/2024	1/9

Análisis de Puesto de Vinculación y Tecnología

Clave: 02
Fecha: 30/10/2024

GENERALIDADES	
Denominación del puesto:	Encargado de Vinculación y Tecnología.
Área:	Administrativa.
Objetivo del puesto:	Gestionar y optimizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación para apoyar las actividades educativas y administrativas de la institución, así como establecer y mantener relaciones efectivas con socios estratégicos, proveedores de tecnología, y otras partes interesadas.
Localización en la organización:	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --> DQSE[Dirección de calidad y servicios escolares] DQSE --> DP[Dirección Preparatoria] DQSE --> CE[Control Escolar] DQSE --> DS[Dirección Secundaria] DP --> DSP[Docentes sección preparatoria] CE --> VT[Vinculación y Tecnología] DS --> DSS[Docentes sección secundaria] VT --> P[Prefectura] P --> M[Mantenimiento] M --> C[Cafeteria] </pre>
Jefe inmediato superior:	Dirección de calidad y servicios escolares.
Jornada de trabajo:	De 9:00 a 13:00.
Localización física:	Próspero Cahuantzi 7, De Tlapacoya, Chalma, 90804 Santa Ana Chiautempan, Tlax.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
Actividades Frecuentes	Garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica de la escuela (computadoras, redes, software, plataformas de gestión educativa).
	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas tecnológicos, así como la gestión de contratos de soporte técnico.

	Dar soporte técnico a docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de estas plataformas.
	Llevar un control de los registros de los alumnos que realizan prácticas y estadías.
	Llevar un control de los registros de los alumnos que suben tareas a las plataformas.
Actividades Eventuales	Dar de alta a las plataformas a los alumnos que ingresan a la institución y proporcionarles un correo institucional.
	Asegurar la seguridad y protección de la información y los datos institucionales.
	Facilitar la resolución de problemas técnicos y soporte tecnológico.
	Mantener actualizadas las plataformas digitales de la institución.
Actividades Esporádicas	Establecer y mantener relaciones con socios estratégicos y proveedores de tecnología.
	Dar de baja a los estudiantes que decidan dejar las plataformas instituciones.

REQUERIMIENTOS	
Escolaridad:	Licenciatura o ingeniería en: • Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales. • Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Computación. • Educación con especialización en Tecnología Educativa. • Ciencias de la Información. • Gestión de la Tecnología o Gestión de Sistemas Educativos.
Formación adicional:	Posgrado o Diplomados En: • Tecnología Educativa o Diseño de Entornos Virtuales de Aprendizaje. • Ciberseguridad aplicada a entornos educativos. • Gestión de Proyectos Tecnológicos. • Big Data y Analítica Educativa.
Idiomas:	Español, inglés intermedio

EXPERIENCIA		
Descripción:	Manejo de nuevas tecnologías.	
Necesaria: X	Deseable:	No necesita:

Grado	Especificar claramente la habilidad requerida
Mayor a un año.	Tener conocimiento y experiencia en el uso de las plataformas tecnológicas actuales.

CAPACITACIÓN REQUERIDA
Tiempo
De un mes a tres meses.

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL
Descripción
Requiere mucha atención, pero sólo durante periodos cortos.

ESFUERZO FÍSICO
Descripción
El trabajo exige poco esfuerzo físico.

RESPONSABILIDAD EN PERSONAS					
Tipo de responsabilidad	Personas				
	Empleados	Alumnos	Padres de familia	Proveedores internos	Proveedores externos
Directa	X	X			X
Indirecta			X	X	

RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS	
Marcar	Tiempo
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la organización.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la división.
X	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha del departamento.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la sección.

RESPONSABILIDAD EN VALORES Y/O EQUIPO	
Marcar	Tiempo
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios muy altos.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios considerables.

RIESGOS									
Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales				
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas		Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas			X		Alergias			X	
Cortadas			X		Oído			X	
Mutilaciones				X	Vista		X		
Quemaduras				X	Sistema respiratorio			X	
Golpes			X		Sistema nervioso		X		
Choques eléctricos			X		Sistema digestivo			X	
Raspaduras			X		Saturnismo				X
Machucadas			X						

PERFIL			
Edad:	25-35 años.	Sexo:	Indistinto.
Rasgos físicos deseables:	- Mantener un nivel adecuado de energía importante ya que el puesto indica reuniones y capacitaciones. - Tener una movilidad funcional y útil ya que requiere moverse en diferentes áreas de la institución, como aulas, laboratorios y oficinas para revisar los equipos tecnológicos.		
Características psicológicas deseables:	- Orientación de la innovación para tener una mentalidad abierta hacia la adopción de nuevas tecnologías y herramientas para mejorar los procesos. - Habilidad de comunicación y relaciones interpersonales para poder comunicarse de manera clara y efectiva. - Adaptabilidad y flexibilidad, para ajustarse a cambios tecnológicos, normativas o la dirección de los proyectos.		

Figura 8. Formato del análisis de puesto de vinculación y tecnología.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Fernando Arias Galicia de la Pagina 185 a la 192.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	30/10/2024	2/9

Análisis de Puesto de Prefectura

Clave: 03
Fecha: 30/10/2024

GENERALIDADES	
Denominación del puesto:	Encargado de Prefectura.
Área:	Administrativa.
Objetivo del puesto:	Mantener el orden, disciplina y seguridad dentro de la institución, asegurando el cumplimiento de las normas escolares por parte de los estudiantes.
Localización en la organización:	<pre> graph TD DG[Dirección General] --> DCS[Dirección de calidad y servicios escolares] DCS --> DP[Dirección Preparatoria] DCS --> CE[Control Escolar] DCS --> DS[Dirección Secundaria] DP --> DSP[Docentes sección preparatoria] CE --> VT[Vinculación y Tecnología] VT --> P[Prefectura] P --> M[Mantenimiento] M --> C[Cafetería] DS --> DSS[Docentes sección secundaria] </pre>
Jefe inmediato superior:	Dirección de calidad y servicios escolares.
Jornada de trabajo:	De 7:00 a 14:00.
Localización física:	Próspero Cahuantzi 7, De Tlapacoya, Chalma, 90804 Santa Ana Chiautempan, Tlax.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
Actividades Frecuentes	Vigilar y asegurar que los estudiantes cumplan con el reglamento de la escuela.
	Intervenir en situaciones de conflicto, resolviendo problemas entre estudiantes de manera inmediata.
	Controlar la entrada y salida de los estudiantes, asegurándose de que cumplan con los horarios establecidos.

	Realizar reportes diarios o semanales sobre la asistencia y rendimiento disciplinario de los estudiantes.
	Orientar y aconsejar a los estudiantes sobre su conducta, ayudándoles a comprender la importancia de respetar las normas de convivencia.
Actividades Eventuales	Mantener comunicación regular con los padres de familia para informarles sobre el desempeño y conducta de sus hijos.
	Elaborar reportes disciplinarios en caso de faltas graves y, en su caso, aplicar sanciones de acuerdo con el reglamento escolar.
	Proponer y facilitar actividades de integración y resolución de conflictos para fomentar un ambiente de respeto y convivencia.
Actividades Esporádicas	Participar en la implementación de programas de convivencia y cultura de paz en la escuela.
	Proponer y colaborar en campañas de respeto y buen comportamiento dirigidas a toda la comunidad escolar.

REQUERIMIENTOS	
Escolaridad:	Nivel Medio Superior: • Bachillerato o Preparatoria terminada Nivel Superior (deseable pero no requerido): • Pedagogía. • Psicología. • Educación. • Trabajo Social. • Psicopedagogía.
Formación adicional:	Cursos o diplomados en: • Manejo de Conflictos. • Psicología Escolar. • Primeros Auxilios. • Protocolos de Seguridad Escolar.
Idiomas:	Español

EXPERIENCIA		
Descripción:	Relaciones interpersonales.	
Necesaria:	Deseable: X	No necesita:

Grado	Especificar claramente la habilidad requerida
Más de tres meses, pero menos de un año.	Tener conocimiento y experiencia en el uso de las plataformas tecnológicas actuales.

CAPACITACIÓN REQUERIDA
Tiempo
Menos de un mes.

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL
Descripción
Se requiere que se ponga atención intensa en periodos regulares; por ejemplo, al verificar cantidades o condiciones, medidas, etc.

ESFUERZO FÍSICO
Descripción
El trabajo exige muy poco expuesto, pues es bastante variado y sólo se realizan operaciones corrientes en un puesto de esta naturaleza.

RESPONSABILIDAD EN PERSONAS					
Tipo de responsabilidad	Personas				
	Empleados	Alumnos	Padres de familia	Proveedores internos	Proveedores externos
Directa		X	X		
Indirecta	X			X	X

RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS	
Marcar	Tiempo
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la organización.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la división.
X	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha del departamento.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la sección.

RESPONSABILIDAD EN VALORES Y/O EQUIPO	
Marcar	Tiempo
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios muy altos.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios considerables.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios bajos.

RIESGOS				
Accidentes de trabajo			Enfermedades profesionales	
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas		X		
Cortadas			X	
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes		X		
Choques eléctricos			X	
Raspaduras			X	
Machucadas			X	

	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Alergias			X	
Oído			X	
Vista		X		
Sistema respiratorio			X	
Sistema nervioso	X			
Sistema digestivo			X	
Saturnismo				X

PERFIL			
Edad:	25-50años	Sexo:	Indistinto.
Rasgos físicos deseables:	- Energía y resistencia física, ya que implica una movilidad constante, supervisando las áreas comunes y asistencia a eventos sociales. - Presencia accesible y amable, se requiere una expresión facial amistosa y un lenguaje corporal abierto para ayudar a generar confianza y respeto. - Buena proyección vocal ya que el rol implica dar instrucciones a grupos grandes en ambientes ruidosos como patios. - Presencia profesional, contar con una apariencia profesional ordenada que ayuda a proyectar, autoridad y respeto.		
Características psicológicas deseables:	- Autoridad y firmeza, pero de una forma respetuosa. - Empatía para comprender las emociones y perspectivas de los estudiantes para poder resolver conflictos de manera justa y orientada.		

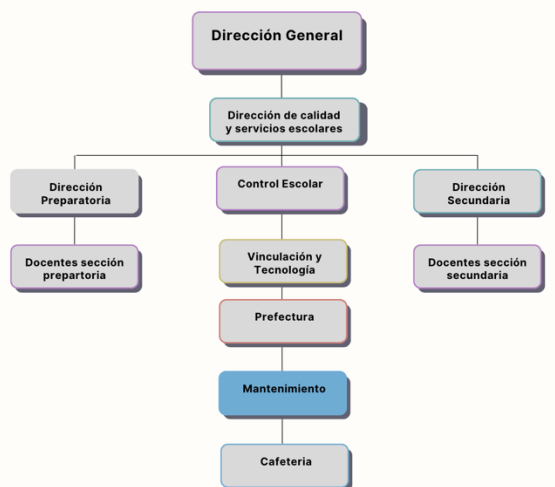
Figura 9. Formato del análisis del puesto de prefectura.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Fernando Arias Galicia de la Pagina 185 a la 192.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	30/10/2024	3/9

Análisis de Puesto de Mantenimiento

Clave: 04
Fecha: 30/10/2024

GENERALIDADES	
Denominación del puesto:	Mantenimiento.
Área:	De apoyo.
Objetivo del puesto:	Asegurar el óptimo funcionamiento, conservación y seguridad de las instalaciones, equipos y sistemas de la institución. Esto incluye la realización de reparaciones, prevención de fallos, y mantenimiento regular de infraestructura y equipamiento.
Localización en la organización:	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --> DQSE[Dirección de calidad y servicios escolares] DQSE --> DP[Dirección Preparatoria] DQSE --> CE[Control Escolar] DQSE --> DS[Dirección Secundaria] DP --> DDP[Docentes sección preparatoria] CE --> VT[Vinculación y Tecnología] DS --> DSD[Docentes sección secundaria] VT --> P[Prefectura] P --> M[Mantenimiento] M --> C[Cafeteria] </pre>
Jefe inmediato superior:	Dirección de calidad y servicios escolares y dirección general.
Jornada de trabajo:	De 7:00 a 14:00
Localización física:	Próspero Cahuantzi 7, De Tlapacoya, Chalma, 90804 Santa Ana Chiautempan, Tlax.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
Actividades Frecuentes	Realizar inspecciones regulares en aulas, baños, oficinas, y áreas comunes para identificar posibles problemas de mantenimiento.
	Ejecutar tareas preventivas, como limpieza de sistemas de ventilación, verificación de plomería, electricidad, y sistemas de seguridad.

	Atender de inmediato cualquier reparación urgente que surja, como fugas de agua, problemas eléctricos, o roturas de mobiliario.
	Asegurar que áreas como patios, pasillos y aulas se encuentren limpios y presentables.
	Administrar el inventario de materiales y herramientas de mantenimiento, asegurándose de contar con los suministros necesarios.
	Hacer mantenimiento de los jardines.
Actividades Eventuales	Colaborar en la preparación y montaje de equipos y mobiliario para eventos escolares, como asambleas, ceremonias, o festivales.
	Inspeccionar y reportar posibles riesgos de seguridad en la infraestructura de la escuela.
	Supervisar y coordinar el trabajo de proveedores externos que realicen mantenimiento especializado, como servicios de plomería o electricidad.
Actividades Esporádicas	Generar reportes periódicos sobre el estado de las instalaciones y el mantenimiento realizado, detallando problemas detectados, reparaciones efectuadas y mejoras recomendadas.

REQUERIMIENTOS	
Escolaridad:	Educación Secundaria Completa: • Es el nivel mínimo requerido para muchos puestos de mantenimiento. Formación Técnica o Vocacional: • Técnico en Mantenimiento Industrial. • Técnico en Electricidad. • Técnico en Plomería. • Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado. • Técnico en Mecánica. • Técnico en Construcción.
Formación adicional:	• Conocimientos Técnicos en Mantenimiento General. • Capacidad para Diagnosticar y Reparar Fallos. • Habilidades en el Uso de Herramientas y Equipos. • Conocimientos en Normas de Seguridad.

	- Habilidad para Trabajar de Forma Independiente. - Atención al Detalle. - Capacidad para Gestionar el Tiempo Eficazmente. - Conocimientos en Gestión de Inventarios y Materiales.
Idiomas:	Español.

EXPERIENCIA		
Descripción:	Reparaciones generales	
Necesaria: X	Deseable:	No necesita:

Grado	Especificar claramente la habilidad requerida
Más de un año.	Tener conocimiento de reparaciones generales, como de plomería, estructurales, etc.

CAPACITACIÓN REQUERIDA
Tiempo
Menos de un mes

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL
Descripción
Requiere mucha atención.

ESFUERZO FÍSICO
Descripción
El trabajo exige esfuerzo físico, intenso y constante.

RESPONSABILIDAD EN PERSONAS					
Tipo de responsabilidad	Personas				
	Empleados	Alumnos	Padres de familia	Proveedores internos	Proveedores externos
Directa				X	X
Indirecta	X	X	X		

RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS	
Marcar	Tiempo
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la organización.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la división.

X	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha del departamento.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la sección.

RESPONSABILIDAD EN VALORES Y/O EQUIPO	
Marcar	Tiempo
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios muy altos.
X	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios considerables.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios bajos.
	Los bienes que maneja no pueden producir perjuicios.

ACTITUDES	
Ética y Responsabilidad Social.	
Toma de Decisiones.	(X)
Habilidades de Comunicación.	
Capacidad de Adaptación.	(X)
Habilidades Interpersonales.	
Pensamiento Analítico y Crítico.	(X)
Conocimiento Financiero.	
Innovación.	(X)
Visión Estratégica.	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambientes	Tipo

	Pésima (os)	Deficiente (s)	Bueno (a)	Excelente (s)		100%	75%	50%	25%	10%	Eventual
Iluminación			X		Interior			X			
Olores		X			Exterior			X			
Emanaciones		X			Escritorio					X	
Humedad		X			Máquina			X			
Resequedad		X			Mostrador					X	
Corrientes		X			Manejando						X
Ventilación		X			De pie		X				
Frío		X			Sentado				X		
Calor	X				Caminando		X				

RIESGOS									
Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales				
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas		Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas		X			Alergias			X	
Cortadas		X			Oído		X		
Mutilaciones		X			Vista		X		
Quemaduras			X		Sistema respiratorio		X		
Golpes	X				Sistema nervioso			X	
Choques eléctricos		X			Sistema digestivo			X	
Raspaduras	X				Saturnismo				X
Machucadas	X								

PERFIL			
Edad:	25-40 años	Sexo:	Indistinto.
Rasgos físicos deseables:	- Buena condición física, ya que el trabajo de mantenimiento implica realizar actividades físicas como levantar, mover y cargar materiales o equipos. - Destreza manual ya que es indispensable que tenga habilidades motoras finas y destreza en las manos para un buen manejo de herramientas, equipos y trabajos, detallados de reparación o ajuste. - Resistencia y energía, contar con capacidad para realizar esfuerzos físicos.		
Características psicológicas deseables:	- Responsabilidad, tener capacidad para asumir compromiso de mantener las instalaciones en óptimas condiciones. - Tener paciencia para realizar tareas que requieran precisión y cuidado.		

Figura 10. Formato del análisis del puesto de mantenimiento.

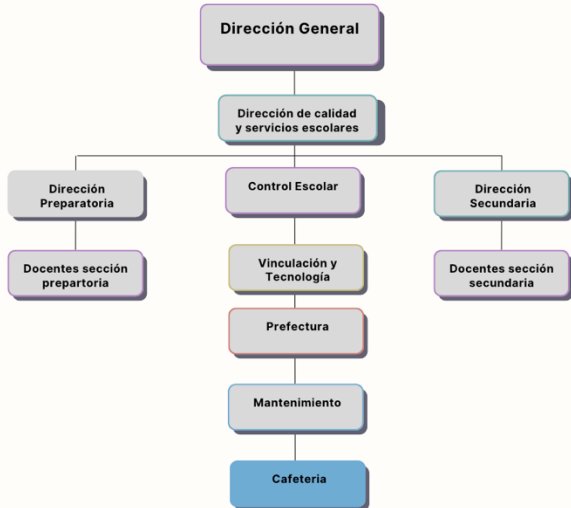
Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos de Fernando Arias Galicia de la Pagina 185 a la 192.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	30/10/2024	4/9

Análisis de Puesto de Cafetería

Clave: 05

Fecha: 30/10/2024

GENERALIDADES	
Denominación del puesto:	Cafetería.
Área:	De apoyo.
Objetivo del puesto:	Proveer un servicio de alimentación saludable, seguro y accesible para los estudiantes, el personal y los visitantes, contribuyendo al bienestar y rendimiento académico de la comunidad escolar mediante la oferta de alimentos nutritivos, frescos y variados, en un entorno limpio, organizado y eficiente.
Localización en la organización:	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --> DCS[Dirección de calidad y servicios escolares] DCS --> DP[Dirección Preparatoria] DCS --> CE[Control Escolar] DCS --> DS[Dirección Secundaria] DP --> DCP[Docentes sección preparatoria] CE --> VT[Vinculación y Tecnología] VT --> P[Prefectura] P --> M[Mantenimiento] M --> C[Cafetería] DS --> DCS2[Docentes sección secundaria] </pre>
Jefe inmediato superior:	Dirección de calidad y servicios escolares y dirección general.
Jornada de trabajo:	De 7:00 a 13:00.
Localización física:	Próspero Cahuantzi 7, De Tlapacoya, Chalma, 90804 Santa Ana Chiautempan, Tlax.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
Actividades Frecuentes	Preparar y servir alimentos y bebidas para estudiantes, docentes y personal. Esto incluye la elaboración de menús básicos, mantener la

	presentación de los alimentos y garantizar la frescura de los productos.
	Mantener limpias las áreas de trabajo, utensilios, equipos de cocina y mesas para cumplir con las normas de higiene y garantizar un ambiente seguro para los usuarios.
	Proporcionar un servicio amable y eficiente a estudiantes y personal, respondiendo a sus necesidades y atendiendo sus peticiones de manera cordial.
	Realizar el cobro de los productos vendidos y llevar un control básico de caja, incluyendo la gestión de cambio y cierre de caja al final del día.
	Llevar un control de los insumos utilizados cada día y reponer los productos faltantes para asegurar la disponibilidad continua de alimentos y bebidas.
Actividades Eventuales	Recibir y revisar los insumos y productos entregados por proveedores, asegurándose de que cumplen con los estándares de calidad y cantidad acordados.
	Administrar el presupuesto de la cafetería, controlando costos y optimizando recursos.
	Colaborar en la creación de menús nutritivos y variados que cumplan con las necesidades de los estudiantes y se ajusten a las políticas de alimentación saludable de la escuela.
	Generar reportes periódicos sobre el consumo de productos y las ventas diarias para ajustar el inventario y optimizar las compras.
Actividades Esporádicas	
	Coordinar con el personal de mantenimiento o proveedores externos para la reparación y el mantenimiento de los equipos de cocina y cafetería, como refrigeradores, estufas, hornos y cajas registradoras.

REQUERIMIENTOS	
Escolaridad:	• Educación Secundaria Completa: Nivel mínimo requerido; aunque una educación superior puede ser ventajosa. • Formación en Gastronomía o Artes Culinarias: Cursos técnicos o profesionales en cocina, preparación de alimentos y planificación de menús.

Formación adicional:	• Conocimientos en Nutrición: Formación básica en nutrición para diseñar menús balanceados y saludables. • Competencias en Atención al Cliente: Habilidades para interactuar con estudiantes, profesores y personal, asegurando un servicio amable y eficiente.
Idiomas:	Español

EXPERIENCIA		
Descripción:	Preparación de alimentos .	
Necesaria: X	Deseable:	No necesita:

Grado	Especificar claramente la habilidad requerida
Más de un año.	Tener un conocimiento en la preparación de alimentos en cantidades considerables.

CAPACITACIÓN REQUERIDA
Tiempo
Menos de un mes.

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL
Descripción
Se requiere que se ponga atención intensa en periodos regulares; por ejemplo, al verificar cantidades o condiciones, medidas, etc.

ESFUERZO FÍSICO
Descripción
Se realizan esfuerzos físicos, intensos, pero no de manera constante.

RESPONSABILIDAD EN PERSONAS					
Tipo de responsabilidad	Personas				
	Empleados	Alumnos	Padres de familia	Proveedores internos	Proveedores externos
Directa		X		X	X
Indirecta	X		X		

RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS	
Marcar	Tiempo
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la organización.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la división.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha del departamento.
X	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la sección.

RESPONSABILIDAD EN VALORES Y/O EQUIPO	
Marcar	Tiempo
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios muy altos.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios considerables.
X	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios bajos.
	Los bienes que maneja no pueden producir perjuicios.

ACTITUDES	
Ética y Responsabilidad Social.	(X)
Toma de Decisiones.	
Habilidades de Comunicación.	(X)
Capacidad de Adaptación.	
Habilidades Interpersonales.	
Pensamiento Analítico y Crítico.	(X)
Conocimiento Financiero.	(X)
Innovación.	(X)
Visión Estratégica.	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambientes	Tipo

	Pésima (os)	Deficiente (s)	Bueno (a)	Excelente (s)
Iluminación			X	
Olores		X		
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Ressequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor		X		
Limpieza		X		
Ruido		X		

	100%	75%	50%	25%	10%	Eventual
Interior		X				
Exterior				X		
Escritorio					X	
Máquina			X			
Mostrador			X			
Manejando						X
De pie			X			
Sentado				X		
Caminando					X	

RIESGOS	
Accidentes de trabajo	Enfermedades profesionales

	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas		X		
Cortadas		X		
Mutilaciones		X		
Quemaduras			X	
Golpes	X			
Choques eléctricos		X		
Raspaduras	X			
Machucadas	X			

	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Alergias			X	
Oído		X		
Vista		X		
Sistema respiratorio		X		
Sistema nervioso			X	
Sistema digestivo			X	
Saturnismo				X

PERFIL			
Edad:	25-40 años	Sexo:	Indistinto
Rasgos físicos deseables:	• Destreza manual para manipular y utensilios con precisión. • Rapidez y agilidad para moverse de manera rápida y segura en la cocina y área de servicio. • Buena visión y coordinación para leer, etiquetas, medir porciones y asegurar la precisión y limpieza de los servicios y alimentos. • Tener una buena proyección de voz para comunicarse de manera clara en ambientes ruidosos, facilitando la atención con los clientes que son los estudiantes y el personal.		
Características psicológicas deseables:	• Tener una orientación al servicio para tener una actitud de atención al cliente, que sea amable y accesible para facilitar el servicio de una manera acogedora y positiva. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Contar con responsabilidad y compromiso en el manejo de alimentos y en el control de la caja cumpliendo con normas de higiene fundamentales. • Tener atención al detalle a la hora de revisar la calidad de los alimentos. • Contar con paciencia y tolerancia, ya que manejan distintas personalidades.		

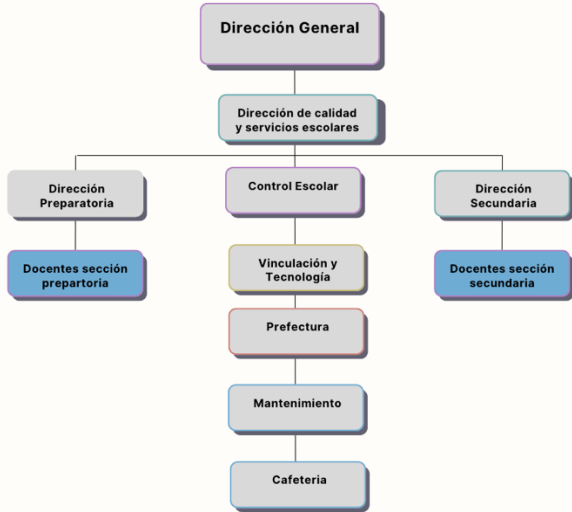
Figura 11. Formato del análisis de puesto de cafetería.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Fernando Arias Galicia de la Pagina 185 a la 192.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	30/10/2024	5/9

Análisis de Puesto de Docentes

Clave: 06
Fecha: 30/10/2024

GENERALIDADES	
Denominación del puesto:	Docente.
Área:	Docencia.
Objetivo del puesto:	Facilitar el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, proporcionando una educación de alta calidad que fomente el pensamiento crítico, la creatividad y la responsabilidad social. El docente debe diseñar e implementar estrategias pedagógicas efectivas, evaluar el progreso académico y personal de los estudiantes, y contribuir a su preparación para la educación superior y el mundo laboral, en un entorno inclusivo, respetuoso y estimulante.
Localización en la organización:	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --> DQSE[Dirección de calidad y servicios escolares] DQSE --> DP[Dirección Preparatoria] DQSE --> CE[Control Escolar] DQSE --> DS[Dirección Secundaria] DP --> DDP[Docentes sección preparatoria] CE --> VT[Vinculación y Tecnología] VT --> P[Prefectura] P --> M[Mantenimiento] M --> C[Cafeteria] DS --> DSS[Docentes sección secundaria] </pre>
Jefe inmediato superior:	Directores de cada sección.
Jornada de trabajo:	De 7:00 a 14:00.
Localización física:	Próspero Cahuantzi 7, De Tlapacoya, Chalma, 90804 Santa Ana Chiautempan, Tlax.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
Actividades Frecuentes	Diseñar y organizar las lecciones, ajustando los contenidos y métodos a las necesidades y niveles de los estudiantes para cumplir con el programa educativo.

	Enseñar contenidos académicos a los estudiantes, facilitando el aprendizaje a través de explicaciones, actividades prácticas, y discusiones para lograr los objetivos educativos.
	Brindar asesoría y apoyo individual a los estudiantes que lo requieran, ayudándolos en sus dificultades académicas y fomentando su desarrollo integral.
	Establecer y mantener un ambiente de respeto y orden en el aula, implementando normas y orientando el comportamiento de los estudiantes para crear un espacio propicio para el aprendizaje.
	Calificar tareas y actividades que se desarrollen dentro o fuera del aula.
	Pasar lista de asistencia de los alumnos que asistieron y llevar un registro.
Actividades Eventuales	Realizar exámenes, trabajos y evaluaciones para medir el progreso de los estudiantes y brindarles retroalimentación sobre sus fortalezas y áreas de mejora.
	Asistir a reuniones con otros docentes y el equipo directivo para coordinar temas académicos, revisar el progreso de los estudiantes y planificar eventos escolares.
	Informar a los padres sobre el progreso de sus hijos, resolver dudas, y mantenerlos al tanto de actividades, tareas o dificultades académicas.
Actividades Esporádicas	Preparar informes periódicos sobre el rendimiento y el comportamiento de los estudiantes, que son entregados a la dirección o compartidos con los padres.

REQUERIMIENTOS	
Escolaridad:	Licenciatura en • Educación. • Área Específica de Enseñanza: Dependiendo de la materia que imparta (Matemáticas, Ciencias, Historia, etc.). • Pedagogía.
Formación adicional:	Posgrados o Especializaciones.
Idiomas:	Español e inglés.

EXPERIENCIA		
Descripción:	Relaciones interpersonales con alumnos	
Necesaria: X	Deseable:	No necesita:

Grado	Especificar claramente la habilidad requerida
Más de tres meses, pero menos de un año.	Tener experiencia a la hora de relacionarse con números significativos de estudiantes.

CAPACITACIÓN REQUERIDA
Tiempo
Menos de un mes

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL
Descripción
Requiere mucha atención.

ESFUERZO FÍSICO
Descripción
El trabajo exige poco expuesto.

RESPONSABILIDAD EN PERSONAS					
Tipo de responsabilidad	Personas				
	Empleados	Alumnos	Padres de familia	Proveedores internos	Proveedores externos
Directa		X	X		
Indirecta	X			X	X

RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS	
Marcar	Tiempo
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la organización.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la división.
X	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha del departamento.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la sección.

RESPONSABILIDAD EN VALORES Y/O EQUIPO	
Marcar	Tiempo
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios muy altos.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios considerables.
X	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios bajos.
	Los bienes que maneja no pueden producir perjuicios.

ACTITUDES	
Ética y Responsabilidad Social.	(X)
Toma de Decisiones.	
Habilidades de Comunicación.	(X)
Capacidad de Adaptación.	
Habilidades Interpersonales.	
Pensamiento Analítico y Crítico.	(X)
Conocimiento Financiero.	(X)
Innovación.	(X)
Visión Estratégica.	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambientes	Tipo

	Pésima (os)	Deficiente (s)	Bueno (a)	Excelente (s)
Iluminación			X	
Olores		X		
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

	100%	75%	50%	25%	10%	Eventual
Interior		X				
Exterior				X		
Escritorio			X			
Máquina					X	
Mostrador					X	
Manejando						X
De pie			X			
Sentado			X			
Caminando					X	

RIESGOS									
Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales				
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas		Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas			X		Alergias			X	
Cortadas			X		Oído			X	
Mutilaciones			X		Vista			X	
Quemaduras			X		Sistema respiratorio			X	
Golpes			X		Sistema nervioso	X			
Choques eléctricos			X		Sistema digestivo			X	
Raspaduras			X		Saturnismo				X
Machucadas			X						

PERFIL			
Edad:	25-60 años.	Sexo:	Indistinto.
Rasgos físicos deseables:	• Contar con buena energía que permite interactuar efectivamente con los estudiantes, moverse por el Laura y mantenerse de pie durante periodos largos. • Buena proyección de voz para que se pueda comunicar de una manera efectiva, especialmente en aulas, grandes y ruidosas. • Expresión facial y corporal amigables que ayudan a mantener atención y de los estudiantes y faciliten la comunicación no verbal.		
Características psicológicas deseables:	• Contar con empatía para comprender y conectar con los sentimientos y necesidades de los estudiantes. • Tener paciencia y tolerancia ante los ritmos de aprendizajes de varios estudiantes. • Tener comunicación, asertiva y clara que facilita la comprensión y ya de los estudiantes.		

Figura 12. Formato del análisis del puesto de docentes.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Fernando Arias Galicia de la Pagina 185 a la 192.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	30/10/2024	6/9

Análisis de Puesto de Dirección General

Clave: 07

Fecha: 30/10/2024

GENERALIDADES	
Denominación del puesto:	Dirección General.
Área:	Directiva.
Objetivo del puesto:	Liderar y gestionar estratégicamente la institución educativa, asegurando el cumplimiento de su misión, visión y objetivos académicos y administrativos. El Director General supervisa todos los aspectos operativos, financieros, académicos y de recursos humanos.
Localización en la organización:	<pre> graph TD DG[Dirección General] --> DCS[Dirección de calidad y servicios escolares] DCS --> DP[Dirección Preparatoria] DCS --> CE[Control Escolar] DCS --> DS[Dirección Secundaria] DP --> DDP[Docentes sección preparatoria] CE --> VT[Vinculación y Tecnología] VT --> P[Prefectura] P --> M[Mantenimiento] M --> C[Cafetería] DS --> DSS[Docentes sección secundaria] </pre>
Jefe inmediato superior:	No existe.
Jornada de trabajo:	De 7:00 a 15:00.
Localización física:	Próspero Cahuantzi 7, De Tlapacoya, Chalma, 90804 Santa Ana Chiautempan, Tlax.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
Actividades Frecuentes	Establecer planes estratégicos y objetivos a corto, mediano y largo plazo en colaboración con el equipo directivo.
	Monitorear el cumplimiento de los programas educativos, asegurando la calidad del currículo y los métodos de enseñanza.

	Tomar decisiones clave en cuanto a inversiones, mantenimiento de infraestructura de la institución.
	Administrar los recursos financieros de la institución, planificar y controlar el presupuesto anual.
	Asegurar que la escuela cumpla con todas las regulaciones educativas y legales locales y nacionales.
Actividades Eventuales	Representar a la institución en reuniones, eventos educativos y con entidades gubernamentales y comunitarias.
	Supervisar el mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos, asegurando un entorno seguro y adecuado para el aprendizaje.
	Brindar apoyo en la resolución de conflictos internos y externos, tanto entre el personal como con padres de familia.
	Realizar reuniones para obtener retroalimentación de estudiantes, padres y personal sobre la experiencia en la escuela.

REQUERIMIENTOS	
Escolaridad:	Licenciatura en: • Pedagogía. • Ciencias de la Educación. • Administración Educativa. • Administración de Empresas. • Psicología. • Afines.
Formación adicional:	Maestría en: • Gestión Educativa. • Administración de Instituciones Educativas.
Idiomas:	Español.

EXPERIENCIA		
Descripción:	Docencia	
Necesaria: X	Deseable:	No necesita:

Grado	Especificar claramente la habilidad requerida
1 año o más.	Contar con más de cinco años de experiencia.

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
Tiempo	
De Tres a 6 meses.	

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL
Descripción
Se somete una tensión constante, intensa y sostenida, por el tipo problemática del puesto e importancia.

ESFUERZO FÍSICO
Descripción
Poco esfuerzo físico.

RESPONSABILIDAD EN PERSONAS					
Tipo de responsabilidad	Personas				
	Empleados	Alumnos	Padres de familia	Proveedores internos	Proveedores externos
Directa	X			X	X
Indirecta		X	X		

RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS	
Marcar	Tiempo
X	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la organización.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la división.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha del departamento.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la sección.

RESPONSABILIDAD EN VALORES Y/O EQUIPO	
Marcar	Tiempo
X	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios muy altos.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios considerables.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios bajos.
	Los bienes que maneja no pueden producir perjuicios.

ACTITUDES	
Ética y Responsabilidad Social.	(X)
Toma de Decisiones	(X)
Habilidades de Comunicación	
Capacidad de Adaptación	
Habilidades Interpersonales	
Pensamiento Analítico y Crítico	
Conocimiento Financiero	
Innovación	
Visión Estratégica	(X)

CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambientes	Tipo

	Pésima (os)	Deficiente (s)	Bueno (a)	Excelente (s)		100%	75%	50%	25%	10%	Eventual
Iluminación			X		Interior		X				
Olores			X		Exterior				X		
Emanaciones				X	Escritorio		X				
Humedad			X		Máquina						X
Resequedad			X		Mostrador			X			
Corrientes			X		Manejando						X
Ventilación				X	De pie			X			
Frío			X		Sentado			X			
Calor			X		Caminando					X	
Limpieza				X							
Ruido			X								

RIESGOS									
Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales				
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas		Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas			X		Alergias			X	
Cortadas			X		Oído			X	
Mutilaciones				X	Vista			X	
Quemaduras				X	Sistema respiratorio			X	
Golpes			X		Sistema nervioso		X		
Choques eléctricos			X		Sistema digestivo			X	
Raspaduras			X		Saturnismo				X
Machucadas			X						

PERFIL			
Edad:	30-55 años.	Sexo:	Indistinto.
Rasgos físicos deseables:	Energía, esfuerzo moderado.		
Características psicológicas deseables:	Liderazgo, habilidades interpersonales, capacidad para tomar decisiones y solución de conflictos, resiliencia, capacidad para manejar estrés y pensamiento estratégico.		

Figura 13. Formato del análisis del puesto de la dirección general.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Fernando Arias Galicia de la Pagina 185 a la 192.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	30/10/2024	7/9

Análisis de Puesto de Dirección de Preparatoria

Clave: 08

Fecha: 30/10/2024

GENERALIDADES	
Denominación del puesto:	Dirección Secundaria y Preparatoria.
Área:	Directiva.
Objetivo del puesto:	Liderar y gestionar de manera integral las áreas académica, administrativa y disciplinaria de los niveles de Secundaria y Preparatoria, asegurando una educación de calidad que favorezca el desarrollo académico, personal y social de los estudiantes.
Localización en la organización:	<pre> graph TD DG[Dirección General] --> DCS[Dirección de calidad y servicios escolares] DCS --> DP[Dirección Preparatoria] DCS --> CS[Control Escolar] DCS --> DS[Dirección Secundaria] DP --> DSP[Docentes sección preparatoria] DS --> DSS[Docentes sección secundaria] CS --> VT[Vinculación y Tecnología] VT --> P[Prefectura] P --> M[Mantenimiento] M --> C[Cafeteria] </pre>
Jefe inmediato superior:	Dirección de calidad y servicios escolares.
Jornada de trabajo:	De 7:00 a 15:00.
Localización física:	Próspero Cahuantzi 7, De Tlapacoya, Chalma, 90804 Santa Ana Chiautempan, Tlax.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
Actividades Frecuentes	Asegurar la implementación y calidad del currículo, supervisando los planes de enseñanza y evaluaciones.
	Supervisar y apoyar a los docentes y personal administrativo, promoviendo un ambiente de trabajo positivo.

	Coordinar la selección, evaluación, y desarrollo profesional del personal.
	Fomentar relaciones efectivas con padres, estudiantes y personal, organizando reuniones y sesiones informativas.
Actividades Eventuales	Representar a la escuela en eventos y foros educativos, estableciendo una buena reputación institucional.
	Promover la imagen de la escuela y desarrollar estrategias de comunicación con medios y organizaciones educativas.
	Asegurar el mantenimiento y buen estado de las instalaciones, promoviendo un entorno seguro para estudiantes y personal.
	Coordinar eventos, actividades culturales, deportivas y recreativas que complementen el aprendizaje.
Actividades Esporádicas	Intervenir en conflictos entre estudiantes o entre el personal, aplicando políticas disciplinarias de manera justa.

REQUERIMIENTOS	
Escolaridad:	Licenciatura en: • Pedagogía. • Ciencias de la Educación. • Licenciaturas en Administración de Empresas. • Psicología.
Formación adicional:	Maestría en: • Gestión Educativa. • Administración de Instituciones Educativas. • Liderazgo Educativo. • Dirección Escolar.
Idiomas:	Español

EXPERIENCIA		
Descripción:	Docencia.	
Necesaria: X	Deseable:	No necesita:

Grado	Especificar claramente la habilidad requerida
Más de un año.	Tener experiencia de docencia por lo menos de cinco años.

CAPACITACIÓN REQUERIDA
Tiempo
Tres meses a seis meses.

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL
Descripción
Se requiere una tensión constante, intensa y sostenida, por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.

ESFUERZO FÍSICO
Descripción
El trabajo exige muy poco expuesto, pues es bastante variado y sólo se realizan operaciones corrientes en un puesto de esta naturaleza.

RESPONSABILIDAD EN PERSONAS					
Tipo de responsabilidad	Personas				
	Empleados	Alumnos	Padres de familia	Proveedores internos	Proveedores externos
Directa		X	X		
Indirecta	X			X	X

CAPACITACIÓN EN TRÁMITES Y PROCESOS	
Marcar	Tiempo
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la organización.
X	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la división.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha del departamento.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la sección.

CAPACITACIÓN EN VALORES Y/O EQUIPO	
Marcar	Tiempo
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios muy altos.
X	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios considerables.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios bajos.
	Los bienes que maneja no pueden producir perjuicios.

ACTITUDES	
Ética y Responsabilidad Social.	(X)
Toma de Decisiones.	(X)
Habilidades de Comunicación.	(X)
Capacidad de Adaptación.	
Habilidades Interpersonales.	(X)
Pensamiento Analítico y Crítico.	
Conocimiento Financiero.	
Innovación.	
Visión Estratégica.	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambientes	Tipo

	Pésima (os)	Deficiente (s)	Bueno (a)	Excelente (s)
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones				X
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación				X
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza				X
Ruido			X	

	100%	75%	50%	25%	10%	Eventual
Interior		X				
Exterior					X	
Escritorio		X				
Máquina						X
Mostrador						X
Manejando						X
De pie				X		
Sentado		X				
Caminando					X	

RIESGOS				
Accidentes de trabajo			Enfermedades profesionales	
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas			X	
Cortadas			X	
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques eléctricos				X
Raspaduras			X	
Machucadas			X	

	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Alergias			X	
Oído			X	
Vista			X	
Sistema respiratorio			X	
Sistema nervioso		X		
Sistema digestivo			X	
Saturnismo				X

PERFIL			
Edad:	30-55 años	Sexo:	Indistinto
Rasgos físicos deseables:	Resistencia de energía para largas jornadas de reuniones, eventos y actividades, expresiones faciales, amigables, tener una buena visión y audición, buena movilidad para recorrer instalaciones.		
Características psicológicas deseables:	Capacidad para motivar y guiar docentes como estudiantes y padres de familia, habilidad esencial para comprender y gestionar emociones propias y de los demás, tener capacidad para ponerse en el lugar de los estudiantes y capacidad para manejar el estrés.		

Figura 14. Formato del análisis del puesto de dirección de preparatoria.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Fernando Arias Galicia de la Pagina 185 a la 192.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	30/10/2024	8/9

Análisis de Puesto de Dirección de Calidad

Clave: 09
Fecha: 30/10/2024

GENERALIDADES	
Denominación del puesto:	Dirección de Calidad.
Área:	Directiva.
Objetivo del puesto:	Liderar y gestionar de manera integral las áreas académica, administrativa y disciplinaria de los niveles de Secundaria y Preparatoria, asegurando una educación de calidad que favorezca el desarrollo académico, personal y social de los estudiantes.
Localización en la organización:	<pre> graph TD DG[Dirección General] --> DCS[Dirección de calidad y servicios escolares] DCS --> DP[Dirección Preparatoria] DCS --> CE[Control Escolar] DCS --> DS[Dirección Secundaria] DP --> DDP[Docentes sección preparatoria] CE --> VT[Vinculación y Tecnología] VT --> P[Prefectura] P --> M[Mantenimiento] M --> C[Cafetería] DS --> DSS[Docentes sección secundaria] </pre>
Jefe inmediato superior:	Dirección de calidad y servicios escolares.
Jornada de trabajo:	De 7:00 a 15:00.
Localización física:	Próspero Cahuantzi 7, De Tlapacoya, Chalma, 90804 Santa Ana Chiautempan, Tlax.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
Actividades Frecuentes	Diseñar, implementar y supervisar procesos para garantizar la calidad educativa en todos los niveles.
	Coordinar servicios administrativos clave, como el control de inscripciones, expedición de certificados, registro académico y demás trámites escolares.

	Desarrollar, implementar y políticas para optimizar la calidad de servicios educativos.
	Mantener una comunicación efectiva y transparente con estudiantes y padres, asegurando la atención de sus necesidades y preocupaciones en temas administrativos y de calidad.
	Asegurarse de que los estándares de enseñanza y aprendizaje se mantengan de acuerdo con la misión y visión institucional.
Actividades Eventuales	Fomentar la adopción de mejores prácticas en la enseñanza y administración de servicios escolares.
	Monitorear y evaluar la implementación de plataformas digitales y herramientas tecnológicas que apoyen la gestión de servicios escolares y la calidad educativa.
	Colaborar en la organización de eventos académicos, orientativos o informativos que faciliten el desarrollo de los estudiantes y el compromiso de los padres.
	Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas administrativos y de gestión de estudiantes.
Actividades Esporádicas	
	Establecer redes con otras instituciones educativas para intercambiar experiencias y fortalecer la calidad de los servicios escolares.

REQUERIMIENTOS	
Escolaridad:	Licenciatura: • Administración Educativa. • Pedagogía. • Ciencias de la Educación. • Administración de Empresas.
Formación adicional:	Maestría en: • Gestión Educativa. • Administración de Instituciones Educativas. • Liderazgo Educativo. • Dirección Escolar.
Idiomas:	Español

EXPERIENCIA		
Descripción:	Experiencia en la implementación y supervisión de sistemas de gestión de calidad que garanticen el cumplimiento de estándares educativos.	
Necesaria:	Deseable: X	No necesita:

Grado	Especificar claramente la habilidad requerida
Más de un año.	A ver tomado algún curso de Calidad o de preferencia alguna maestría referida a ello.

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
Marcar	Tiempo
X	Tres meses o más, pero menos de seis meses.

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL	
Descripción	
Se requiere que se ponga atención intensa en periodos regulares; por ejemplo, al verificar cantidades o condiciones, medidas, etc.	

ESFUERZO FÍSICO	
Descripción	
El trabajo exige poco expuesto, pues es bastante variado y sólo se realizan operaciones corrientes en un puesto de esta naturaleza.	

RESPONSABILIDAD EN PERSONAS					
Tipo de responsabilidad	Personas				
	Empleados	Alumnos	Padres de familia	Proveedores internos	Proveedores externos
Directa	X	X		X	X
Indirecta			X		

CAPACITACIÓN EN TRÁMITES Y PROCESOS	
Marcar	Tiempo
X	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la organización.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la división.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha del departamento.
	Errores u omisiones en el trabajo puedan afectar la marcha de la sección.

CAPACITACIÓN EN VALORES Y/O EQUIPO	
Marcar	Tiempo
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios muy altos.
X	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios considerables.
	Los bienes que maneja pueden producir perjuicios bajos.
	Los bienes que maneja no pueden producir perjuicios.

ACTITUDES	
Ética y Responsabilidad Social.	(X)
Toma de Decisiones.	
Habilidades de Comunicación.	(X)
Capacidad de Adaptación.	(X)
Habilidades Interpersonales.	(X)
Pensamiento Analítico y Crítico.	(X)
Conocimiento Financiero.	
Innovación.	
Visión Estratégica.	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambientes	Tipo

	Pésima (os)	Deficiente (s)	Bueno (a)	Excelente (s)
Iluminación				X
Olores				X
Emanaciones				X
Humedad				X
Resequedad				X
Corrientes				X
Ventilación				X
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza				X
Ruido		X		

	100%	75%	50%	25%	10%	Eventual
Interior		X				
Exterior					X	
Escritorio		X				
Máquina			X			
Mostrador						X
Manejando						X
De pie					X	
Sentado		X				
Caminando					X	

RIESGOS									
Accidentes de trabajo					Enfermedades profesionales				
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas		Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas			X		Alergias			X	
Cortadas			X		Oído			X	
Mutilaciones				X	Vista			X	
Quemaduras				X	Sistema respiratorio			X	
Golpes			X		Sistema nervioso		X		
Choques eléctricos				X	Sistema digestivo			X	
Raspaduras			X		Saturnismo				X
Machucadas			X						

PERFIL			
Edad:	25-40 años.	Sexo:	Indistinto.
Rasgos físicos deseables:	- Capacidad para mantenerse activo ya que el cargo requiere mucha supervisión, reuniones y en ocasiones participación en eventos. - Tener postura y expresiones abiertas y amigables que ayuden a tener un ambiente de confianza. - Tener una visión y audición adecuada para interactuar la supervisión efectiva de las actividades que se realizan en la escuela.		
Características psicológicas deseables:	- Capacidad analítica para analizar datos, normativas y procesos de manera lógica y crítica. - Atención al detalle y organización. - Tener resiliencia y manejo de estrés para atender múltiples demandas y roces ver problemas con rapidez.		

Figura 15. Formato del análisis del puesto de dirección de calidad.
Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Fernando Arias Galicia de la Pagina 185 a la 192.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	30/10/2024	9/9

4.1.2. Diagramas de Flujo.

A continuación, se presentan los diagramas de flujo que fueron elaborados como el resultado de los análisis de puestos que se realizaron por cada puesto de la empresa. Estos diagramas reflejan de manera visual y estructurada las principales funciones y procesos asociados a cada actividad que desarrollan dentro de sus labores.

El objetivo de esta presentación es proporcionar una herramienta clara y práctica que facilita la comprensión de las actividades de cada rol.

Dentro de los análisis de puestos se pueden encontrar los siguientes elementos:

- **Óvalo:** el cual representa tanto el inicio como el final de cada proceso.
- **Rectángulo:** esta figura representa o indica una actividad o tarea dentro del proceso.
- **Rumbo:** representa el punto donde se debe de tomar una decisión que requiere una respuesta.
- **Flechas:** las cuales son las encargadas a indicar la dirección del flujo, conectando las diferentes etapas de los procesos.

Diagramas de Flujo de Control Escolar.

1.- Diagrama de Flujo de Inscripciones y Reinscripciones.

Actividad: Coordinar y realizar el proceso de inscripción de nuevos estudiantes y la reinscripción de estudiantes actuales.

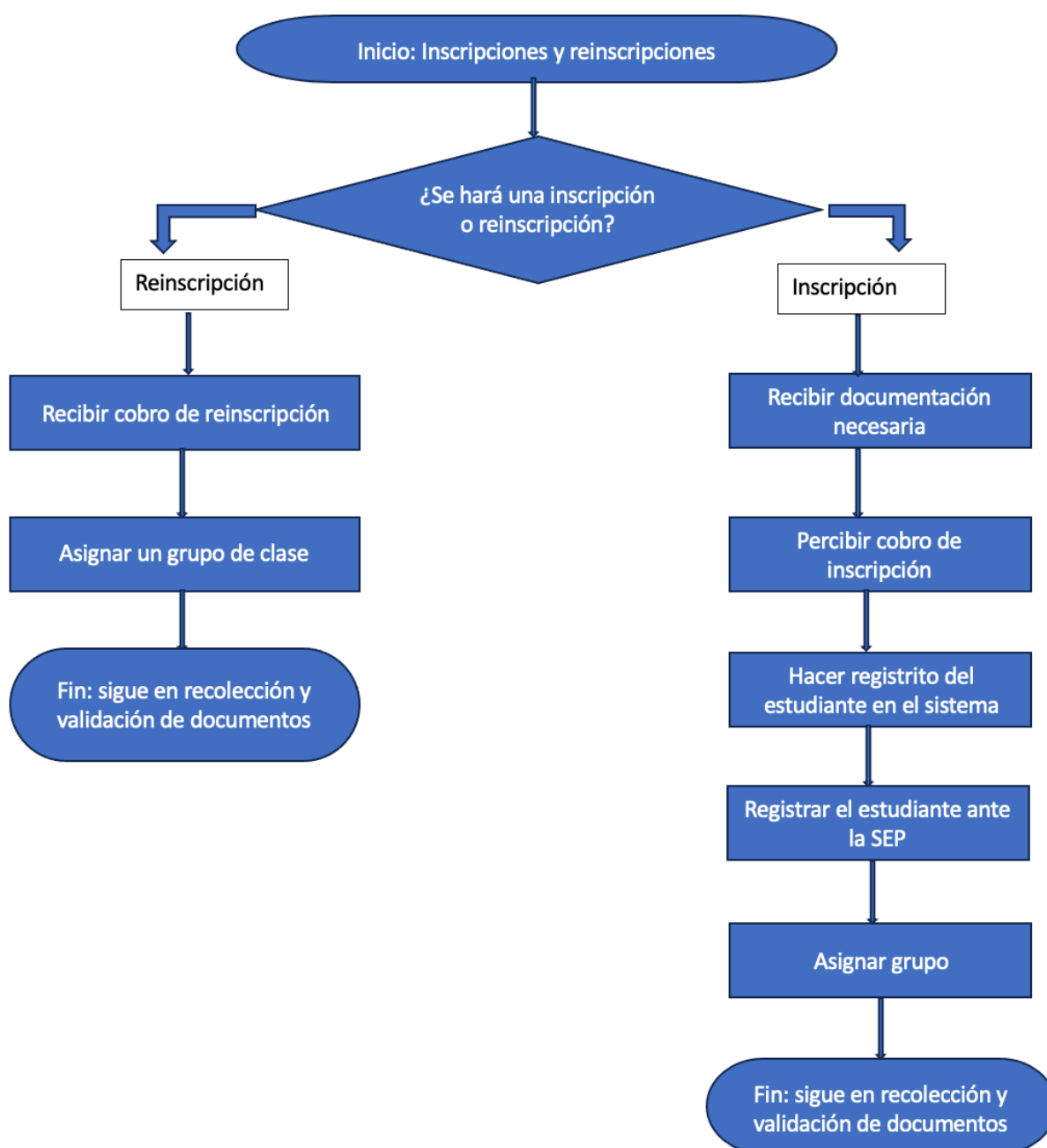


Figura 16. Diagrama de flujo de la actividad 1 de control escolar.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	1/9

2.- Diagrama de Flujo de Recolección y Validación de Documentación.

Actividad: Asegurar la recolección y validación de la documentación requerida para cada estudiante.

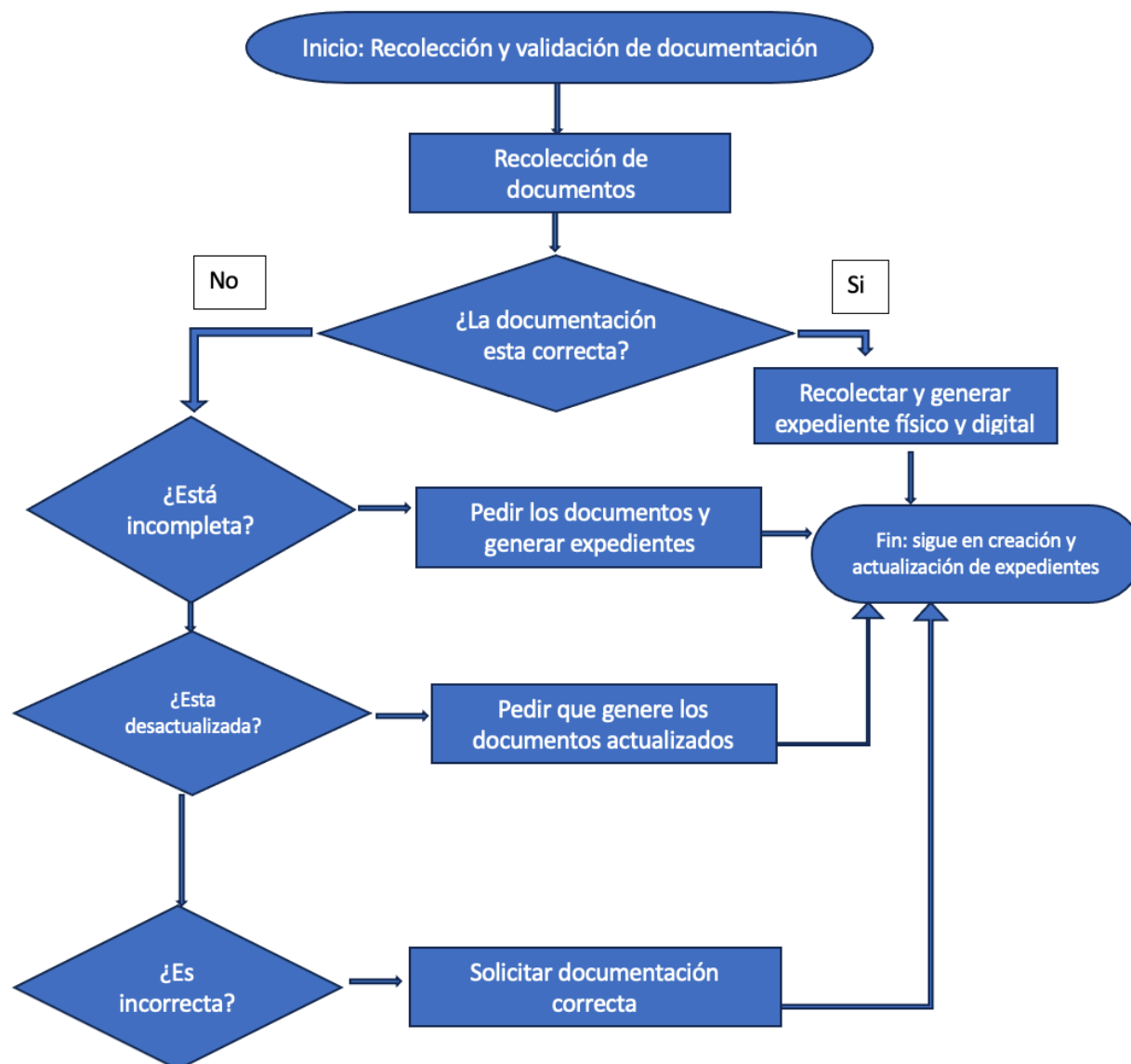


Figura 17. Diagrama de flujo de la actividad 2 de control escolar.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	2/9

3.- Diagrama de Flujo de Creación y Actualización de Expedientes.

Actividad: Crear, organizar y mantener expedientes físicos y digitales de los estudiantes, asegurando que contengan información actualizada y cumplan con la normativa de privacidad.

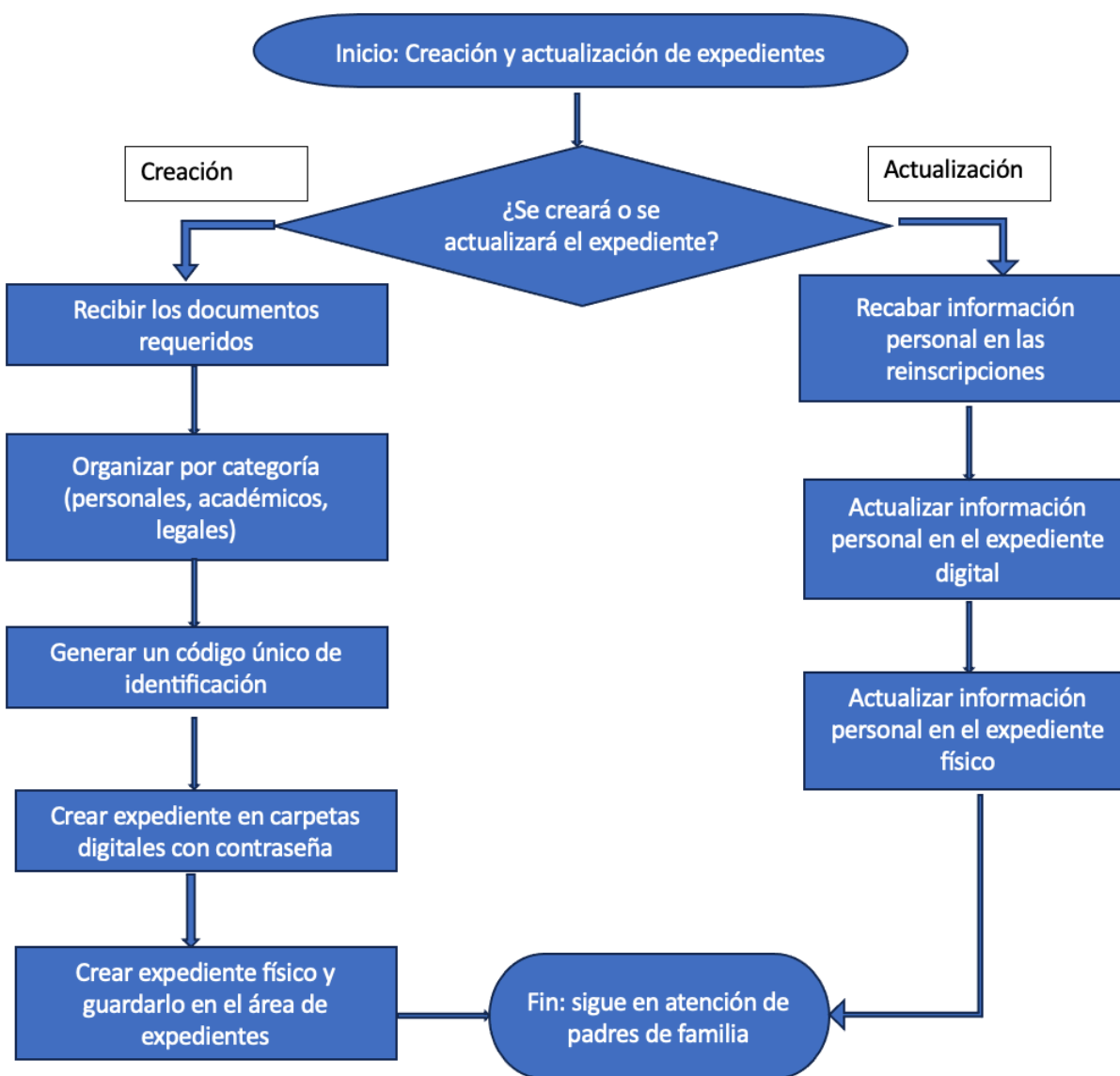


Figura 18. Diagrama de flujo de la actividad 3 de control escolar.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	3/9

4.- Diagrama de Flujo de Atención de Padres de Familia.

Actividad: Atender a padres de familia y/o tutores para aclarar dudas, resolver problemas o recibir alguna queja o sugerencia.

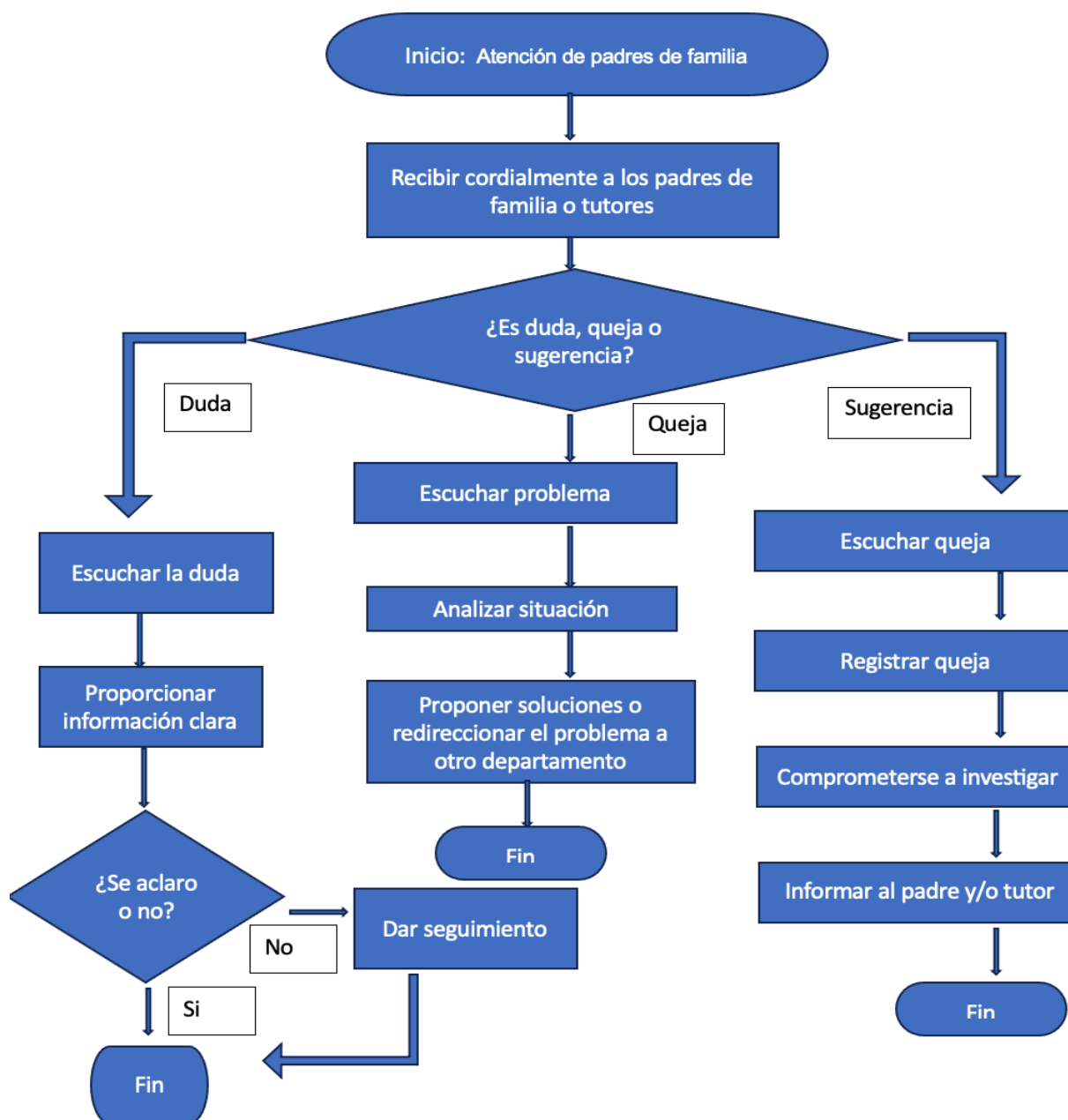


Figura 19. Diagrama de flujo de la actividad 4 de control escolar.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	4/9

5.- Diagrama de Flujo de Generación de Documentos Oficiales.

Actividad: Generar y entregar documentos oficiales, como certificados de estudios, constancias de inscripción, y boletas de calificaciones.

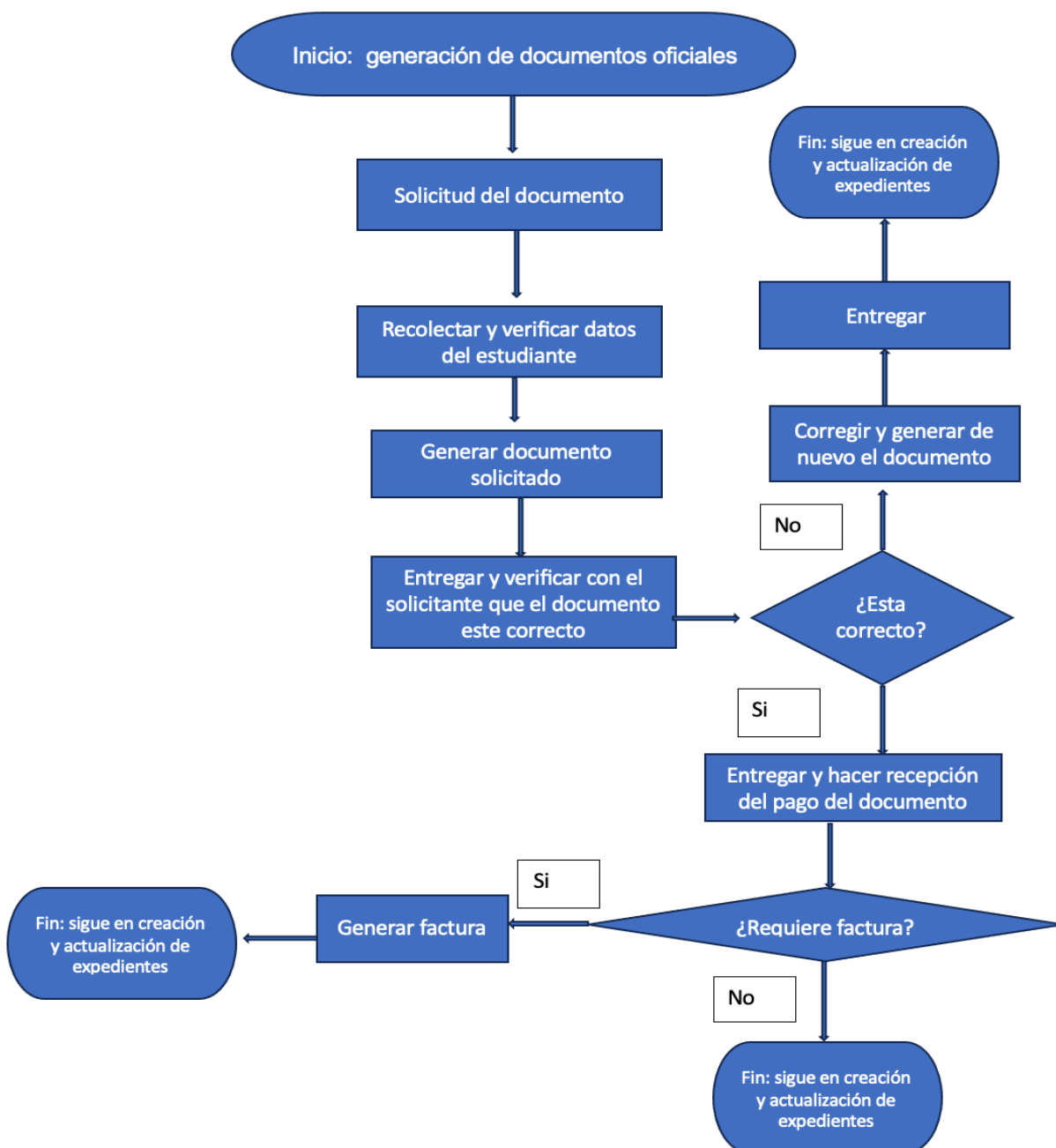


Figura 20. Diagrama de flujo de la actividad 5 de control escolar.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	5/9

6.- Diagrama de Flujo de Recepción de Colegiaturas.

Actividad: Hacer recepción de las colegiaturas y cobranza en general.

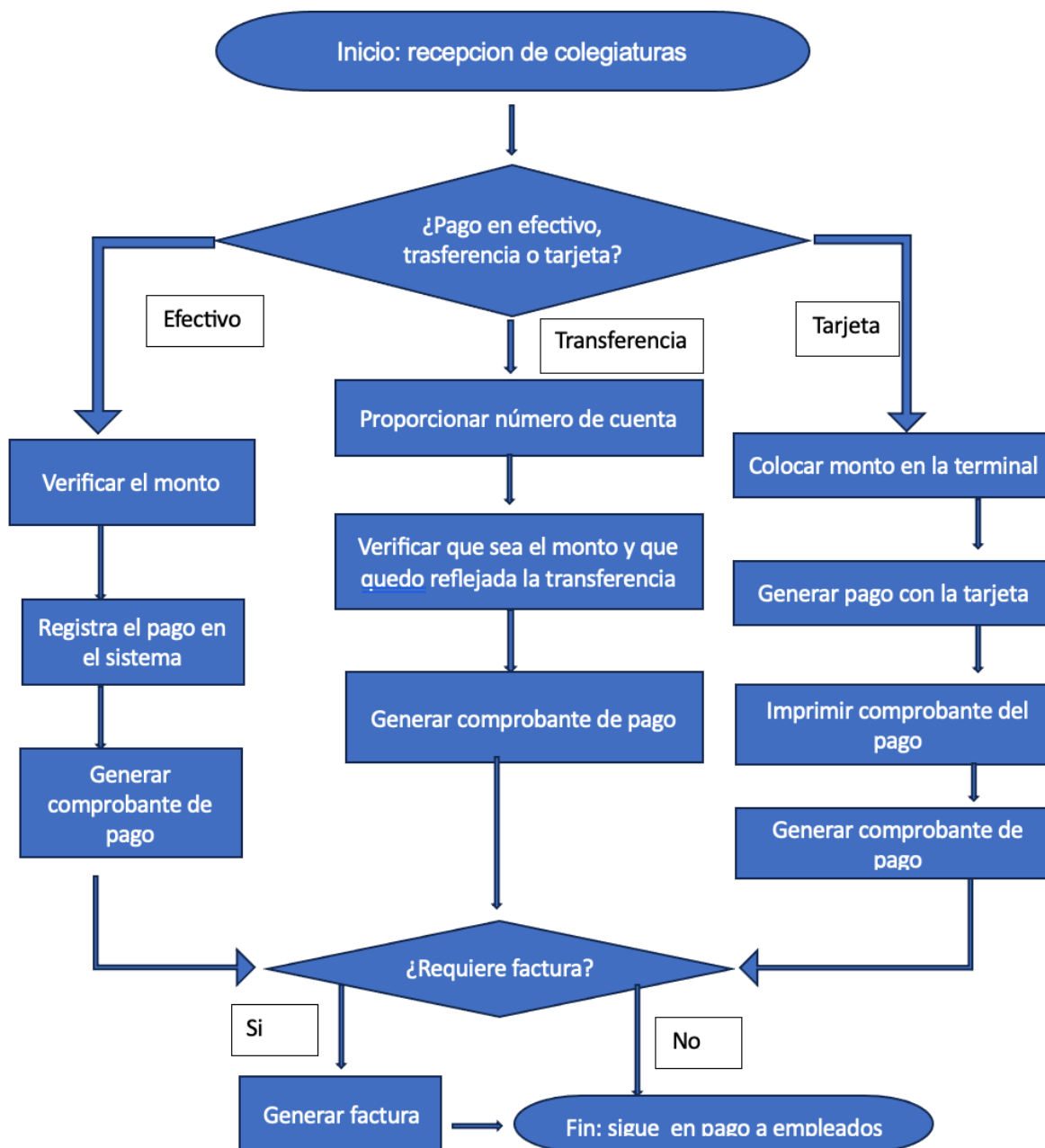


Figura 21. Diagrama de flujo de la actividad 6 de control escolar. Fuente: Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	6/9

7.- Diagrama de Flujo de Pago a Empleados.

Actividad: Gestionar los pagos a los empleados de la institución que laboran ahí.

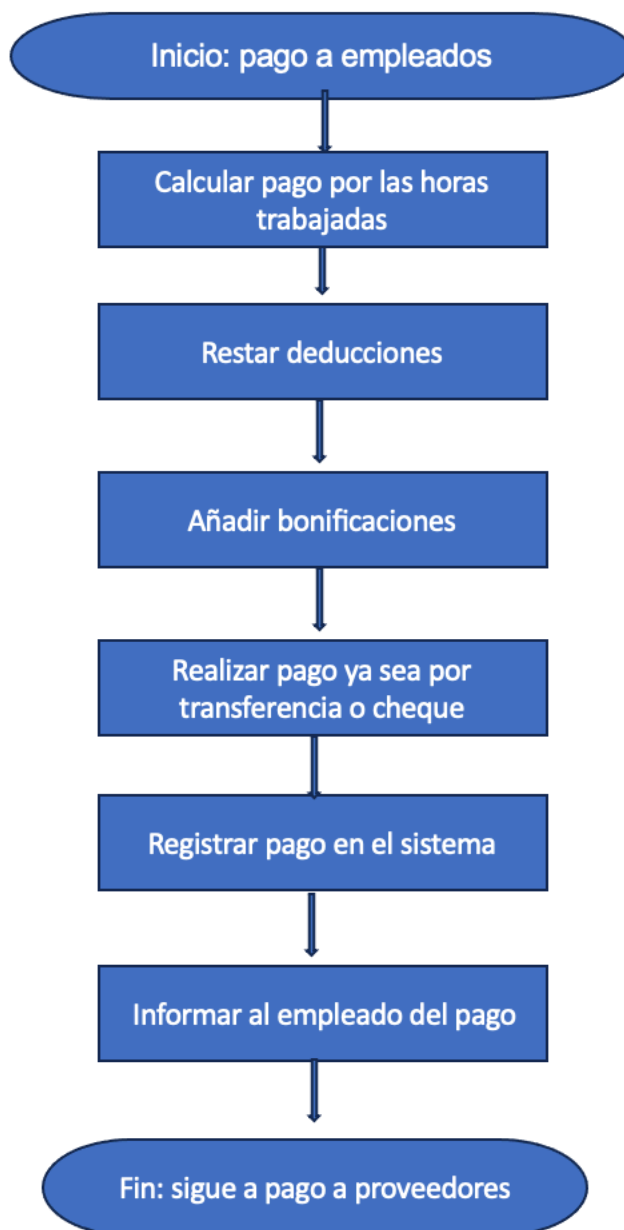


Figura 22. Diagrama de flujo de la actividad 7 de control escolar.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	7/9

8.- Diagrama de Flujo de Pago a Proveedores.

Actividad: Pagar a los proveedores.

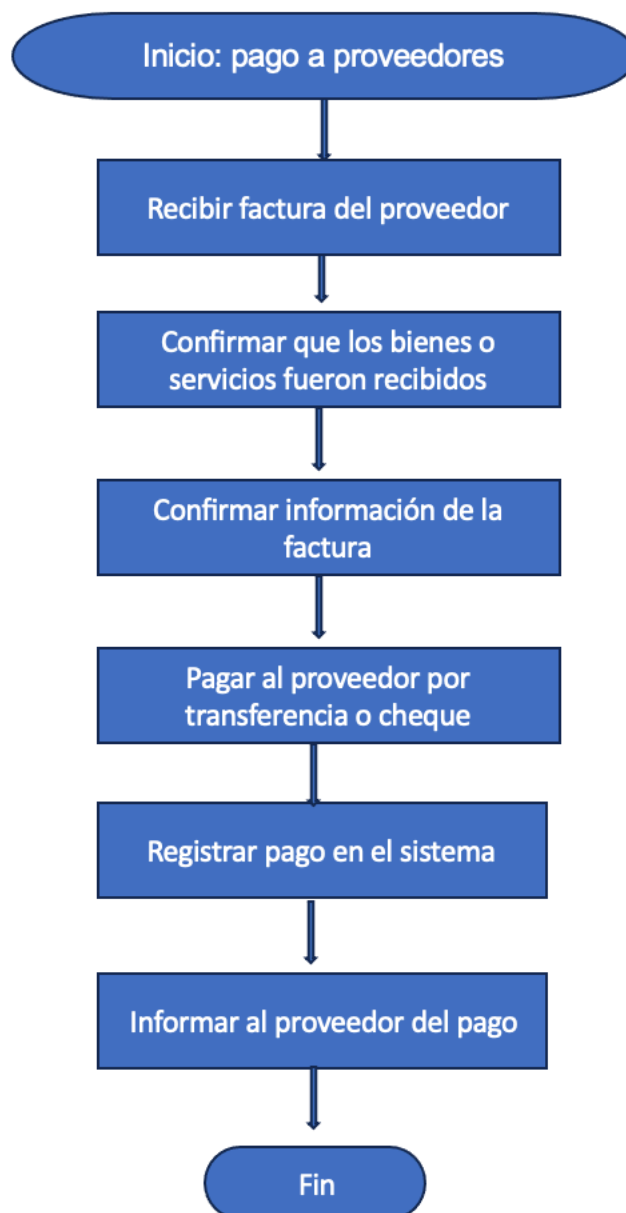


Figura 23. Diagrama de flujo de la actividad 8 de control escolar.

Fuente: Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	8/9

9.- Diagrama de Flujo de Mantenimiento y Actualización de Sistemas.

Actividad: Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas administrativos y de gestión de estudiantes.

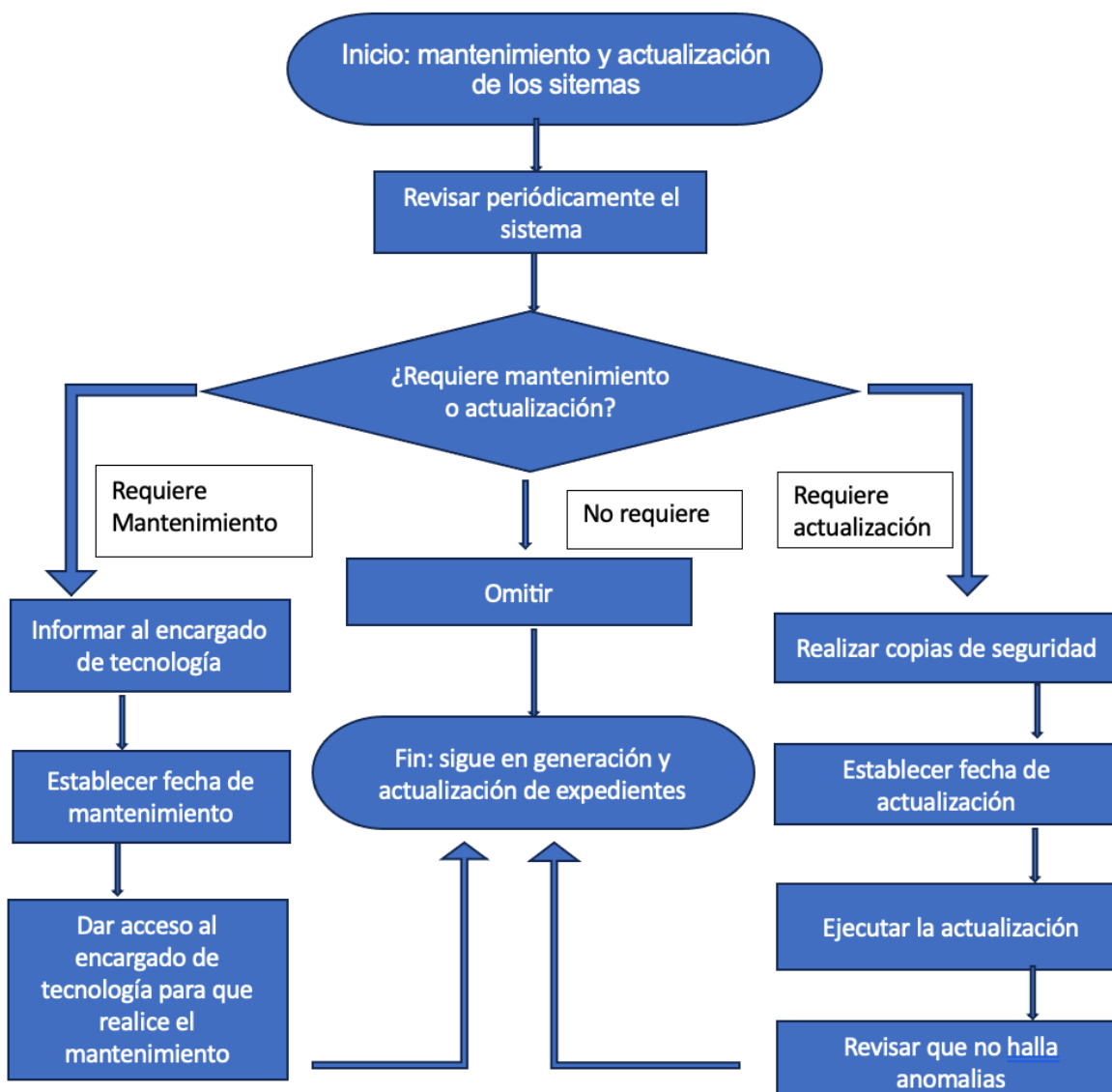


Figura 24. Diagrama de flujo de la actividad 9 de control escolar.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	9/9

Diagramas de Flujo de Vinculación y Tecnología.

1.- Diagrama de Flujo de Revisión de Infraestructura Tecnológica.

Actividad: Garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica de la escuela (computadoras, redes, software, plataformas de gestión educativa).

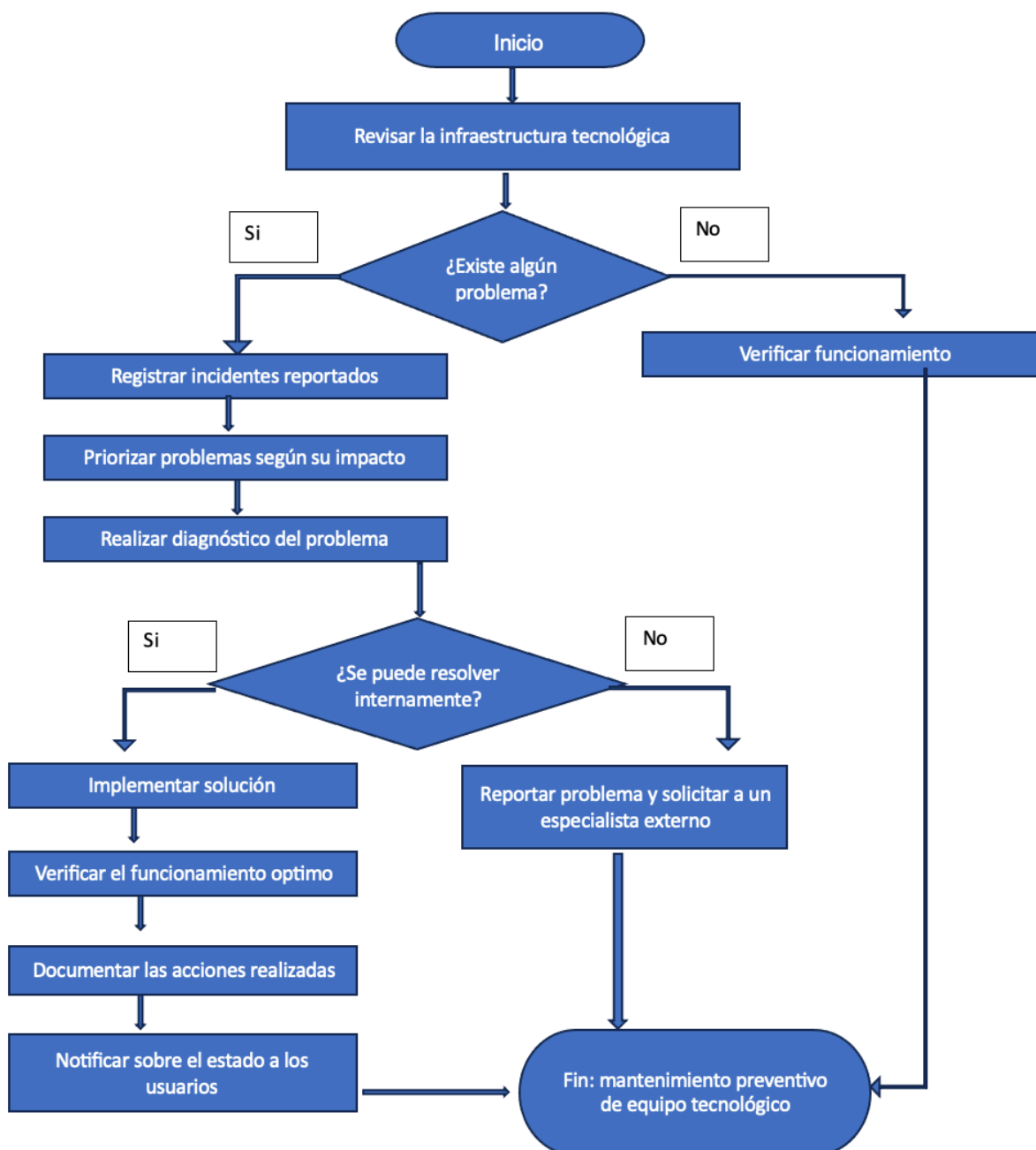


Figura 25. Diagrama de flujo de la actividad 1 de vinculación y tecnología.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	1/11

2.- Diagrama de Flujo de Mantenimiento Preventivo de Equipo Tecnológico.

Actividad: supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas tecnológicos, así como la gestión de contratos de soporte técnico.

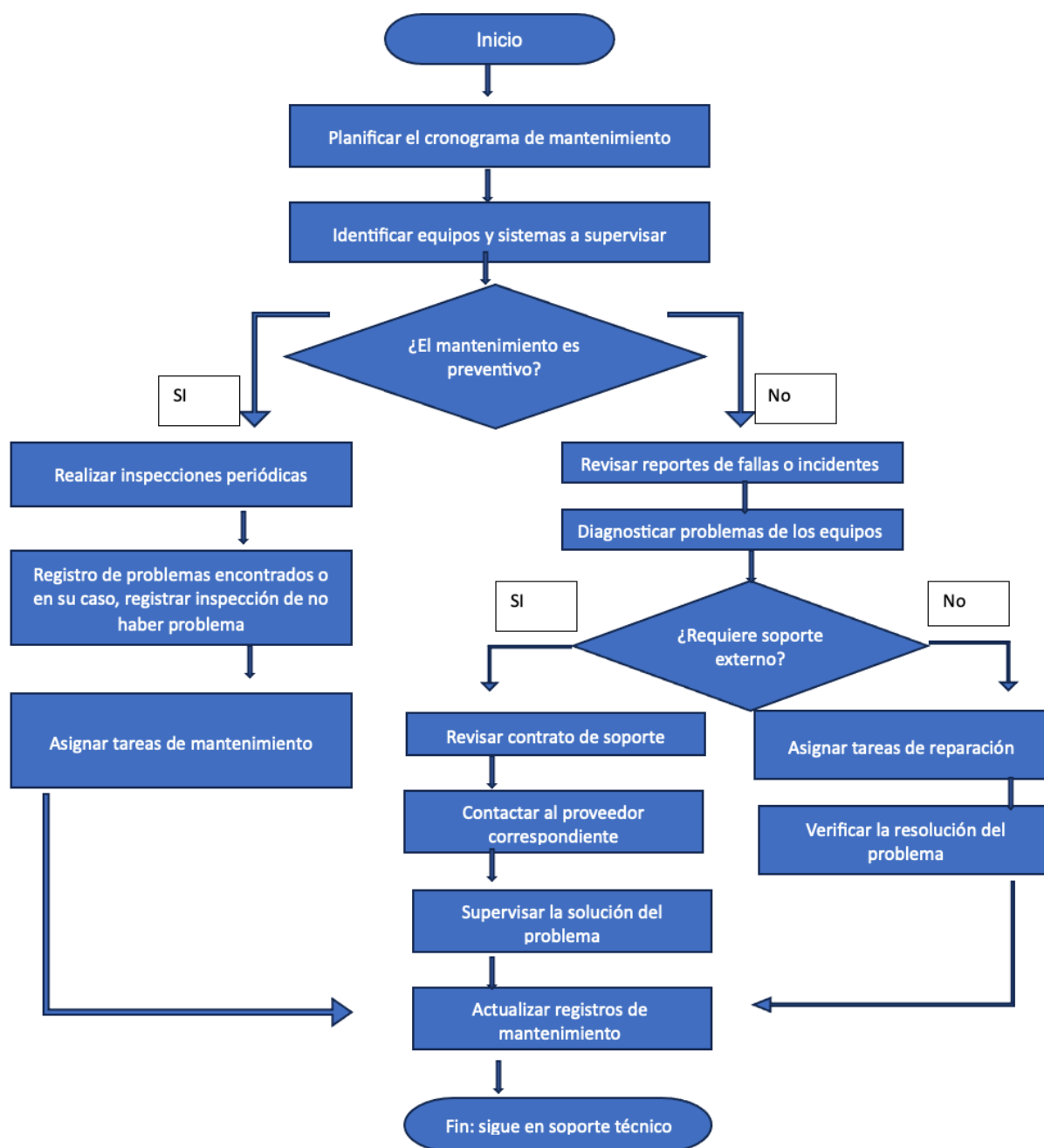


Figura 26. Diagrama de flujo de la actividad 2 de vinculación y tecnología.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	2/11

3.- Diagrama de Flujo de Soporte Técnico.

Actividad: dar soporte técnico a docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de estas plataformas.

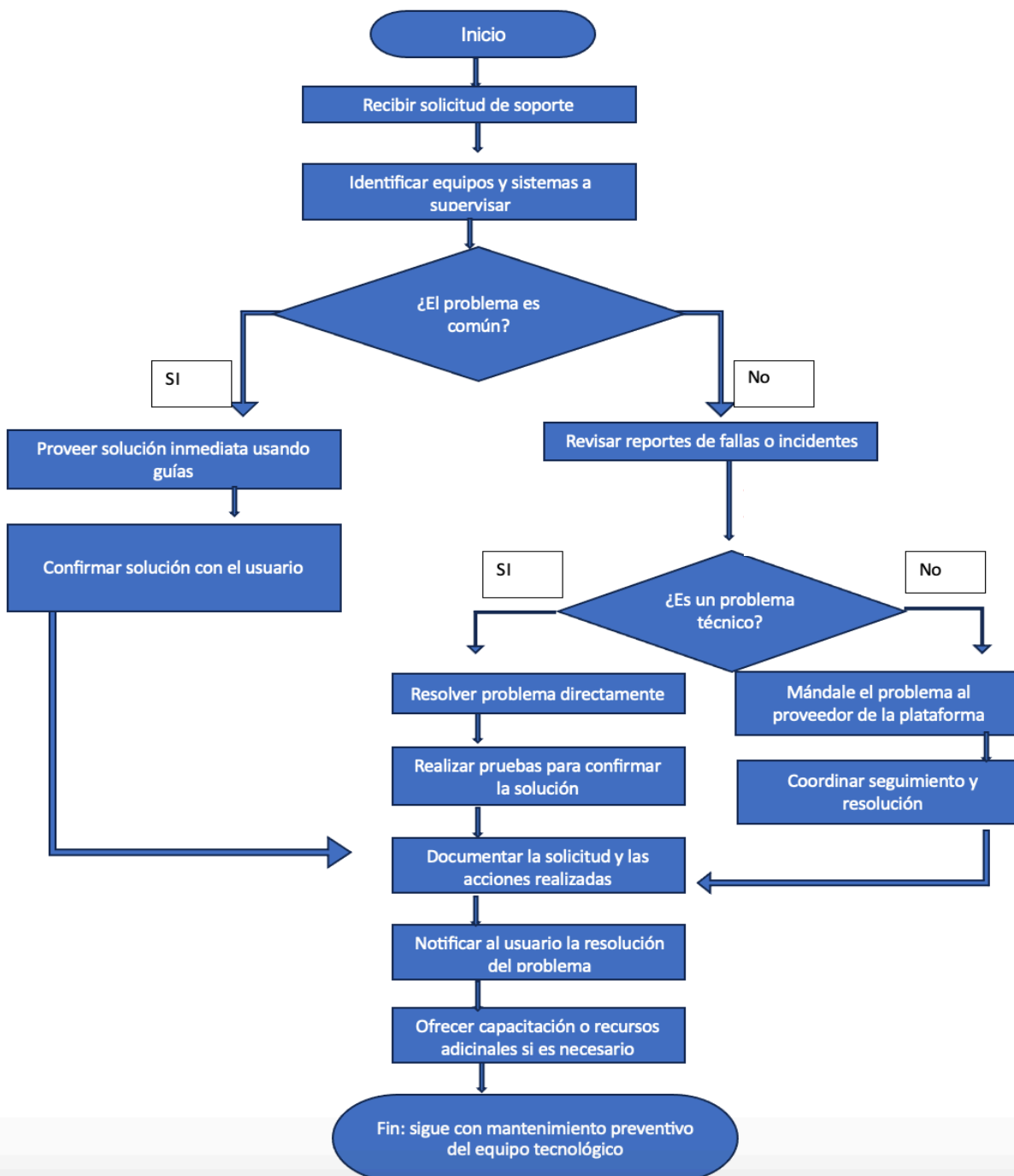


Figura 27. Diagrama de flujo de la actividad 3 de vinculación y tecnología.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	3/11

4.- Diagrama de Flujo de Control de Registros de Estudiantes.

Actividad: llevar un control de los registros de los alumnos que realizan prácticas y estadías.

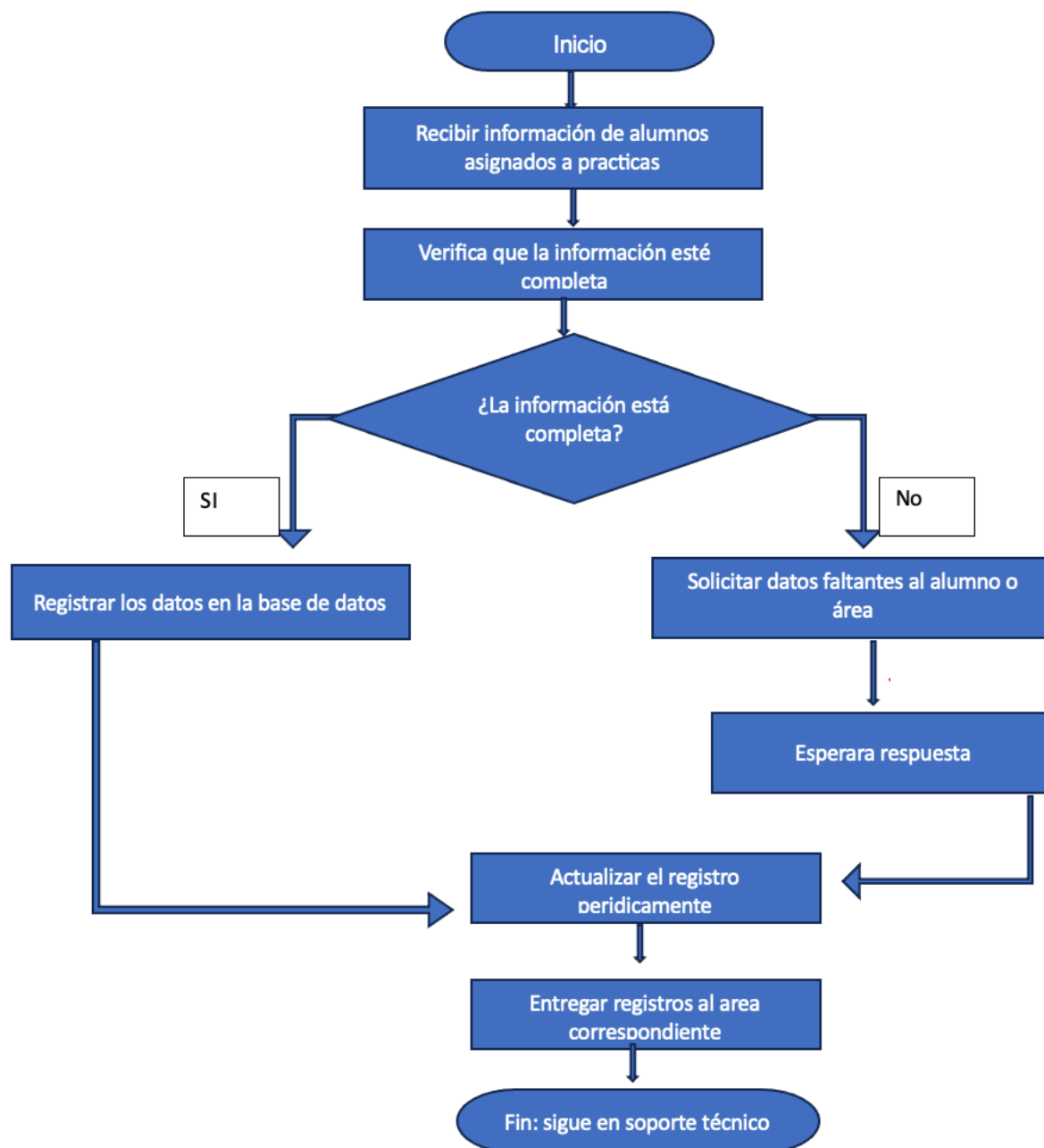


Figura 28. Diagrama de flujo de la actividad 4 de vinculación y tecnología.
Fuente: Creación Propia con Informacion Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	4/11

5.- Diagrama de Flujo de Registros de Tareas en Plataformas.

Actividad: llevar un control de los registros de los alumnos que suben tareas a las plataformas.

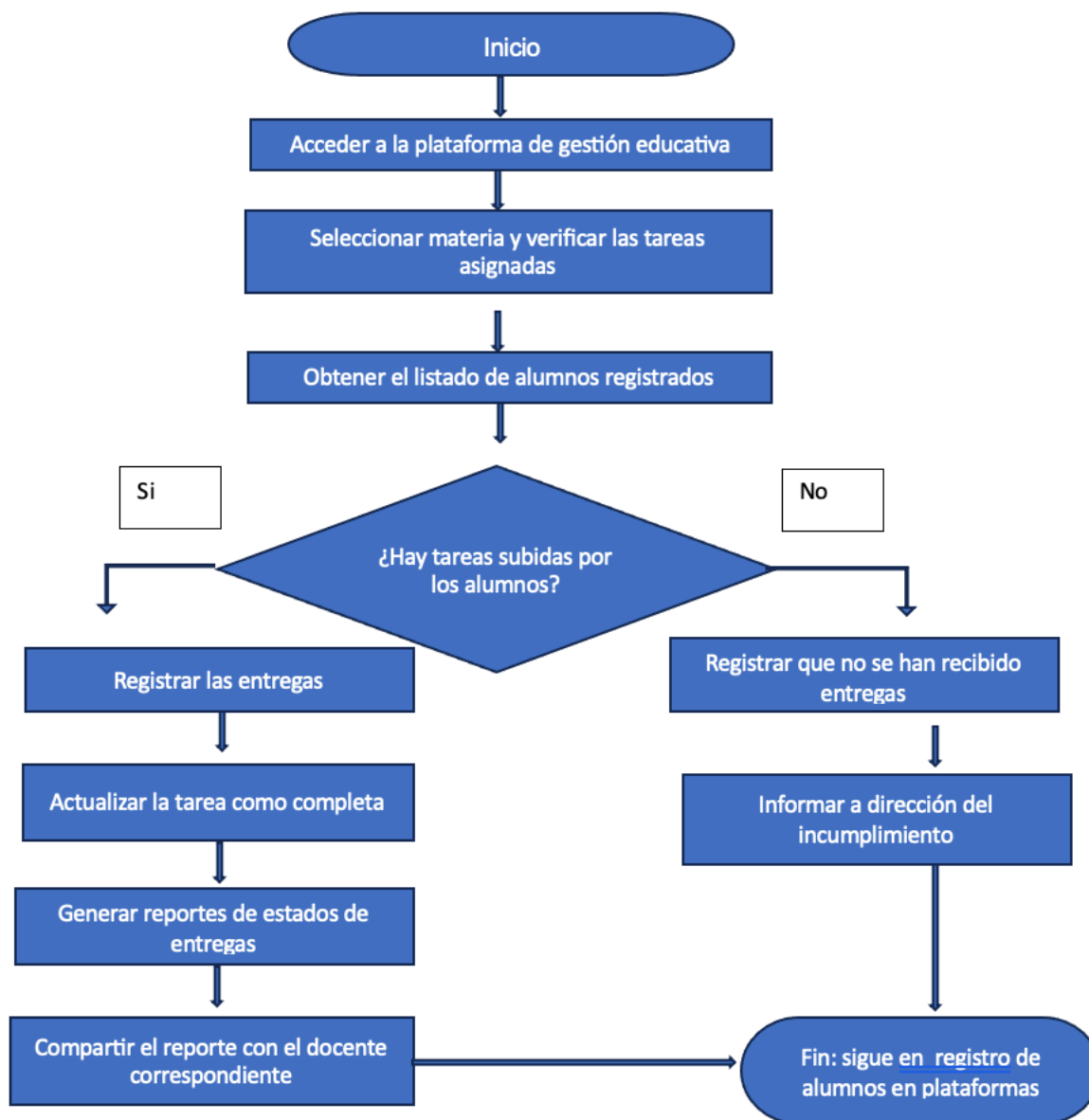


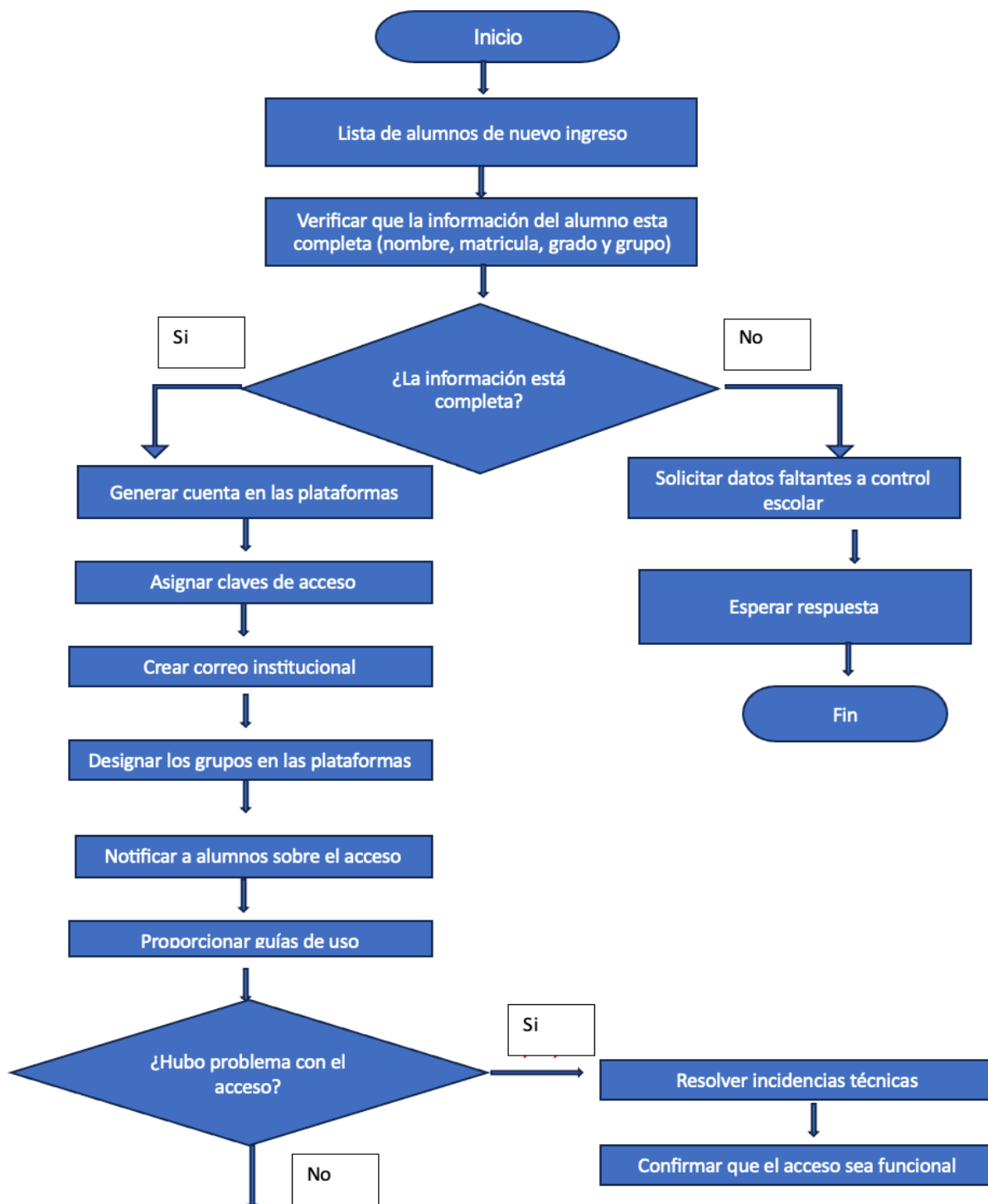
Figura 29. Diagrama de flujo de la actividad 5 de vinculación y tecnología.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	5/11

6.- Diagrama de Flujo de Registro de Alumnos en Plataformas.

Actividad: llevar un control de los registros de los alumnos inscritos.



Sigue en la pagina 91

Viene de la pagina 90

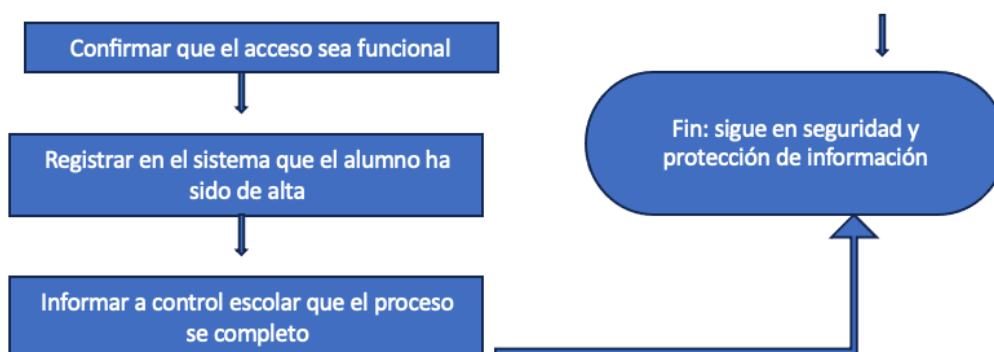


Figura 30. Diagrama de flujo de la actividad 6 de vinculación y tecnología.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	6/11

7. Diagrama de Flujo de Seguridad y Protección de Información.

Actividad: asegurar la seguridad y protección de la información y los datos institucionales.

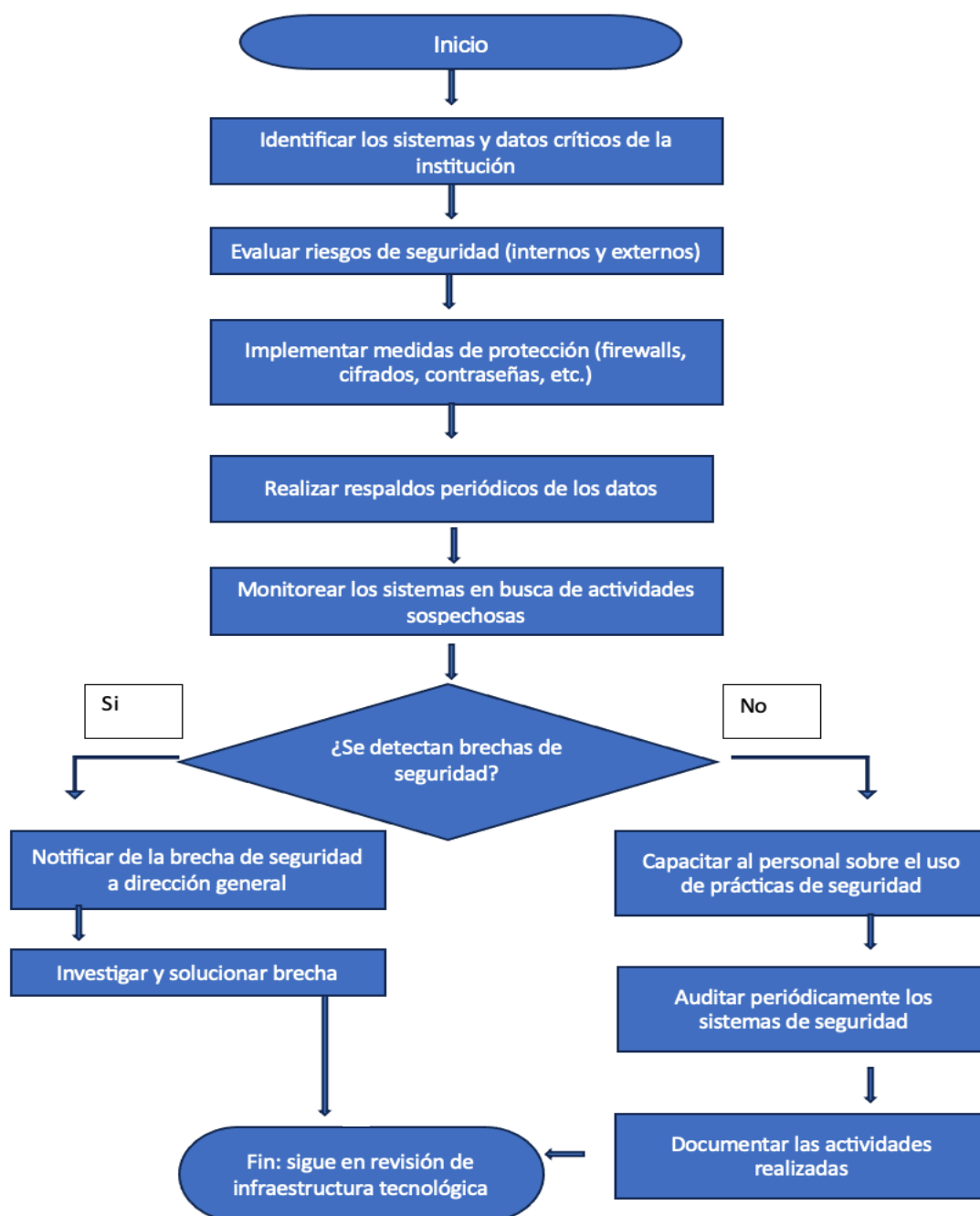
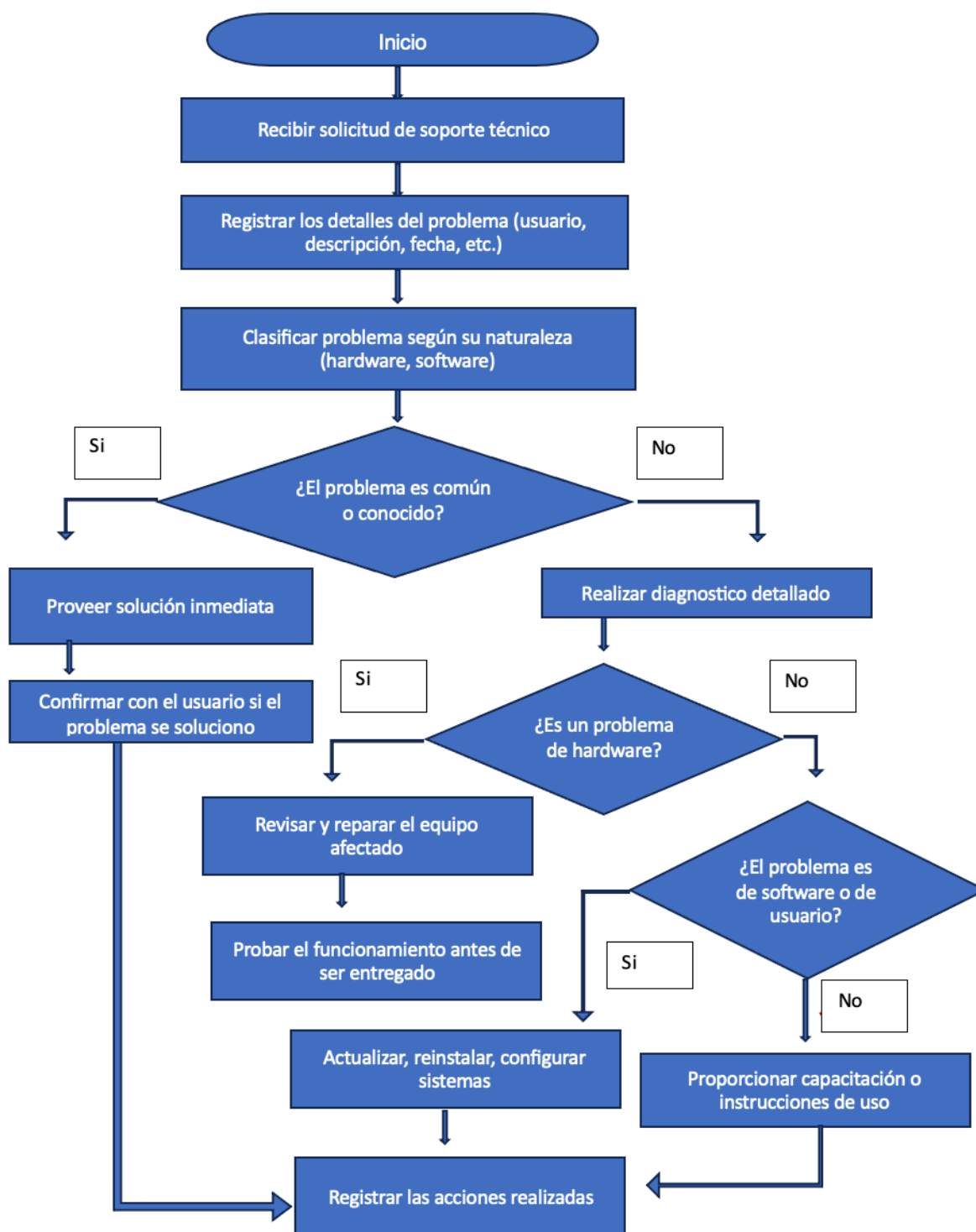


Figura 31. Diagrama de flujo de la actividad 7 de vinculación y tecnología.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	7/11

8. Diagrama de Flujo de Resolución de Problemas Técnicos.

Actividad: facilitar la resolución de problemas técnicos y soporte tecnológico.



Sigue en la pagina 94

Viene de la pagina 93

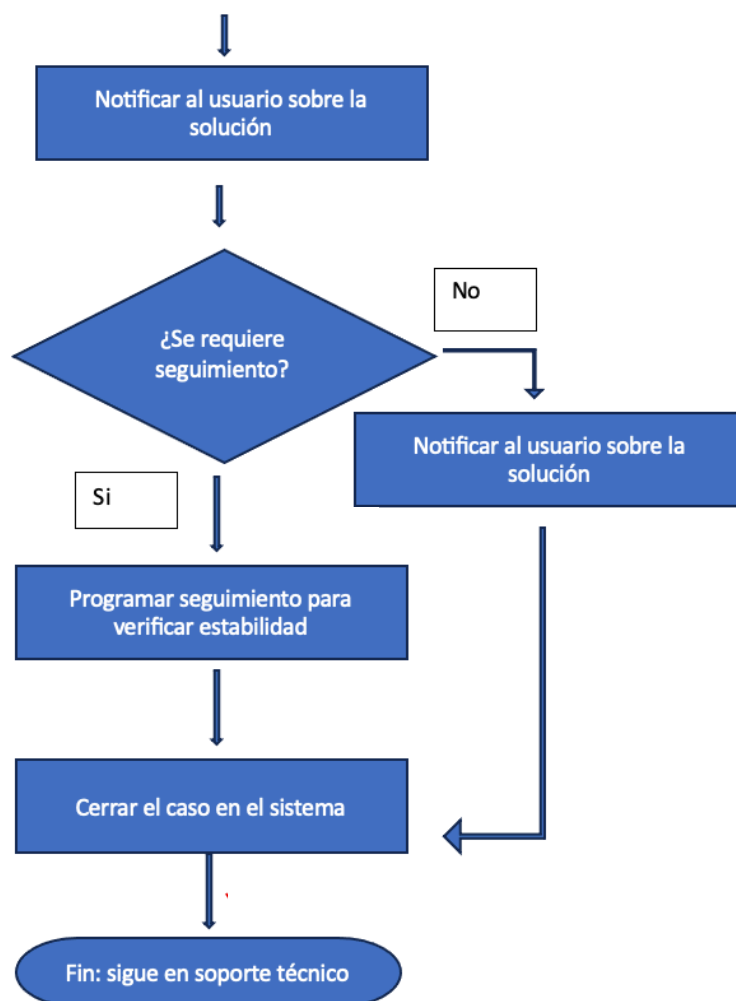


Figura 32. Diagrama de flujo de la actividad 8 de vinculación y tecnología.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	8/11

9. Diagrama de Flujo de Actualización de Plataformas Digitales.

Actividad: mantener actualizadas las plataformas digitales de la institución.

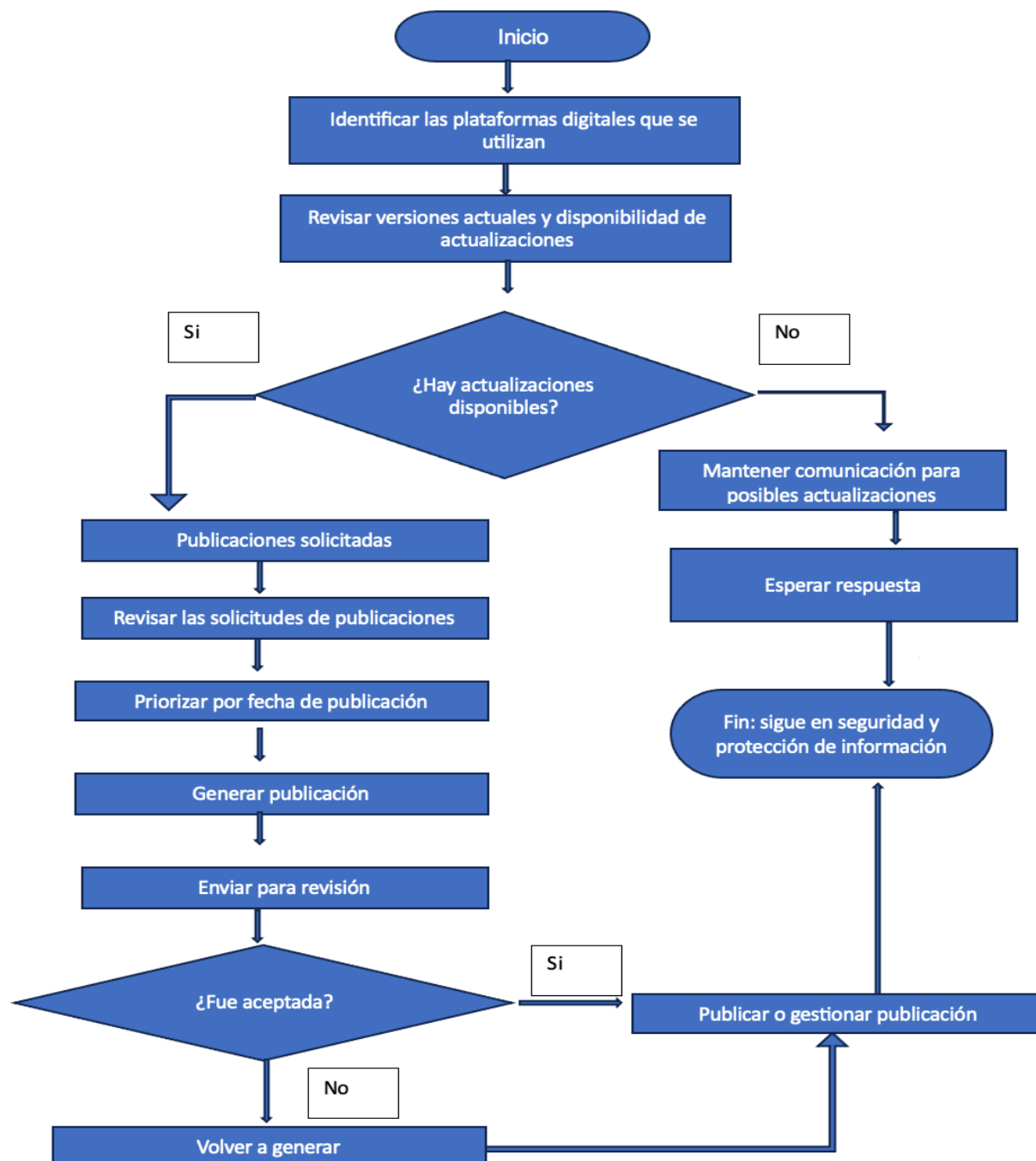


Figura 33. Diagrama de flujo de la actividad 9 de vinculación y tecnología.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	9/11

10. Diagrama de Flujo de Establecimiento de Relaciones con Socios Tecnológicos.

Actividad: establecer y mantener relaciones con socios estratégicos y proveedores de tecnología.

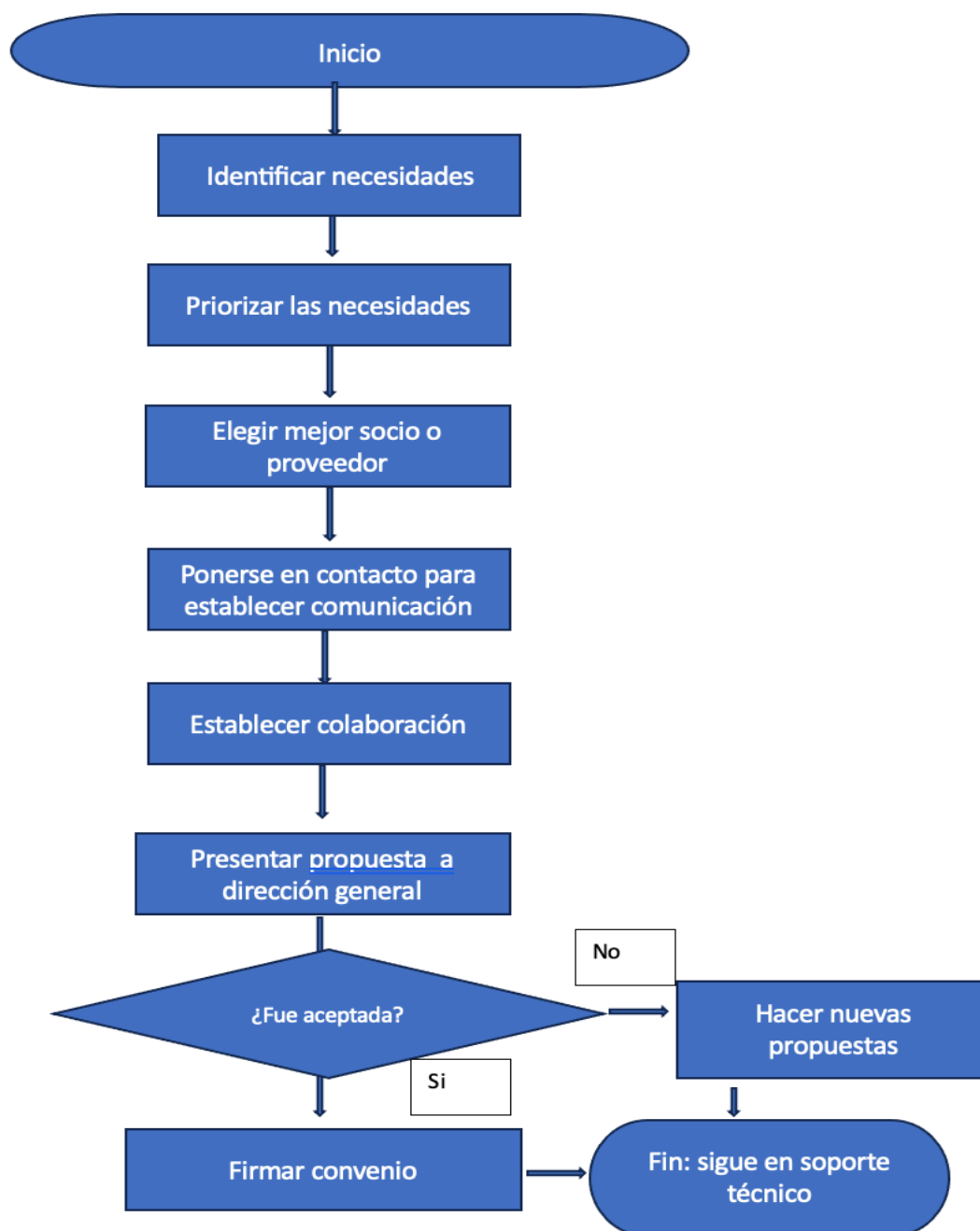


Figura 34. Diagrama de flujo de la actividad 10 de vinculación y tecnología.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	10/11

11. Diagrama de Flujo de Baja de Estudiantes.

Actividad: dar de baja a los estudiantes que decidan dejar las plataformas institucionales.

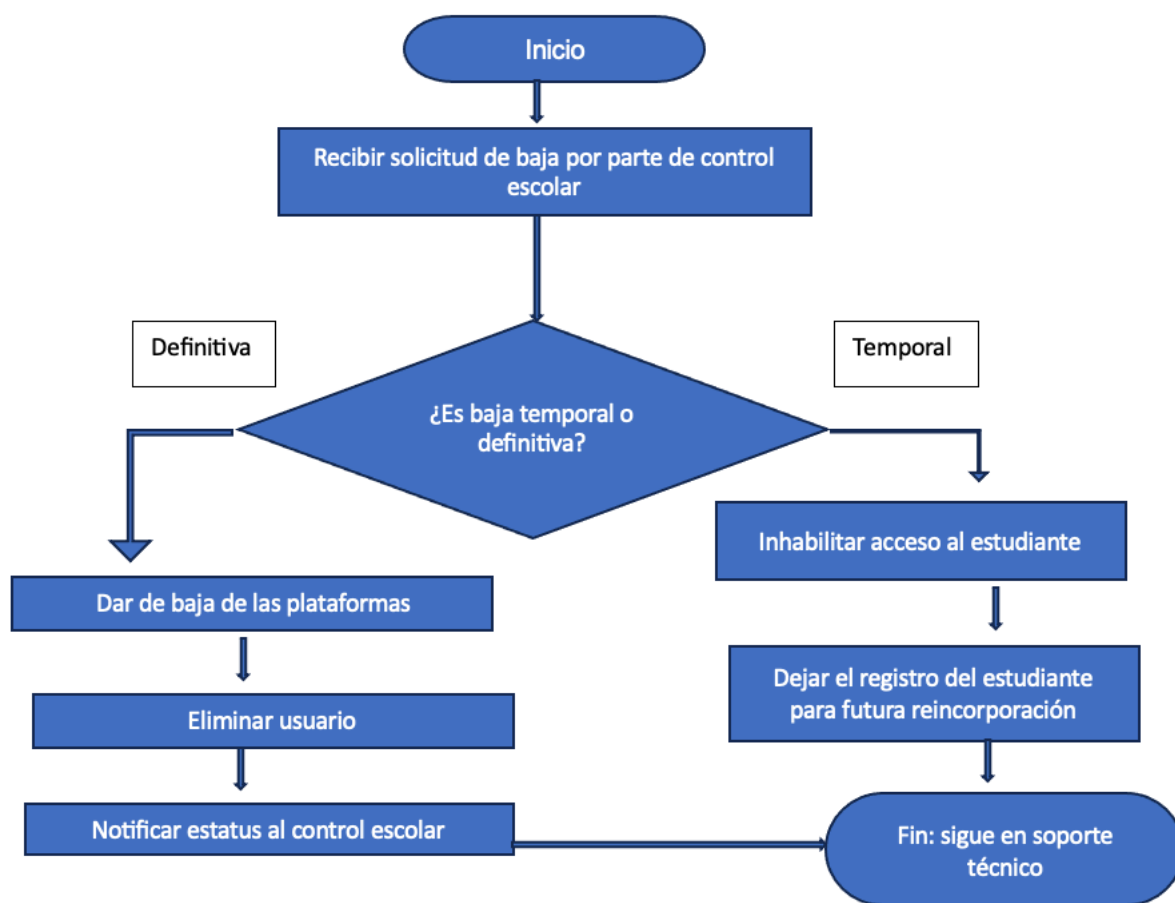


Figura 35. Diagrama de flujo de la actividad 11 de vinculación y tecnología.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	11/11

Diagramas de Flujo de Prefectura

1.- Diagrama de Vigilancia del Cumplimiento del Reglamento Escolar.

Actividad: Vigilar y asegurar que los estudiantes cumplan con el reglamento de la escuela.

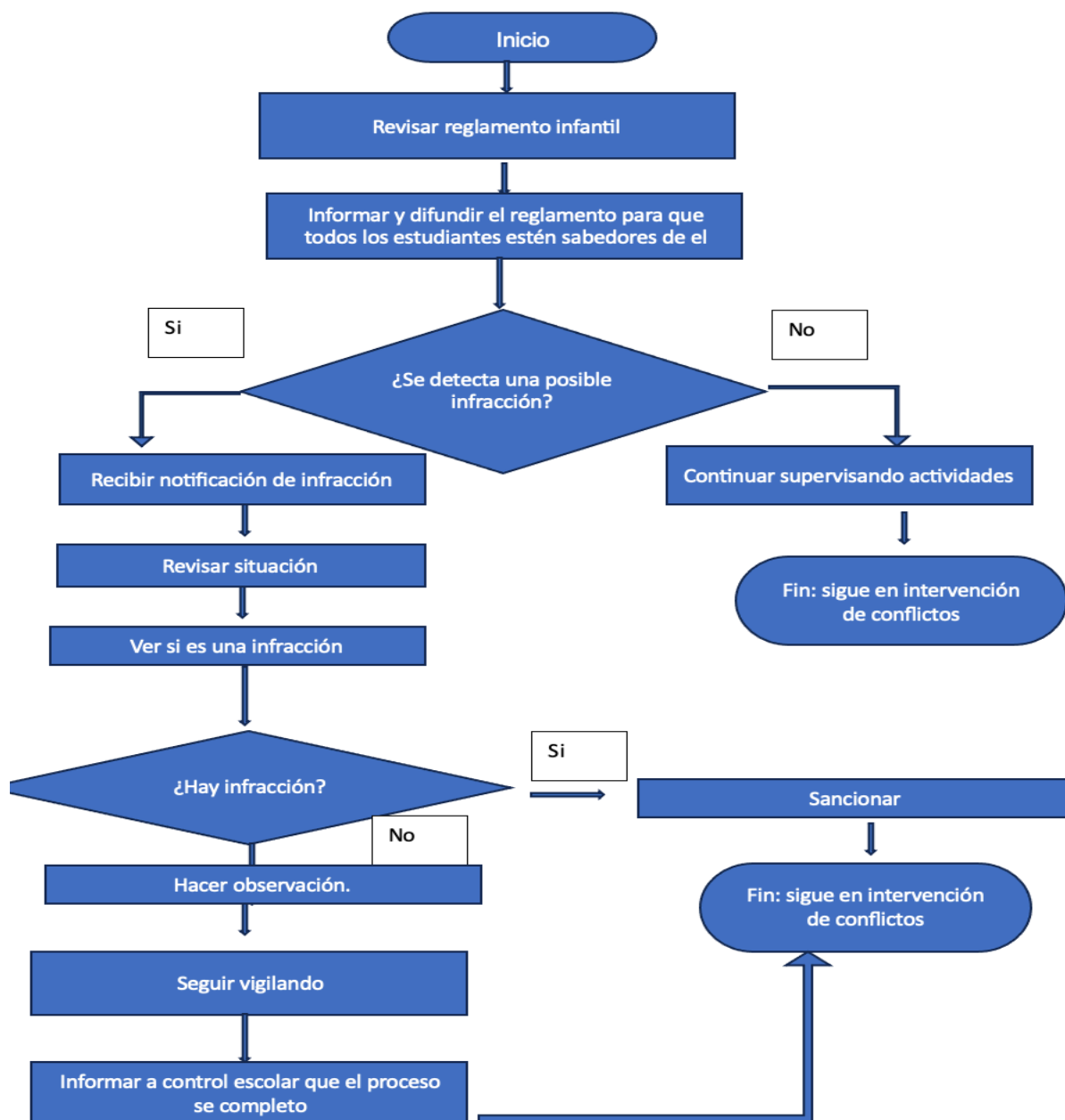


Figura 36. Diagrama de flujo de la actividad 1 de prefectura.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	1/9

2.-Diagrama de Flujo de Intervención de Conflictos.

Actividad: Intervenir en situaciones de conflicto, resolviendo problemas entre estudiantes de manera inmediata.

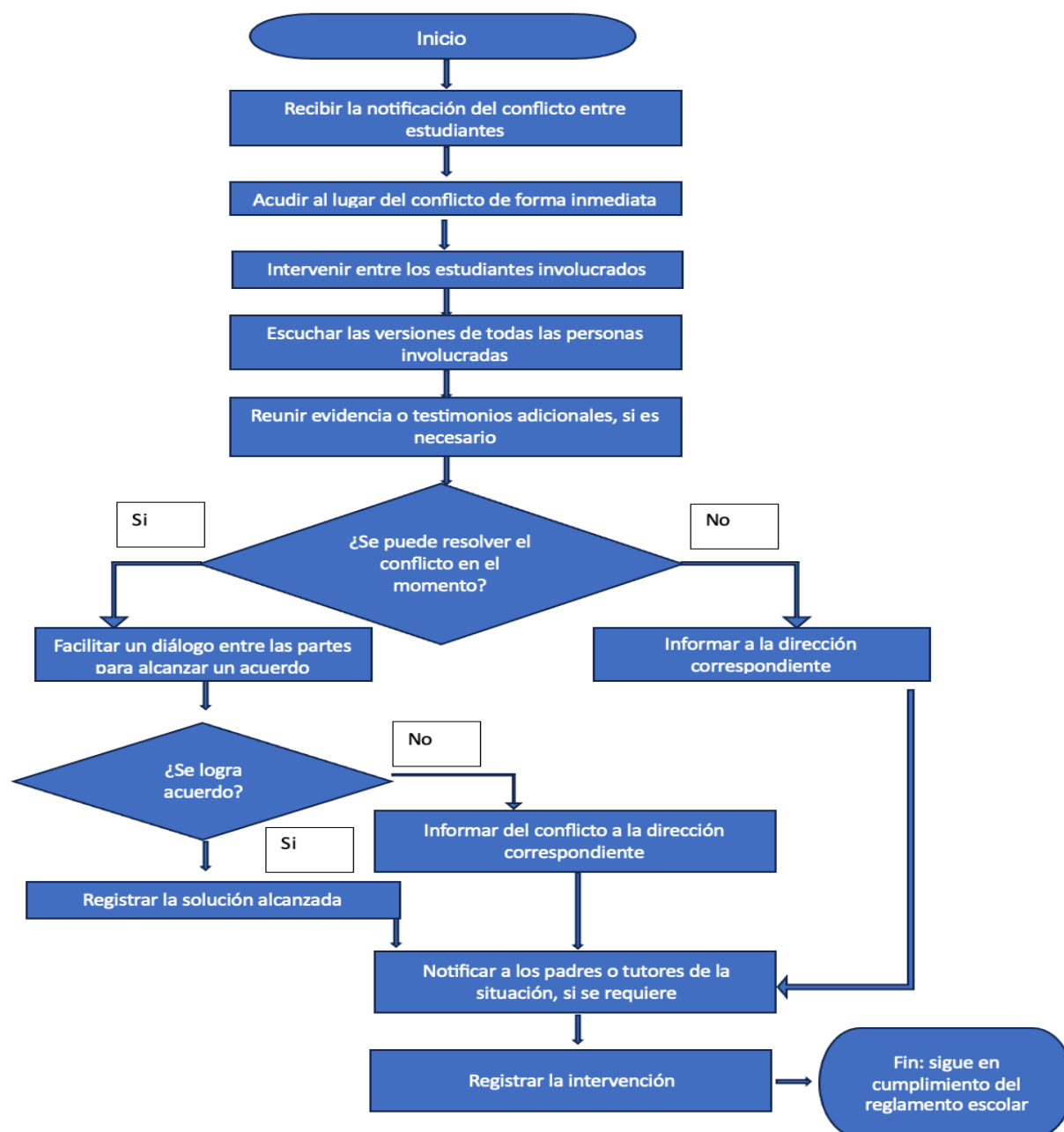


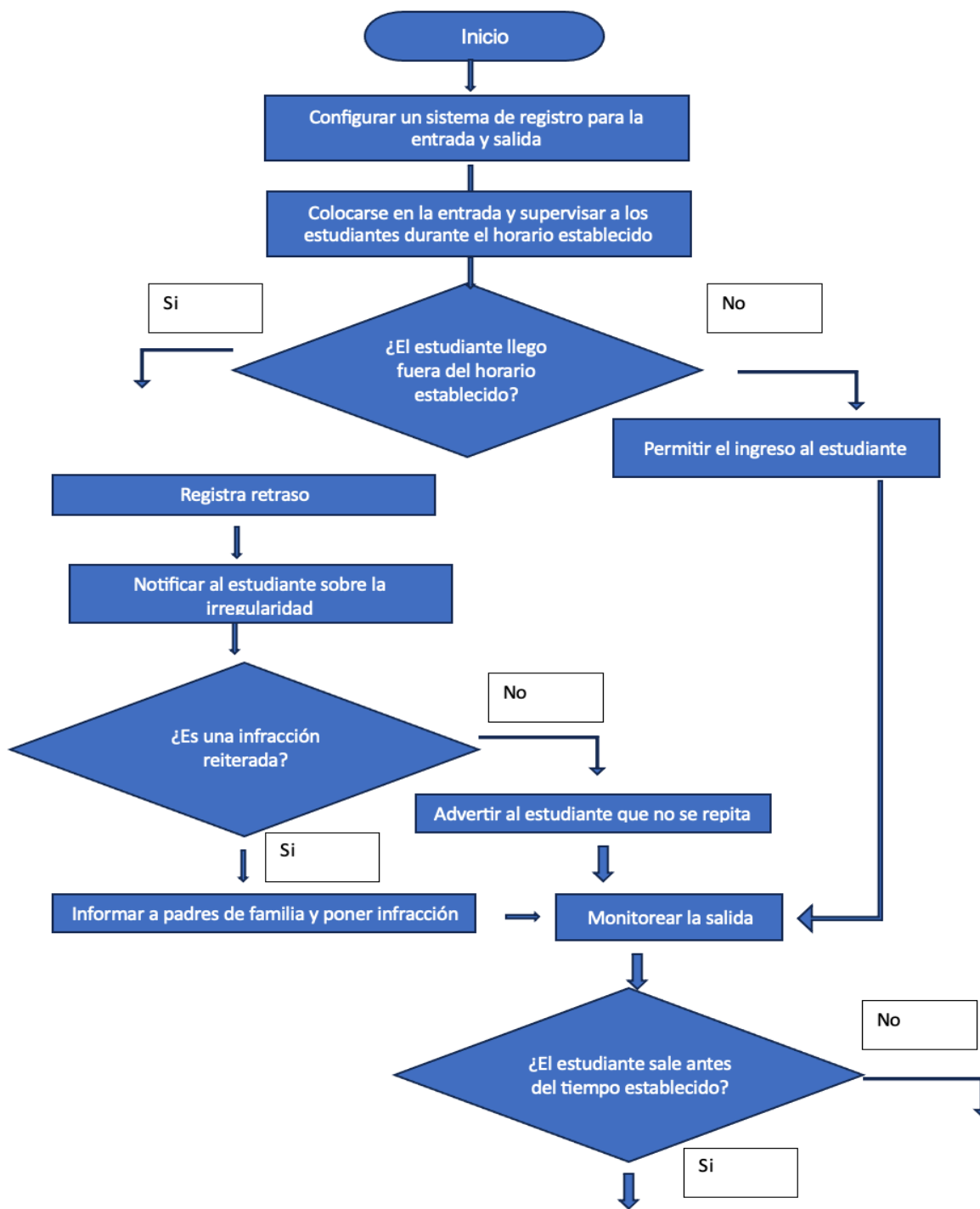
Figura 37. Diagrama de flujo de la actividad 2 de prefectura.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	2/9

3. Diagrama de Flujo de Control de Entrada y Salida.

Actividad: Controlar la entrada y salida de los estudiantes, asegurándose de que cumplan con los horarios establecidos.



Sigue en la pagina 101

Viene de la pagina 100

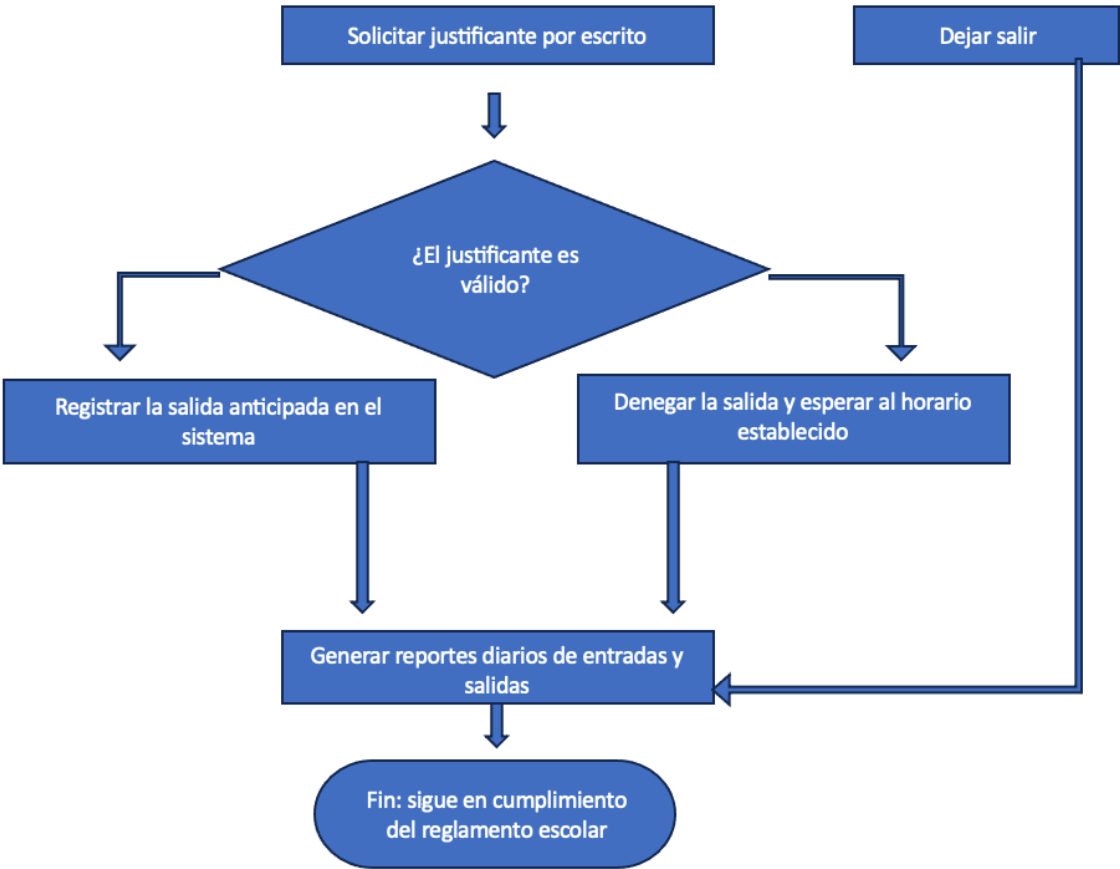


Figura 38. Diagrama de flujo de la actividad 3 de prefectura.
Fuente: Creación Propia con Informacion Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	3/9

4.- Diagrama de Flujo de Realización de Reportes de Asistencia.

Actividad: Realizar reportes diarios o semanales sobre la asistencia y rendimiento disciplinario de los estudiantes.

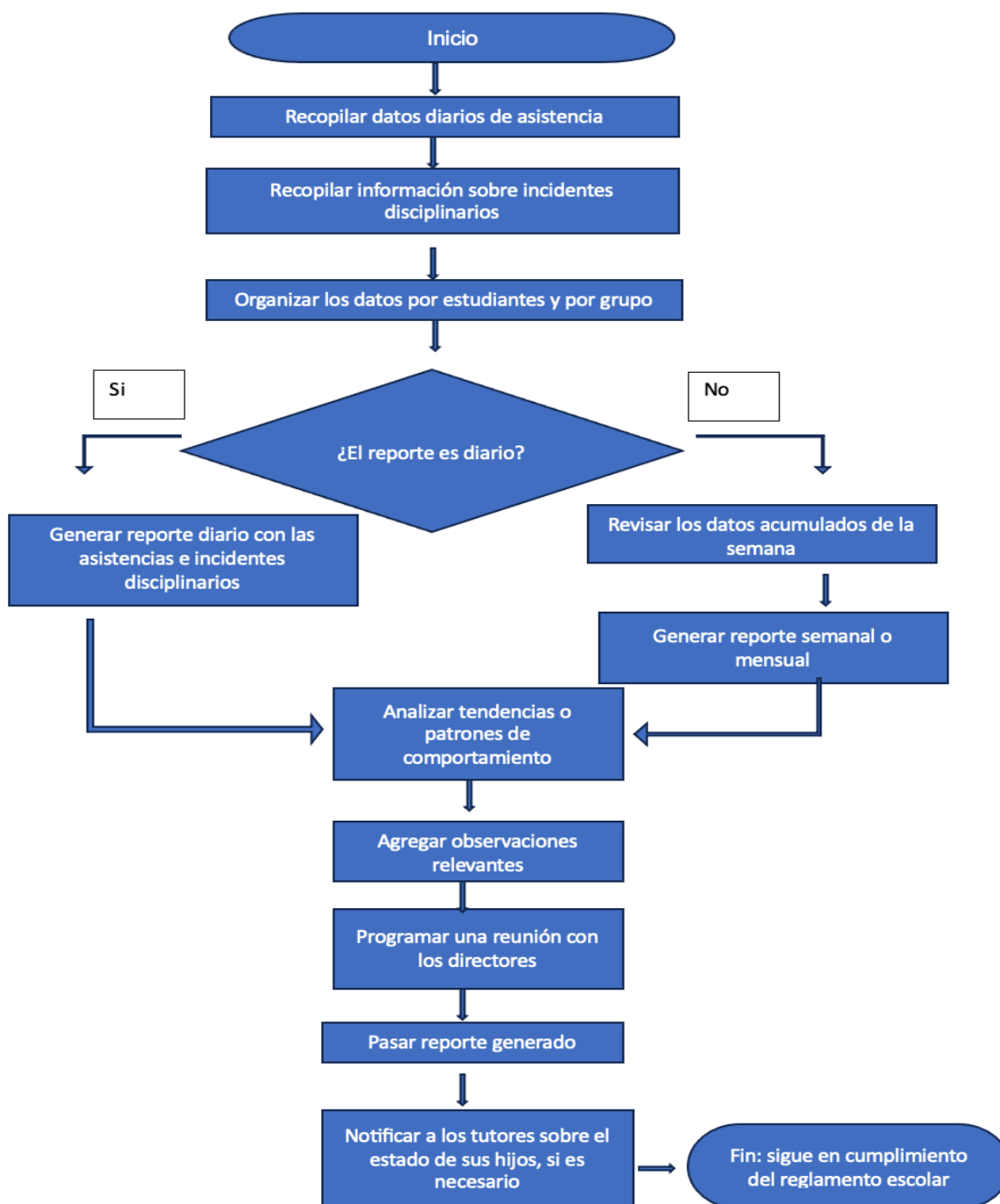


Figura 39. Diagrama de flujo de la actividad 4 de prefectura.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	4/9

5.- Diagrama de Flujo de Orientación Estudiantil.

Actividad: Orientar y aconsejar a los estudiantes sobre su conducta, ayudándoles a comprender la importancia de respetar las normas de convivencia.

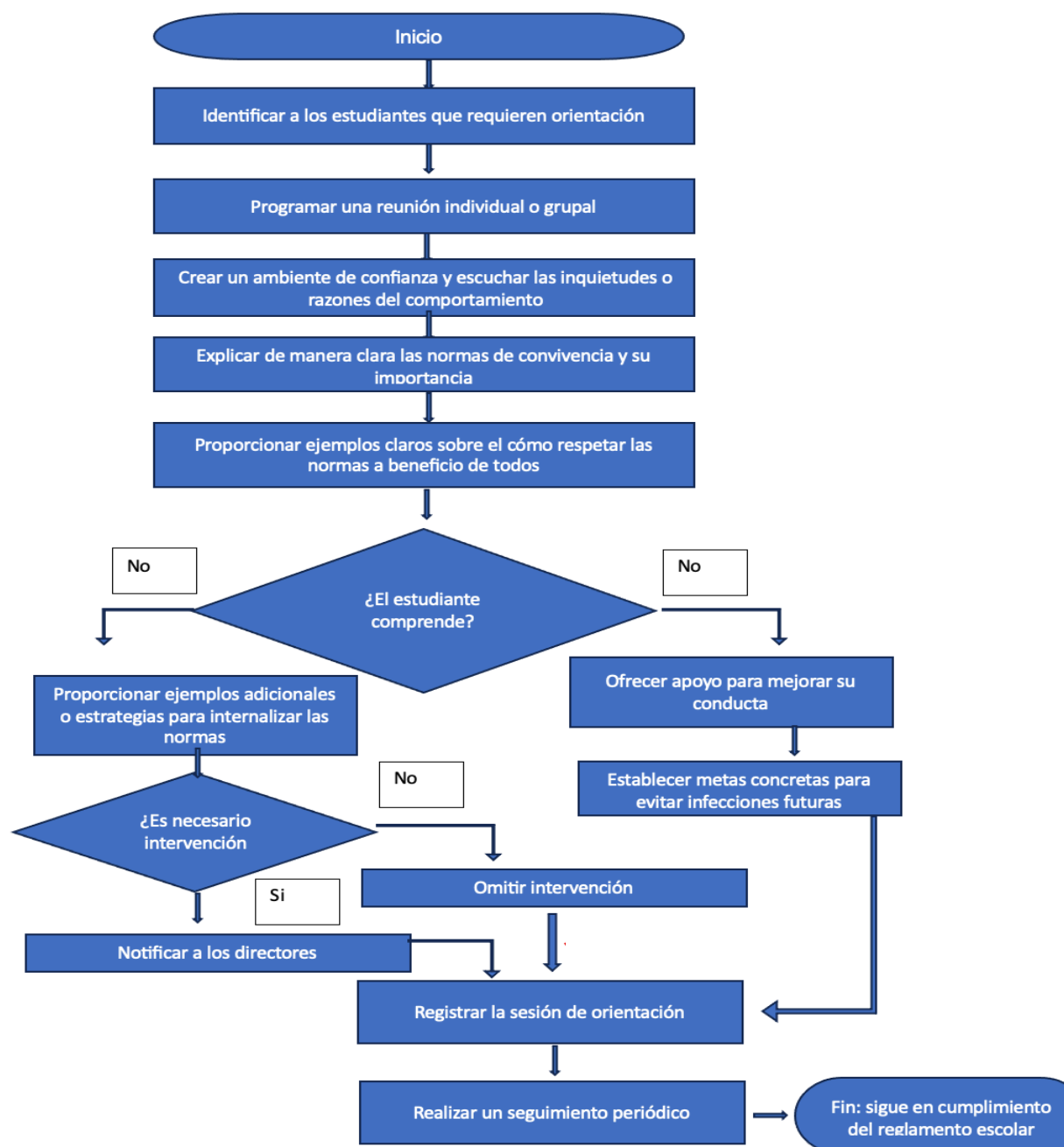


Figura 40. Diagrama de flujo de la actividad 5 de prefectura.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	5/9

6.- Diagrama de Flujo de Comunicación con Padres de Familia.

Actividad: Mantener comunicación regular con los padres de familia para informarles sobre el desempeño y conducta de sus hijos.

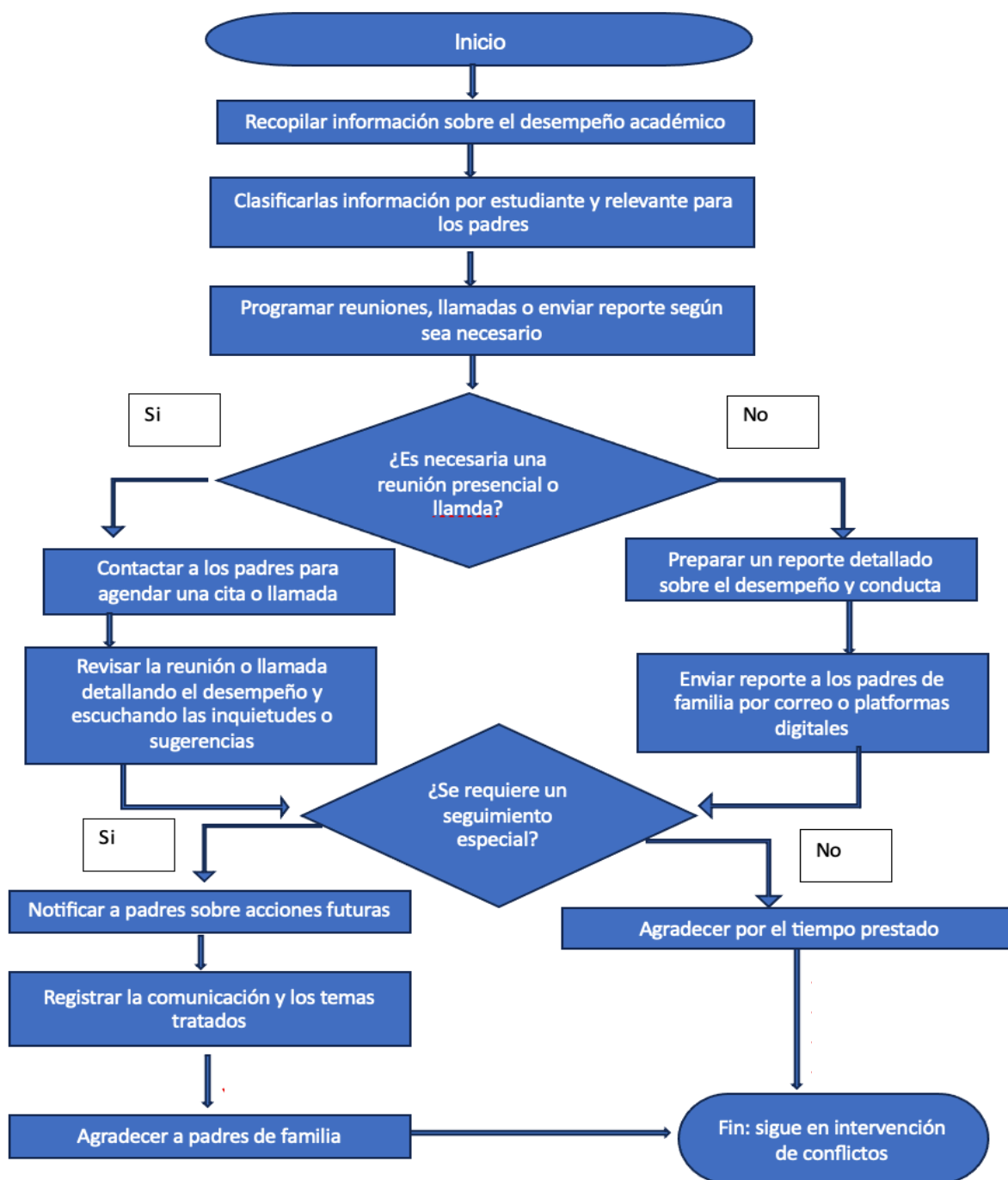


Figura 41. Diagrama de flujo de la actividad 6 de prefectura.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	6/9

7.- Diagrama de Flujo de Reportes Disciplinarios.

Actividad: Elaborar reportes disciplinarios en caso de faltas graves y en su caso, aplicar sanciones de acuerdo con el reglamento escolar.

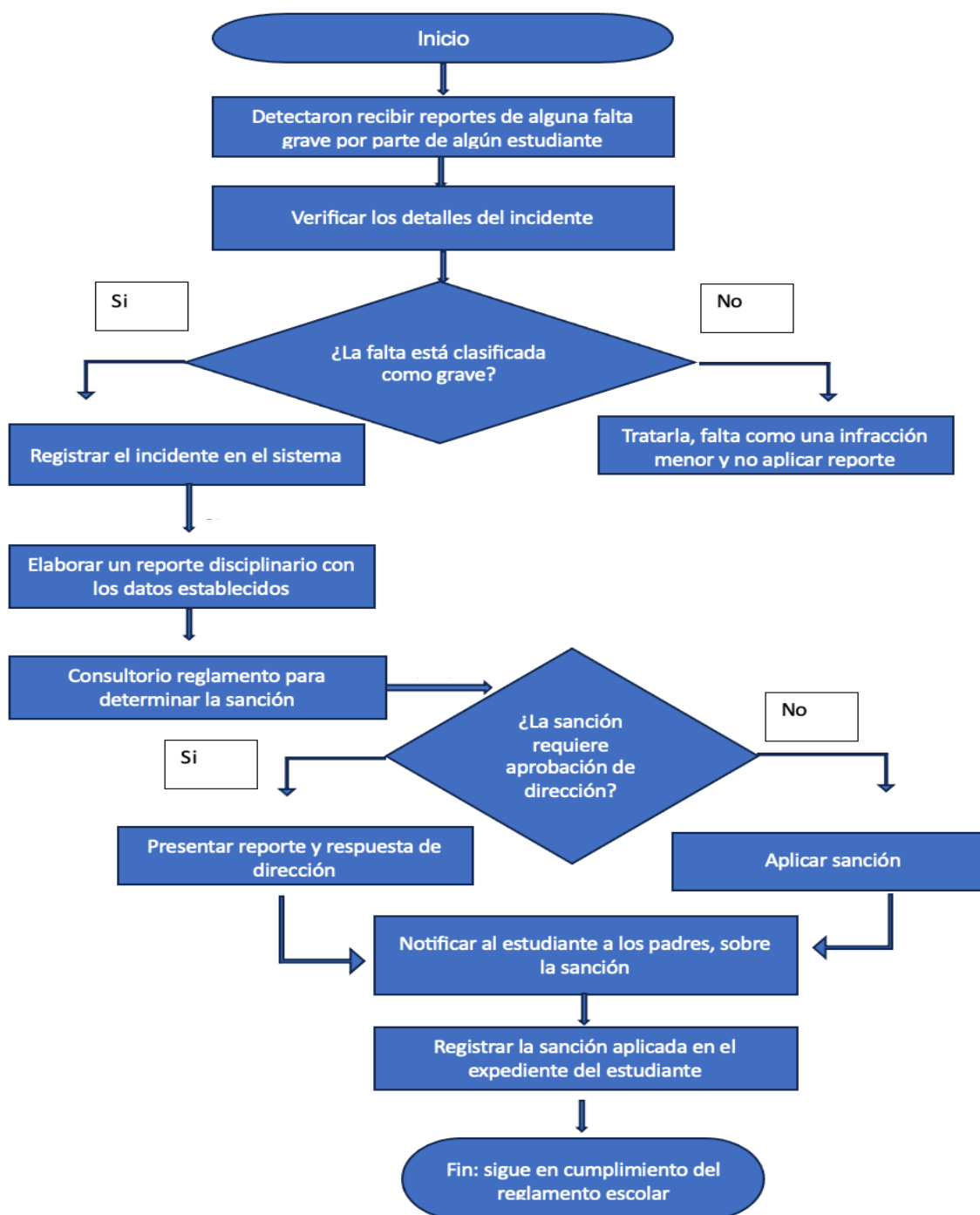


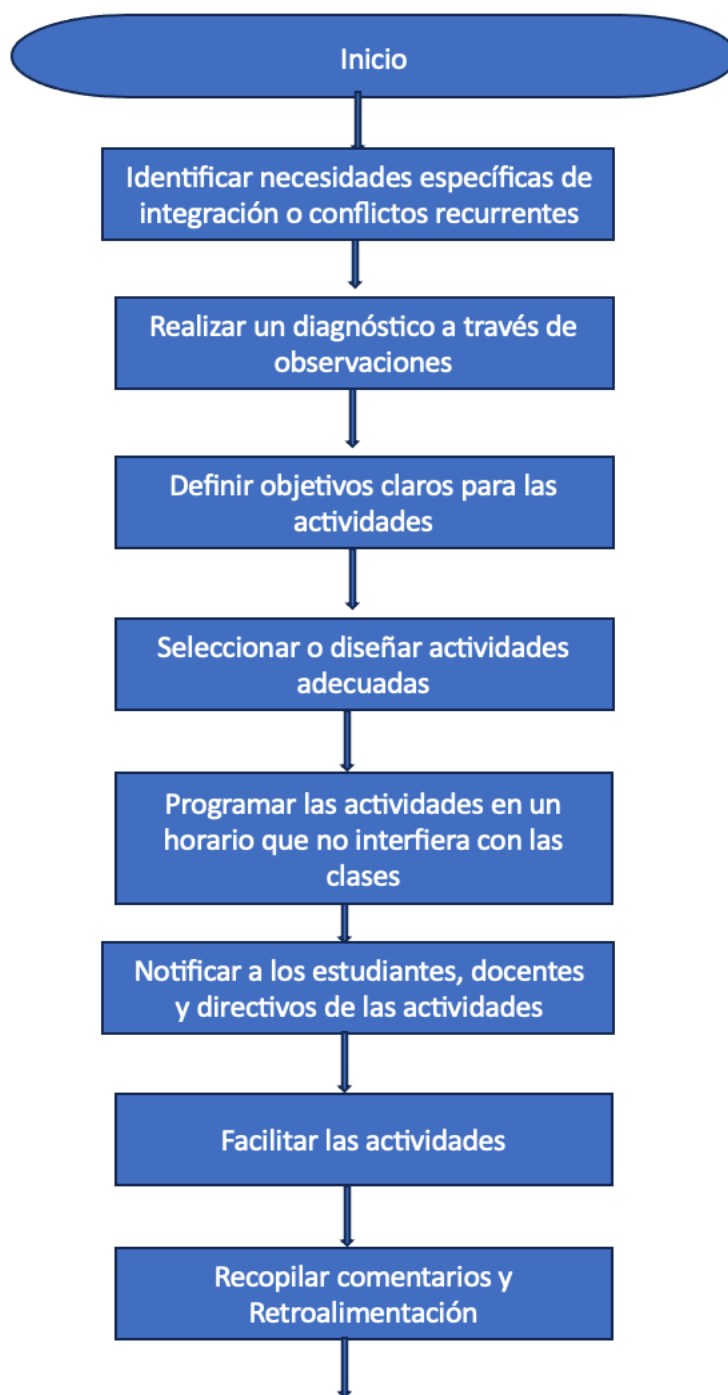
Figura 42. Diagrama de flujo de la actividad 7 de prefectura.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	7/9

8.- Diagrama de Flujo de Integración Estudiantil.

Actividad: Realizar actividades de interacción para los estudiantes para tener una mejor convivencia.



Sigue en la pagina 107

Viene de la pagina 106



Figura 43. Diagrama de flujo de la actividad 8 de prefectura.
Fuente: Creación Propia con Informacion Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	8/9

9.- Diagrama de Flujo de Campañas de Respeto.

Actividad: Proponer y colaborar en campañas de respeto y buen comportamiento dirigidas a toda la comunidad escolar.

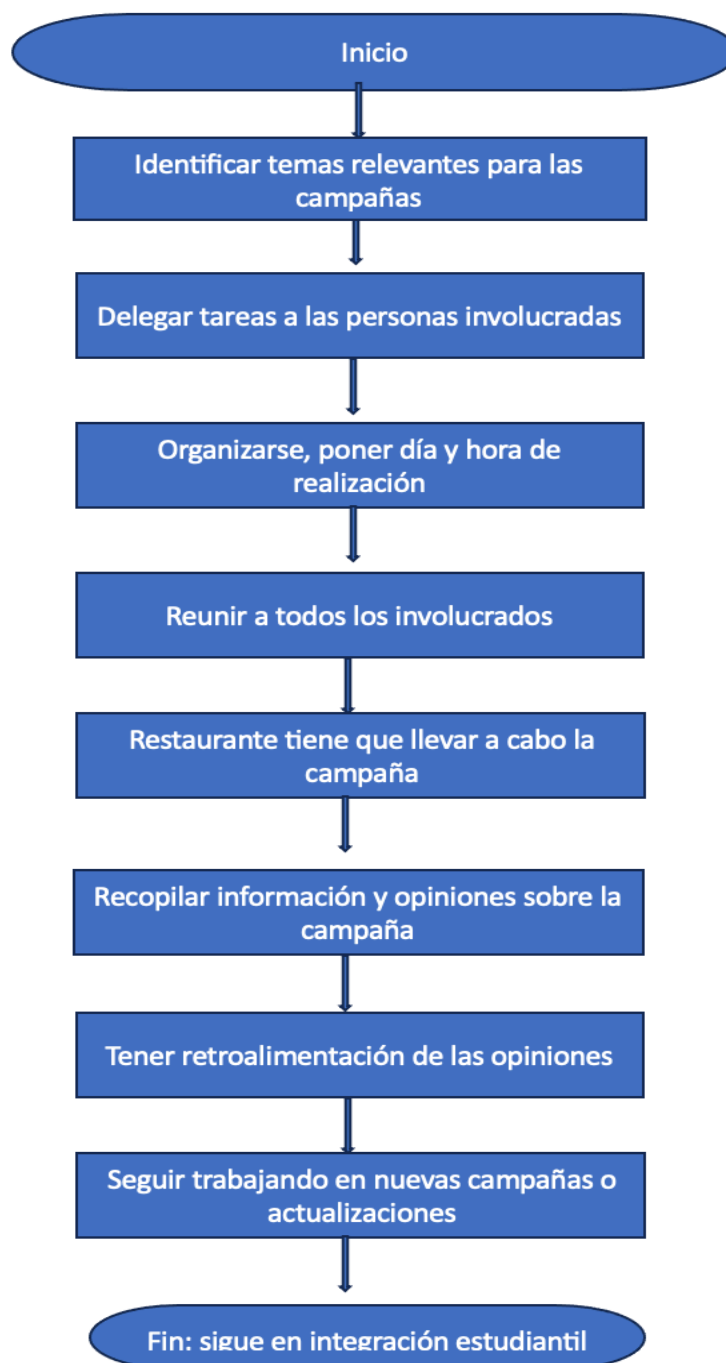


Figura 44. Diagrama de flujo de la actividad 9 de prefectura.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	9/9

Diagramas de Flujo de Mantenimiento.

1.- Diagrama de Flujo de Inspecciones de Infraestructura.

Actividad: Realizar inspecciones regulares en aulas, baños, oficinas, y áreas comunes para identificar posibles problemas de mantenimiento.

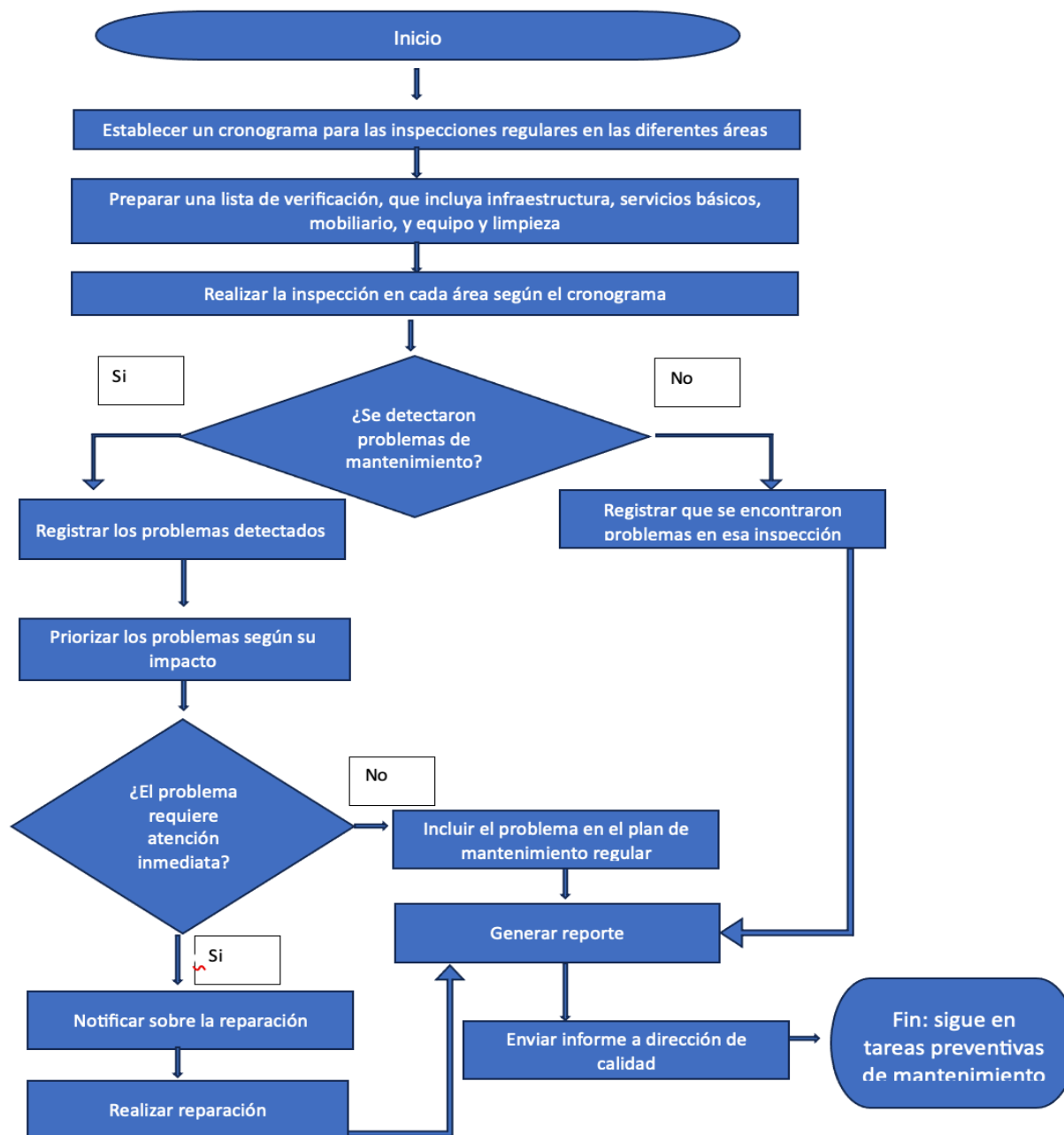


Figura 45. Diagrama de flujo de la actividad 1 de mantenimiento.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	1/10

2.- Diagrama de Flujo de Tareas Preventivas de Mantenimiento.

Actividad: Ejecutar tareas preventivas, como limpieza de sistemas de ventilación, verificación de plomería, electricidad, y sistemas de seguridad.

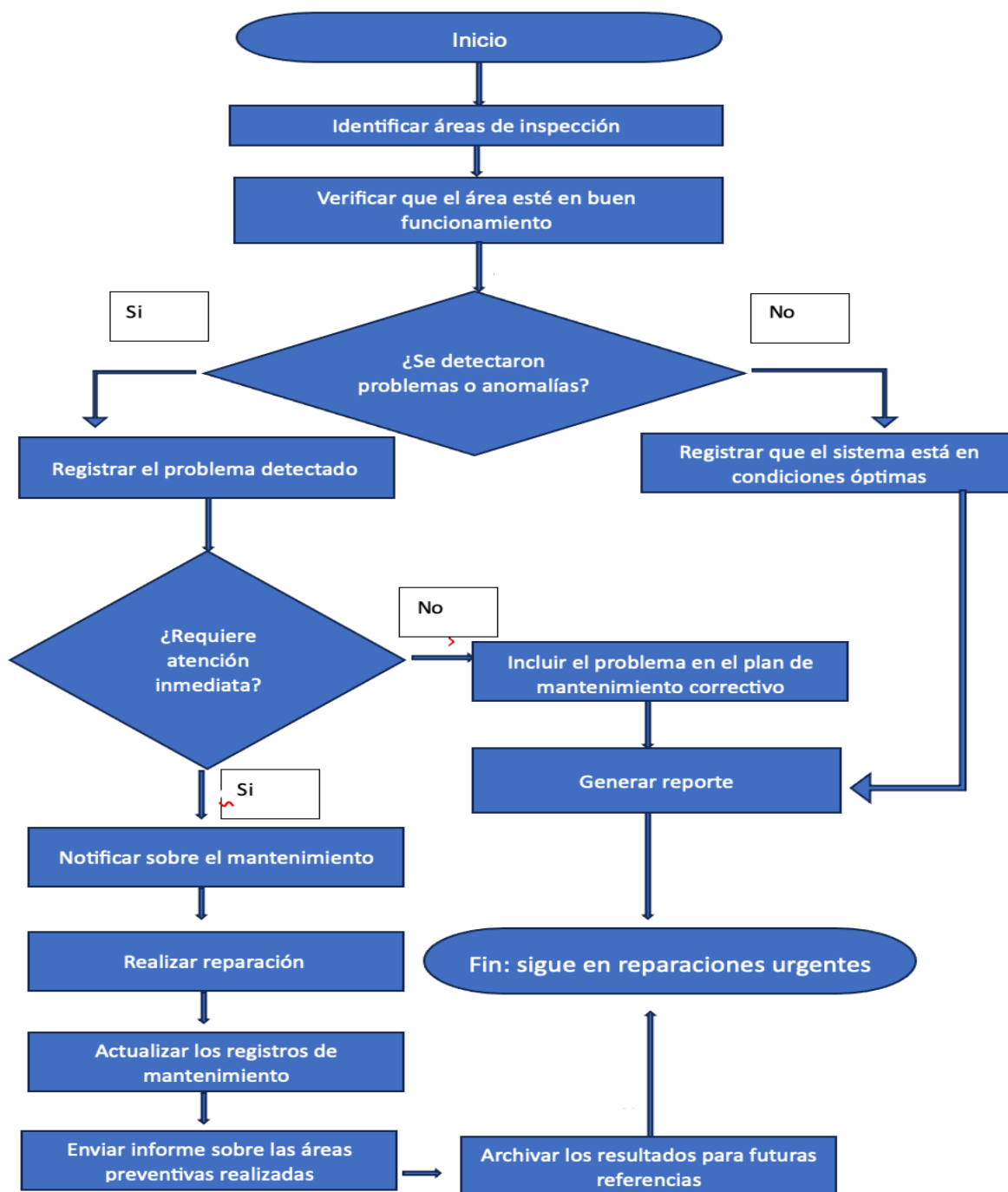


Figura 46. Diagrama de flujo de la actividad 2 de mantenimiento.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	2/10

3.- Diagrama de Flujo de Reparaciones Urgentes.

Actividad: Atender de inmediato cualquier reparación urgente que surja, como fugas de agua, problemas eléctricos, o roturas de mobiliario.

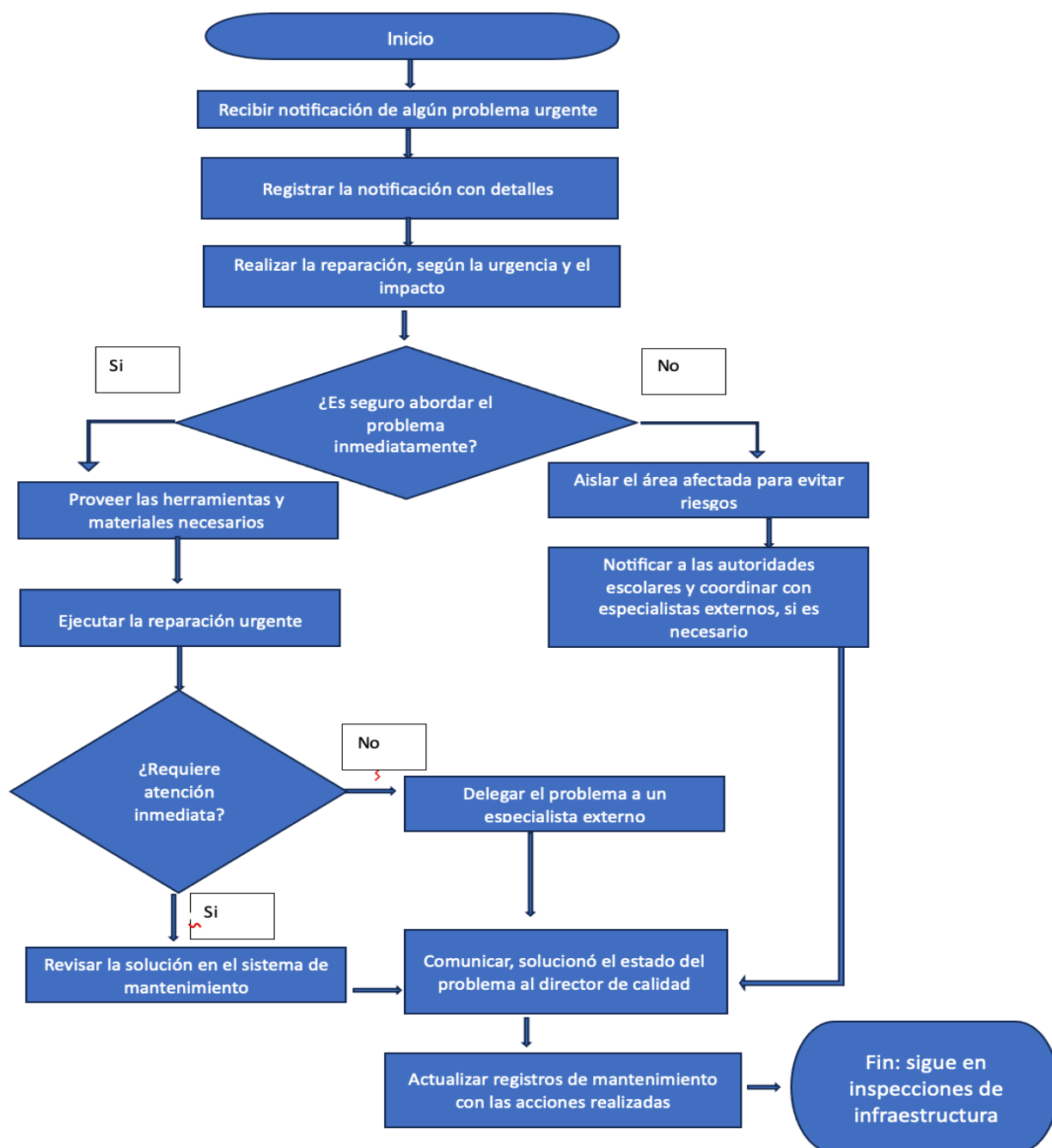


Figura 47. Diagrama de flujo de la actividad 3 de mantenimiento.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	3/9

4.- Diagrama de Flujo de Limpieza de Áreas Comunes.

Actividad: Asegurar que áreas como patios, pasillos y aulas se encuentren limpios y presentables.

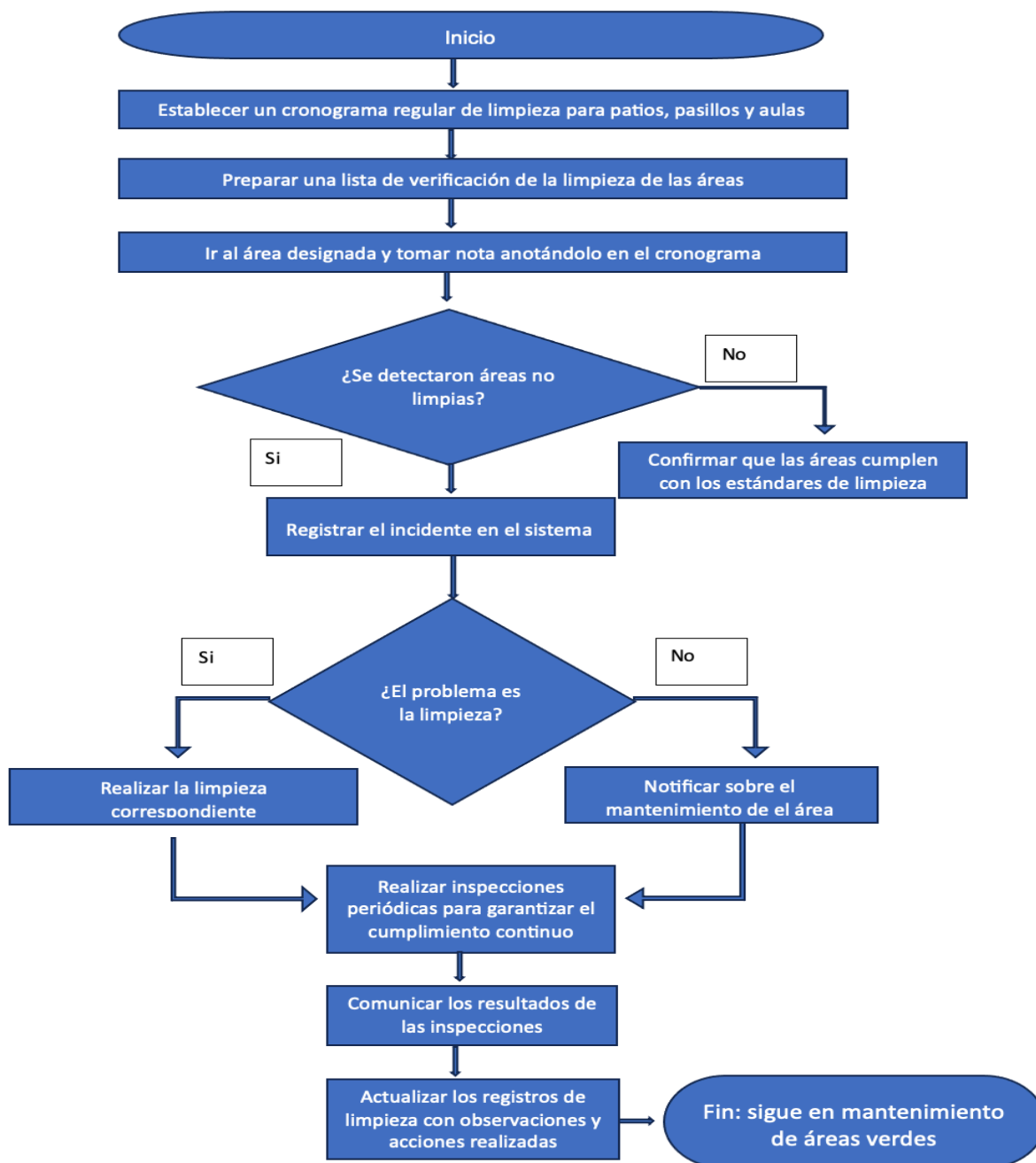
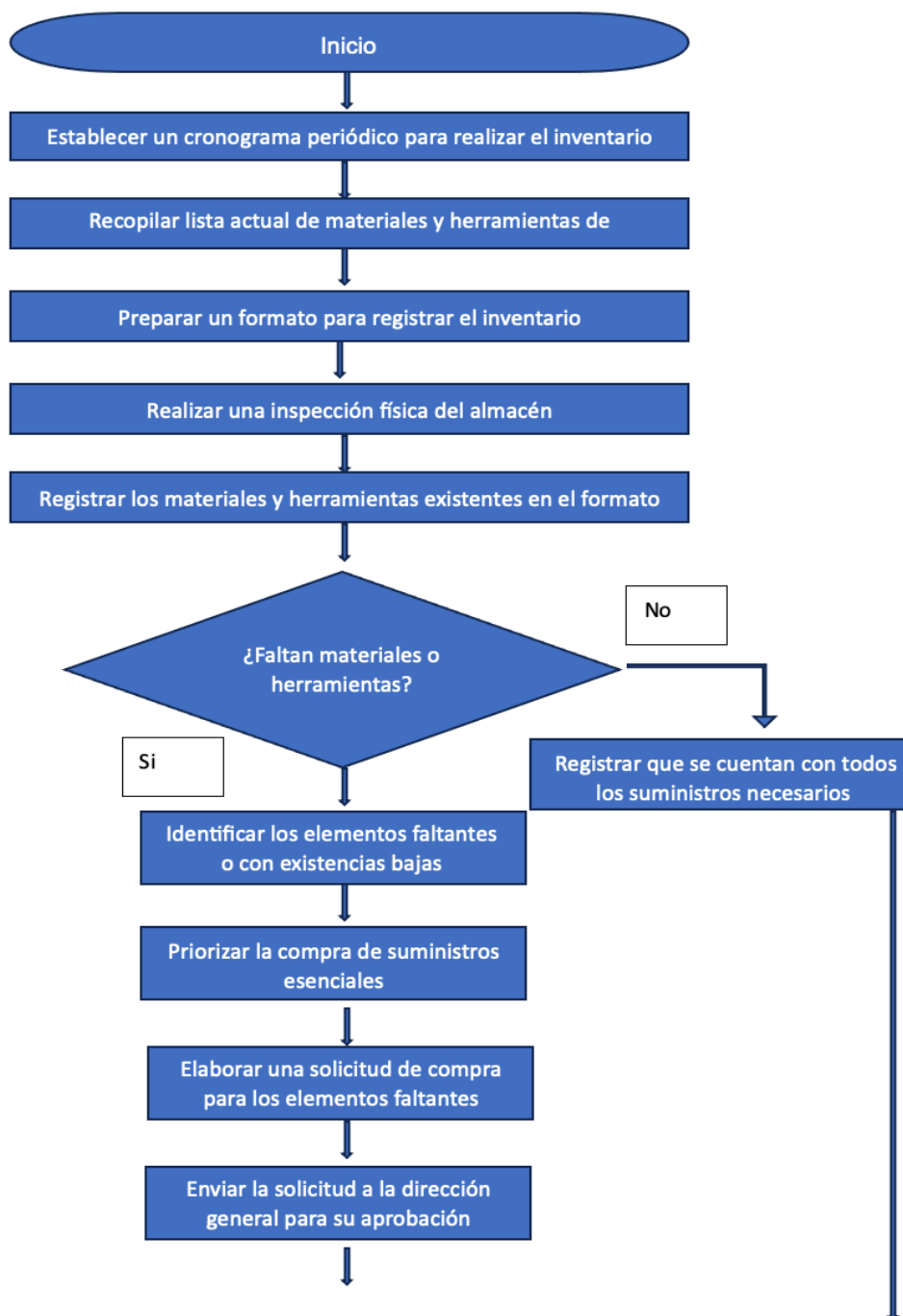


Figura 48. Diagrama de flujo de la actividad 4 de mantenimiento.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	4/10

5.- Diagrama de Flujo de Inventario de Material y Herramientas.

Actividad: Asegurar que existe una buena cantidad de material de limpieza y herramientas para ejecutar las actividades mediante un inventario.



Sigue en la pagina 114

Viene de la pagina 113

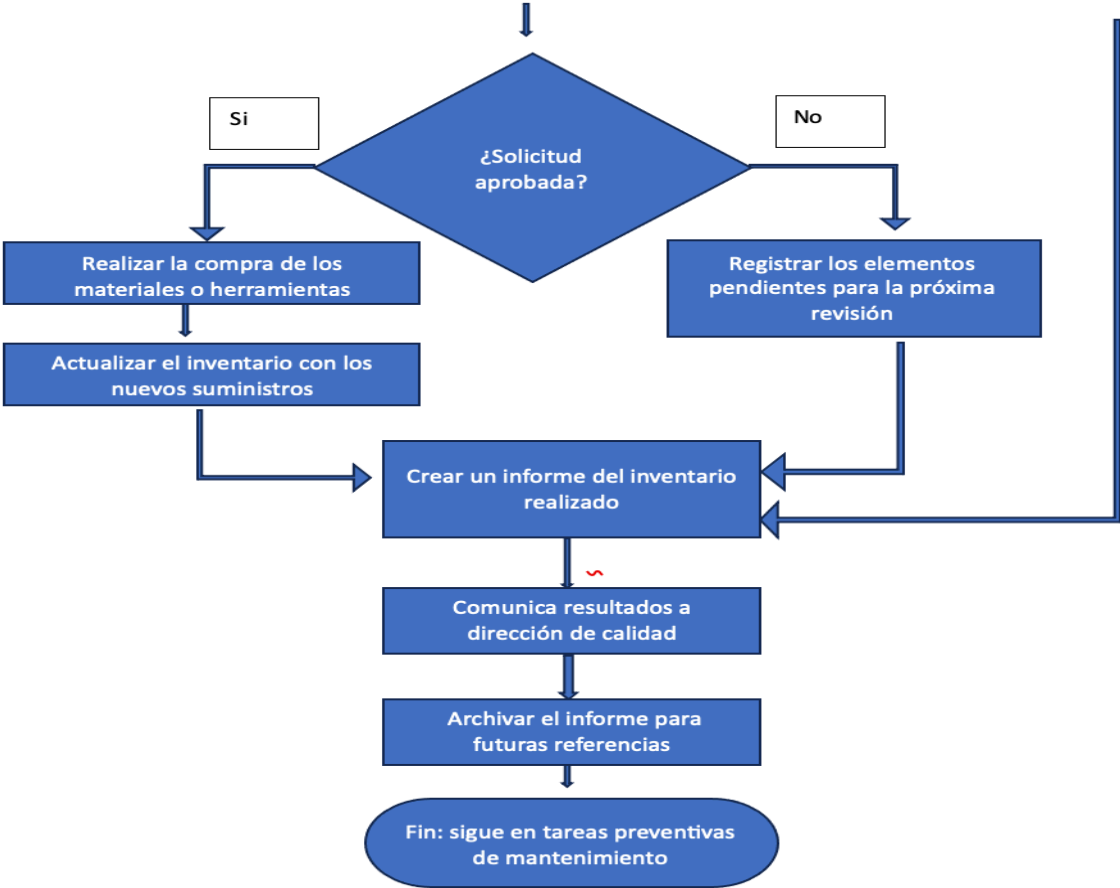
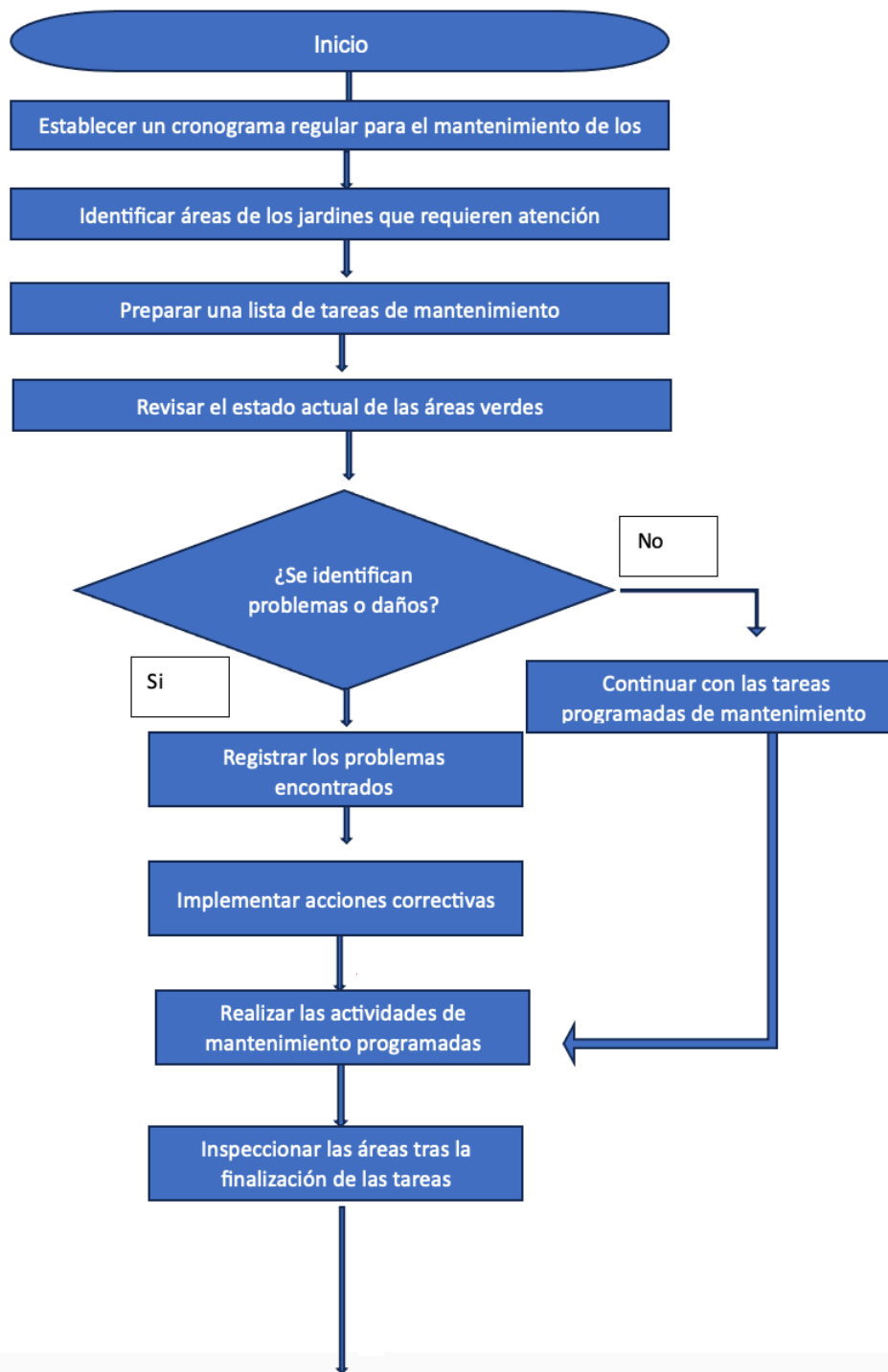


Figura 49. Diagrama de flujo de la actividad 5 de mantenimiento.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	5/10

6.- Diagrama de Flujo de Mantenimiento de Áreas Verdes.

Actividad: Hacer mantenimiento de los jardines.



Sigue en la pagina 116

Viene de la pagina 115

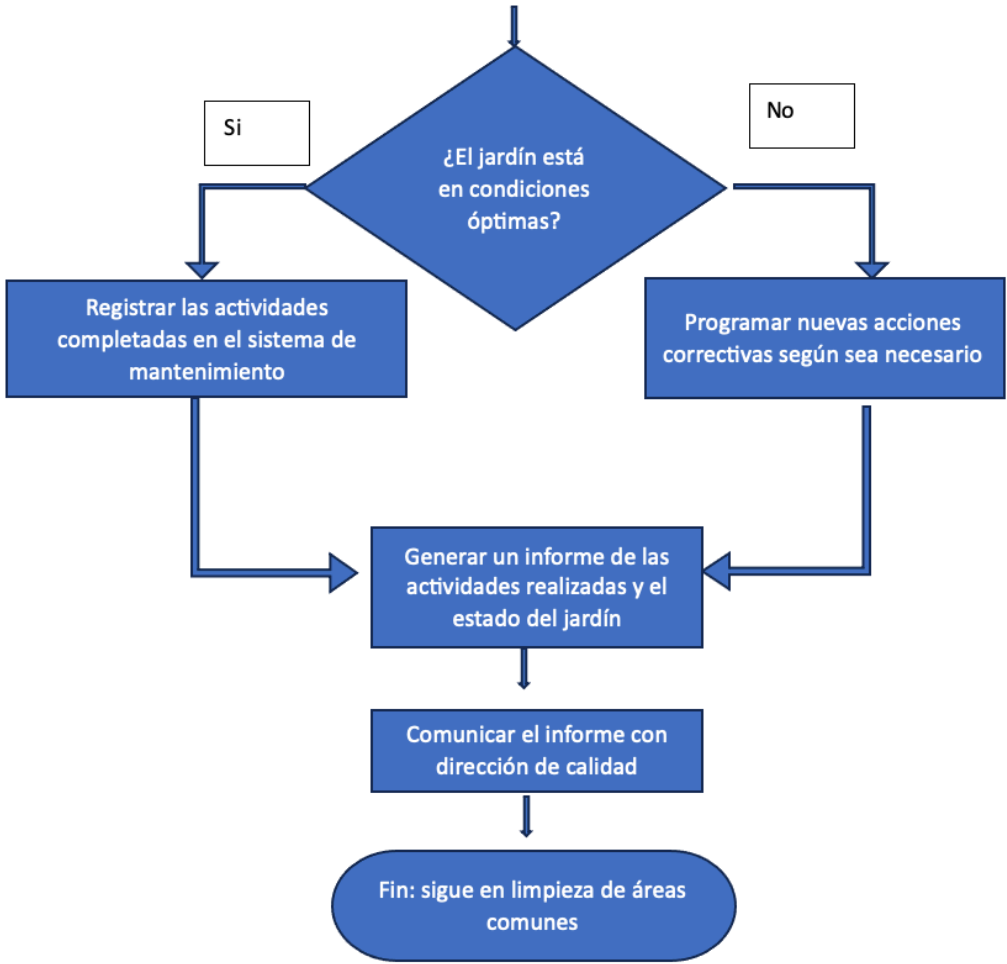
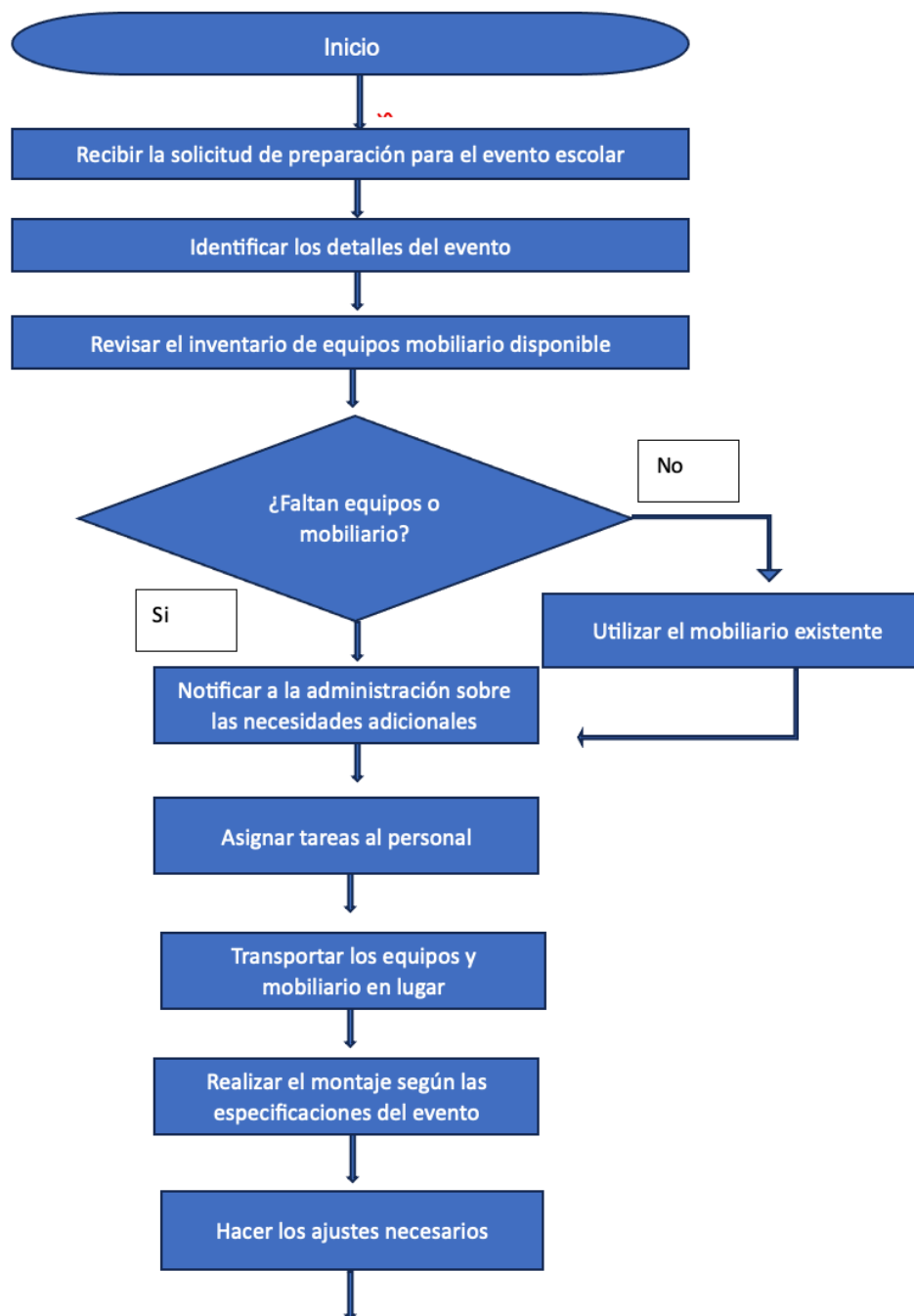


Figura 50. Diagrama de flujo de la actividad 6 de mantenimiento.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	6/10

7.- Diagrama de Flujo de Montaje de Equipo y Mobiliario de Eventos.

Actividad: Colaborar en la preparación y montaje de equipos y mobiliario para eventos escolares, como asambleas, ceremonias, o festivales.



Sigue en la pagina 117

Viene de la pagina 117

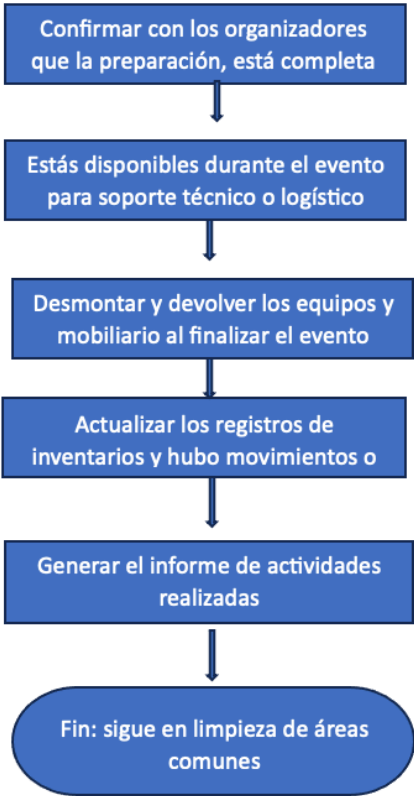
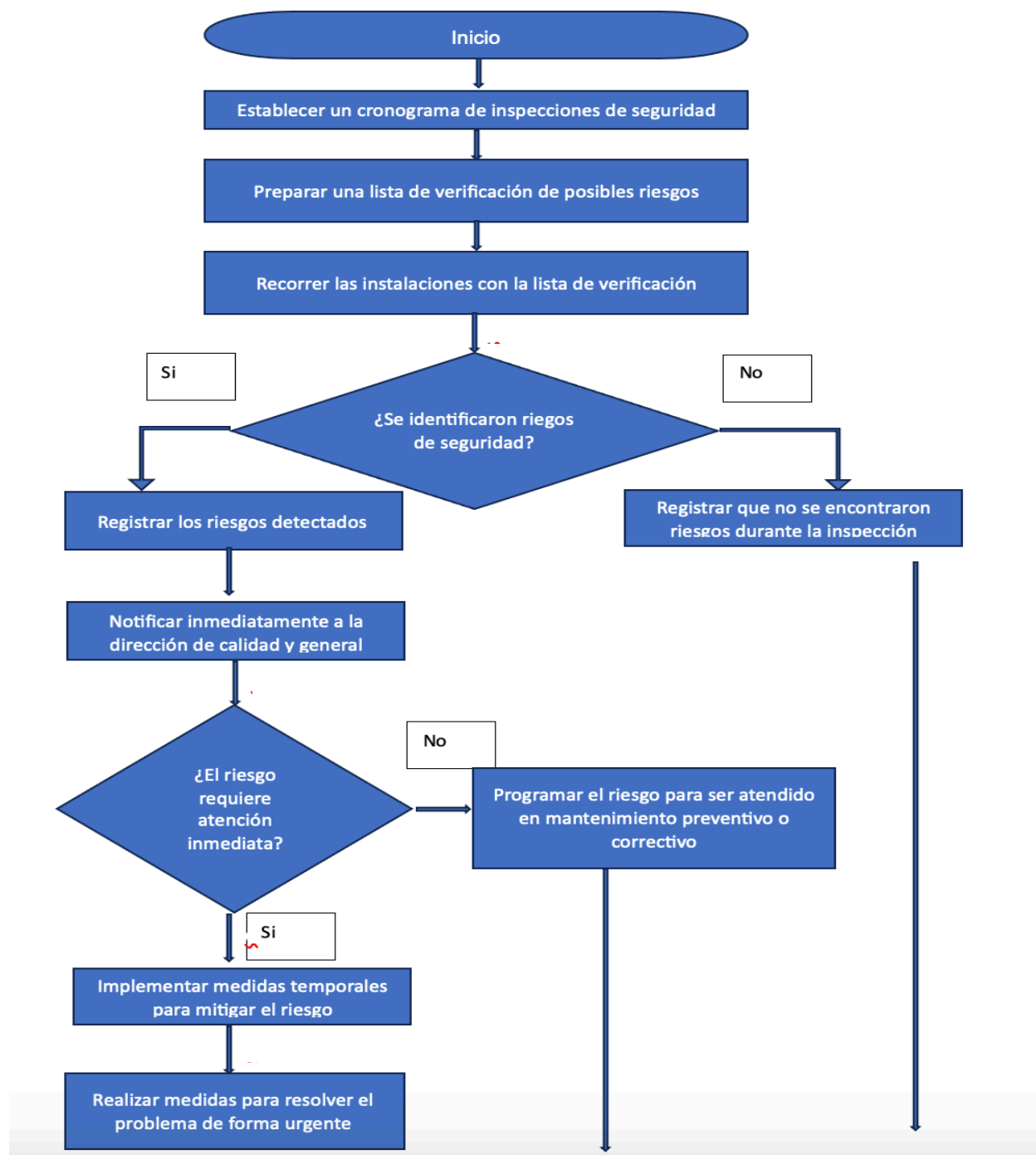


Figura 51. Diagrama de flujo de la actividad 7 de mantenimiento.
Fuente: Creación Propia con Informacion Proporcionada por la Escuela..

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	7/10

8.- Diagrama de Flujo de Inspección de Riesgos.

Actividad: Inspeccionar y reportar posibles riesgos de seguridad en la infraestructura de la escuela.



Sigue en la pagina 120

Viene de la pagina 119

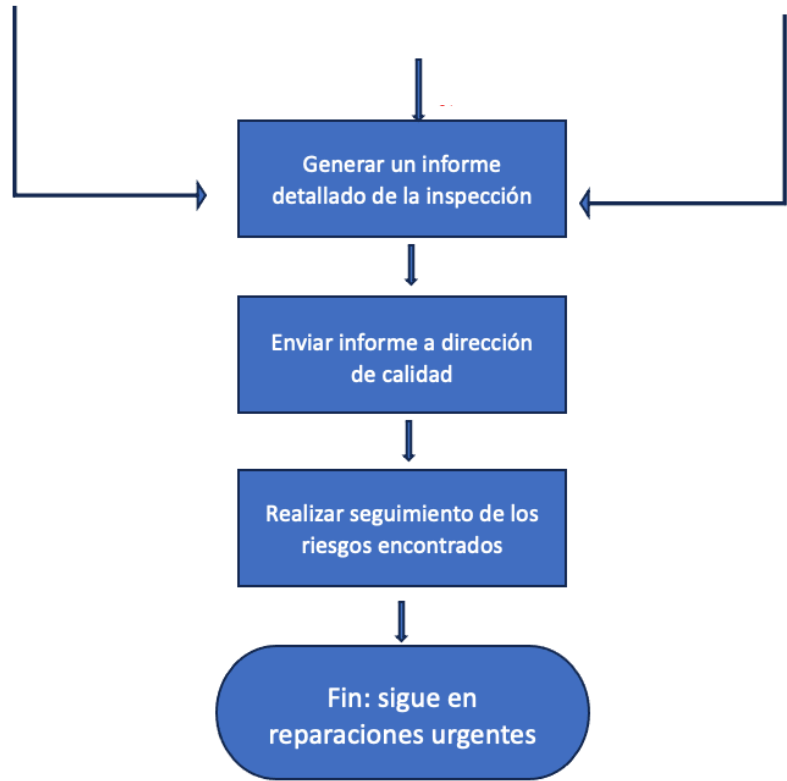
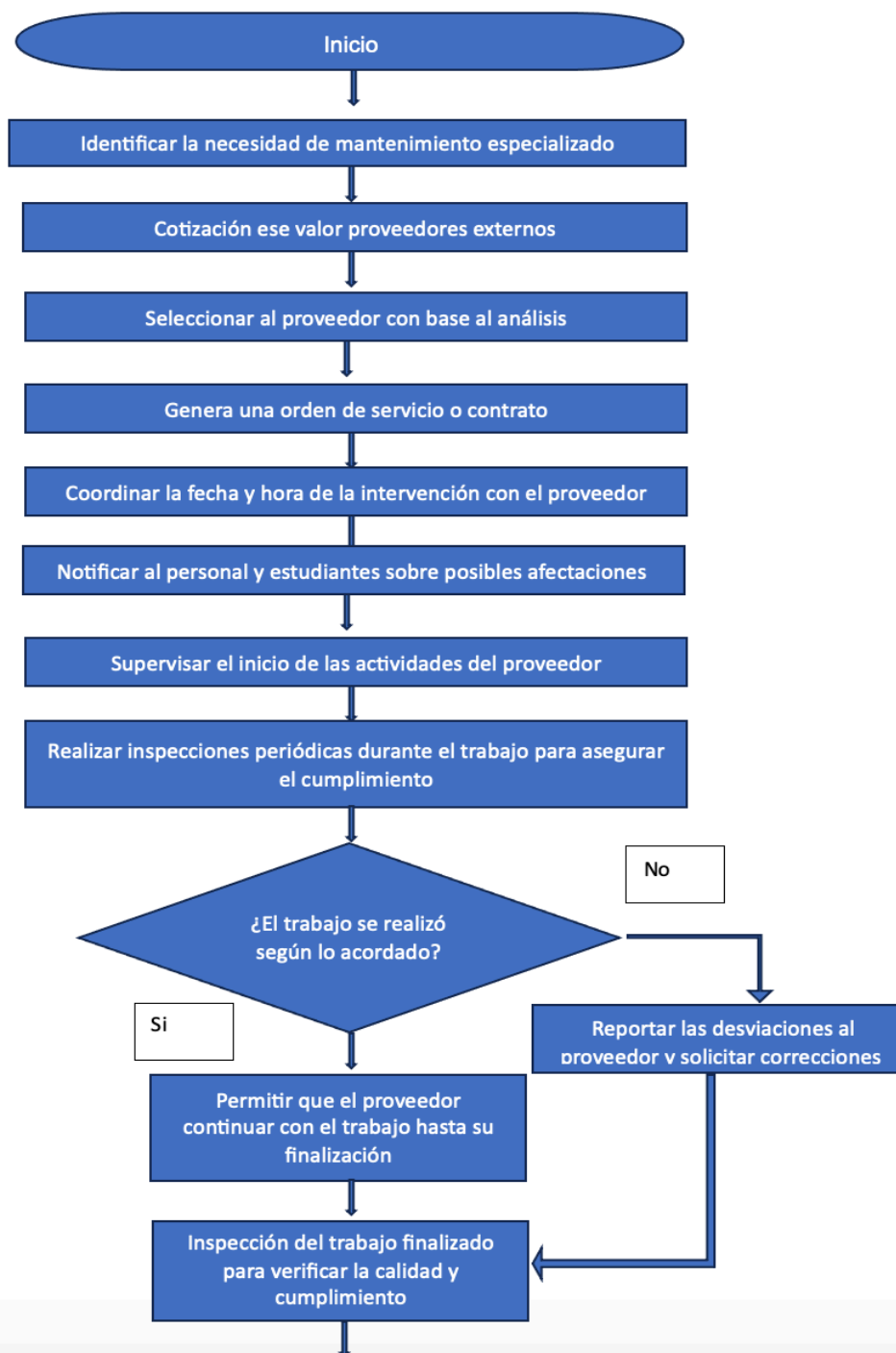


Figura 52. Diagrama de flujo de la actividad 8 de mantenimiento.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	8/10

9.- Diagrama de Flujo de Supervisión de Proveedores Externos.

Actividad: Supervisar y coordinar el trabajo de proveedores externos que realicen mantenimiento especializado, como servicios de plomería o electricidad.



Sigue en la pagina 122

Viene de la pagina 121

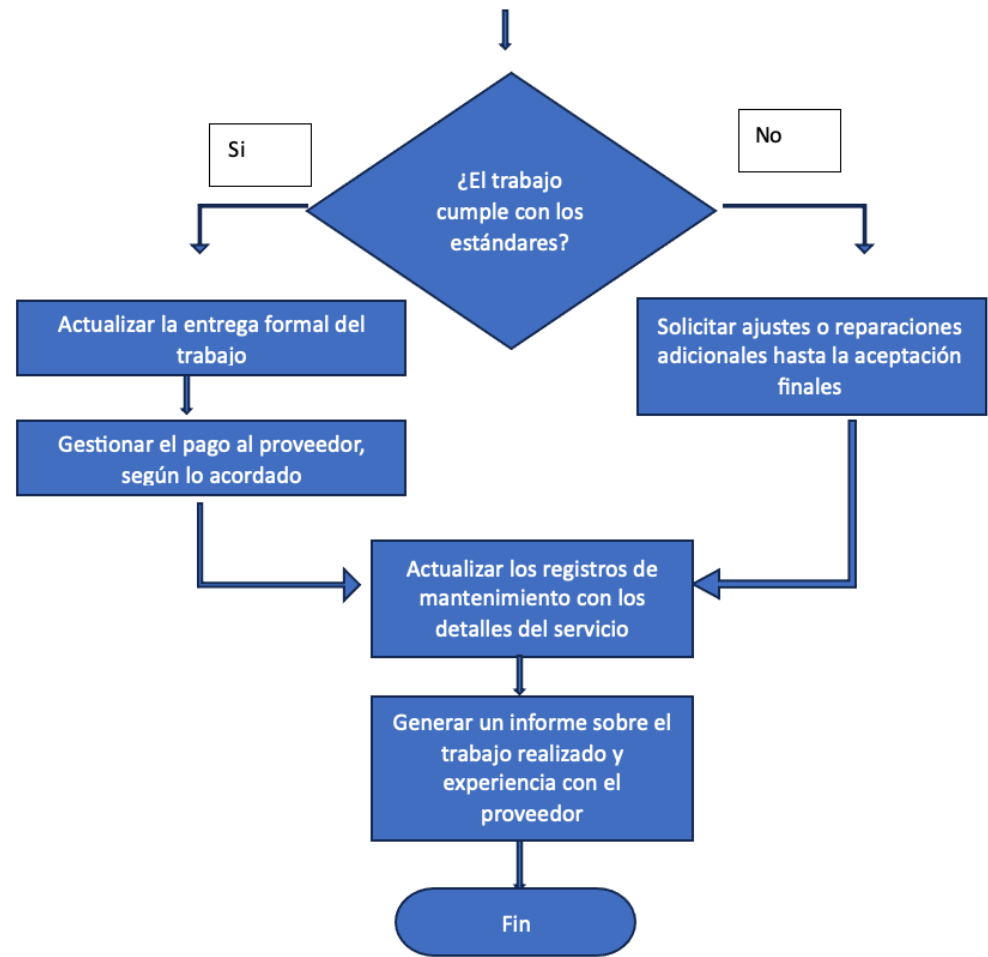


Figura 53. Diagrama de flujo de la actividad 9 de mantenimiento.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	9/10

10.- Diagrama de Flujo de Generación de Reportes Del Estado de las Instalaciones.

Actividad: Generar reportes periódicos sobre el estado de las instalaciones y el mantenimiento realizado, detallando problemas detectados, reparaciones efectuadas y mejoras recomendadas.

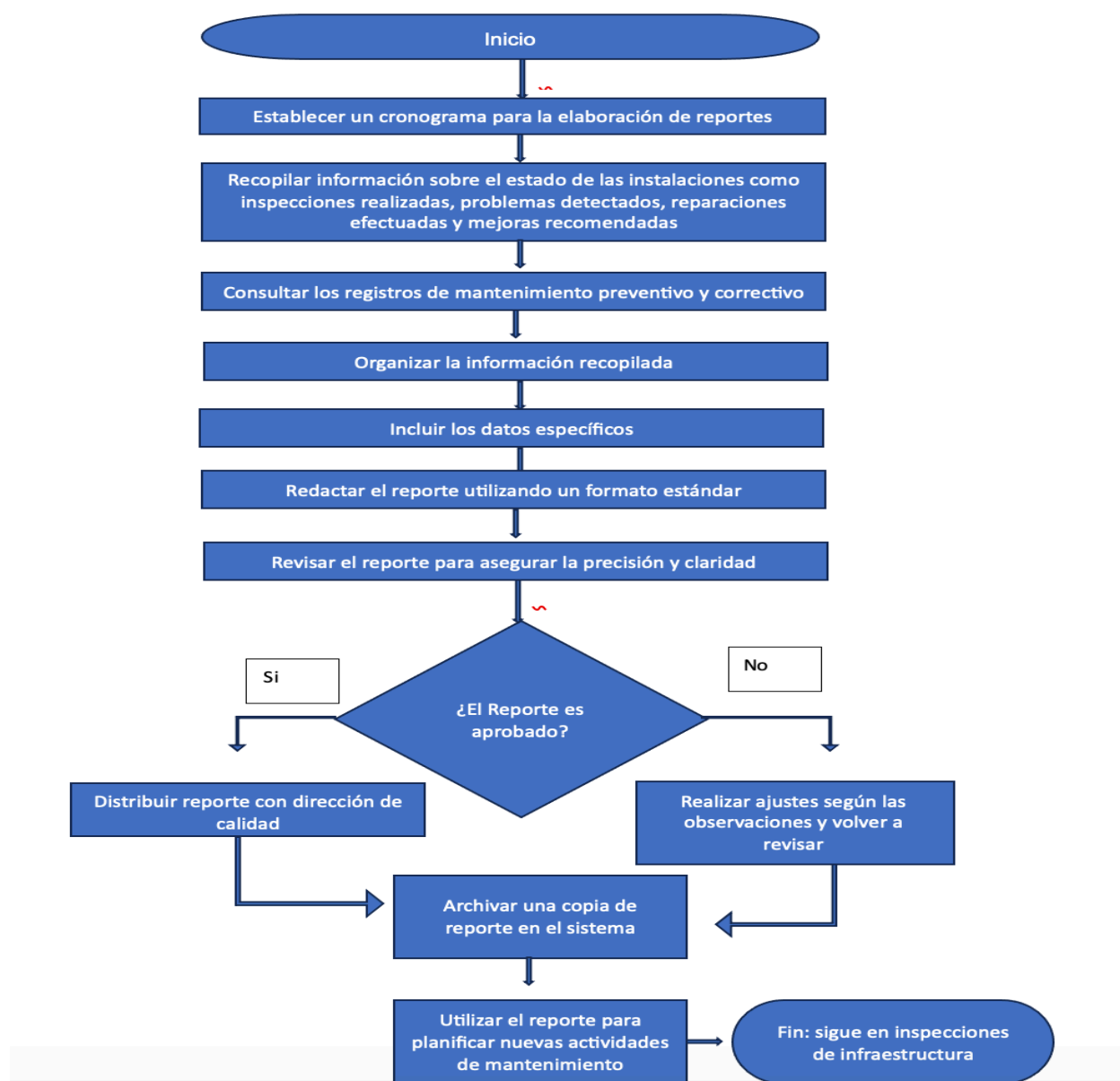


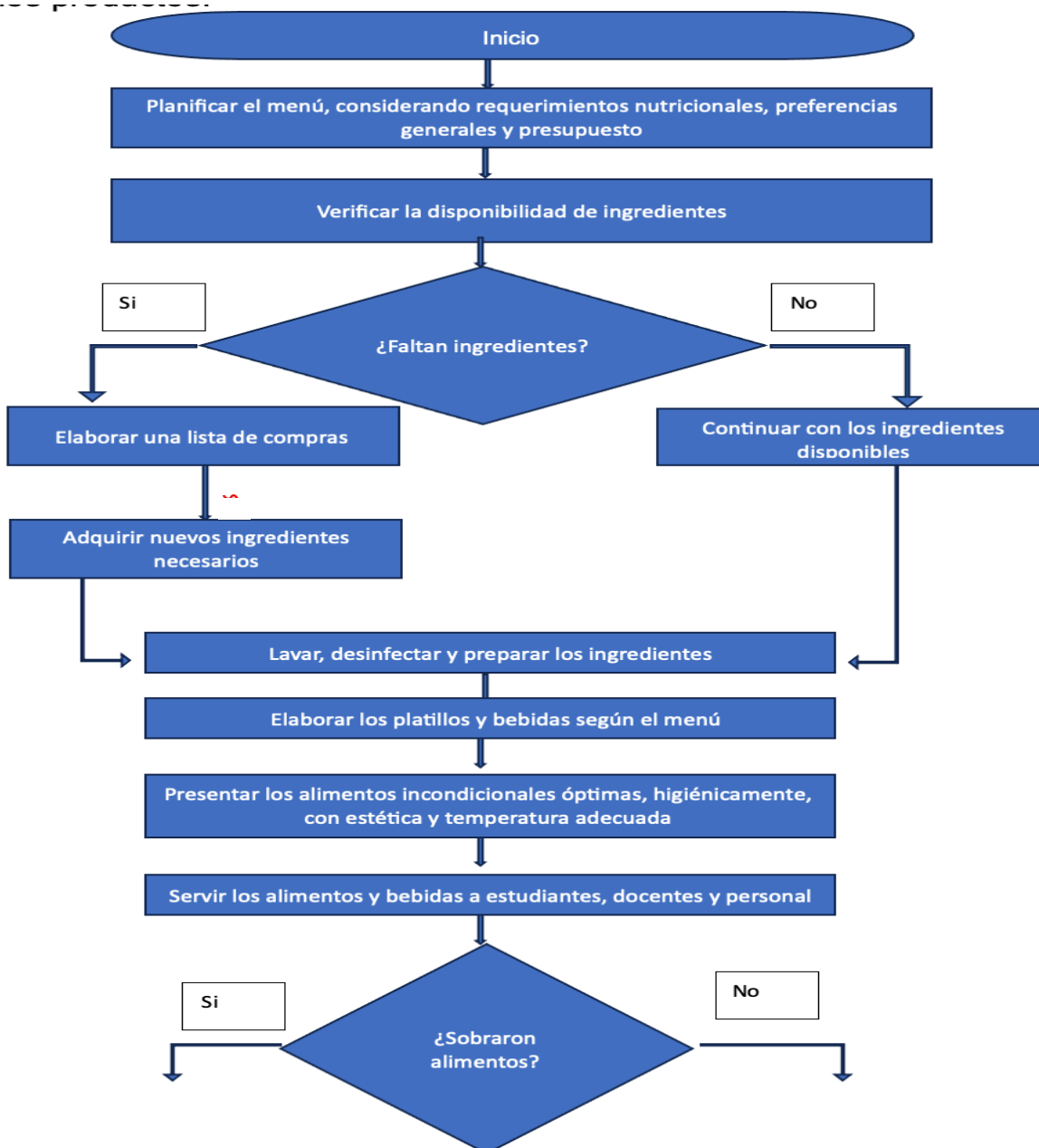
Figura 54. Diagrama de flujo de la actividad 10 de mantenimiento.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	10/10

Diagramas de Flujo de Cafetería.

1.- Diagrama de Flujo de Preparación de Alimentos.

Actividad: Preparar y servir alimentos y bebidas para estudiantes, docentes y personal. Esto incluye la elaboración de menús básicos, mantener la presentación de los alimentos y garantizar la frescura de los productos.



Sigue en la pagina 125

Viene de la pagina 124

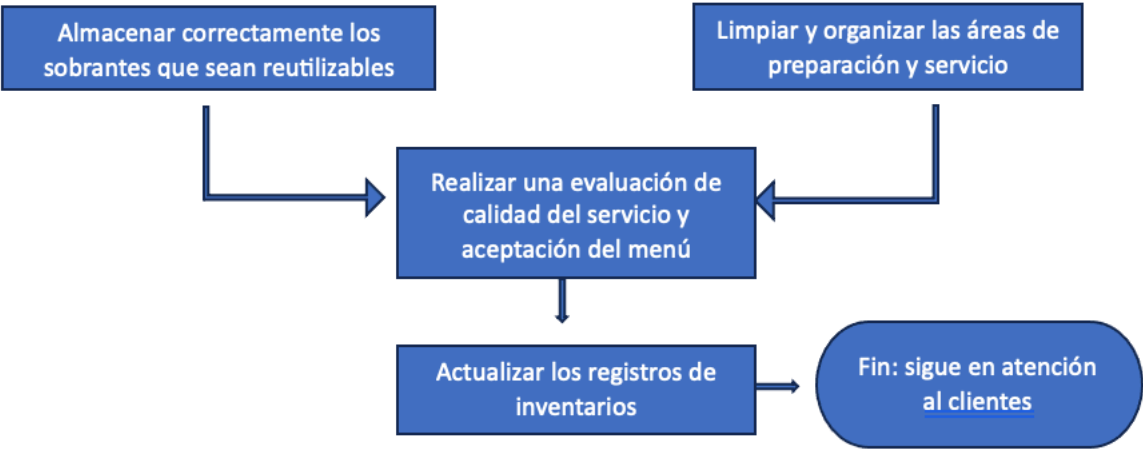
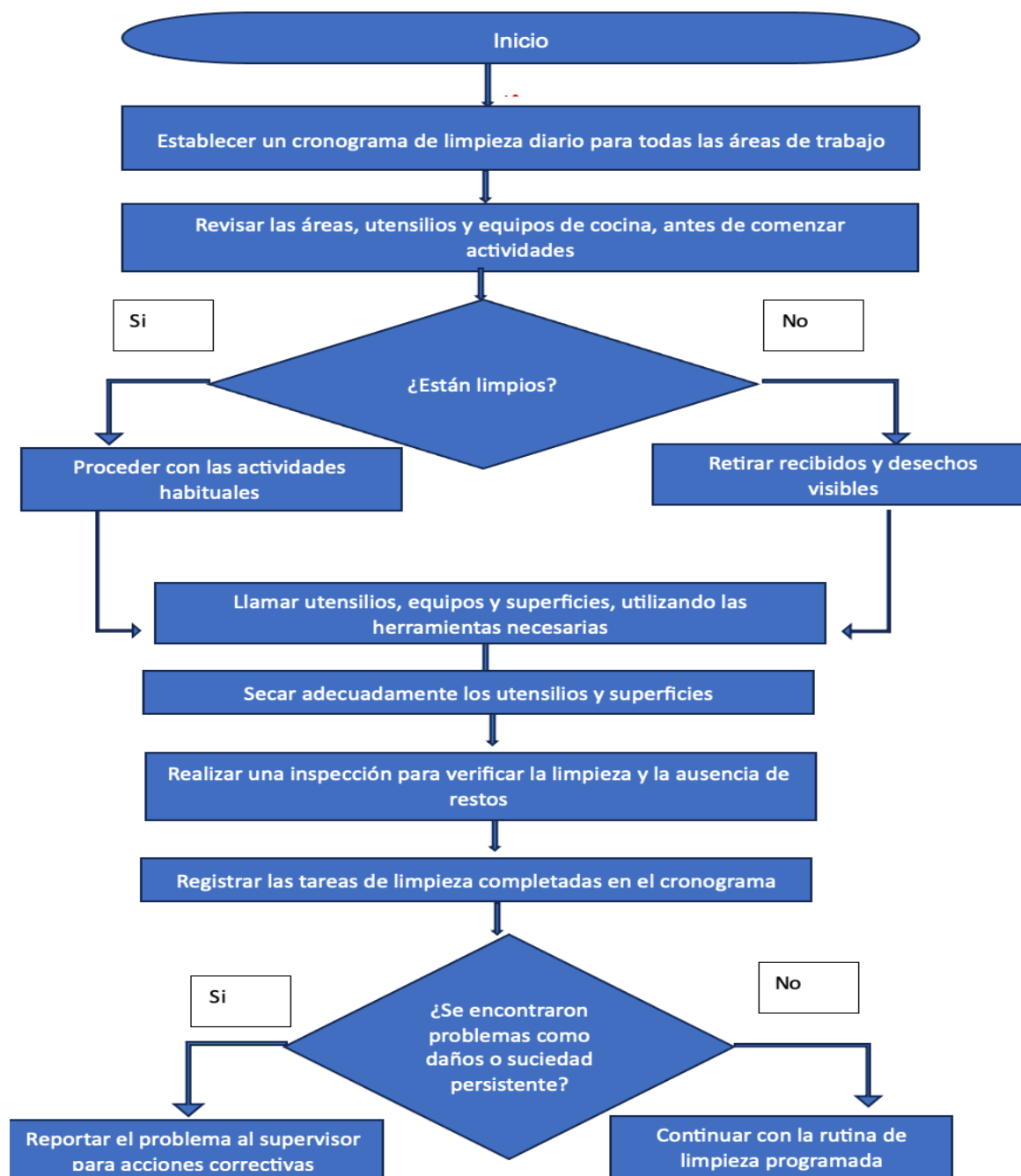


Figura 55. Diagrama de flujo de la actividad 1 de cafetería.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	1/10

2.- Diagrama de Flujo de Limpieza de Áreas de Trabajo.

Actividad: Mantener limpias las áreas de trabajo, utensilios, equipos de cocina y mesas para cumplir con las normas de higiene y garantizar un ambiente seguro para los usuarios.



Sigue en la pagina 127

Viene de la pagina 126

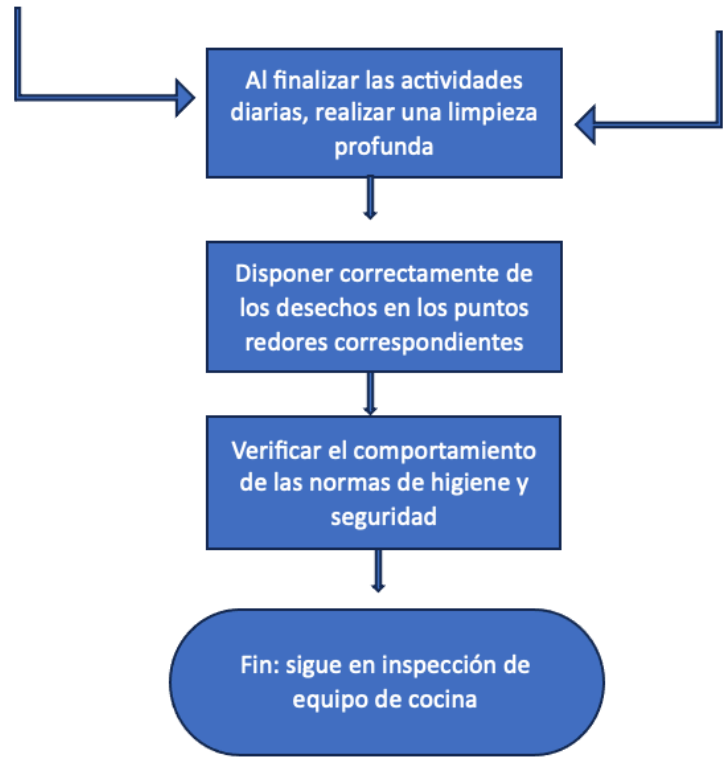


Figura 56. Diagrama de flujo de la actividad 2 de cafetería.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	2/10

3.- Diagrama de Atención al Cliente.

Actividad: Asegurara el buen trato a los clientes que llegan a compras algun alimento.

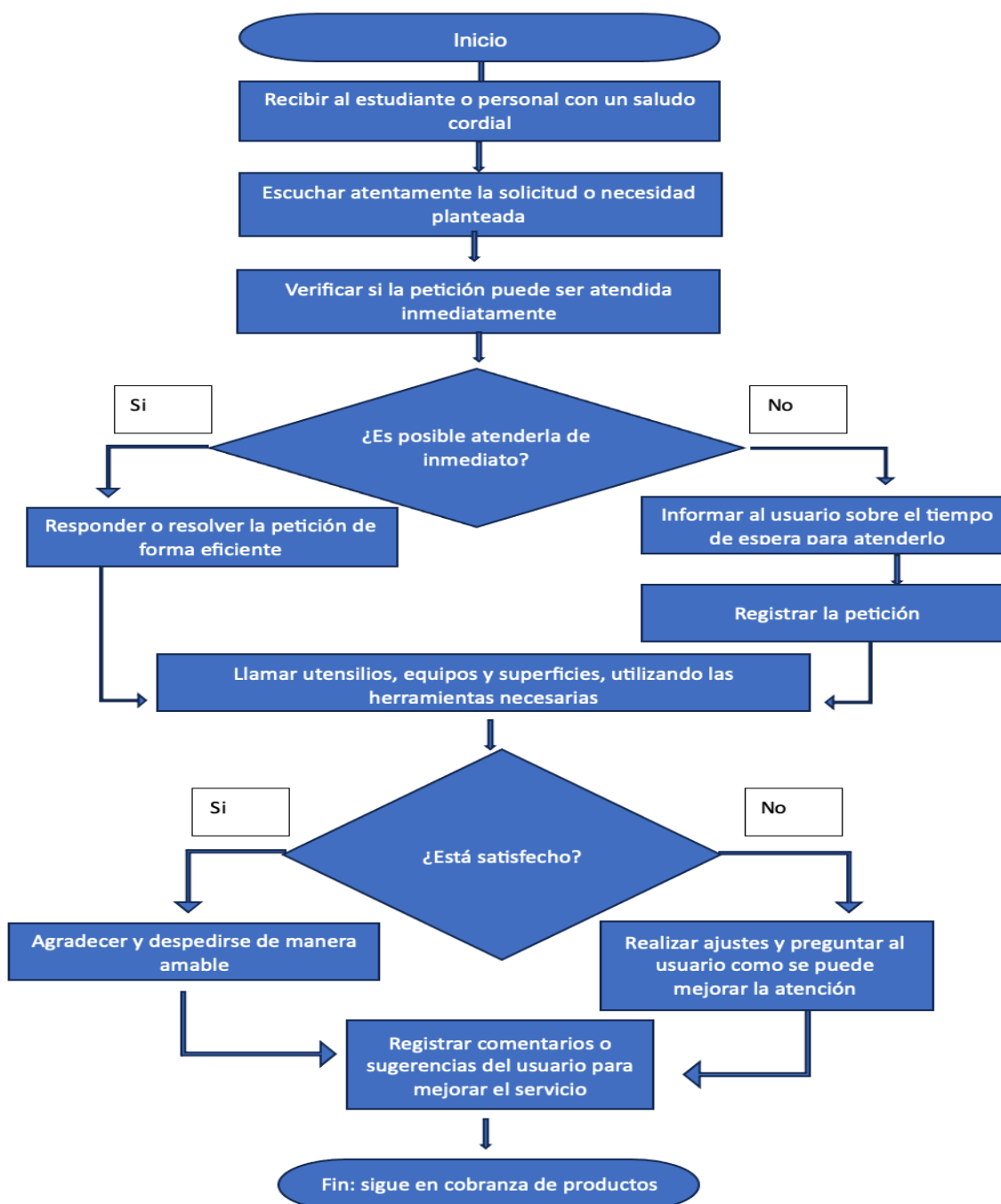


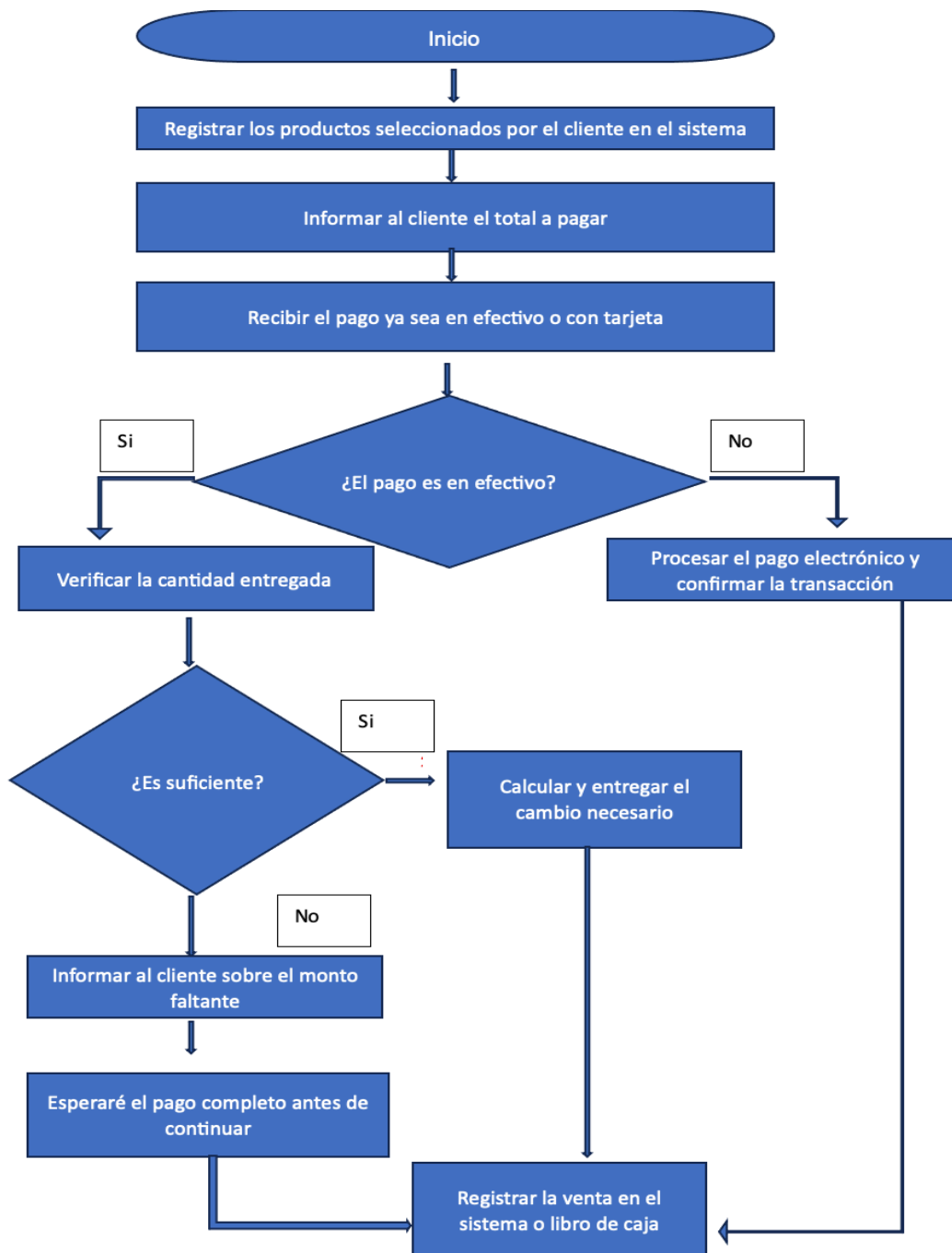
Figura 57. Diagrama de flujo de la actividad 3 de cafetería.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	3/10

4.- Diagrama de Flujo de Cobranza de Productos.

Actividad: Realizar el cobro de los productos vendidos y llevar un control básico de caja, incluyendo la gestión de cambio y cierre de caja al final del día.



Sigue en la pagina 130

Viene de la pagina 129

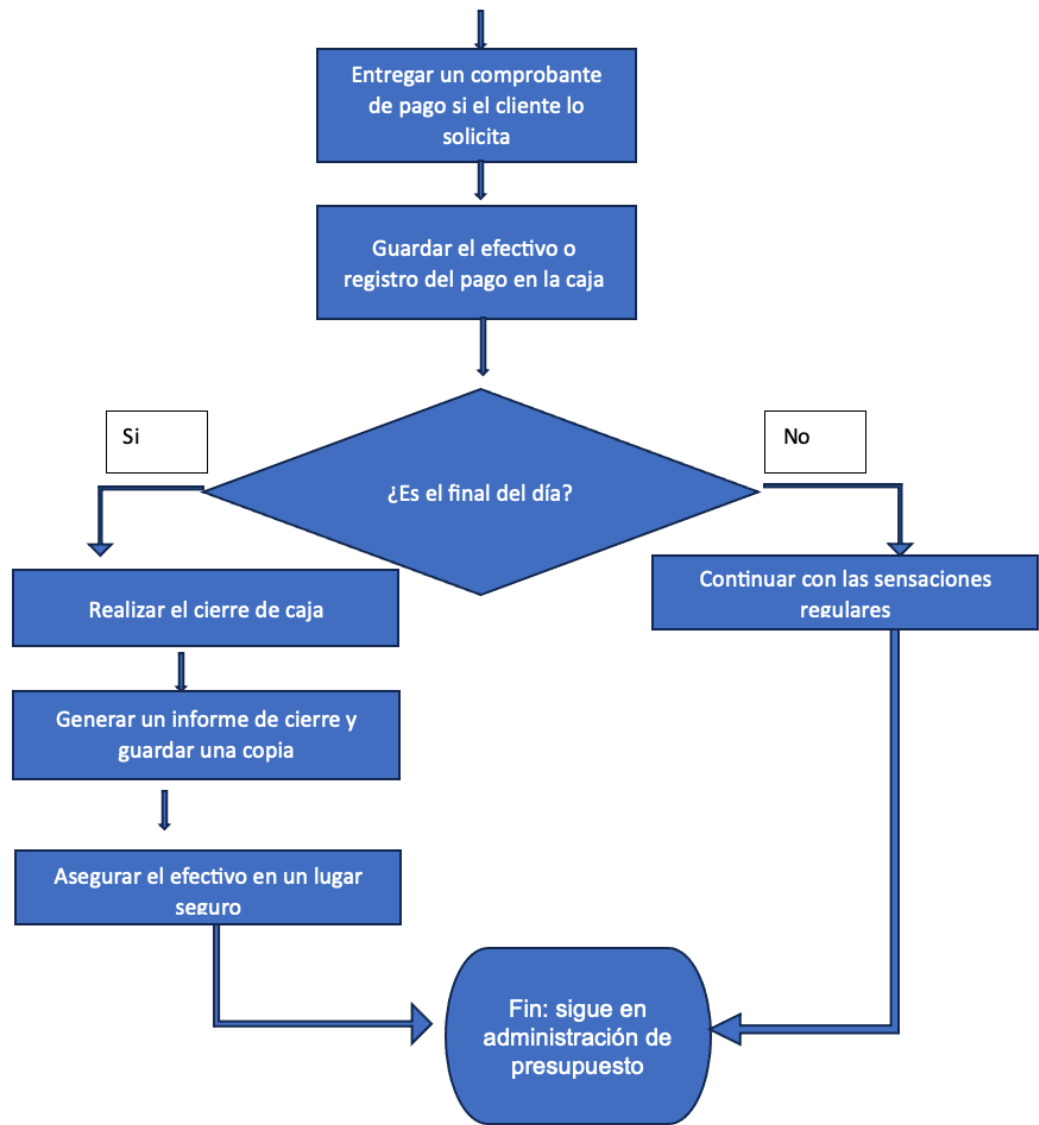


Figura 58. Diagrama de flujo de la actividad 4 de cafetería.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	4/10

5.- Diagrama de Flujo de Control de Insumos Utilizados.

Actividad: Llevar un control de los insumos utilizados cada día y reponer los productos faltantes para asegurar la disponibilidad continua de alimentos y bebidas.

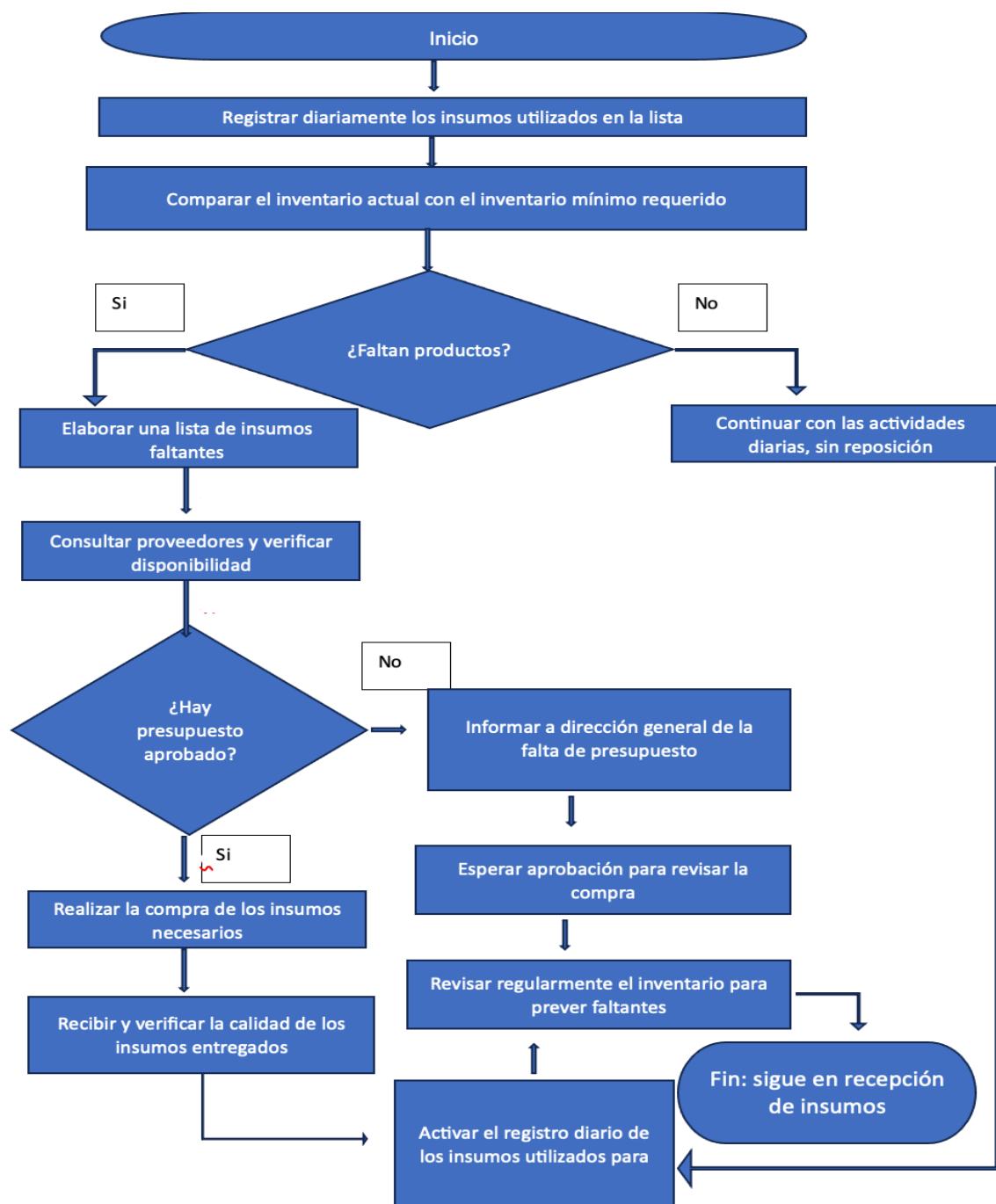


Figura 59. Diagrama de flujo de la actividad 5 de cafetería.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	5/10

6.- Diagrama de Flujo de Recepción de Insumos.

Actividad: Recibir y revisar los insumos y productos entregados por proveedores, asegurándose de que cumplen con los estándares de calidad y cantidad acordados.

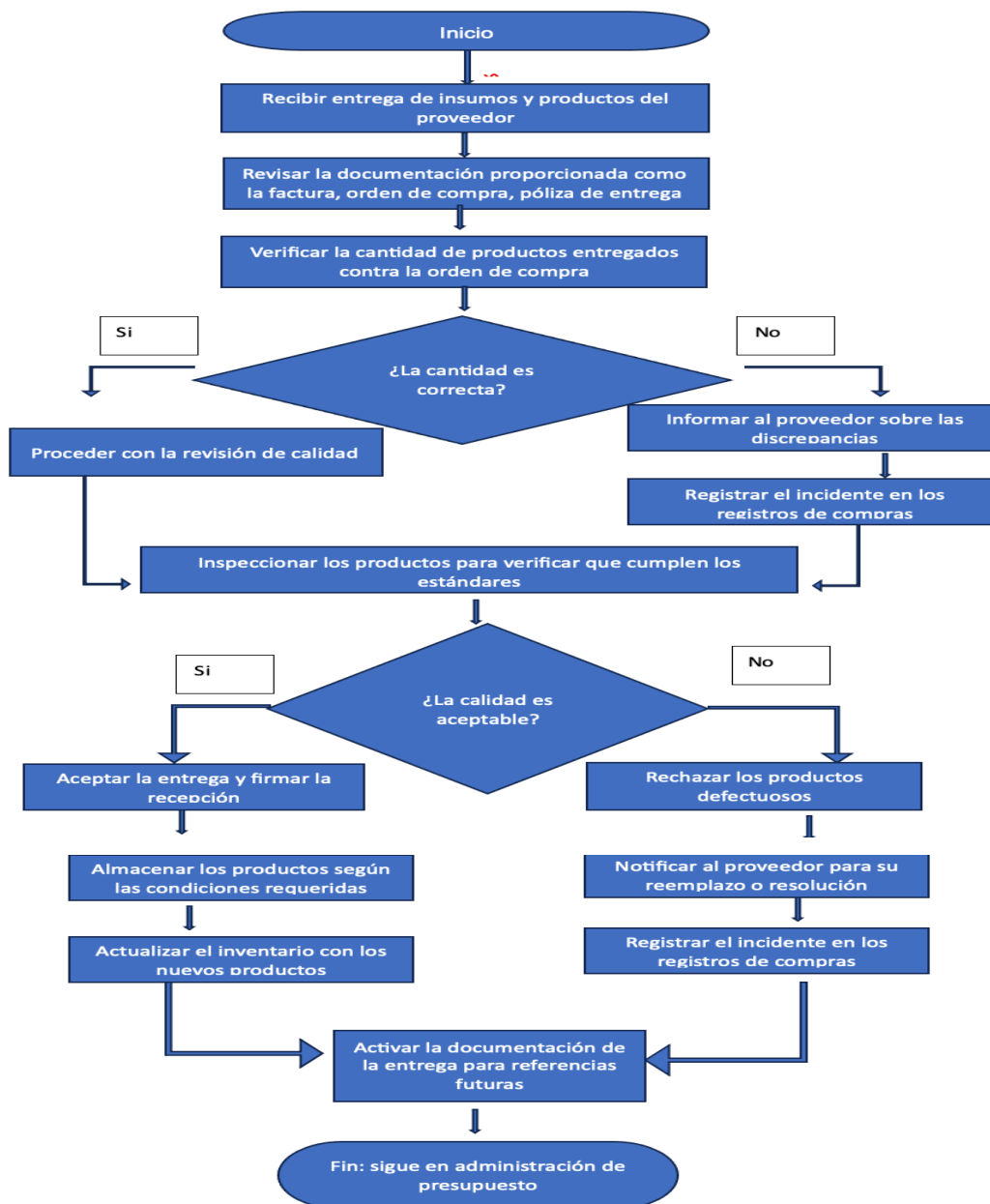


Figura 60. Diagrama de flujo de la actividad 6 de cafetería.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	6/10

7.- Diagrama de Flujo de Administración de Presupuesto.

Actividad: Administrar el presupuesto de la cafetería, controlando costos y optimizando recursos.

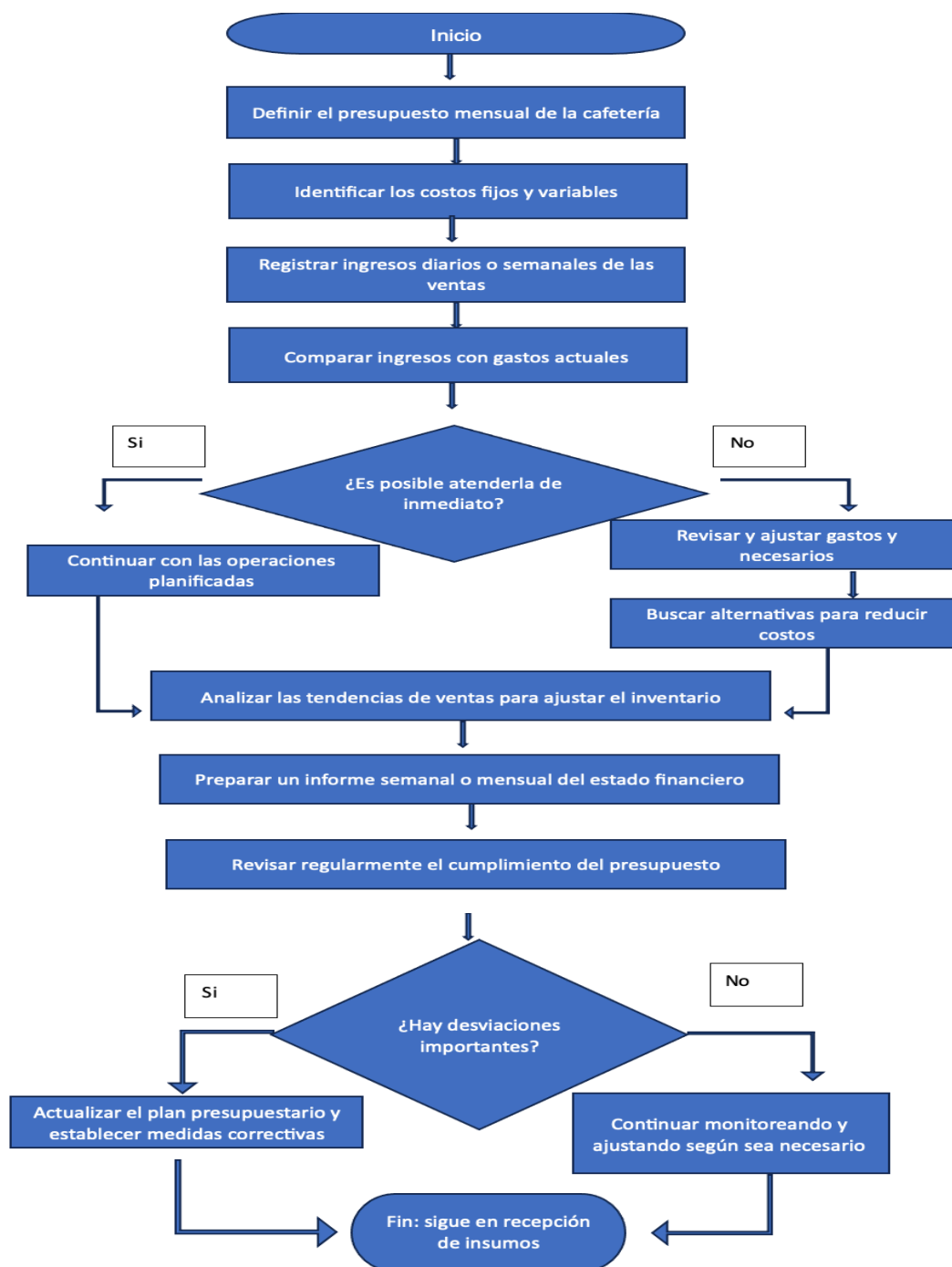


Figura 61. Diagrama de flujo de la actividad 7 de cafetería.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	7/10

8.- Diagrama de Flujo de Creación de Menús Nutritivos.

Actividad: Colaborar en la creación de menús nutritivos y variados que cumplan con las necesidades de los estudiantes y se ajusten a las políticas de alimentación saludable de la escuela.

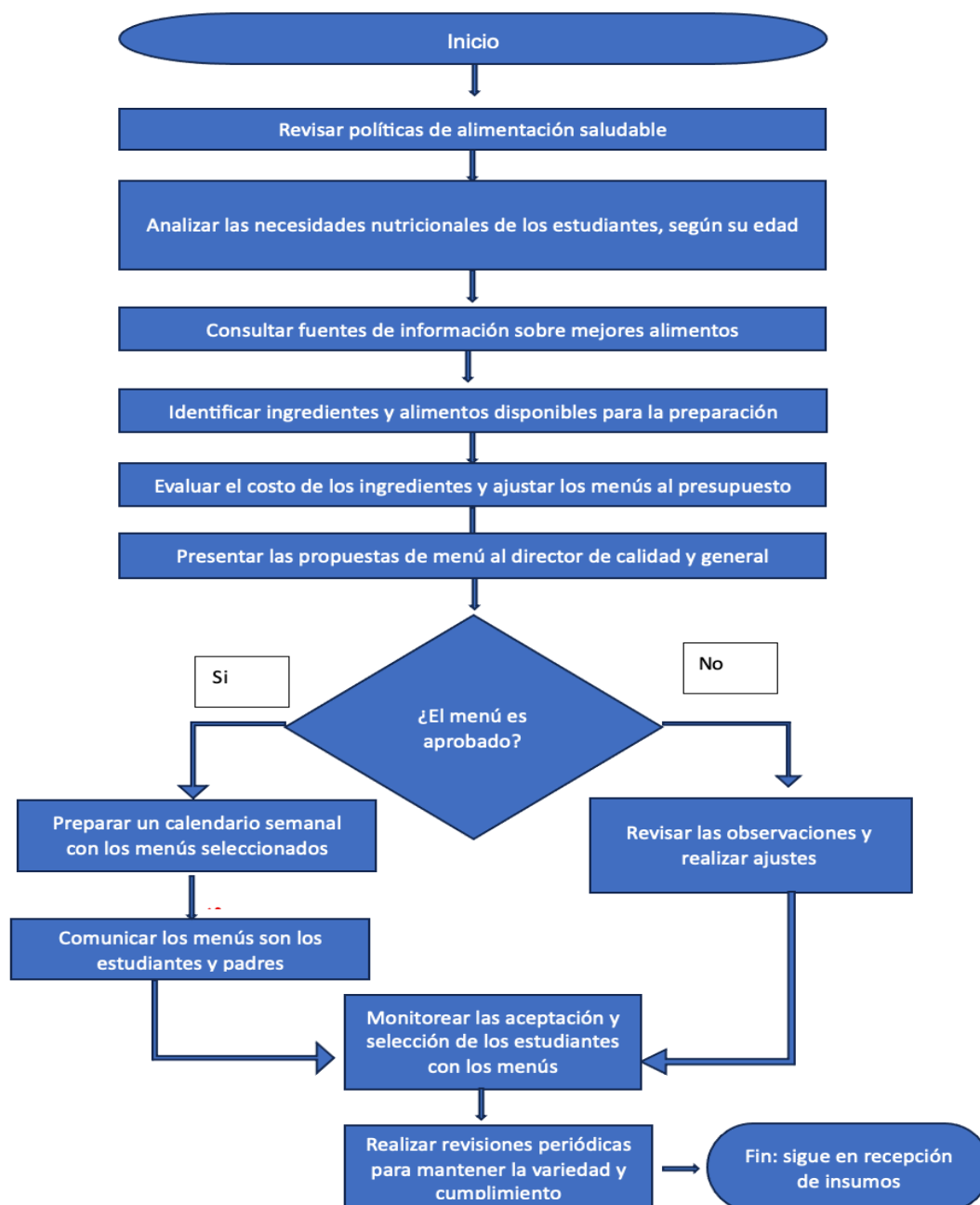


Figura 62. Diagrama de flujo de la actividad 8 de cafetería.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	8/10

9.- Diagrama de Flujo de Generación de Reportes de Consumo.

Actividad: Generar reportes periódicos sobre el consumo de productos y las ventas diarias para ajustar el inventario y optimizar las compras.

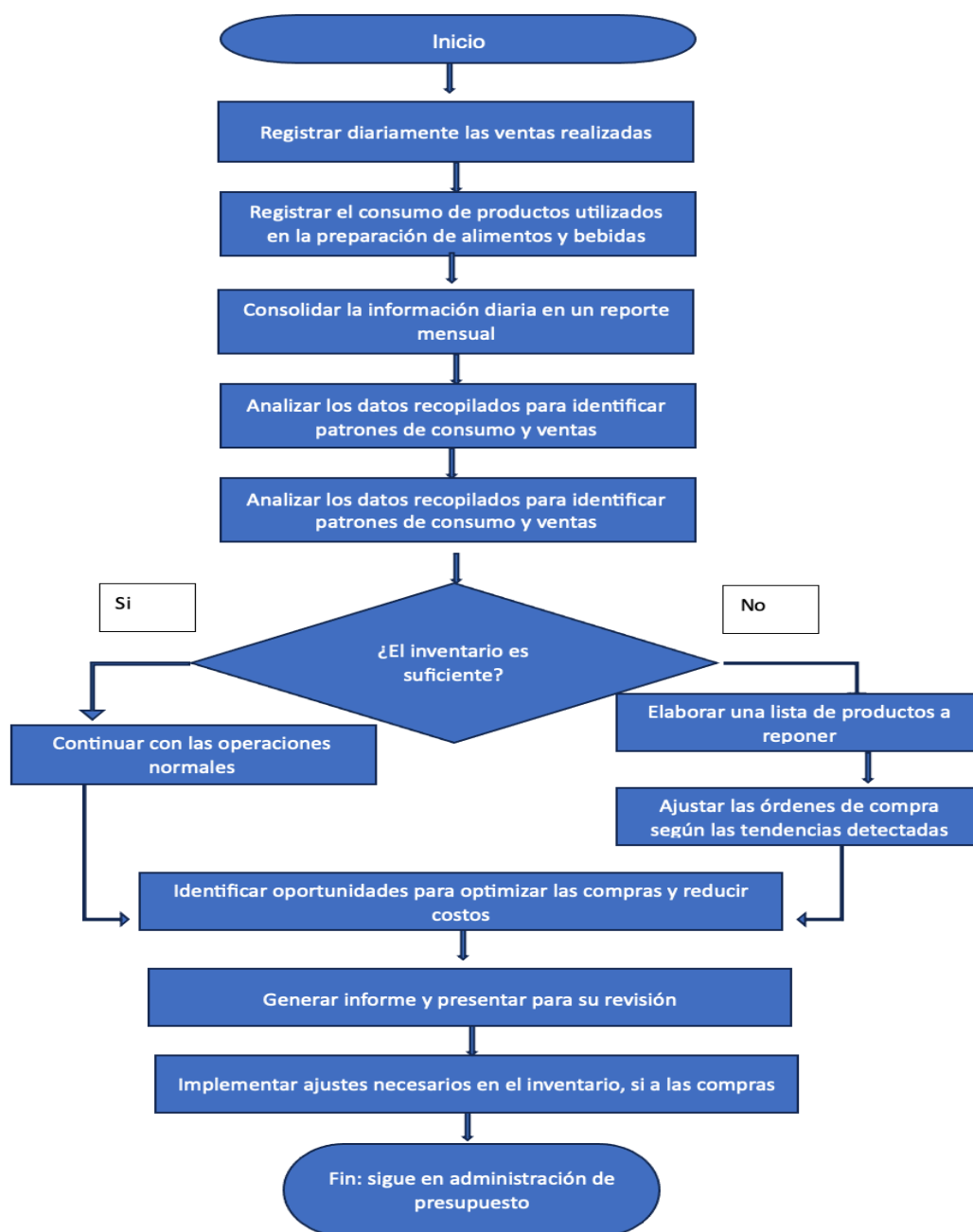


Figura 63. Diagrama de flujo de la actividad 9 de cafetería.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	9/10

10.- Diagrama de Flujo de Inspección de Equipo de Cocina.

Actividad: Recibir y revisar los insumos y productos entregados por proveedores, asegurándose de que cumplen con los estándares de calidad y cantidad acordados.

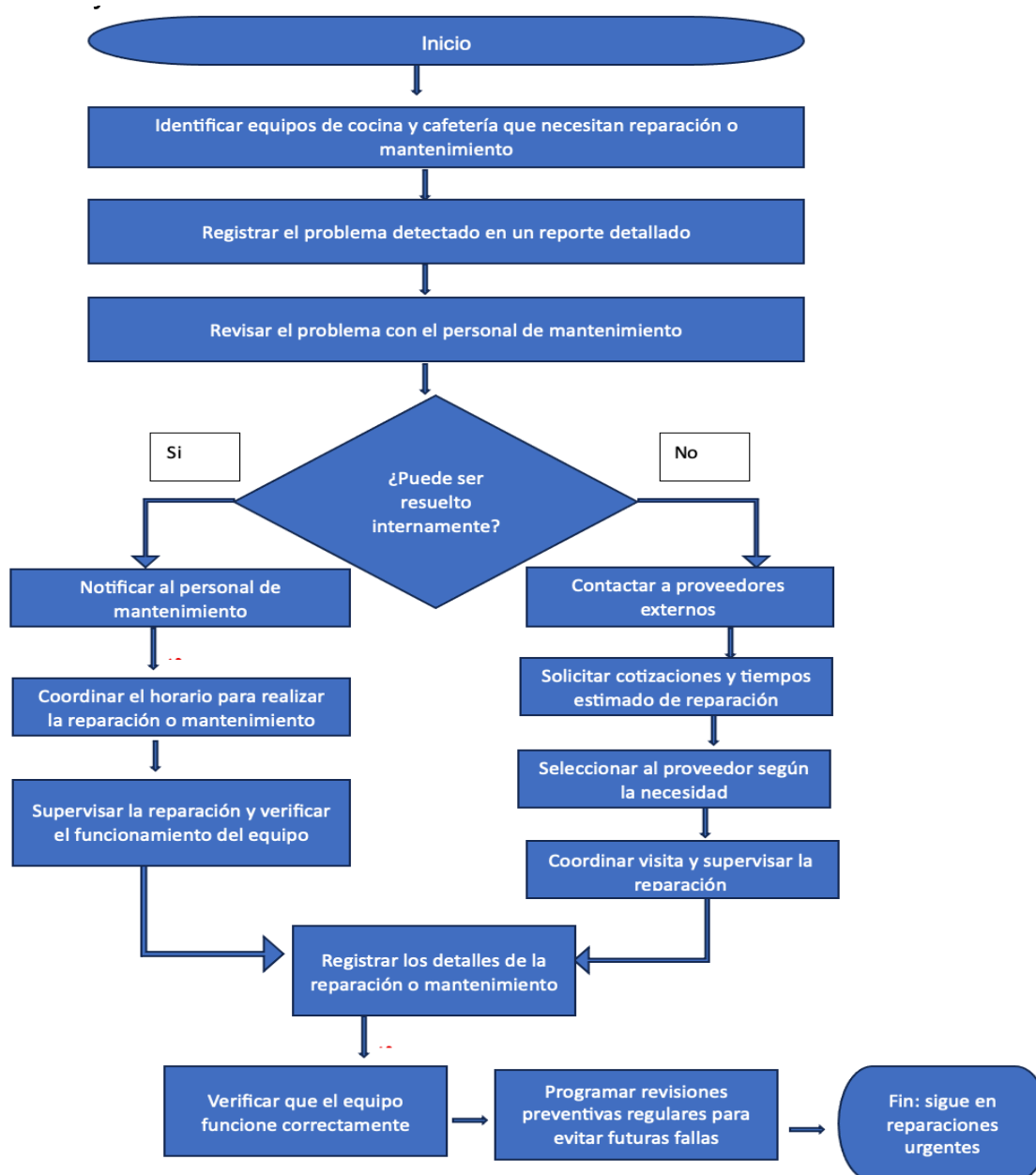


Figura 64. Diagrama de flujo de la actividad 10 de cafetería.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	10/10

Diagramas de Flujo de Docentes.

1.- Diagrama de Flujo de Planificación de Clases.

Actividad: Diseñar y organizar las lecciones, ajustando los contenidos y métodos a las necesidades y niveles de los estudiantes para cumplir con el programa educativo.

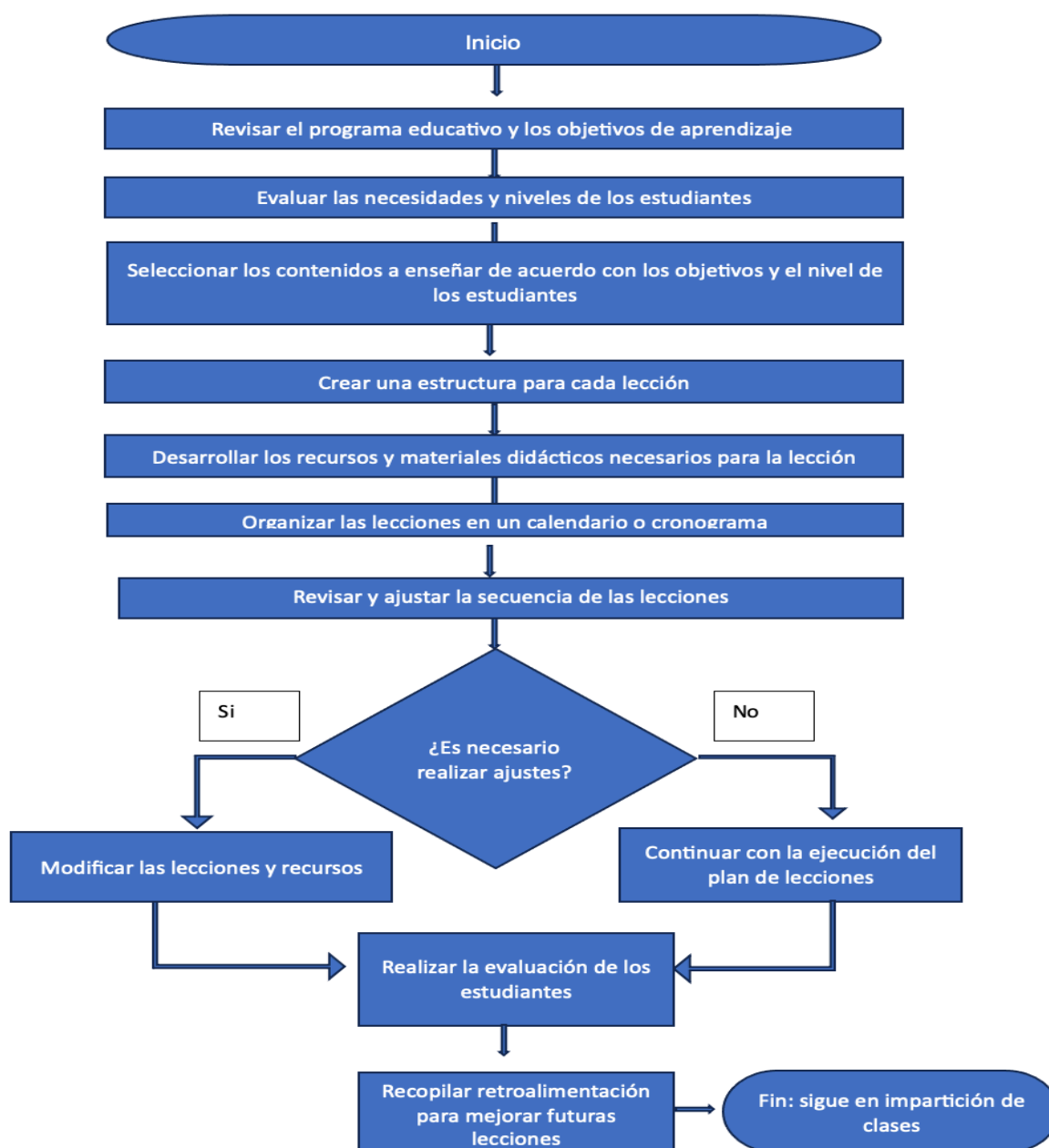


Figura 65. Diagrama de flujo de la actividad 1 de docentes.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	1/10

2.- Diagrama de Flujo de Impartición de Clases.

Actividad: Enseñar contenidos académicos a los estudiantes, facilitando el aprendizaje a través de explicaciones, actividades prácticas, y discusiones para lograr los objetivos educativos.

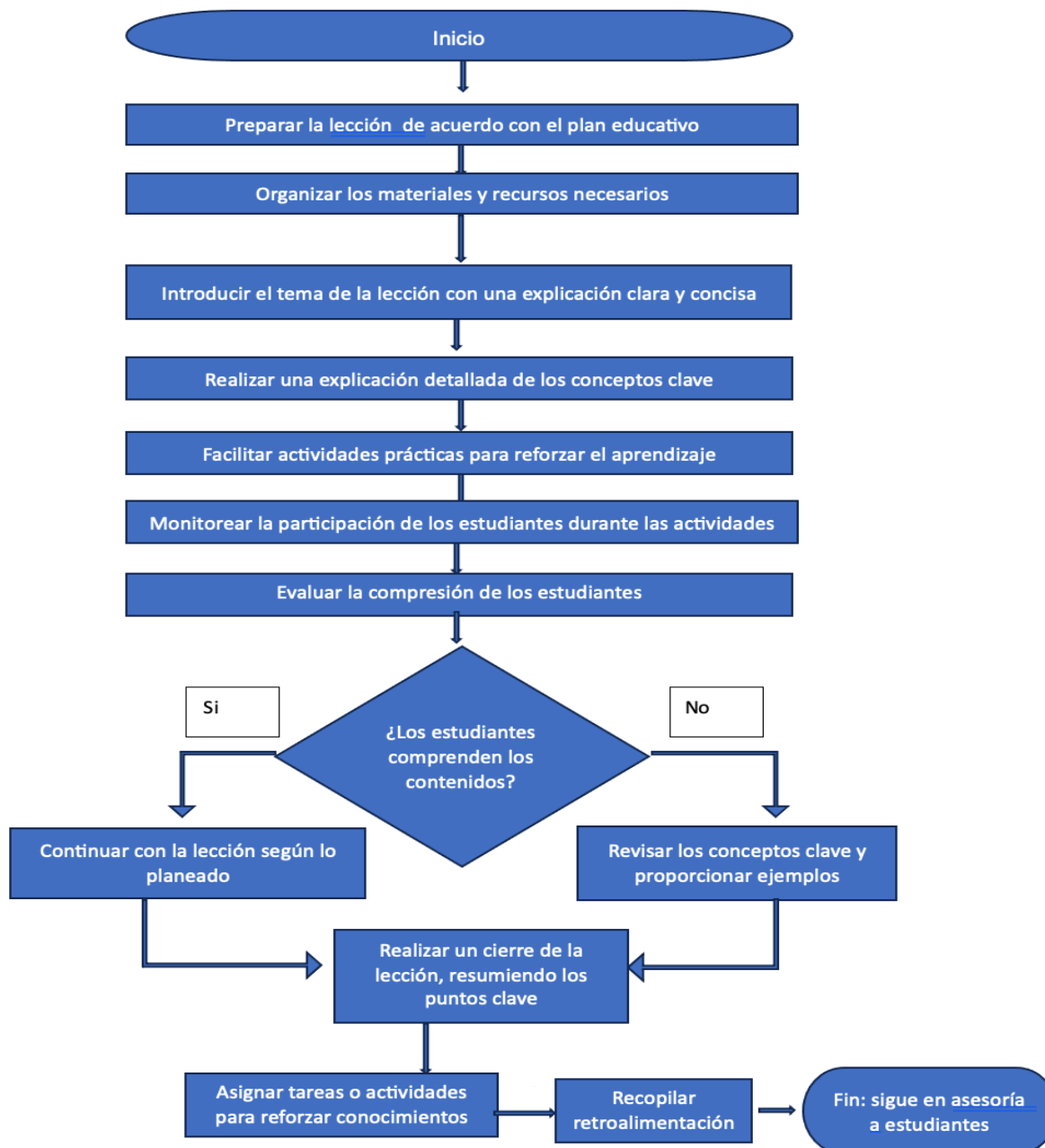


Figura 66. Diagrama de flujo la actividad 2 de docentes.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	2/10

3.- Diagrama de Flujo de Asesoría a Estudiantes.

Actividad: Brindar asesoría y apoyo individual a los estudiantes que lo requieran, ayudándolos en sus dificultades académicas y fomentando su desarrollo integral

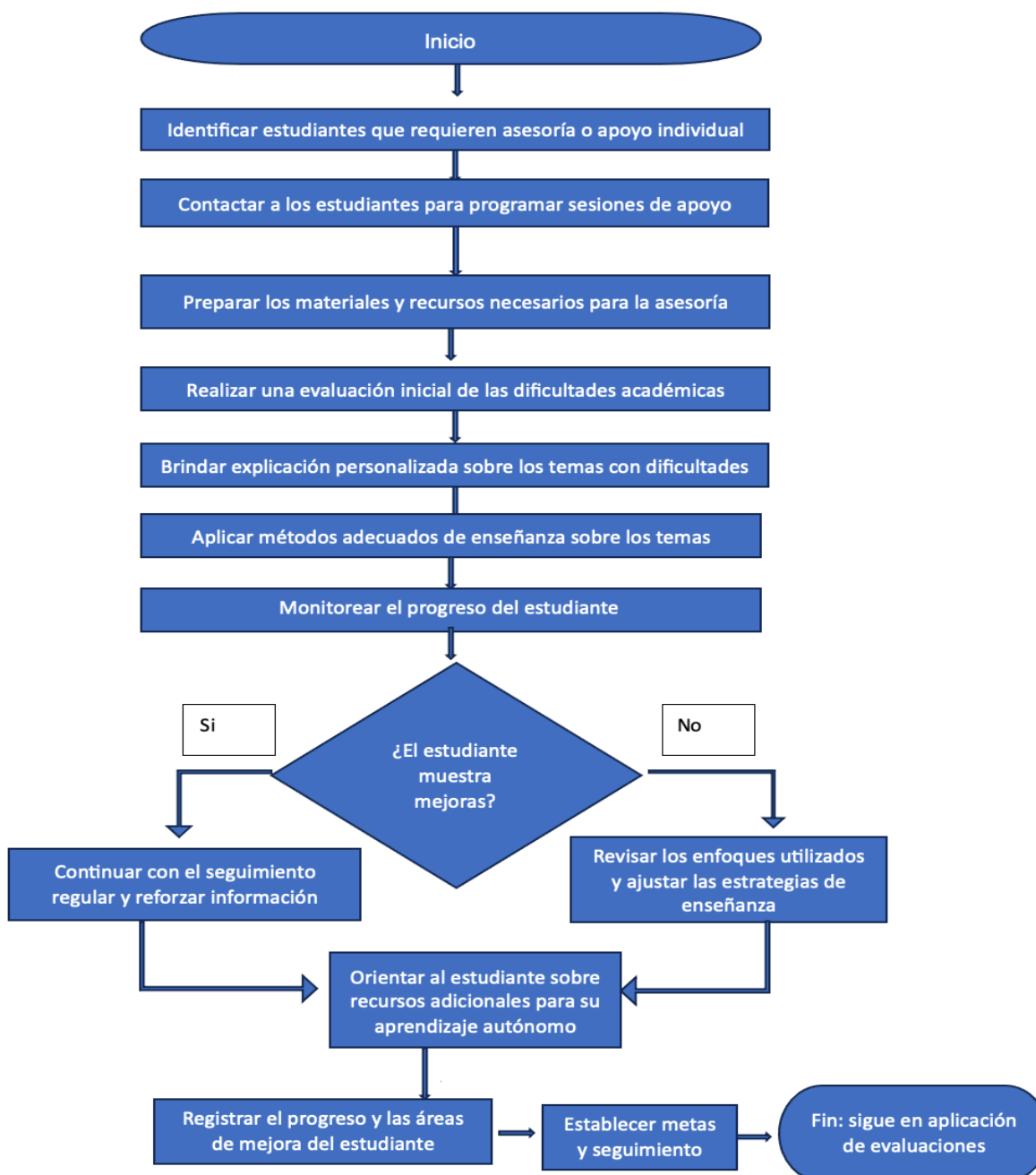


Figura 67. Diagrama de flujo de la actividad 3 de docentes.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	3/10

4.- Diagrama de Flujo de Establecimiento de Buen Ambiente en el Aula.

Actividad: Establecer y mantener un ambiente de respeto y orden en el aula, implementando normas y orientando el comportamiento de los estudiantes para crear un espacio propicio para el aprendizaje.

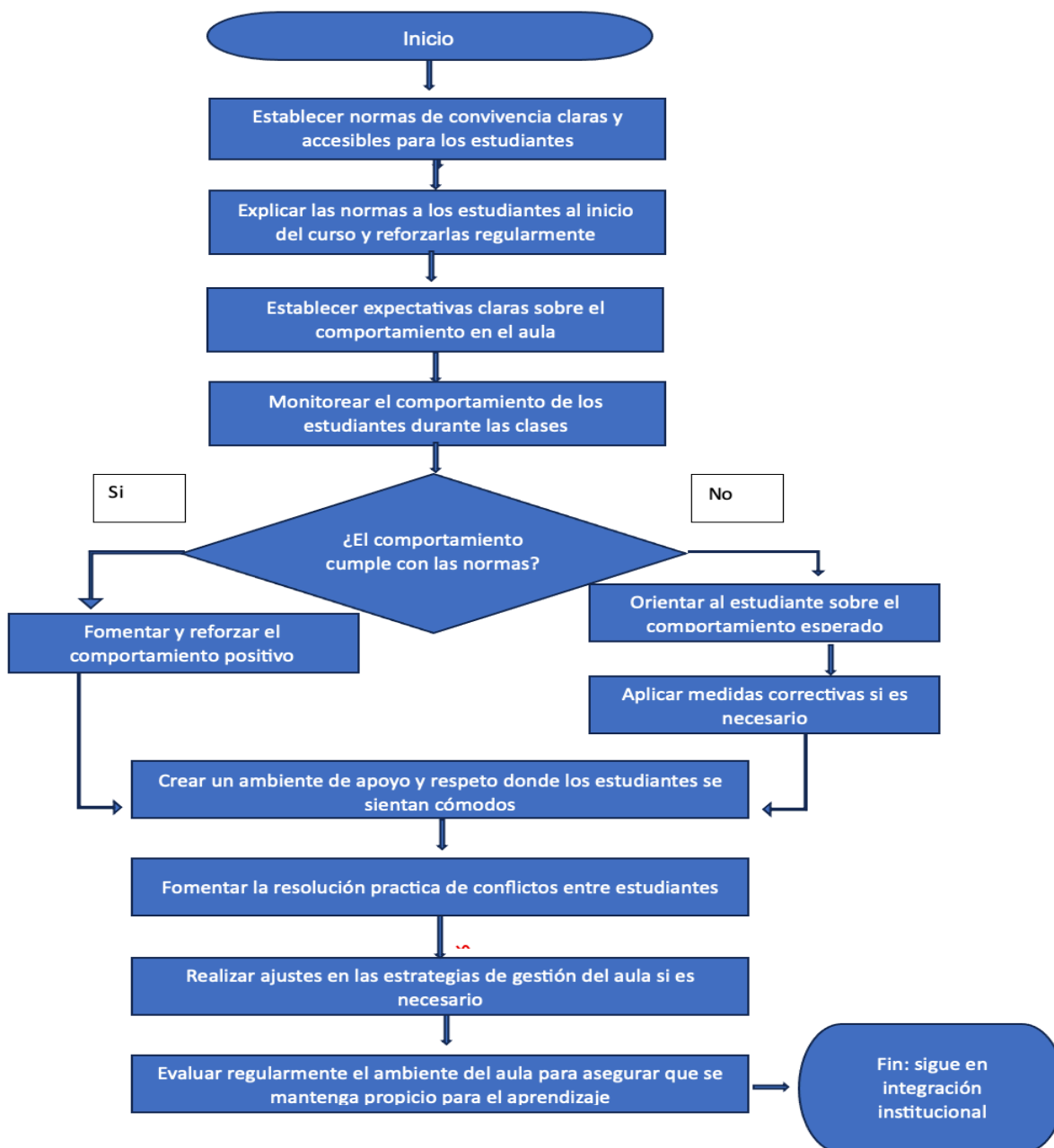


Figura 68. Diagrama de flujo de la actividad 4 de docentes.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	4/10

5.- Diagrama de Flujo de Calificación de Tareas y Actividades.

Actividad: Calificar tareas y actividades que se desarrollen dentro o fuera del aula.

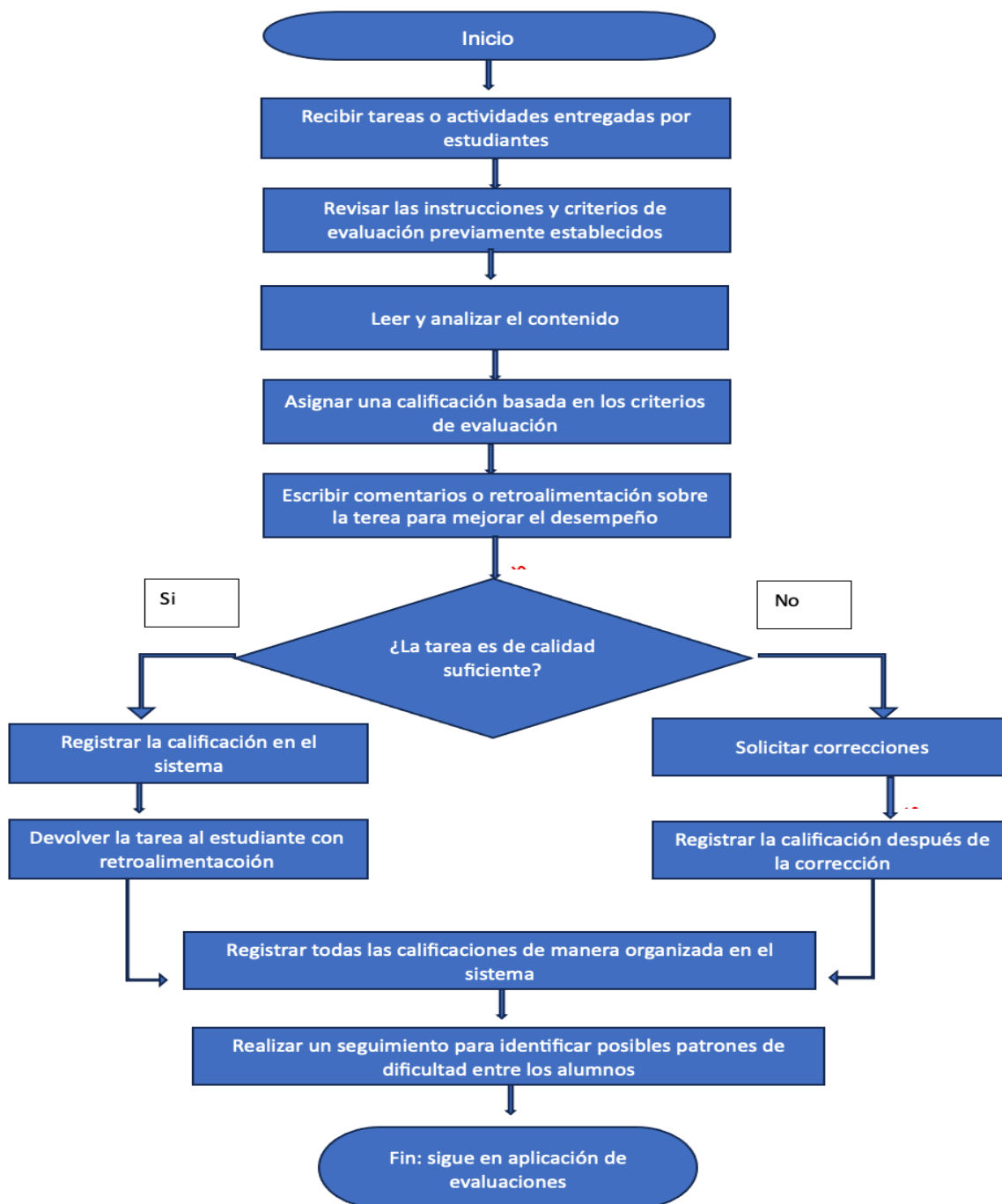


Figura 69. Diagrama de flujo de la actividad 5 de docentes.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	5/10

6.- Diagrama de Flujo de Registro de Asistencia.

Actividad: Pasar lista de asistencia de los alumnos que asistieron y llevar un registro.

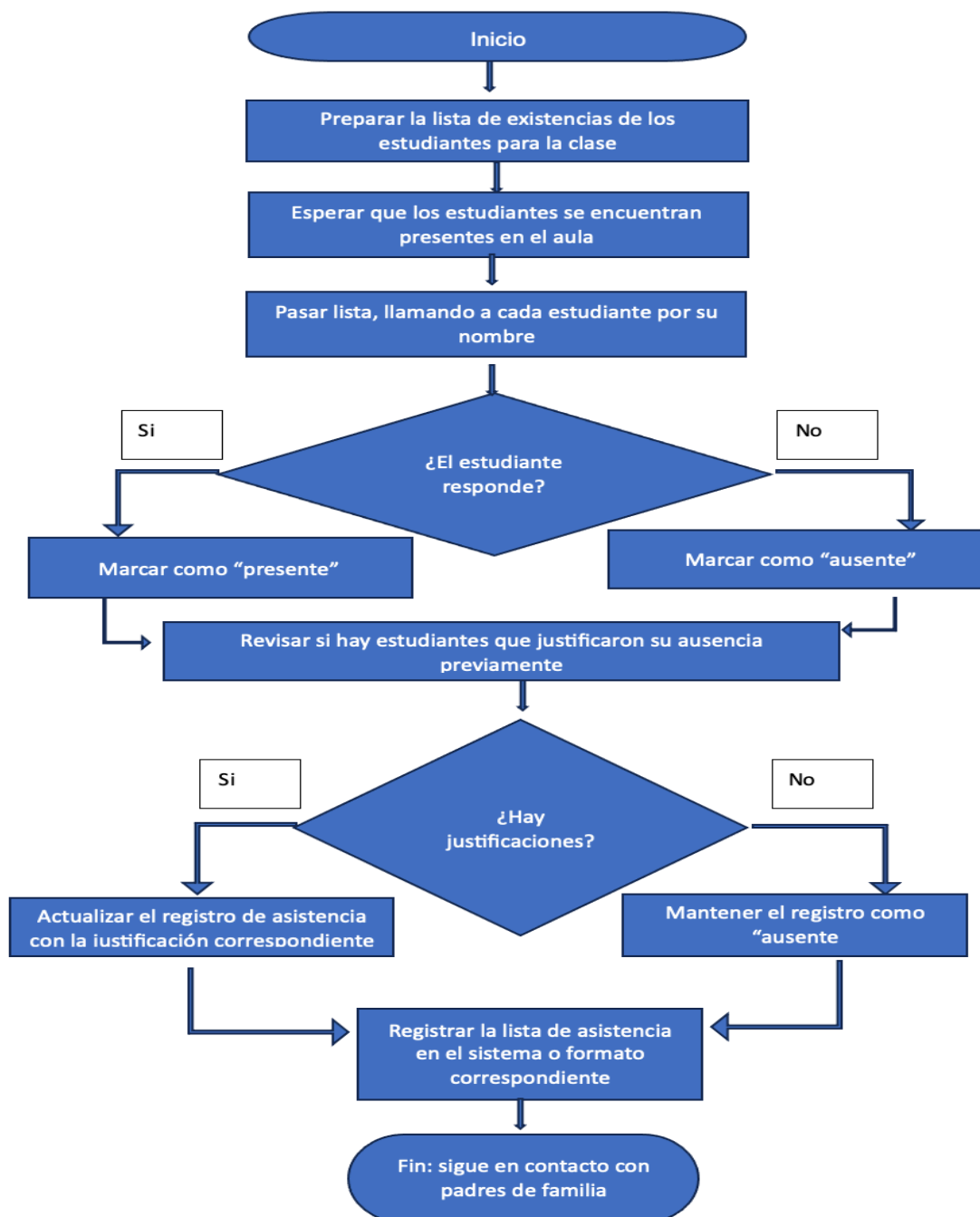


Figura 70. Diagrama de flujo de la actividad 6 de docentes.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	6/10

7.- Diagrama de Flujo de Aplicación de Evaluaciones.

Actividad: realizar evaluaciones periódicas para medir el desempeño de los estudiantes y su aprovechamiento académico.

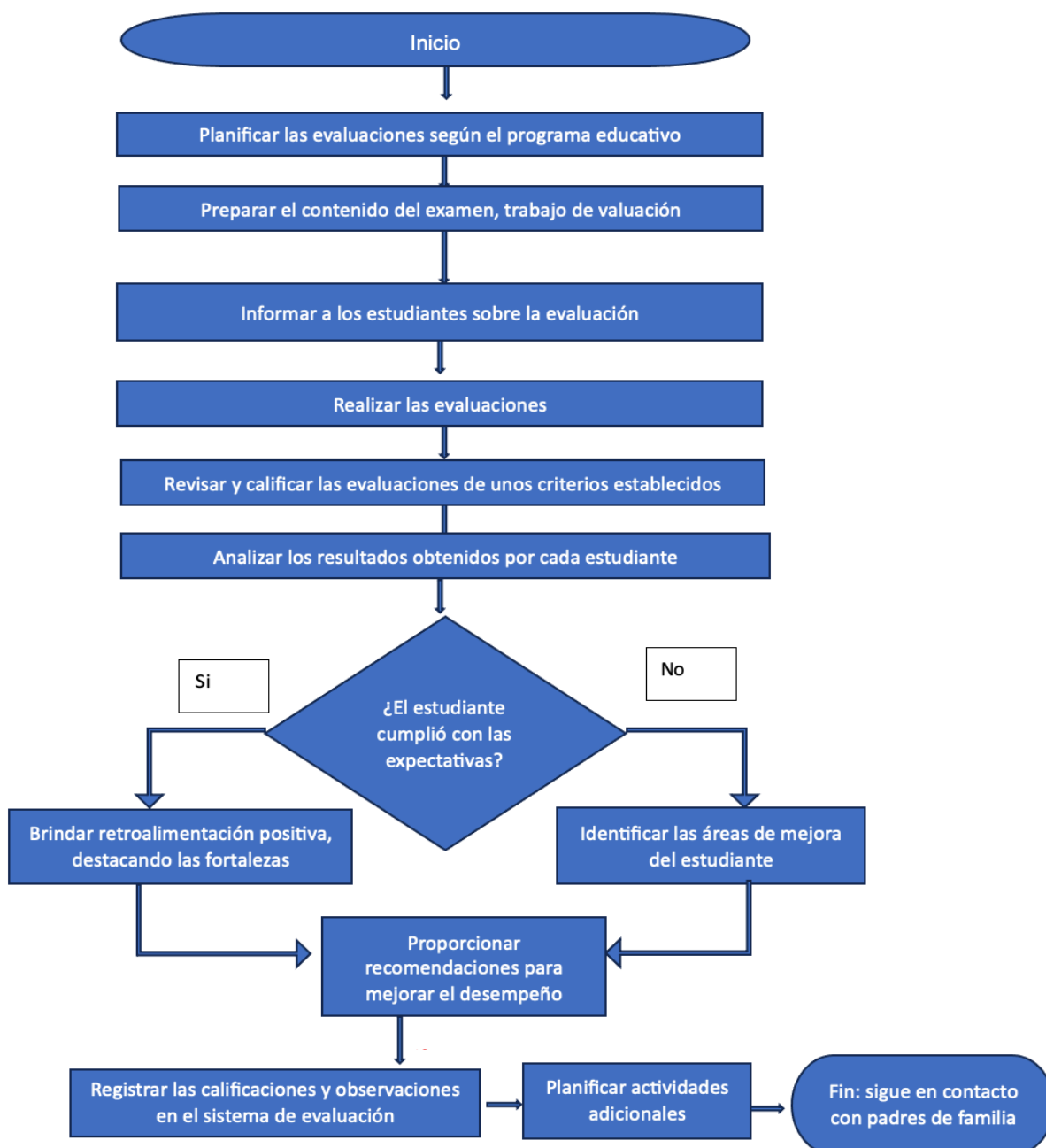


Figura 71. Diagrama de flujo de la actividad 7 de docentes.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	7/10

8.- Diagrama de Flujo de Integración Institucional.

Actividad: Asistir a reuniones con otros docentes y el equipo directivo para coordinar temas académicos, revisar el progreso de los estudiantes y planificar eventos escolares.

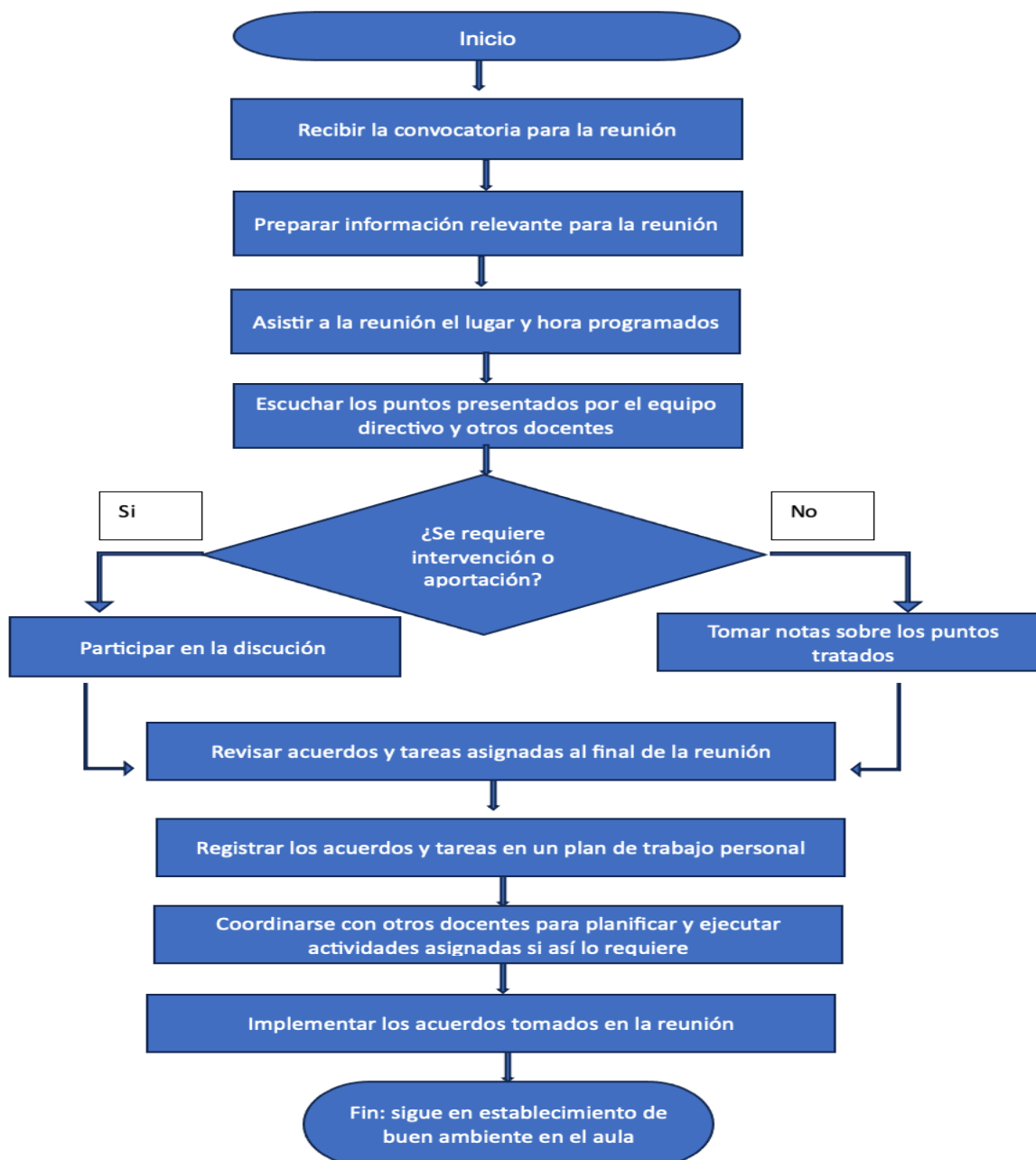


Figura 72. Diagrama de flujo de la actividad 8 de docentes.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	8/10

9.- Diagrama de Flujo de Contacto con Padres de Familia.

Actividad: Informar a los padres sobre el progreso de sus hijos, resolver dudas, y mantenerlos al tanto de actividades, tareas o dificultades académicas.

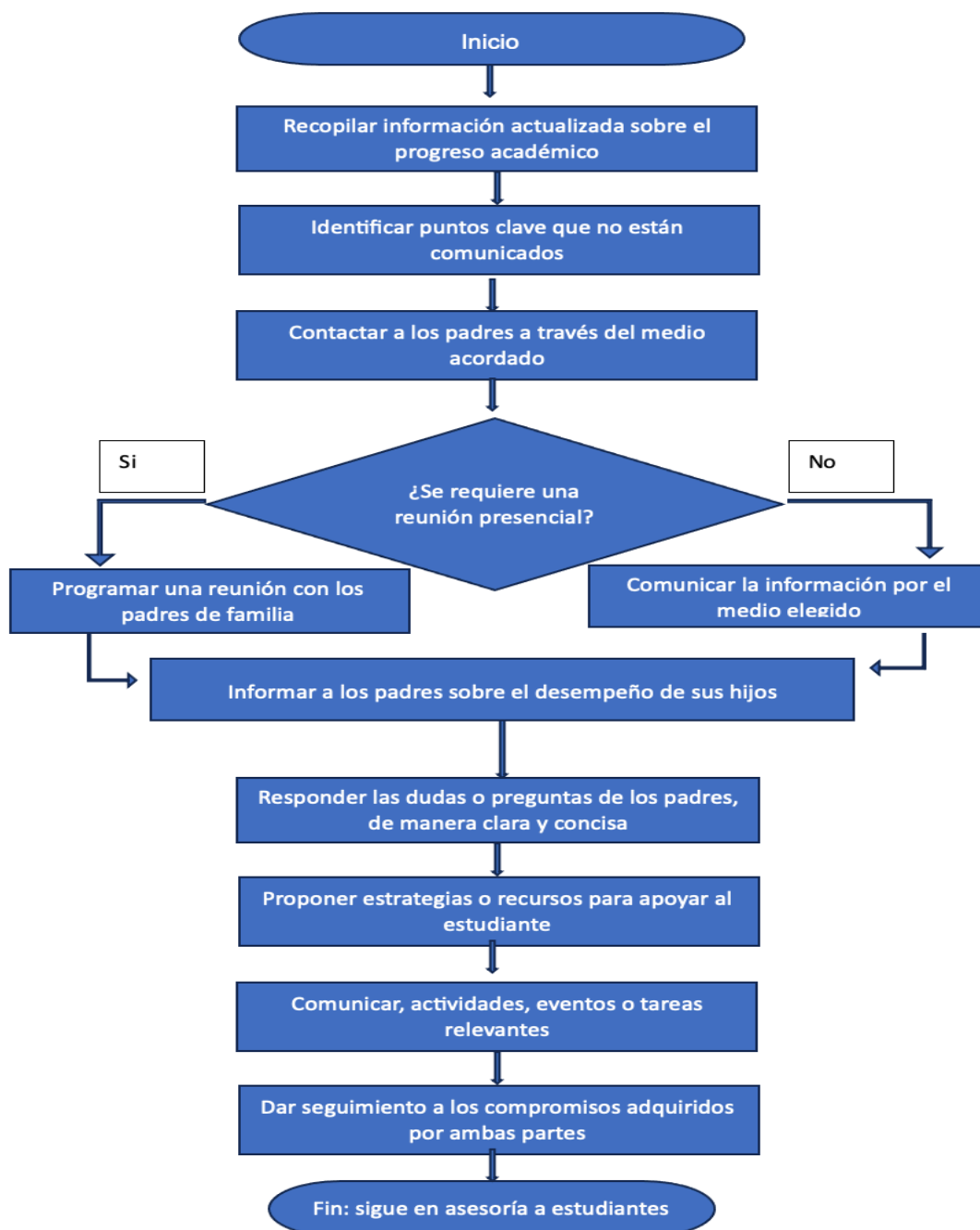


Figura 73. Diagrama de flujo de la actividad 9 de docentes.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	9/10

10.- Diagrama de Flujo de Elaboración de Informes Académicos.

Actividad: Preparar informes periódicos sobre el rendimiento y el comportamiento de los estudiantes, que son entregados a la dirección o compartidos con los padres.

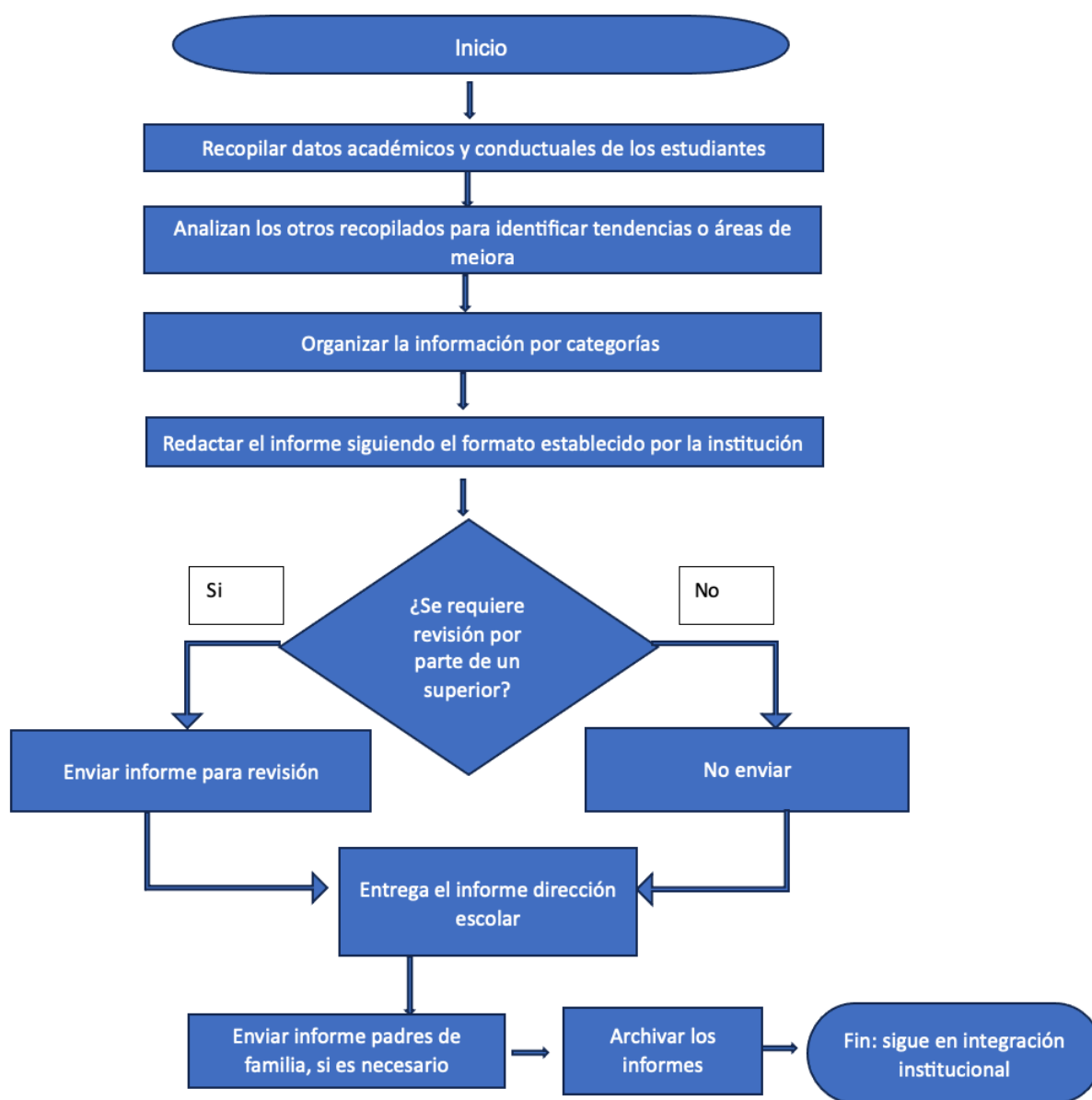


Figura 74. Diagrama de flujo de la actividad 10 de docentes.

Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	10/10

Diagramas de Flujo de Dirección General.

1.- Diagrama de Flujo de Establecimiento de Planes Estratégicos y Objetivos.

Actividad: Establecer planes estratégicos y objetivos a corto, mediano y largo plazo en colaboración con el equipo directivo.

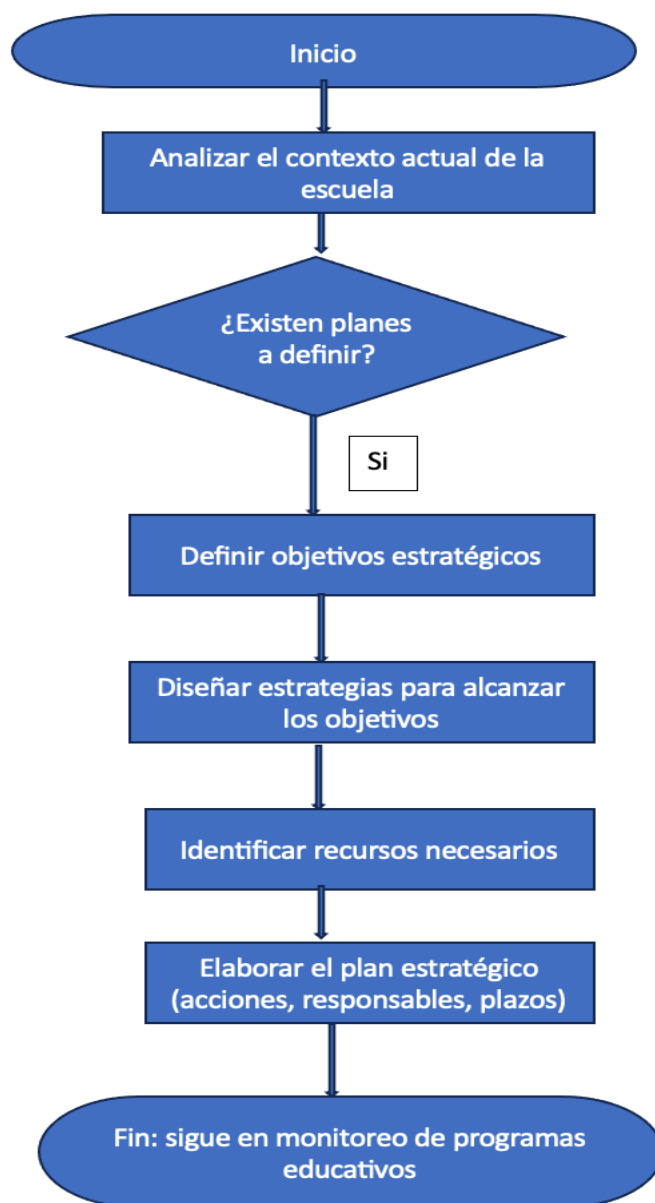


Figura 75. Diagrama de flujo de la actividad 1 de dirección general.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	1/8

2.- Diagrama de Flujo de Monitoreo de Programas Educativos.

Actividad: Monitorear el cumplimiento de los programas educativos, asegurando la calidad del currículo y los métodos de enseñanza.

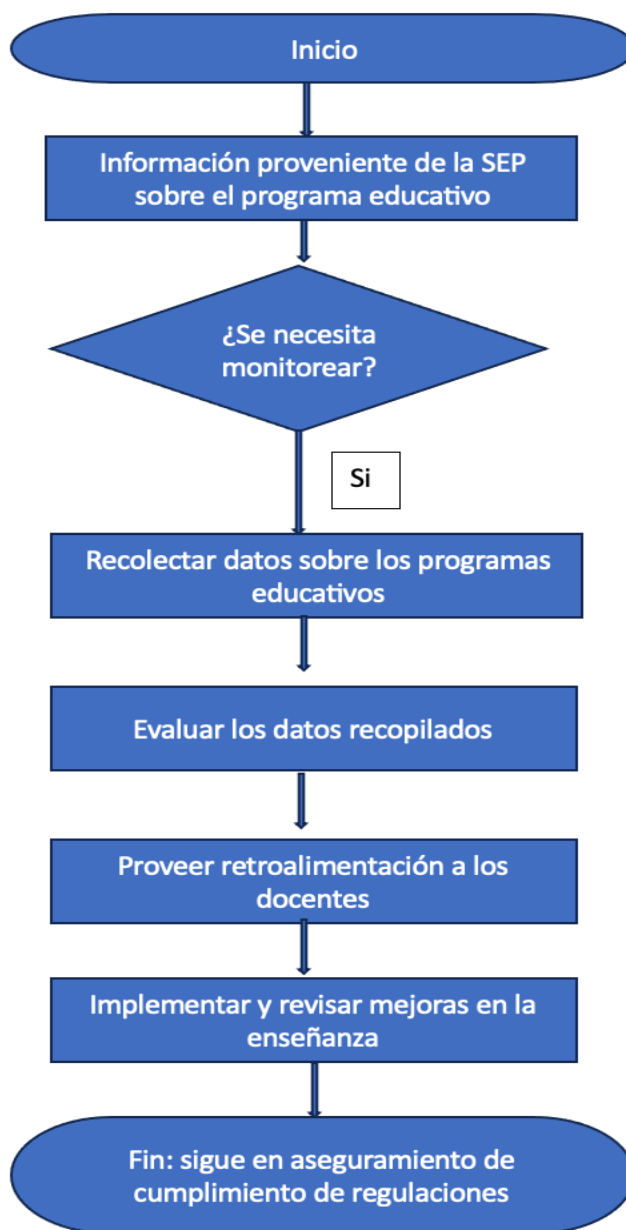


Figura 76. Diagrama de flujo de la actividad 2 de dirección general.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	2/8

3.- Diagrama de Flujo de Toma de Decisones en Inversión de Infraestructura.

Actividad: Tomar decisiones clave en cuanto a inversiones en el mantenimiento de infraestructura de la institución.

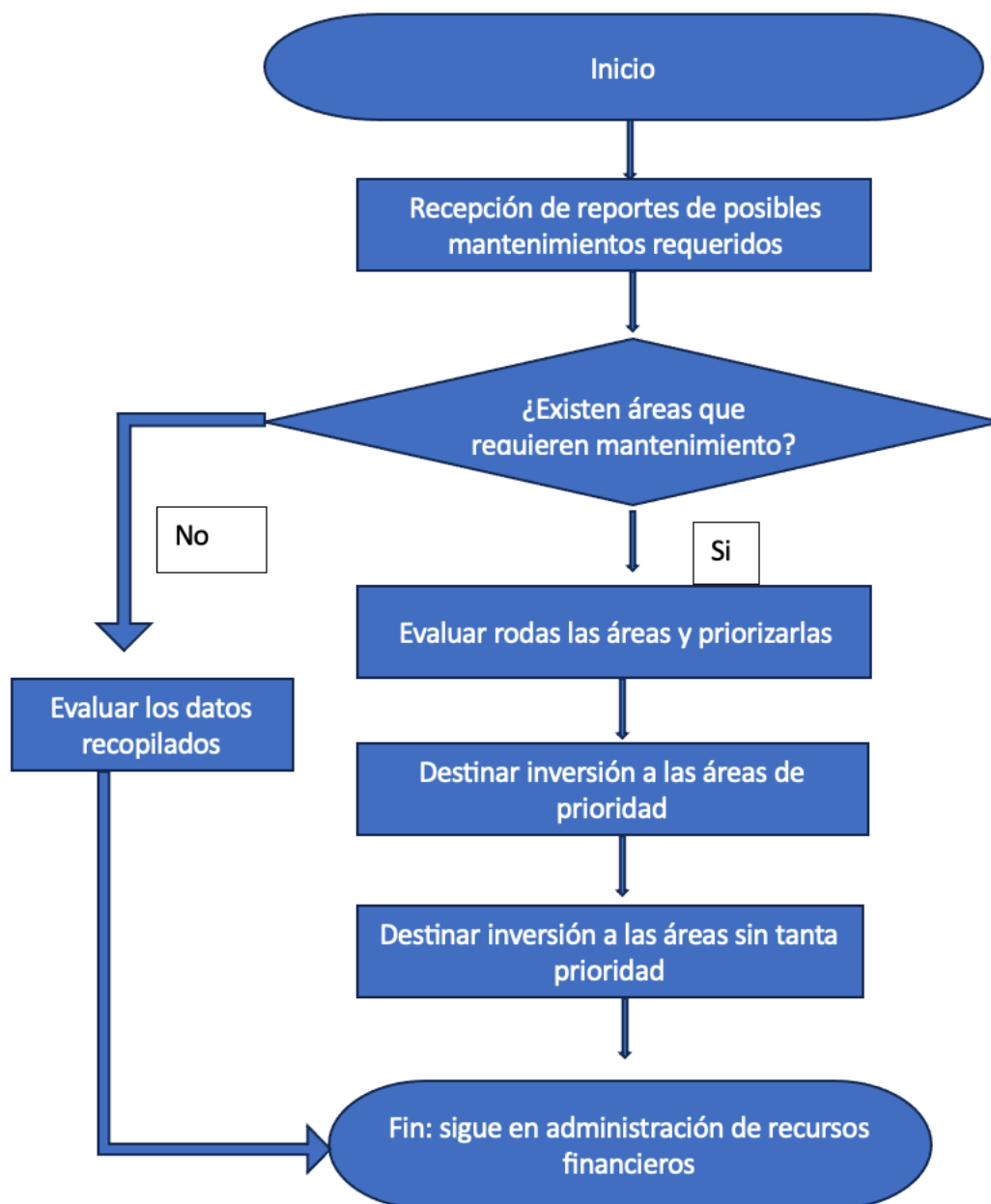


Figura 77. Diagrama de flujo de la actividad 3 de dirección general.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	3/8

4.- Diagrama de Flujo de Administración de Recursos Financieros.

Actividad: Administrar los recursos financieros de la institución, planificar y controlar el presupuesto anual.

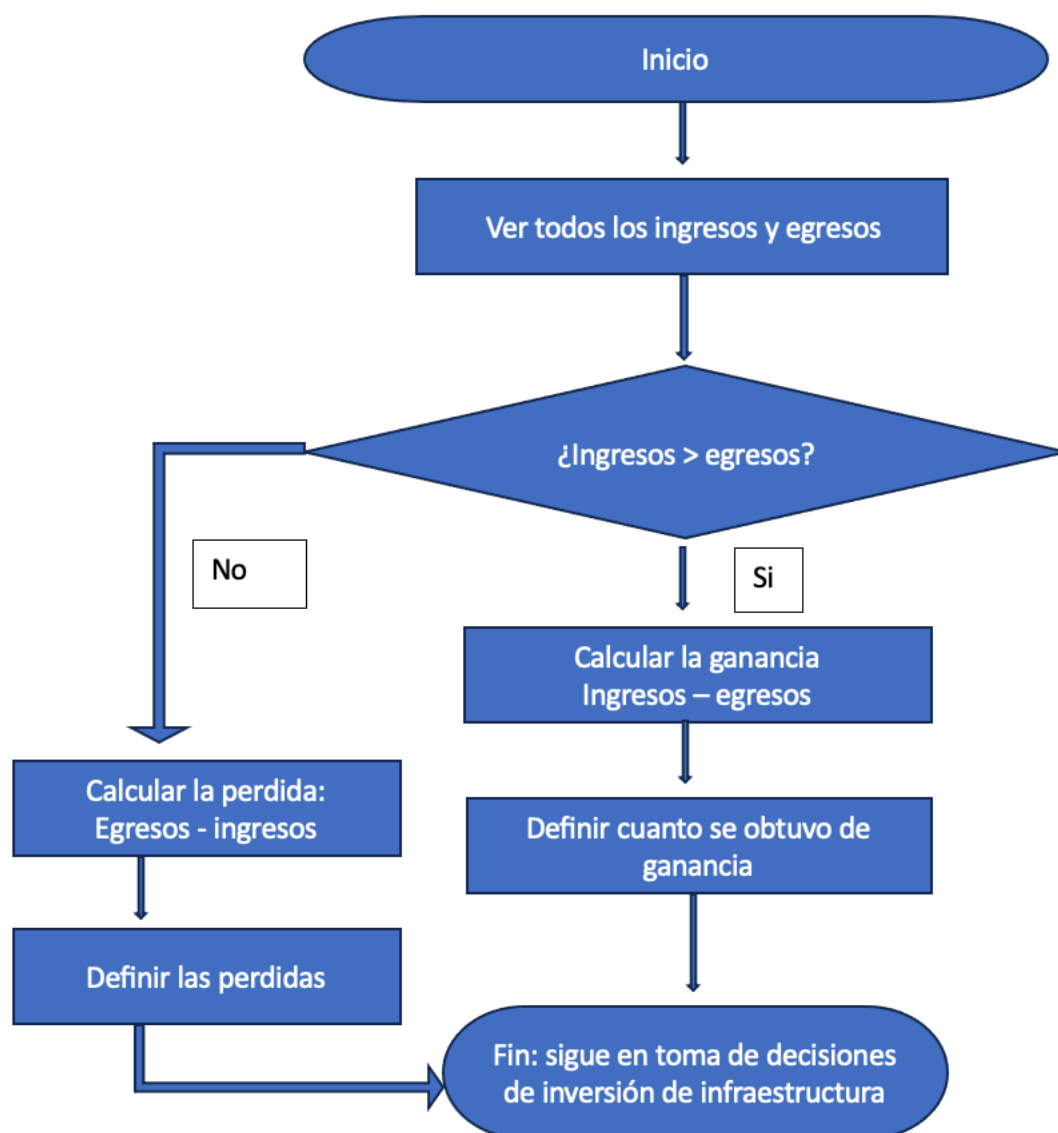


Figura 78. Diagrama de flujo de la actividad 4 de dirección general.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	4/8

5.- Diagrama de Flujo de Aseguramiento del Cumplimiento de Regulaciones.

Actividad: Asegurar que la escuela cumpla con todas las regulaciones educativas y legales locales y nacionales.

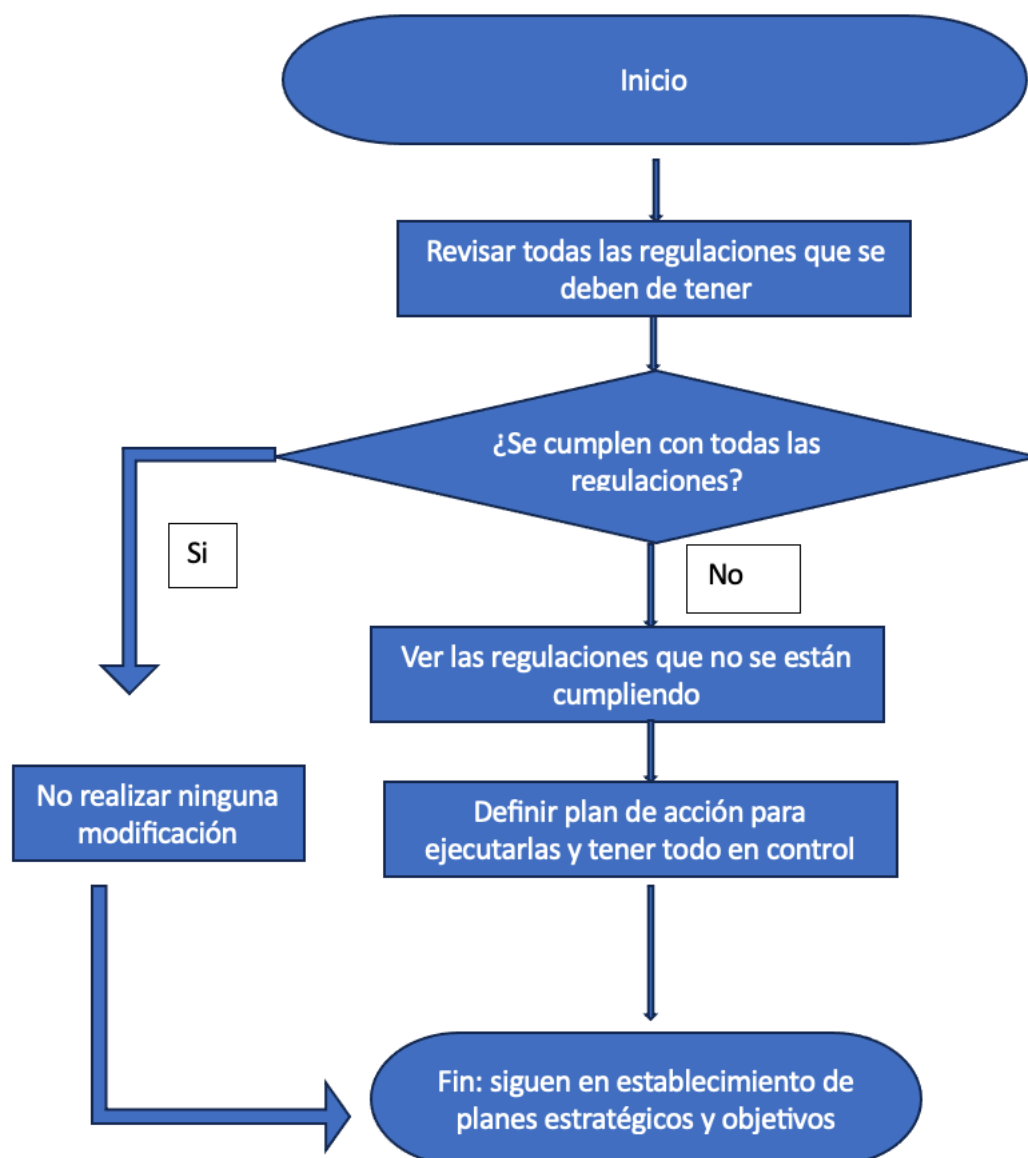


Figura 79. Diagrama de flujo de la actividad 5 de dirección general.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	5/7

6.- Diagrama de Flujo de Representación Institucional.

Actividad: Representar a la institución en reuniones, eventos educativos y con entidades gubernamentales y comunitarias.

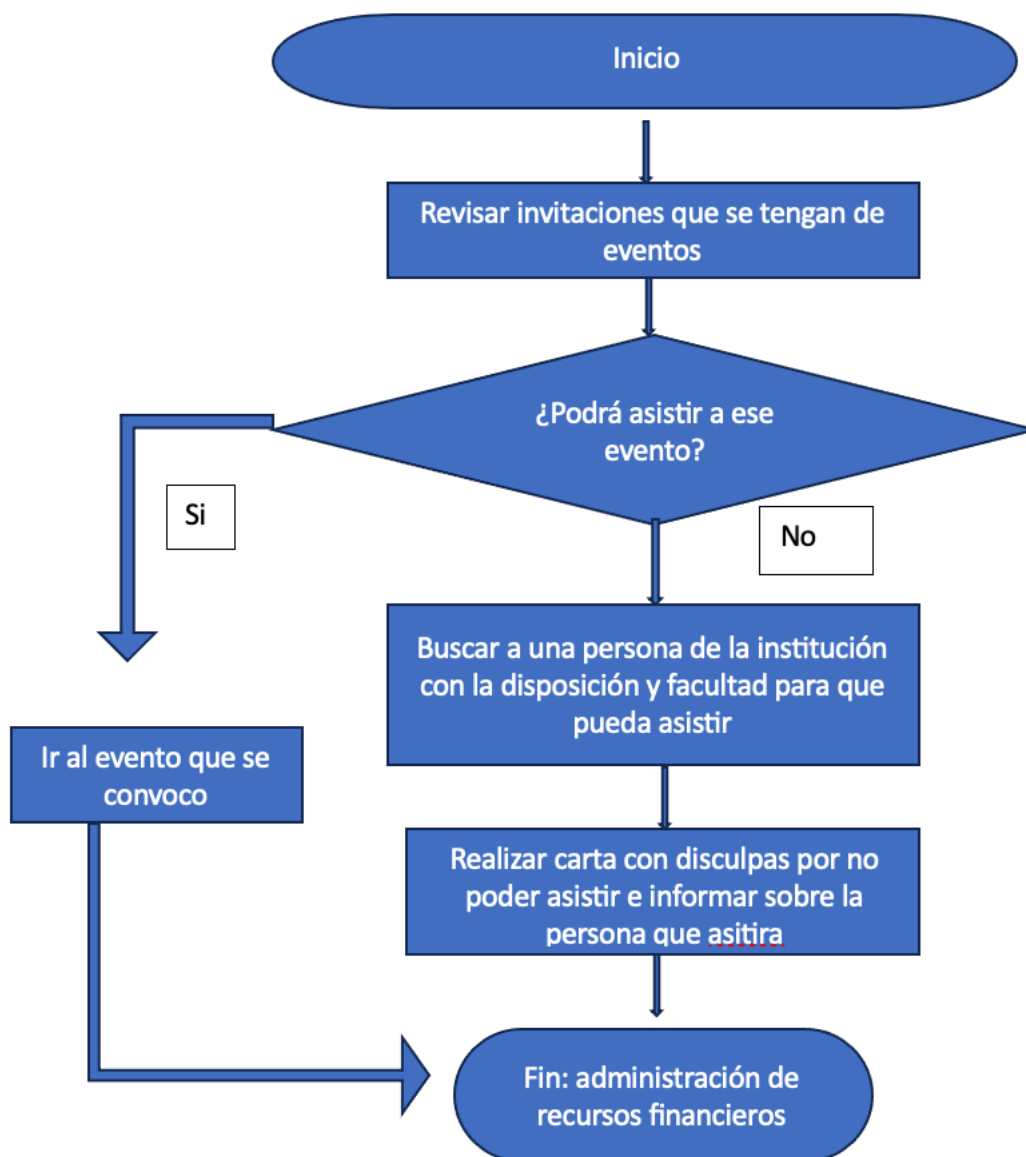


Figura 80. Diagrama de flujo de la actividad 6 de dirección general.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	6/8

7.- Diagrama de Flujo de Supervisión de Recursos Tecnológicos.

Actividad: Supervisar el mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos, asegurando un entorno seguro y adecuado para el aprendizaje.

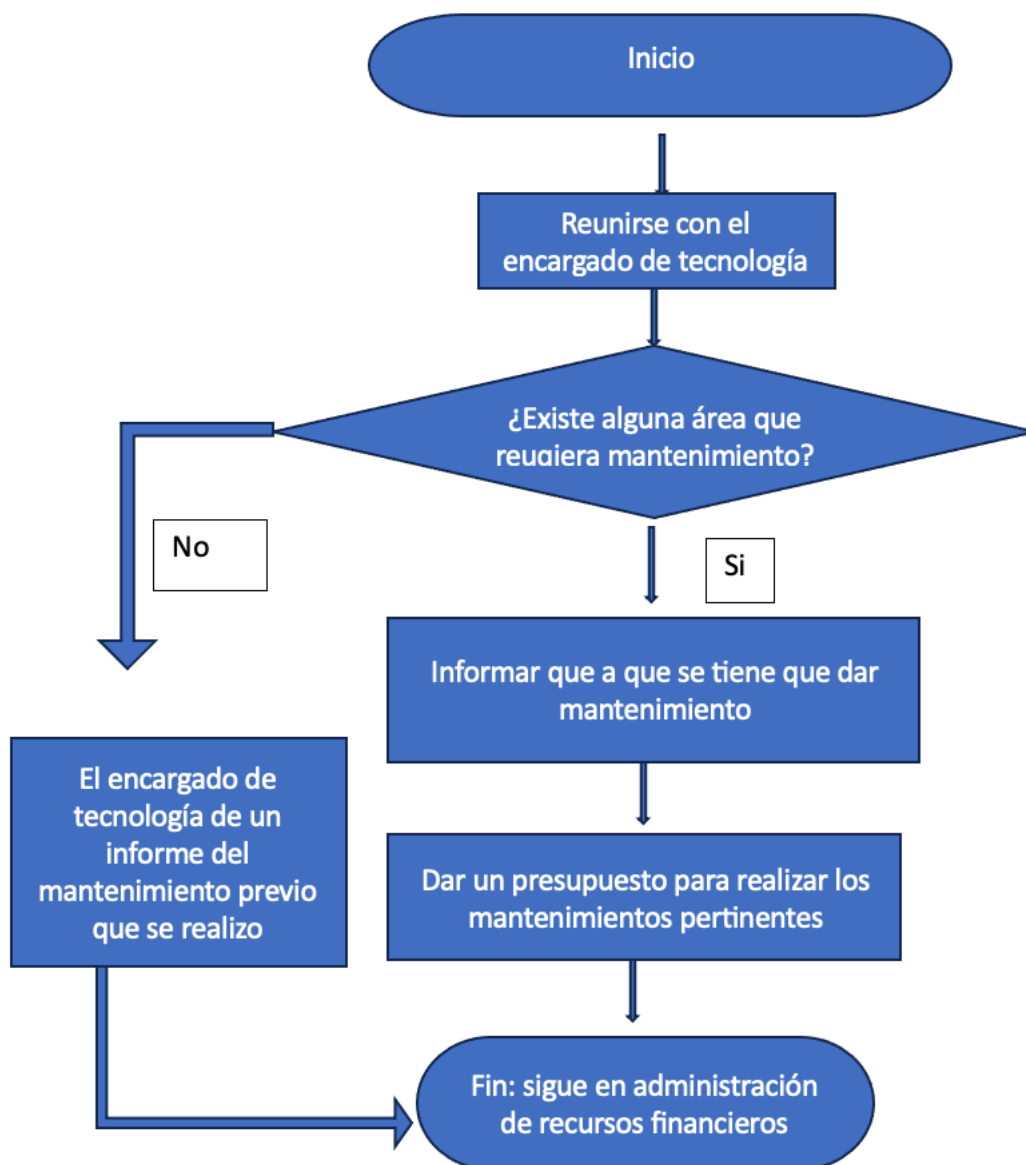


Figura 81. Diagrama de flujo de la actividad 7 de dirección general.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	7/8

8.- Diagrama de Flujo de Resolución de Conflictos.

Actividad: Brindar apoyo en la resolución de conflictos internos y externos, tanto entre el personal como con padres de familia.

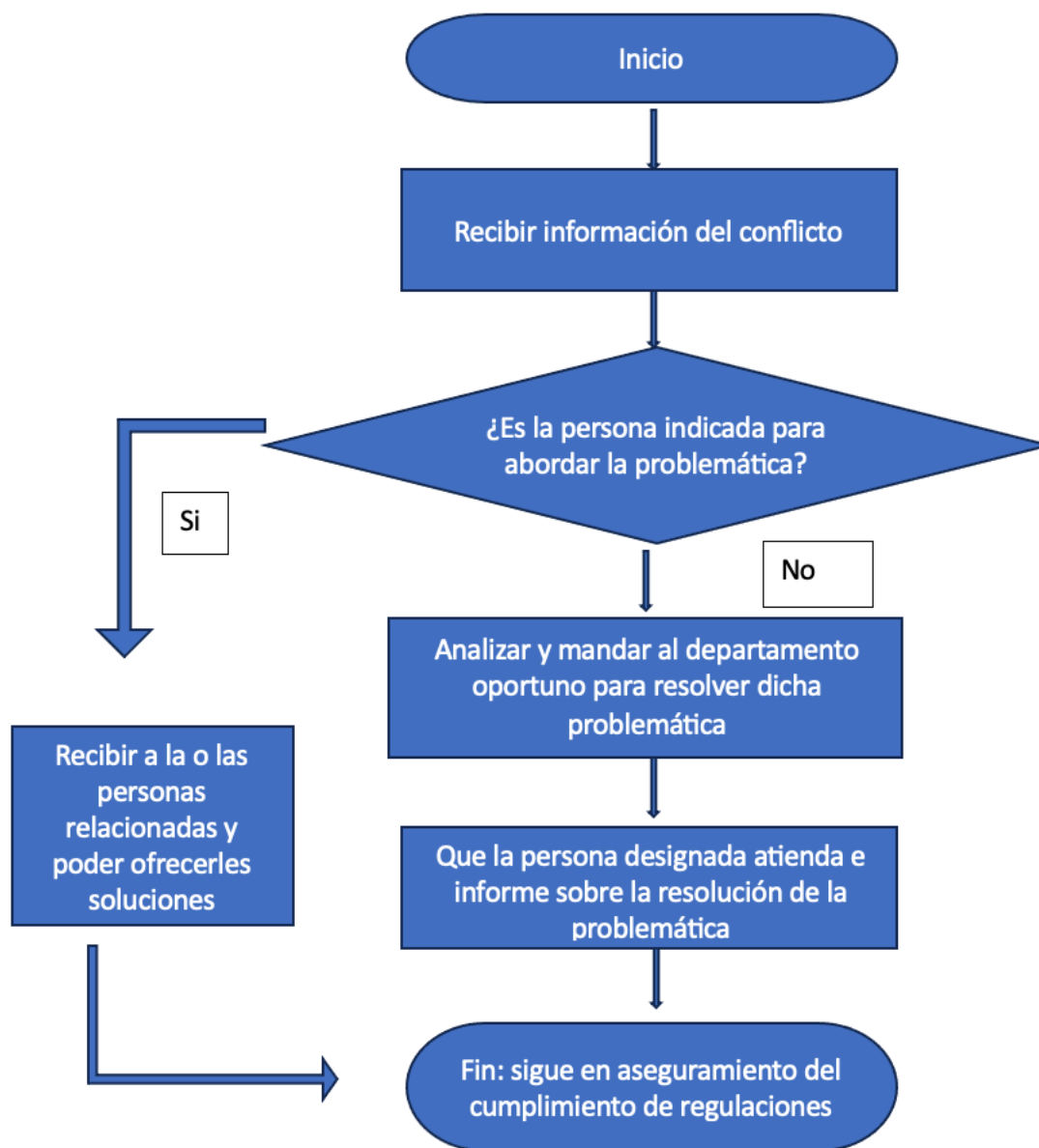


Figura 82. Diagrama de flujo de la actividad 8 de dirección general.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	8/8

Diagramas de Flujo de Dirección de Preparatoria.

1.- Diagrama de Flujo de Implementación de Calidad Educativa.

Actividad: Asegurar la implementación y calidad de la educación, supervisando los planes de enseñanza y evaluaciones.

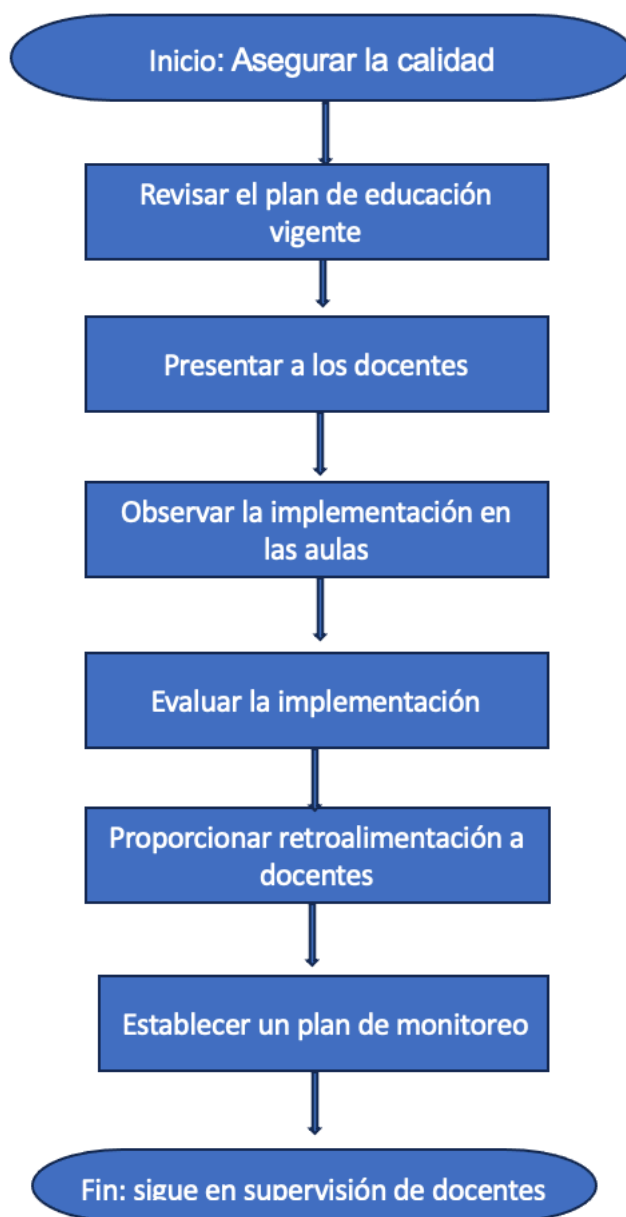


Figura 83. Diagrama de flujo de la actividad 1 de dirección de preparatoria.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	1/9

2.- Diagrama de Flujo de Supervisión de Docentes.

Actividad: Supervisar y apoyar a los docentes y personal administrativo, promoviendo un ambiente de trabajo positivo.

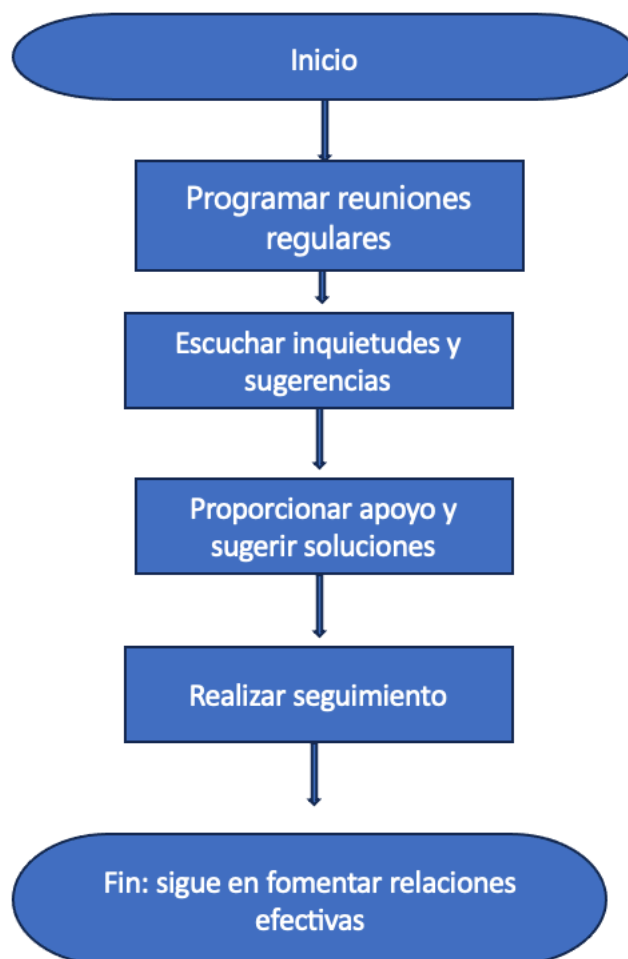


Figura 84. Diagrama de flujo de la actividad 2 de dirección de preparatoria.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	2/9

3.- Diagrama de Flujo de Selección del Personal.

Actividad: Coordinar la selección, evaluación, y desarrollo profesional del personal.

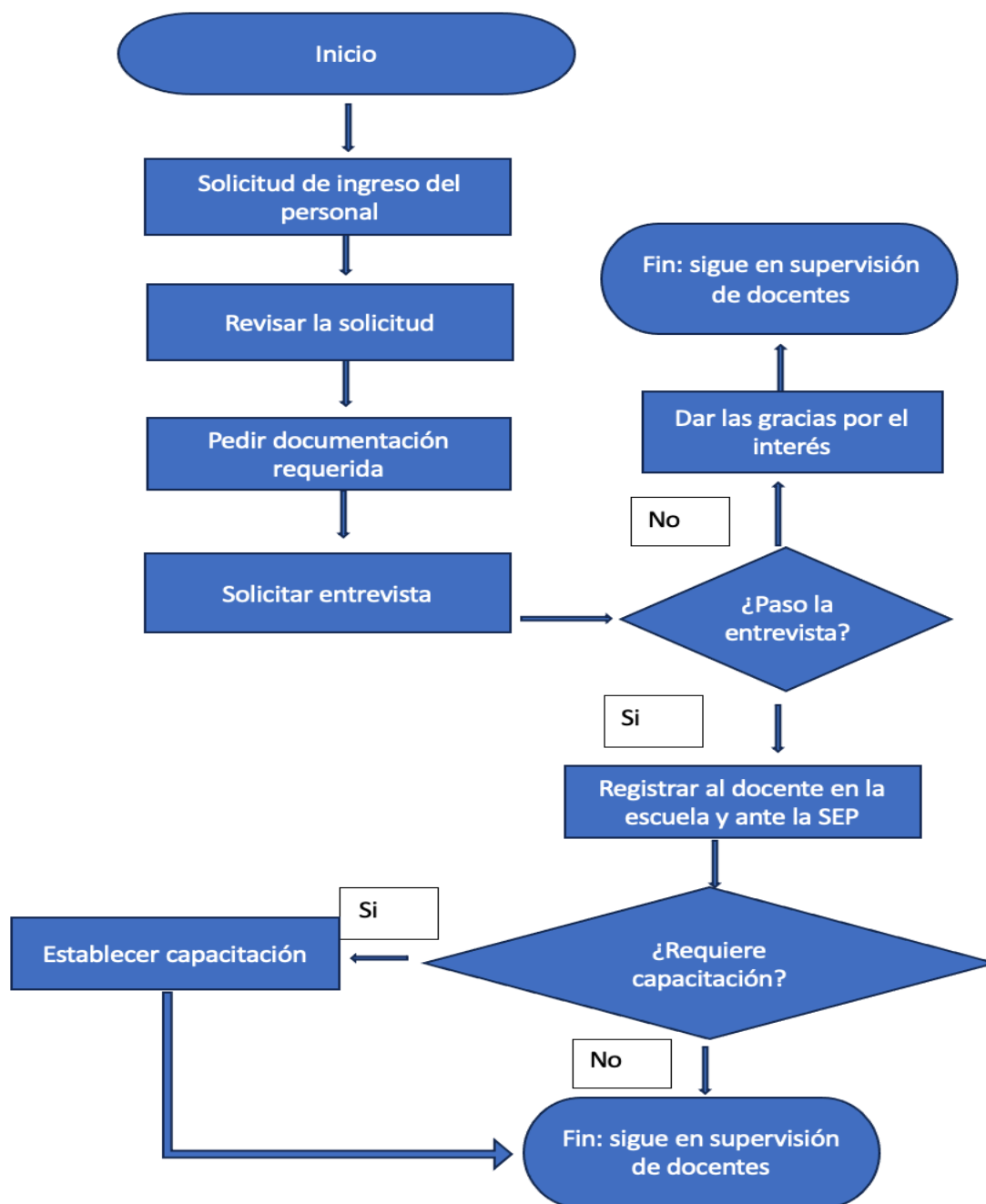


Figura 85. Diagrama de flujo de la actividad 3 de dirección de preparatoria.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	3/9

4.- Diagrama de Flujo de Fomentar Relaciones Efectivas.

Actividad: Fomentar relaciones efectivas con padres, estudiantes y personal, organizando reuniones y sesiones informativas.

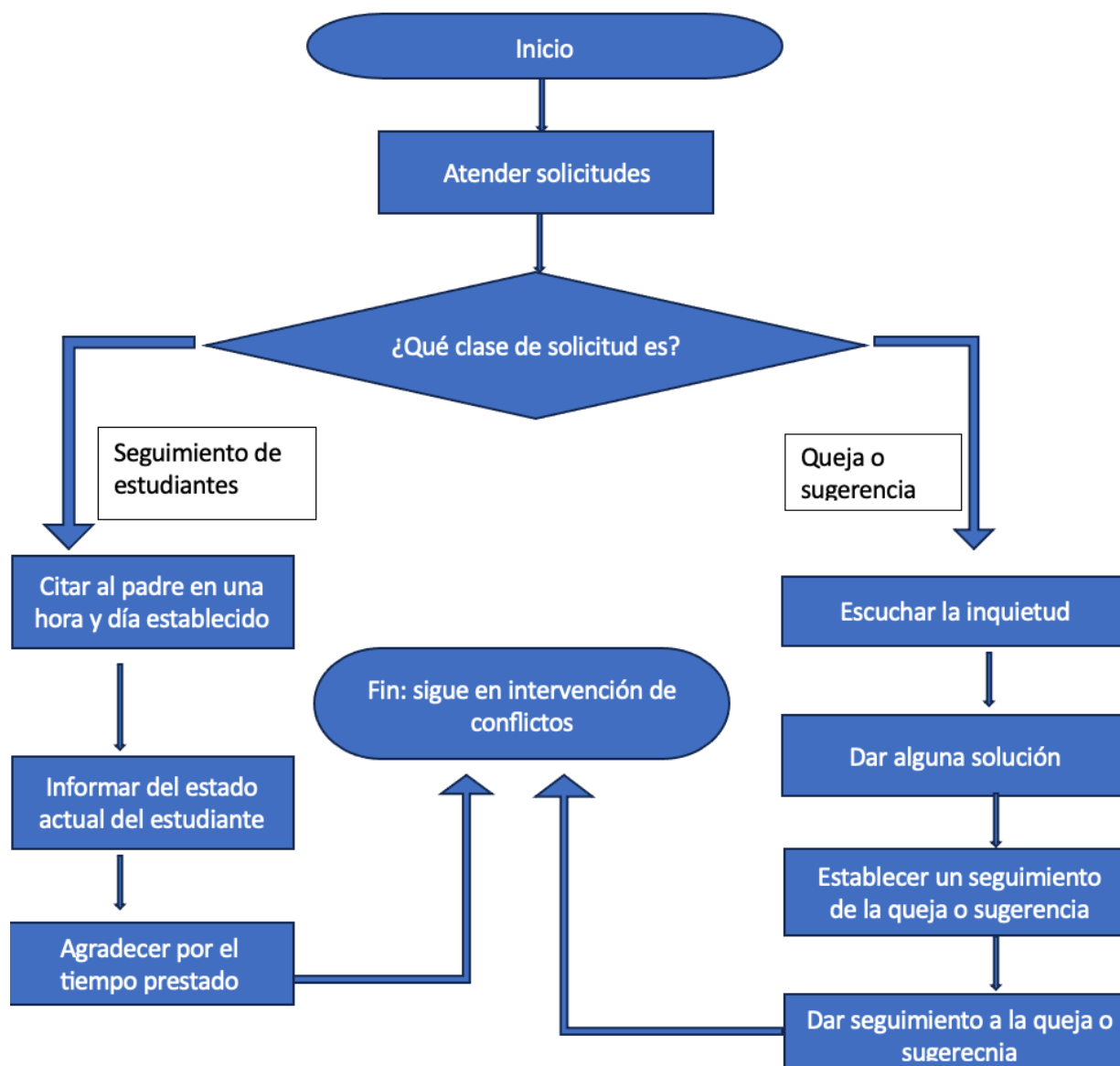


Figura 86. Diagrama de flujo de la actividad 4 de dirección de preparatoria.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	4/9

5.- Diagrama de Flujo de Representación Institucional.

Actividad: Representar a la escuela en eventos y foros educativos, estableciendo una buena reputación institucional.

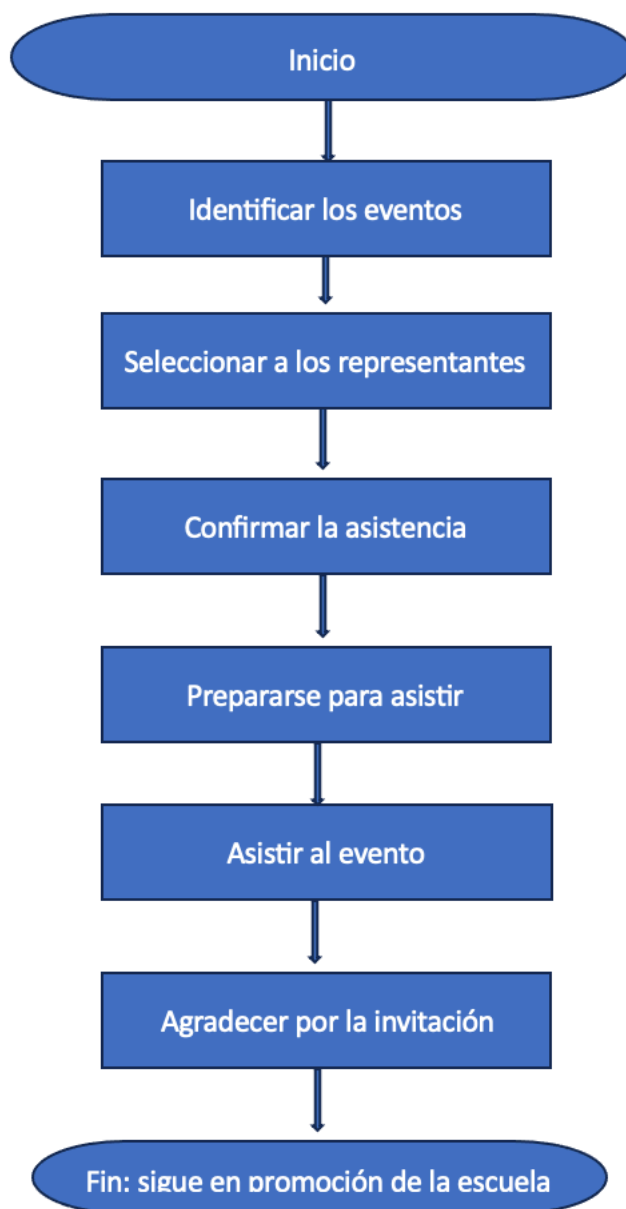


Figura 87. Diagrama de flujo de la actividad 5 de dirección de preparatoria.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	5/9

6.- Diagrama de Flujo de Promoción de la Escuela.

Actividad: Promover la imagen de la escuela y desarrollar estrategias de comunicación con medios y organizaciones educativas.

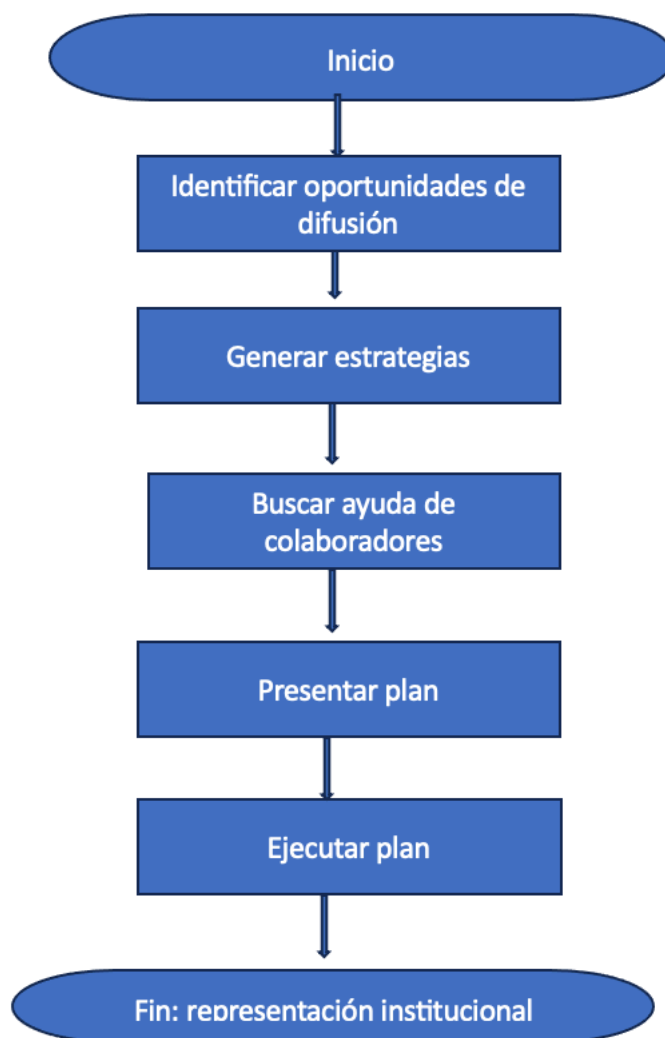


Figura 88. Diagrama de flujo de la actividad 6 de dirección de preparatoria.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	6/9

7.- Diagrama de Flujo de Aseguramiento del Estado de las Instalaciones.

Actividad: Asegurar el mantenimiento y buen estado de las instalaciones, promoviendo un entorno seguro para estudiantes y personal.

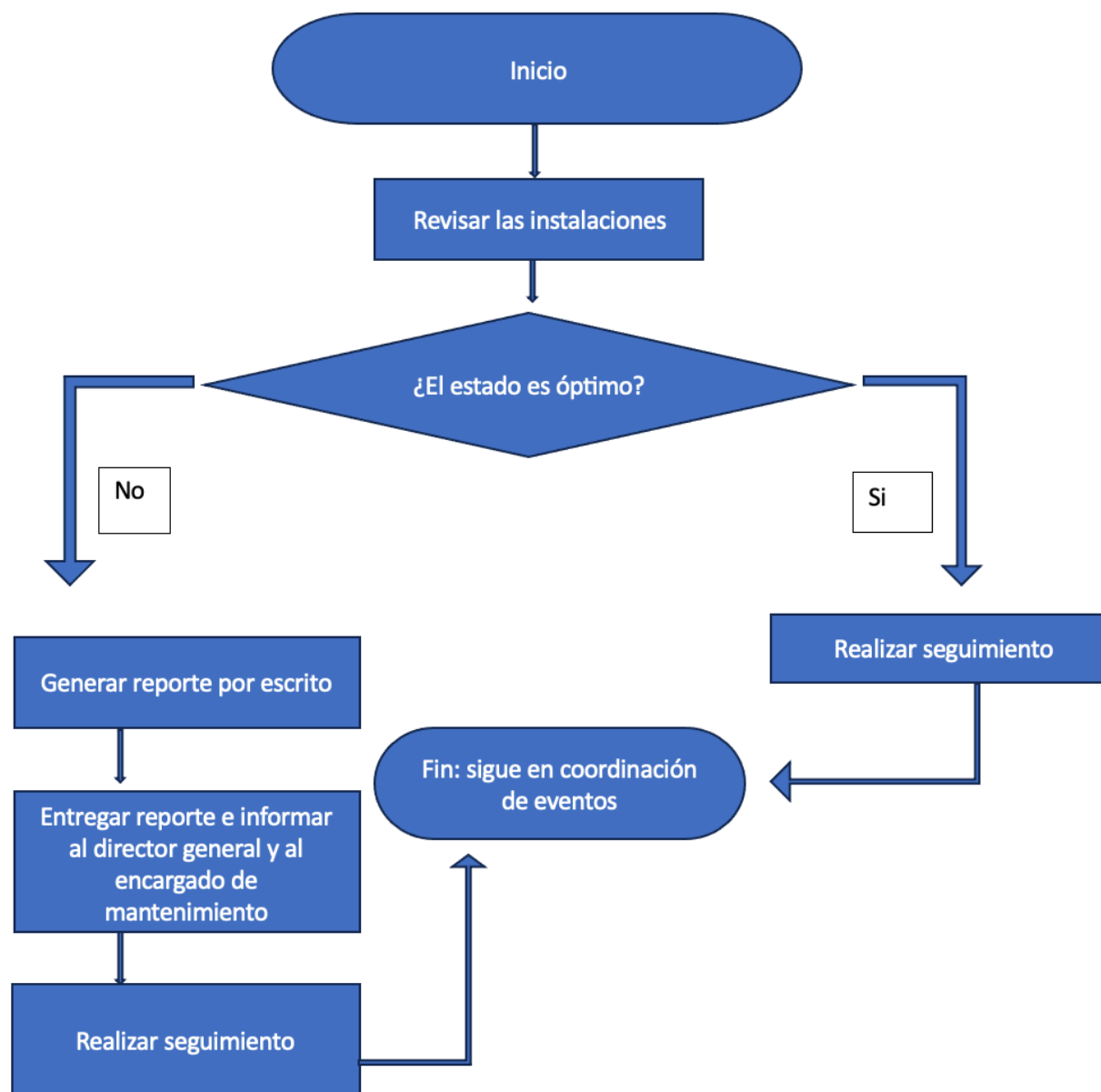


Figura 89. Diagrama de flujo de la actividad 7 de dirección de preparatoria.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	7/9

8.- Diagrama de Flujo de Coordinación de Eventos.

Actividad: Coordinar eventos, actividades culturales, deportivas y recreativas que complementen el aprendizaje.

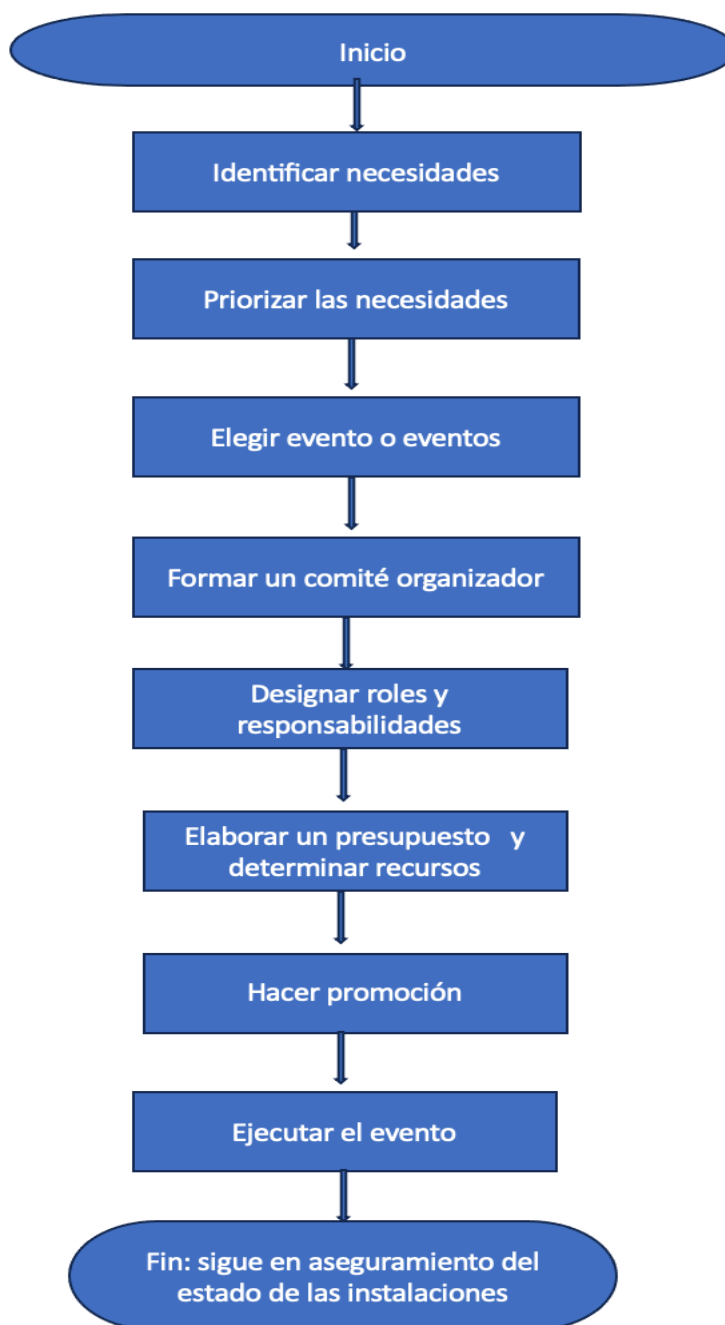


Figura 90. Diagrama de flujo de la actividad 8 de dirección de preparatoria.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	8/9

9.- Diagrama de Flujo de Intervención de Conflictos.

Actividad: Intervenir en conflictos entre estudiantes o entre el personal, aplicando políticas disciplinarias de manera justa.

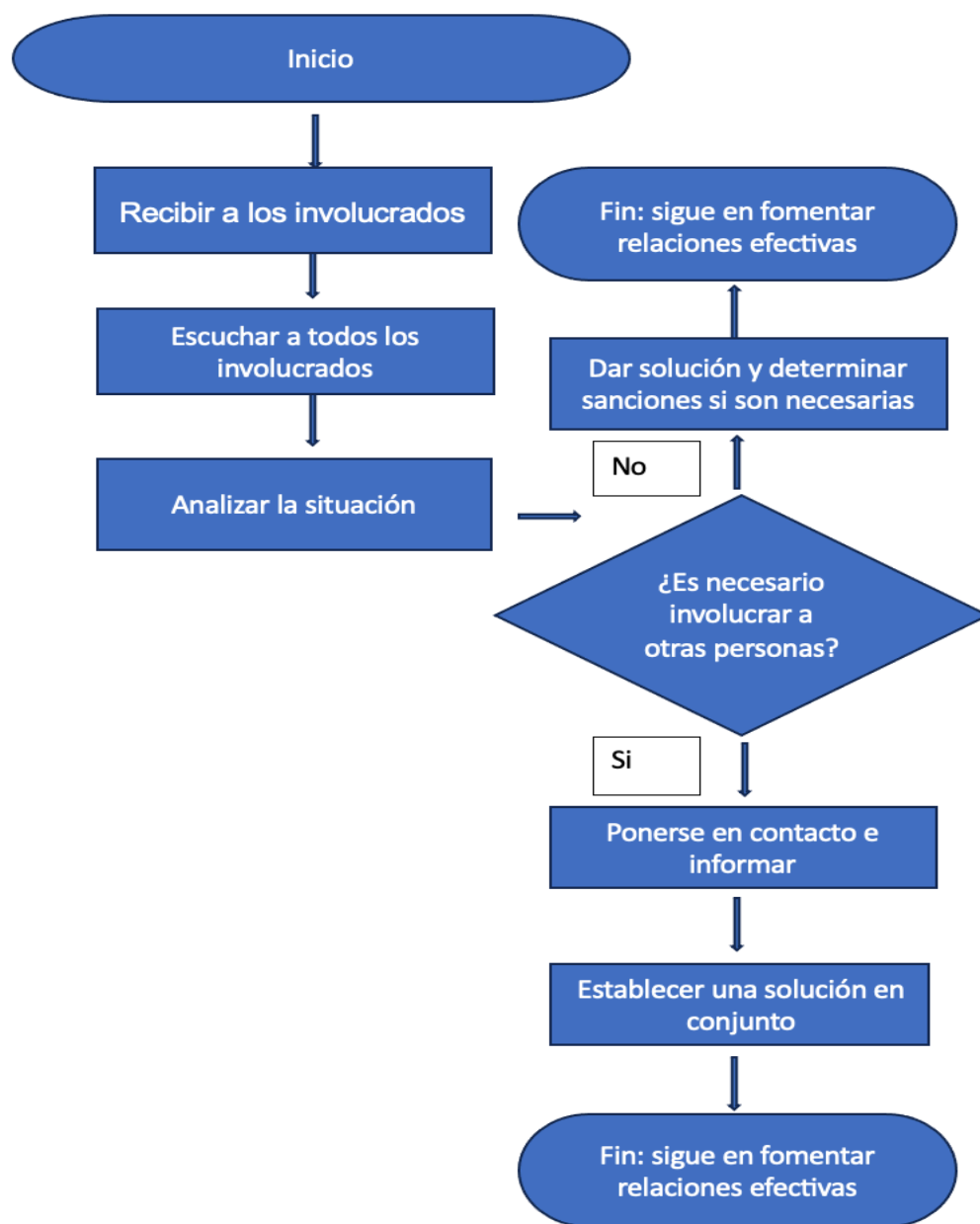


Figura 91. Diagrama de flujo de la actividad 9 de dirección de preparatoria.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	9/9

Diagramas de Flujo de Dirección de Calidad.

1.- Diagrama de Flujo de Diseño y Supervisión de Procesos.

Actividad: Diseñar, implementar y supervisar procesos para garantizar la calidad educativa en todos los niveles.

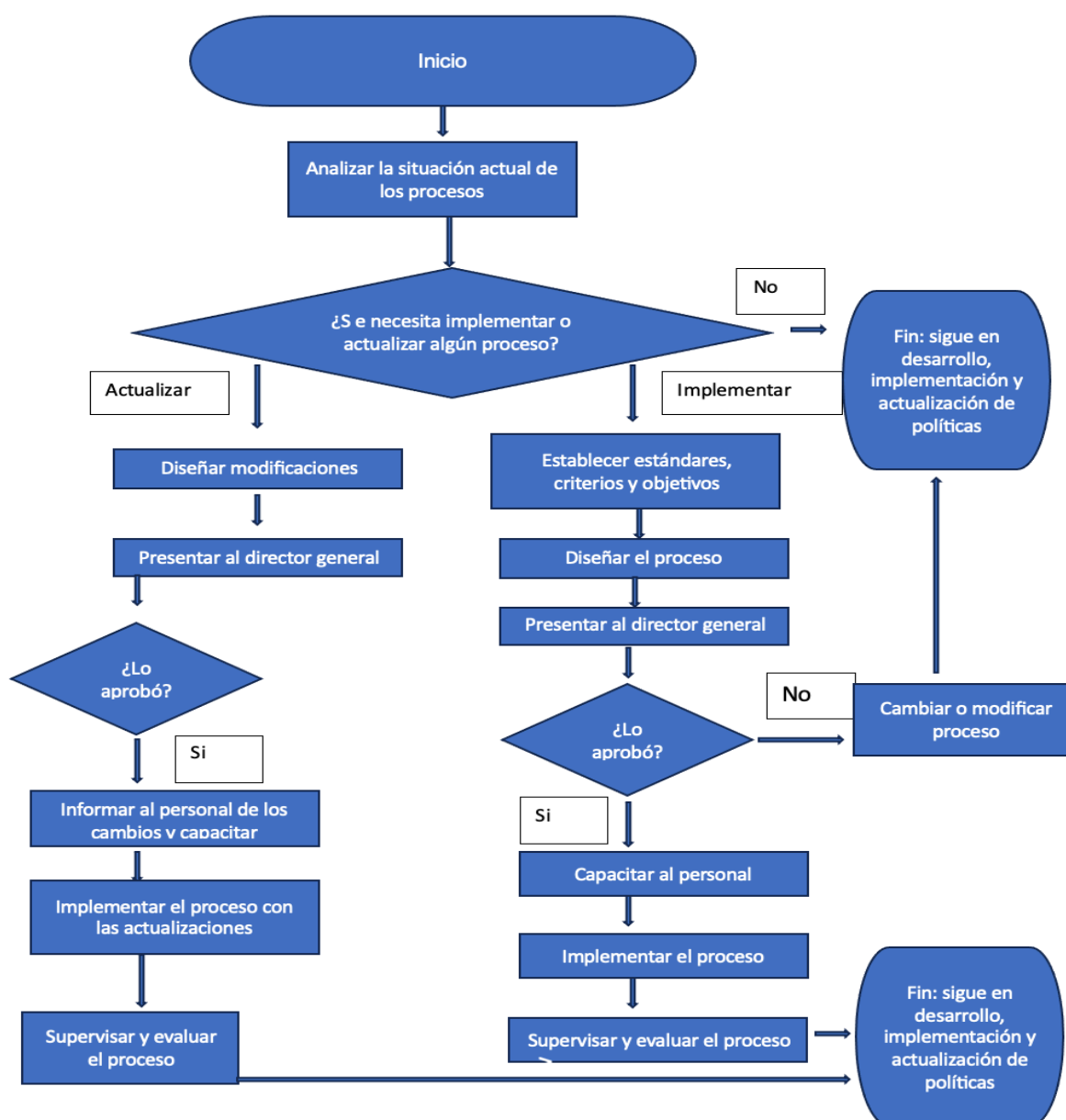


Figura 92. Diagrama de flujo de la actividad 1 de dirección de calidad.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	1/9

2.- Diagrama de Flujo de Coordinación de Servicios Administrativos.

Actividad: Coordinar servicios administrativos clave, como el control de inscripciones, expedición de certificados, registro académico y demás trámites escolares.

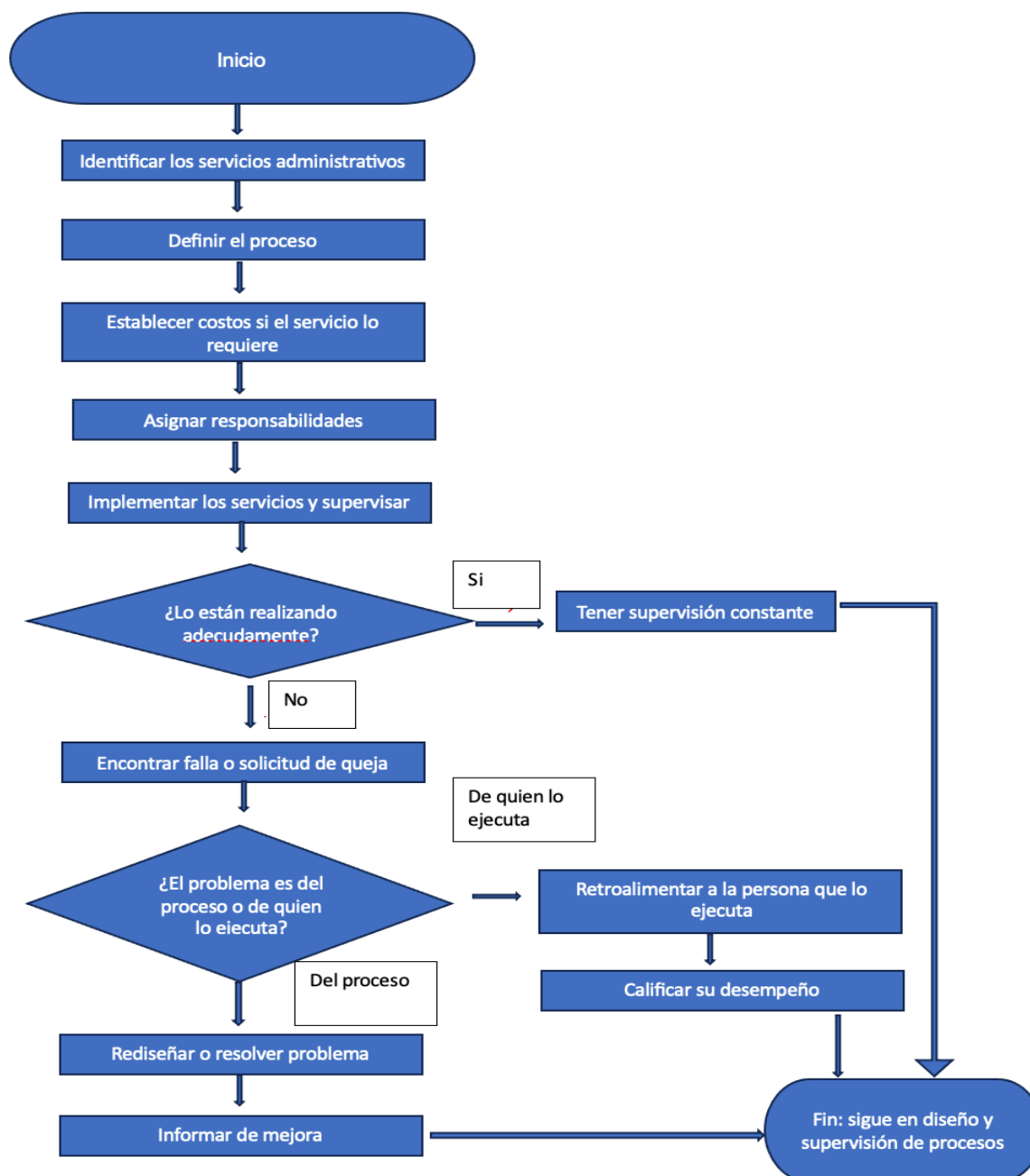


Figura 93. Diagrama de flujo de la actividad 2 de dirección de calidad.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	2/9

3.- Diagrama de Desarrollo, Implementación y Actualización de Políticas.

Actividad: Desarrollar, implementar y actualizar políticas y procedimientos de mejora continua para optimizar la calidad de servicios educativos.

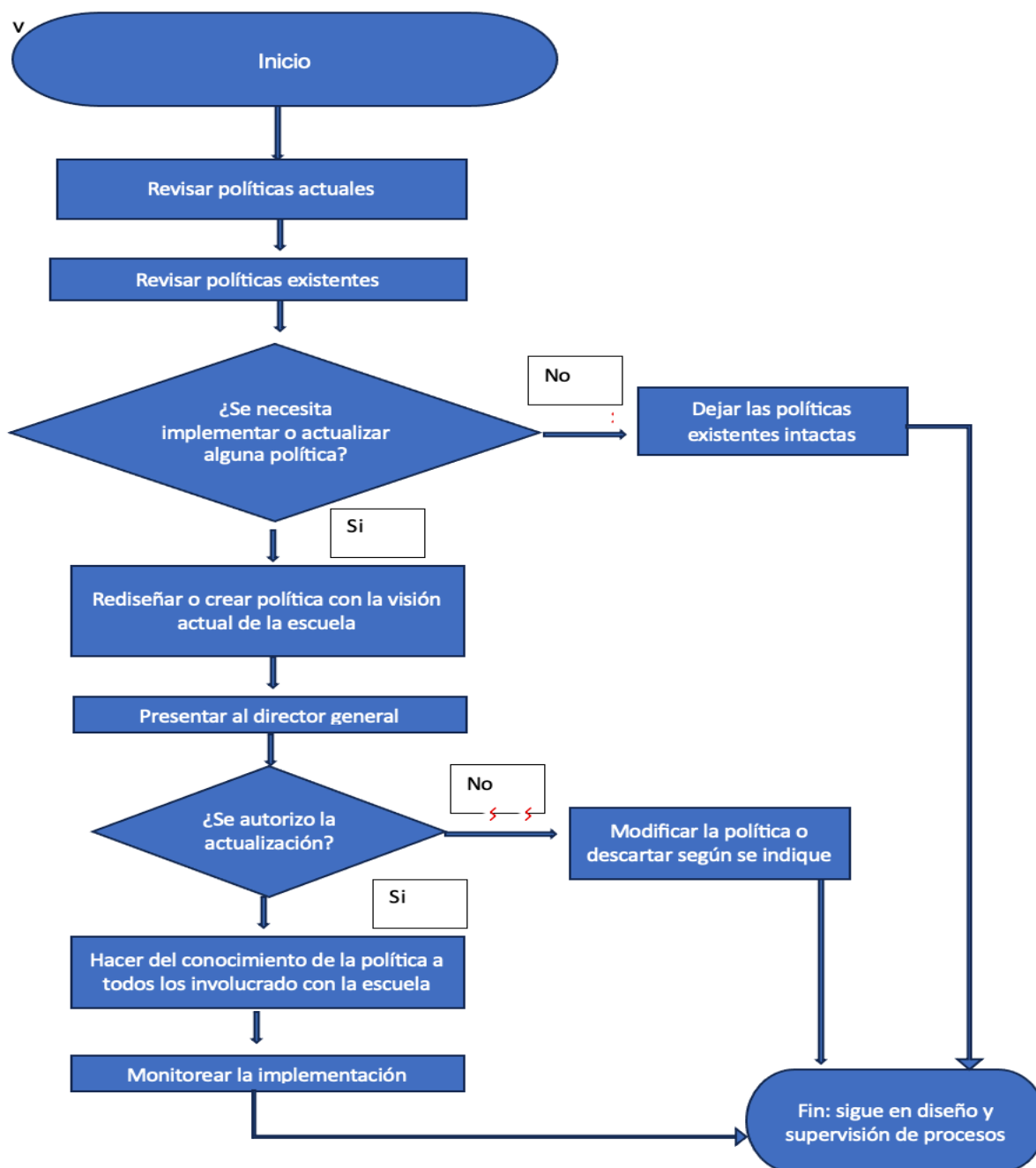


Figura 94. Diagrama de flujo de la actividad 3 de dirección de calidad.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	3/9

4.- Diagrama de Flujo de Comunicación Efectiva.

Actividad: Mantener una comunicación efectiva y transparente con estudiantes y padres, asegurando la atención de sus necesidades y preocupaciones en temas administrativos y de calidad.

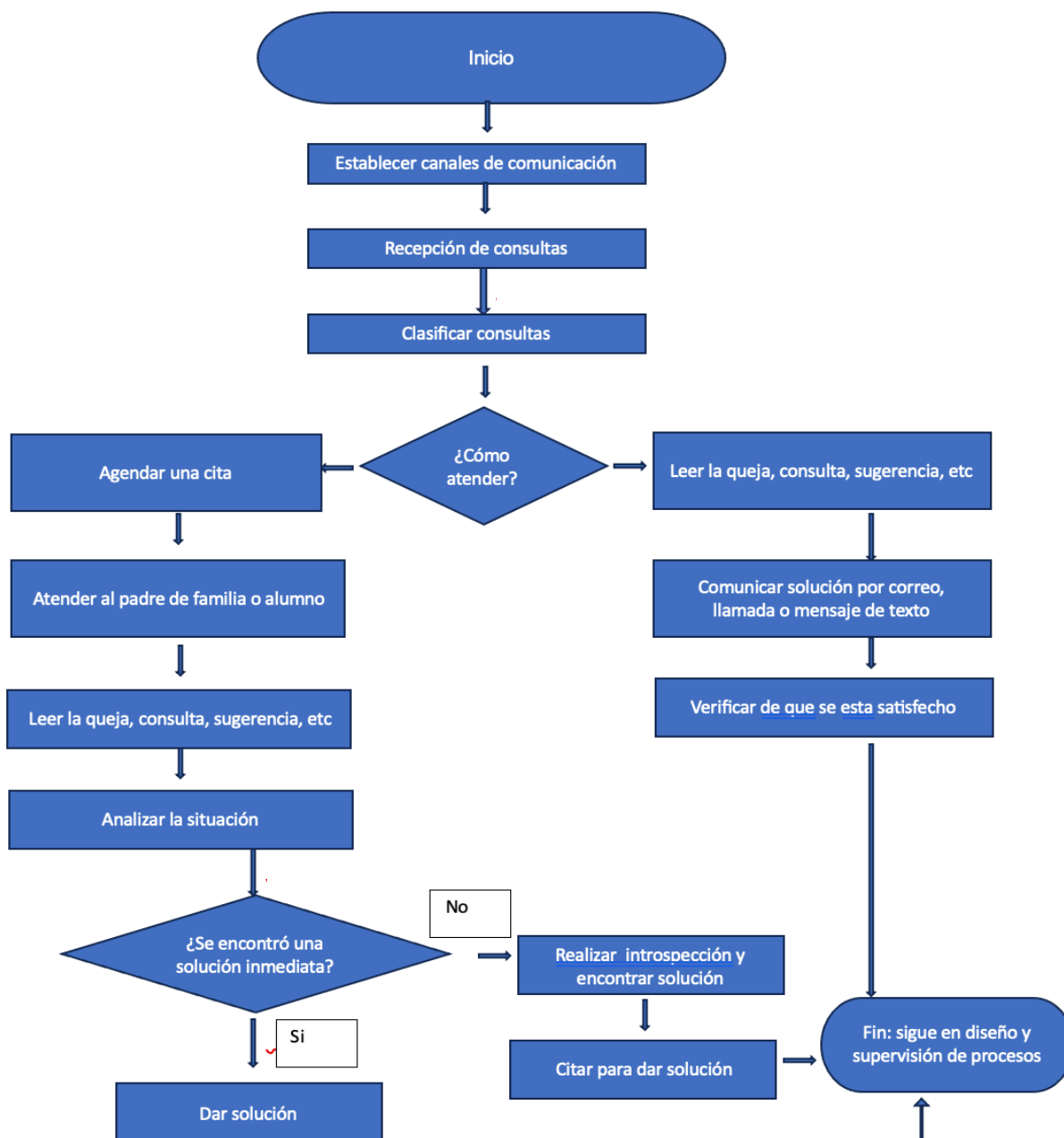


Figura 95. Diagrama de flujo de la actividad 4 de dirección de calidad.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	4/9

5.- Diagrama de Flujo de Aseguramiento de los Estándares de Enseñanza.

Actividad: Asegurarse de que los estándares de enseñanza y aprendizaje se mantengan de acuerdo con la misión y visión institucional.

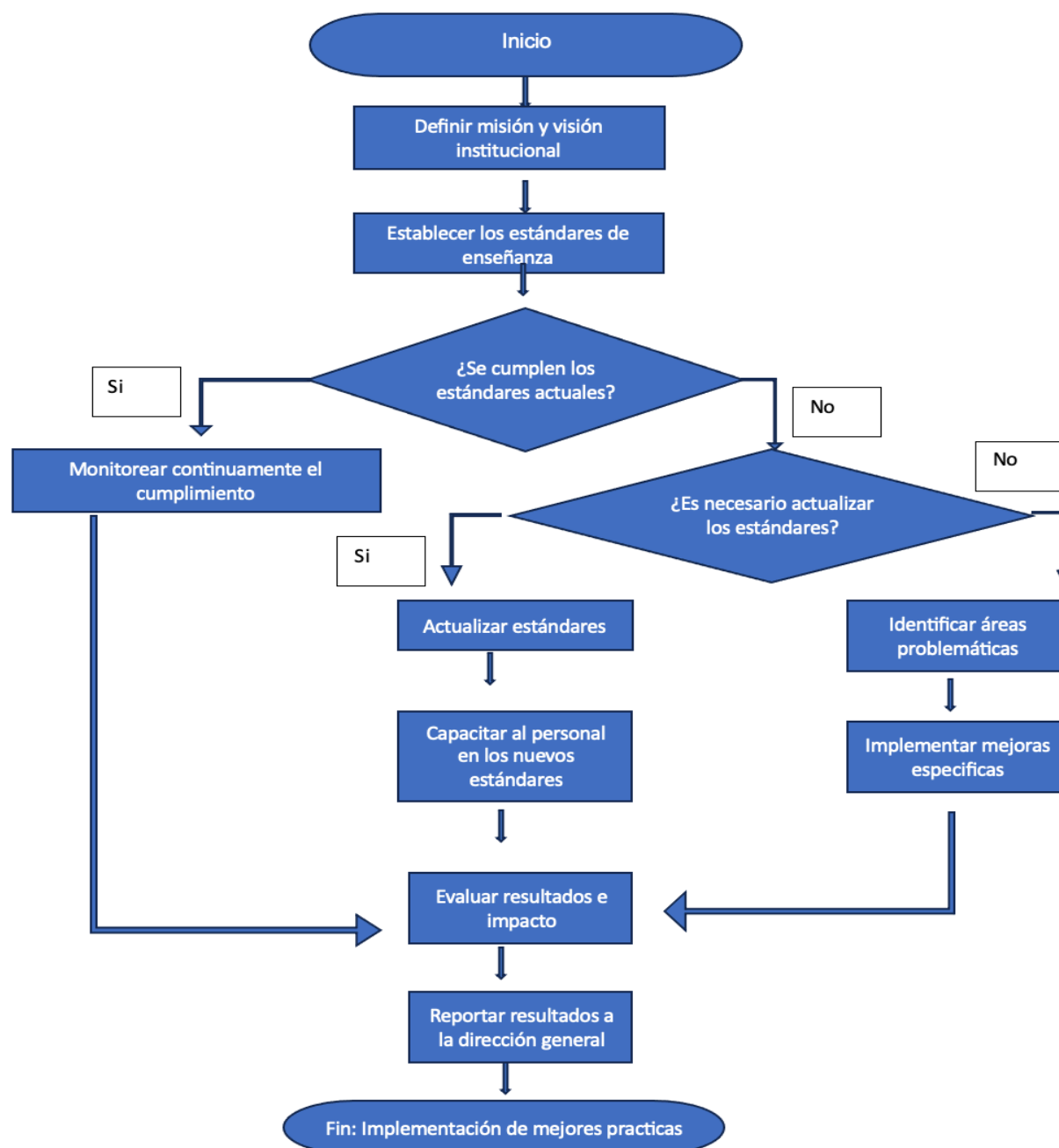


Figura 96. Diagrama de flujo de la actividad 5 de dirección de calidad.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	5/9

6.- Diagrama de Flujo de Implementación de Mejores Prácticas.

Actividad: Fomentar la adopción de mejores prácticas en la enseñanza y administración de servicios escolares.

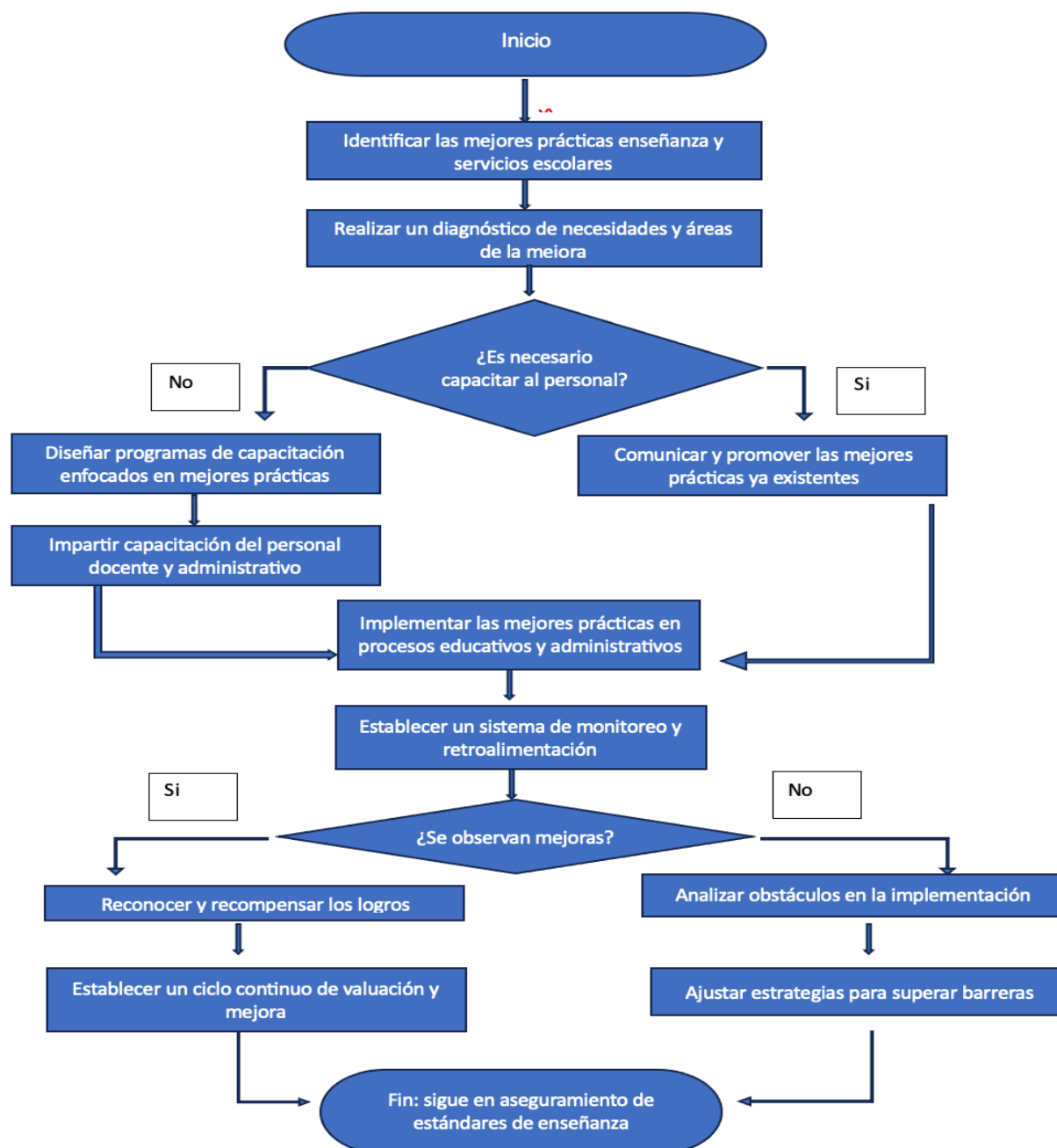
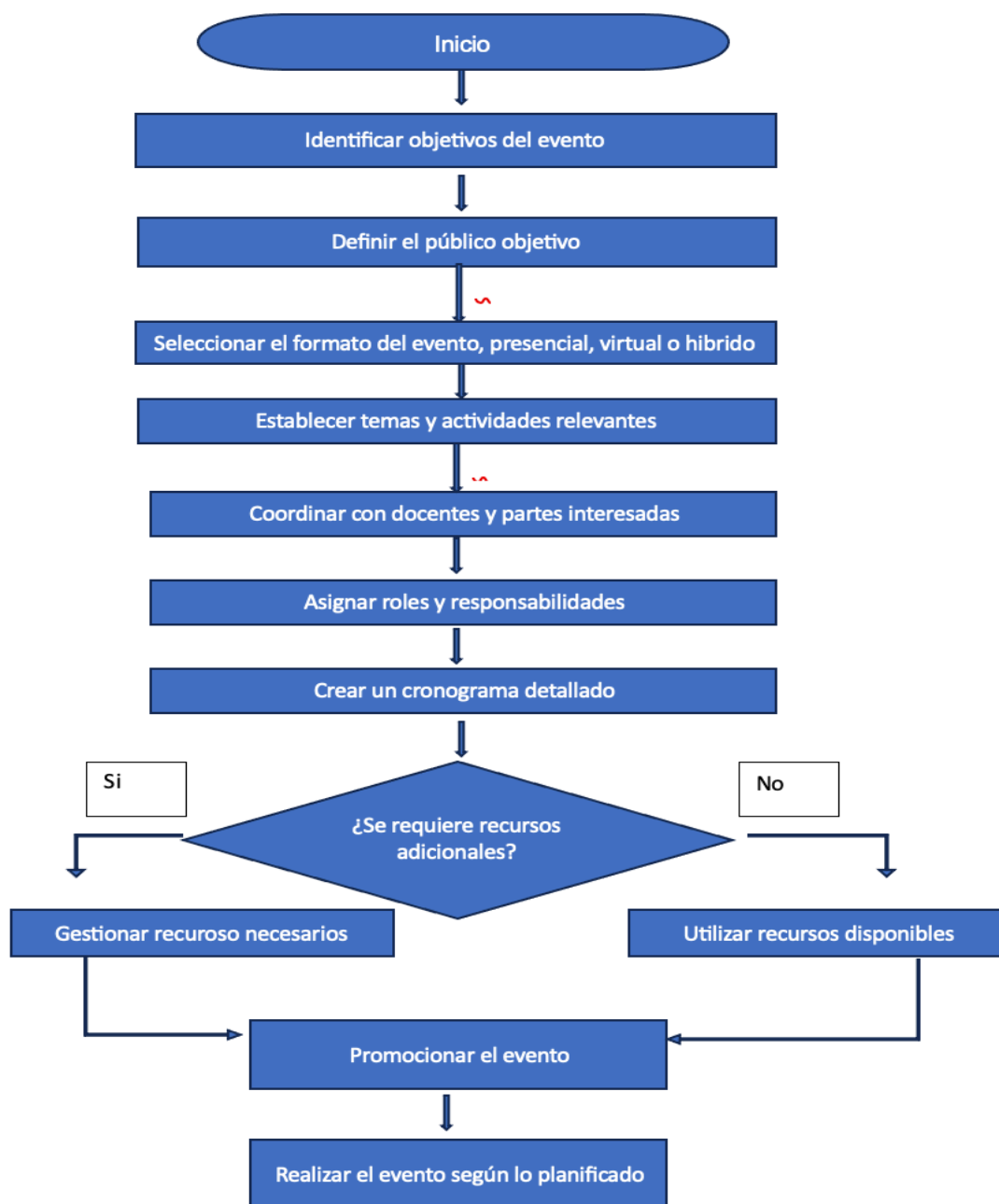


Figura 97. Diagrama de flujo de la actividad 6 de dirección de calidad.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	6/9

7.- Diagrama de Flujo de Monitoreo de Plataformas Digitales.

Actividad: Monitorear y evaluar la implementación de plataformas digitales y herramientas tecnológicas que apoyen la gestión de servicios escolares y la calidad educativa.



Sigue en la pagina 171

Viene de la pagina 170

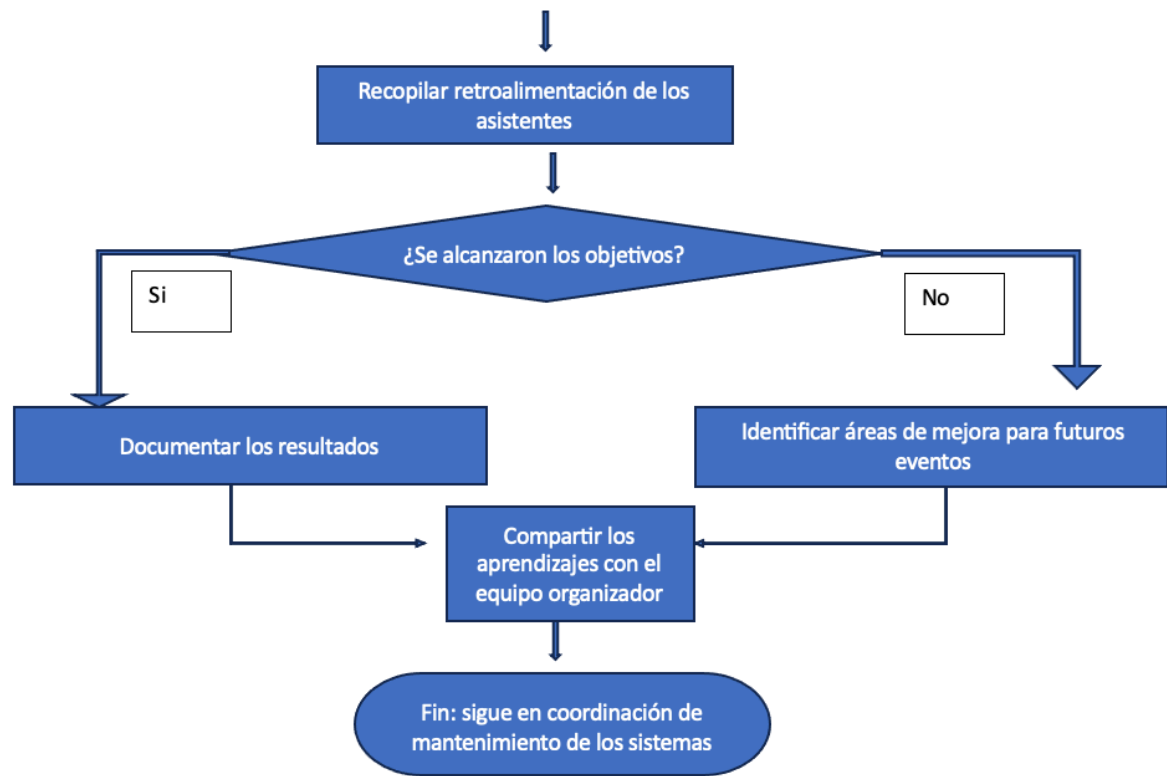


Figura 98. Diagrama de flujo de la actividad 7 de dirección de calidad.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	7/9

8.- Diagrama de Flujo de Coordinación de Mantenimiento de los Sistemas.

Actividad: Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas administrativos y de gestión de estudiantes.

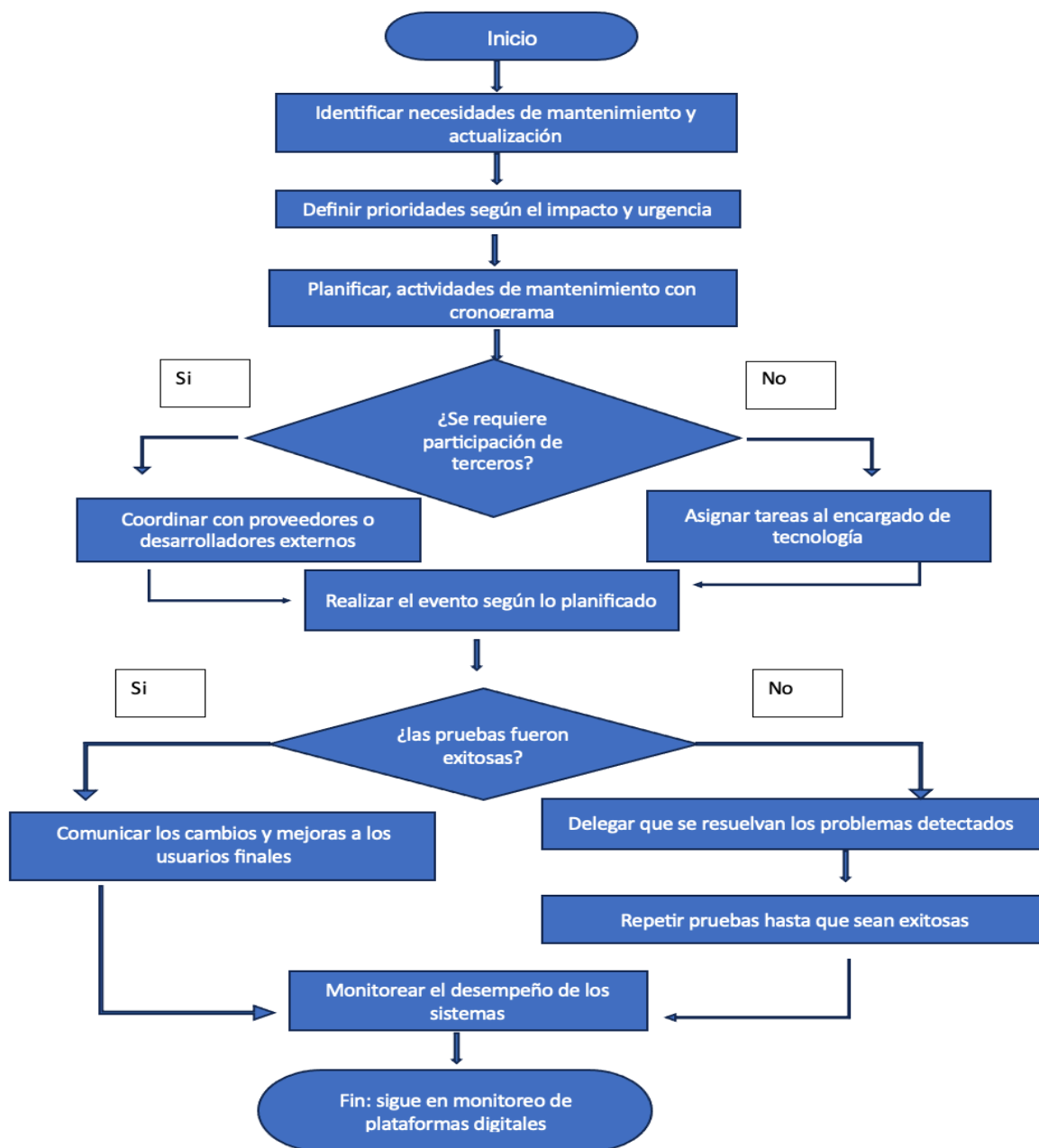


Figura 99. Diagrama de flujo de la actividad 8 de dirección de calidad.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	8/9

9.- Diagrama de Flujo de Establecimiento de Redes con Otras Instituciones.

Actividad: Establecer redes con otras instituciones educativas para intercambiar experiencias y fortalecer la calidad de los servicios escolares.

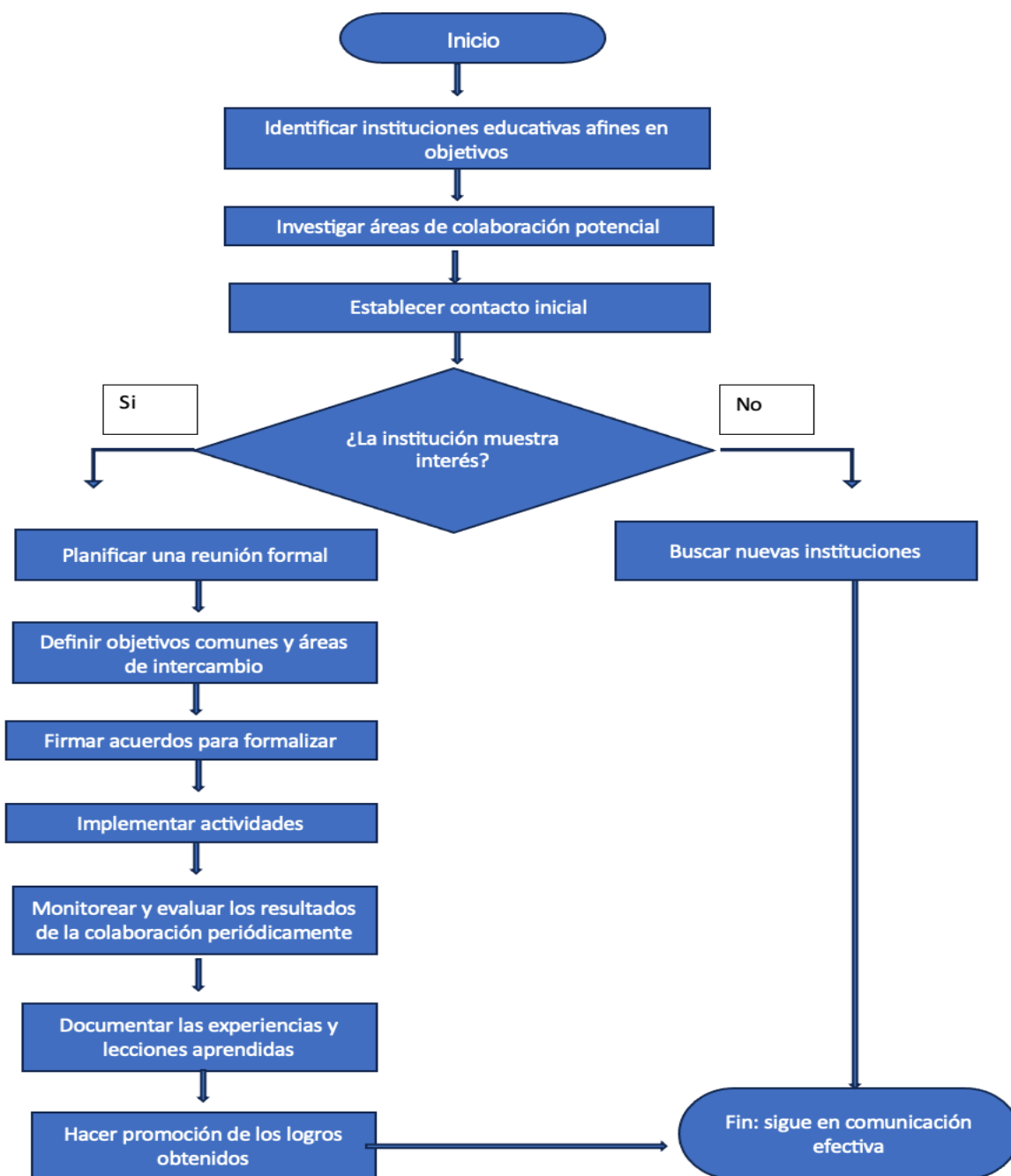


Figura 100. Diagrama de flujo de la actividad 9 de dirección de calidad.
Fuente: Creación Propia con Información Proporcionada por la Escuela.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	20/01/2025	9/9

4.1.3. Evaluaciones del desempeño.

En esta sección se muestran las evaluaciones del desempeño que se laboraron con la información que se obtuvo al realizar los análisis de puestos. Este proceso se realizó con base en los criterios que se definieron durante la etapa de los análisis, asegurándonos de que los resultados sean objetivos, y alineándose con las responsabilidades de cada puesto y enfocados al entorno del desarrollo profesional.

Las valuaciones del desempeño, se contestaron de manera objetiva por parte de los superiores de los subordinados y con ayuda de los diagramas de flujos para ver que se realizarán las actividades conforme lo señalado.

Dentro de las evaluaciones se pueden encontrar los siguientes elementos:

- Información general del empleado.
- Indicaciones de cómo se debe de contestar la evaluación.
- Matriz de valoración.
- Factores a evaluar con su rango de calificación.
- Suma total de los puntos deseados y de los obtenidos.

Evaluación del Desempeño de Control Escolar

Nombre del Empleado (a):	Patricia Cuecuecha Solís.		
Fecha de la Evaluación:		Área:	Administrativa.
Puesto:	Control Escolar.		

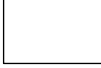
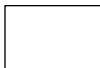
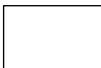
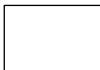
Nombre del Evaluador:	Damian Mendoza Ordoñez.
Puesto del evaluador:	Dirección de Calidad y Servicios Escolares.

1. Cada factor a evaluarse se divide en un número de grados de aplicación.
2. Considere independientemente cada uno de ellos y asigne únicamente un grado por cada factor.
3. Coloque el número correspondiente en los recuadros que considere que se merece el evaluado de acuerdo a su desempeño en sus actividades que realiza de manera permanente, periódicas y eventuales y al puntaje que se muestra en la matriz de valoración.
4. La denominación **insuficiente** es equivalente a 1, la denominación **deficiente** es equivalente a 2, la denominación **regular** es equivalente a 3, la denominación **bueno** es equivalente a 4 y la denominación **óptimo** es equivalente a 5.

Matriz de Valoración:

Escala de Valoración	Puntaje
Insuficiente	1
Deficiente	2
Regular	3
Bueno	4
Óptimo	5

Desempeño en sus funciones					
Factor	Óptimo	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
1. Gestión de Inscripciones y Reinscripciones. Coordina el proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

2. Validación de documentación Verifica y organiza la documentación requerida de los estudiantes.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
3. Organización y Gestión de Expedientes. Crea y gestiona expedientes físicos y digitales, asegurando su actualización y cumplimiento con normativas.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
4. Cumplimiento de Normativas de la SEP y Políticas Educativas. Garantizar que las operaciones y actividades de la escuela se alineen con las disposiciones y normativas establecidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP).	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
5. Resolución de problemas. Capacidad para identificar problemas administrativos relacionados con el control escolar y tomar decisiones adecuadas y rápidas para resolverlos.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
6. Gestión de cobros. Gestiona la recepción y el cobro de colegiaturas y otros pagos de los estudiantes.	 	 	 	 	

		Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
7. Atención Servicio Estudiantes, Padres Personal Docente y a y Brinda asistencia en temas administrativos y resolver dudas sobre inscripción y documentación.		☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
8. Gestión de pagos de nómina. Organiza el pago y administración de nómina para los empleados de la institución, dentro de los plazos establecidos.		☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
9. Pago a proveedores. Coordina el pago a proveedores asegurando la puntualidad de pagos.		☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
10. Confidencialidad y Manejo Ético de la Información. Da garantía de que la información personal y académica de los estudiantes se maneje de manera confidencial y ética.		☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
Características personales.						
11. Puntualidad. Asiste puntualmente a sus actividades diarias, reuniones y		☐	☐	☐	☐	☐

eventos institucionales.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos
12. Presentación personal. Cumple con una vestimenta y aspecto personal formal y adecuada para la institución educativa.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
13. Compromiso institucional. Tiene un nivel de compromiso alto, en cuanto a los objetivos y valores de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
14. Comunicación formal. Tiene la capacidad de comunicarse de una manera clara, formal y oportuna.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
15. Colaboración y trabajo en equipo. Colabora de una manera eficaz con otras personas de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.

Total de puntos deseados:	75
Total de puntos obtenidos:	

Figura 101. Formato de la evaluación del desempeño de control escolar.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Idalberto Chivenato de la pagina 369.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	15/11/2024	1/9

Evaluación del Desempeño del Encargado de Vinculación y Tecnología

Nombre del Empleado (a):	Cristian Flores Hernández.		
Fecha de la Evaluación:		Área:	Administrativa.
Puesto:	Encargado de Vinculación y Tecnología.		

Nombre del Evaluador:	Damian Mendoza Ordoñez.		
Puesto del evaluador:	Dirección de Calidad y Servicios Escolares.		

1. Cada factor a evaluarse se divide en un número de grados de aplicación.
2. Considere independientemente cada uno de ellos y asigne únicamente un grado por cada factor.
3. Coloque el número correspondiente en los recuadros que considere que se merece el evaluado de acuerdo a su desempeño en sus actividades que realiza de manera permanente, periódicas y eventuales y al puntaje que se muestra en la matriz de valoración.
4. La denominación **insuficiente** es equivalente a 1, la denominación **deficiente** es equivalente a 2, la denominación **regular** es equivalente a 3, la denominación **bueno** es equivalente a 4 y la denominación **óptimo** es equivalente a 5.

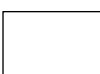
Matriz de Valoración:

Escala de Valoración	Puntaje
Insuficiente	1
Deficiente	2
Regular	3
Bueno	4
Óptimo	5

Desempeño en sus funciones.					
Factor	Óptimo	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
1. Optimización de la Infraestructura Tecnológica. Asegura el funcionamiento eficiente de la infraestructura tecnológica de la escuela, incluyendo equipos y redes.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.

2. Supervisión y de Gestión Mantenimiento. Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
3. Soporte Técnico a Usuarios Institucionales. Brinda soporte técnico a docentes, estudiantes y personal en el uso de plataformas y equipos tecnológicos.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
4. Control de registros. Gestiona y lleva control de los registros de estudiantes en prácticas y estadías académicas.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
5. Innovación y de Promoción Nuevas Tecnologías. Capacidad para identificar, implementar y promover tecnologías que mejoren los procesos de la institución.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
6. Gestión de Accesos y Correos Institucionales. Registra y da de alta a los estudiantes en las plataformas institucionales y asignar correos institucionales	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.

7. Seguridad y de Protección Datos. Implementa medidas de seguridad y protección de la información institucional y datos sensibles.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos
8. Resolución de Problemas Técnicos y Soporte Operativo. Facilita la resolución de problemas técnicos y proporcionar soporte en caso de incidentes tecnológicos.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
9. Actualización Continua de Plataformas Digitales Institucionales. Mantiene actualizadas las plataformas digitales y herramientas tecnológicas de la escuela.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
10. Comunicación y Colaboración Interdepartamental. Capacidad para mantener una comunicación efectiva con otros departamentos y colaborar en proyectos y actividades conjuntas.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
Características personales.					
11. Puntualidad. Asiste puntualmente a sus actividades diarias, reuniones y eventos institucionales.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

12. Presentación personal. Cumple con una vestimenta y aspecto personal formal y adecuada para la institución educativa.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
13. Compromiso institucional. Tiene un nivel de compromiso alto, en cuanto a los objetivos y valores de la institución.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
14. Comunicación formal. Tiene la capacidad de comunicarse de una manera clara, formal y oportuna.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
15. Colaboración y trabajo en equipo. Colabora de una manera eficaz con otras personas de la institución.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

Total de puntos deseados:	75
Total de puntos obtenidos:	

Figura 102. Formato de la evaluación del desempeño de vinculación y tecnología.
 Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Idalberto Chivenato de la pagina 369.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	15/11/2024	2/9

Evaluación del Desempeño Encargado de Prefectura

Nombre del Empleado (a):	Victor Sánchez Pérez.		
Fecha de la Evaluación:		Área:	Administrativa.
Puesto:	Encargado de Prefectura.		

Nombre del Evaluador:	Damian Mendoza Ordoñez.		
Puesto del evaluador:	Dirección de Calidad y Servicios Escolares.		

1. Cada factor a evaluarse se divide en un número de grados de aplicación.
2. Considere independientemente cada uno de ellos y asigne únicamente un grado por cada factor.
3. Coloque el número correspondiente en los recuadros que considere que se merece el evaluado de acuerdo a su desempeño en sus actividades que realiza de manera permanente, periódicas y eventuales y al puntaje que se muestra en la matriz de valoración.
4. La denominación **insuficiente** es equivalente a 1, la denominación **deficiente** es equivalente a 2, la denominación **regular** es equivalente a 3, la denominación **bueno** es equivalente a 4 y la denominación **óptimo** es equivalente a 5.

Matriz de Valoración:

Escala de Valoración	Puntaje
Insuficiente	1
Deficiente	2
Regular	3
Bueno	4
Óptimo	5

Desempeño en sus funciones					
Factor	Óptimo	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
1. Supervisión de Cumplimiento del Reglamento Estudiantil. Garantiza que los estudiantes cumplan con normas de conducta, vestimenta y respeto a lo establecido en la institución.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

2. Intervención en Situaciones de Conflicto. Aborda de manera inmediata los conflictos entre estudiantes, promoviendo soluciones justas y efectivas.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
3. Control de entrada y salida Estudiantil. Asegura que los estudiantes ingresen y salgan en los horarios establecidos, promoviendo la puntualidad y orden.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
4. Actitud profesional. Nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo del prefecto en el cumplimiento de sus funciones diarias y ante situaciones difíciles.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
5. Elaboración de Reportes de Asistencia y Disciplina. Realiza informes periódicos sobre asistencia y comportamiento de los estudiantes, comunicando información relevante.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
6. Orientación a la comunidad estudiantil. Brinda orientación y consejo a los estudiantes, ayudándolos a comprender y respetar la integridad de la escuela.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

7. Comunicación con Padres de Familia. Mantiene una comunicación constante con padres de familia para informarles sobre la conducta y desempeño de sus hijos.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
8. Elaboración y Aplicación de Reportes Disciplinarios. Realiza reportes en caso de faltas graves que dañen la integridad de la comunidad estudiantil.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
9. Realización y proactividad a realizar de Actividades de Integración y Resolución de Conflictos. El prefecto asegura un ambiente de respeto e inclusión entre todos con actividades integradoras.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
10. Relación con los estudiantes. Interactúa con los estudiantes, manteniendo una relación respetuosa, equilibrada y constructiva.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
Características personales.					
11. Puntualidad. Asiste puntualmente a sus actividades diarias, reuniones y eventos institucionales.	☐	☐ Cumple con las	☐	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.

	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.		
12. Presentación personal. Cumple con una vestimenta y aspecto personal formal y adecuada para la institución educativa.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
13. Compromiso institucional. Tiene un nivel de compromiso alto, en cuanto a los objetivos y valores de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
14. Comunicación formal. Tiene la capacidad de comunicarse de una manera clara, formal y oportuna.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
15. Colaboración y trabajo en equipo. Colabora de una manera eficaz con otras personas de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.

Total de puntos deseados:	75
Total de puntos obtenidos:	

Figura 103. Formato de la evaluación del desmepeño de prefectura.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Idalberto Chivenato de la pagina 369.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	15/11/2024	3/9

Evaluación del Desempeño del Encargado de Mantenimiento.

Nombre del Empleado (a):	Victor Sánchez Pérez.		
Fecha de la Evaluación:		Área:	De apoyo.
Puesto:	Encargado de Mantenimiento.		

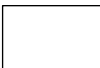
Nombre del Evaluador:	Damian Mendoza Ordoñez.
Puesto del evaluador:	Dirección de Calidad y Servicios Escolares.

1. Cada factor a evaluarse se divide en un número de grados de aplicación.
2. Considere independientemente cada uno de ellos y asigne únicamente un grado por cada factor.
3. Coloque el número correspondiente en los recuadros que considere que se merece el evaluado de acuerdo a su desempeño en sus actividades que realiza de manera permanente, periódicas y eventuales y al puntaje que se muestra en la matriz de valoración.
4. La denominación **insuficiente** es equivalente a 1, la denominación **deficiente** es equivalente a 2, la denominación **regular** es equivalente a 3, la denominación **bueno** es equivalente a 4 y la denominación **óptimo** es equivalente a 5.

Matriz de Valoración:

Escala de Valoración	Puntaje
Insuficiente	1
Deficiente	2
Regular	3
Bueno	4
Óptimo	5

Desempeño en sus funciones					
Factor	Óptimo	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
1. Inspecciones de Instalaciones. Realiza inspecciones periódicas a las instalaciones de la institución.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

2. Ejecución de Mantenimiento Preventivo. Ejecuta tareas preventivas, con base a una vitacora de mantenimiento.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
3. Atención Inmediata a Reparaciones Urgentes. Responde rápidamente a problemas críticos, como fugas de agua, fallos eléctricos o daños en el mobiliario.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
4. Limpieza y Presentación de Espacios. Supervisa que patios, pasillos y aulas estén en condiciones óptimas de limpieza y presentación.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
5. Manejo de Inventario de Mantenimiento. Administra el inventario de materiales y herramientas, asegurando el abastecimiento de suministros necesarios.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
6. Mantenimiento de Jardines y Áreas Verdes. Mantiene en condiciones adecuadas las áreas verdes y jardines de la escuela.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

7. Colaboración con Eventos Escolares. Colabora en la organización de equipos y mobiliario para eventos escolares, como ceremonias y festivales.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
8. Identificación de Riesgos de Seguridad en Infraestructura. Inspecciona y reporta posibles riesgos de seguridad en las instalaciones.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
9. Supervisión de Empleados Externos. Supervisa el trabajo de personas de mantenimiento que lleguen a trabajar esporádicamente en la institución.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
10. Calidad del Trabajo. Tiene precisión, detalle y acabado de las tareas de mantenimiento realizadas, y si las soluciones aplicadas son efectivas y duraderas.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
Características personales.					
11. Puntualidad. Asiste puntualmente a sus actividades diarias, reuniones y eventos institucionales.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

12. Presentación personal. Cumple con una vestimenta y aspecto personal formal y adecuada para la institución educativa.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
13. Compromiso institucional. Tiene un nivel de compromiso alto, en cuanto a los objetivos y valores de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
14. Comunicación formal. Tiene la capacidad de comunicarse de una manera clara, formal y oportuna.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
15. Colaboración y trabajo en equipo. Colabora de una manera eficaz con otras personas de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.

Total de puntos deseados:	75
Total de puntos obtenidos:	

Figura 104. Formato de la evaluación del desempeño de mantenimiento.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Idalberto Chivenato de la página 369.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	15/11/2024	4/9

Evaluación del Desempeño Encargado de Cafetería

Nombre del Empleado (a):	Cecilia Temoltzi.		
Fecha de la Evaluación:		Área:	De apoyo.
Puesto:	Encargada de Cafetería.		

Nombre del Evaluador:	Damian Mendoza Ordoñez.
Puesto del evaluador:	Dirección de Calidad y Servicios Escolares.

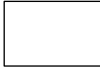
1. Cada factor a evaluarse se divide en un número de grados de aplicación.
2. Considere independientemente cada uno de ellos y asigne únicamente un grado por cada factor.
3. Coloque el número correspondiente en los recuadros que considere que se merece el evaluado de acuerdo a su desempeño en sus actividades que realiza de manera permanente, periódicas y eventuales y al puntaje que se muestra en la matriz de valoración.
4. La denominación **insuficiente** es equivalente a 1, la denominación **deficiente** es equivalente a 2, la denominación **regular** es equivalente a 3, la denominación **bueno** es equivalente a 4 y la denominación **óptimo** es equivalente a 5.

Matriz de Valoración:

Escala de Valoración	Puntaje
Insuficiente	1
Deficiente	2
Regular	3
Bueno	4
Óptimo	5

Desempeño en sus funciones					
Factor	Óptimo	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
1. Preparación de Alimentos y Bebidas con Calidad. Planifica y prepara menús, sirviendo alimentos y bebidas a estudiantes, docentes y personal, garantizando la frescura y presentación adecuada.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

2. Mantenimiento y limpieza de Áreas de Cocina. Asegura la limpieza de áreas de trabajo, utensilios, equipos de cocina y mesas, siguiendo las normas de higiene para proporcionar un ambiente seguro.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
3. Atención y al Servicio al Cliente. Proporciona un trato amable y eficiente a estudiantes y personal, atendiendo sus necesidades y solicitudes de manera cordial y oportuna.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
4. Gestión de Caja y Cobro. Realiza el cobro de productos vendidos, gestiona el cambio y cierra caja al final del día, manteniendo un control básico y exacto de las ventas.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
5. Control de Inventario de Insumos. Lleva un control diario de los insumos utilizados y gestiona la reposición de productos faltantes para garantizar la continuidad del servicio.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
6. Adaptabilidad y Manejo del Cambio. Evalúa la capacidad de adaptarse a cambios en el menú, procedimientos operativos o situaciones imprevistas.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.

7. Recepción y Revisión de Proveedores. Recibe insumos y productos, revisando la calidad y cantidad para asegurar que cumplen con lo solicitado.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
8. Administración de Presupuesto de Cafetería. Administra el presupuesto asignado, controlando los costos y optimizando recursos para mantener la rentabilidad del servicio.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
9. Elaboración de Menús Nutritivos. Colabora en la creación de menús nutritivos y variados.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
10. Reportes de Ventas. Genera reportes sobre consumo de productos y ventas diarias para optimizar el inventario y planificar las compras de manera eficiente.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
Características personales.					
11. Puntualidad. Asiste puntualmente a sus actividades diarias, reuniones y eventos institucionales.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

12. Presentación personal. Cumple con una vestimenta y aspecto personal formal y adecuada para la institución educativa.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
13. Compromiso institucional. Tiene un nivel de compromiso alto, en cuanto a los objetivos y valores de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
14. Comunicación formal. Tiene la capacidad de comunicarse de una manera clara, formal y oportuna.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
15. Colaboración y trabajo en equipo. Colabora de una manera eficaz con otras personas de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.

Total de puntos deseados:	75
Total de puntos obtenidos:	

Figura 105. Formato de la envaluación del desempeño de cafetería.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Idalberto Chivenato de la pagina 369.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	15/11/2024	5/9

Evaluación del Desempeño de los Docentes

Nombre del Empleado (a):			
Fecha de la Evaluación:		Área:	Docencia.
Puesto:	Docente Preparatoria.		

Nombre del Evaluador:	Diana Ordoñez Pérez.
Puesto del evaluador:	Dirección de Preparatoria.

1. Cada factor a evaluarse se divide en un número de grados de aplicación.
2. Considere independientemente cada uno de ellos y asigne únicamente un grado por cada factor.
3. Coloque el número correspondiente en los recuadros que considere que se merece el evaluado de acuerdo a su desempeño en sus actividades que realiza de manera permanente, periódicas y eventuales y al puntaje que se muestra en la matriz de valoración.
4. La denominación **insuficiente** es equivalente a 1, la denominación **deficiente** es equivalente a 2, la denominación **regular** es equivalente a 3, la denominación **bueno** es equivalente a 4 y la denominación **óptimo** es equivalente a 5.

Matriz de Valoración:

Escala de Valoración	Puntaje
Insuficiente	1
Deficiente	2
Regular	3
Bueno	4
Óptimo	5

Desempeño en sus funciones					
Factor	Óptimo	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
1. Planificación de las clases. Diseña y organiza las clases que impartirá, adaptando contenidos y métodos a las necesidades de las clases, utilizando material de apoyo y didáctico.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
2. Impartición de las Clases.					

Transmite conocimientos a los estudiantes, empleando explicaciones, actividades prácticas y debates para cumplir los objetivos educativos establecidos.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
3. Asesoría y Apoyo Individualizado. Proporciona orientación académica a estudiantes con dificultades, promoviendo su desarrollo integral y ayudándoles a superar barreras en su aprendizaje.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
4. Gestión del Ambiente en el Aula. Mantiene un ambiente de respeto y orden en el aula mediante la implementación de orientación del comportamiento, asegurando un entorno óptimo para el aprendizaje.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
5. Evaluación y Calificación de Actividades Académicas. Revisa y califica tareas y actividades, garantizando una retroalimentación justa y oportuna.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
6. Registro de Asistencia y Puntualidad. Lleva un registro diario de asistencia y puntualidad de los estudiantes, identificando y reportando	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

ausencias al encargado de prefectura.					
7. Aplicación de Evaluaciones. Diseña y administra exámenes, trabajos y evaluaciones que midan el progreso de los estudiantes, ofreciendo retroalimentación constructiva sobre sus fortalezas y áreas de mejora.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
8. Colaboración en Reuniones Académicas. Participa en reuniones con docentes y el equipo directivo para coordinar temas académicos, revisar el avance de los estudiantes y planificar eventos escolares.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
9. Comunicación con Padres de Familia. Informa a los padres sobre el progreso académico de sus hijos, responde a sus dudas y los mantiene al tanto de actividades y desafíos académicos.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
10. Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil. Realiza un seguimiento semanal de los avances de los estudiantes y lo comunica al director de sección correspondiente.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
Características personales.					
11. Puntualidad. Asiste puntualmente a sus actividades					

diarias, reuniones y eventos institucionales.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
12. Presentación personal. Cumple con una vestimenta y aspecto personal formal y adecuada para la institución educativa.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
13. Compromiso institucional. Tiene un nivel de compromiso alto, en cuanto a los objetivos y valores de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
14. Comunicación formal. Tiene la capacidad de comunicarse de una manera clara, formal y oportuna.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
15. Colaboración y trabajo en equipo. Colabora de una manera eficaz con otras personas de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.

Total de puntos deseados:	75
Total de puntos obtenidos:	

Figura 106. Formato de la evaluación del desempeño de docentes.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Idalberto Chivenato de la pagina 369.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	15/11/2024	6/9

Evaluación del Desempeño Dirección General

Nombre del Empleado (a):	Diana Ordoñez Pérez.		
Fecha de la Evaluación:		Área:	Directiva.
Puesto:	Director General.		

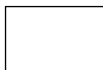
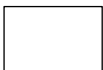
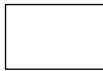
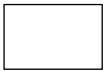
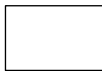
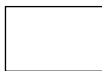
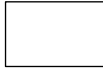
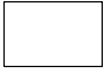
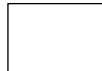
Nombre del Evaluador:	Damian Mendoza Ordoñez.
Puesto del evaluador:	Dirección de Calidad y Servicios Escolares.

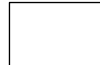
1. Cada factor a evaluarse se divide en un número de grados de aplicación.
2. Considere independientemente cada uno de ellos y asigne únicamente un grado por cada factor.
3. Coloque el número correspondiente en los recuadros que considere que se merece el evaluado de acuerdo a su desempeño en sus actividades que realiza de manera permanente, periódicas y eventuales y al puntaje que se muestra en la matriz de valoración.
4. La denominación **insuficiente** es equivalente a 1, la denominación **deficiente** es equivalente a 2, la denominación **regular** es equivalente a 3, la denominación **bueno** es equivalente a 4 y la denominación **óptimo** es equivalente a 5.

Matriz de Valoración:

Escala de Valoración	Puntaje
Insuficiente	1
Deficiente	2
Regular	3
Bueno	4
Óptimo	5

Desempeño en sus funciones					
Factor	Óptimo	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
1. Planificación Estratégica y de Definición de Objetivos. Desarrolla e implementa planes estratégicos y define objetivos a corto, mediano y largo plazo en conjunto con el equipo directivo.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
2. Supervisión de Programas Educativos.					

Monitorea y evalúa la ejecución de los programas educativos, garantizando la calidad y efectividad de los métodos de enseñanza.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
3. Evaluación del Rendimiento Académico. Supervisa el rendimiento académico a través del análisis de evaluaciones y resultados, identificando áreas de mejora y promoviendo acciones correctivas.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
4. Gestión de Decisiones Financieras e Inversiones. Toma decisiones en cuanto a inversiones y mantenimiento de la infraestructura escolar, administrando los recursos y garantizando su uso efectivo en función de las necesidades de la institución.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
5. Planificación y Control Financiero. Administra los recursos financieros y elabora un presupuesto anual, controlando los gastos para asegurar la sostenibilidad económica de la institución.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
6. Cumplimiento Normativo y Legal. Verifica que la institución cumpla con todas las regulaciones educativas y legales a nivel local y nacional que proporciona la Secretaría de Educación Pública (SEP).	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
7. Representación Institucional. Representa a la escuela en reuniones, eventos educativos y ante entidades gubernamentales y	 Supera todas las expectativas y demuestra	 Cumple con las expectativas de manera	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

comunitarias, promoviendo la imagen y el prestigio de la institución.	excelencia.	sólida y consistente.			
8. Resolución de Conflictos. Apoya en la resolución de conflictos internos y externos, actuando como mediador en problemas entre el personal o con padres de familia, promoviendo un ambiente de respeto y cooperación.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
9. Evaluación y Mejora de Procesos Administrativos. Revisa y evalúa regularmente los procesos administrativos, académicos y operativos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad institucional.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
10. Implementación de Programas de Mejora Continua. Trabaja con el equipo académico y administrativo en la implementación de programas de mejora continua, orientados a la innovación y el desarrollo institucional.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
Características personales.					
11. Puntualidad. Asiste puntualmente a sus actividades diarias, reuniones y eventos institucionales.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

12. Presentación personal. Cumple con una vestimenta y aspecto personal formal y adecuada para la institución educativa.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
13. Compromiso institucional. Tiene un nivel de compromiso alto, en cuanto a los objetivos y valores de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
14. Comunicación formal. Tiene la capacidad de comunicarse de una manera clara, formal y oportuna.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
15. Colaboración y trabajo en equipo. Colabora de una manera eficaz con otras personas de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.

Total de puntos deseados:	75
Total de puntos obtenidos:	

Figura 107. Formato de la evaluación del desempeño de dirección general.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Idalberto Chivenato de la pagina 369.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	15/11/2024	7/9

Evaluación del Desempeño de Dirección Preparatoria

Nombre del Empleado (a):	Diana Ordoñez Pérez.		
Fecha de la Evaluación:		Área:	Directiva.
Puesto:	Director de Preparatoria.		

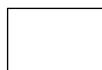
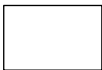
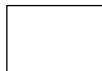
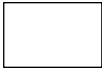
Nombre del Evaluador:	Damian Mendoza Ordoñez.		
Puesto del evaluador:	Dirección de Calidad y Servicios Escolares.		

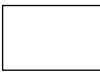
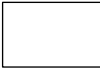
1. Cada factor a evaluarse se divide en un número de grados de aplicación.
2. Considere independientemente cada uno de ellos y asigne únicamente un grado por cada factor.
3. Coloque el número correspondiente en los recuadros que considere que se merece el evaluado de acuerdo a su desempeño en sus actividades que realiza de manera permanente, periódicas y eventuales y al puntaje que se muestra en la matriz de valoración.
4. La denominación **insuficiente** es equivalente a 1, la denominación **deficiente** es equivalente a 2, la denominación **regular** es equivalente a 3, la denominación **bueno** es equivalente a 4 y la denominación **óptimo** es equivalente a 5.

Matriz de Valoración:

Escala de Valoración	Puntaje
Insuficiente	1
Deficiente	2
Regular	3
Bueno	4
Óptimo	5

Desempeño en sus funciones					
Factor	Óptimo	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
1. Supervisión de la calidad educativa. Garantiza que el sistema de enseñanza sea implementado efectivamente, revisando planes de enseñanza y evaluaciones de acuerdo a los planes de enseñanza y evaluaciones.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

2. Liderazgo. Dirige a los departamentos a su cargo, delega tareas y guía a los colaboradores en el cumplimiento de los objetivos de la institución.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
3. Monitoreo del desempeño académico. Realiza un seguimiento constante del rendimiento académico de estudiantes y docentes para impulsar mejoras continuas.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
4. Supervisión a subordinados. Brinda apoyo y orientación a docentes y personal administrativo, creando un ambiente laboral motivador y positivo.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
5. Coordinación y selección. Lidera los procesos de selección, evaluación y desarrollo de nuevos docentes a integrarse.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
6. Relaciones interpersonales. Fortalece los lazos con padres, estudiantes y personal mediante reuniones, comunicados y eventos informativos.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

7. Participación. Participa activamente en foros educativos y representar a la escuela en eventos, fortaleciendo su prestigio institucional	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
8. Supervisión. Supervisa el estado de las instalaciones escolares y asegurar un ambiente seguro y adecuado para toda la comunidad estudiantil.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
9. Gestión de conflictos. Gestiona conflictos de manera imparcial, aplicando las medidas disciplinarias adecuadas.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
10. Cumplimiento normativo. Garantiza que la escuela cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios que se establecen por la SEP.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
Características personales.					
11. Puntualidad. Asiste puntualmente a sus actividades diarias, reuniones y eventos institucionales.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
12. Presentación personal. Cumple con una vestimenta y aspecto	 	 	 	 	

personal formal y adecuada para la institución educativa.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
13. Compromiso institucional. Tiene un nivel de compromiso alto, en cuanto a los objetivos y valores de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
14. Comunicación formal. Tiene la capacidad de comunicarse de una manera clara, formal y oportuna.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
15. Colaboración y trabajo en equipo. Colabora de una manera eficaz con otras personas de la institución.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.

Total de puntos deseados:	75
Total de puntos obtenidos:	

Figura 108. Formato de la evaluación del desempeño de dirección preparatoria.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Idalberto Chivenato de la pagina 369.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	15/11/2024	8/9

Evaluación del Desempeño de Dirección de Calidad

Nombre del Empleado (a):	Damian Mendoza Ordoñez.		
Fecha de la Evaluación:		Área:	Directiva.
Puesto:	Director de Calidad.		

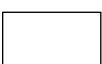
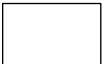
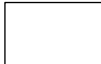
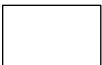
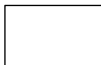
Nombre del Evaluador:	Diana Ordoñez Pérez.
Puesto del evaluador:	Dirección de Preparatoria.

1. Cada factor a evaluarse se divide en un número de grados de aplicación.
2. Considere independientemente cada uno de ellos y asigne unicamente un grado por cada factor.
3. Coloque el número correspondiente en los recuadros que considere que se merece el evaluado de acuerdo a su desempeño en sus actividades que realiza de manera permanente, periódicas y eventuales y al puntaje que se muestra en la matriz de valoración.
4. La denominación **insuficiente** es equivalente a 1, la denominación **deficiente** es equivalente a 2, la denominación **regular** es equivalente a 3, la denominación **bueno** es equivalente a 4 y la denominación **óptimo** es equivalente a 5.

Matriz de Valoración:

Escala de Valoración	Puntaje
Insuficiente	1
Deficiente	2
Regular	3
Bueno	4
Óptimo	5

Desempeño en sus funciones					
Factor	Óptimo	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
1. Calidad educativa. Diseña y supervisa procesos para asegurar la calidad educativa en todos los niveles de la institución.	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.

2. Liderazgo. Dirige a los departamentos a su cargo, delega tareas y guía a los colaboradores en el cumplimiento de los objetivos.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
3. coordinación de servicios. Coordina servicios administrativos clave como inscripciones, expedición de certificados y registro académico.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
4. Comunicación efectiva. Mantiene una comunicación efectiva y atender necesidades de estudiantes y padres en temas administrativos.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
5. Resolución de conflictos. Gestiona la resolución de conflictos e inquietudes relacionadas con la calidad educativa.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.
6. Estándares de enseñanza. Asegura que los estándares de enseñanza se mantengan alineados con la misión y visión de la institución.	 Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	 Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	 Cumple con los requisitos mínimos.	 No cumple con varias expectativas.	 No cumple con los requisitos básicos.

7. Adopción de mejoras. Promueve la adopción de mejores prácticas en la enseñanza y administración escolar.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
8. Gestión de eventos. Organizar eventos académicos e informativos para el desarrollo estudiantil para asegurar un crecimiento en el perfil de la escuela.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
9. Intercambios institucionales. Gestiona interacciones de cooperación y comunicación con otras instituciones para el intercambio de experiencias y fortalecimiento de la calidad de la escuela.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
10. Cumplimiento normativo. Se asegura que los procedimientos de la escuela se alinen en con las regulaciones locales, estatales y nacionales de la SEP y otras normativas pertinentes a sus funciones.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.
Características personales.					
11. Puntualidad. Asiste puntualmente a sus actividades diarias, reuniones y eventos institucionales.	☐ Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	☐ Cumple con las expectativas.	☐ Cumple con los requisitos mínimos.	☐ No cumple con varias expectativas.	☐ No cumple con los requisitos básicos.

12. Presentación personal. Cumple con una vestimenta y aspecto personal formal y adecuada para la institución educativa.	☐	☐	☐	☐	☐
	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
13. Compromiso institucional. Tiene un nivel de compromiso alto, en cuanto a los objetivos y valores de la institución.	☐	☐	☐	☐	☐
	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
14. Comunicación formal. Tiene la capacidad de comunicarse de una manera clara, formal y oportuna.	☐	☐	☐	☐	☐
	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.
15. Colaboración y trabajo en equipo. Colabora de una manera eficaz con otras personas de la institución.	☐	☐	☐	☐	☐
	Supera todas las expectativas y demuestra excelencia.	Cumple con las expectativas de manera sólida y consistente.	Cumple con los requisitos mínimos.	No cumple con varias expectativas.	No cumple con los requisitos básicos.

Total de puntos deseados:	75
Total de puntos obtenidos:	

Figura 109. Formato de la evaluación del desempeño de dirección de calidad.

Fuente: Creación Propia Basado en el Libro “Administración de Recursos Humanos” de Idalberto Chivenato de la pagina 369.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	Nº
Marco Antonio Camarillo Quintero	Ing. Cristian Flores Hernández	Lic. Diana Ordoñez Pérez	15/11/2024	9/9

4.1.4. Resultados de las Evaluaciones.

A continuación, se representan todos los resultados que se obtuvieron después de la aplicación de las evaluaciones del desempeño laboral, estos resultados, que a continuación se muestran reflejan el análisis detallado de las competencias, habilidades y el nivel de rendimiento que tienen los empleados, así como su alineamiento con los objetivos organizacionales.

El propósito de esta representación es poder ofrecer una visión que sea clara y también objetiva del desempeño de cada colaborador y de los equipos de trabajo, para poder identificar las fortalezas, las áreas de mejora y también las oportunidades para poder desarrollarse profesionalmente. Además, con esta información se podrá tomar como base para tomar decisiones estratégicas.

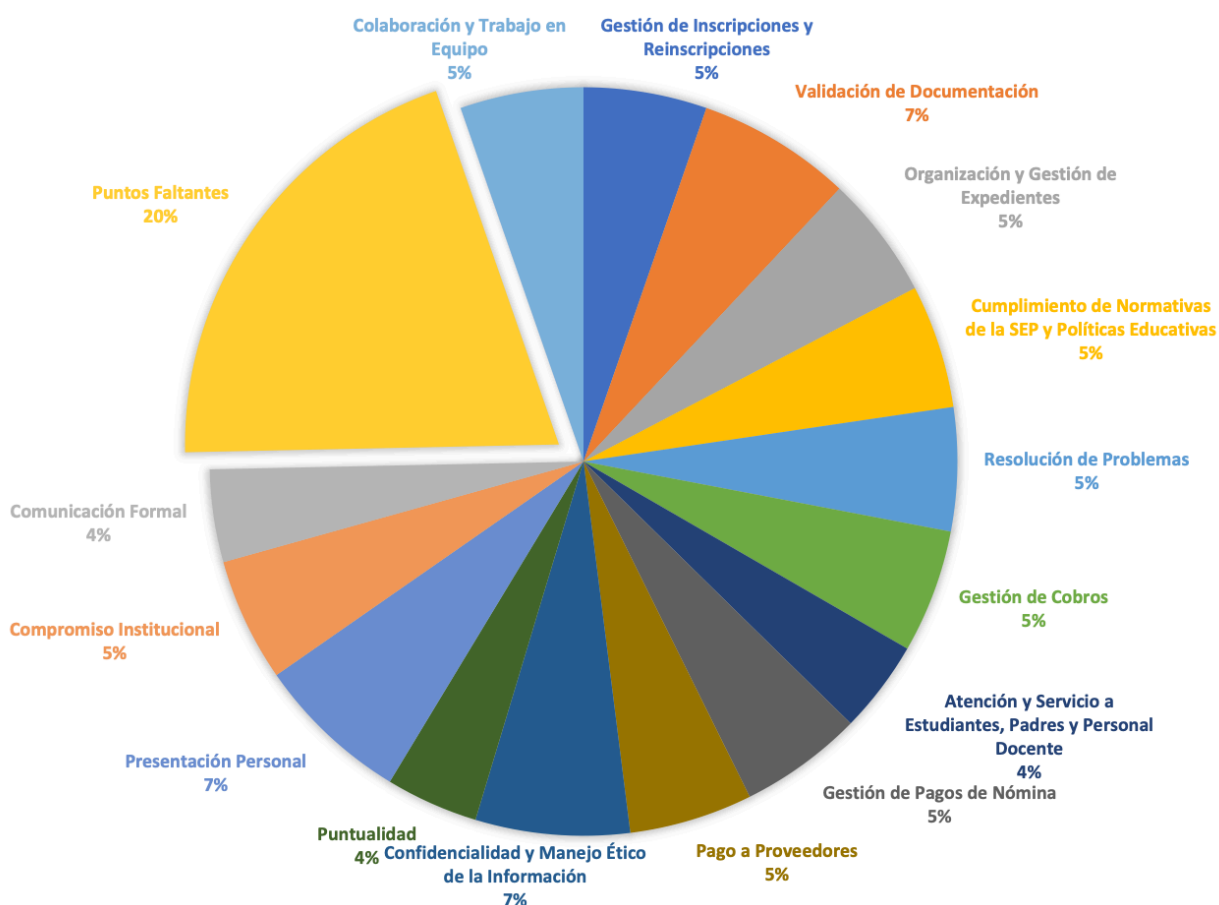
Los resultados están organizados de una manera que permite comprender fácilmente el contenido y el impacto de las evaluaciones para poder establecer un plan de acción para fomentar el crecimiento y la mejora continua.

Resultados de la Evaluación del Desempeño de Control Escolar.

Tabla 2. *Puntaje Obtenido de la Evaluación al Responsable de Control Escolar.*

Criterios	Puntaje
Gestión de Inscripciones y Reinscripciones	4
Validación de Documentación	5
Organización y Gestión de Expedientes	4
Cumplimiento de Normativas de la SEP y Políticas Educativas	4
Resolución de Problemas	4
Gestión de Cobros	4
Atención y Servicio a Estudiantes, Padres y Personal Docente	3
Gestión de Pagos de Nómina	4
Pago a Proveedores	4
Confidencialidad y Manejo Ético de la Información	5
Puntualidad	3
Presentación Personal	5
Compromiso Institucional	4
Comunicación Formal	3
Colaboración y Trabajo en Equipo	4
Total	60

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 1. Representación gráfica de los resultados del evaluación del desempeño de control escolar.

Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 60 es equivalente a 80% lo que da una calificación aceptable.

Áreas de fortaleza:

- Validación de documentación.
- Presentación Personal

Áreas de mejora:

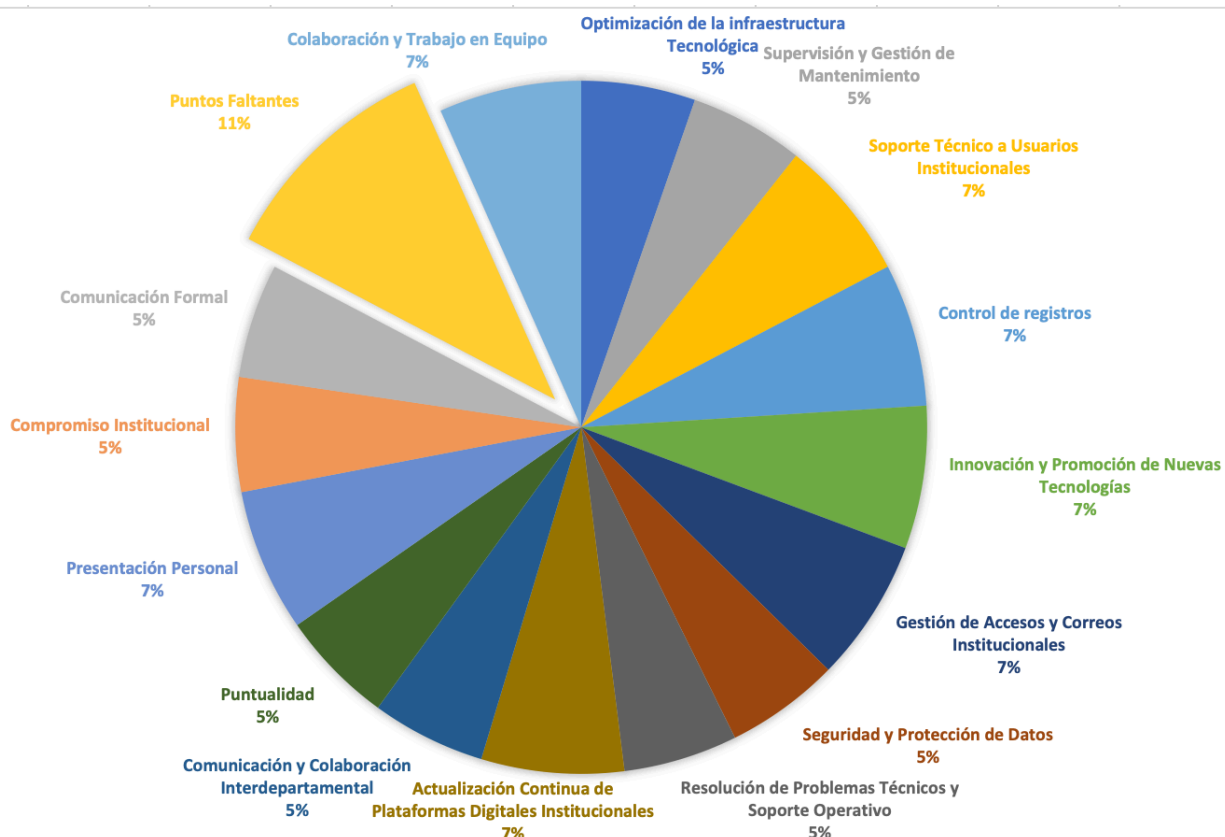
- Atención y servicio, estudiantes, padres y personal docente.
- Puntualidad.

Resultados de la Evaluación del Desempeño de Vinculación y Tecnología.

Tabla 3. *Puntaje Obtenido de la Evaluación Aplicada al Encargado de Vinculación y Tecnología.*

Criterios	Puntaje
Optimización de la infraestructura Tecnológica	4
Supervisión y Gestión de Mantenimiento	4
Soporte Técnico a Usuarios Institucionales	5
Control de registros	5
Innovación y Promoción de Nuevas Tecnologías	5
Gestión de Accesos y Correos Institucionales	5
Seguridad y Protección de Datos	4
Resolución de Problemas Técnicos y Soporte Operativo	4
Actualización Continua de Plataformas Digitales Institucionales	5
Comunicación y Colaboración Interdepartamental	4
Puntualidad	4
Presentación Personal	5
Compromiso Institucional	4
Comunicación Formal	4
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	67

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 2. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de vinculación y tecnología.

Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 67 es equivalente a 89.3% lo que da una calificación buena.

Áreas de fortaleza:

- Soporte Técnico a Usuarios Institucionales.
- Gestión de Accesos y Correos Institucionales.
- Presentación Personal.

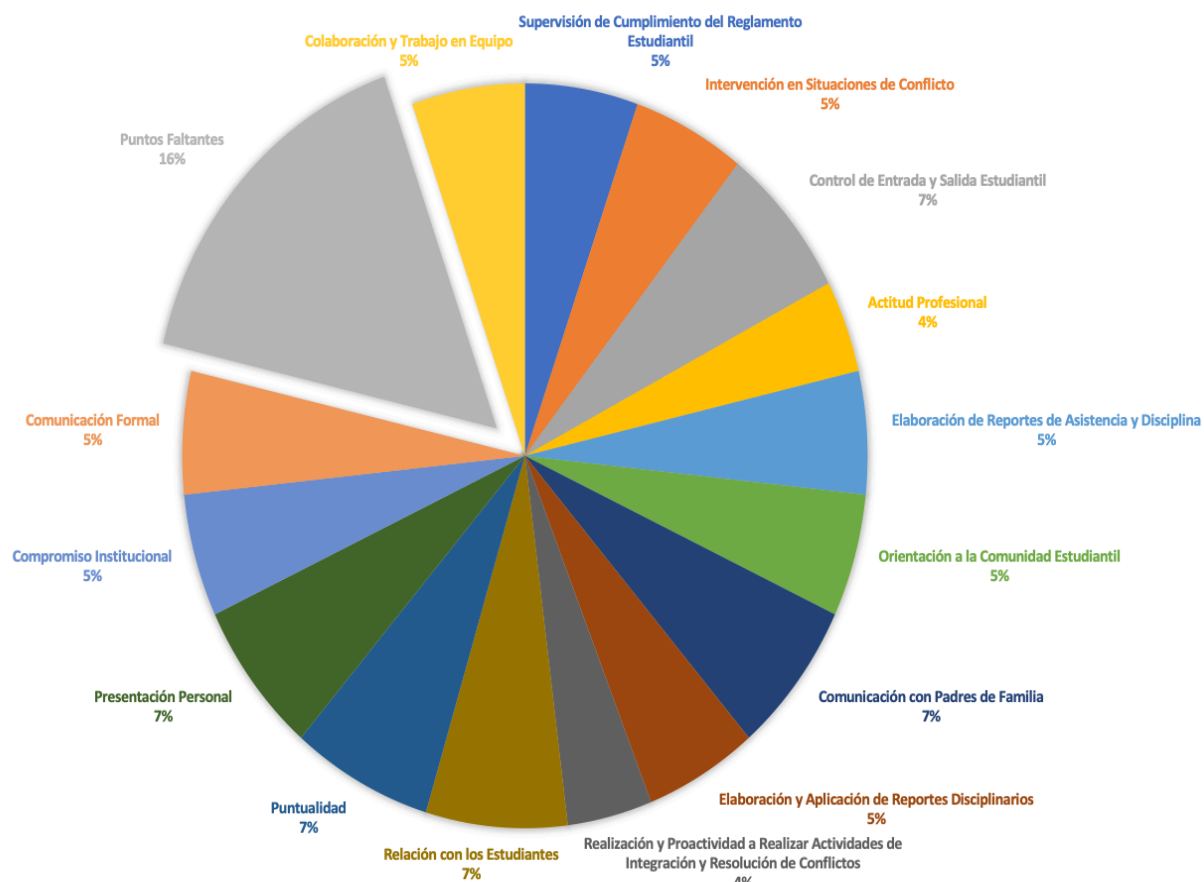
Áreas de mejora: Seguir trabajando en fortalecer todos los criterios.

Resultados de la Evaluación del Desempeño de Prefectura.

Tabla 4. *Puntaje Obtenido de la Evaluación del Encargado de Prefectura.*

Criterios	Puntaje
Supervisión de Cumplimiento del Reglamento Estudiantil	4
Intervención en Situaciones de Conflicto	4
Control de Entrada y Salida Estudiantil	5
Actitud Profesional	3
Elaboración de Reportes de Asistencia y Disciplina	4
Orientación a la Comunidad Estudiantil	4
Comunicación con Padres de Familia	5
Elaboración y Aplicación de Reportes Disciplinarios	4
Realización y Proactividad a Realizar Actividades de Integración y Resolución de Conflictos	3
Relación con los Estudiantes	5
Puntualidad	5
Presentación Personal	5
Compromiso Institucional	4
Comunicación Formal	4
Colaboración y Trabajo en Equipo	4
Total	63

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 3. Representación gráfica de los resultados de valuación del desempeño de prefectura.

Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 63 es equivalente a 84% lo que da una calificación aceptable.

Áreas de fortaleza: Control de entrada y salida.

Áreas de mejora:

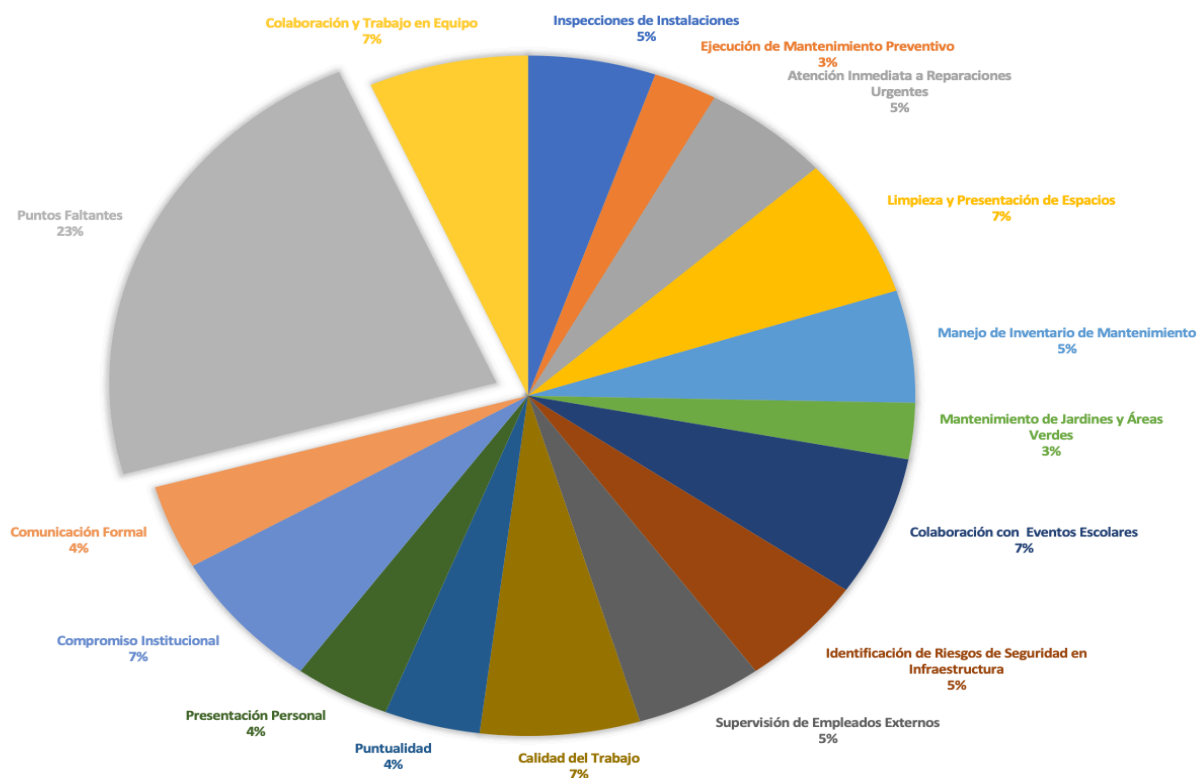
- Actitud profesional.
- Realización y productividad a realizar actividades de integración y resolución de conflictos.

Resultados de la Evaluación del Desempeño de Mantenimiento.

Tabla 5. *Puntaje Obtenido de la Evaluación del Encargado de Mantenimiento.*

Criterios	Puntaje
Inspecciones de Instalaciones	4
Ejecución de Mantenimiento Preventivo	2
Atención Inmediata a Reparaciones Urgentes	4
Limpieza y Presentación de Espacios	5
Manejo de Inventario de Mantenimiento	4
Mantenimiento de Jardines y Áreas Verdes	2
Colaboración con Eventos Escolares	5
Identificación de Riesgos de Seguridad en Infraestructura	4
Supervisión de Empleados Externos	4
Calidad del Trabajo	5
Puntualidad	3
Presentación Personal	3
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	3
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	58

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 4. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de mantenimiento.

Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 58 es equivalente a 77.3% lo que da una calificación aceptable pero por muy debajo de lo aceptable.

Áreas de fortaleza:

- Limpieza y presentación de espacios.
- Colaboración con eventos escolares.
- Calidad del trabajo.

Áreas de mejora:

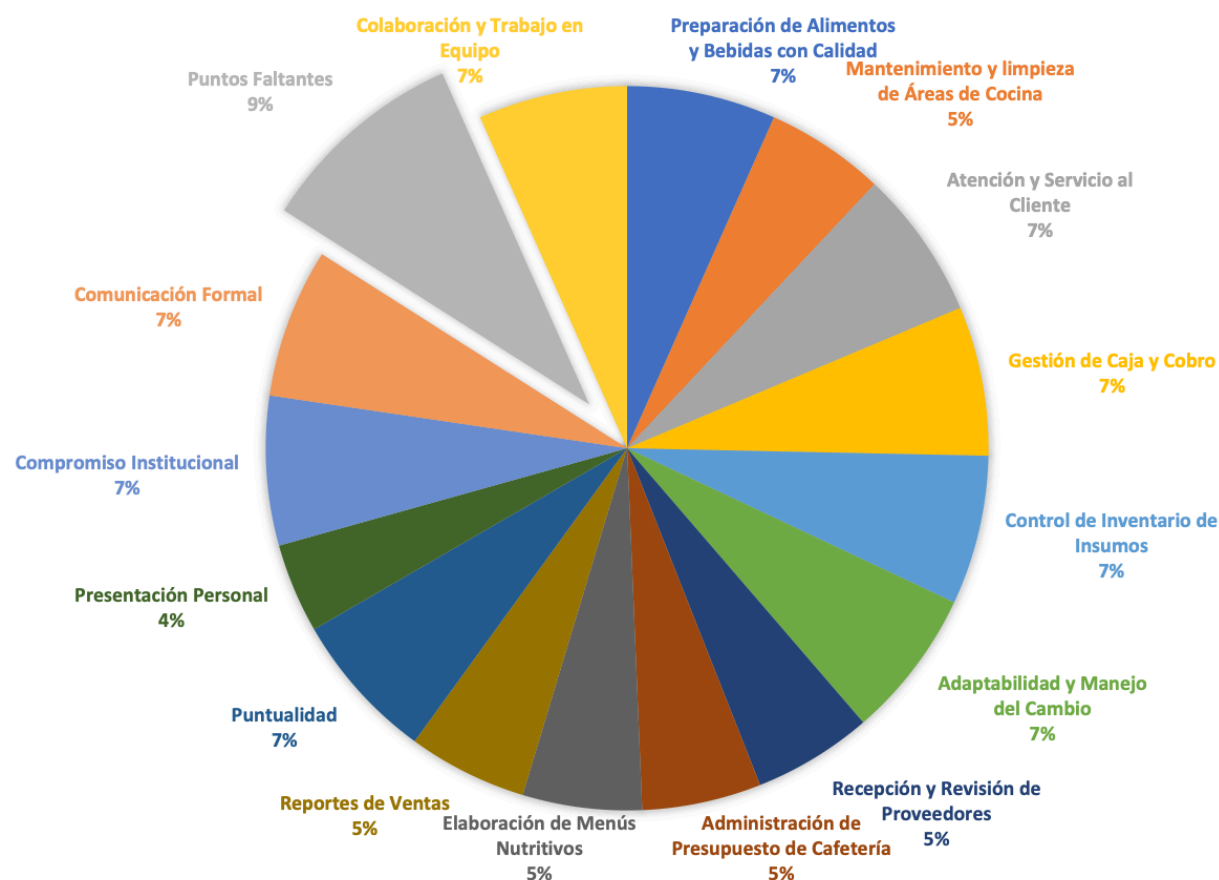
- Ejecución de mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- Puntualidad.

Resultados de la Evaluación del Desempeño de Cafetería.

Tabla 6. Puntaje Obtenido de la Evaluación del Encargado de Cafetería.

Criterios	Puntaje
Preparación de Alimentos y Bebidas con Calidad	5
Mantenimiento y limpieza de Áreas de Cocina	4
Atención y Servicio al Cliente	5
Gestión de Caja y Cobro	5
Control de Inventario de Insumos	5
Adaptabilidad y Manejo del Cambio	5
Recepción y Revisión de Proveedores	4
Administración de Presupuesto de Cafetería	4
Elaboración de Menús Nutritivos	4
Reportes de Ventas	4
Puntualidad	5
Presentación Personal	3
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	5
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	68

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 5. Representación gráfica de la evaluación del desempeño laboral de cafetería.
Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 68 es equivalente a 90.6% lo que da una calificación buena.

Áreas de fortaleza:

- Compromiso institucional.
- Comunicación formsal.
- Colaboración y trabajo en equipo.

Áreas de mejora:

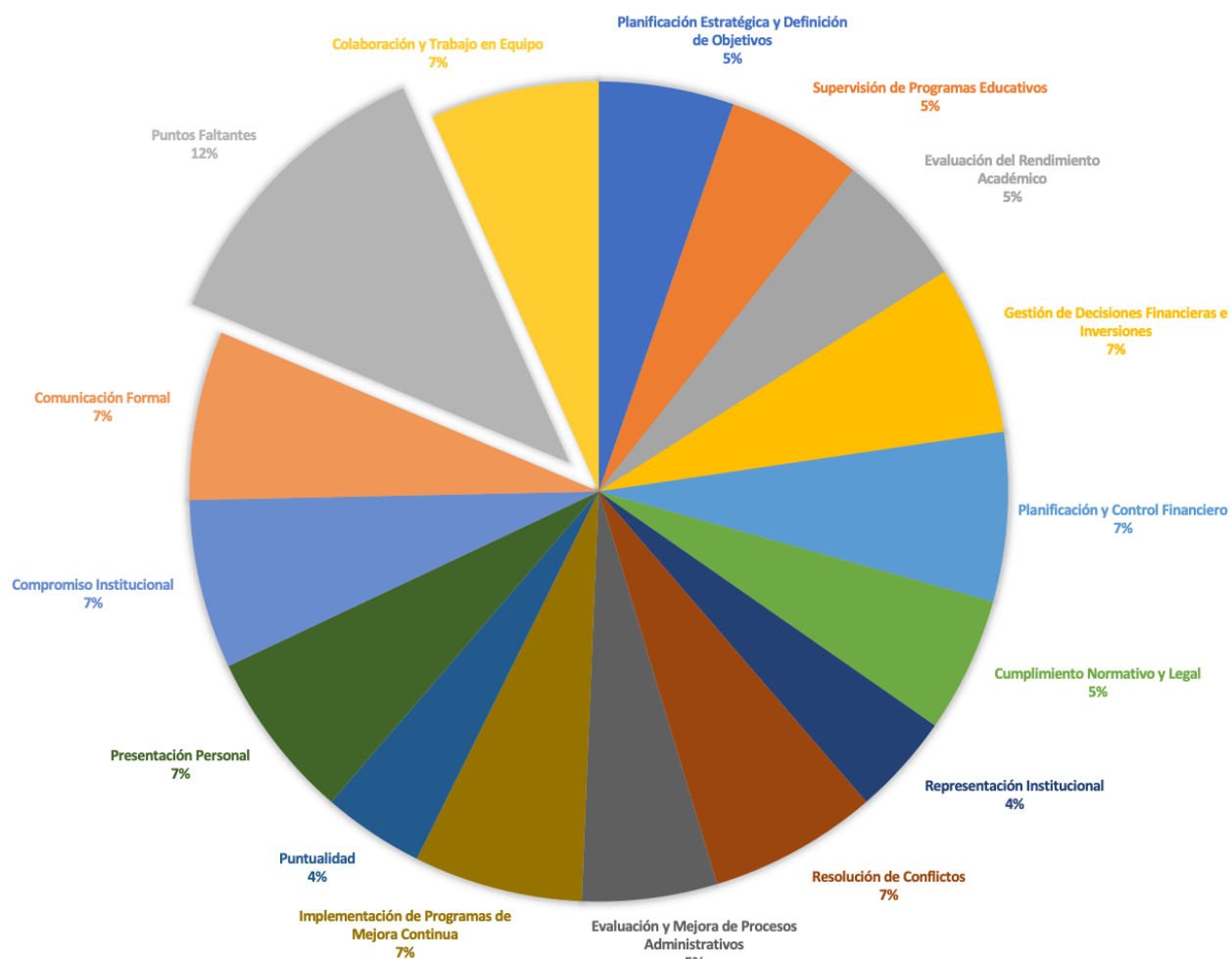
- Presentación personal.

Resultados de la Evaluación del Desempeño de Dirección General.

Tabla 7. *Puntaje Obtenido de la Evaluación Ddirección General.*

Criterios	Puntaje
Planificación Estratégica y Definición de Objetivos	4
Supervisión de Programas Educativos	4
Evaluación del Rendimiento Académico	4
Gestión de Decisiones Financieras e Inversiones	5
Planificación y Control Financiero	5
Cumplimiento Normativo y Legal	4
Representación Institucional	3
Resolución de Conflictos	5
Evaluación y Mejora de Procesos Administrativos	4
Implementación de Programas de Mejora Continua	5
Puntualidad	3
Presentación Personal	5
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	5
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	66

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 6. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de dirección general.

Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 66 es equivalente a 88% lo que da una calificación buena.

Áreas de fortaleza:

- Gestión de Decisiones Financieras e Inversiones.
- Planificación y Control Financiero.

Áreas de mejora:

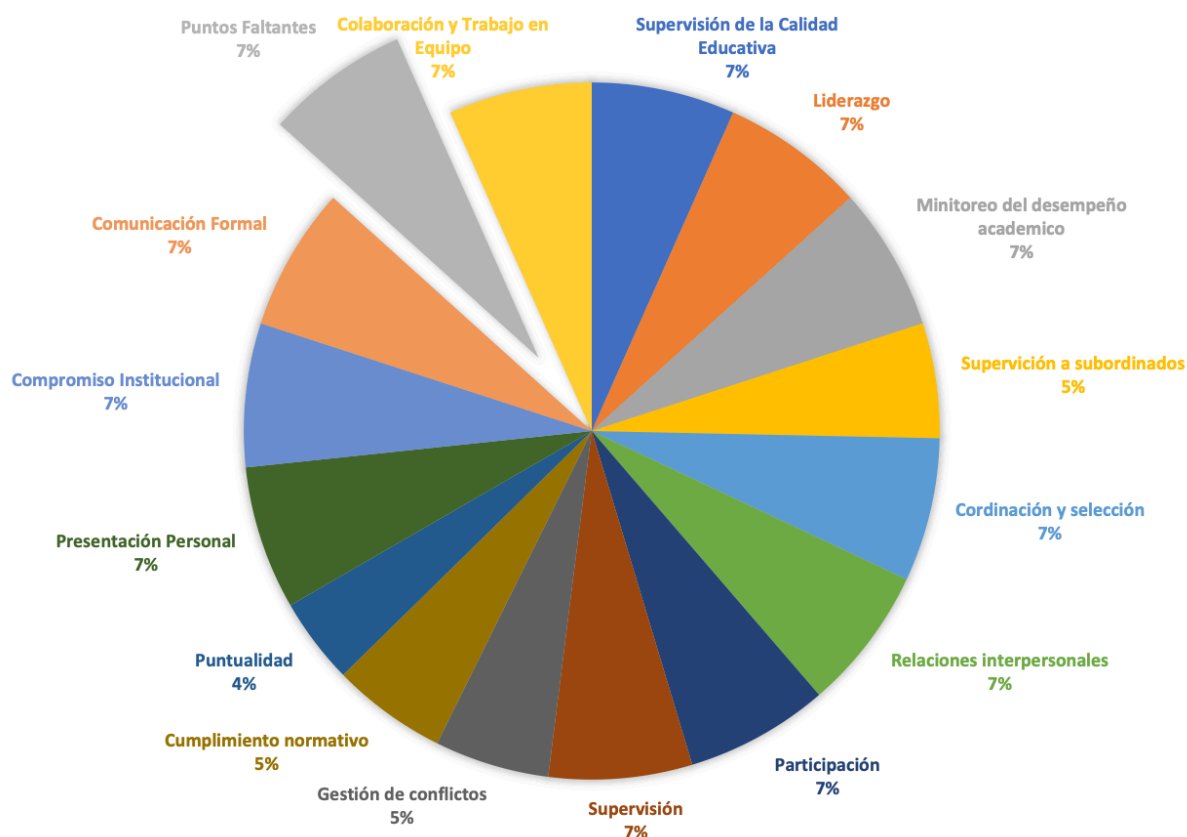
- Puntualidad.

Resultados de la Evaluación del Desempeño de Dirección de Preparatoria.

Tabla 8. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Dirección de Preparatoria.*

Criterios	Puntaje
Supervisión de la Calidad Educativa	5
Liderazgo	5
Monitoreo del desempeño académico	5
Supervisión a subordinados	4
Coordinación y selección	5
Relaciones interpersonales	5
Participación	5
Supervisión	5
Gestión de conflictos	4
Cumplimiento normativo	4
Puntualidad	3
Presentación Personal	5
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	5
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	70

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 7. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de dirección de preparatoria.
Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 70 es equivalente a 93.3% lo que da una calificación muy buena.

Áreas de fortaleza:

- Supervisión de la Calidad Educativa.
- Liderazgo.
- Minitoreo del desempeño académico.

Áreas de mejora:

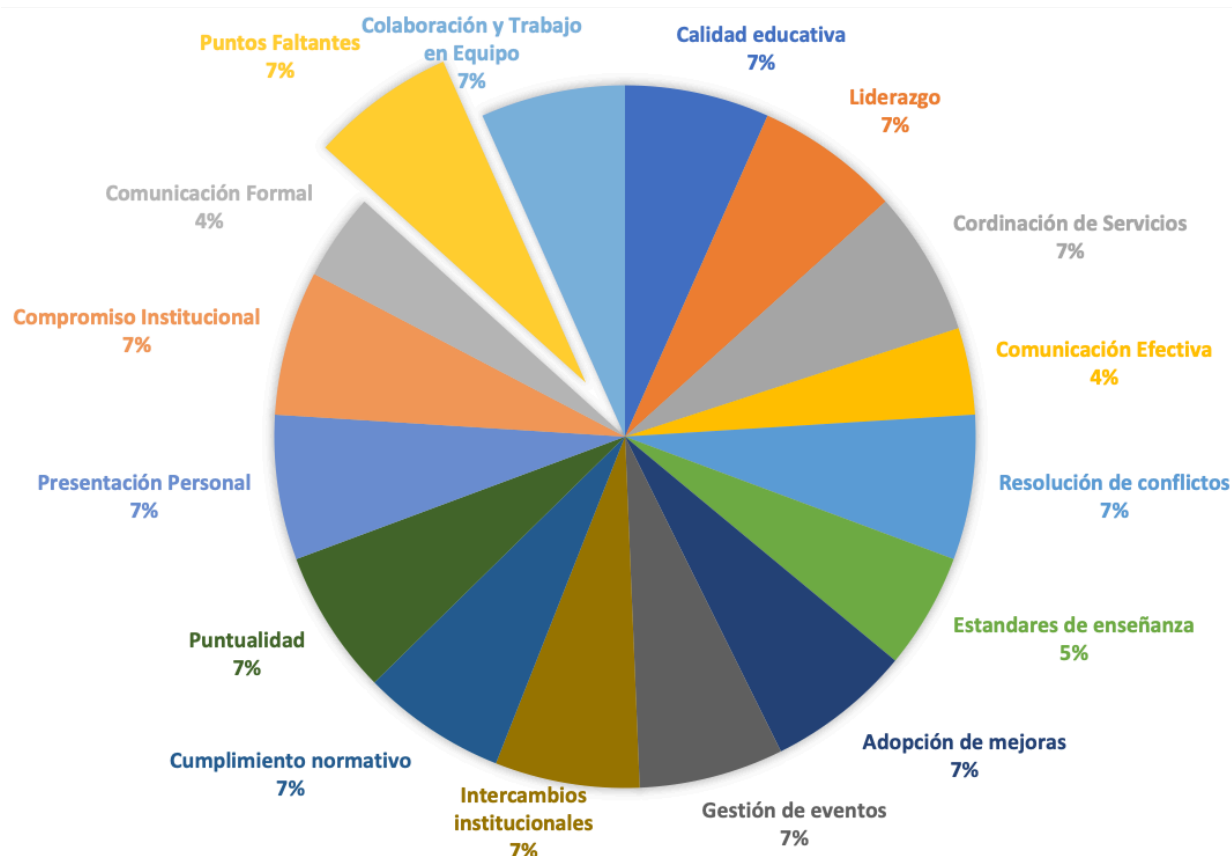
- Puntualidad.

Resultados de la Evaluación del Desempeño de Dirección de Calidad.

Tabla 9. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Dirección de Calidad.*

Criterios	Puntaje
Calidad educativa	5
Liderazgo	5
Cordinación de Servicios	5
Comunicación Efectiva	3
Resolución de conflictos	5
Estandares de enseñanza	4
Adopción de mejoras	5
Gestión de eventos	5
Intercambios institucionales	5
Cumplimiento normativo	5
Puntualidad	5
Presentación Personal	5
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	3
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	70

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 8. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de dirección de calidad.

Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 70 es equivalente a 93.3% lo que da una calificación muy buena.

Áreas de fortaleza: en un entorno general, en casi todos los criterios tiene un desempeño bueno y muy bueno.

Áreas de mejora:

- Comunicación efectiva.
- Comunicación formal.

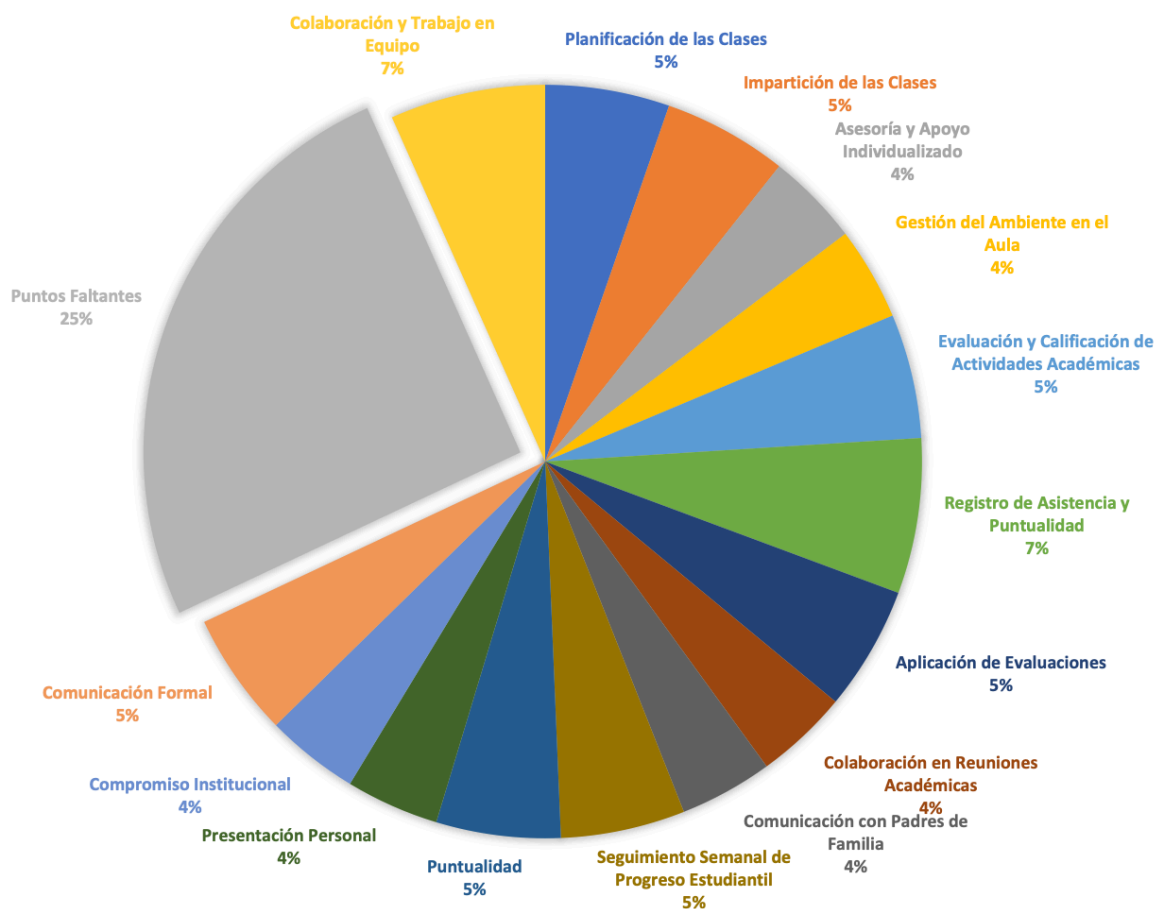
Resultados de las Evaluaciones del Desempeño de Docentes.

Docente: Dafne Stefany Pérez Maldonado.

Tabla 10. Puntaje Obtenido de la Evaluación de Dafne Stefany Pérez Maldonado.

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	4
Impartición de las Clases	4
Asesoría y Apoyo Individualizado	3
Gestión del Ambiente en el Aula	3
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	4
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	4
Colaboración en Reuniones Académicas	3
Comunicación con Padres de Familia	3
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	4
Puntualidad	4
Presentación Personal	3
Compromiso Institucional	3
Comunicación Formal	4
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	56

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 9. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño laboral de Dafne Stefany Pérez Maldonado.
Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 56 es equivalente a 74.6% lo que da una calificación aceptable pero no muy buena.

Áreas de fortaleza:

- Registro de asistencia y puntualidad.
- Colaboración y trabajo en equipo.

Áreas de mejora:

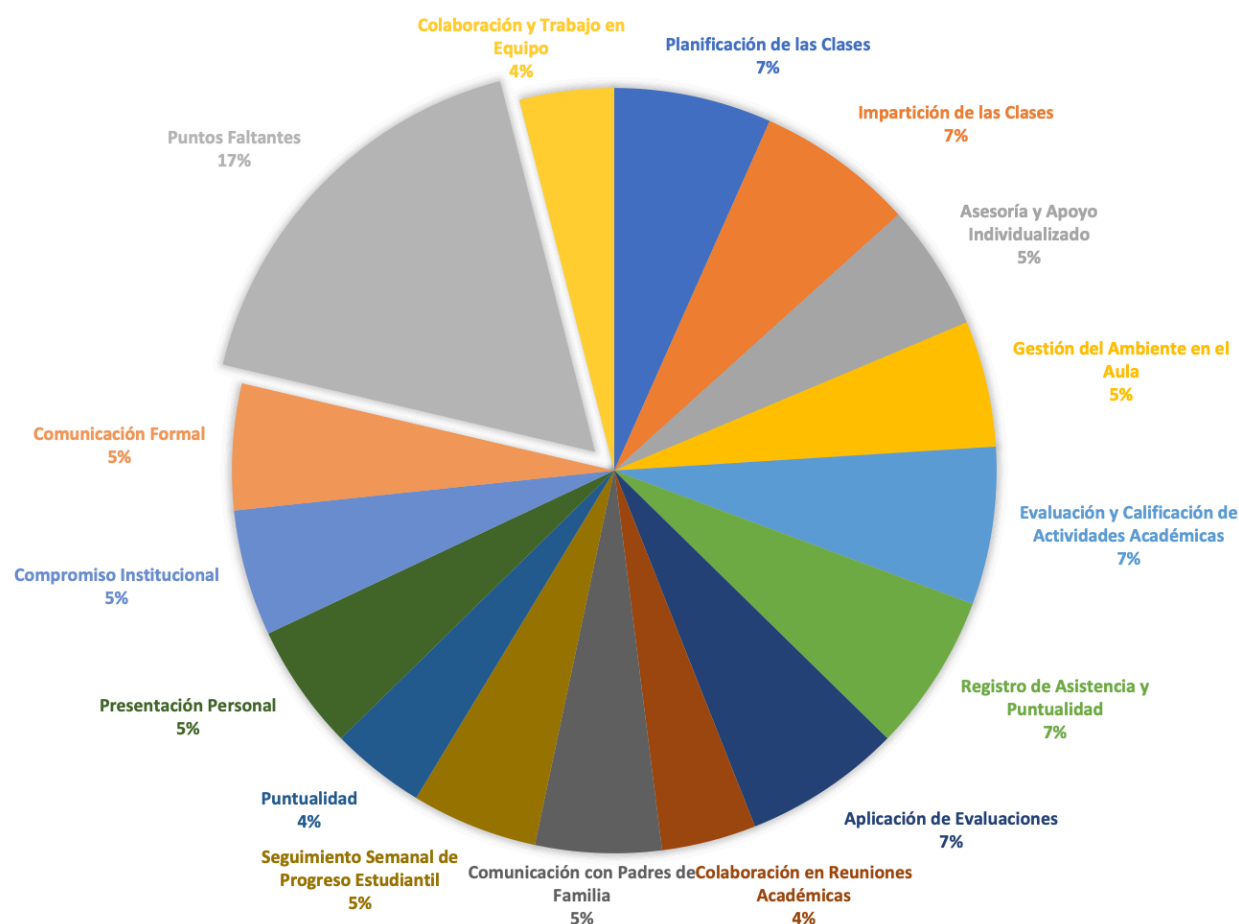
- Colaboración en reuniones académicas.
- Gestión del ambiente en el aula.

Docente: Abel Hernández Campos.

Tabla 11. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Abel Hernández Campos.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	5
Impartición de las Clases	5
Asesoría y Apoyo Individualizado	4
Gestión del Ambiente en el Aula	4
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	5
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	5
Colaboración en Reuniones Académicas	3
Comunicación con Padres de Familia	4
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	4
Puntualidad	3
Presentación Personal	4
Compromiso Institucional	4
Comunicación Formal	4
Colaboración y Trabajo en Equipo	3
Total	62

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 10. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Abel Hernández Campos.
Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 62 es equivalente a 82.6% lo que da una calificación aceptable.

Áreas de fortaleza:

- Evaluación y calificación de actividades académicas.
- Aplicación de evaluaciones.

Áreas de mejora:

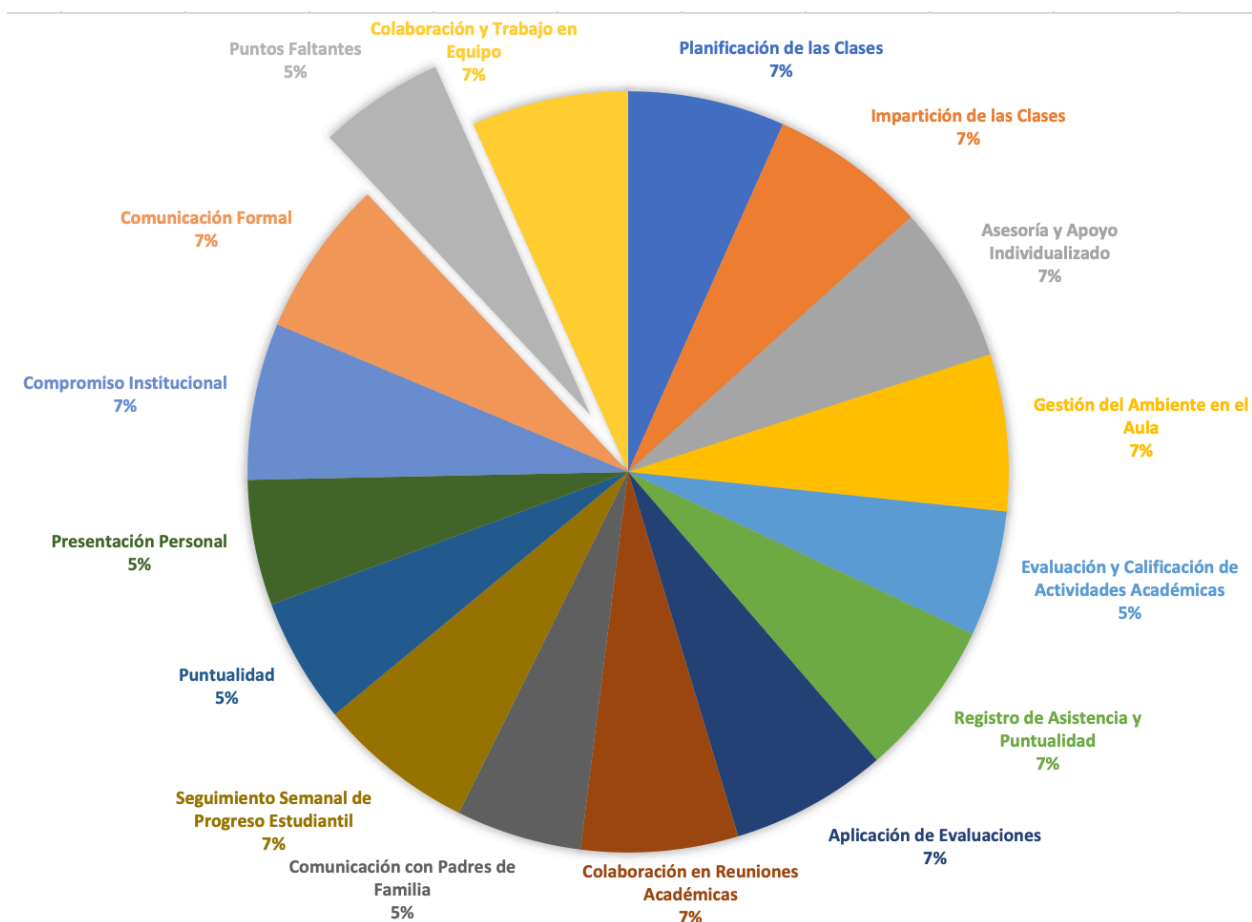
- Colaboración en reuniones académicas.
- Puntualidad.
- Colaboración y trabajo en equipo.

Docente: Juanita Torres Vázquez.

Tabla 12. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Juanita Torres Vázquez.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	5
Impartición de las Clases	5
Asesoría y Apoyo Individualizado	5
Gestión del Ambiente en el Aula	5
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	4
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	5
Colaboración en Reuniones Académicas	5
Comunicación con Padres de Familia	4
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	5
Puntualidad	4
Presentación Personal	4
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	5
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	71

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 11. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Juanita Torres Vázquez.
Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 71 es equivalente a 94.6% lo que da una calificación muy buena.

Áreas de fortaleza:

- Compromiso institucional.
- Comunicación formal.
- Asesoría y Apoyo individualizado.

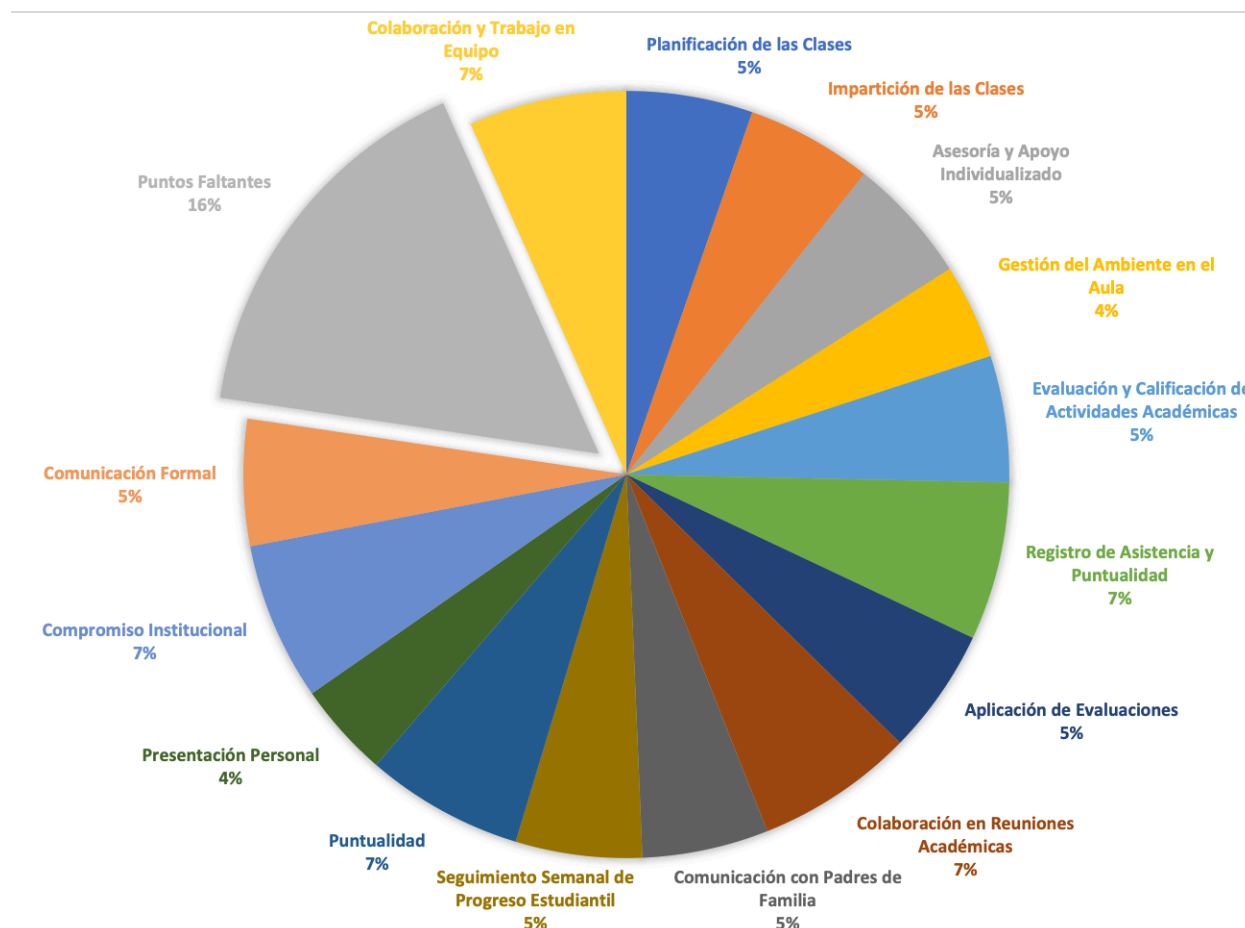
Áreas de mejora: Seguir teniendo una mejora continua.

Docente: Emmanuel Ramirez Mimientzi.

Tabla 13. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Emmanuel Ramírez Mimientzi.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	4
Impartición de las Clases	4
Asesoría y Apoyo Individualizado	4
Gestión del Ambiente en el Aula	3
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	4
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	4
Colaboración en Reuniones Académicas	5
Comunicación con Padres de Familia	4
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	4
Puntualidad	5
Presentación Personal	3
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	4
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	63

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 12. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Emmanuel Ramírez Mimientzi.

Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 63 es equivalente a 84% lo que da una calificación buena.

Áreas de fortaleza:

- Puntualidad.
- Compromiso institucional.
- Colaboración y trabajo en equipo.

Áreas de mejora:

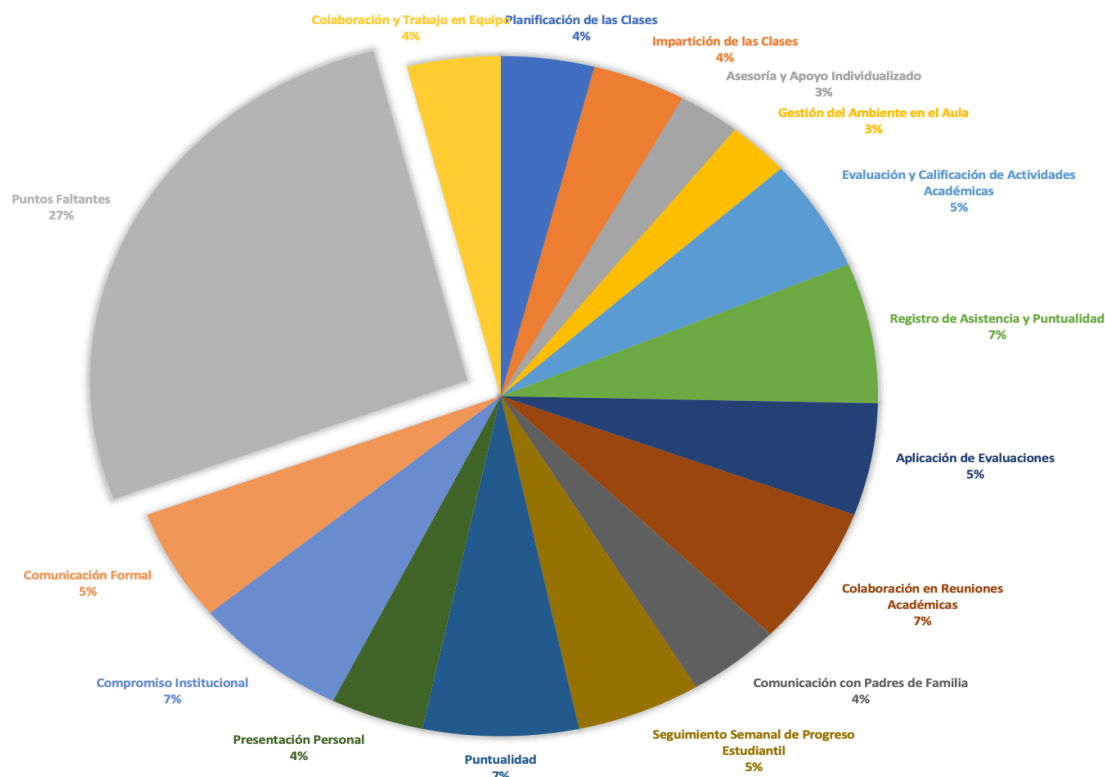
- Gestión del ambiente en el aula.

Docente: Elizabeth Báez Vázquez.

Tabla 14. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Elizabeth Báez Vázquez.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	3
Impartición de las Clases	3
Asesoría y Apoyo Individualizado	2
Gestión del Ambiente en el Aula	2
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	4
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	4
Colaboración en Reuniones Académicas	5
Comunicación con Padres de Familia	3
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	4
Puntualidad	5
Presentación Personal	3
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	4
Colaboración y Trabajo en Equipo	3
Total	55

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 13. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Elizabeth Báez Vázquez.
Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 55 es equivalente a 73.3% lo que da una calificación no muy buena.

Áreas de fortaleza:

- Registro de asistencia y puntualidad.
- Colaboraciones en reuniones académicas.

Áreas de mejora:

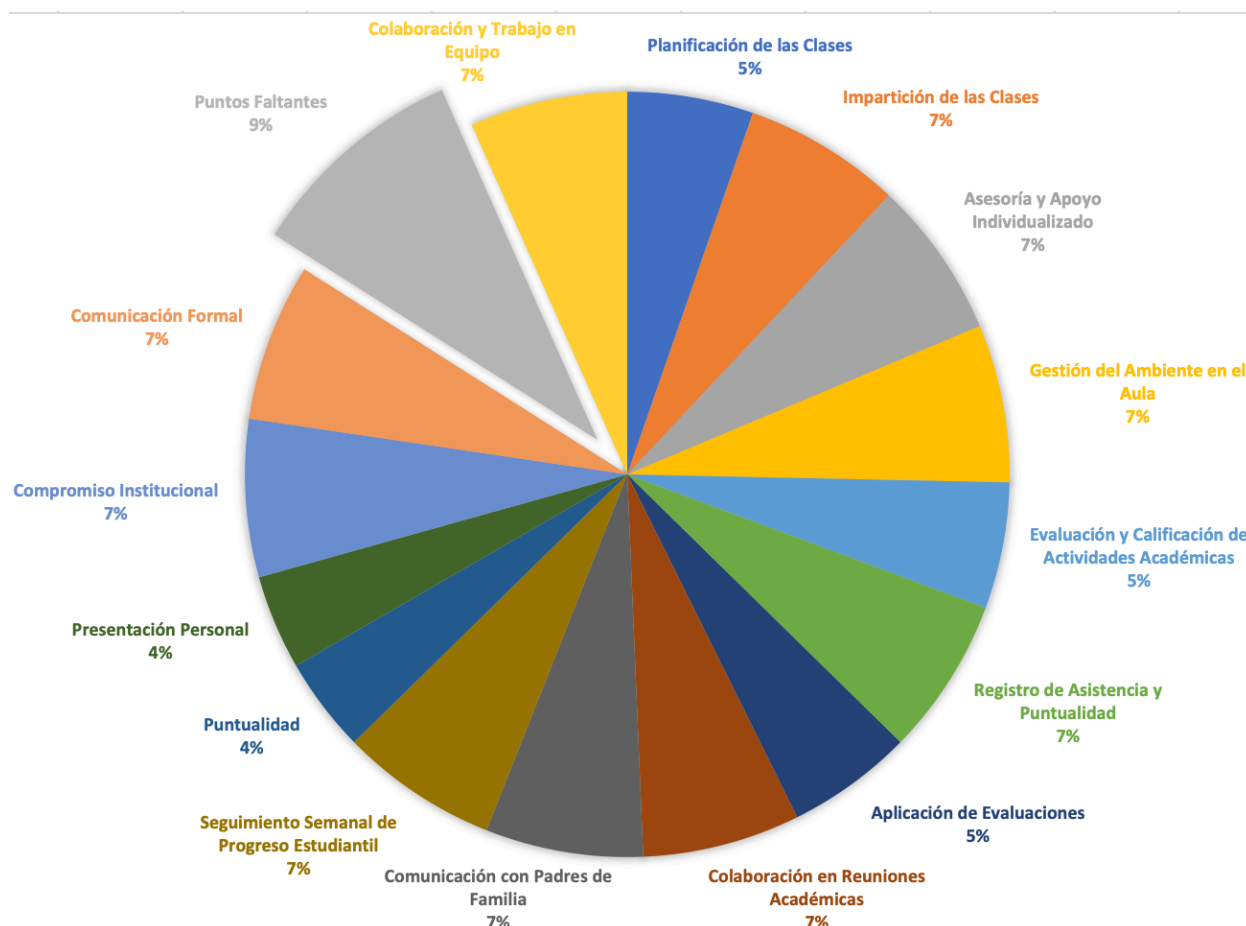
- Planificación de las clases.
- Impartición de las clases.
- Asesoría y apoyo individualizado.
- Gestión del ambiente en el aula.

Docente: Juventino Benítez Rodríguez.

Tabla 15. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Juventino Benítez Rodríguez.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	4
Impartición de las Clases	5
Asesoría y Apoyo Individualizado	5
Gestión del Ambiente en el Aula	5
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	4
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	4
Colaboración en Reuniones Académicas	5
Comunicación con Padres de Familia	5
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	5
Puntualidad	3
Presentación Personal	3
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	5
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	68

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 14. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Juventino Benítez Rodríguez.

Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 55 es equivalente a 90.6% lo que da una calificación muy buena.

Áreas de fortaleza: en todas las áreas con excepción de la puntualidad y la presentación personal tiene una gran fortaleza.

Áreas de mejora:

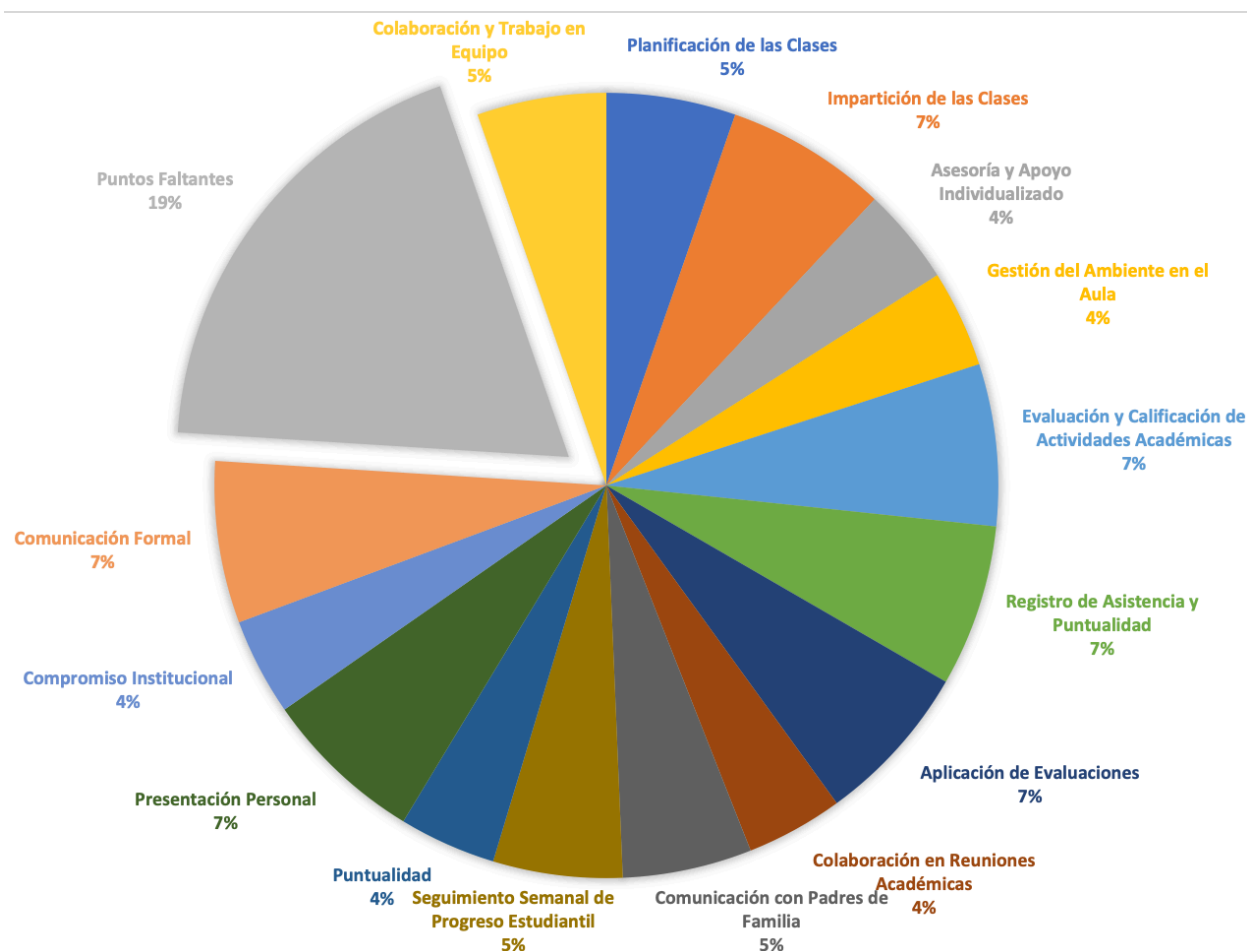
- Puntualidad.
- Presentación personal.

Docente: Sandra Milena Toloza Trujillo.

Tabla 16. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Sandra Milena Tolzsa Trujillo.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	4
Impartición de las Clases	5
Asesoría y Apoyo Individualizado	3
Gestión del Ambiente en el Aula	3
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	5
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	5
Colaboración en Reuniones Académicas	3
Comunicación con Padres de Familia	4
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	4
Puntualidad	3
Presentación Personal	5
Compromiso Institucional	3
Comunicación Formal	5
Colaboración y Trabajo en Equipo	4
Total	61

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 15. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Sandra Milena Toloza Trujillo.

Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 61 es equivalente a 81.3% lo que da una calificación aceptable.

Áreas de fortaleza: Fortaleza a la hora de impartir clases, evaluar y calificar actividades académicas, registrar la asistencia, puntualidad, aplicar evaluaciones, presentación personal en la comunicación formal.

Áreas de mejora:

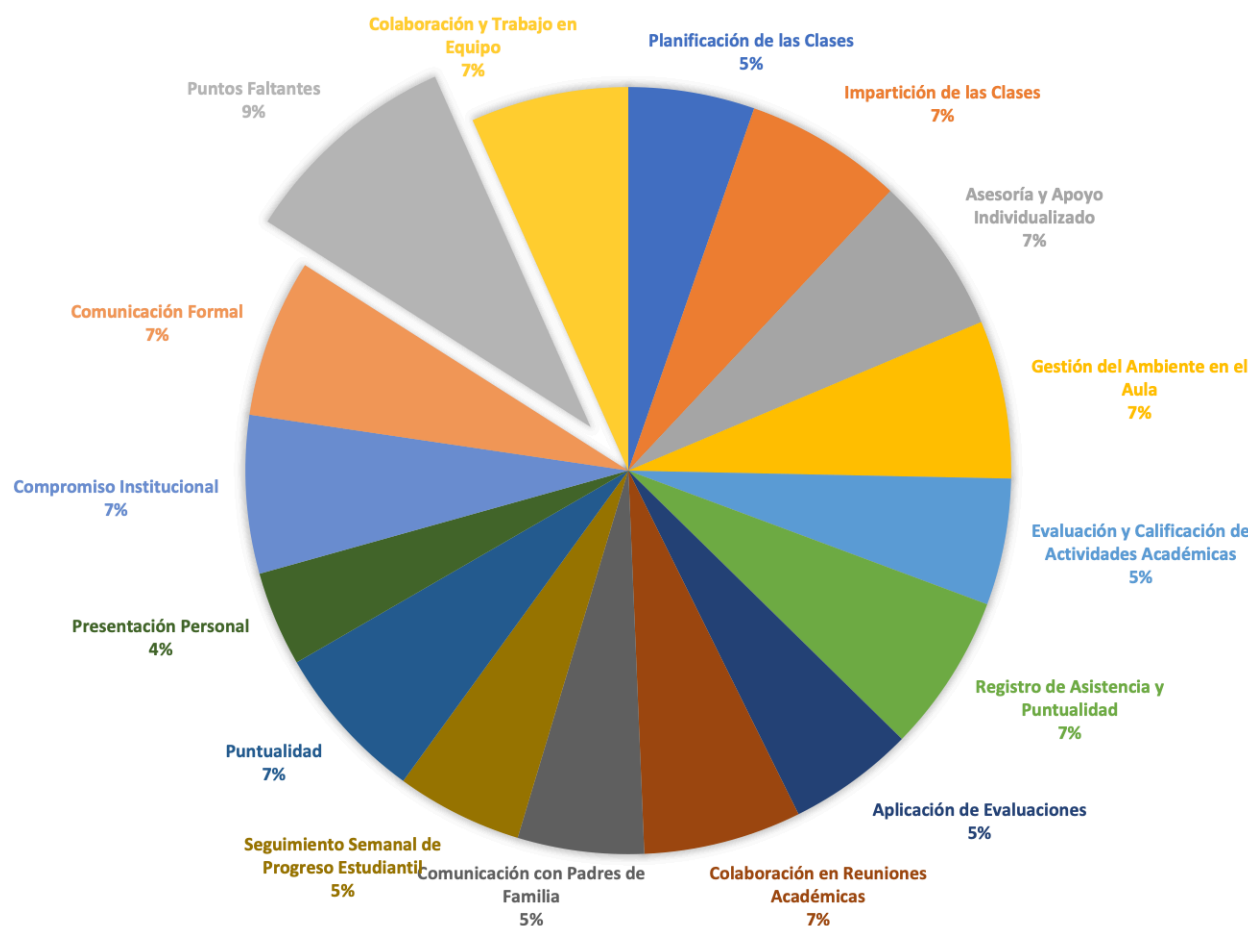
- Asesoría y apoyo individualizado.
- Gestión del ambiente en el aula.

Docente: Silvia Emelia Ordóñez Pérez.

Tabla 17. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Silvia Emelia Ordóñez Pérez.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	4
Impartición de las Clases	5
Asesoría y Apoyo Individualizado	5
Gestión del Ambiente en el Aula	5
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	4
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	4
Colaboración en Reuniones Académicas	5
Comunicación con Padres de Familia	4
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	4
Puntualidad	5
Presentación Personal	3
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	5
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	68

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 16. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Silvia Emelia Ordóñez Pérez.
Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 68 es equivalente a 90.6% lo que da una calificación muy buena.

Áreas de fortaleza: en la mayoría de criterios está calificada con una buena puntuación, por lo cual demuestra que tiene gran fortaleza en casi todas las actividades con la excepción de la presentación personal.

Áreas de mejora:

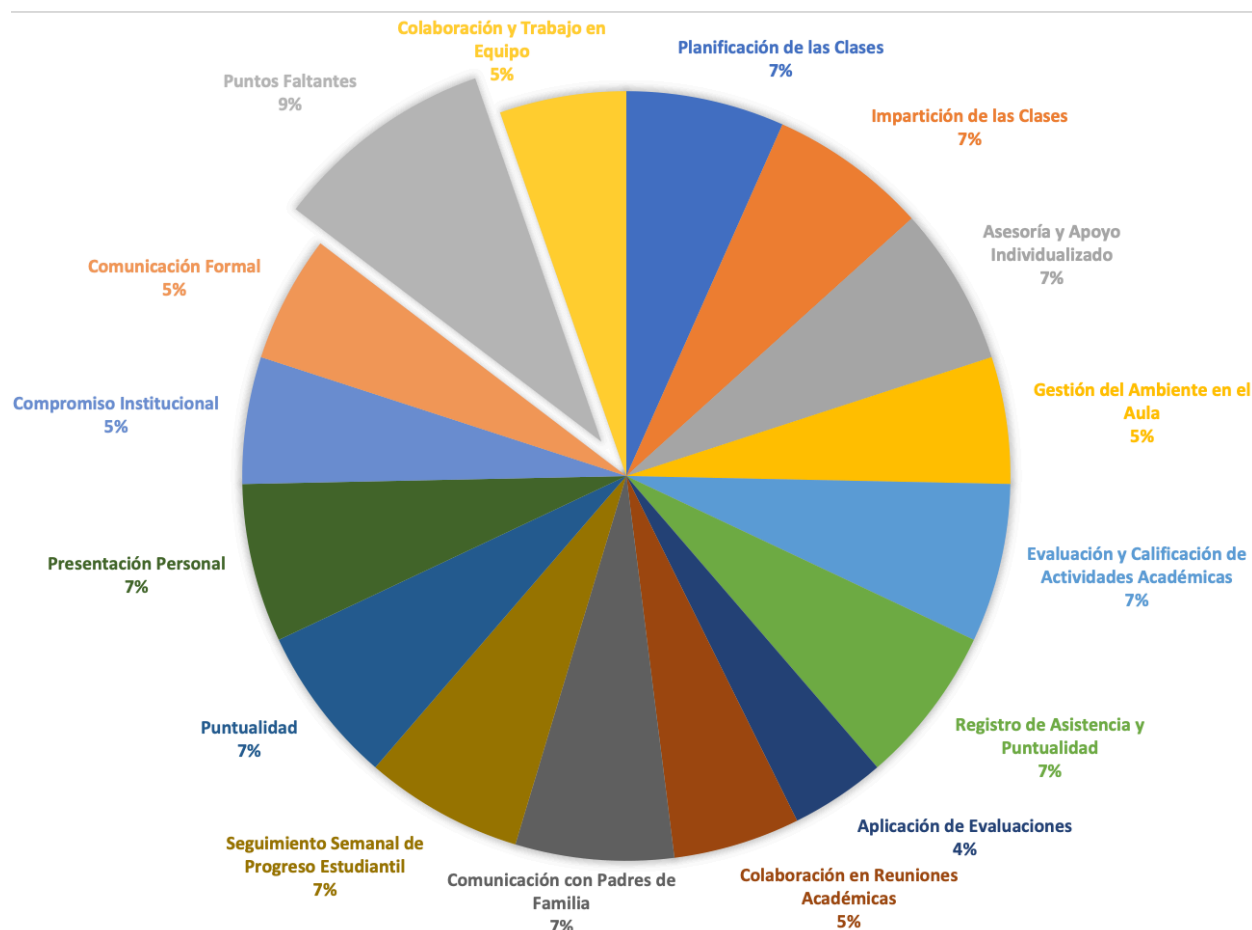
- Presentación personal.

Docente: Agueda Hernández Campos.

Tabla 18. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Águeda Hernández Campos.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	5
Impartición de las Clases	5
Asesoría y Apoyo Individualizado	5
Gestión del Ambiente en el Aula	4
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	5
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	3
Colaboración en Reuniones Académicas	4
Comunicación con Padres de Familia	5
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	5
Puntualidad	5
Presentación Personal	5
Compromiso Institucional	4
Comunicación Formal	4
Colaboración y Trabajo en Equipo	4
Total	68

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 17. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Agueda Hernández Campos.
Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 68 es equivalente a 90.6% lo que da una calificación muy buena.

Áreas de fortaleza: en la mayoría de criterios está calificada con una buena puntuación, por lo cual demuestra que tiene gran fortaleza en casi todas las actividades.

Áreas de mejora:

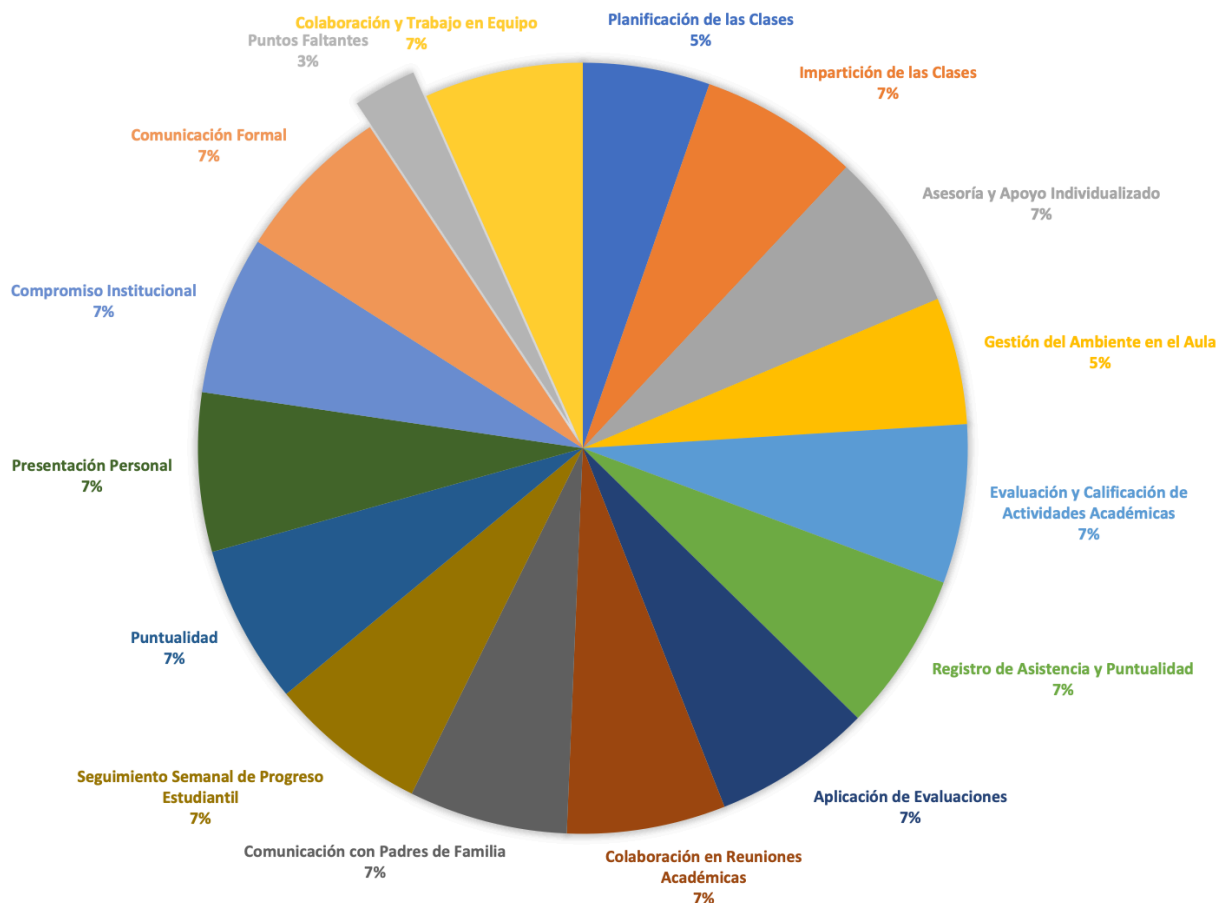
- Aplicación de evaluaciones.

Docente: Samantha Flores Peña.

Tabla 19. *Puntaje Obtenido de la Evaluación de Samantha Flores Peña.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	4
Impartición de las Clases	5
Asesoría y Apoyo Individualizado	5
Gestión del Ambiente en el Aula	4
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	5
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	5
Colaboración en Reuniones Académicas	5
Comunicación con Padres de Familia	5
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	5
Puntualidad	5
Presentación Personal	5
Compromiso Institucional	5
Comunicación Formal	5
Colaboración y Trabajo en Equipo	5
Total	73

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 18. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño laboral de Samantha Flores Peña.
Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 73 es equivalente a 97.3% lo que da una calificación excelente.

Áreas de fortaleza: todas las áreas tiene fortaleza.

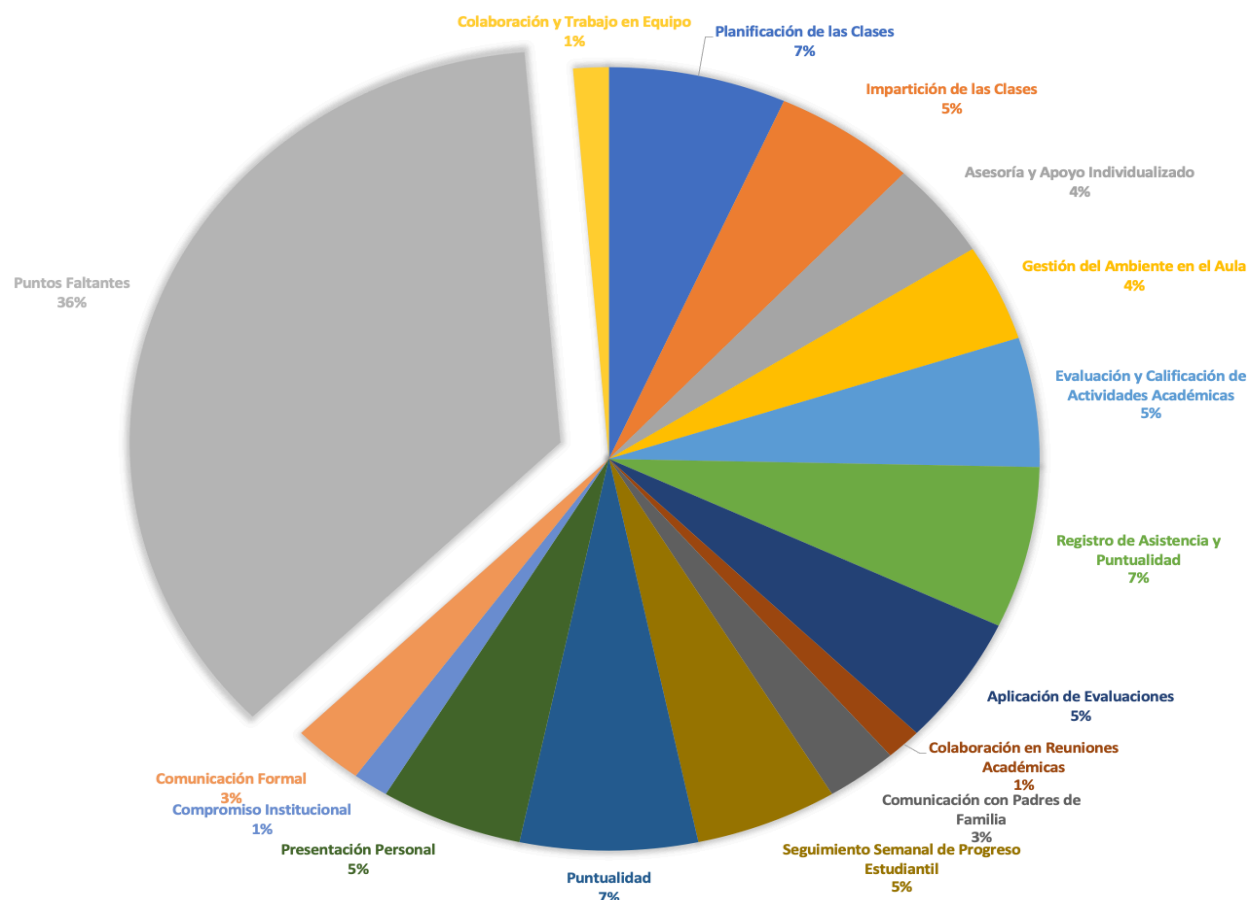
Áreas de mejora: Seguir trabajando en todas las actividades para seguir teniendo un buen desempeño.

Docente: Arianne Berenice Paredes Hernández.

Tabla 20. *Puntaje Obtenido de Arianne Berenice Paredes Hernández.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	5
Impartición de las Clases	4
Asesoría y Apoyo Individualizado	3
Gestión del Ambiente en el Aula	3
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	4
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	4
Colaboración en Reuniones Académicas	1
Comunicación con Padres de Familia	2
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	4
Puntualidad	5
Presentación Personal	4
Compromiso Institucional	1
Comunicación Formal	2
Colaboración y Trabajo en Equipo	1
Total	48

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 19. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Arianne Berenice Paredes Hernández.

Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 48 es equivalente a 64% lo que da una calificación deficiente.

Áreas de fortaleza:

- Planificación de clases.
- Registro de asistencia y puntualidad.
- Puntualidad.

Áreas de mejora:

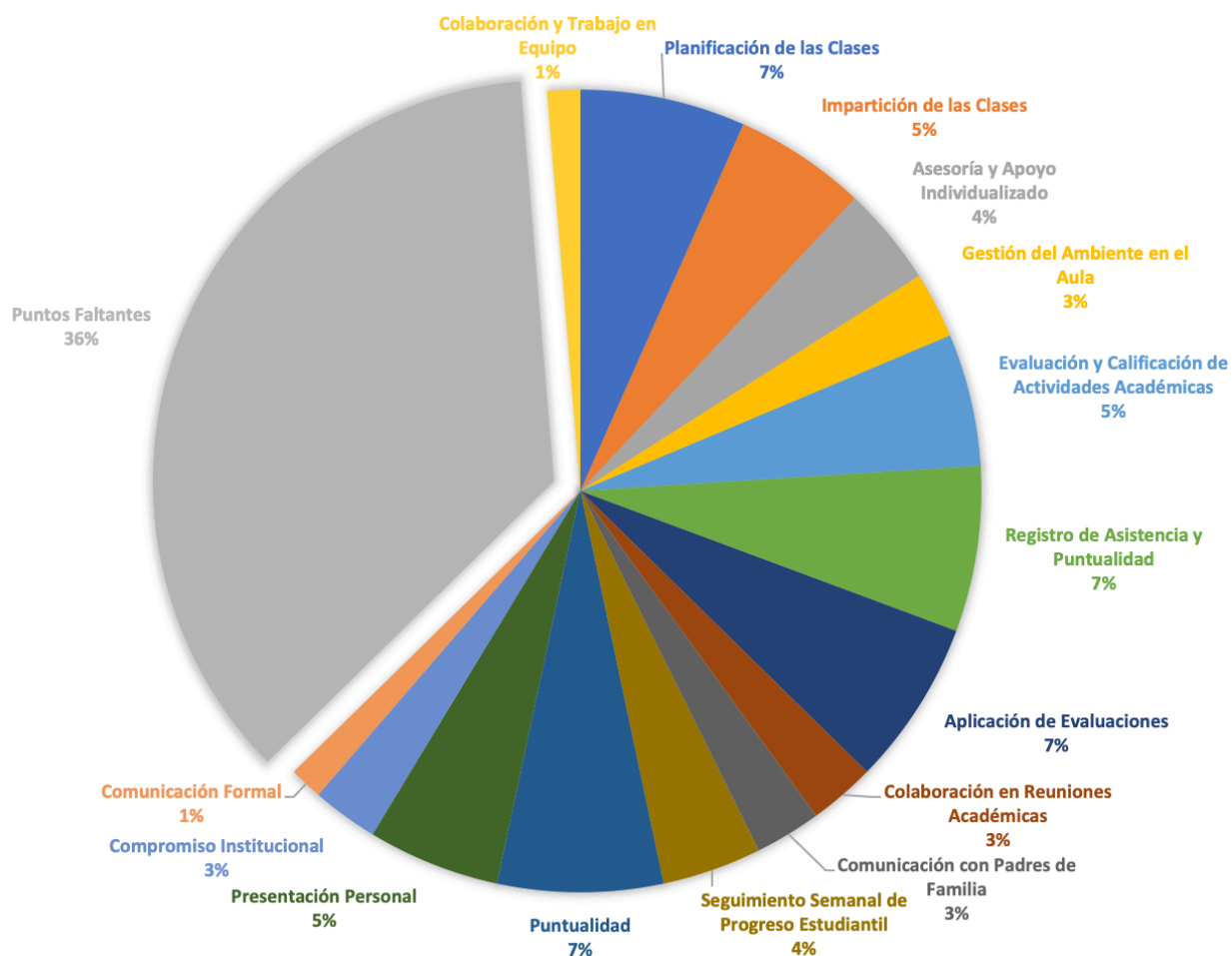
- Asesoría y apoyo individualizado.
- Gestión del ambiente en el aula.

Docente: Yaneth Sarmiento Madrid.

Tabla 21. *Puntaje Obtenido de Yaneth Sarmiento Madrid.*

Criterios	Puntaje
Planificación de las Clases	5
Impartición de las Clases	4
Asesoría y Apoyo Individualizado	3
Gestión del Ambiente en el Aula	2
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	4
Registro de Asistencia y Puntualidad	5
Aplicación de Evaluaciones	5
Colaboración en Reuniones Académicas	2
Comunicación con Padres de Familia	2
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	3
Puntualidad	5
Presentación Personal	4
Compromiso Institucional	2
Comunicación Formal	1
Colaboración y Trabajo en Equipo	1
Total	48

Fuente: Creación Propia.



Gráfica 20. Representación gráfica de los resultados de la evaluación del desempeño de Yaneth Sarmiento Madrid.
Fuente: Creación Propia.

El total de puntos máximos alcanzar el 75 que equivale al 100%, por lo que es una puntuación de 48 es equivalente a 64% lo que da una calificación deficiente.

Áreas de fortaleza:

- Planificación de clases.
- Registro de asistencia y puntualidad.

Áreas de mejora:

- Comunicación con padres de familia.
- Compromiso institucional.

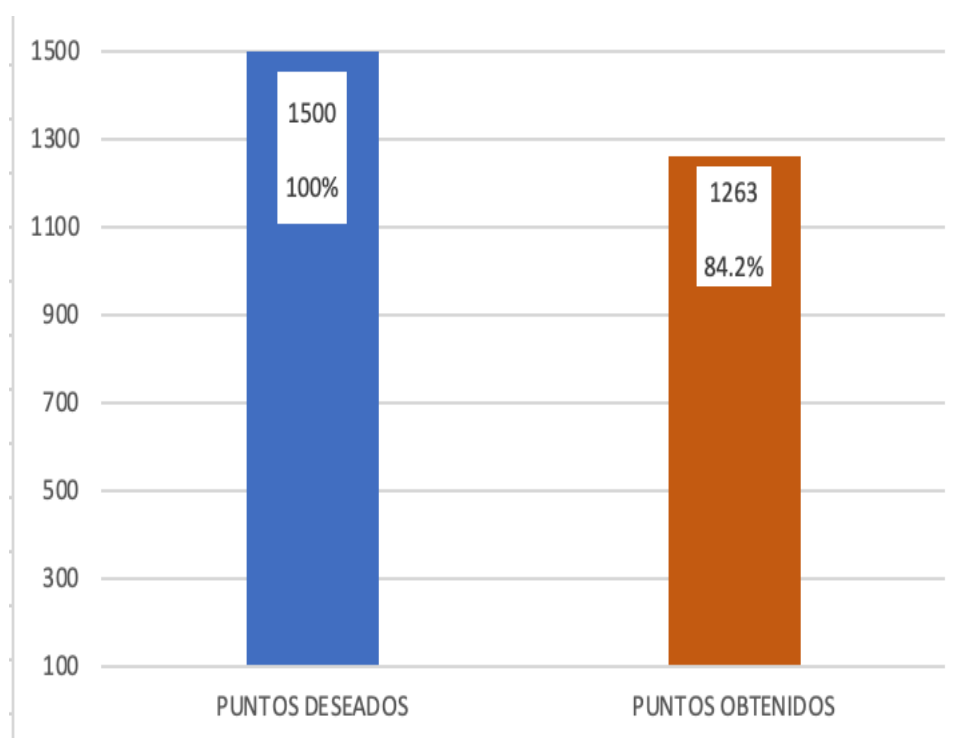
Resultados de las Evaluaciones del Desempeño Generales.

El número total de empleados evaluados fue de 20 personas. Cada una de las personas evaluadas tenían que alcanzar una puntuación de 75 puntos, qué sumando los 75 puntos por las 20 personas tendría que dar una puntuación de 1,500.

Sumando los puntos obtenidos por cada colaborador da un total de 1,263 puntos.

Estos 1,263 puntos equivalen a un porcentaje de 84.2% sobre el 100% qué equivalen los 1,500 puntos esperados.

Esto se puede interpretar que se obtuvo una calificación de 84.2. La cual es una calificación aceptable, pero no muy buena.



Gráfica 21. Representación gráfica de los puntos deseados y de los puntos obtenidos en términos generales de las evaluaciones del desempeño.

Fuente: Creación Propia.

Resultados de las Evaluaciones del Desempeño de Docentes Generales.

Tabla 22. *Puntaje Obtenido en Todas las Evaluaciones Realizadas.*

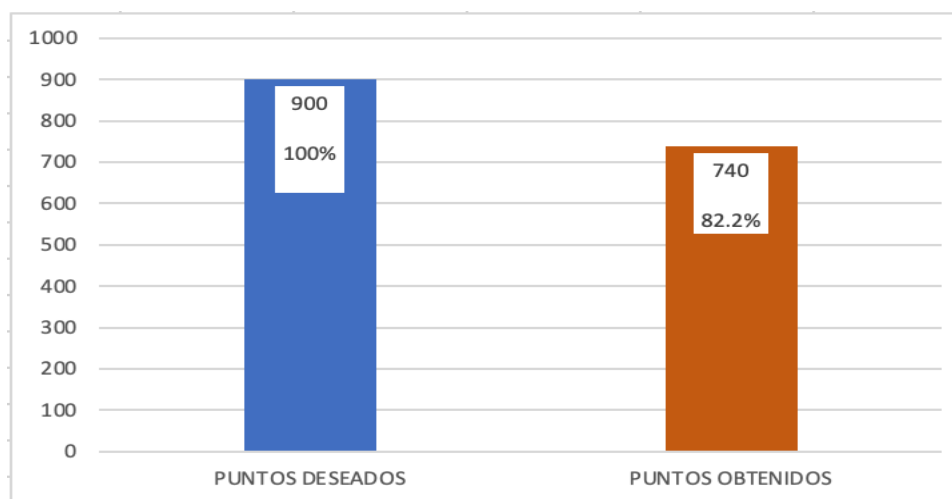
Criterios	Puntaje esperado	Puntaje obtenido
Planificación de las Clases	60-100%	51-85%
Impartición de las Clases	60-100%	54-90%
Asesoría y Apoyo Individualizado	60-100%	47-78.3%
Gestión del Ambiente en el Aula	60-100%	44-73.3%
Evaluación y Calificación de Actividades Académicas	60-100%	51-85%
Registro de Asistencia y Puntualidad	60-100%	60-100%
Aplicación de Evaluaciones	60-100%	54-90%
Colaboración en Reuniones Académicas	60-100%	45-75%
Comunicación con Padres de Familia	60-100%	44-73.3%
Seguimiento Semanal de Progreso Estudiantil	60-100%	51-85%
Puntualidad	60-100%	52-86.66
Presentación Personal	60-100%	47-78.3%
Compromiso Institucional	60-100%	48-80%
Comunicación Formal	60-100%	48-80%
Colaboración y Trabajo en Equipo	60-100%	44-73.3%
Total	900-100%	740-82.2%

Fuente: Creación Propia.

Los resultados que arrojaron las evaluaciones de desempeño de docentes en un entorno general fue que obtuvieron una calificación de 82.2 sobre 100.

En cada criterio cada evaluado tenía 5 puntos a alcanzar que sumando la de todos los evaluados dan como resultado 60 puntos que equivalen al 100%.

El total de los 60 puntos esperados por cada criterio da un total de 900 puntos. Sumando todos los criterios establecidos se obtuvieron 740 puntos que equivale al 82.2% sobre 100%, lo que arroja una calificación aceptable, pero no favorable para la empresa.



Gráfica 22. Representación gráfica de los puntos deseados y de los puntos obtenidos de las evaluaciones del desempeño de los docentes.

Fuente: Creación Propia.

Criterios con un excelente desempeño:

- Registro de asistencia y puntualidad.

Áreas de fortaleza:

- Planificación de las clases.
- Impartición de las clases.
- Evaluación y calificación de actividades académicas.
- Aplicación de evaluaciones.
- Seguimiento semanal de progreso estudiantil.
- Puntualidad.

Áreas de mejora:

- Asesoría y apoyo individualizado.
- Gestión del ambiente en el aula.
- Colaboración en reuniones académicas.
- Comunicación con padres de familia.
- Presentación personal.
- Compromiso institucional.
- Comunicación formal.
- Colaboración y trabajo en equipo.

Resultados de las Evaluaciones del Desempeño de Características Personales.

Tabla 23. *Puntaje Obtenido en las Características Personales de Todos los Empleados.*

Criterios	Puntaje esperado	Puntaje obtenido
Puntualidad	100-100%	83-83.6%
Presentación Personal	100-100%	80-80%
Compromiso Institucional	100-100%	85-85%
Comunicación Formal	100-100%	80-80%
Colaboración y Trabajo en Equipo	100-100%	82-82%
Total	500-100%	410-82%

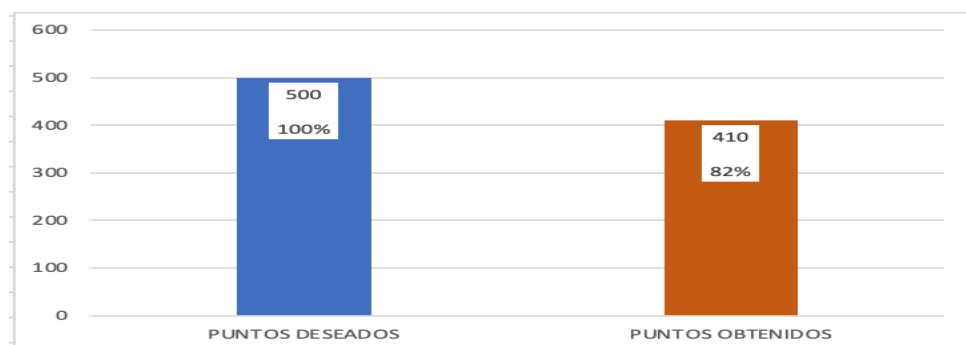
Fuente: Creación Propia.

Los resultados que arrojaron las evaluaciones de desempeño de docentes en un entorno general fue que obtuvieron una calificación de 82 sobre 100.

En cada criterio cada evaluado tenía 5 puntos a alcanzar, qué sumando la de todos los evaluados, los cuales son 20, dan como resultado 100 puntos que equivalen al 100%.

El total de los 100 puntos esperados por cada criterio da un total de 500 puntos. Sumando todos los criterios establecidos, se obtuvieron 410 puntos que equivale al 82% sobre 100%, lo que arroja una calificación aceptable, pero no favorable para la empresa.

En todos los criterios se tiene que tener una mejora continua, ya que no arrojan resultados favorables, ni óptimos.



Gráfica 23. Representación gráfica de los puntos deseados y de los puntos obtenidos de las características generales de los empleados.

Fuente: Creación Propia.

4.1.5. Clasificación del Desempeño del Personal .

Personal regular: son todos los empleados que obtuvieron una calificación de 80 a 89.

- Patricia Cuecuecha Solis – 80.
- Cristian Flores Hernández – 89.3.
- Victor Sánchez Pérez – 84.
- Diana Ordoñez Pérez – 88.
- Abel Hernández Campos - 82.6.
- Emmanuel Ramirez Mimientzi – 84.
- Sandra Milena Toloza Trujillo – 81.3.

Personal con buen desempeño: son todos los empleados que tuvieron una calificación mayor a 90.

- Cecilia Temoltzi – 90.6.
- Diana Ordoñez Pérez – 93.3.
- Damian Mendoza Ordoñez – 93.3.
- Juanita Torres Vázquez - 94.6.
- Juventino Benítez Rodríguez – 90.6.
- Silvia Emelia Ordóñez Pérez – 90.6.
- Agueda Hernández Campos – 90.6.
- Samantha Flores Peña – 97.3.

Personal deficiente: son todos los empleados que tuvieron una calificación menor mayor a 70 pero menor 80.

- Francisco Morales – 77.3.
- Dafne Stefany Pérez Maldonado - 74.6.
- Elizabeth Báez Vázquez – 73.3.

Personal mal evaluado: son aquellos colaboradores que tuvieron una calificación menor a 70.

- Arianne Berenice Paredes Hernández – 64.
- Yaneth Sarmiento Madrid – 64.

4.2. Actividades Sociales Realizadas en la Empresa u Organización.

Se realizaron diversas aportaciones sociales a lo largo de la residencia profesional, ayudando en actividades que se realizaron dentro de la institución, las siguientes actividades fueron las realizadas en el periodo.

- Colaboración en la realización de la primera junta del ciclo escolar: se colaboró con la instalación de mobiliario y equipo para la junta de padres de familia, donde se hablaron de las actividades que se realizarían en el ciclo escolar, esta junta se realizó el día 4 de septiembre de 2024.



Figura 110. Imagen ilustrativa a la primera reunión del ciclo escolar.
Fuente: Creación Propia.

- Colaboración con el desfile conmemorativo al 16 de septiembre: se participó en coordinar a los salones y a los alumnos para desfilar en el centro de Santa Ana Chiautempan, dicho desfile se realizó el día 16 de septiembre de 2024.



Figura 111. Imagen ilustrativa el desfile conmemorativo del 16 de septiembre.
Fuente: Creación Propia

- Colaboración con la realización del convivio de fin de año: se ayudó a realizar las actividades integradoras para el convivio, de fin de año de los estudiantes, dicho evento se realizó el día 19 de diciembre de 2024.



Figura 112. Imagen ilustrativa al convivio de fin de año.
Fuente: Creación Propia.

Capítulo 5. Conclusiones

5.1. Conclusiones del proyecto.

El proyecto puede identificar las fortalezas individuales y grupales, así como las áreas donde los empleados tienen que tener una mejora. Esto proporciona una base para poder diseñar programas de capacitación y también de desarrollo específico.

Las evaluaciones del desempeño ayudan a tener un alineamiento de metas individuales de los empleados con los objetivos estratégicos de la empresa, fomentando una mayor cohesión y productividad.

Los resultados del proyecto proporcionaron información objetiva que facilita el poder tomar decisiones como lo son promover a empleados a otros puestos, tener incrementos salariales, hacer una rotación interna y poder asignar nuevos recursos humanos.

La evaluación fue justa y transparente y ayudo a tener una satisfacción laboral, ya que los empleados se sintieron valorados por su desempeño y tienen una claridad de cómo pueden crecer dentro de la organización.

De una manera individual, el proyecto pudo mostrar problemas que se tienen estructurados en los procesos internos que afectan la productividad, como la falta de recursos, la capacitación insuficiente o la falta de comunicación entre los departamentos.

Con la implementación de un sistema de evaluación del desempeño se fomenta una cultura de mejora continua y responsabilidad, ya que se promovieron valores como la transparencia, el mérito y también la colaboración conjunta.

La conclusión más relevante es que la evaluación del desempeño no debe de ser tomada como un evento aislado, sino que se debe de tomar como un proceso continuo que permita medir los avances para poder realizar ajustes constantes en función de los objetivos que se tienen en la organización y a las necesidades de todo el personal.

En términos generales, la evaluación del desempeño laboral que se realizó en la escuela América Nueva tuvo un efecto positivo que ayuda a tener un crecimiento empresarial, ya que ayudó a medir el desempeño de los trabajadores que representan el recurso humano de la empresa, el cual es el recurso más importante de la organización, este proyecto ayudó a identificar al personal que tiene un mejor desarrollo dentro de la organización, identificar al personal que tiene un desarrollo regular, al personal que tiene un desarrollo deficiente e identificar a los colaboradores que no tienen un desarrollo positivo hacia la empresa y que se recomienda rotar.

5.2 Recomendaciones.

Recomendaciones a la Dirección General de Preparatoria América Nueva:

A su cargo tiene como subordinado al director de calidad, por lo que las siguientes recomendaciones van en función a los resultados encontrados en la evaluación.

1. Se recomienda que se tenga un acercamiento con el director de calidad para mencionarle que tiene que tener un mejor desarrollo a la hora de comunicarse con las demás personas, haciéndole hincapié que debe de desarrollar habilidades de escucha activa, ampliar el vocabulario profesional, practicar la estructura y claridad en los mensajes que desea difundir, adoptar un tono adecuado al contexto, mejorar las habilidades escritas y tener un control de emociones y asertividad.

Recomendaciones a la Dirección de Calidad de Preparatoria América Nueva:

A su cargo tiene como subordinados a varios empleados, a continuación se muestran recomendaciones para cada uno de ellos.

Para la encargada de control escolar: Se recomienda tener un acercamiento con la encargada de control escolar para hacerle observaciones.

1. Recomendarle tener una mejor atención hacia los estudiantes, padres de familia y el personal docente, haciéndole hincapié que debe de fomentar la empatía y amabilidad. Esto nos puede conseguir participando en talleres de comunicación asertiva, manejo de conflictos y atención al cliente.
2. Mencionar que se tiene que tener una mejor puntualidad a la hora de llegar a la empresa.

Para el encargado de vinculación y tecnología: Se recomienda tener un acercamiento con el cargador de vinculación y tecnología para reconocer su esfuerzo.

1. Reconocer el buen desempeño que ha tenido en las actividades que desarrolla y únicamente recomendarle tener una mejora continua constante.

Para el encargado de prefectura: Se recomienda tener un acercamiento con el encargado de prefectura para mencionarles las áreas en las que tiene deficiencias.

1. Recomendándole ser un modelo de comportamiento para estudiantes, demostrando autoridad, comunicándose de una manera efectiva y asertiva, tener imparcialidad, equidad y contar con un control emocional bien desarrollado.
2. Recomendarle qué implemente actividades en las que los estudiantes se puedan integrar y solucionar conflictos.

Para el encargado de mantenimiento: Se recomienda tener un acercamiento con el encargado de mantenimiento para mencionarles las áreas en las que tiene deficiencias.

1. Pedir al encargado de mantenimiento que realice mantenimiento preventivo en las instalaciones.
2. Sugerir realizar mantenimiento a los jardines y a las áreas verdes.
3. Tener un mejor cumplimiento en la puntualidad.
4. Contar con una mejor presentación personal a la hora de realizar sus actividades.
5. Sugerir, tomar talleres de comunicación para tener un buen desarrollo y con todos los demás colaboradores.

Para la encargada de cafetería: Se recomienda tener un acercamiento para reconocer su desempeño y recomendar mejora continua en algunas actividades.

1. Sugerir tener una mejor presentación personal a la hora de realizar sus actividades dentro de la empresa.

Recomendaciones a la Dirección de Preparatoria América Nueva:

1. Tener un acercamiento individual con cada uno de los docentes que laboran en la empresa para reconocer sus fortalezas e indicar las áreas en las que tienen que tener una mejora.
2. Reconocer aquellos docentes que tuvieron una puntuación mayor a 90 con algún incentivo.
3. Reconocer la buena puntuación de los empleados que tuvieron una calificación mayor a 80.
4. Tener una charla motivacional con aquellos empleados que no tuvieron una calificación favorable para fomentar un crecimiento profesional en sus actividades y tener una mejora continua.
5. Tomar medidas de rotación de personal o despidos a aquellos empleados con los que se obtuvo una calificación muy negativa y que probablemente no estén aportando positivamente a la empresa.

Recomendaciones generales para la escuela:

Con la realización de las evaluaciones del desempeño laboral, se pudieron identificar áreas de mejora en la que la empresa tiene que tomar medidas para tener un buen crecimiento institucional, las siguientes recomendaciones hacen énfasis aquellos criterios.

1. **Asesoría y apoyo individualizado a estudiantes:** crear un ambiente de confianza y empatía entre el maestro y los estudiantes, conocer el contexto del estudiante para poder personalizar estrategias, establecer un plan de acción, promover herramientas y recursos y evaluar periódicamente los avances que se atiende los estudiantes. Esto se puede lograr teniendo un formato estándar,

contando con los siguientes datos: datos del estudiante, fecha y hora de la sesión, motivo de la asesoría, observaciones iniciales, registro del plan de acción, documentar el seguimiento, incluir recomendaciones y acuerdos finales.

2. **Gestión del ambiente en el aula de clase:** establecer normas claras y consensuada donde se definan las reglas dentro del aula de clase, dejando definido las consecuencias al incumplimiento de esto.
3. **Colaboración en reuniones académicas:** redactar un documento donde se especifiquen la importancia de la colaboración de los empleados en las reuniones académicas, donde también se detallan algunas consecuencias negativas y positivas a la hora de cumplir o incumplir con las reuniones, haciendo que cada uno de los empleados tengan conocimiento de esto y firme dicho documento.
4. **Puntualidad:** elaborar documento donde se establezcan las normas sobre la puntualidad, definiendo políticas específicas relacionadas con los horarios de entrada y salida, estableciendo las consecuencias claras, en caso de qué se contara con una impuntualidad recurrente.
5. **Presentación personal:** establecer reglamentos o políticas de vestimenta por cada puesto en la institución para que cada colaborador tenga el conocimiento de cómo se tiene que vestir para realizar sus actividades, establecer lo permitido y lo que no se tiene que usar.
6. **Colaboración y trabajo en equipo:** realizar actividades de team-building. Donde se organizan actividades fuera del entorno laboral, como talleres, juegos o retiros, que a su vez permitan fortalecer las relaciones personales y mejorar la cohesión del equipo.

5.3 Experiencia Personal Profesional Adquirida.

La experiencia adquirida durante el periodo de residencias profesionales ha sido una de las etapas más enriquecedoras de mi formación. Pude contar con la gran oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos que tuve a lo largo de mi carrera, se enfrentaron desafíos reales que me pudieron permitir comprender mejor el cómo es que se desarrollan los procesos dentro de una organización. Con esta experiencia, no solo me permitió fortalecer mis habilidades técnicas, sino también poder desarrollarme en competencias esenciales, como lo fue comunicarme con otras personas, trabajar en equipo y tomar decisiones en situaciones de presión.

La interacción constante con personas que ya se están desarrollando en un ámbito laboral me pudo brindar una valiosa oportunidad de aprendizaje directo, donde pude recibir retroalimentación constructiva que me ayudó a mejorar mis competencias, me puse en perspectiva para ver mis puntos fuertes y también las áreas en las que tengo que mejorar para tener un crecimiento profesional y personal

Sin duda alguna, la realización de mis residencias profesionales me han preparado para mejorar todas las habilidades que tengo para afrontar los retos de los entornos laborales y personales, y han confirmado mi interés y pasión por seguir desarrollándome en el área de la administración.

Competencias Desarrolladas

El desarrollar el proyecto de evaluación del desempeño laboral de los empleados permitió aplicar diversas competencias adquiridas en las diferentes asignaturas durante mi formación académica. A continuación se describen algunas de las competencias claves que desarrolle y como las apliqué en el proceso de realizar el proyecto.

1. **Diseño e implementación de sistemas de evaluación del desempeño:** se utilizó esta competencia al desarrollar el sistema de valuación para que fuera coherente con estructura y objetivos de la organización. Se asignaron competencias claves necesarias para el éxito de los empleados y se diseñó un proceso de medición alineado con los esos requerimientos, esta competencia se pudo desarrollar gracias a la impartición de las clases de capital humano.
2. **Análisis y diagnóstico organizacional:** esta competencia se refiere a la capacidad que se tuvo para realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa, la aplicación en el proyecto fue antes de diseñar el sistema de valuación de desempeño, fue necesario comprender el contexto organizacional, vas a asignaturas que ayudaron a desarrollar. Esta competencia fue taller de administración I y II .
3. **Gestión de recursos humanos:** Esta competencia involucró la capacidad para poder gestionar el talento humano de la empresa de una manera estratégica, durante el proyecto se aplicó la competencia al momento de seleccionar los métodos de evaluación que mejor reflejará en las competencias y habilidades necesarias de cada puesto, de igual manera, las materias impartidas en mi formación académica, sirvieron como la materia de capital humano.

4. **Comunicación eficaz:** capacidad para transmitir de una manera clara, apropiada y efectiva. La información, la aplicación de esta competencia en el proyecto fue esencial al momento de comunicar los resultados de las evaluaciones a los jefes y a los empleados comunicando una retroalimentación constructiva, la asignatura con la que pude aplicar esta competencia fue la de comportamiento organizacional.

5. **Uso de herramientas tecnológicas:** es habilidad, fue para utilizar herramientas y plataformas digitales para facilitar la gestión de los proyectos, la recolección de los datos y el análisis de los resultados, en la aplicación del proyecto se pudieron incorporar herramientas tecnológicas como lo es la utilización de Excel y Word para recopilar la información y gestionar los datos, estas competencias las pude aplicar con la información que adquirí en las asignaturas de tecnologías de la información y tic's aplicadas a la administración.

Fuentes de información

- Cantarero, A. (2023). *¿Qué es un diagrama de flujo y cómo hacer uno?* Recuperado el 27 de Diciembre de 2024, de Ebac: <https://ebac.mx/blog/diagrama-de-flujo>
- Licari, S. (28 de Octubre de 2022). *Los 7 métodos de evaluación de desempeño laboral*. Recuperado el 26 de Diciembre de 2024, de Hubspot: <https://blog.hubspot.es/service/metodos-evaluacion-desempeno-laboral>
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de recursos humanos* (5 ed.). McGRAW-HILL.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de recursos humanos, el capital humano de las organizaciones* . McGRAW-HILL.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración* (7 ed.). McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Gestión del talento humano*. (65, Ed.) McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. McGrawHill.
- Coll, F. (12 de junio de 2022). *Empleado*. Recuperado el 6 de Enero de 2025, de Rankia: <https://www.rankia.com/diccionario/economia/empleado>
- Coulter, R. (2016). *Administración*. (15, Ed.) Pearson.
- Achilles, F. (2004). *Desarrollo organizacional: Enfoque integral*. Limusa.
- Arias, F., & Heredia, V. (2006). *Administración de recursos humanos para el alto de empeño* . Trillas.

Asana. (2024). *¿Qué es un diagrama de flujo y cómo hacerlo?* Recuperado el 27 de Diciembre de 2024, de Asana: <https://asana.com/es/resources/what-is-a-flowchart#>

Dessler, G. (2013). *Administración de recursos humanos* (11 ed.). Pearson.

Draft, R. (2023). *Teoría y diseño organizacional*. Cengage Learnig.

Editorial Etecé. (2021). *Análisis de puestos*. Recuperado el 27 de Diciembre de 2024, de Concepto: <https://concepto.de/analisis-de-puestos/>

Editorial Indeeep. (2022). *Qué es evaluación del desempeño laboral* . Recuperado el 27 de Diciembre de 2024, de indeed: https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/que-es-evaluacion-desempeno-laboral?aceid=&gad_source=1&gbraid=0AAAAADgFKGJV8vHdObJ7jrRPR1moIKu2&gclid=Cj0KCQiAvbm7BhC5ARIsAFjwNHvp4GQGSb53N0t0szs3XZDqXYmWh41MzvG3x6RoG2IAJjoJgUiG6voaAr

Gomez, L., Balkin, D., & Cardy, R. (2008). *Gestión de recursos humanos* (5 ed.). Pearson.

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial* (14 ed.). MacGraw-Hill.

Perez, J. (17 de Enero de 2022). *Definición.de*. Recuperado el 6 de Enero de 2025, de Definción de jefe : <https://definicion.de/jefe/>

Robbins, S., & Judge, T. (2015). *Comportamiento organizacional* (17 ed.). Pearson.

Sotomayor, A. (2016). *Administración de recursos humanos. su proceso organizacional*. Editorial Universitaria UANL.