



MODELOS DE EVALUACIÓN

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

- Escalas de clasificación.
- Listas de chequeo.
- Incidentes críticos.
- Administración por objetivos.
- Entrevistas.
- Observación

La evaluación debe ser programada y periódica a lo largo del año.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL REPRESENTANTE POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

CÓDIGO:

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:

CARGO EN LA ASOCIACIÓN:

SECTOR AL QUE PERTENECE:

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

1. RELACIONES INTERPERSONALES DEL ESTUDIANTE	EX	BU	RE	MA
2. ESPÍRITU DE COLABORACIÓN	EX	BU	RE	MA
3. INICIATIVA Y CREATIVIDAD	EX	BU	RE	MA
4. ORGANIZACIÓN	EX	BU	RE	MA
5. GRADO DE ASIMILACIÓN DE LAS FUNCIONES	EX	BU	RE	MA
6. RESPONSABILIDAD	EX	BU	RE	MA

7. RENDIMIENTO EN LAS TAREAS ASIGNADAS	EX	BU	RE	MA
8. APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DE SU CARRERA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	EX	BU	RE	MA
9. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	EX	BU	RE	MA
10. CAPACIDAD DE IDENTIFICAR PROBLEMAS APORTAR SOLUCIONES	EX	BU	RE	MA
11. DISPOSICIÓN PARA ACEPTAR SUGERENCIAS	EX	BU	RE	MA
12. DESEO DE SUPERACIÓN	EX	BU	RE	MA
13. ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD A DIFERENTES LABORES	EX	BU	RE	MA

EN CUANTO AL PROGRAMA DE PRÁCTICAS QUISIÉRAMOS SU OPINIÓN
EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS

1. ¿EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA PRÁCTICA ES EL ADECUADO?

SI NO
2. ¿EL APOORTE DEL ESTUDIANTE A LA EMPRESA ES?

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
3. ¿LE GUSTARIA CONTINUAR CON ESTE PROGRAMA EN SU EMPRESA?

SI NO
4. ¿QUÉ IMAGEN DEJA EN LA EMPRESA LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS A TRAVÉS DEL ESTUDIANTE?
5. ¿QUÉ ÁREAS DE LA CARRERA PODRÍAN PRESENTAR VACÍOS?
¿ESTÁN DEBIDAMENTE ESTRUCTURADAS PARA EL CARGO?

6. ¿QUÉ ASPECTOS DE LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE RECOMIENDA MEJORAR, REFORZAR O INCLUIR?

7. ¿EN QUÉ PORCENTAJE SE CUMPLIERON LOS OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA EXPRESADOS EN EL CRONOGRAMA?

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ADAPTACIÓN

1. ¿SE COMUNICA EN FORMA FRANCA, ABIERTA Y SINCERA? EX BU RE MA
2. ¿PROPICIA UN AMBIENTE DE TRABAJO AGRADABLE? EX BU RE MA
3. ¿POSEE ACTITUD ORIENTADA A APRENDER Y MEJORAR? EX BU RE MA
4. ¿CONOCE, COMPRENDE Y COMPARTE LA MISIÓN DE LA EMPRESA? EX BU RE MA
5. ¿CONOCE Y CUMPLE CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA? EX BU RE MA
6. ¿POSEE ESPÍRITU DE TRABAJO EN EQUIPO? EX BU RE MA
7. ¿CONOCE Y COMPRENDE SU ROL EN EL ÁREA Y LA EMPRESA? EX BU RE MA
8. ¿CONOCE Y ACEPTA SUS RESPONSABILIDADES CON SU EQUIPO DE TRABAJO Y OTRAS ÁREAS? EX BU RE MA
9. ¿DESARROLLA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS? EX BU RE MA

SUGERENCIAS

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA

SELLO DE LA
EMPRESA

AUTOEVALUACIÓN

1. SEÑALE DÓNDE SE UBICARÍA USTED EN LOS FACTORES QUE A CONTINUACION SE ANOTAN DE ACUERDO A LA ESCALA, EXCELENTE - BUENO - REGULAR - MALO.

COMPROMISO:

RESPONSABILIDAD:

RELACIONES INTERPERSONALES:

TRABAJO EN EQUIPO:

2. ¿CONSIDERA QUE SUS CONTRIBUCIONES FUERON MÁS ALLÁ DE LAS EXPECTATIVAS DE UNA PRÁCTICA REGULAR?

EVALUACIÓN DE UN EMPLEADO EN PERIODO DE PRUEBA

Nombre del empleado, Título del cargo.

CÓDIGO: 1. excelente. 2. por encima de los requerimientos. 3. llena los requerimientos. 4. necesita mejorar. 5. insatisfactorio.

1 2 3 4 5

- Habilidad para aprender (rapidez para captar ideas, aprender y retener información y comprender instrucciones) - Aceptación y adherencia a las políticas, reglas y objetivos de la institución.

- Exactitud (hace bien las tareas? ¿Qué tantos errores comete?)

- Asistencia al trabajo (¿asiste regularmente al trabajo o suele faltar?)

- Cuidado del sitio y equipo de trabajo (¿Qué tan limpios y ordenados mantiene su área y equipo de trabajo? ¿Cuida el equipo?)

— Cooperación con sus compañeros (¿Lo quieren los otros empleados? ¿Los ayuda cuando es necesario?) - Cooperación con el supervisor (¿Sigue las instrucciones? ¿Acepta sugerencias?)

- Estado de humor (¿Está generalmente de buen humor? ¿Es amistoso?)

- Entusiasmo por el trabajo (¿Está dispuesto a realizar sus tareas? ¿Parece que es indiferente a ellas?)

- Puntualidad (¿Suele llegar temprano? o ¿tarde?)

- Calidad del trabajo que realiza (¿su trabajo es consistentemente excelente, bueno, regular o deficiente?)

- Cantidad de trabajo (considere el volumen total de trabajo comparado con lo esperado)

- Confiabilidad (¿se puede confiar en él?) • Rapidez para realizar su trabajo - Uso del tiempo de trabajo (¿qué tanto se esfuerza? ¿Hace cosas por iniciativa propia?)

Revisado con el empleado en:
comentarios.

Firma

MODELO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL

1 2 3 4 5

Tngatigfac- Necesita Satisfac Por enci Supcr.
torio mejorar torio ma del pro- medio

1. Calidad del trabajo a. Exactitud b. Organización del trabajo c. Limpieza d. Terminado

2. Cantidad de trabajo

a. Volumen de trabajo

b* Terminación a tiempo c. Consistencia de la producción de trabajo.

3. Seguimiento de instrucciones a. Cumplimiento de las

instrucciones b. Observación del

reglamento c. Cuidado y uso del

equipo d. Observancia de reglas

de seguridad

4. Iniciativa y razonamiento a. Uso de iniciativa b. Uso de razonamiento c. Adaptación a nuevas situaciones, demandas inusuales y emergencias

5. Asistencia

a. Puntualidad b. Regularidad de asistencia .

6. Relaciones personales

a. Relaciones con otros

empleados b. Atención al público c. Atención a la higiene personal

Tomado de: SPEARS, Manan and ALLENE Vaden. Foodservice organizations a managerial and systems approach. New York: MacMiUan, 1986. p. 591.

192

OTRO MODELO DE EVALUACIÓN DE UN EMPLEADO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Excelente

Bueno

Promedio

Regular

Deficiente

1. Habilidad en el trabajo (Max: 20 puntos) ¿Se mantiene al día en su trabajo y conserva limpio su sitio de trabajo; es consciente de los denoches; económico; hace el trabajo a una velocidad razonable y sin estar desplazándose donde otros compañeros?

2. Cooperación (Max. 20 puntos)

¿Responde rápidamente a una solicitud de ayuda de sus compañeros; tiene buena voluntad; es receptivo al cambio y las nuevas ideas?

3. Saneamiento (Max. 20 puntos)

¿Sigue las normas de saneamiento: con los alimentos; los locales y el equipo; su persona?

4. Cuidado del equipo (Max. 10 puntos) ¿Mantiene limpio el equipo y coloca todo en su sitio adecuado; sabe cómo manejar correctamente todos los equipos y utensilios?

5. Seguridad (Max. 10 puntos)

¿Trabaja de manera segura y sigue las normas de seguridad? ¿informa cualquier peligro que pueda causar accidentes?

6. Apariencia (Max. 10 puntos)

¿Se mantiene limpio y ordenado?

W ¿Tiene siempre el uniforme completo? ¿Su aspecto personal es agradable y parece disfrutar de su trabajo?

7. Asistencia (Max. 10 puntos)

¿Asiste regularmente y llega a tiempo; cumple con los períodos destinados a descanso y comidas?

Tomado y adaptado de: WEST, Bessie and oíheis. Food service in institutions. 4th. ed. New ^ John Wiley & Sons, 1966. p. 383.

193

MODELO DE GUIA PARA AUTO EVALUACIÓN DE UN NUTRICIONISTA DEETISTA ADMINISTRADOR DE UN SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Casi siempre
Con frecuencia
Ocasional- Casi mente nunca

Desarrollo Profesional

1. Tengo curiosidad intelectual pon a. Cursos de posgrado. b. Asistir a talleres, cursos, seminarios, etc.
c. Leer revistas de mi profesión. d. Leer otras publicaciones que me mantengan actualizado en mi campo.
2. ¿Asistir a reuniones de mi asociación profesional o de otro tipo?
3. ¿Soy capaz de comunicarme clara y sucintamente;
a. Por escrito? b. Verbalmente?
4. ¿Me buscan para consejo y asesoría en mi área?

Desempeño del cargo.

1. ¿Respondo a las oportunidades para asumir mayor responsabilidad en mi cargo?
2. ¿Cuestiono sistemáticamente mi trabajo, para descubrir posibles mejoras?
3. Evalúo nuevos métodos y productos para uso práctico en mi dependencia?
4. ¿Elaboro planes estratégicos? (a largo plazo).
5. ¿Tengo paciencia?
6. Como buen administrador
a. Tengo especificaciones para todos los cargos '
b» Evito ser ^dietista de escritorio* c. Mantengo ojo avizor y me doy cuenta al instante de lo que pasa. d. Hago reuniones periódicas y programas con el personal

Casi siempre
Con frecuencia
Ocasionalmente
Casi nunca

- e. Delego autoridad en mis empleados. f. Hago un uso eficiente de mi presupuesto. g. Tengo registros y evaluaciones para sustentar mis actividades.
 7. ¿Cómo son mis estándares de producción? a. ¿{lealmente sirvo buenas comidas?
b. ¿Pruebo las comidas que sirvo? c. ¿Indago si mis estándares complacen a mis usuarios?
 8. ¿Acepto la responsabilidad por mis decisiones y las sigo?
 9. ¿Soy capaz de probar la bondad de mis ideas, planes y procedimientos a:
a. Empleados?
b. Compañeros de trabajo?
c. Superiores?
- ### Relaciones Humanas
1. ¿Mis empleados parecen estar complacidos de trabajar conmigo?

2. ¿Tengo sentido del humor?
3. ¿Alabo un trabajo bien hecho?
4. ¿Hago críticas constructivas cuando veo un trabajo mal hecho?
5. ¿Trato seriamente de comprender a mis empleados, teniendo en mente los factores culturales, sociales y emocionales que afectan la conducta?
6. ¿Sé escuchar?
7. ¿Doy oportunidad a mis empleados para que progresen y se desarrollen?

Relaciones Públicas

1. ¿Aprovecho las oportunidades para promover las relaciones públicas de mi profesión, a través de:
 - a. Mis actividades diarias y actitudes, cuando me reúno con público, dentro y fuera del trabajo.
 - b. Mi actuación en el trabajo.
 - c. Charlas informativas con grupos.
2. Muestro cortesía con:
 - a. Empleados b. Empleadores c. Otros profesionales d. Solicitantes

Casi siempre

Con frecuencia

- e. Vendedores.
3. ¿Comparto generosamente mis conocimientos donde y cuando es necesario?

Atributos Personales

1. ¿Tengo el brillo y entusiasmo que provienen de cuidar mi salud?
2. ¿Mí conducta alimentaria demuestra que practico lo que predico?
3. Mi apariencia personal es agradable a. ¿En el trabajo? b. ¿Fuera del trabajo?
4. ¿Mantengo el peso adecuado a mi figura?
5. ¿Aprovecho oportunidades para mi desarrollo personal y busco tales oportunidades?

Uderazgo

1. Como dieüsta, ¿muestro mejoras en:
 - a. Desarrollo profesional? b. Actuación en el trabajo? c. Relaciones humanas? d. Relaciones públicas? e. Atributos personales?
2. ¿Participo como miembro de la junta o en comité, en actividades de mi asociación profesional?

3. ¿Participo en organizaciones comunitarias y culturales?

Evaluación de mi auto-evolución.

1. Profesional: ¿Estoy creciendo profesionalmente? 7 preguntas

2. Desempeño del cargo:

¿Estoy avanzando en mi trabajo? 19 preguntas

3. Relaciones humanas:

¿Soy un supervisor comprensivo? 7 preguntas

4. Relaciones públicas:

¿Soy un buen promotor de mi profesión?

9 preguntas

Casi siempre
Con frecuencia
Ocasionalmente
Ocasional- Casi mente nunca

5. Atributos personales:
¿Practico lo que predico? _____

6 preguntas»

6. Liderazgo:
¿He desarrollado Liderazgo? _____

7 preguntas.

Mientras mayor sea el número de respuestas "Casi siempre" y "Con frecuencia" mayor progreso hay. Las respuestas "Ocasionalmente" y "Casi nunca", indican las áreas en las cuales debo concentrar mi esfuerzo para mejorar.

• Observaciones directas del desempeño del empleado en su sitio de trabajo. Pueden hacerse con ayuda de listas de chequeo.

La evaluación, al igual que el adiestramiento» debe ser programada. Generalmente, es preferible tener dos o tres evaluaciones durante el año, que una sola. Esto fomenta la interrelación con los empleados y sirve de refuerzo para mejorar cada vez más su desempeño.

El proceso de evaluación no queda completo si, después de ejecutadas las técnicas de evaluación, no se elabora un plan para llevar a cabo las decisiones que se tomaron con base en los resultados de dichas técnicas y las cuales pueden incluir promociones; ascensos; programas de adiestramiento; acciones disciplinarias; bonificaciones u otra clase de estímulos; y, en última instancia, despidos.

RELACIONES ENTRE EL ADMINISTRADOR Y LOS TRABAJADORES
(RELACIONES LABORALES)

Relaciones laborales, es el término que se emplea para referirse a la interacción

PARA MAYOR INFORMACIÓN PUEDE CONTACTARNOS
VIA E-MAIL: info@difementes.com
O PUEDE VISITARNOS EN LA WEB <http://www.difementes.com>