



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

**Instituto de Ciencias Económico  
Administrativas**





- Área Académica: Comercio Exterior
- Tema: Evaluación del Desempeño
- Profesor(a):
  - Mtra. Sofía E. López García
  - Mtra. Martha Paola Lugo Pontaza
  - Mtra. Mariana Torres Pérez
- Periodo: Julio - Diciembre 2017





# Tema: Evaluación del Desempeño


## Resumen

En las organizaciones, la evaluación del desempeño cumple varios fines. La administración evalúa para tomar decisiones generales de recursos humanos.

Las evaluaciones arrojan datos para tomar decisiones importantes como ascensos, transferencias y despidos.

Identifican las necesidades de capacitación y desarrollo.

Señalan las habilidades y facultades de los empleados que ya son inadecuadas pero que pueden remediarse con programas a la medida.

- **Palabras Clave:** Evaluación, desempeño, capacitación.
- 

# Tema: Performance Evaluation

## Abstract

In the organizations, the evaluation of the performance fulfills several ends. The administration evaluates to take general decisions of human resources. The evaluations throw information to take important decisions like ascents, transfers and dismissals. They identify the needs of training and development. They indicate the skills and powers of the employees who already are inadequate but who can be remedied by programs to the measure.

Keywords: Evaluation, performance, training.



# Objetivo General

- Al finalizar el tema el estudiante estará capacitado para elegir los diversos tipos de desempeño que se pueden aplicar en una organización.



# Objetivos Específicos

- Determinar la mejor evaluación del desempeño de acuerdo al tipo de empresa.
- Identificar las ventajas y desventajas de cada tipo de evaluación.



# Sirven

- Como criterio para validar programas de selección y desarrollo.
- Como base para distribuir recompensas.
- Para retroalimentar a los empleados sobre cómo ve la organización su desempeño.





Compañeros

Superior  
inmediato

Subordinados  
inmediatos

¿Quién  
debe  
evaluar?





Autoevaluación

Evaluaciones de  
360º

¿Quién  
debe  
evaluar?

# Autoevaluación

- Se conoce como el método que consiste en valorar por uno mismo la capacidad que se dispone para la realización de ciertas tareas o actividades.



# Ejemplo

## AUTOEVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

| ASPECTOS   | SIEMPRE | CASI SIEMPRE | A VECES | NUNCA |
|--|---------|--------------|---------|-------|
| <b>A. PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>   |         |              |         |       |
| Planifico cada unidad didáctica  |         |              |         |       |
| Preparo cada una de las sesiones de tutoría colectiva  |         |              |         |       |
| <b>B. ACTIVIDADES DE INICIO DE LA SESIÓN DE TUTORÍA COLECTIVA</b>  |         |              |         |       |
| Informo a los alumnos sobre el objetivo de la unidad   |         |              |         |       |
| Relaciono cada unidad didáctica con otros contenidos del campo y de otros campos de conocimiento                               |         |              |         |       |
| Realizo actividades para sondear la existencia de conocimientos y requisitos previos en relación con los contenidos a trabajar |         |              |         |       |
| Pongo en marcha las actividades programadas si detecto <i>lagunas importantes</i> entre el alumnado                            |         |              |         |       |
| Compruebo la representación que se hacen los alumnos de los objetivos de trabajo que se persiguen                              |         |              |         |       |
| <b>C. PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS</b>   |         |              |         |       |
| Estructuro la presentación respetando, tanto la lógica de los contenidos como las características y necesidades de los alumnos |         |              |         |       |
| Destaco los contenidos nucleares en relación con los complementarios   |         |              |         |       |
| Utilizo mapas conceptuales, esquemas, cuadros.   |         |              |         |       |
| Utilizo los materiales curriculares de los alumnos para trabajar con ellos la comprensión de los contenidos                    |         |              |         |       |
| Fomento la toma de apuntes por parte del alumnado  |         |              |         |       |
| En las explicaciones utilizo ejes organizadores que abarcan contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales           |         |              |         |       |
| Priorizo la dimensión práctica, funcional y de aplicabilidad de los contenidos   |         |              |         |       |
| Anализo las modificaciones introducidas en lo que había programado   |         |              |         |       |
| Organizo el tiempo de exposición y el de atención a las demandas y trabajo del alumnado  |         |              |         |       |
| En las sesiones de tutoría colectiva predomina un clima relajado   |         |              |         |       |
| Me considero receptivo a las intervenciones de los alumnos   |         |              |         |       |

# Evaluaciones de 360º

- Se consigue una retroalimentación de parte de todo el círculo de contactos que tenga un empleado, desde el personal de correo interno hasta los clientes, jefes y colegas.
- Ejemplos Levi Strauss, AT&T, etc.



# Ejemplo

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 360 GRADOS PARA EJECUTIVOS

|                               |   | Gerencia General | Compañeros | Subalternos | Autoevaluación |
|-------------------------------|---|------------------|------------|-------------|----------------|
| <b>PLANIFICACIÓN</b>          |   |                  |            |             |                |
| 1                             | Participa efectivamente en la programación de las vacaciones y horario de todo su personal según el volumen de trabajo pronosticado   |                  |            |             |                |
| 2                             | Establece las metas de forma puntual y adecuada a cada miembro de su personal   |                  |            |             |                |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>           |   |                  |            |             |                |
| 3                             | Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados, en función de los planes, especificaciones y requerimientos |                  |            |             |                |
| <b>LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN</b> |   |                  |            |             |                |
| 4                             | Es ejemplo de integridad moral y servicio   |                  |            |             |                |
| 5                             | Se ha suscitado quejas con respecto a las relaciones con él   |                  |            |             |                |
| 6                             | Demuestra capacidad creativa para mejorar los sistemas existentes   |                  |            |             |                |
| 7                             | Motiva persistentemente a su personal en cuanto a las proyecciones continuas que desarrolla la empresa para su mayor provecho   |                  |            |             |                |
| 8                             | Es un ejemplo para su personal en conocimiento técnico o especializado en su área   |                  |            |             |                |
| <b>CONTROL</b>                |   |                  |            |             |                |
| 9                             | Ejerce el control necesario sobre las ausencias, tardanzas y disciplina de sus trabajadores   |                  |            |             |                |
| 10                            | Demuestra tener control sobre las formas y medios para lograr su trabajo organizado   |                  |            |             |                |
| 11                            | Mantiene un sistema de registro para efectuar el seguimiento de los trabajos delegados o pendientes   |                  |            |             |                |
| 12                            | Da seguimiento a los objetivos trazados para lograrlos en el próximo período de evaluación por parte de su personal   |                  |            |             |                |
| 13                            | Supervisa que el departamento tenga los materiales o herramientas necesarias de trabajo   |                  |            |             |                |
| <b>TOMA DE DECISIONES</b>     |   |                  |            |             |                |

Métodos de  
evaluación

Escalas de  
calificación gráfica

Se toma nota de  
diversos factores  
de desempeño,  
cantidad, calidad

# Métodos de evaluación

Textos escritos

Incidentes críticos

Describir FODA

Escribir anécdotas



Métodos de  
evaluación

Escala de calificación  
articuladas en la  
conducta

Comparaciones  
forzadas

Combinan incidente  
crítico y escala de  
calificación a través  
de ejemplos

Evalúan desempeño  
entre trabajadores  
(comparación de  
pares)





# Recomendaciones

- Destaque los comportamientos más que los rasgos.
- Lleve un diario de conductas del desempeño
- Recorra a varios evaluadores.



# Recomendaciones

- **Evalúe selectivamente.**
- **Capacite a los evaluadores.**
- **Someta a los empleados a un proceso justo.**



# Práctica

- Elegir tipo de evaluación del desempeño de acuerdo a Proyecto Integrador justificando la elección.



# Referencias Bibliográficas

- G. Schiffman, L., & Lazar Kanuk, L. (2005). *Comportamiento del consumidor*. Pearson Educación.
- R. Solomon , M. (2013). Pearson.

