**PLAN DE MEJORA DEL RENDIMIENTO**

**PLAN DE ACCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** |   | **ROL / TÍTULO** |  | **ID DE EMPLEADO** |   |
| **SUPERVISOR** |   | **DEPARTAMENTO** |   | **FECHA** |   |

##

## **ESFERAS DE PREOCUPACIÓN**

¿En qué áreas el empleado no ha cumplido con las expectativas?

|  |
| --- |
|  |

# Problemas abordados anteriormente

Proporcione detalles de cualquier problema abordado anteriormente, el contexto y el resultado de las discusiones o la capacitación.

## **OBSERVACIONES**

|  |
| --- |
|  |

## **DISCUSIONES PREVIAS**

|  |
| --- |
|  |

## **FORMACIÓN ADICIONAL**

|  |
| --- |
|  |

# OBJETIVOS DE MEJORA

Proporcionar objetivos específicos en relación con las áreas de preocupación que deben abordarse y mejorarse.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GOL #** | **DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO** | **PROBLEMA ABORDADO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA META** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# EXPECTATIVAS

Para demostrar el progreso hacia el logro de los objetivos de mejora, se deben cumplir las siguientes expectativas de estándares de desempeño.

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LA EXPECTATIVA** |
|  |
|  |
|  |
|  |

# ACTIVIDADES DE OBJETIVOS

Enumere las actividades que ayudarán a alcanzar los objetivos de mejora establecidos anteriormente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GOL #** | **ACTIVIDAD** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# RECURSOS

Enumerar los recursos disponibles para completar las actividades de la meta; por ejemplo, materiales de capacitación, actividades de capacitación, seminarios, tutoría entre pares, apoyo a la gestión, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL RECURSO** | **DESCRIPCIÓN DEL RECURSO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# SEGUIMIENTO DEL PROGRESO

Proporcionar un cronograma de evaluación para monitorear el progreso de las actividades de mejora.

## **CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA PROGRAMADA** | **ACTIVIDAD** | **REALIZADO POR** | **FECHA DE FINALIZACIÓN** |
|  | Revisión de 30 días |  |  |
|  | Revisión de 45 días |  |  |
|  | Revisión de 60 días |  |  |
|  | Revisión de 90 días |  |  |

## **PUNTOS DE REFERENCIA DE PROGRESO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GOL #** | **ACTIVIDAD** | **FECHA DE COMPROBACIÓN** | **MÉTODO DE SEGUIMIENTO**teléfono, correo electrónico, mtg. | **PROGRESO PREVISTO** | **COMENTARIOS** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## **CRONOGRAMA DE MEJORA, CONSECUENCIAS Y EXPECTATIVAS**

Proporcione un resumen de cualquier estipulación impuesta al plan de mejora del desempeño, las consecuencias de un esfuerzo insuficiente y cualquier preocupación legal, como la confidencialidad relacionada con este documento.

|  |
| --- |
|  |

# FIRMAS

| NOMBRE DEL EMPLEADO | FIRMA DEL EMPLEADO | FECHA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| NOMBRE DEL SUPERVISOR | FIRMA DEL SUPERVISOR | FECHA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |