
Formatos

I. Evaluación diagnóstico

I. DATOS GENERALES

Nombre o Razón Social			
Razón Comercial			
RFC		Régimen Fiscal	

Dirección:

Tipo de vialidad Nombre

Número exterior 1 Número exterior 2 Número Interior

Tipo del asentamiento humano: Nombre del asentamiento humano:

Código postal: Delegación o Municipio: Estado:

Entre vialidades:

Tipo de vialidad 1 Nombre 1

Tipo de vialidad 2 Nombre 2

Vialidad posterior:

Tipo de vialidad Nombre

Referencia _____

Esta empresa está establecida en algún pueblo o comunidad indígena: Si () No () Indique cual:

Teléfonos (lada)
FAX

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Página web
Correo electrónico (Email)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nombre del propietario o representante legal: _____

Género: H M
Nombre del director general: _____

Género: H M
Contacto (nombre, cargo y correo electrónico): _____

Anexos SIMAPRO-FORLAC
II. PERFIL GENERAL DE LA EMPRESA

Actividad principal						
Sector:	Industria ()	Comercio ()	Servicios ()			
Familiar:	Sí () No ()					
Fecha de inicio de operaciones:	Día _____ Mes _____ Año _____					
Antigüedad:	Años _____ Meses _____					
No. de empleados:	Hombres			Mujeres		
No. de personas discapacitadas:	Hombres			Mujeres		
No. de trabajadores con:	Seguridad Social(IMSS)			Informales		
% de ausentismo mensual: (faltas totales/ total jornadas)			% de rotación: (señalar si es mensual/anual)			
No. de accidentes últimos 6 meses:			Incapacidades por accidentes en los últimos 6 meses:			
Capacitación a los trabajadores en los últimos seis meses	Horas/hombre		% por trabajador		Inversión	
Cuenta con sindicato	No ()	Sí ()	¿Cuál?			
Cuenta con Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad	No ()	Sí ()	Nombres y puestos:			
Cuenta con alguna certificación	No ()	Sí ()	¿Cuál?			

III. ORGANIGRAMA


IV. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL FLUJO/ PROCESO GENERAL

Identificar los puntos clave del proceso y señalar los puntos críticos.

Entradas	Procesos	Salidas

V. ANÁLISIS DE OPERACIÓN

Propósito general:	
Productos / servicios principales:	

Ventajas competitivas de los elementos diferenciadores que distinguen a la organización y a los productos/servicios que ofrece.

Diferenciadores de la organización	Diferenciadores de productos/ servicios

Principales clientes		
Segmentos o sectores		
Clientes específicos		%
		%
		%

Volumen de ventas recientes	Último año:		Utilidades de años recientes (%)	Último año:	
	Penúltimo año:			Penúltimo año:	
	Antepenúltimo año:			Antepenúltimo año:	

Descripción de las políticas/acciones/dificultades/resultados para la participación de los trabajadores/sindicato en la operación y la toma de decisiones

VI. ANÁLISIS FODA

	Proceso	Clientes	Personas	Finanzas
Fortalezas	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato
Oportunidades	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato
Debilidades	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato
Amenazas	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato	Definir al menos 1 dato

VII. PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS

Descripción de problemáticas reiteradas o expresadas de manera sobresaliente por el empresario/director		
Problema	Acciones	Resultados

Descripción de problemáticas reiteradas o expresadas de manera sobresaliente por sindicato/trabajadores		
Problema	Acciones	Resultados

VIII. ÁREAS TRACTORAS
Descripción de prácticas actuales en las áreas tractoras de desarrollo: (Mejora continua/innovación, social, ambiental):

Área tractora	¿Qué?	¿Quiénes?
Mejora continua/Innovación		
Social		
Ambiental (3R)		

Consumo mensual de agua promedio:	\$	Consumo mensual de energía eléctrica promedio	\$
Consumo mensual de gas promedio	\$	Consumo mensual de gasolina promedio	\$

La empresa usa productos químicos peligrosos en su proceso:	No () SI ()	La empresa utiliza productos químicos peligrosos para alguna actividad:	No () SI ()
¿Cuáles?			
Qué actividades realiza la empresa para confinar sustancias químicas o residuos peligrosos:			

IX. INDICADORES EXISTENTES

Área	Indicador	Frecuencia de medición	Valor Actual

X. ESTRUCTURA DEL COMITÉ SIMAPRO

Nombre de los integrantes	Puesto en la empresa	Correo electrónico
Nombre del Coordinador SIMAPRO	Puesto en la empresa	Correo electrónico

Insertar gráfico y fotografía del Comité SIMAPRO



Comentarios y Observaciones

II. Áreas funcionales y tractoras

Criterios para aplicar los instrumentos para la evaluación de áreas funcionales y tractoras

1. Los instrumentos deberán ser aplicados al empresario o director general y a su equipo de primera línea o al Comité SIMAPRO. El objetivo es contar con la opinión del equipo de trabajo respecto al nivel de desarrollo de cada una de las áreas.
2. El instrumento **debe ser aplicado por el consultor** reuniendo a las personas que participarán en un espacio adecuado que les permita concentrarse en la tarea. Es factible realizar el ejercicio con el empresario y el equipo de manera conjunta o separada, esta decisión dependerá de las posibilidades de horario y del perfil del empresario o directivo.
3. El consultor deberá disponer de un formato (impreso o digital) en el que anotará las evaluaciones que cada uno de los integrantes del equipo asigne a los reactivos. Los participantes pueden responder en línea si se cuenta con computadoras para cada uno de ellos, ya que el ejercicio se responde de forma individual pero en presencia del grupo. La respuesta en línea sólo evita la captura por parte del consultor. Aun cuando se utilice la herramienta en línea, se recomienda que el consultor registre en papel las evaluaciones para evitar cualquier contratiempo tecnológico y para validar las evaluaciones.
4. Se deberá reunir al equipo que responderá la encuesta y se les explicará el procedimiento a seguir, recalcando la importancia de su participación y su honesta opinión. Se deberá explicar que el objetivo es contar con una primera evaluación de las áreas funcionales y tractoras para detectar las oportunidades de mejora y se señalará que al final del proceso de implementación se realizará una segunda evaluación para identificar el avance.
5. Se explicará la encuesta a utilizar, leyendo las descripciones que corresponden a cada calificación.
6. El consultor leerá en voz alta el reactivo y solicitará a cada participante exprese la calificación que le asigna.
7. Cuando se identifique que en un reactivo existe una diferencia de opiniones de dos o más puntos, entre dos o más participantes, se pedirá a los que asignaron el puntaje más alto y más bajo que comenten las razones por las que evaluaron de esta forma para que sus argumentos sean escuchados. Se vuelve a solicitar a todos los participantes la calificación y se registra, persista o no la diferencia. El objetivo es que el grupo escuche información complementaria que tal vez no conocían, no se busca unificar la opinión de todos los participantes.

Escala de evaluación SECTOR TURISMO

CALIFICACIÓN	INDICADOR
5 Sobresaliente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le realiza mejoras constantes. ➤ Tiene herramientas innovadoras. ➤ Ha transferido el conocimiento generado. ➤ Cuenta con herramientas y procesos innovadores en su sector.
4 Desarrollado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si, se conoce y se aplica en su totalidad en alto grado. ➤ Siempre formal y por escrito. ➤ Se actualiza en forma constante. ➤ Lo conoce todo el personal. ➤ Está totalmente consolidado. ➤ Se cuenta con ello. ➤ Eficiente en su totalidad.
3 En proceso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se tiene por escrito de manera formal, no se actualiza. ➤ Casi siempre se usa pero no en su totalidad. ➤ Está por consolidarse.
2 Emergente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cuenta con ello y se lleva a cabo de manera informal. ➤ Si pero no se lleva a la práctica muy frecuentemente. ➤ A veces es eficiente.
1 Incipiente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se utiliza. ➤ Parcialmente por escrito en algunos puntos. ➤ Casi desconocido por el personal. ➤ Poco, casi nulo. ➤ Si pero no actualizado.

Dirección /Administración		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	La empresa tiene establecidas visión y políticas administrativas y son conocidas y entendidas por todos los empleados.										
2	La empresa tiene establecidos objetivos (utilidades, ventas, productividad) y estrategias para conseguirlos.										
3	Existe un plan de negocios actualizado y se mantiene como referente.										
4	Están definidos puestos, responsabilidades y actividades del personal.										
5	El equipo directivo tiene experiencia en el sector y el tipo de negocio.										
6	La dirección evalúa y desarrolla sus habilidades directivas.										
7	La empresa realiza ejercicios de planeación estratégica.										
8	La empresa reúne, analiza y aprovecha la información necesaria para una buena administración.										

Operaciones		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	La secuencia de las actividades para proporcionar los servicios está determinada, sistematizada y evaluada.										
2	Los servicios se preparan y ejecutan en el tiempo establecido.										
3	Se cuenta con toda la infraestructura, equipo, herramienta y materiales necesarios para proporcionar los servicios.										
4	La organización cuenta con un manual de operaciones y lo modifica oportunamente.										
5	Se realiza el control de calidad para cada servicio con resultados efectivos.										
6	Se establece una coordinación entre las diferentes áreas para la realización de los servicios.										
7	Se tiene identificado el costo unitario de cada servicio.										
8	Se detectan las necesidades y se efectúa la capacitación del personal para llevar a cabo el desarrollo de servicios.										

Mercado y ventas		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	La empresa identifica plenamente a su competencia directa e indirecta										
2	La empresa tiene claramente establecidas políticas y estrategias de ventas.										
3	Cuenta con una política de precios para la venta de servicios.										
4	La calidad, el servicio y la entrega de los productos y/o servicios en tiempo de entrega cumplen las expectativas del cliente.										
5	Tiene claramente clasificados y segmentados a sus clientes.										
6	Se tienen identificadas las necesidades y las expectativas de los clientes.										
7	Cuentan con canales de distribución efectivos.										
8	Ofrece información clara y transparente de los servicios que ofrece.										

Recursos Humanos		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	La empresa contrata el recurso humano necesario y con las competencias requeridas.										
2	Cuenta con un programa de capacitación acorde a las necesidades de la institución y del personal.										
3	La empresa evalúa de manera individual la capacidad y el desempeño de los empleados.										
4	La organización tiene una estrategia para mejorar la productividad de los empleados.										
5	La empresa cuenta con un método y criterios adecuados para la selección de su personal.										
6	La empresa cuenta con contratos de trabajo y reglamento interior de trabajo.										
7	La empresa cuenta con sistemas de prestaciones y beneficios.										
8	Existe un sistema de comunicación que fluye entre todos los niveles.										

Finanzas		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	La empresa sistematiza, interpreta y utiliza la información financiera para la toma de decisiones.										
2	La liquidez, la solvencia y la estabilidad de la empresa le permiten ser rentable.										
3	El flujo de caja es suficiente para las necesidades de efectivo.										
4	La organización identifica las cifras de ventas y utilidades por producto.										
5	La empresa cuenta con un presupuesto definido y lo evalúa contra resultados.										
6	La empresa tiene al corriente estados de resultados y balances financieros.										
7	Utiliza un método para el manejo de la cartera de cobros y créditos a clientes.										
8	La contabilidad se realiza en tiempo y forma.										

Social		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	La empresa tiene un código de ética o normas que utiliza como orientación en el actuar de su personal.										
2	La empresa fomenta el desarrollo humano de los trabajadores y respeta sus derechos humanos y su dignidad.										
3	Se invierte lo necesario para el cuidado de la salud, seguridad, calidad de vida y condiciones de trabajo en todos los niveles jerárquicos.										
4	La empresa participa en el desarrollo de proveedores.										
5	Realiza prácticas de mercadotecnia responsable procurando un comercio justo.										
6	Proporciona capacitación y formación profesional que estimulen el desarrollo técnico y personal de los trabajadores.										
7	La empresa cumple en tiempo y forma con las leyes, códigos y reglamentos aplicables a su giro.										
8	La empresa genera acciones para apoyar el desarrollo de la comunidad.										

Ambiental		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	La empresa cuenta con una persona responsable para atender o coordinar los temas sobre cuidado del medio ambiente.										
2	Se realiza capacitación al personal en temas de cuidado al medio ambiente										
3	Se realiza alianzas con organizaciones públicas o privadas para acciones ambientales concretas.										
4	Se destinan recursos para llevar a cabo acciones o programas para el cuidado al medio ambiente.										
5	Se consideran temas ambientales para la selección de proveedores e insumos										
6	Se trabaja para lograr mayor eficiencia en el consumo energético, de agua y otros recursos.										
7	Se seleccionan tecnologías y productos menos contaminantes.										
8	Se promueve el reciclaje y hay un sistema para la disposición de la basura clasificada.										

Innovación y mejora continua		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	La empresa impulsa una cultura orientada a la innovación y mejora continua.										
2	Se realizan acciones para promover el trabajo en equipo enfocado a la innovación y mejora continua.										
3	Se captan las ideas del personal y se estimula su iniciativa y participación.										
4	La empresa da seguimiento y evalúa las ideas de mejora y su aplicación.										
5	Se promueve un estilo de liderazgo que estimula la colaboración entre jefes y trabajadores.										
6	Se brindan reconocimientos e incentivos a los colaboradores por la implementación de ideas exitosas.										
7	La empresa realiza un registro documental de los proyectos de innovación y mejora continua de manera estandarizada.										
8	La empresa evalúa los impactos generados por los proyectos de innovación y mejora continua.										

III. Recorrido diagnóstico

Recorrido Diagnóstico

Empresa: _____

Fecha _____ Observador _____

- El recorrido deberá realizarse de acuerdo al flujo de producción/ servicio.
- Deberán anotarse aspectos positivos y áreas de oportunidad que sea importante considerar.
- Se requiere tomar fotografías durante el recorrido para ilustrar lo observado y registrarlas en un listado.
- Todos los participantes en el recorrido deberán cumplir los requisitos de seguridad e higiene que demande cada una de las zonas a visitar.
- Se deberá evitar interrumpir a los trabajadores en su labor, excepto en el caso de que se requiera información adicional. No se considera el momento oportuno para reprender o corregir a los trabajadores.
- Se deberá informar al personal previamente sobre el procedimiento y objetivos del recorrido.
- Aspectos a observar:
 - Orden y limpieza
 - Tiempos y movimientos
 - Seguridad en el área, uso de equipo de protección personal
 - Condiciones generales del área (iluminación, ventilación)
 - Condiciones de equipo y herramienta.
 - Elementos de comunicación visual
 - Ambiente de trabajo

Ruta de recorrido de acuerdo al flujo de la empresa

Punto 1	
Punto 2	
Punto 3	
Punto 4	
Punto 5	
Punto 6	
Punto 7	
Punto 8	
Punto 9	
Punto 10	
Punto 11	
Punto 12	
Punto 13	
Punto 14	

Punto de observación 1 _____

Fortalezas	Áreas de oportunidad
Aportaciones u observaciones de los trabajadores	

Punto de observación 2 _____

Fortalezas	Áreas de oportunidad
Aportaciones u observaciones de los trabajadores	

Punto de observación 3 _____

Fortalezas	Áreas de oportunidad
Aportaciones u observaciones de los trabajadores	

Punto de observación 4 _____

Fortalezas	Áreas de oportunidad
Aportaciones u observaciones de los trabajadores	

Punto de observación 5 _____

Fortalezas	Áreas de oportunidad
Aportaciones u observaciones de los trabajadores	

Punto de observación 6 _____

Fortalezas	Áreas de oportunidad
Aportaciones u observaciones de los trabajadores	

Relación de fotografías

No.	Descripción
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

IV. Diagnóstico integral

Anexos SIMAPRO-FORLAC

Es posible que la lista deba adaptarse al contexto de su empresa.

CALIFICACIÓN: 1=totalmente en desacuerdo, 2= imparcial, 3=totalmente de acuerdo			
Finanzas			
1. La empresa tiene suficientes recursos financieros para financiar los cambios necesarios	1	2	3
2. La empresa tiene la estabilidad financiera para absorber los costos	1	2	3
3. El capital para invertir en crecimiento es suficiente	1	2	3
4. Las relaciones con los inversionistas son buenas	1	2	3
5. Los costos generales por unidad son menores comparados con los de la competencia	1	2	3
6. Los costos representan una ventaja con respecto a los de la competencia	1	2	3
Operaciones			
1. El volumen es apropiado y no hay límites en la capacidad de aumentarlo	1	2	3
2. La planta y los equipos son modernos y se mantienen en buen estado	1	2	3
3. La tecnología en uso es moderna y adecuada para el propósito	1	2	3
4. Se puede acceder a la materia prima sin problemas	1	2	3
5. La empresa capacita a los trabajadores de todos los niveles	1	2	3
6. No se registran quejas sobre el ruido, la iluminación o la calidad del aire en el lugar de trabajo	1	2	3
7. El lugar de trabajo es limpio, productivo y da buena impresión	1	2	3
8. Los índices de accidentes y lesiones son bajos	1	2	3
9. No se acumulan existencias o productos sin vender	1	2	3
10. El desperdicio y el deterioro de materiales es bajo	1	2	3
11. Se cumple con las fechas de entrega	1	2	3
12. El nivel de productos defectuosos es bajo	1	2	3
Relaciones laborales y cumplimiento de las leyes			
1. La empresa respeta las leyes y normas nacionales	1	2	3
2. La empresa propicia las buenas relaciones con todos los grupos de empleados, como mujeres, hombres, minorías étnicas, trabajadores migrantes y con afecciones de salud o discapacidades.	1	2	3
3. Los trabajadores están en libertad de formar y de unirse al sindicato de su predilección	1	2	3
4. La empresa permite que los trabajadores y sus representantes realicen concertaciones entre ellos.	1	2	3
5. La empresa acepta el derecho de los trabajadores de negociar colectivamente y pone a su disposición las instalaciones e información necesarias para una negociación positiva	1	2	3
6. La empresa reconoce los representantes que los trabajadores escogen para la negociación colectiva	1	2	3
7. Los contratos colectivos de trabajo incluyen las disposiciones para la resolución de conflictos legales que surjan de su interpretación o ejecución.	1	2	3
8. La empresa ha implantado un sistema que permite una concertación constante con los trabajadores y sus representantes con respecto a temas de interés mutuo.	1	2	3
9. Los trabajadores pueden presentar sus reclamos sin sufrir ningún perjuicio	1	2	3
10. La empresa cumple con las obligaciones con respecto a la estabilidad laboral y seguridad social	1	2	3

11. La empresa evita los despidos arbitrarios	1	2	3
12. La empresa demuestra un compromiso claro y procedimientos formales para evitar y abordar toda forma de comportamiento inaceptable como el acoso o la discriminación	1	2	3
13. La empresa considera las medidas que mitiguen los efectos adversos de los cambios en las operaciones sobre los trabajadores	1	2	3
14. La empresa coopera totalmente con las autoridades de seguridad y salud correspondientes, los representantes de los trabajadores y sus organizaciones	1	2	3
Cooperación en el lugar de trabajo			
1. Los gerentes tienen las habilidades y la experiencia necesarias para cumplir su función.	1	2	3
2. Los cargos gerenciales son ocupados por hombres y mujeres, que provienen de diferentes grupos sociales.	1	2	3
3. Los supervisores directos tienen las habilidades y sensibilidad necesarias para manejar personal con diferentes antecedentes en un ambiente de cooperación.	1	2	3
4. Los trabajadores y sus representantes participan en la toma de decisiones sin discriminar a nadie.	1	2	3
5. Se motiva a todos los trabajadores a hacer sugerencias para el cambio.	1	2	3
6. Las sugerencias de los trabajadores se implementan con frecuencia.	1	2	3
7. La información relacionada con la empresa, ya sea financiera, de próximos cambios, etc. se comparte abiertamente con los trabajadores y sus representantes	1	2	3
8. La empresa tiene un sistema que promueve una cultura de colaboración e igualdad	1	2	3
9. Se ofrecen oportunidades de capacitación a empleados para enriquecer sus habilidades	1	2	3
10. Las decisiones empresariales se toman teniendo en cuenta los aportes de otros	1	2	3
11. Los trabajadores se ven motivados y el índice de ausentismo es bajo	1	2	3
12. Se indagan los factores que originan el ausentismo en conjunto con los representantes de los sindicatos	1	2	3
13. Los trabajadores sienten que se los trata de manera justa y equitativa en comparación con los otros	1	2	3
14. Los trabajadores no abandonan su empleo para trabajar con la competencia	1	2	3
Clientes y mercadeo			
1. La empresa tiene buen conocimiento del sector	1	2	3
2. Las relaciones con los proveedores son buenas	1	2	3
3. La relación con los clientes es buena o personal	1	2	3
4. Los clientes tienen pocas o ninguna opción de productos sustitutos	1	2	3
5. Los clientes son leales y no se van con la competencia	1	2	3
6. La empresa es reconocida por la calidad de sus productos	1	2	3
7. La empresa hace seguimiento de las necesidades de los clientes y sus cambios	1	2	3
8. Hay un sistema de servicio al cliente o servicio técnico	1	2	3
9. La empresa entrega a tiempo un servicio o producto de calidad	1	2	3
10. La devolución de artículos que no funcionan adecuadamente es muy baja o nula	1	2	3
11. El área de mercadeo incluye prácticas empresariales socialmente responsables	1	2	3
12. Las prácticas e imagen de la empresa van de acuerdo con las de sus clientes	1	2	3
Gerencia			
1. Se toma tiempo para prever y planear el futuro de la empresa	1	2	3
2. Se establecen metas y objetivos claros	1	2	3
3. Se identifican métodos que conducen al logro de las metas de las empresas	1	2	3

4. Se explora el mercado para identificar oportunidades de negocio	1	2	3
5. Se llevan registros financieros actualizados y precisos	1	2	3
6. Los empleados reciben la información necesaria para realizar su trabajo	1	2	3
7. La gerencia realiza sus funciones dando buen ejemplo	1	2	3
8. La gerencia acepta la crítica constructiva y obra en consecuencia	1	2	3
9. La dirección está disponible y accesible para los trabajadores	1	2	3
10. Todos los gerentes dan un trato digno y respetuoso a los trabajadores	1	2	3
11. La empresa tiene una política formal con respecto a la no discriminación y la igualdad	1	2	3
12. La empresa tiene una política formal que prohíbe el acoso sexual y la persecución en el trabajo	1	2	3
13. La gerencia está capacitada para trabajar con los trabajadores en una relación de cooperación	1	2	3
Innovación			
1. Hay procesos formales para generar y enriquecer las nuevas ideas	1	2	3
2. Se motiva a los trabajadores para que propongan ideas innovadoras	1	2	3
3. Los empleados y gerentes tienen tiempo y recursos para desarrollar sus ideas de innovación.	1	2	3
4. Los clientes y proveedores participan en los procesos de innovación.	1	2	3
5. Los trabajadores reciben incentivos por sus ideas.	1	2	3
Puntaje total de todas las secciones			

Su calificación se calcula de la siguiente manera			
<ul style="list-style-type: none"> • Cuente cuántos puntajes de 1, 2 ó 3 recibe en cada área. • Compare cuántos 1, 2 ó 3 recibe en cada área. Si tiene más puntajes de tres que de uno o dos, significa que usted tiene una fortaleza. Si tiene más puntajes de uno que de tres, deberá prestar más atención a esa área para determinar qué factores originan esa debilidad. 			
Categoría	1=totalmente en desacuerdo	2=imparcial	3=totalmente de acuerdo
Finanzas			
Operaciones			
Relaciones laborales			
Cooperación en el lugar de trabajo			
Clientes y mercadeo			
Gerencia			
Innovación			

V. Concentrado de línea base

CONCENTRADO DE LÍNEA BASE

Cima Laboral	General		Debilidades						
Áreas funcionales	Dirección								
	Operaciones								
	Mercadotecnia								
	Recursos Humanos								
	Finanzas								
Áreas tractoras	Innovación								
	RSE								
	Medio ambiente								
Consumo promedio	Energía eléctrica	Gas			Gasolina		Agua		
Trabajadores	Informales	Accidentes		Ausentismo		Rotación		Capacitación	

Área de oportunidad	Descripción
Ventas	
Costos	
Merma	
Producción	
Calidad	
Seguridad	

Objetivo general	Descripción	Área	Valor actual	Valor
Aumentar 10% las ventas de la empresa			560,000 mensuales	
Objetivos específicos	Aumentar 15% la venta de yogurt	Ventas	Valor actual	15,000 piezas por semana
	Aumentar 8% la venta de leche a domicilio	Reparto	Valor actual	456 rejas semanales
	Aumentar 10% la venta de leche en autoservicio	Ventas retail	Valor actual	\$289,000 mensuales
			Valor actual	

Anexos SIMAPRO-FORLAC

Objetivo general		Área	Valor actual	
Objetivos específicos			Valor actual	
			Valor actual	
			Valor actual	
			Valor actual	

Objetivo general		Área	Valor actual	
Objetivos específicos			Valor actual	
			Valor actual	
			Valor actual	
			Valor actual	

Objetivo general		Área	Valor actual	
Objetivos específicos			Valor actual	
			Valor actual	
			Valor actual	
			Valor actual	

Objetivo general		Área	Valor actual	
Objetivos específicos			Valor actual	
			Valor actual	
			Valor actual	
			Valor actual	

VI. Clima Laboral

Encuesta de Clima Laboral

Fecha: / /

Género: M F

Empresa: _____

Por Favor marque con una "X" su respuesta

1. Me siento orgulloso de trabajar en esta empresa
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
2. Mi puesto de trabajo es interesante y desafiante
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
3. Aprendo todos los días mejores formas de hacer el trabajo
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
4. Puedo comunicar mis necesidades a las personas indicadas para atenderlas
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
5. Puedo influir en las decisiones que se toman en mi área
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
6. Puedo hacer mi trabajo de manera segura y cómoda
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
7. Me siento reconocido en el trabajo
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
8. Me satisface la calidad de los servicios básicos (agua potable, sanitarios, vestidores, comedor)
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
9. Puedo combinar el tiempo dedicado al trabajo, la familia y mi desarrollo personal
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
10. Puedo expresar abiertamente mis puntos de vista a compañeros y jefes
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
11. Hay un ambiente de compromiso en mi grupo de trabajo
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
12. Recibo de buen modo retroalimentación útil de mi jefe sobre mi desempeño
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
13. Se estimula el trabajo en equipo y se capacita al equipo
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
14. Los jefes comunican oportunamente las necesidades de la empresa
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
15. Mi grupo de trabajo propone soluciones a problemas y las lleva a cabo
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
16. Para los jefes-
 directivos antes del cumplimiento de las metas de producción esta la integridad del
 trabajador
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca

17. Hay reconocimiento a mi grupo de trabajo al superar las metas esperadas
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
18. Mi trabajo está libre de acoso o discriminación.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
19. Las tareas en mi área de trabajo las puede realizar indistintamente un hombre o una mujer.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
20. A mi jefe le interesa mucho lo que pensamos
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
21. Las reglas y los sistemas de la empresa se adaptan fácilmente a los cambios requeridos.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
22. En la empresa hay un ambiente abierto a la creatividad de los trabajadores y empleados.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
23. Hay tiempo, recursos y retroalimentación para el aprendizaje-capacitación del personal.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
24. Los valores objetivos y metas de la empresa son bien comunicados.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
25. La empresa promueve la cooperación entre el personal y aprecia los aportes de mejora.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
26. La empresa se preocupa de que las condiciones de trabajo sean seguras.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
27. Se comparten los beneficios con el personal cuando los resultados superan las metas.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
28. La empresa contrata personal con discapacidad.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
29. En la empresa se contrata personal sin distinción de género (hombres-mujeres).
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca
30. La empresa es honesta al cumplir con los acuerdos generados con el personal.
 Siempre Muchas Veces A Veces Casi Nunca Nunca

Opiniones adicionales

VII. Taller de visualización

Taller de visualización

Sede		Fecha	
-------------	--	--------------	--

Lista de asistencia

Nombre	Puesto	Correo electrónico

Evidencias del Taller

Fotografía 1	Descripción

Anexos SIMAPRO-FORLAC

Fotografía 2	Descripción

Fotografía 3	Descripción

Fotografía 4	Descripción

Fotografía 5	Descripción

Fotografía 6	Descripción

Propuestas de mejora

¿Quién propone?	Problemática	Propuesta

VIII. Sesiones de retroalimentación

Reunión de	
------------	--

Lugar		Fecha		Hora	.
-------	--	-------	--	------	---

Participantes

Agenda	
--------	--

Cápsula de capacitación			
Tema	Objetivo	Material	Actividades/ Preguntas de reflexión

Acuerdos	Responsable	Fecha

Propuesta de mejora		
Propone	Área de oportunidad	Propuesta

Consultor		Líder SIMAPRO	
-----------	--	---------------	--

IX. Cápsulas de capacitación



Cápsulas de capacitación y material adjunto



Gestión de la merma

- ✓ capsula merma trabajadores.pptx
- ✓ capsula merma comite.pptx
- ✓ food waste capsule workers.pptx
- ✓ Guia gestion merma.pdf
- ✓ anexo_formatosmerma.xlsx



Manejo higiénico de alimentos

- ✓ capsula manejoj higienico trabajadores.pptx
- ✓ check list orden limpieza.xlsx



Estándar servicio

- ✓ estandarservicio comite.pptx
- ✓ puntos contacto cliente_momentos verdad.docx



Salud y seguridad en el trabajo

- ✓ capsulaSST_comite.pptx
- ✓ checklistSST_PYME.docx



Formalización

- ✓ formalizacion_administracion.pptx
- ✓ formalizacion_comite.pptx
- ✓ formalizacion_consultor.pptx
- ✓ formalizacion_trabajador.pptx
- ✓ control_ingresos_gastos.xlsx
- ✓ formatosrh_administrativos.docx

X. Propuestas de mejora

PROPUESTAS DE MEJORA (Reuniones de Retroalimentación)				Fecha:		
				Tema:		
				Área:		
No.	Problemas y causa raíz (QUÉ)	Soluciones (CÓMO)	Responsables (QUIÉNES)	Fecha de inicio y conclusión (CUÁNDO)	Recursos empleados (CON QUÉ)	Impacto esperado y real (RESULTADO)
1						
2						
3						
4						
5						

XI. Medición

Indicadores de Productividad					
Objetivo	Indicador	Unidad	Puntos efectividad		
			100	0	-100

Indicadores Sociales					
Objetivo	Indicador	Unidad	Puntos efectividad		
			100	0	-100

XII. Evaluación de resultados

Anexos SIMAPRO-FORLAC

	Fecha	Cantidad cheque promedio	# De comensales	Total de Ventas Por Día \$
semana 1	26-10-2013	190.05	64	12163.2
	27-10-2013	183.7	45	8266.5
	28-10-2013	102.88	73	7510.24
	29-10-2013	156.37	67	10476.79
	30-10-2013	97.77	32	3128.64
	31-10-2013	189.85	27	5000
	01-11-2013	260.61	65	16939.65
				Total de Venta X Semana

	Fecha	Puntos	Platillos	Cantidad: desperdicio/platillos	acumulado semanal	Promedio diario	\$/ platillo
LINEA BASE	01-12-2013	-100		0			
	02-12-2013	-100	14	180			
	03-12-2013	-4	18	82.5			
	04-12-2013	-42	37	105.4			
	05-12-2013	61	18	55.55			
	06-12-2013	91	8	43.75			
	07-12-2013	-63	42	117.85	585.05	97.5	\$ 12.68

COSTOS (\$) * PLATILLOS			COSTO SEMANAL		AHORRO SEMANAL
No. Platillos	Sin SIMAPRO	con SIMAPRO			
116	\$ 405.63	\$298.40	\$ 1,470.43	\$1,081.71	\$ 388.72
224	\$ 785.92	\$424.04	\$ 2,839.44	\$1,532.00	\$ 1,307.44
538	\$ 1,369.02	\$646.80	\$ 6,819.73	\$3,222.04	\$ 3,597.70
930	\$ 1,242.26	\$1,299.39	\$ 11,788.76	\$12,330.94	\$ 542.18
413	\$ 836.62	\$711.05	\$ 5,235.22	\$4,449.44	\$ 785.78
316	\$ 684.51	\$624.15	\$ 4,005.64	\$3,652.42	\$ 353.22
299	\$ 874.65	\$851.46	\$ 3,790.15	\$3,689.65	\$ 100.50
252	\$ 646.48	\$593.24	\$ 3,194.37	\$2,931.32	\$ 263.06
173	\$ 228.17	\$227.46	\$ 2,192.96	\$2,186.16	\$ 6.81
149	\$ 380.28	\$223.93	\$ 1,888.74	\$1,112.17	\$ 776.57
193	\$ 646.48	\$440.18	\$ 2,446.48	\$1,665.80	\$ 780.69
Costos netos	\$ 45,671.93	\$37,853.64			
			% AHORRO		17.1
			AHORRO TOTAL NETO		\$ 7,818.28



Ahorro.xlsx
Ingresos.xlsx

XIII. Reporte de resultados (Red de consultores)

Anexos SIMAPRO-FORLAC

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		RUBROS A EVALUAR (Número o %)		Reducción de costos en: materiales, materia prima, auxiliares, maquinaria e instalaciones, atribuibles a SIMAPRO/SIGPROL	Incremento en el volumen de producción/servicios, atribuibles a SIMAPRO/SIGPROL	Incremento en la calidad de producto/servicio, atribuibles a SIMAPRO/SIGPROL	Nuevos (neto) empleos formales atribuibles a SIMAPRO/SIGPROL	Beneficio neto (ROI) de la implementación SIMAPRO/SIGPROL >50%	Número de mejoras implementadas por trabajador	Reducción en la tasa de accidentes atribuibles a SIMAPRO/SIGPROL	Reducción en el índice de gravedad (días de incapacidad por accidente) atribuibles a SIMAPRO/SIGPROL	% Propuestas implementadas que mejoraron condiciones de SST
EMPRESAS												
Empresa 1												

12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Reducción en tasa de ausentismo	Reducción en rotación del personal	Empleos formalizados	Prácticas de igualdad de género e inclusión social atribuibles a SIMAPRO/SIGPROL	Mejora en salarios fijos atribuibles a SIMAPRO/SIGPROL	Mejora en salarios variables atribuibles a SIMAPRO/SIGPROL	Reducción en merma-despericio atribuible a SIMAPRO/SIGPROL	Ahorro de energía atribuible a SIMAPRO/SIGPROL	Ahorro de agua atribuible a SIMAPRO/SIGPROL	Reducción de químicos (sustituir por Eco productos) atribuibles a SIMAPRO/SIGPROL	Reutilización / reciclaje de basura atribuible a SIMAPRO/SIGPROL	
											COMENTARIOS


resultados_consultores_empresas.xlsx