



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

**Plan de Acción
Ambiente Laboral**

Nombre de la EN: (1)

Análisis de resultados (2)

Datos generales

Personal	Total
Número de personal adscrito a la EN	(3)
Académico	(4)
Administrativo	(5)
Número de personal que contestó la encuesta	(6)
Número de personal que no contestó la encuesta	(7)
Porcentaje de participación	(8)

Pregunta (9)	Frecuencia de Respuestas (10)	Análisis de la respuesta		
		Fortaleza (11)	Área de mejora (12)	Prioridad de atención (13)



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

**Plan de Acción
Ambiente Laboral**

Plan de acción

Objetivo general: (14)

Objetivo específico por área de mejora (No. De pregunta)

(15)

Acciones (16)	Actividades (17)	Responsables (18)	Período (19)	Recursos (20)	Costo (21)	Seguimiento (22)

Objetivo específico por área de mejora (No. De pregunta)

Acciones	Actividades	Responsables	Período	Recursos	Costo	Seguimiento

(23)

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>_____</p> <p>Responsable del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>_____</p> <p>Subdirector(a) Administrativo</p>	<p>_____</p> <p>Director(a) Escolar</p>
<p>_____</p> <p>Responsable del Departamento de Recursos materiales y servicios generales</p>		



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

**Plan de Acción
Ambiente Laboral**

GUÍA DE LLENADO	
1. NOMBRE DE LA EN:	Nombre de la escuela normal.
2. ANALISIS DE RESULTADOS	El análisis de los resultados de cada pregunta que integra la encuesta de ambiente laboral es un proceso que permite identificar las fortalezas y áreas de mejora de la institución, ayudan a tomar decisiones informadas para mejorar el ambiente y alcanzar los objetivos.
DATOS GENERALES	
3. NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO A LA EN	Registrar el número total de personal adscrito a la EN Ejemplo: 41
4. ACADÉMICO:	Registrar el número de personal académico(docente) Ejemplo: 35
5. ADMINISTRATIVO:	Registrar el número de personal administrativo (apoyo) Ejemplo: 6
6. NÚMERO DE PERSONAL QUE CONTESTO LA ENCUESTA	Registrar el número del personal que contesto la encuesta (de acuerdo con el objetivo meta de la EAL) Ejemplo: 39
7. NÚMERO DE PERSONAL QUE NO CONTESTO LA ENCUESTA	De acuerdo con el objetivo meta, registrar el número de los que no contestaron la encuesta Ejemplo: 2
8. PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LA EAL	El porcentaje de participación del personal es un indicador que da la validez y generalización de los resultados de la EAL Fórmula: tasa de respuestas. (Número de participantes/total de integrantes) X 100. Ejemplo: Con los datos considerados como ejemplo, el porcentaje de participación es del 95% lo que da la validez y generalización de los resultados.
9. PREGUNTA	Escribir todas las preguntas de la EAL. Ejemplo: Me identifico con la misión y visión de la EN
10. FRECUENCIA DE RESPUESTA	Se registra cuántas veces los encuestados seleccionaron una determinada opción de respuesta (cuantitativo o cualitativa) se puede registrar los números absolutos (por ejemplo 20 eligieron “sí”) o en porcentajes (por ejemplo, el 60% “no”) Ejemplo: 1. ¿Me identifico con la misión y visión de la EN? Sí: 37 No: 2
ANÁLISIS DE LA RESPUESTA	
11. FORTALEZA	El termino fortaleza, es una característica que influye de manera favorable al logro de los objetivos. Registra con una X o utilizar un color determinado Ejemplo: 1. ¿Me identifico con la misión y visión de la EN?



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

**Plan de Acción
Ambiente Laboral**

	<p>Si: 37 No: 2 Por el resultado de la frecuencia es considerada una “Fortaleza”</p>
12. ÁREA DE MEJORA	Se refiere a un aspecto que requiere atención. Estos hallazgos son el insumo para el Plan de Acción, seguimiento y evaluación de la eficacia.
13. PRIORIDAD DE ATENCIÓN	<p>Se refiere a la prioridad de atención de los resultados de acuerdo con los tiempos, necesidades y recursos. Para determinar la prioridad se recomienda considerar la gravedad del problema, el número del personal afectado, impacto, desempeño, bienestar, la viabilidad, entre otros.</p> <p>Para este apartado la EAL utilizará: Prioridad de atención: A (Alta) M (Mediana) B (Baja)</p> <p>Ejemplo: 15. ¿Me siento estresada(o) en mi trabajo? Si: 16 No: 3 Nivel de prioridad: A (Alta)</p>
PLAN DE ACCIÓN	
14. OBJETIVO GENERAL	Es el propósito principal que guía el diseño e implementación del plan de atención y que contribuye a mantener el ambiente necesario para la operación de los procesos y procedimientos del SGC. Ejemplo: Mejorar el ambiente laboral de los integrantes de la EN para contribuir al logro de los objetivos programados.
15. OBJETIVO ESPECÍFICO POR ÁREA DE MEJORA (NO. DE PREGUNTA)	Hace referencia a la meta detallada y precisa de lo que se desea alcanzar en cada una de las áreas de mejora identificadas en las respuestas de la EAL. Ejemplo: Identificar y abordar las causas de las emociones negativas. (Frustración, enojo, tristeza y miedo) que se identificaron en la EAL.
16. ACCIONES	Tarea más general que contribuye para alcanzar un objetivo.
17. ACTIVIDADES	Componente más detallado de la acción. Son los pasos individuales que se ejecutan para llevar a cabo una acción.
18. RESPONSABLES	Describe el área o responsable del área encargada de ejecutar la actividad.
19. PERIODO	El tiempo de su ejecución.
20. RECURSOS	Elementos necesarios para llevar a cabo las actividades planificadas.
21. COSTO	Recurso económico.
22. SEGUIMIENTO	Permite asegurar que las actividades planeadas se lleven a cabo en tiempo y forma, así como el logro de los objetivos. El seguimiento de las acciones y actividades se integrará en el seguimiento del IEN, el cual informará al CSGCEN. Este seguimiento es un insumo indispensable para ser incluido en las reuniones de Revisión por la Dirección para evaluar su eficacia y mantener el ambiente necesario para el cumplimiento del objetivo de la calidad.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

**Plan de Acción
Ambiente Laboral**

23. FIRMAS	De acuerdo con lo establecido en la Guía de la Calidad los responsables de la elaboración del Plan de Acción de Ambiente laboral son los responsables del departamento de recursos humanos y de recursos materiales y servicios generales.
-------------------	--