



Name \_\_\_\_\_  
(Nombre)

Appraisal Period \_\_\_\_\_  
(Período de Evaluación)

Position \_\_\_\_\_  
(Puesto)

Department/ Campus \_\_\_\_\_  
(Departamento/ Escuela)

Rating Scale: Please circle appropriate response.

**Meets or Exceeds - Performance meets or exceeds expectations = 3**  
(Cumple o supera - performance cumple o supera las expectativas)

**In Progress - Growth is evident = 2**  
(En curso - crecimiento es evidente)

**Below Expectations - Performance does not meet expectations = 1**  
( Por debajo de las expectativas - performance no cumple las expectativas)

**Not applicable - Performance is not expected = N/A**  
(No se espera no aplicable – performance)

**Directions:** Use the above descriptors to rate each skill. Determine the overall job by reviewing all ratings.  
(Use las descripciones de la parte de arriba para calificar cada habilidad. Determinar el rendimiento general del trabajo mediante la revisión de todas las calificaciones)

**General Skills**

(Habilidades Generales)

1. Works cooperatively with others (Trabaja en cooperación con otros)	1	2	3	N/A
2. Participates in meetings, training, and special events (Participa en juntas, entrenamiento y eventos especiales)	1	2	3	N/A
3. Follows oral and written instructions from supervisor (Obedece instrucciones, orales y escritas de su supervisor)	1	2	3	N/A
4. Follows district policies and procedures (Sigue las políticas y procedimientos del Distrito)	1	2	3	N/A
5. Provides safety and security for self and others (Proporciona seguridad y protección para sí mismo y los demás)	1	2	3	N/A
6. Completes assignments on time and accurately (Completa las tareas a tiempo y con precisión)	1	2	3	N/A
7. Follows attendance and punctuality rules (Sigue las normas de asistencia y puntualidad)	1	2	3	N/A
8. Demonstrates appropriate job knowledge (Demuestra conocimiento apropiado de su trabajo)	1	2	3	N/A
9. Maintains neat and orderly work area (mantiene un area de trabajo limpia y ordenada)	1	2	3	N/A
10. Uses, maintains and stores work material properly (usa, mantiene y almacena material de trabajo apropiadamente)	1	2	3	N/A
11. Identifies and responds to problems effectively (identifica y responde a problemas efectivamente)	1	2	3	N/A
12. Communicates effectively (Se comunica efectivamente)	1	2	3	N/A

**Custodian Appraisal**  
(Formulario de Evaluación)

**Specialized Skills**

(Conocimientos/habilidades especializadas)

1.	<b>Takes proper safety precautions with supplies and equipment</b> (Toma las debidas precauciones de seguridad con sus suministros y equipo)	1	2	3	N/A
2.	<b>Follows schedule and completes cleaning and maintenance</b> (Sigue sus actividades y completa la limpieza y mantenimiento)	1	2	3	N/A
3.	<b>Maintains adequate inventory of supplies and materials</b> (mantiene un inventario adecuado de suministros y materiales)	1	2	3	N/A
4.	<b>Provides effective training and supervision of assigned employees</b> (provee un entrenamiento efectivo y supervision sobre los empleados asignados)	1	2	3	N/A
5.	_____	1	2	3	N/A
6.	_____	1	2	3	N/A

Performance goals (Metas de rendimiento)

General comments (Comentarios generales)

Employee Comments (Comentarios del empleado)

Overall performance rating ( Calificación de desempeño global) ( marque uno)

**Exceeds expectations**  **In progress**  **Below expectations**  
 ( Excede las expectativas) (Competente) (Necesita mejorar)

This appraisal has been discussed with me by my supervisor. I have read and received a copy of it.

(Esta evaluación ha sido explicada por mi supervisor. He leído y recibido una copia de la misma.)

\_\_\_\_\_  
Employee Signature Date  
(Firma del empleado) (Fecha)

\_\_\_\_\_  
Appraiser Signature Date

\_\_\_\_\_  
Reviewer Signature Date