

GUÍA RÁPIDA: Evaluación Responsable

Proceso Evaluación del Desempeño

2024

ÍNDICE

01

Responsable Matricial

02

Responsable de la Evaluación

03

Feedback de Evaluación

04

Entrevista Responsable

05

FAQs



Responsable Matricial

Proceso Evaluación del Desempeño

2024

SUBÍNDICE

01.01

Proceso

01.02

Evaluación Responsable Matricial

01.01

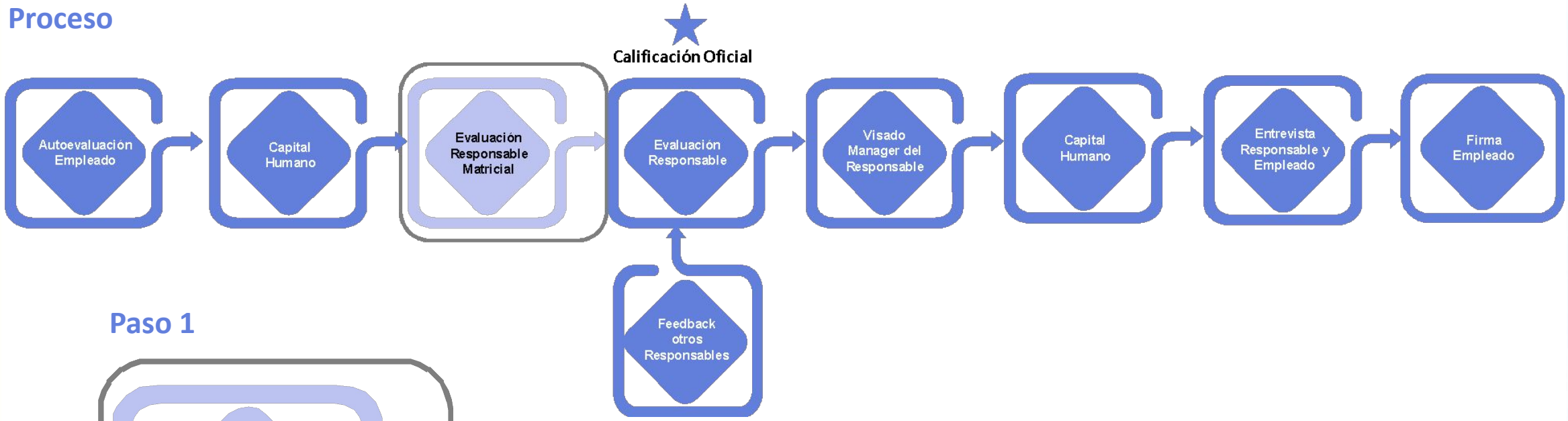
Proceso



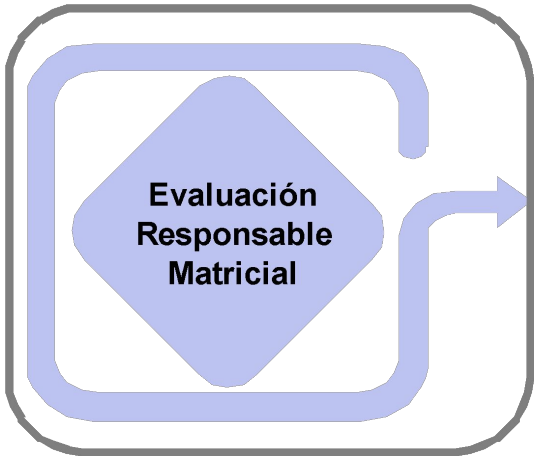
EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida

Proceso



Paso 1



"**Evaluación Responsable Matricial**", a realizar por parte del rol asociado a "**Responsable Matricial**".

01.02

Evaluación Responsable Matricial



EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida

Acceso

Clic

¿Cómo acceder al Formulario de Evaluación?

Puedes acceder a través de la página de inicio del "**Portal**," dentro de "**Mis preferencias** "puedes seleccionar la aplicación de Success Factors:



EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida

¿Cómo acceder al Formulario de Evaluación?

Acceso

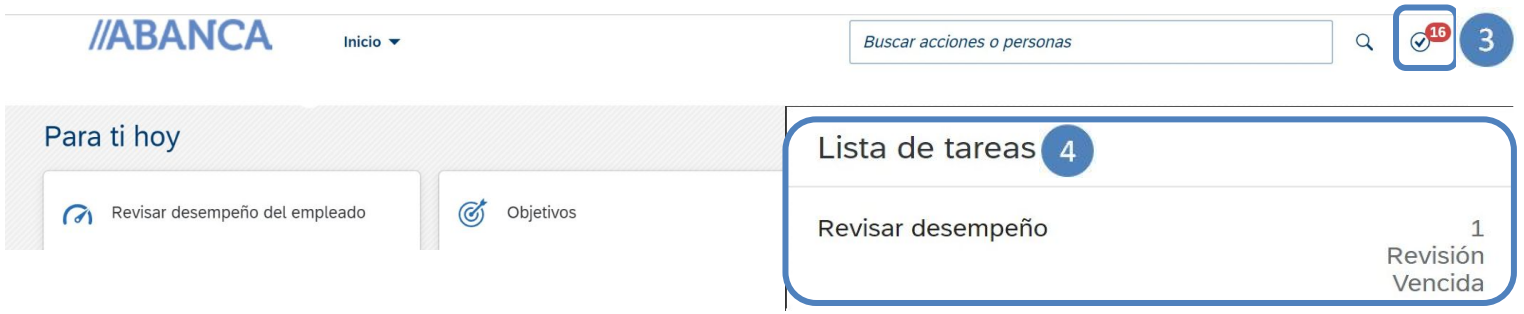
Una vez has accedido a SSFF, visualiza en tu página de "**Inicio**" (1), en "**Lista de Tareas**", aquellas que tienes pendientes de realizar. Haz clic sobre el enlace "**Revisar desempeño**" (2):



Acceso 2:

Clic

O haciendo clic en "**Notificaciones**" (3), donde se despliega igualmente la "**Lista de Tareas**" pendientes (4):



EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida

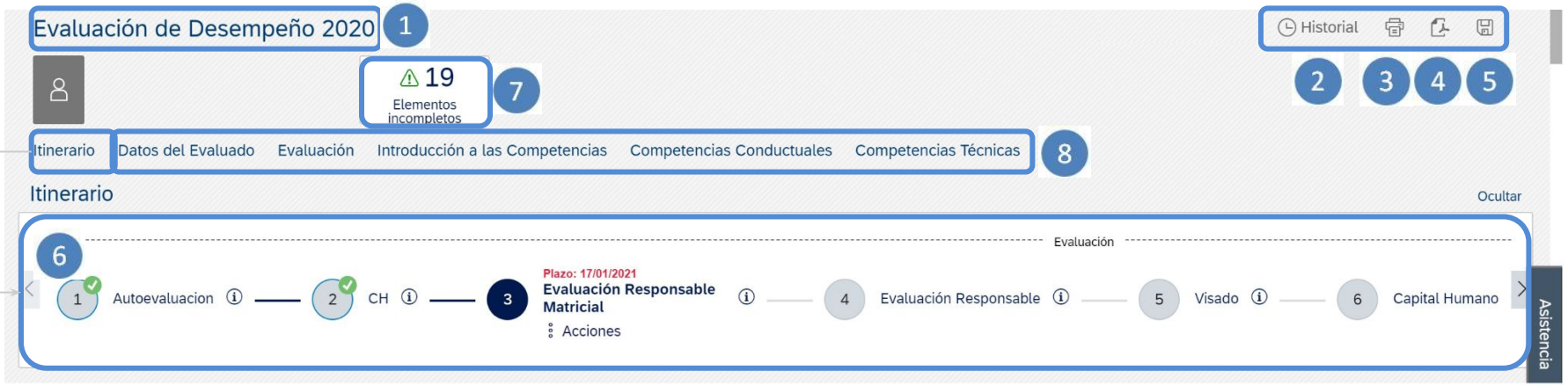
Formulario de Evaluación

Desde la cabecera principal del "**Formulario**", puedes realizar diferentes acciones:

Visualiza

- Visualizar el "**Nombre**" de esta Evaluación (1).
- Seleccionar "**Historial**" para ver las evaluaciones de otros períodos (2).
- Seleccionar el Icono de "**Imprimir**" el formulario (3).
- Mostrar el formulario en "**Formato PDF**" (4).
- "**Guardar**" el formulario una vez realizados cambios en la evaluación (5).
- Visualizar el "**Itinerario**" (6).
- Visualizar el recuadro que muestra todos aquellos elementos incompletos en el formulario de Evaluación (7).
- Visualizar todas las secciones del formulario y así poder elegir una de ellas para llegar directamente (8).

Clic



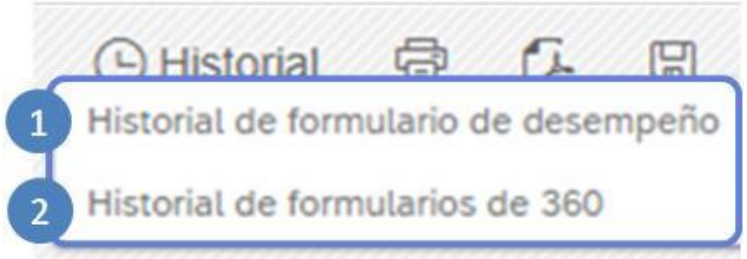
EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida

Historial

En la opción de "**Historial**" podrás encontrar dos opciones:

- "**Historial de formulario desempeño**". Accediendo a esta opción podrás encontrar todos los formularios en los que has participado (1).
- "**Historial de formularios de 360**": Accediendo a esta opción podrás encontrar todos los formularios 360 en los que has participado (2).



Clic



Haciendo clic en "**Historial de formulario desempeño**", en la pantalla emergente puedes:

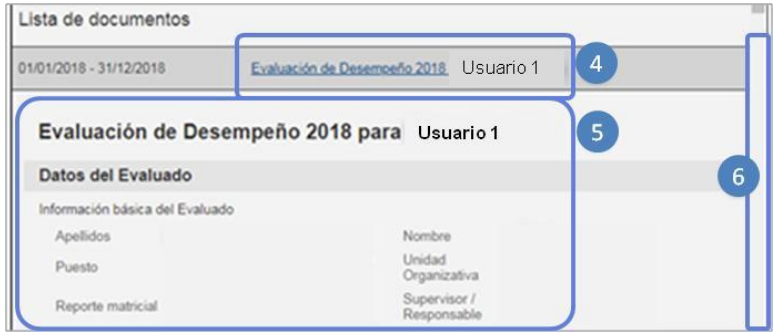
- Colocar una "**Fecha de Inicio**" y una "**Fecha fin**" del periodo que quieres revisar (1).
- También puedes incluir los formularios que están en proceso, poniendo el check en "**Incluir documentos en proceso**" (2).
- Hacer clic en "**Buscar**" para visualizar los formularios (3).

Clic

Visualiza

En la ventana resultante, puedes:

- Selecciona de la lista de documentos el formulario que desees visualizar (4).
- Aparecerá en la parte de abajo el detalle de todo el documento (5).
- Puedes hacer scroll para visualizarlo entero (6).



EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida



Clic

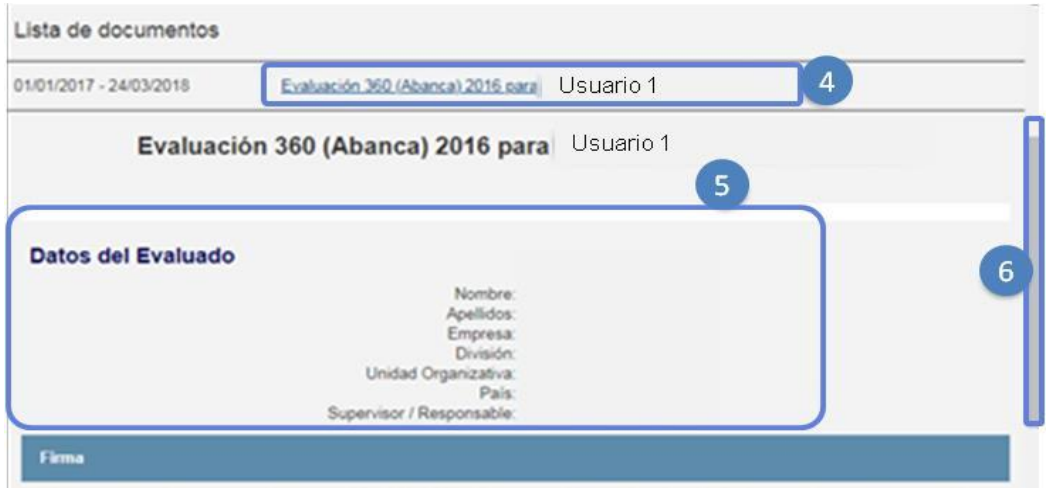
Haciendo clic en "**Historial de formulario desempeño**", en la pantalla emergente puedes:

- Colocar una "**Fecha de Inicio**" y una "**Fecha fin**" del periodo que quieres revisar (1).
- Incluir los formularios que están en proceso, poniendo el che en "**Incluir documentos en proceso**" (2).
- Hacer clic en "**Buscar**" para visualizar los formularios (3).





Visualiza



En la ventana resultante, puedes:

- Seleccionar el formulario que desees visualizar del listado resultante (4).
- Puedes visualizar el detalle del documento seleccionado (5).
- Haciendo scroll en la pantalla, verás toda la información (6).

EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida

Imprimir

Haciendo clic en el icono de "**Imprimir**" 

visualizas el formulario en la ventana emergente. Y puedes:



Clic

- Escoge qué secciones deben incluirse en la impresión (1).
- Puedes optar por incluir introducciones o detalles de las secciones (2).
- Haz scroll para visualizar todo el documento (3).
- Selecciona la opción "**Imprimir**" en caso de que desees imprimir o "**Guardar**" el documento o "**Cancelar**" si deseas cancelar la impresión (4).



Visualiza



EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida



Clic

Guardar como PDF

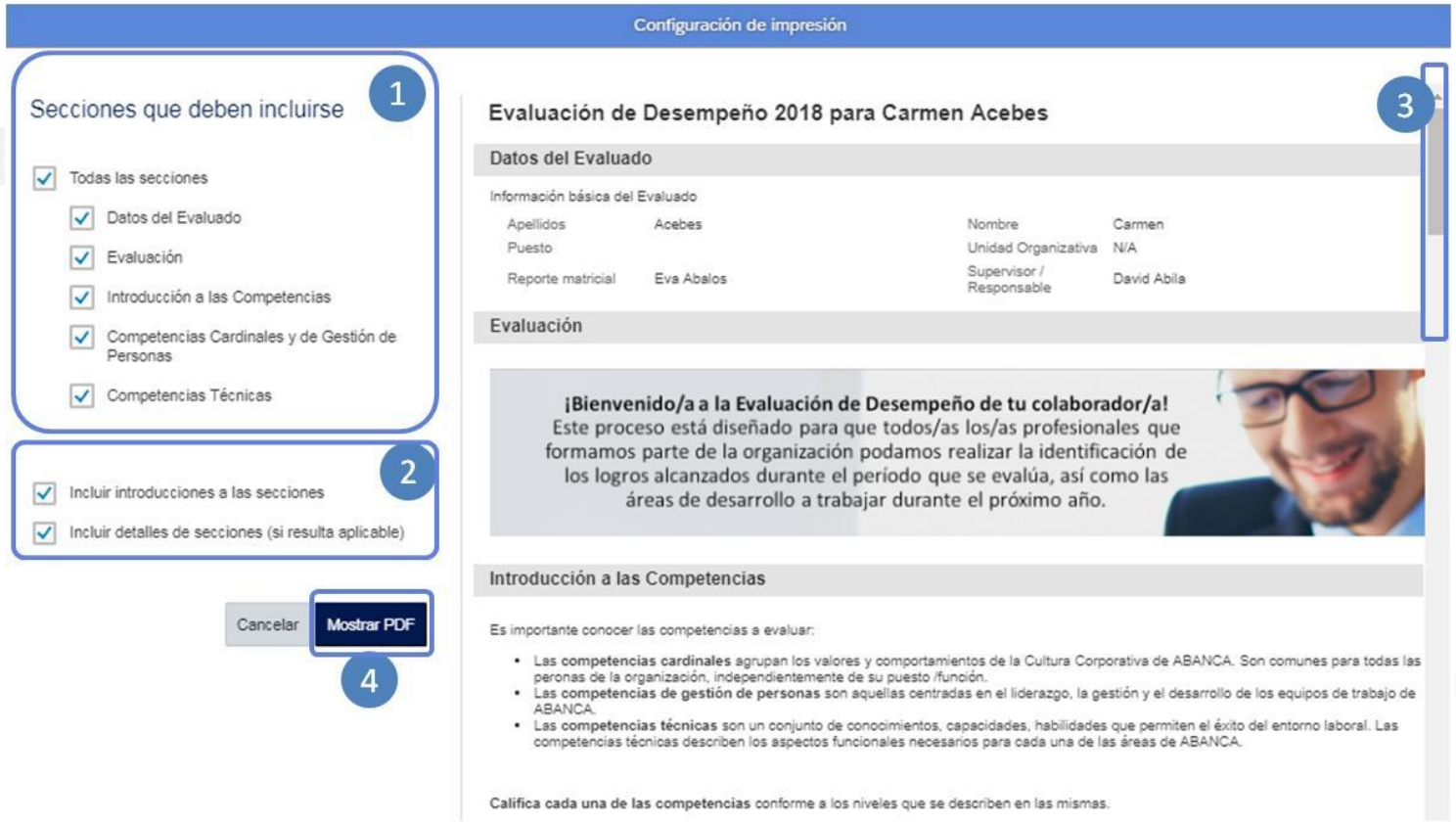
De igual manera, haciendo clic en el icono de "**PDF**" 

visualizas el formulario en la ventana emergente. Y puedes:



Visualiza

- Escoge qué secciones deben incluirse (1).
- Puedes optar por incluir introducciones o detalles de las secciones (2).
- Haz scroll para visualizar todo el documento (3).
- Selecciona la opción "**Mostrar PDF**" en caso de que desees "**Guardar**" el documento o "**Cancelar**" si deseas cancelar la acción (4).



EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida



Clic

Guardar

Selecciona la opción "**Guardar**" cuando realices alguna acción y posteriormente quieras guardar el formulario:



Itinerario

La información que puedes visualizar en el "**Itinerario**" es la siguiente:

- "**Número de pasos**" que tiene el proceso. En caso de estar sombreado en azul, te indicará en qué paso del proceso te encuentras (1).
- "**Fecha límite**" o "**Plazo**" que tienes para realizar la Evaluación (2).
  - Puedes desplegar el botón de "**Acciones**" para tener acceso directo a "**Enviar al siguiente paso**" el formulario. Con esta acción se dará por finalizado el paso de "**Evaluación Responsable Matricial**" y ya no podrás modificarlo (3).
- El "**Nombre**" de cada uno de los pasos (4).
- Selecciona el botón de "**Información**" en cada uno de los pasos y te mostrará la persona responsable del proceso y una breve descripción del paso (5).
- Puedes también pinchar en el botón "**>**" para visualizar los pasos siguientes que están en la evaluación (6).



Visualiza



EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida

Datos del/la Evaluado/a

En esta sección, puedes verificar la información relacionada con el Evaluado/a: Nombre y Apellidos, Puesto, Unidad Organizativa, Reporte matricial (*en caso de que aplique*), Supervisor o Responsable.

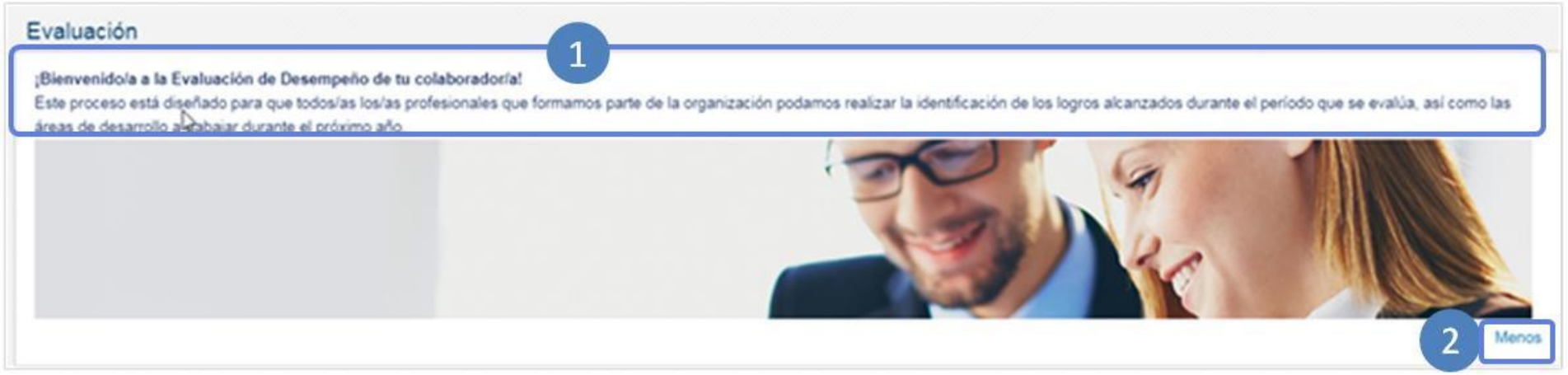


Visualiza

Evaluación Responsable Matricial

- Lee detenidamente las instrucciones de la sección (1).
- Puedes hacer clic en el botón de menos y se contraerán las instrucciones de la sección (2).

Clic



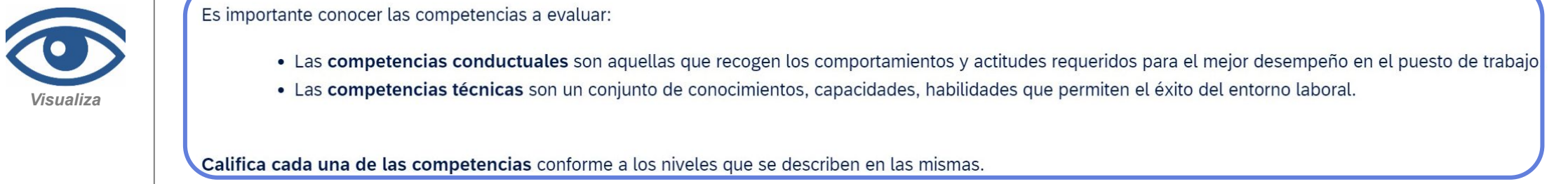
Guía Rápida

Introducción a las Competencias

Es un apartado donde se explica la importancia de conocer qué tipo de Competencias serán evaluadas:

- "**Competencias conductuales**".
- "**Competencias técnicas**".

Visualiza



- Posteriormente, deberás "**Calificar**" cada una de las competencias según los niveles que se presentan y se describen.

EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

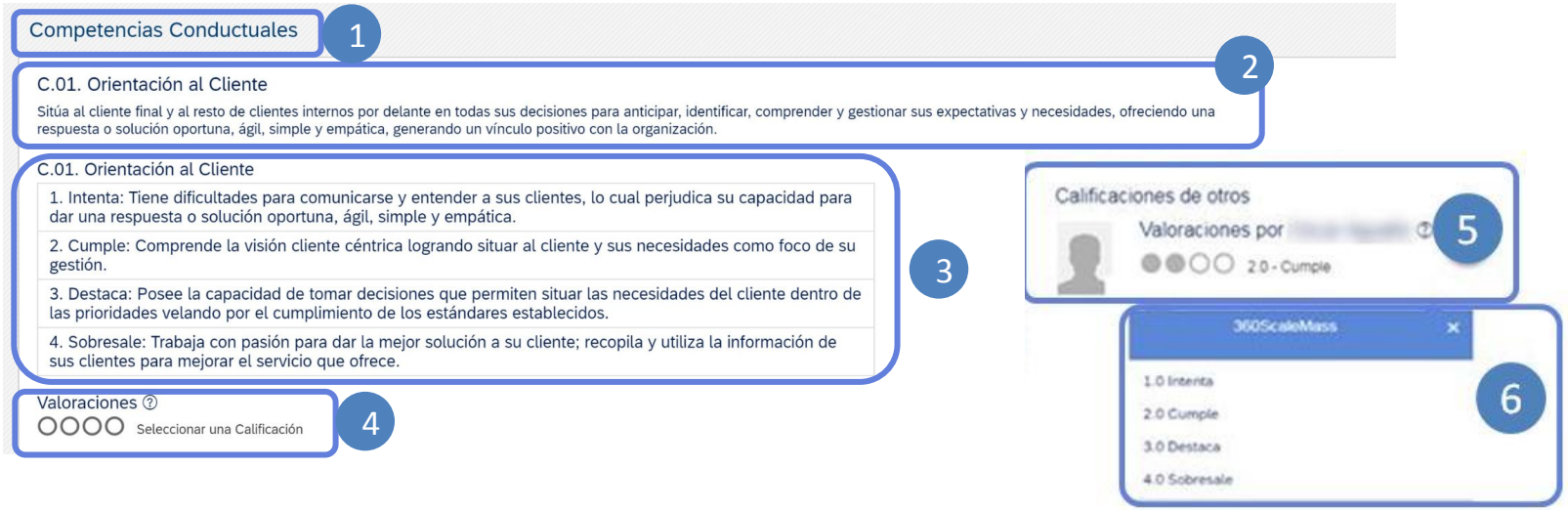
Guía Rápida

Visualiza

Clic

Competencias Conductuales

- Puedes identificar el conjunto de competencias que estás evaluando, en este caso el grupo de competencias que compone las "**Competencias Conductuales**" (1).
- Valida las competencias que corresponden según su puesto y conoce su descripción (2).
- También puedes conocer en esta sección la descripción de cada escala de valoración (3).
- Valora según la escala descrita anteriormente (4).
- En el apartado "**Calificación de otros**" encontrarás las distintas valoraciones que le han otorgado a esta competencia y quién las ha valorado (5).
- Haz clic en el botón de "**Información**" y aparecerá la escala de valoración utilizada para la calificación de esta competencia (6).



EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida

Competencias Conductuales



Visualiza

•Si quieres puedes "**Añadir comentarios**" para la sección de "**Competencias Conductuales**" (1).

• Visualiza también los "Comentarios" realizados por el resto de personas intervinientes en el proceso (2).



Clic

Comentarios sobre las Competencias Conductuales

Comentarios del supervisor/a

B *i* U | Tamaño

1

2

Comentarios del evaluado/a
Considero que tengo como puntos fuertes la gestión emocional y mi aprendizaje continuo, sin embargo, creo que debo reforzar mis habilidades para trabajar de forma colaborativa.



Escribe

EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida

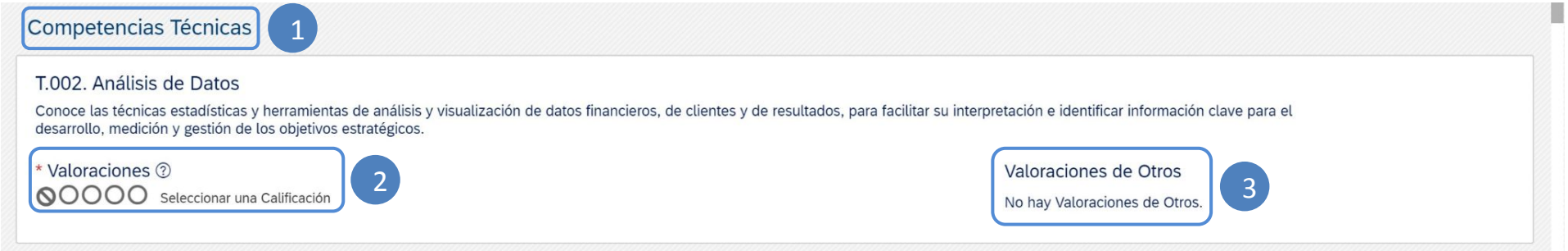
Competencias Técnicas

Visualiza

Clic

Escribe

- Puedes identificar el conjunto de competencias que estás evaluando, en este caso el grupo de competencias que compone las: "**Competencias Técnicas**" (1).
- Valora, según tu criterio, siguiendo la "**Escala de valoración**" (2):
  1. No es posible valorar
  2. Intenta
  3. Cumple
  4. Destaca
  5. Sobresale
- En el apartado "**Calificación de Otros**" (3) encontrarás las distintas valoraciones que le han otorgado a esta competencia y quién las ha valorado.



Guía Rápida

Competencias Técnicas

**Es importante señalar que esta sección es de carácter opcional. Si no quieres cumplimentarlas, puedes hacerlo.*



Visualiza

- Si quieres puedes añadir comentarios para la sección de "**Competencias Técnicas**" (1).
- Visualiza también los comentarios realizados por el resto de intervinientes en el proceso (2).



Clic



Guía Rápida

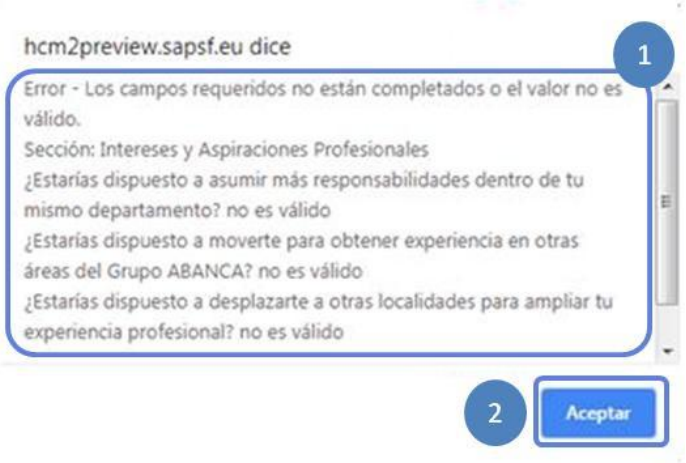
Finalizar Evaluación

- Para cerrar tu "**Autoevaluación**", tienes que hacer clic en alguna de las siguientes opciones:

  1. "**Cancelar**": Saldrás del formulario.
  2. "**Guardar y Cerrar**": Se guardan los últimos cambios realizados en el formulario y se cierra, pero queda todavía como pendiente.
  3. "**Finalizar Formulario**": Guarda los últimos cambios realizados en el formulario y finalizas tu Autoevaluación, enviándola al siguiente paso.

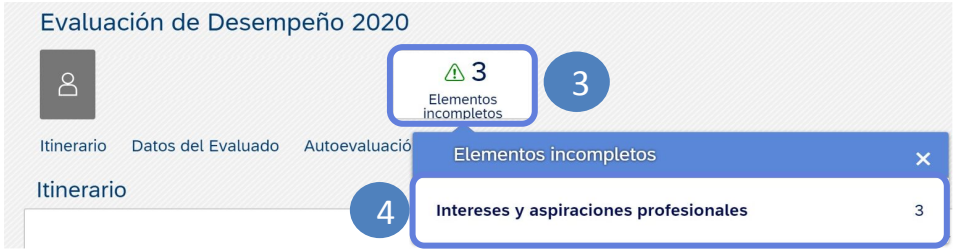






- Si al finalizar el formulario el sistema te envía este mensaje (1), deberás leer detenidamente y cumplimentar los campos que indique el mensaje como requeridos.
- Haz clic en "**Aceptar**" (2) y el sistema te enviará directamente al formulario para que completes los campos requeridos.

Al regresar al formulario, identifica los campos que te faltan por completar en la cabecera del formulario que durante todo el proceso de evaluación permanece inmóvil.



- Haz clic en el cuadro de información e inmediatamente podrás visualizar los "**Elementos Incompletos**" (3).
- Haz clic en el elemento incompleto y te llevará directamente para su cumplimentación (4).

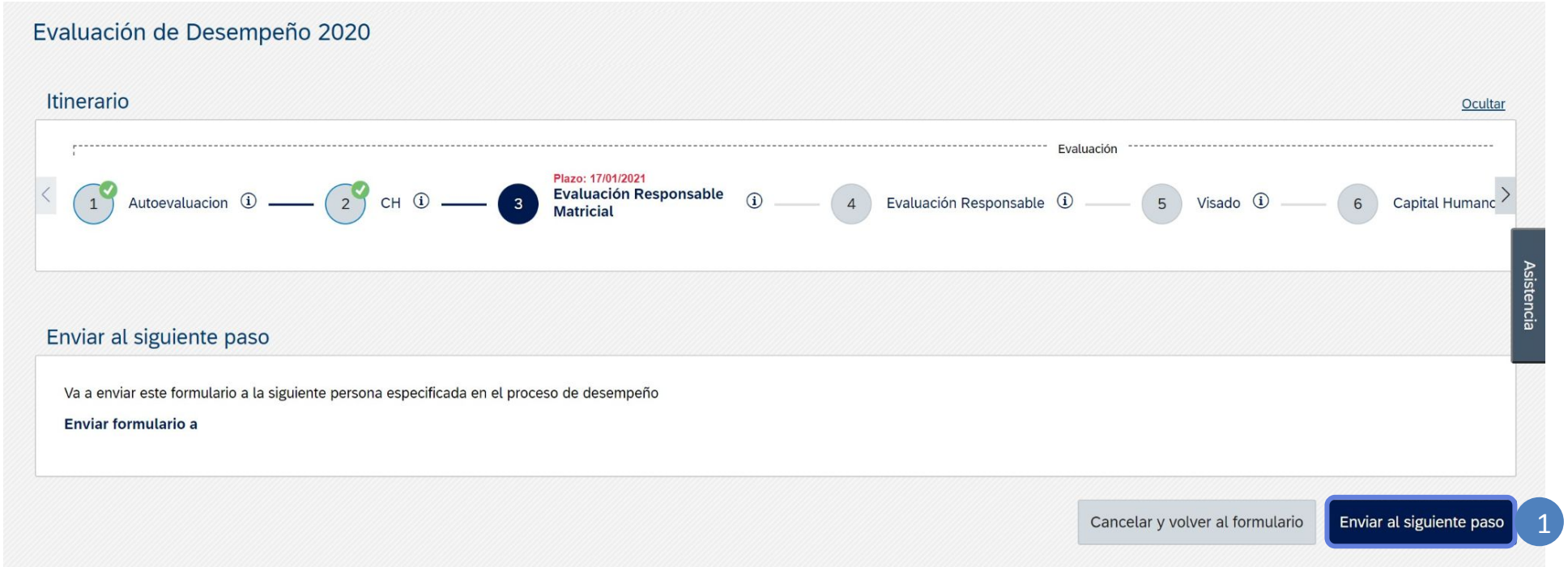
EVALUACIÓN RESPONSABLE MATRICIAL

Guía Rápida

Finalizar Evaluación

- Cuando hayas finalizado de incluir los datos que te solicita el sistema y hayas confirmado la finalización del formulario, te saldrá una pantalla en la que deberás confirmar tu envío, haciendo clic en el botón de "**Enviar al siguiente paso**" (1):





- Una vez hayas hecho clic en el botón "**Enviar**" habrás completado definitivamente "**Evaluación Responsable Matricial**".



Responsable de la Evaluación

Proceso Evaluación del Desempeño

2024

SUBÍNDICE

02.01

Proceso

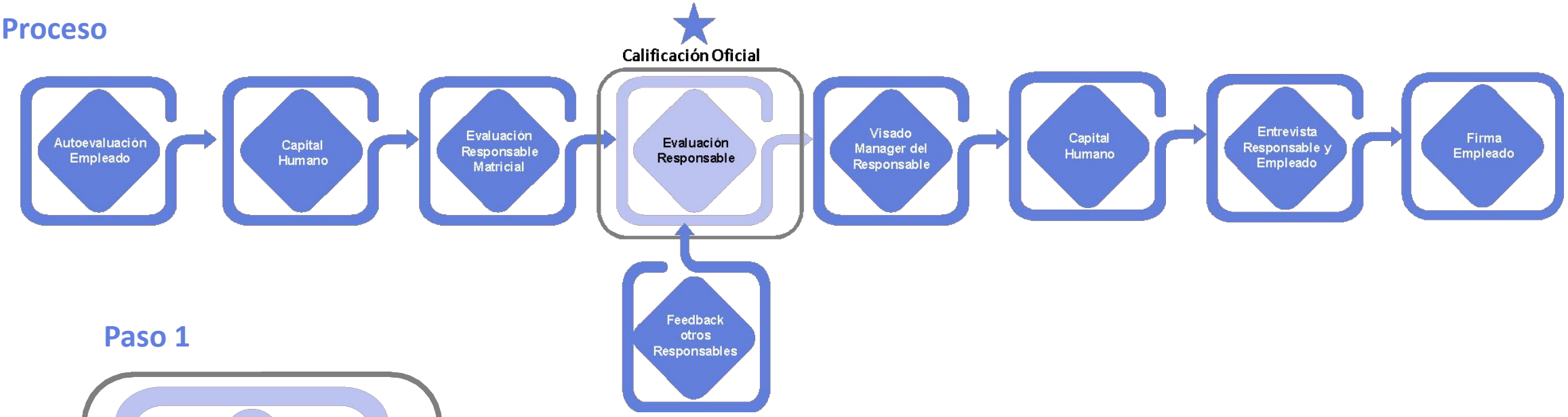
02.02

Evaluación Responsable de la Evaluación

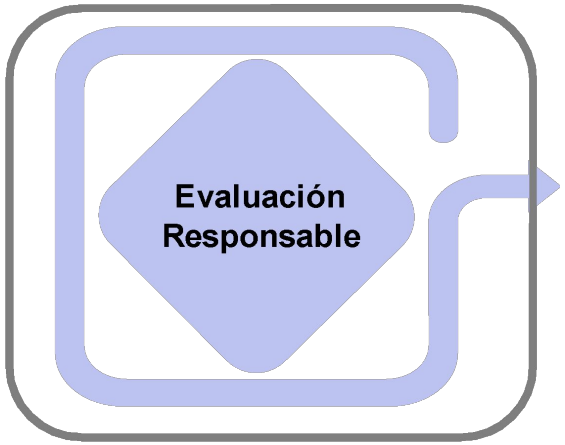
EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Proceso



Paso 1



"**Feedback**", a realizar por parte del rol asociado a "**Capital Humano**".

02.01

Proceso



02.02

Evaluación Responsable de la Evaluación



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Acceso

Clic

¿Cómo acceder al Formulario de Evaluación?

Puedes acceder a través de la página de inicio del "**Portal**," dentro de "**Mis preferencias** "puedes seleccionar la aplicación de SSFF:



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

¿Cómo acceder al Formulario de Evaluación?



Acceso

Una vez has accedido a SSFF, visualiza en tu página de "**Inicio**" (1), en "**Lista de Tareas**", aquellas que tienes pendientes de realizar. Haz clic sobre el enlace "**Revisar desempeño**" (2):

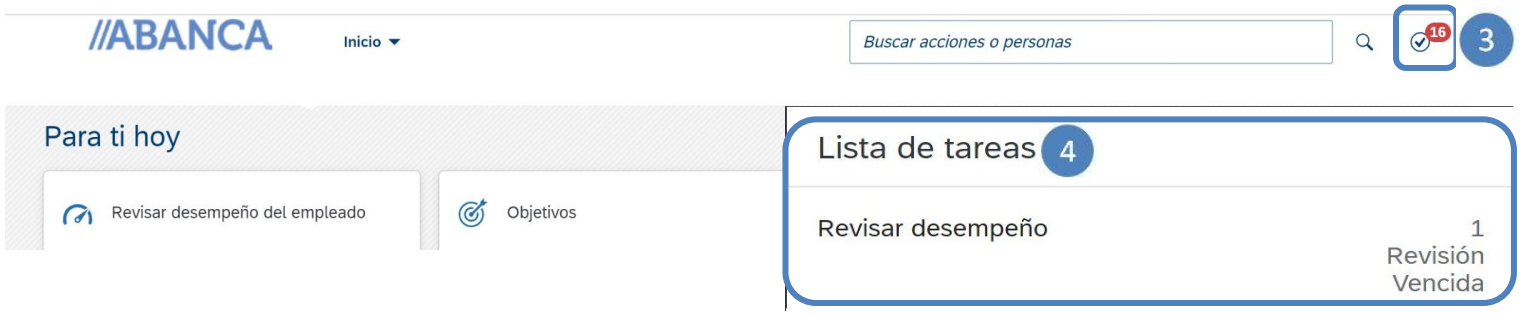


Acceso 2:



Clic

O haciendo clic en "**Notificaciones**" (3), donde se despliega igualmente la "**Lista de Tareas**" pendientes (4):



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Acceso

Acceso 3:

También puedes acceder desde el desplegable de la "**Página de Inicio**" (5), haciendo clic en "**Desempeño**" (6):

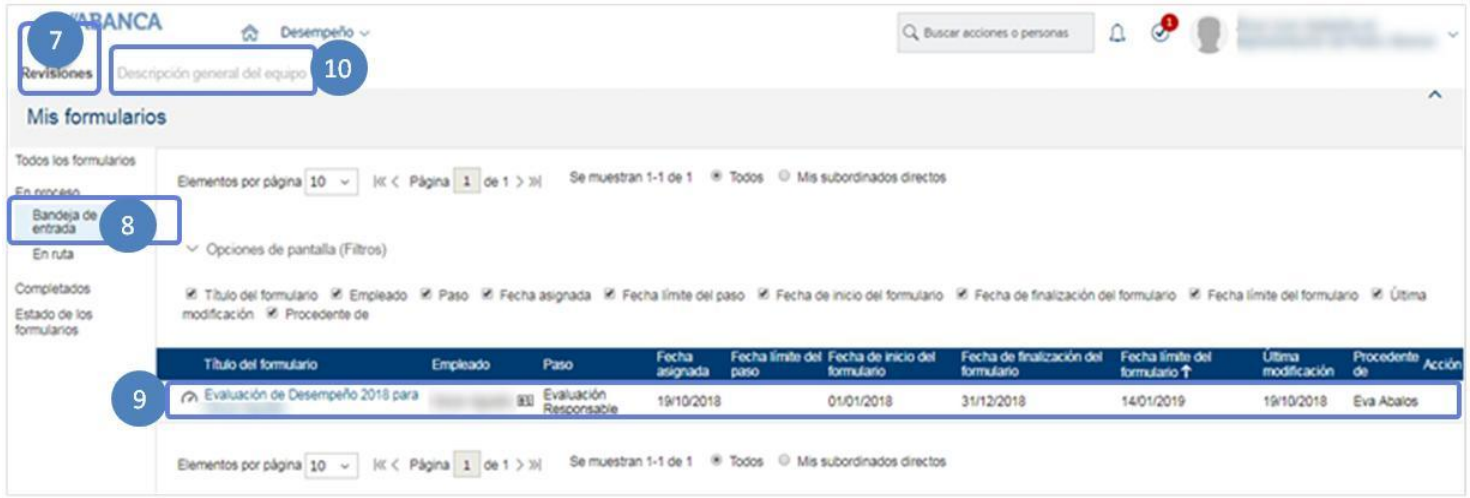


Acceso al Formulario por "Revisiones"

El acceso desde "**Revisiones**" (7) te permite:

Clic

- Revisiones (7).
- Bandeja de Entrada (8).
- Seleccionar el Formulario de desempeño del Evaluado (9).
  - O haz clic "**Descripción General del Equipo**" (10



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Valorar Competencias desde Descripción General del Equipo

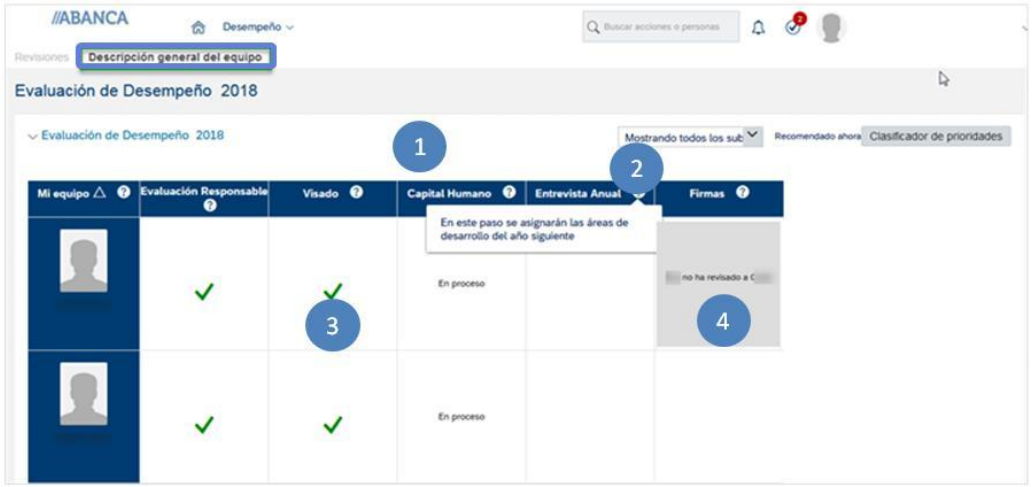
Acceso

Al acceder a la opción "**Descripción General del Equipo**", puedes visualizar de forma resumida todas las evaluaciones que debes evaluar:



Despliega el botón > y podrás verificar todos los formularios asignados al proceso de Evaluación de Desempeño (1).

Clic



- En el cuadro resumen podrás identificar en qué fase del proceso se encuentran tus evaluados (1).
- Si haces clic en el botón de ? podrás informarte de las acciones a realizar en cada uno de los pasos (2).
- El símbolo ✓ significa que la Evaluación ya fue realizada. Si la Evaluación no está "**Finalizada**" la descripción de la tabla indicará "**En Proceso**" (3).
- Si posicionas el cursor en algún recuadro vacío podrás visualizar el responsable que debe evaluar a tu colaborador en ese paso (4).

EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

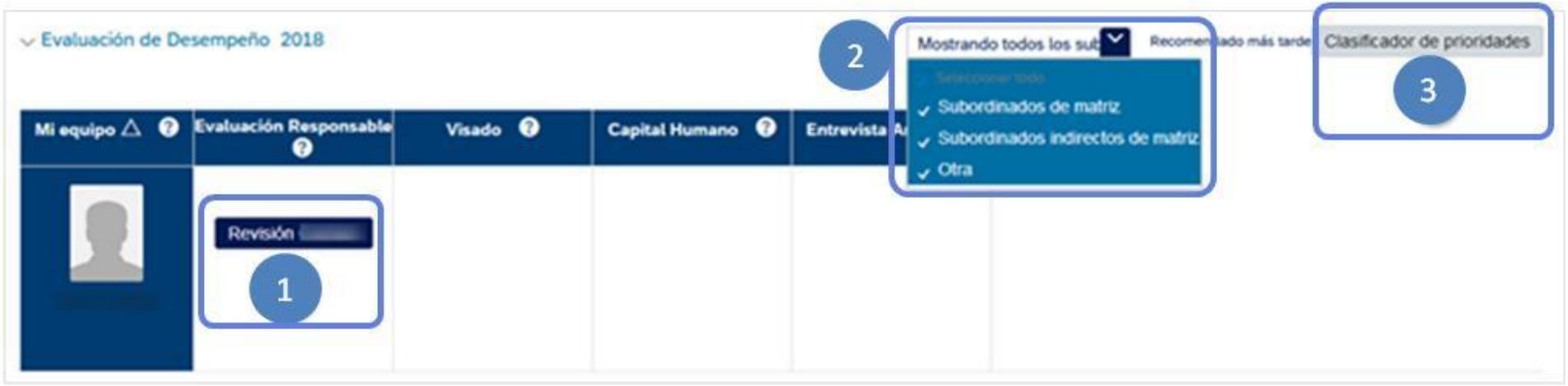
Guía Rápida

Valorar Competencias desde Descripción General del Equipo

Visualiza

- Si la Evaluación está pendiente para tu revisión, verás un recuadro en color azul en la fase del proceso que corresponda (*puedes acceder al formulario haciendo clic en esta opción*) (1).
- De igual forma puedes clasificar desplegando la lista de "**Mostrar todos los subordinados**" (2).
- Para realizar la Valoración de las competencias de una forma más rápida y visualizando a todos tus colaboradores, puedes hacer clic en "**Clasificador de Prioridades**" (3).

Clic



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Visualiza

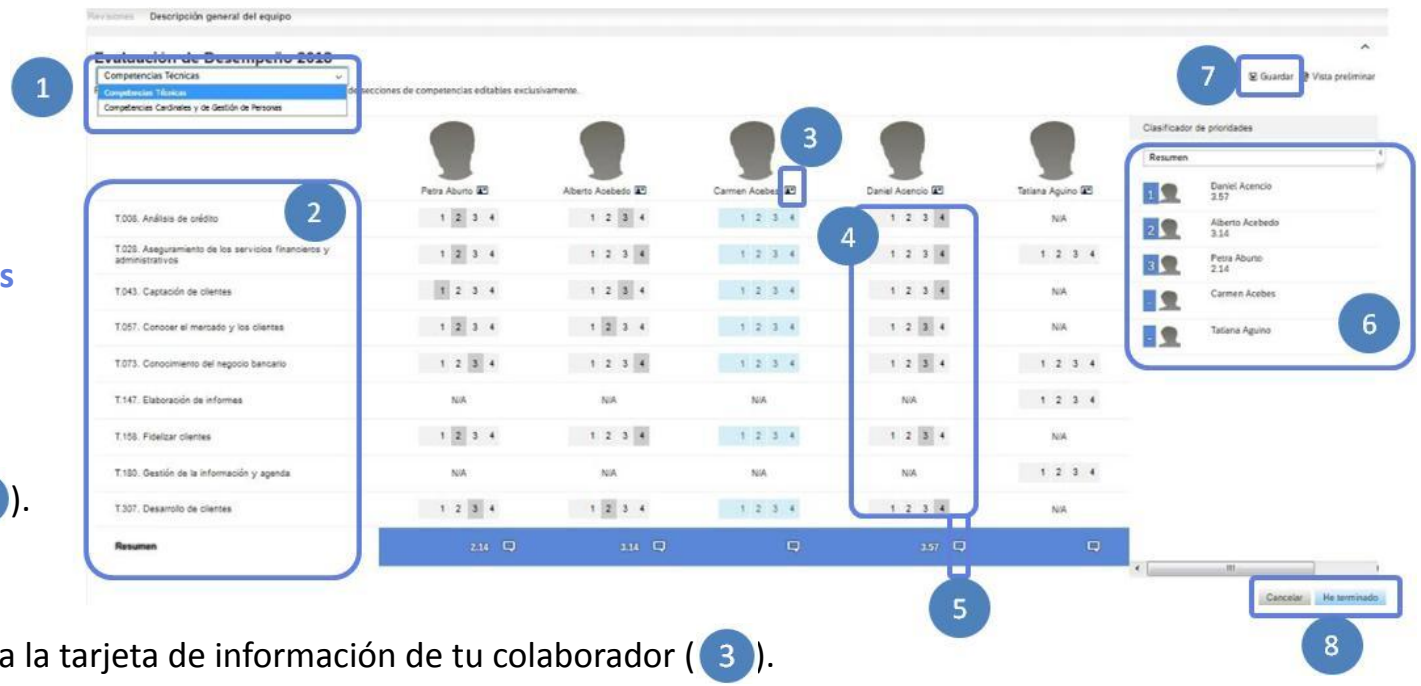
Clic

Clasificador de Prioridades

En este apartado podrás realizar las siguientes acciones:

- Extiende la lista desplegable para valorar por grupo las "**Competencias Técnicas**" (1) y por otro lado las "**Conductuales**".

- Valida las competencias de tu colaborador asignadas al grupo (2).



- Desde aquí también podrás acceder a la tarjeta de información de tu colaborador (3).
- Valorar cada competencia (4).
- Tienes la opción de agregar "**Comentarios**" a cada sección de competencias (5).
- Despliega la lista de la sección "**Resumen**" (6).
- Es importante que guardes los cambios realizados antes de pasar a otro grupo de competencias, para que no pierdas los cambios que hayas hecho (7).
- Si ya has terminado la valoración de las competencias de tus colaboradores y tras haber guardado, podrás seleccionar la opción "**He terminado**". En caso contrario seleccionas "**Cancelar**" (8).

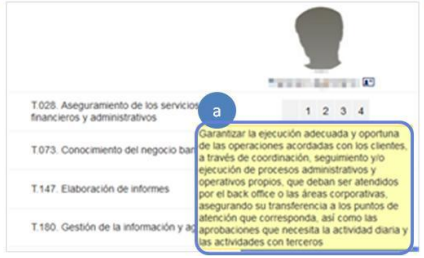
EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Clasificador de Prioridades

Visualiza

2 **a. Valida las competencias de tu colaborador asignadas al grupo**. Si colocas el ratón sobre cada Competencia, te mostrará la descripción:



Clic

3 **a. Desde aquí también podrás acceder a la tarjeta de información de tu colaborador**. Puedes hacer clic en la tarjeta para obtener la información adicional sobre tus colaboradores:



4 **a. Valora cada competencia**. Si necesitas conocer la escala de valoración puedes posicionarte sobre ella y aparecerá la descripción:



Escribe

5 **a. Tienes la opción de agregar comentarios a cada sección de competencias.** Haz clic en el icono de comentarios y podrás escribir comentarios y ver la nota de la sección. Una vez que finalices selecciona “**Hecho**”.



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Clasificador de Prioridades

Visualiza

6 **Despliega la lista de la sección** "**Resumen**":



a. Puedes hacer clic en este botón y ocultar el "**Clasificador de Prioridades**"
b. Eligiendo alguna de las competencias de la lista, el sistema ordena a tus colaboradores para que visualices sobre esa competencia la valoración de mayor a menor

Clic



7 **a. Es importante que guardes los cambios realizados** antes de pasar a otro grupo de competencias para que no pierdas los cambios que hayas hecho.

8 **a. Si ya has terminado la valoración de las competencias de tus colaboradores y tras haber guardado, podrás seleccionar la opción** "**He terminado**". En caso contrario, selecciona "**Cancelar**".

EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Cabecera del Formulario

Visualiza

Desde la cabecera principal del "**Formulario**", puedes realizar diferentes acciones:

- Visualizar el "**Nombre del formulario**" correspondiente a este período de Evaluación (1).
- Acceder al "**Historial**" para ver las evaluaciones de otros períodos (2).
- Acceder para "**Imprimir**" el formulario (3).
- Mostrar el formulario en "**Formato PDF**" (4).
- "**Guardar**" el formulario una vez realizados cambios en la Evaluación (5).
- Visualizar el "**Itinerario**" del proceso (6).
- Visualizar el recuadro que muestra todos aquellos elementos incompletos en el Formulario de Evaluación (7).
- Visualizar todas las secciones del formulario y acceder directamente a cada una de ellas (8).

Clic



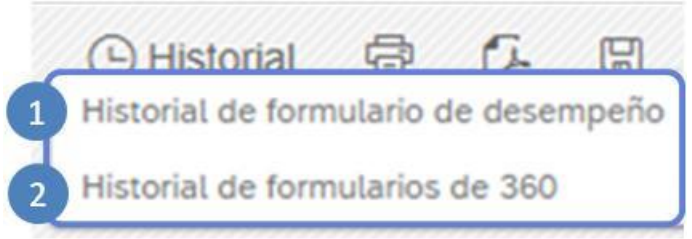
EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Historial

La opción "**Historial**" tiene dos variables, desde las que puedes acceder para buscar todos los formularios del evaluado en los que has participado como responsable:

- "**Historial de formulario desempeño**" (1).
- "**Historial de formularios de 360**" (2).



Clic

Haciendo clic en "**Historial de formulario desempeño**", en la pantalla emergente puedes:

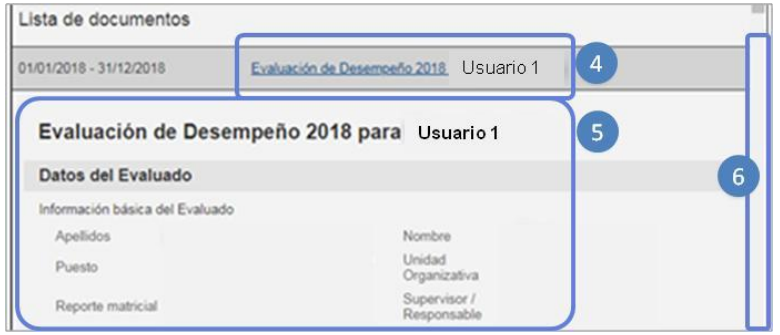
- Indicar una "**Fecha de Inicio**" y una "**Fecha fin**" del periodo que quieres revisar (1).
- Incluir los formularios que están en proceso, poniendo el check en "**Incluir documentos en proceso**" (2).
- Hacer clic en "**Buscar**" para visualizar los formularios (3).



Clic

En la ventana resultante, puedes:

- Seleccionar el formulario que desees visualizar del listado resultante (4).
- Puedes visualizar el detalle del documento seleccionado (5).
- Haciendo scroll en la pantalla, verás toda la información (6).



Visualiza

EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida



Clic

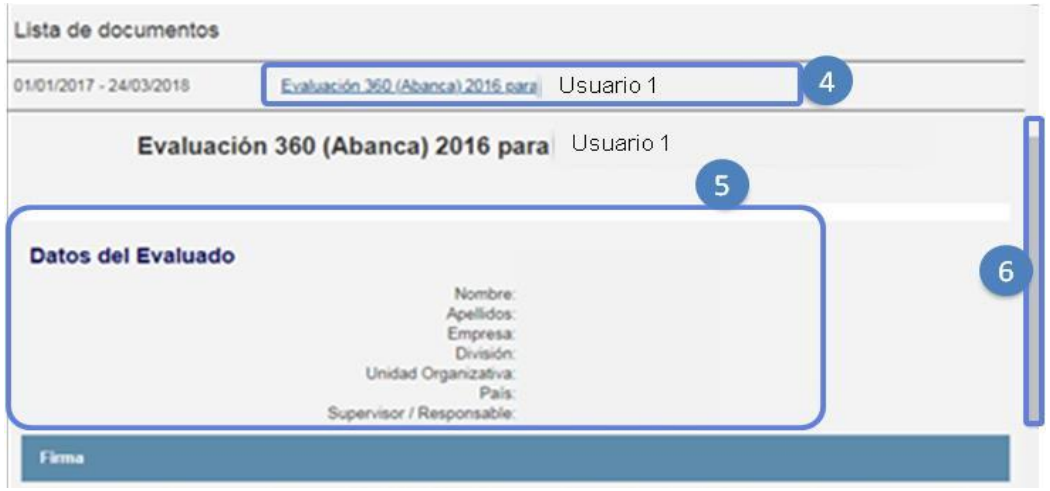
Haciendo clic en "**Historial de formulario de 360**", en la pantalla emergente puedes:

- Indicar una "**Fecha de Inicio**" y una "**Fecha fin**" del período que quieres revisar (1).
- Incluir los formularios que están en proceso, poniendo el che en "**Incluir documentos en proceso**" (2).
- Hacer clic en "**Buscar**" para visualizar los formularios (3).





Visualiza



En la ventana resultante, puedes:

- Seleccionar el formulario que desees visualizar del listado resultante (4).
- Puedes visualizar el detalle del documento seleccionado (5).
- Haciendo scroll en la pantalla, verás toda la información (6).

EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida



Clic

Imprimir

Haciendo clic en el icono de "**Imprimir**" 

visualizas tu formulario en la ventana emergente. Y puedes:



Visualiza

- Escoger qué secciones quieres incluir en la impresión (1).
- Incluir introducciones o detalles de las secciones (2).
- Datos del evaluado (3).
- Mensaje de "**Bienvenida a la Evaluación de Desempeño de tu colaborador**" (4).
- "**Introducción a las Competencias**" (5).
- "**Imprimir**" (6).



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida



Clic

Guardar como PDF

De igual manera, haciendo clic en el icono de 

visualizas tu formulario en la ventana emergente. Y puedes:

- Escoger qué secciones quieres incluir (1).
- Incluir introducciones o detalles de la secciones (2).
- Hacer scroll para visualizar todo el documento (3).
- Seleccionar la opción "**Mostrar PDF**" para el caso de que quieras guardar el documento en ese formato o cancelar la acción (4).



Visualiza



Guardar

Selecciona la opción "**Guardar**" cuando realices alguna acción y posteriormente quieras guardar el formulario: 

EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida



Clic

Itinerario

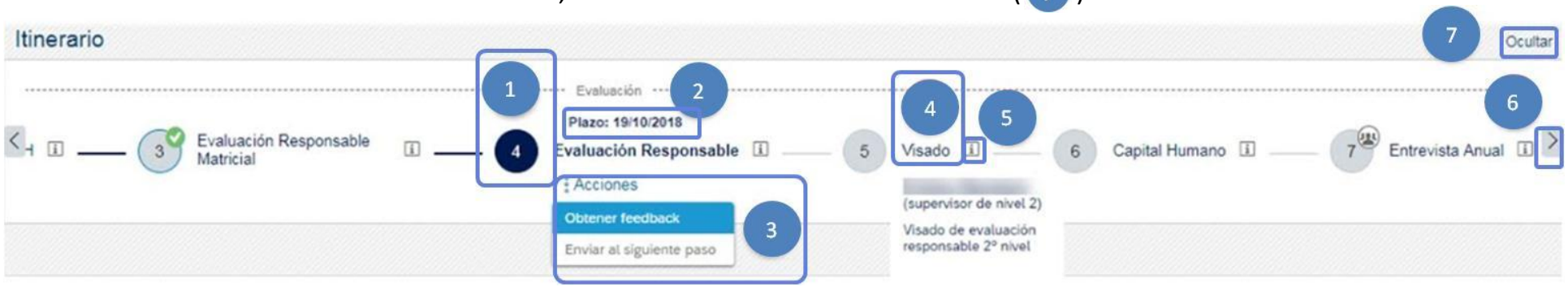
El **"Itinerario del Formulario"** nos proporciona la siguiente información:

- "**Número de pasos**" que contiene el proceso:
  - ✔ En caso de estar sombreado en azul, indica el paso en el que nos encontramos (1)
  - ✔ Si se visualiza un "check" verde quiere decir que el paso está completado
  - ✔ Si está en color gris, aún no se ha llegado al paso correspondiente
- "**Fecha límite**" o "**Plazo**" que tienes para realizar la "**Evaluación**" de la Evaluación (2)
- Puedes desplegar el botón de "**Acciones**" para tener acceso directo a "**Obtener Feedback**" o "**Enviar al siguiente paso**" (3). Si seleccionas la opción **"Enviar al siguiente paso"** se dará por finalizado el paso de **"Evaluación responsable"** y ya no podrás modificarla.
- "**Nombre**" de cada uno de los pasos (4)
- Selecciona el botón de "**Información**" de cada uno de los pasos del proceso y te mostrará la persona responsable del proceso y una breve descripción del paso en el que te encuentras (5)



Visualiza

- Puedes hacer clic en el icono "**>**" para visualizar los pasos siguientes que hay en la Evaluación (6)
- Puedes ocultar el itinerario del Formulario, haciendo clic en el botón "**Ocultar**" (7)



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Visualiza

Datos del Evaluado

En esta sección, puedes verificar la información relacionada con el Evaluado: Nombre y Apellidos, Puesto, Unidad Organizativa, Reporte matricial (*en caso de que aplique*), Supervisor o Responsable.

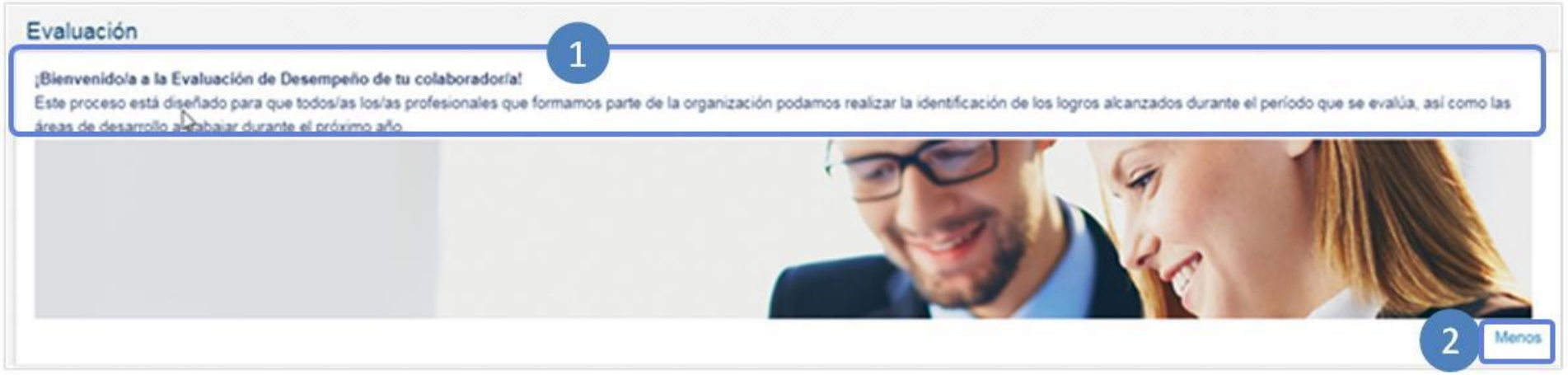


Visualiza

Evaluación Responsable

En esta sección, puedes: Leer las instrucciones que te ayudarán a entender el proceso (1) y contraer la sección haciendo clic en "Menos" (2):

Escribe



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

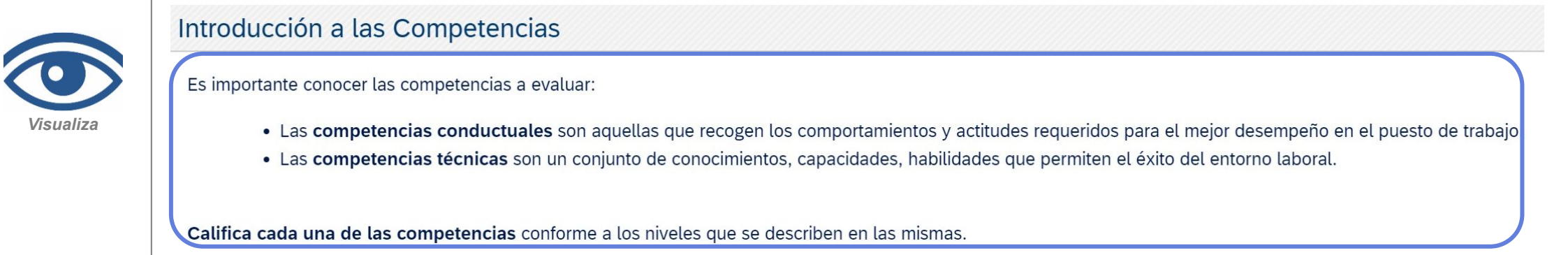
Guía Rápida

Introducción a las Competencias

Lee detalladamente las instrucciones de la sección. Es un apartado donde se explica la importancia de conocer qué tipo de Competencias serán evaluadas:

- "**Competencias Conductuales**"
- "**Competencias Técnicas**"

Visualiza



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Visualiza

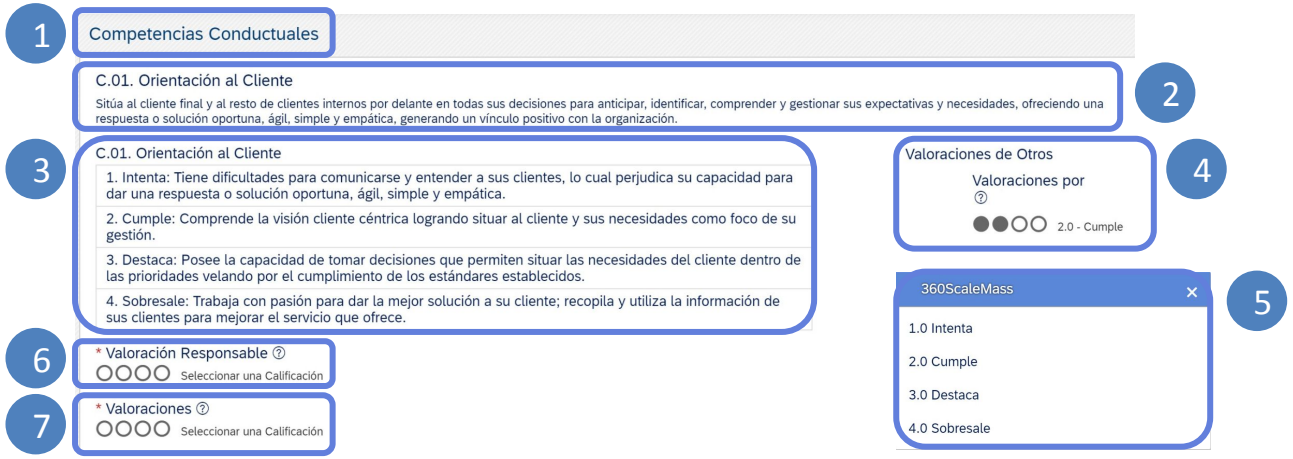
Clic

Escribe

Competencias Conductuales

**Valorar estas competencias tiene carácter obligatorio*

- Identifica el conjunto de competencias que estás evaluando. En este caso el conjunto de competencias que componen las: "**Competencias Conductuales**" (1).
- Puedes ver aquí las competencias que corresponden según el puesto que ocupa tu evaluado y conocer su descripción (2).
- También puedes conocer en esta sección la "**descripción de cada escala de valoración**" (3).



- En el apartado "**Valoración de Otros**" encontrarás las distintas valoraciones que le han otorgado a esta competencia y quién las ha valorado (4).
- Haz clic en el botón de información y aparecerá la escala de valoración utilizada para la calificación de esta competencia (5)
- Valora según la escala descrita anteriormente donde indica "**Valoración Responsable**" (6).

- Ten en cuenta que la escala de "**Valoraciónes**" que visualizas no la vas a tener habilitada. Esta escala estará disponible para la persona a la que le solicites feedback, en caso de que lo pidas (7).

EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Competencias Conductuales

**Es importante señalar que estas secciones son de carácter opcional, en caso tal que desees dejar alguna de las secciones vacías puedes hacerlo.*

- Puedes añadir comentarios para cada sección de competencias Conductuales (1).
- Visualiza también los comentarios realizados por las personas involucradas en el proceso (2).



Visualiza



Escribe

Comentarios sobre las Competencias Conductuales 1

Comentarios del supervisor/a

B *i* U | Tamaño

2

Comentarios del evaluado/a
Considero que tengo como puntos fuertes la gestión emocional y mi aprendizaje continuo, sin embargo, creo que debo reforzar mis habilidades para trabajar de forma colaborativa.

EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

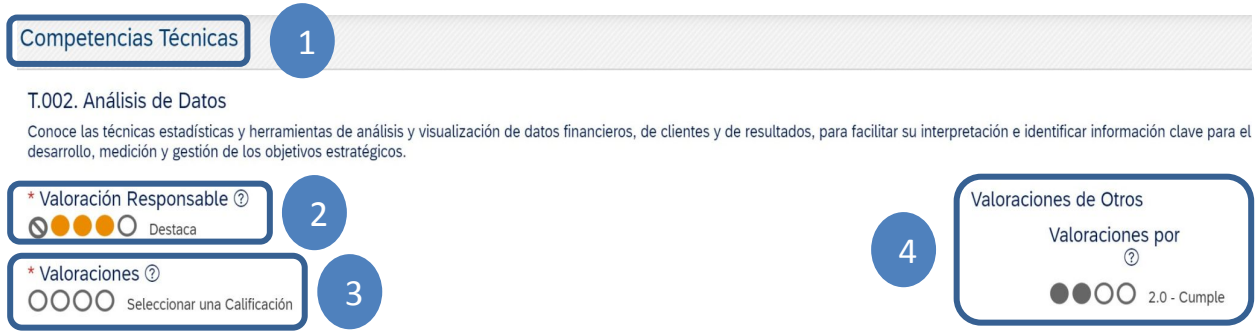
Visualiza

Clic

Escribe

Competencias Técnicas

- Puedes identificar el conjunto de competencias que estás evaluando, en este caso el grupo de competencias que compone las: "**Competencias Técnicas**" (1).
- Valora según tu criterio siguiendo la escala de valoración: "No es posible valorar", "Intenta", "Cumple", "Destaca", "Sobresale" (2).
- Ten en cuenta que la escala de "**Valoraciones**" que ves debajo no lo vas a tener habilitada. Esta escala estará disponible para la persona a la que le solicites feedback, en caso de que lo pidas (3).
- En "**Valoraciones de Otros**" podrás encontrar las distintas puntuación que le han otorgado a esta competencia y quién las ha valorado (4).
- Seleccionando "**Menos / Más calificaciones de otros**" mostrarás u ocultarás todas las calificaciones realizadas.



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Competencias Técnicas

**Es importante señalar que estas secciones son de carácter opcional, en caso tal que desees dejar alguna de las secciones vacías puedes hacerlo.*

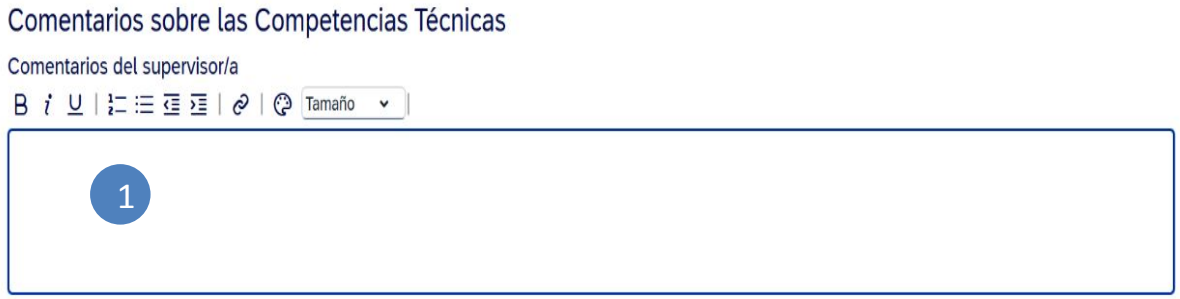
- Puedes añadir comentarios para cada sección de competencias Técnicas (1).
- Visualiza también los comentarios colocados por las personas involucradas en el proceso (2).

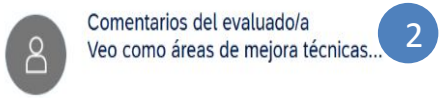


Visualiza



Escribe





EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

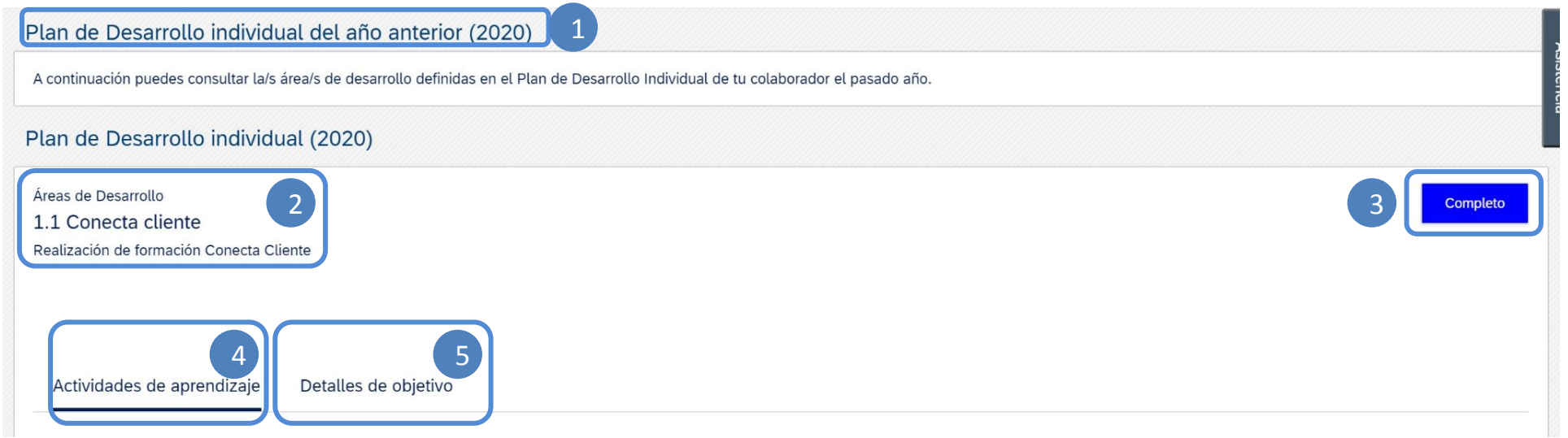
Plan de Desarrollo Individual del Año Anterior (2024)

A continuación, podrás ver el "**Plan de Desarrollo Individual**" del año anterior y las instrucciones a seguir para esta sección (1):

Visualiza

- Identifica las áreas de desarrollo acordadas por el responsable del evaluado en el período anterior (2).
- Verifica el estado que se encuentra tu objetivo de desarrollo (3).
- Puedes también ver las actividades de aprendizaje asociadas a su plan de desarrollo (4).
- Verifica también el detalle de tu objetivo de desarrollo (5).

Escribe



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

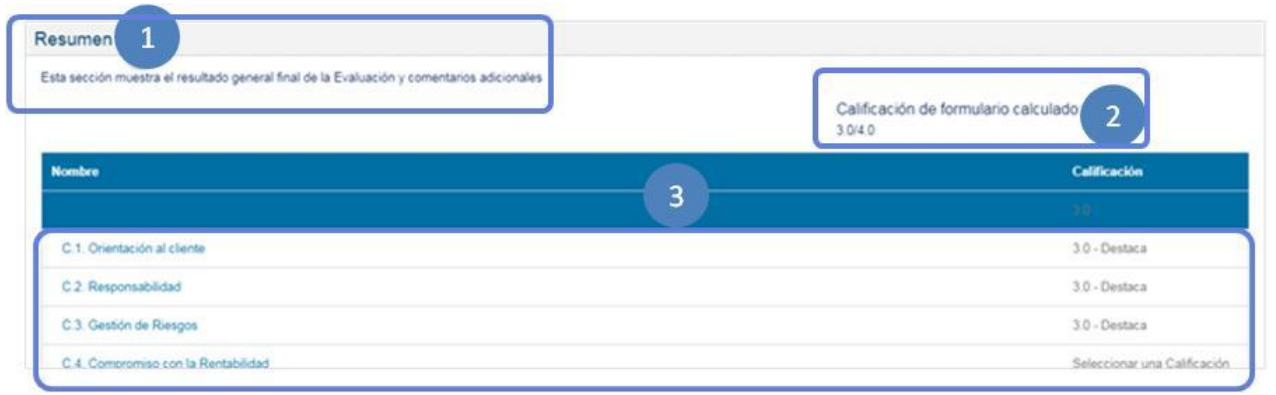
Guía Rápida

**Valorar estas competencias tiene carácter obligatorio*

Visualiza

Resumen

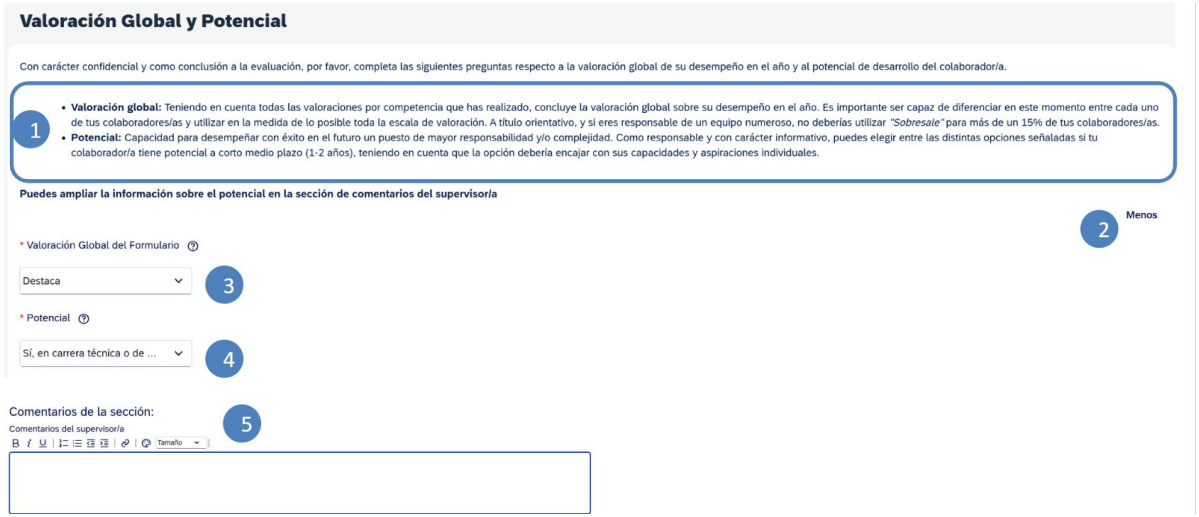
- En la sección resumen encontrarás una breve descripción de la sección (1).
- Podrás visualizar la valoración global en base a la valoración que has realizado de las competencias cardinales y de gestión de personas. (2).
- Observarás también un cuadro "**Resumen**" de cada competencia y su calificación (3).



Escribe

Valoración Global y Potencial

- Lee detenidamente la sección de "**Valoración Globa Potencial**" y sigue las instrucciones (1).
- En caso que desees contraer el texto de la sección puedes hacer clic en la opción "**Mostrar**" (2).
- Realiza la "**Valoración Global**" (3).
- Evalúa el "**Potencial del/la colabor/a**" (4).
- Puedes ampliar información sobre el Potencial 5



Clic

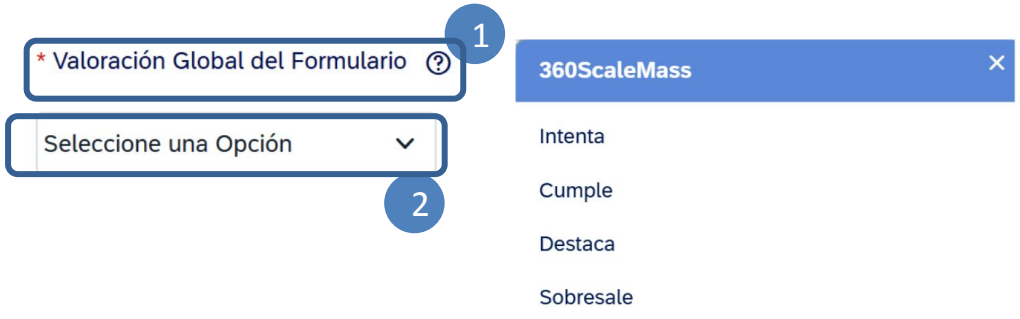
EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Visualiza

Realiza una valoración Global

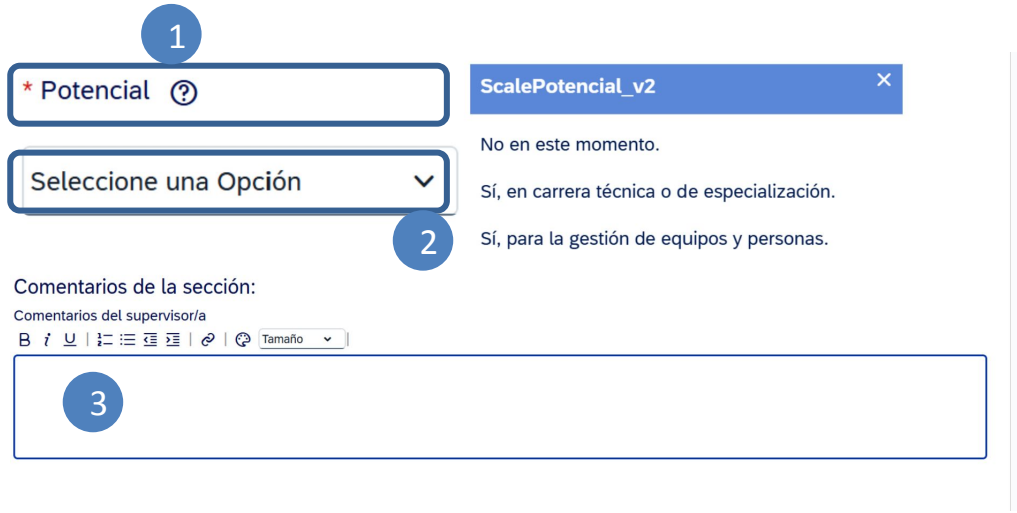
a) Haz clic en el botón de Información para conocer la escala "**Valoración Global**" (1).
b) Extiende la lista desplegable para estimar la "**Valoración Global del Formulario**" (2).



Clic

Evalúa el Potencial de la persona colaboradora

a) Haz clic en el botón de Información para conocer la escala de "**Potencial**" (1).
b) Extiende la lista desplegable para valorar el "**Potencial**" (2).
c) Amplía la información sobre el Potencial (3)



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Finalizar Evaluación

Clic

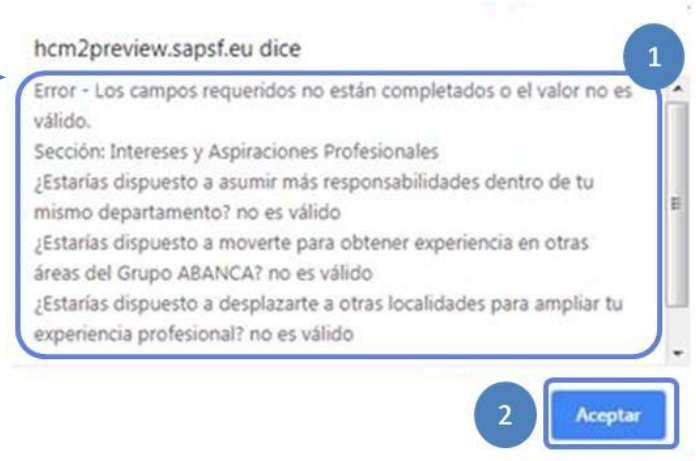
- Para finalizar la "**Evaluación**" de tu colaborador, tienes que hacer clic en alguna de las siguientes opciones (1):



1. "**Cancelar**": Saldrás del formulario.
2. "**Guardar y Cerrar**": Se guardan los últimos cambios realizados en el formulario y se cierra.
3. Obtener Feedback: Si necesitas la valoración de otro responsable podrás solicitarle Feedback sobre las competencias del evaluado. Por ejemplo: El Director de Zona puede pedir feedback, si lo considera necesario, sobre algún colaborador asignado a su zona, al responsable de la oficina en la que mayor tiempo haya estado el evaluado durante el período a evaluar.
4. "**Finalizar Formulario**": Guarda los últimos cambios realizados en el formulario y finalizas la Evaluación.

Visualiza

- Si al finalizar el formulario el sistema te muestra este mensaje (1) , deberás leerlo detenidamente y cumplimentar los campos que se indican como requeridos.
- Haz clic en "**Aceptar**" (2) y el sistema te enviará directamente al formulario para que completes los campos requeridos.



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

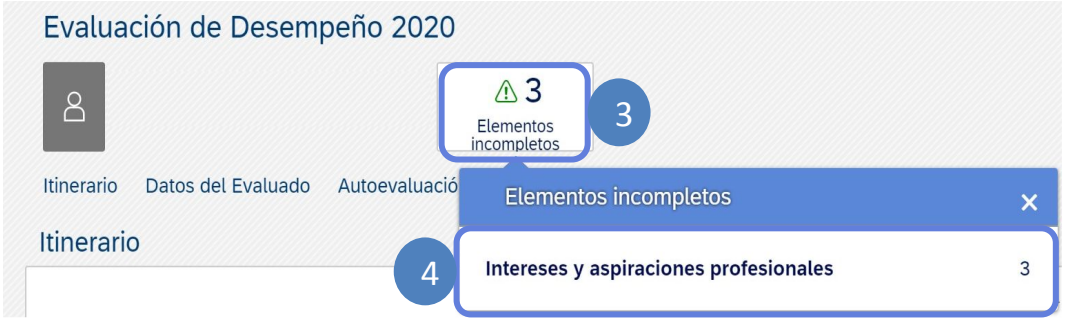
Guía Rápida

Visualiza

Clic

Al regresar al formulario puedes identificar los campos que te faltan por completar en la cabecera del formulario, que durante todo el proceso de evaluación permanece inmóvil.

- Haz clic en el cuadro de información e inmediatamente podrás visualizar los "**Elementos Incompletos**" (3).
- Haz clic en el elemento incompleto y te llevará directamente para cumplimentarlo (4).

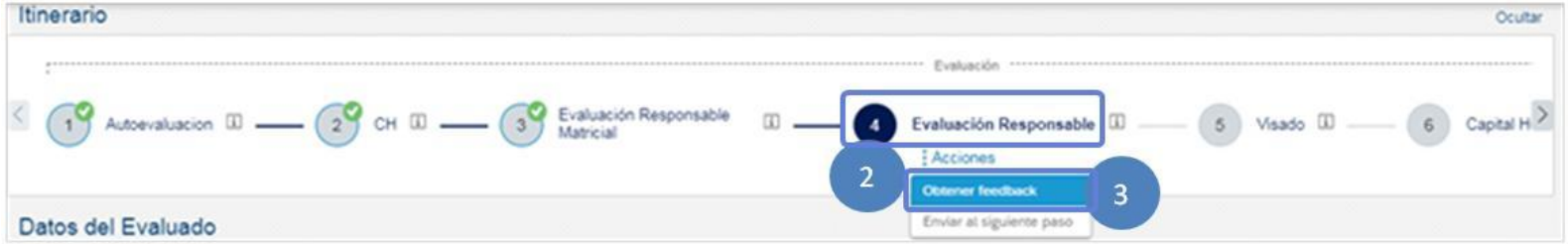


Solicitar Feedback

Selecciona el botón "**Obtener Feedback**" en la parte inferior del Formulario (1).



- También en la parte superior del formulario, en la sección del itinerario, situándote en el paso de "**Evaluación Responsable**", haz clic en el botón "**Acciones**"(2).
- Selecciona la opción "**Obtener Feedback**" (3).



EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Guía Rápida

Visualiza

Clic

- En la "**Búsqueda por nombre**" puedes colocar el nombre de la persona a la cual le vas a solicitar Feedback (*recomendado*) (1).
- Haz clic en el botón "**Seleccionar**" (2).
- Puedes realizar una búsqueda más avanzada por filtrado (3).
- El botón "**Buscar**" te lleva a una lista de empleados donde debes buscarlo sin ningún tipo de filtro y seleccionarlo (4).



Clic



- Se desplegará una ventana donde se recomienda explicar los motivos de la Solicitud del Feedback en la sección "Comentarios" (1).

- Para finalizar esta solicitud, deberás hacer clic en cualquiera de las opciones (2):

Cancelar: Cancelas la solicitud y vuelves al formulario.
Atrás: retrocedes a realizar nuevamente la búsqueda.
Enviar: envías el formulario.
Enviar y abrir siguiente formulario: envías el formulario a la persona y abres la siguiente evaluación.

EVALUACIÓN RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

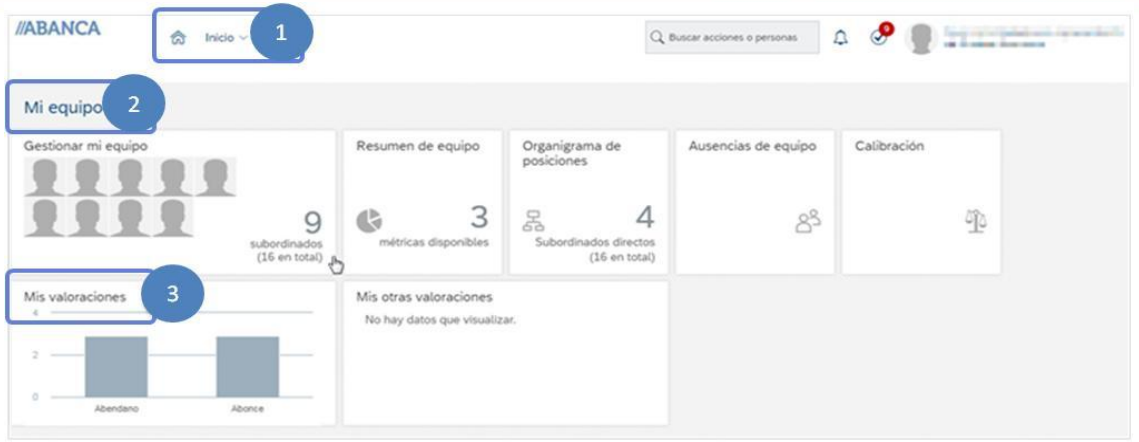
Guía Rápida

Informe

Visualiza

Para visualizar el estado de las Evaluaciones dispondrás de un "**Informe**". Puedes acceder desde:

- Página de "**Inicio**"(1).
- Sección "**Mi Equipo**" (2).
- Apartado "**Mis Valoraciones**"(3).



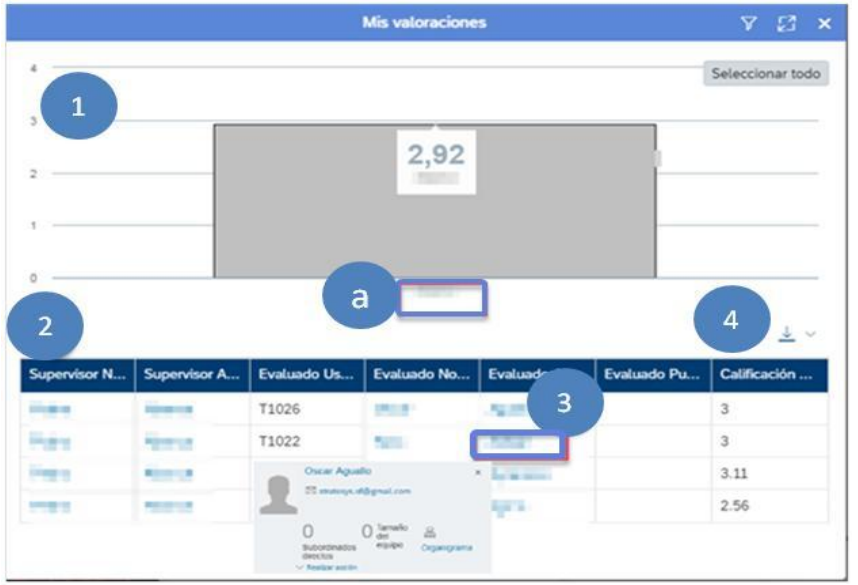
Clic

•Al acceder al Informe aparecerán las evaluaciones de tus colaboradores (1):

✔ Haz clic en la barra que tiene tu nombre y podrás visualizar los colaboradores que debes evaluar (a).

- Tendrás una tabla para identificar a cada colaborador, su usuario, y la calificación Global de desempeño (2).
- Haz clic en el nombre de tu colaborador y podrás ver la tarjeta de talento (3).

• Haz clic en para descargar esta información en Excel (4).





Feedback de Evaluación

Proceso Evaluación del Desempeño

2024

SUBÍNDICE

03.01

Proceso

03.02

Feedback de Evaluación

03.01

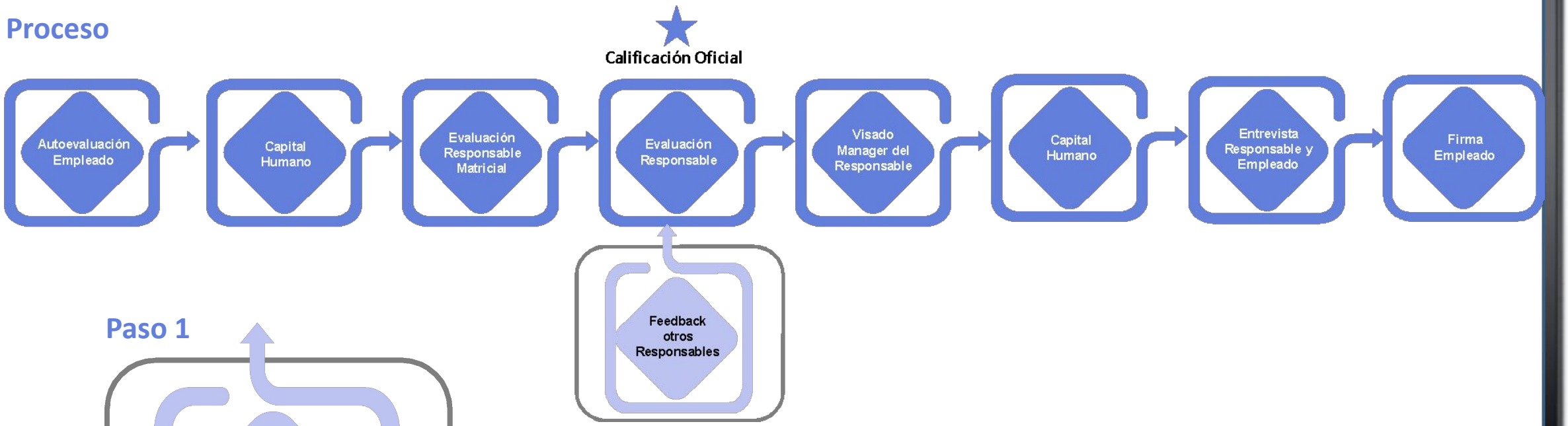
Proceso



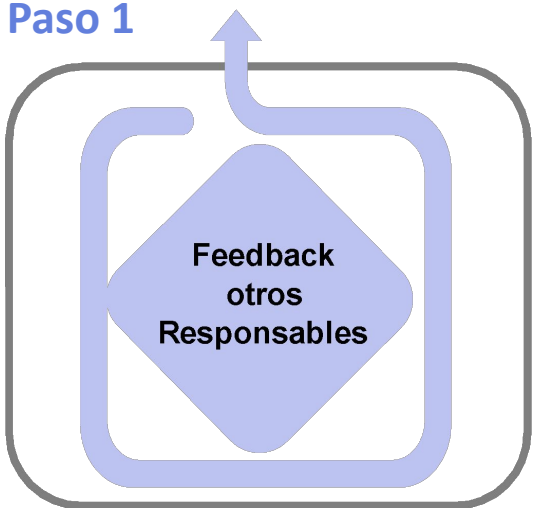
FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida

Proceso



Paso 1



"**Feedback**", a realizar por parte del rol asociado a "**Otros Responsables**".

03.02

Feedback de Evaluación



FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida

Acceso

Clic

¿Cómo acceder al Formulario de Evaluación?

Puedes acceder a través de la página de inicio del "**Portal**," dentro de "**Mis preferencias** "puedes seleccionar la aplicación de Success Factors:



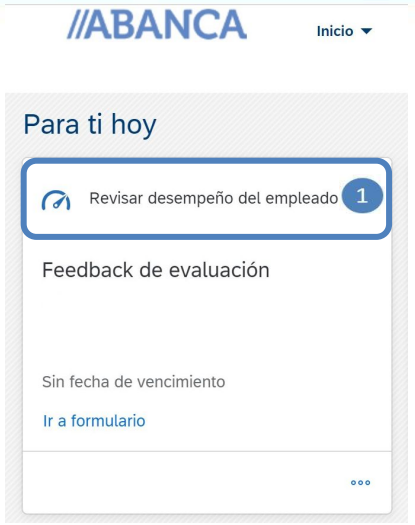
FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida

¿Cómo acceder al Formulario de Evaluación?

Acceso

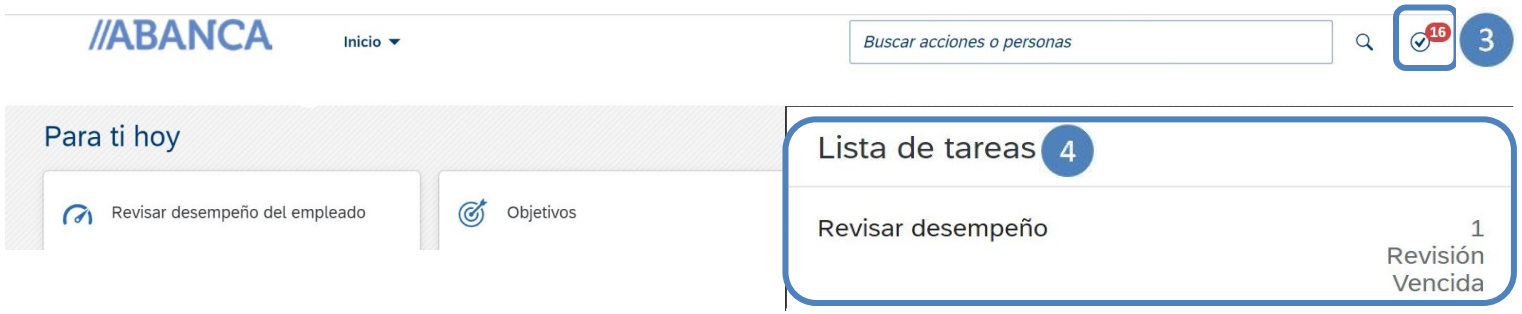
Una vez has accedido a SSFF, visualiza en tu página de "**Inicio**" (1), en "**Lista de Tareas**", aquellas que tienes pendientes de realizar. Haz clic sobre el enlace "**Revisar desempeño**" (2):



Acceso 2:

Clic

O haciendo clic en "**Notificaciones**" (3), donde se despliega igualmente la "**Lista de Tareas**" pendientes (4):



FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida

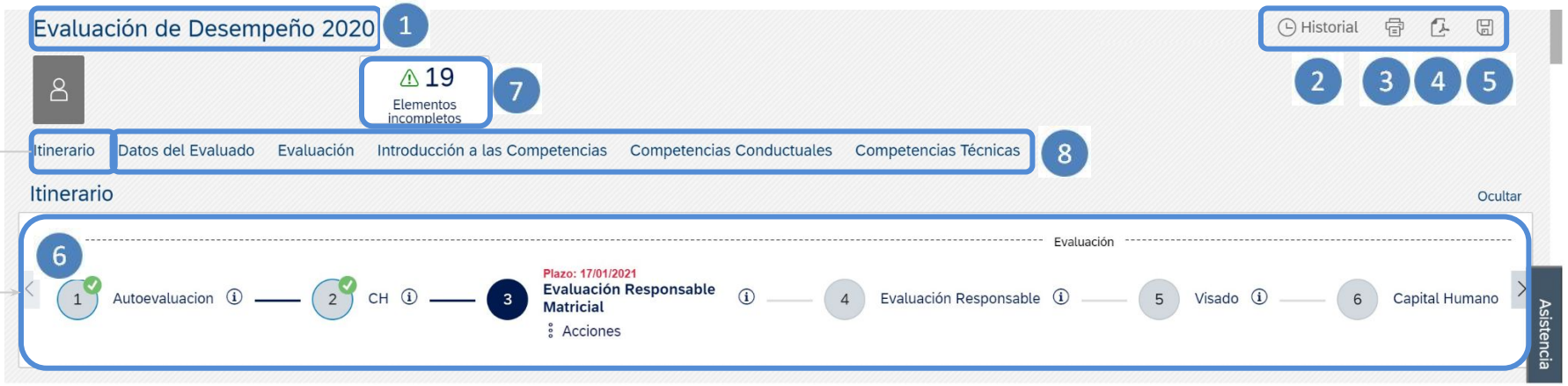
Formulario de Evaluación

Visualiza

Desde la cabecera principal del "**Formulario**", puedes realizar diferentes acciones:

- Visualizar el "**Nombre del formulario**" correspondiente a este período de Evaluación (1).
- Acceder al "**Historial**" para ver las evaluaciones de otros períodos (2).
- Acceder para "**Imprimir**" el formulario (3).
- Mostrar el formulario en "**Formato PDF**" (4).
- "**Guardar**" el formulario una vez realizados cambios en la Evaluación (5).
- Visualizar el "**Itinerario**" del proceso (6).
- Visualizar un "**Cuadro de alertas**" que muestra todos aquellos elementos incompletos en el Formulario de Evaluación (7).
- Visualizar todas las secciones del formulario y acceder directamente a cada una de ellas (8).

Clic



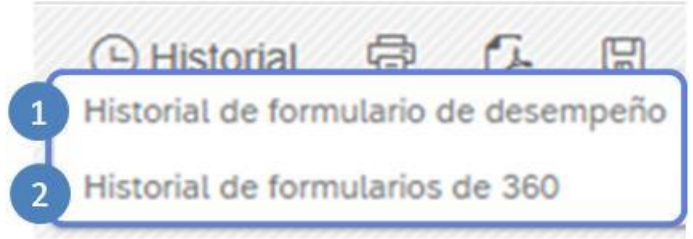
FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida

Historial

La opción "**Historial**" tiene dos variables, desde las que puedes acceder para buscar todos los formularios en los que has participado:

- "**Historial de formulario desempeño**" (1).
- "**Historial de formularios de 360**" (2).



Clic

Haciendo clic en "**Historial de formulario desempeño**", en la pantalla emergente puedes:

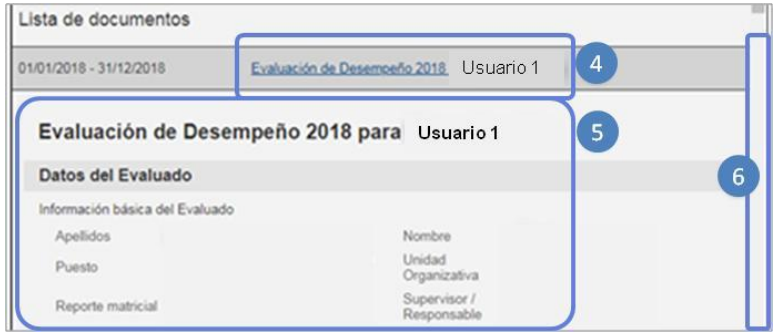
- Indicar una "**Fecha de Inicio**" y una "**Fecha fin**" del periodo que quieres revisar (1).
- Incluir los formularios que están en proceso, poniendo el check en "**Incluir documentos en proceso**" (2).
- Hacer clic en "**Buscar**" para visualizar los formularios (3).



Clic

En la ventana resultante, puedes:

- Seleccionar el formulario que desees visualizar del listado resultante (4).
- Puedes visualizar el detalle del documento seleccionado (5).
- Haciendo scroll en la pantalla, verás toda la información (6).



Visualiza

FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida



Clic

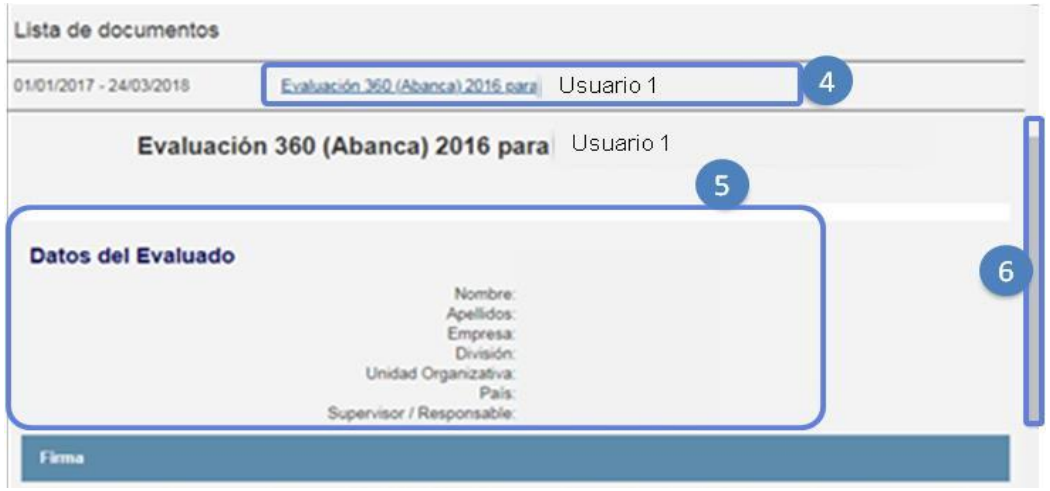
Haciendo clic en "**Historial de formulario desempeño**", en la pantalla emergente puedes:

- Indicar una "**Fecha de Inicio**" y una "**Fecha fin**" del período que quieres revisar (1).
- Incluir los formularios que están en proceso, poniendo el check en "**Incluir documentos en proceso**" (2).
- Hacer clic en "**Buscar**" para visualizar los formularios (3).





Visualiza



En la ventana resultante, puedes:

- Seleccionar el formulario que desees visualizar del listado resultante (4).
- Puedes visualizar el detalle del documento seleccionado (5).
- Haciendo scroll en la pantalla, verás toda la información (6).

FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida



Clic

Imprimir

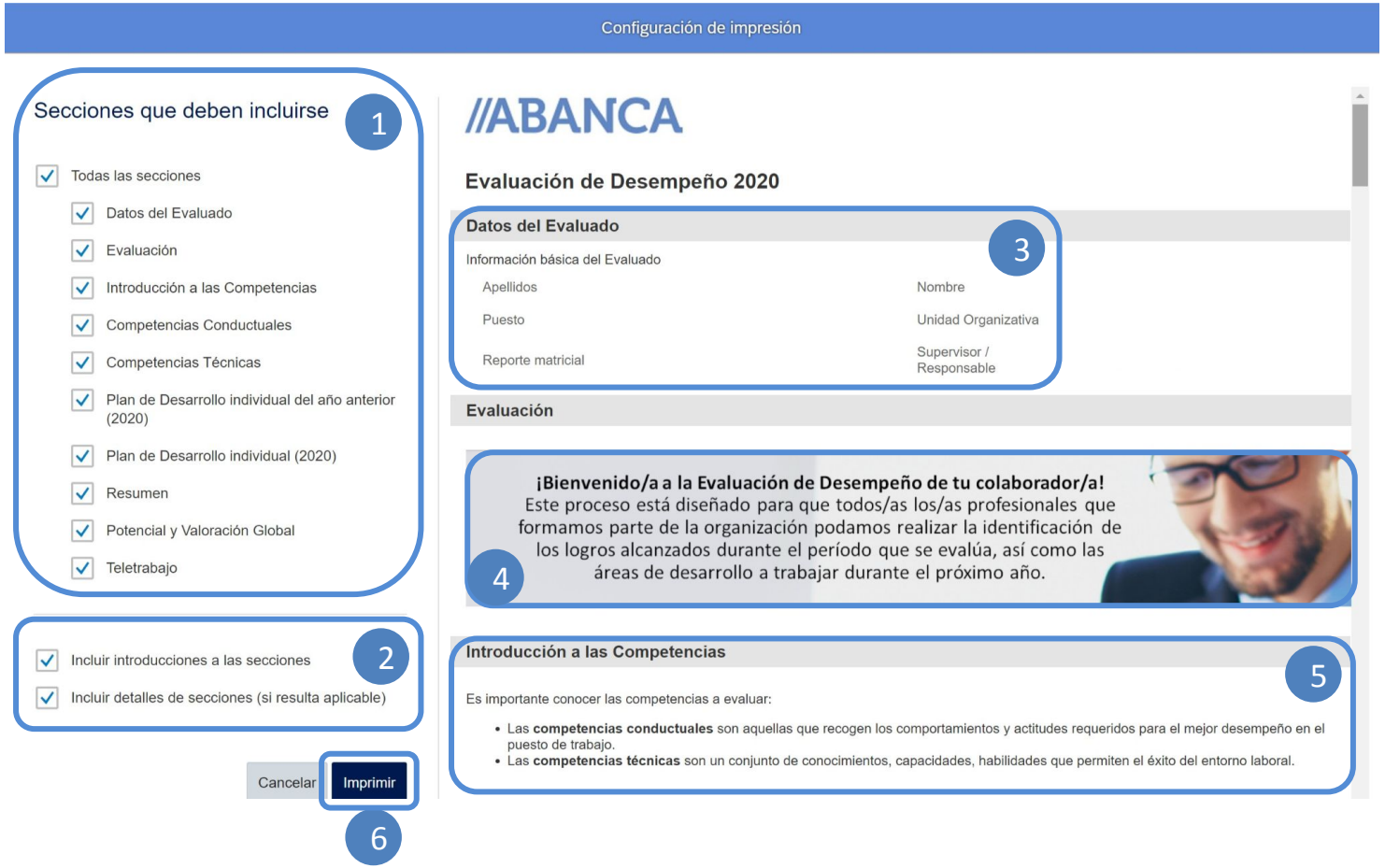
Haciendo clic en el icono de "**Imprimir**" 

visualizas tu formulario en la ventana emergente. Y puedes:

- Escoger qué secciones quieres incluir en la impresión (1).
- Incluir introducciones o detalles de las secciones (2).
- Datos del evaluado (3).
- Mensaje de "**Bienvenida a la Evaluación de Desempeño de tu colaborador**" (4).
- "**Introducción a las Competencias**" (5).
- "**Imprimir**" (6).



Visualiza



FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida



Clic

Guardar como PDF

De igual manera, haciendo clic en el icono de "**PDF**" 

visualizas el formulario en la ventana emergente. Y puedes:



Visualiza

- Escoger qué secciones quieres incluir (1).
- Incluir introducciones o detalles de las secciones (2).
- Hacer scroll para visualizar todo el documento (3).
- Seleccionar la opción "**Mostrar PDF**" para el caso de que quieras guardar el documento en ese formato o cancelar la acción (4).



FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida

Guardar

Clic

Selecciona la opción "**Guardar**" cuando realices alguna acción y posteriormente quieras guardar el formulario:



Itinerario

Visualiza

La información que puedes visualizar en el "**Itinerario**" es la siguiente:

- "**Numero de pasos**" que tiene el proceso. Si está en color azul oscuro, indica que te encuentras en ese paso en concreto (1)
- "**Fecha limite**" o "**Plazo**" que tienes para realizar la Evaluación (2).
- Puedes desplegar el botón de "**Acciones**" para tener acceso directo a "Obtener Feedback" o "**Enviar al siguiente paso**" el formulario (3).
- El "**Nombre**" de cada uno de los pasos (4).
  - Haciendo clic en el botón de "**Información**" en cada uno de los pasos se muestra la persona responsable del proceso y una breve descripción del paso (5).
- Puedes también hacer clic en el botón " **>** " para visualizar los pasos siguientes que están en la Evaluación (6).



FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida

Visualiza

Datos del Evaluado

En esta sección, puedes verificar la información relacionada con el Evaluado: Nombre y Apellidos, Puesto, Unidad Organizativa, Reporte matricial (*en caso de que aplique*), Supervisor o Responsable

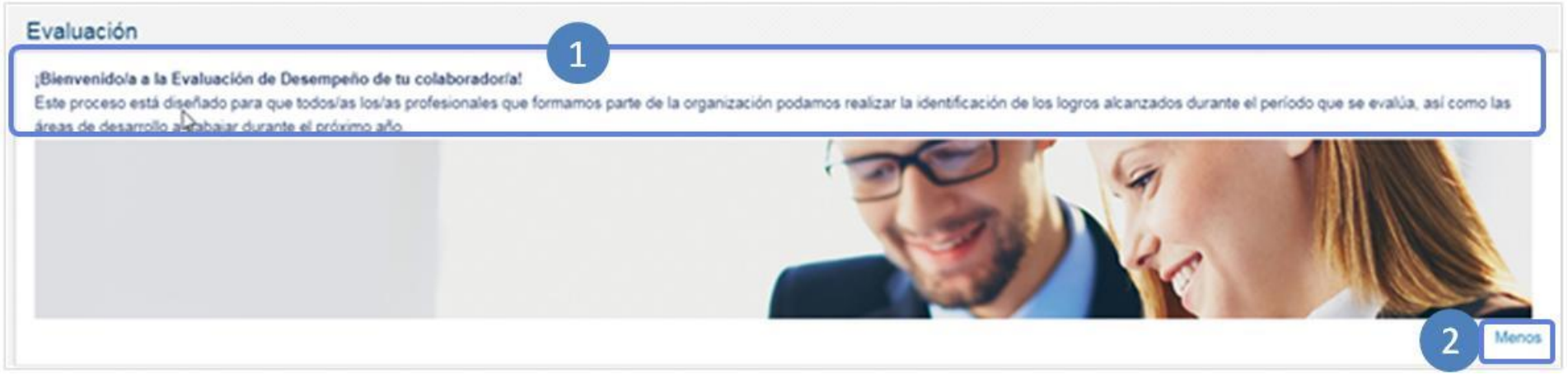


Evaluación

En esta sección, puedes: Leer las instrucciones que te ayudarán a entender el proceso (1) y contraer la sección haciendo clic en "Menos" (2):

Visualiza

Escribe



FEEDBACK DE EVALUACIÓN

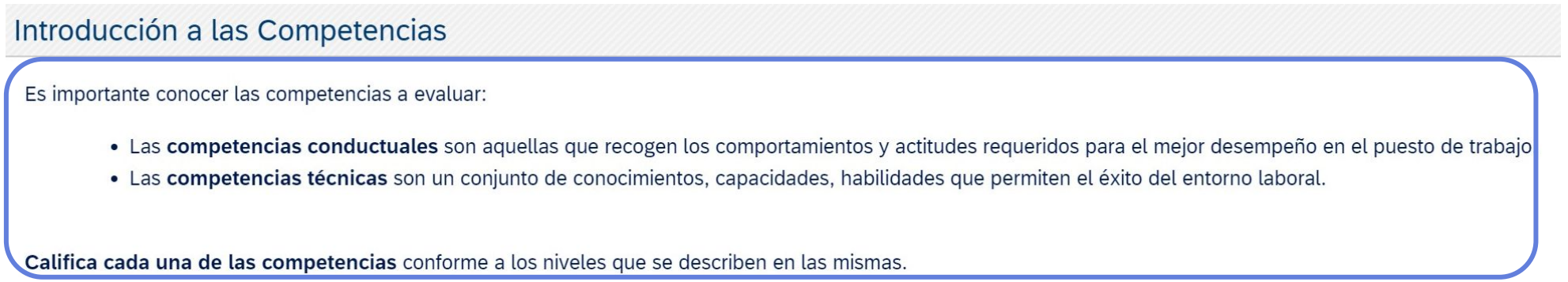
Guía Rápida

Introducción a las Competencias

Lee detalladamente las instrucciones de la sección. Es un apartado donde se explica la importancia de conocer qué tipo de Competencias serán evaluadas:

- "**Competencias Conductuales**"
- "**Competencias Técnicas**"

Visualiza



- Deberás "**Calificar**" cada una de las competencias según los niveles que se presentan y se describen.

FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida

Visualiza

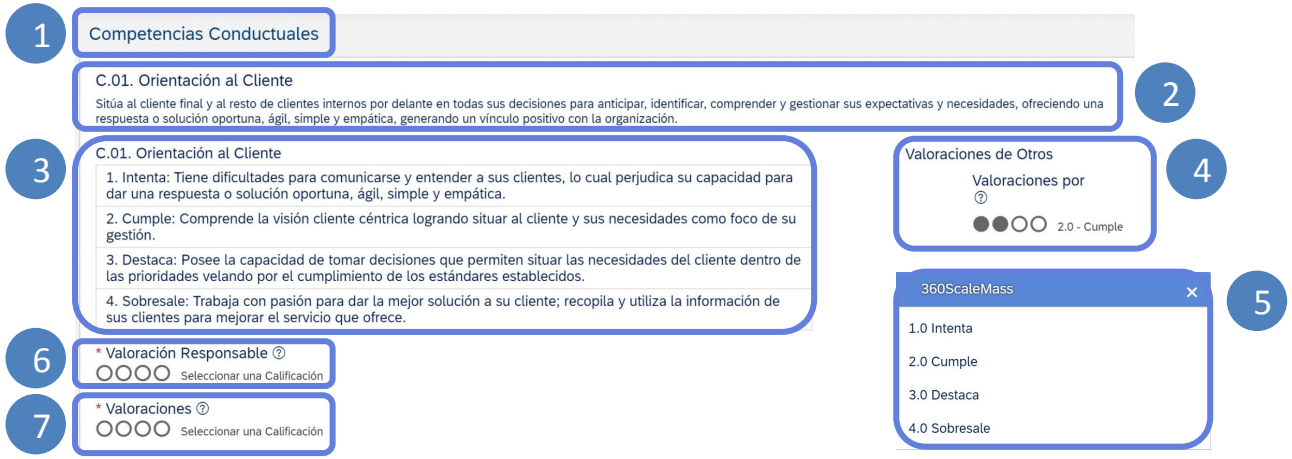
Clic

Escribe

Competencias Conductuales

**Valorar estas competencias tiene carácter obligatorio*

- Identifica el conjunto de competencias que estás evaluando. En este caso el conjunto de competencias que componen las: "**Competencias Conductuales**" (1).
- Puedes ver aquí las competencias que corresponden según el puesto que ocupa tu evaluado y conocer su descripción (2).
- También puedes conocer en esta sección la "**descripción de cada escala de valoración**" (3).



- En el apartado "**Valoración de Otros**" encontrarás las distintas valoraciones que le han otorgado a esta competencia y quién las ha valorado (4).
- Haz clic en el botón de información y aparecerá la escala de valoración utilizada para la calificación de esta competencia (5)
- Ten en cuenta que la escala de "**Valoración Responsable**" que visualizas no la vas a tener habilitada. Esta escala estará disponible para el responsable directo de la persona evaluada ( ). 6
- Valora según la escala descrita anteriormente donde indica "**Valoraciónes**" (7). Es el apartado específico para reportar el feedback.

FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida

Competencias Conductuales

**Es importante señalar que estas secciones son de carácter opcional, en caso tal que desees dejar alguna de las secciones vacías puedes hacerlo.*



Visualiza

- Puedes añadir comentarios para cada sección de competencias Conductuales (1).
- Visualiza también los comentarios realizados por las personas involucradas en el proceso (2).



Escribe

Comentarios sobre las Competencias Conductuales 1

Comentarios del supervisor/a

B *i* U | Tamaño

2

Comentarios del evaluado/a

Considero que tengo como puntos fuertes la gestión emocional y mi aprendizaje continuo, sin embargo, creo que debo reforzar mis habilidades para trabajar de forma colaborativa.

FEEDBACK DE EVALUACIÓN

Guía Rápida

Visualiza

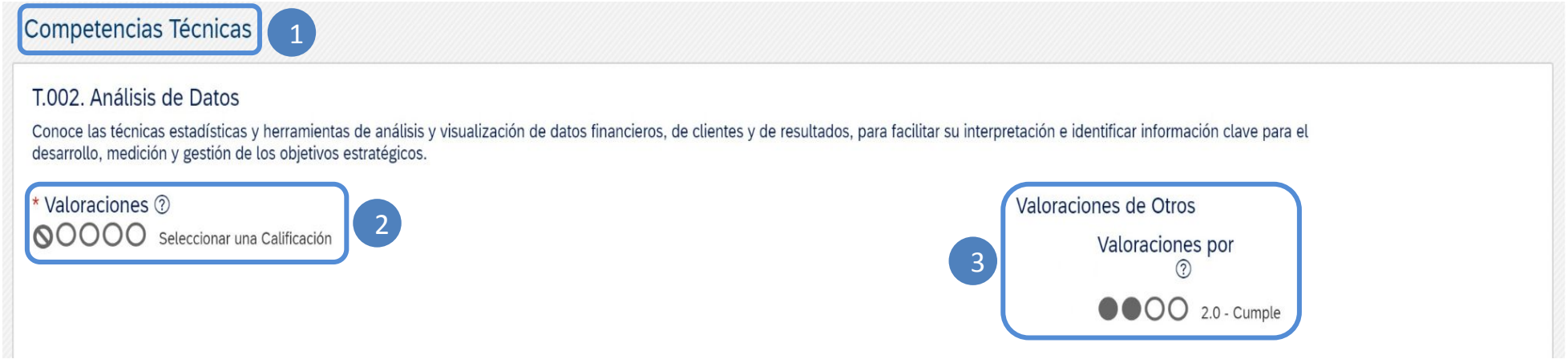
Clic

Escribe

Competencias Técnicas

- Puedes identificar el conjunto de competencias que estás evaluando, en este caso el grupo de competencias que compone las: "**Competencias Técnicas**" (1).
- Valora según tu criterio siguiendo la escala de valoración: "No se puede calificar", "Intenta", "Cumple", "Destaca", "Sobresale" (2).
- En "**Valoraciones de otros**" podrás encontrar las distintas puntuación que le han otorgado a esta competencia y quién las ha valorado (3).

**Es importante señalar que estas secciones son de carácter opcional, en caso tal que desees dejar alguna de las secciones vacías puedes hacerlo.*



FEEDBACK DE EVALUACIÓN

uía Rápida

Competencias Técnicas

**Es importante señalar que estas secciones son de carácter opcional, en caso tal que desees dejar alguna de las secciones vacías puedes hacerlo.*

- Puedes añadir comentarios para cada sección de competencias Técnicas (1).
- Visualiza también los comentarios colocados por las personas involucradas en el proceso (2).



Visualiza



Escribe



FEEDBACK DE EVALUACIÓN

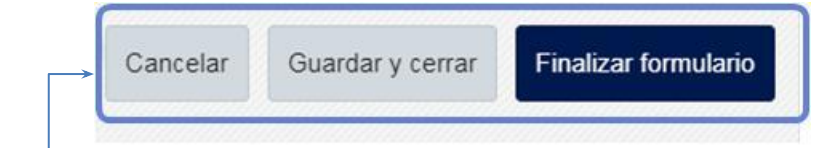
Guía Rápida

Finalizar Evaluación

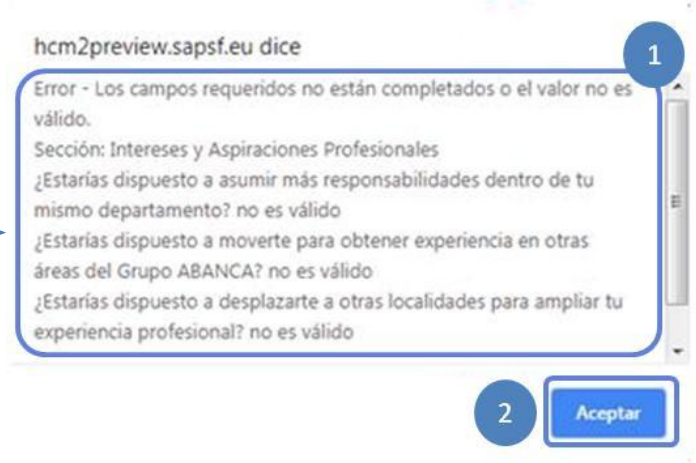
- Para finalizar la "**Evaluación**", tienes que hacer clic en alguna de las siguientes opciones:

1. "**Cancelar**": Saldrás del formulario
2. "**Guardar y Cerrar**": Se guardan los últimos cambios realizados en el formulario y se cierra
3. "**Finalizar Formulario**": Guarda los últimos cambios realizados en el formulario y finalizas tu Evaluación





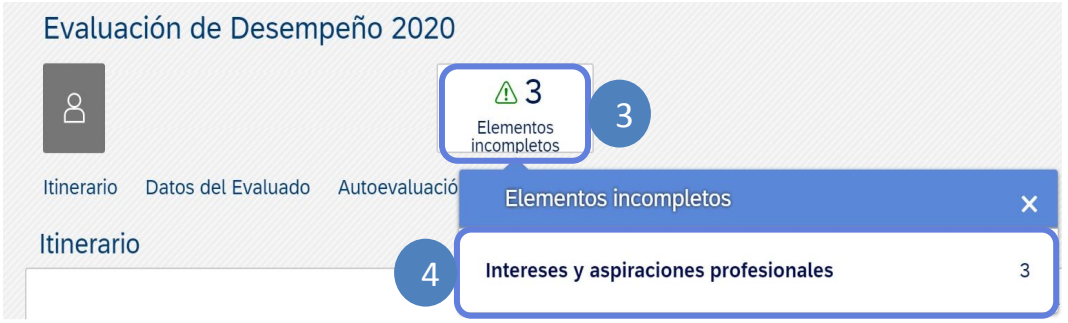
- Si al finalizar el formulario el sistema te muestra el mensaje adjunto (1) , deberás leerlo detenidamente y cumplimentar los campos que se indican como requeridos.



- Haz clic en "**Aceptar**" (2) y el sistema te enviará directamente al formulario para que completes los campos requeridos.

Al regresar al formulario, identifica los campos que faltan por completar en la cabecera:

- Haz clic en el cuadro de información e inmediatamente podrás visualizar los "**Elementos Incompletos**" (3).
- Haz clic en el elemento incompleto y te llevará directamente para cumplimentarlo (4).

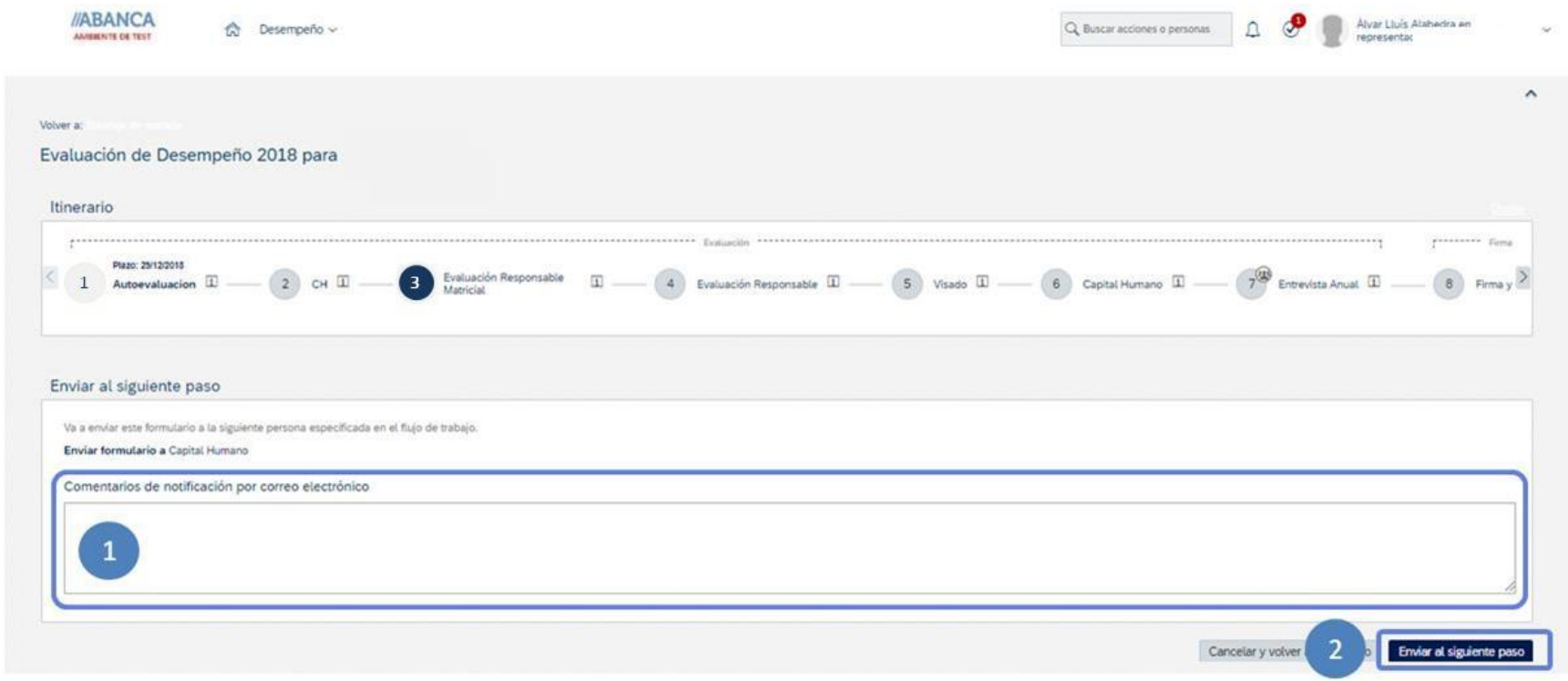


Guía Rápida

Clic

Finalizar Evaluación

- Cuando hayas finalizado de incluir los datos que te solicita el sistema, regresarás al formulario, donde podrás incluir "**Comentarios**" (1) y confirmar tu envío, haciendo clic en el botón de "**Enviar al siguiente paso**" (2):



- Una vez hayas hecho clic en el botón "**Enviar al siguiente paso**" habrás enviado el formulario al siguiente paso del proceso.



Entrevista Responsable

Proceso Evaluación del Desempeño

2024

SUBÍNDICE

04.01

Proceso

04.02

Entrevista Responsable

04.01

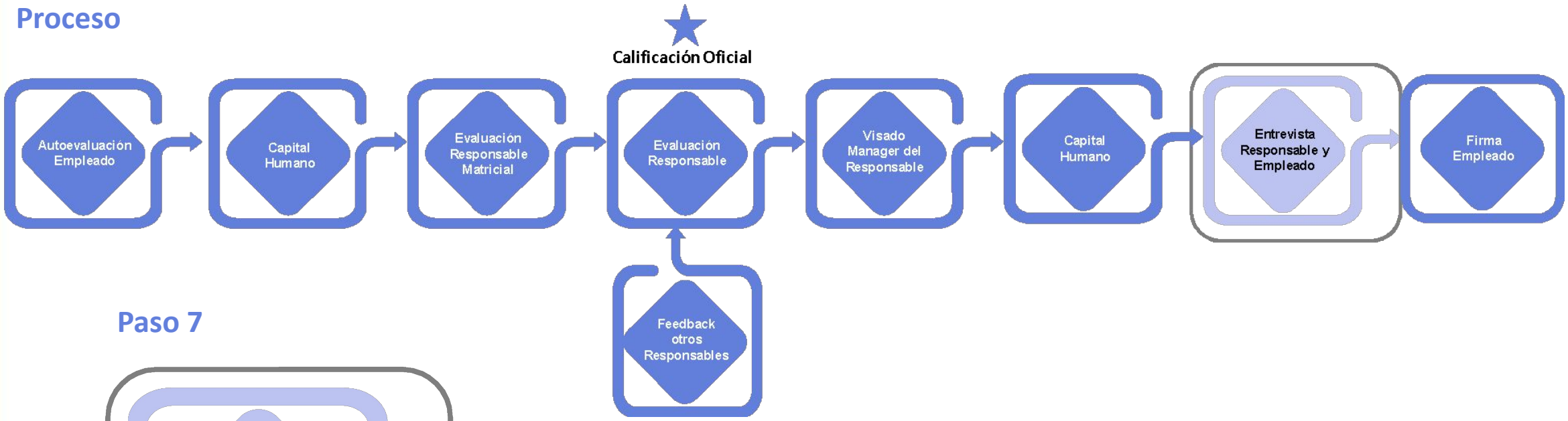
Proceso



ENTREVISTA EVALUADO

Guía Rápida

Proceso



Paso 7



"**Entrevista Responsable y Empleado**", a realizar por parte del rol asociado a "**Responsable**".

04.02

Entrevista Responsable



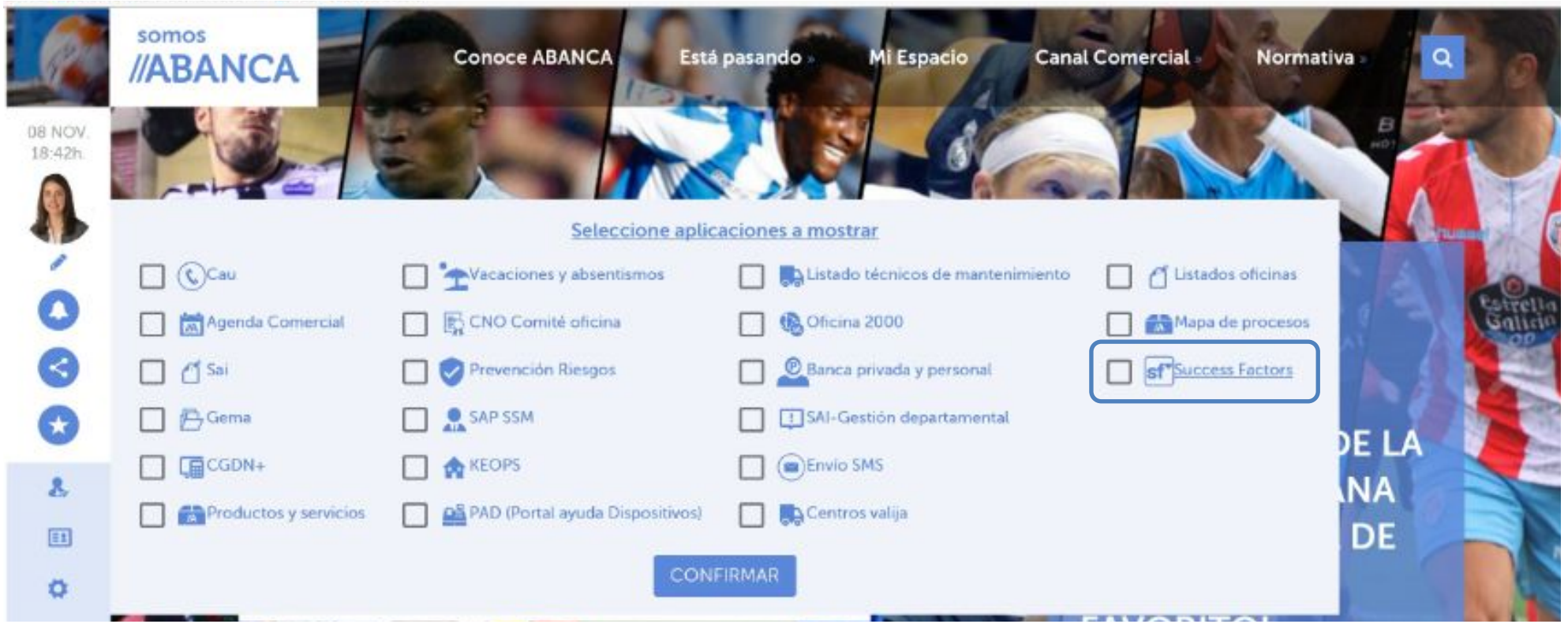
Guía Rápida

¿Cómo acceder al Formulario de Evaluación?

Acceso

Clic

Puedes acceder a través de la página de inicio del "**Portal**," dentro de "**Mis preferencias** "puedes seleccionar la aplicación de Success Factors:



ENTREVISTA RESPONSABLE

¿Cómo acceder al Formulario de Evaluación?

Acceso

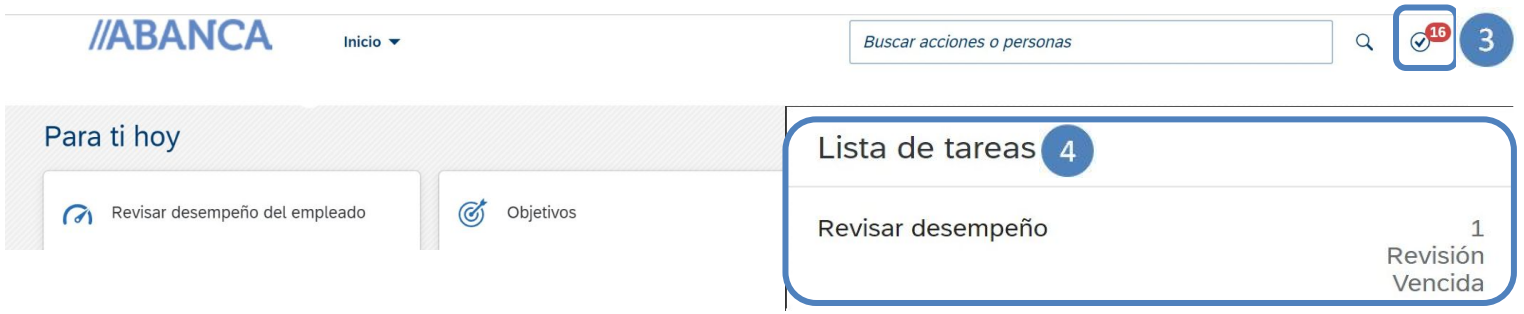
Una vez has accedido a SSFF, visualiza en tu página de "**Inicio**" (1), en "**Lista de Tareas**", aquellas que tienes pendientes de realizar. Haz clic sobre el enlace "**Revisar desempeño**" (2):



Acceso 2:

Clic

O haciendo clic en "**Notificaciones**" (3), donde se despliega igualmente la "**Lista de Tareas**" pendientes (4):



ENTREVISTA RESPONSABLE

Guía Rápida

*Explicado en el aparatado de Autoevaluación / Evaluación

Cabecera del Formulario

En el proceso de "**Entrevista**", en la cabecera aparecerán las distintas acciones a realizar. Sin embargo aparecerá una fun adicional:

Visualiza

- Visualizar el "**Nombre**" del formulario correspondiente a este período de Evaluación (1)
- Seleccionar "**Historial**" para ver las evaluaciones de otros períodos* (2)
- Seleccionar el icono de "**Imprimir**" el formulario* (3)
- Mostrar el formulario en "**Formato PDF**"* (4)
- "**Guardar**" el formulario una vez realizados cambios en la evaluación* (5)
- Visualizar un recuadro que muestra todos aquellos "**Elementos incompletos**" en el formulario de Evaluación * (6)
- Visualizar todas las "**secciones**" del formulario y así poder elegir una de ellas para llegar directamente. * (7)
- Visualizar el análisis de "**Carencias**" (8)

Clic



ENTREVISTA RESPONSABLE

Guía Rápida

Visualiza

Datos del/la Evaluado/a

En esta sección, puedes verificar la información relacionada con el Evaluado: Nombre y Apellidos, Puesto, Unidad Organizativa, Reporte matricial (*en caso de que aplique*), Supervisor o Responsable



Introducción Entrevista Desempeño

Lee detenidamente las instrucciones de la sección:

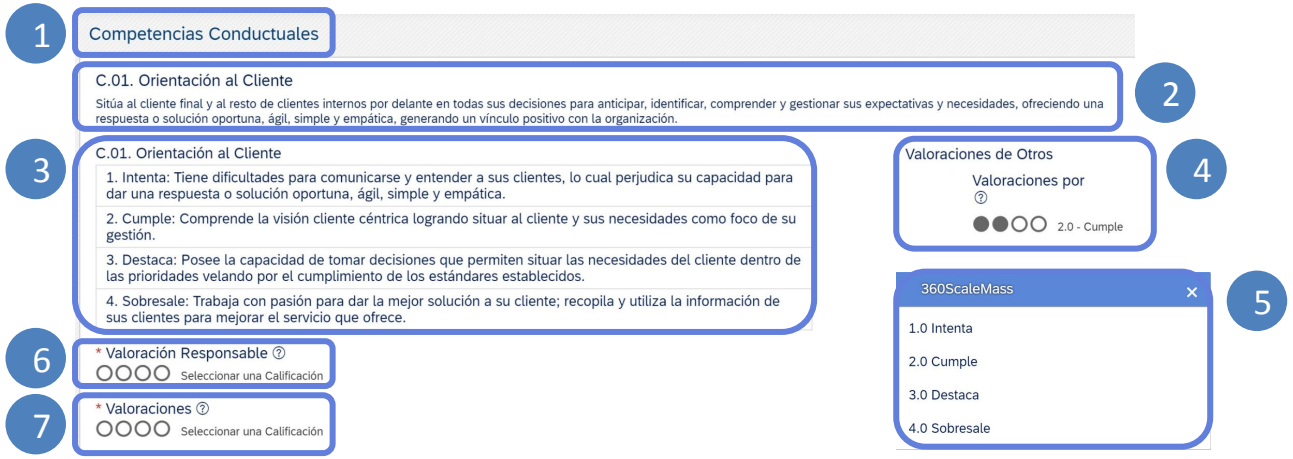


Guía Rápida

*Valorar estas competencias tiene carácter obligatorio

Competencias Conductuales

- Identifica el conjunto de competencias que estás evaluando. En este caso el conjunto de competencias que componen las: "**Competencias Conductuales**" (1).
- Puedes ver aquí las competencias que corresponden según el puesto que ocupa tu evaluado/a y conocer su descripción (2).
- También puedes conocer en esta sección la "**descripción de cada escala de valoración**" (3).



- En el apartado "**Valoración de Otros**" encontrarás las distintas valoraciones que le han otorgado a esta competencia y quién las ha valorado (4).
- Haz clic en el botón de información y aparecerá la escala de valoración utilizada para la calificación de esta competencia (5)
- Ten en cuenta que la escala de "**Valoración Responsable**" que visualizas no la vas a tener habilitada. Esta escala estará disponible para el responsable directo de la persona evaluada (6).
- Valora según la escala descrita anteriormente donde indica "**Valoraciónes**" (7). Es el apartado específico para reportar el feedback.

Visualiza

Clic

Escribe

ENTREVISTA RESPONSABLE

Guía Rápida

Competencias Conductuales

**Es importante señalar que estas secciones son de carácter opcional, en caso tal que desees dejar alguna de las secciones vacías puedes hacerlo.*



Visualiza

- Puedes validar lo que hayas escrito en la "**Evaluación Responsable**" (1).
- Visualiza también los comentarios realizados por las personas involucradas en el proceso (2).



Escribe

Comentarios sobre las Competencias Conductuales 1

Comentarios del supervisor/a

B *i* U | Tamaño

2

Comentarios del evaluado/a
Considero que tengo como puntos fuertes la gestión emocional y mi aprendizaje continuo, sin embargo, creo que debo reforzar mis habilidades para trabajar de forma colaborativa.

ENTREVISTA RESPONSABLE

Guía Rápida

Competencias Técnicas

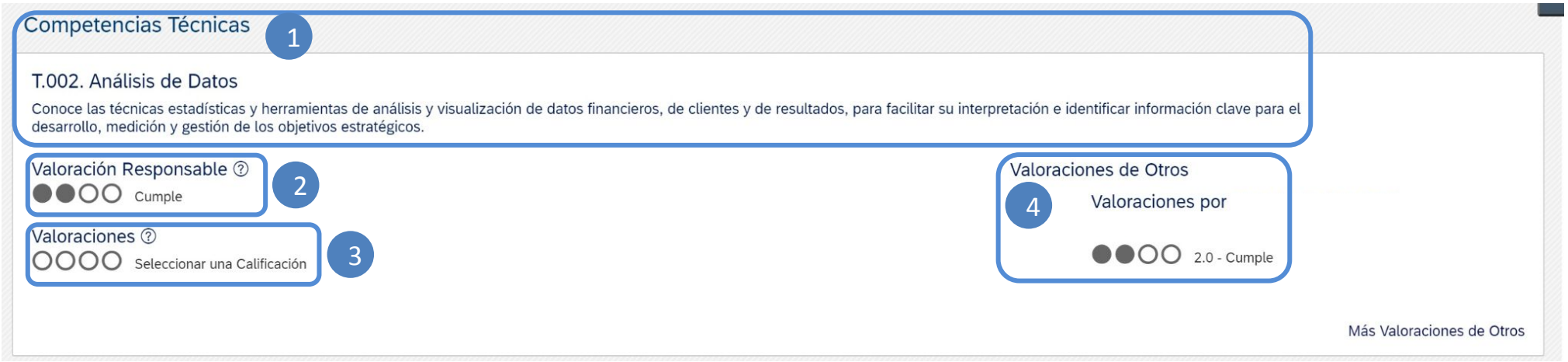
Visualiza

Clic

Escribe

- Puedes ver el conjunto de competencias que estás revisando, en este caso el grupo de competencias que compone las "**Competencias Técnicas**" (1).
- Ten en cuenta que la escala de "**Valoración Responsable**" es la calificación que tú le has dado (2).
- El campo de "**Valoraciones**" es el utilizado por otros evaluadores al evaluar, por lo que está deshabilitado en este momento (3).
- En el campo "**Valoraciones de Otros**" encontrarás las distintas valoraciones que le han otorgado a esta competencia y quién las ha valorado (4).

**Es importante señalar que estas secciones son de carácter opcional, en caso tal que desees dejar alguna de las secciones vacías puedes hacerlo.*



ENTREVISTA RESPONSABLE

Guía Rápida

Competencias Técnicas

**Es importante señalar que estas secciones son de carácter opcional, en caso tal que desees dejar alguna de las secciones vacías puedes hacerlo.*



Visualiza

- Puedes ver los comentarios que has hecho en la etapa de evaluación (1).
- Visualiza también los comentarios realizados por el resto de participantes en el proceso (2).



Escribe

Comentarios sobre las Competencias Técnicas

Comentarios del supervisor/a

B *i* U | Tamaño

1

Comentarios del evaluado/a
Veo como áreas de mejora técnicas...

2

Guía Rápida

Plan de Desarrollo Individual del Año Anterior (2024)

A continuación, podrás ver el "**Plan de Desarrollo Individual del Año Anterior**" y las instrucciones a seguir para esta sección (1):

Visualiza

- Corrobora las áreas de desarrollo acordadas entre el colaborador y el responsable pautadas en el período anterior. En caso de que tenga alguna que no se ha cerrado, es el momento de culminarla (2).
- Verifica el estado que se encuentra su objetivo de desarrollo (3).
- Puedes también revisar las actividades de aprendizaje asociadas a su plan de desarrollo (4).
- Verifica también el detalle de su objetivo de desarrollo (5).

Escribe



ENTREVISTA RESPONSABLE

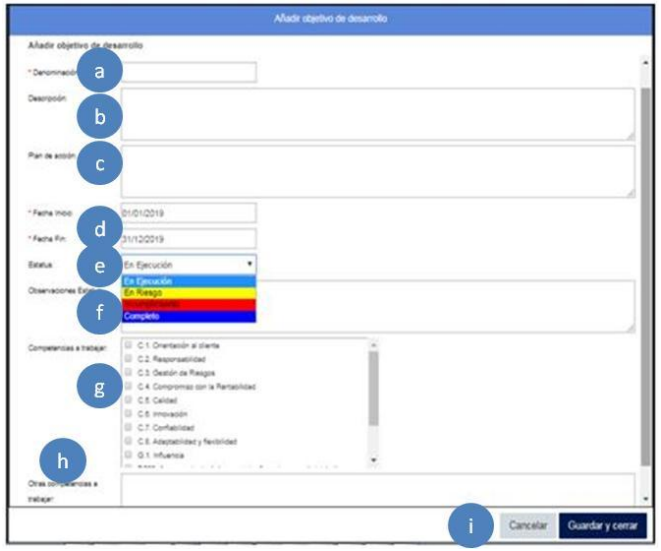
Guía Rápida

Visualiza

Plan de Desarrollo Individual (2025)

•Podrás añadir las áreas de desarrollo para tu colaborador para el año próximo. Aquí puedes leer las instrucciones en esta sección (1).

•Haz clic para añadir un nuevo objetivo de desarrollo (2):



a. Escribe la "**Denominación**".
b. Escribe una "**Descripción del Objetivo**" (*opcional*).
c. Escribe un "**Plan de Acción**" (*opcional*).
d. Selecciona una "**Fecha de Inicio**" y una "**Fecha Fin**" .
e. Identifica el "**Estatus del Objetivo**".
f. Puedes colocar algunas "**Observaciones**" para el estatus (*opcional*).
g. Puedes hacer clic a las competencias relacionadas a ese objetivo.
h. En caso de no estar en la "**Biblioteca de Competencias**" tienes la opción de incluir competencias adicionales.
i. "**Cancela**" o "**Guarda**" los cambios..



•Puedes "**Editar**" el objetivo de desarrollo (3).
•Puedes "**Eliminar**" el objetivo de desarrollo (4)-
•Chequea el "**Estado de los objetivos de desarrollo**" (5).
•Puedes "**Visualizar**" el estado del objetivo de desarrollo (6).

ENTREVISTA RESPONSABLE

Guía Rápida

Resumen

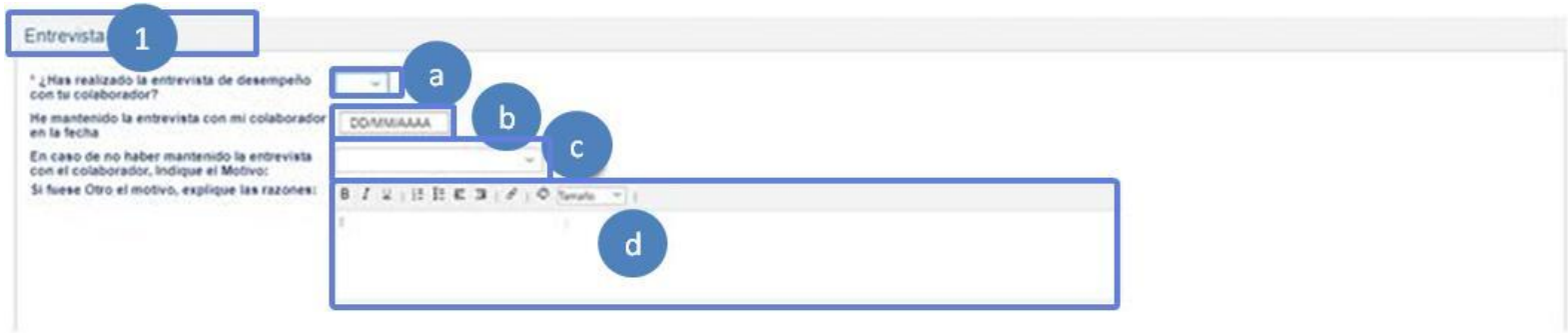
- En la sección resumen encontrarás una breve "**Descripción**" de la sección (1).
- Podrás visualizar la "**Nota calculada**" en base a tu valoración de las competencias (2).
- Observarás también un "**Cuadro resumen**" de cada competencia y su calificación (3).



Visualiza

Entrevista

- Responde las siguientes preguntas al momento de tener la "**Entrevista**" con tu colaborador/a (1):
  a. Si has realizado la entrevista .
  b. Fecha en la que has mantenido la entrevista.
  c. Si no mantuviste la entrevista tienes una lista desplegable para indicar las razones.
  d. Si fuese otro el motivo de no haberla realizado y no está contemplado en la lista desplegable, puedes explicar aquí las razones.



ENTREVISTA RESPONSABLE

Guía Rápida



Escribe

Expón los acuerdos de la entrevista en este campo (1).



Finalizar Evaluación



Clic

•Para la entrevista de la Evaluación, deberás hacer clic en cualquiera de las opciones:

a. "**Cancelar**": Saldrás del formulario.
b. "**Guardar y Cerrar**": Guarda los últimos cambios realizados en el formulario y lo cierra
c. "**Finalizar Evaluación**": Guarda los últimos cambios realizados en el formulario y "**Confirmas**" la Evaluación si está de acuerdo con lo valorado en el formulario.



05

FAQs



FAQs

Guía Rápida

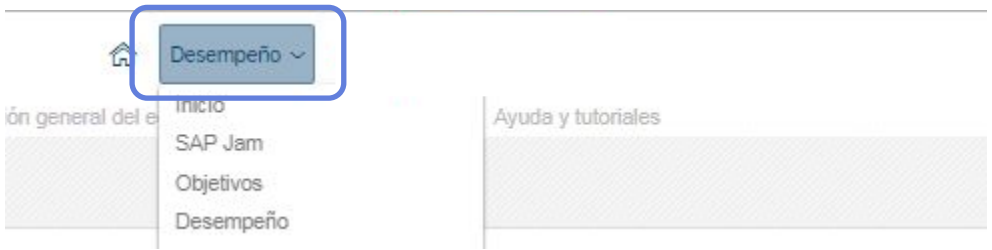
1

¿Qué es la Evaluación de Desempeño y para qué sirve? La Evaluación de Desempeño permite valorar nuestro nivel de contribución a la organización y la medida en la que nos alineamos con los valores y dimensiones de la Cultura Organizativa. Los sistemas de desarrollo, promoción, capacitación y recompensa están vinculados a esta evaluación.

Esta evaluación determinará nuestro nivel de cumplimiento con respecto a las competencias corporativas. Además, podremos identificar las áreas de desarrollo y así definir un plan de desarrollo individual junto a nuestra/o responsable directa/o.

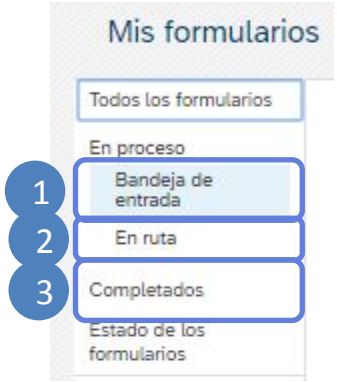
2

¿Dónde puedo encontrar los formularios de evaluación (mío o de mis colaboradores/as)? Todos los formularios se pueden encontrar bajo la pestaña "**Desempeño**" en la página de "**Inicio**".



Guía Rápida

- Un formulario *que esté en curso* y requiera tu acción se mostrará en la "**Bandeja de entrada**" (1).
- Un formulario *en el que has participado* pero que requiere la participación de otros actores estará "**En ruta**" (sólo podrás verlo en el mismo estado en el que lo dejaste) (2).
- Un formulario *en el que has participado y cuyo flujo ya ha terminado por completo* (incluyendo la entrevista y la firma) lo podrás encontrar en "**Completados**" (3).



3

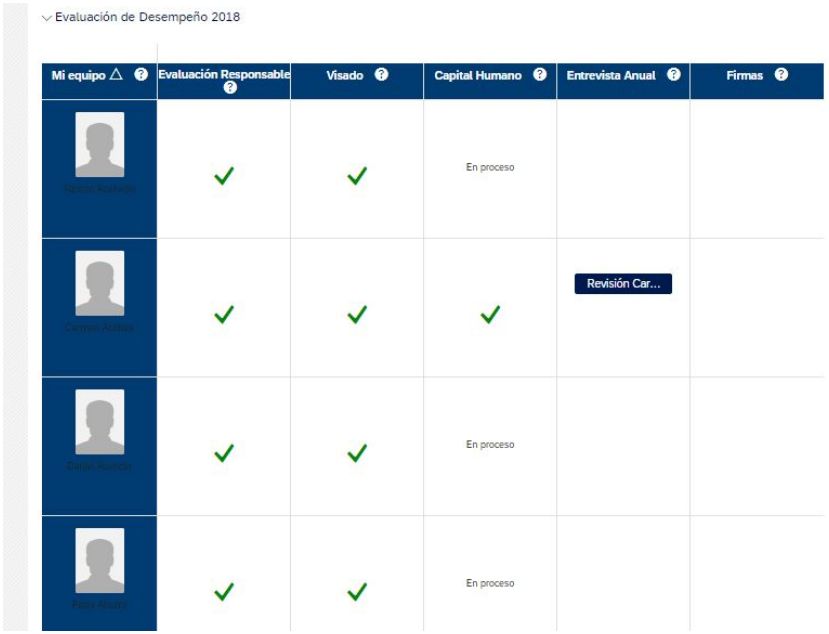
¿Cómo puedo saber quién participa en mi Evaluación de Desempeño? Si en la sección de itinerario del formulario, pulsamos en el botón ⓘ que aparece en cada paso, podremos saber quiénes son los participantes y un resumen de la actividad que se desarrollará en el paso.



Guía Rápida

4

Tengo muchas personas por evaluar. ¿Puedo evaluarlas a la vez? Puedes evaluar a la vez a todas las personas colaboradoras de los que sea su responsable de evaluación. Para hacerlo puedes acceder a la pestaña "**Descripción general de mi equipo**" dentro de "**Desempeño**".





**Esta funcionalidad sólo está disponible para los/as Responsable de evaluación (Responsable jerárquico/a) (No disponible para Responsable matricial ni para los/as responsables adicionales a los que se les ha solicitado feedback).*

Desde esta pantalla podrás pulsar en "**Clasificador de prioridades**" para acceder a una vista conjunta.

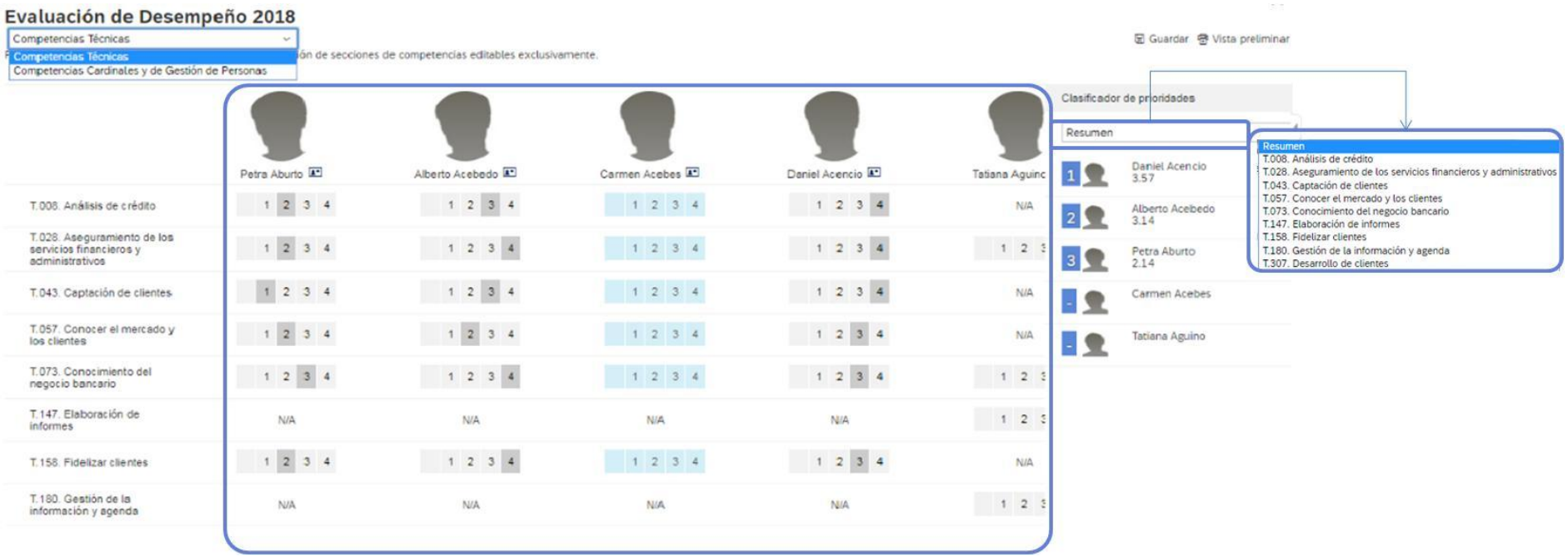
Recuerda tener en cuenta los descriptivos de las competencias y sus niveles en la evaluación, aunque las hagas con esta matriz. Esta funcionalidad no estará disponible en las evaluaciones del segmento ejecutivo.

FAQs

Guía Rápida

Una vez has accedido al "**Clasificador de prioridades**", desde esta pantalla dispones de una una vista conjunta, donde puedes:

- Permite a los/las evaluadores/as revisar rápidamente las calificaciones de aquellas personas colaboradoras que están evaluando y visualizar cómo se comparan entre sí, proporcionando un mayor grado de detalle.



FAQs

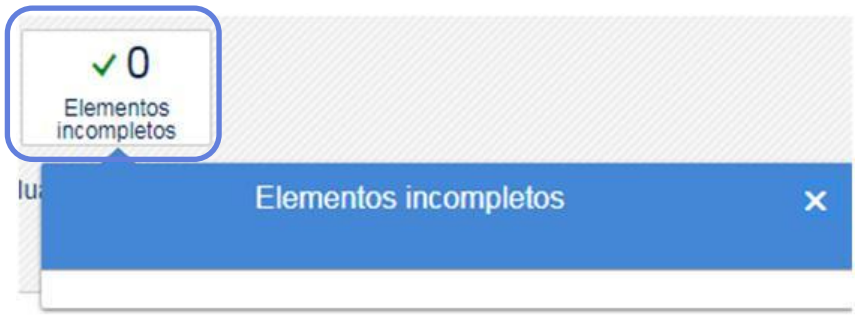
Guía Rápida

5 **¿Puedo iniciar la evaluación sin terminarla? ¿Se guardan los cambios?** Sí, la evaluación ejecuta automáticamente un guardado automático cada 15 segundos (si detecta modificaciones). Igualmente, es recomendable salir mediante el botón "**Guardar y cerrar**" para asegurarte de que se guardan las últimas modificaciones.

6 **He recibido un correo recordatorio pero ya hice la evaluación.** Deberías validar que realmente has realizado la evaluación y le has dado a finalizar adecuadamente.

7 **He pedido feedback de la evaluación de mi colaborador mediante "Obtener feedback", sin embargo necesito recuperarla urgentemente.** En este caso podrás recuperarla, accediendo a la carpeta "**En Ruta**" de la pestaña "**Desempeño**." Una vez accedas a la evaluación, desplázate hasta el final y pulsa en el botón de "**Recuperar**".

8 **No puedo finalizar la evaluación. Cuando la envío me aparece un mensaje de error.** Asegúrate de que has completado todas las acciones obligatorias. Al dar a siguiente paso se desplegará un mensaje informándote de las acciones que te faltan por completar. Si te cuesta encontrar qué campos te faltan por completar, te aconsejamos que utilices el botón de "**Elementos incompletos**" para navegar directamente a los elementos no completados.



FAQs

Guía Rápida

9 **¿Cómo sé si se ha enviado la evaluación?** Desaparece de la bandeja de entrada después de pulsar "**Enviar**" y confirmar el envío en la siguiente pantalla.

10 **A mi compañero/a le ha llegado una evaluación y a mí no.** Se lanzará Evaluación de Desempeño para todos aquellos empleados/as que tengan más de 90 días trabajados durante el período evaluado (1 de enero de 2024 a 31 de diciembre de 2024).

11 **Estaba de vacaciones y ya finalizó el tiempo para realizar la evaluación. ¿Aún la puedo hacer?** En este caso no podrás realizar la evaluación. Como conoces el calendario con la suficiente anticipación, por favor preocúpate de hacerla antes de irte de vacaciones o hazla desde casa o desde cualquier ordenador utilizando el enlace externo.

12 **¿Por qué me aparecen dos casillas distintas para valorar?**
En caso de que te aparezcan dos sitios para evaluar, deberás completar solamente la "**Valoración Responsable**". El campo de "**Valoraciones**" no es editable para ti y está reservado en caso de que quieras pedir feedback a otros usuarios.



FAQs

Guía Rápida

13 **¿Por qué una vez ya he evaluado las competencias tengo que poner una valoración global a la persona colaboradora?** Esta valoración global que te solicitamos recoge tu impresión teniendo en cuenta no únicamente las competencias sino los resultados obtenidos en el año y la evolución en el **Plan de Desarrollo Individual**. Por eso es importante, ser capaz de diferenciar en este momento entre cada uno de tus colaboradores/as y utilizar en la medida de lo posible toda la escala de valoración global.

14 **Ya he enviado el formulario y me gustaría modificarlo ¿Puedo hacerlo?** Una vez que has enviado el formulario al siguiente paso ya no está permitida la modificación. Presta atención y revísalo bien antes de enviarlo, si a pesar de todos tienes algún problema ponte en contacto con nuestro departamento de **Desarrollo (Capital Humano)**

15 **En el formulario de evaluación aparecen varias secciones. ¿Existe alguna manera de navegar entre ellas?** Podrás navegar por las distintas secciones del formulario, con el menú que despliega en la parte superior.



Guía Rápida

16

Intento acceder a la evaluación de mi colaborador/a mi evaluación y me aparece un mensaje indicando que está bloqueada. ¿Por qué me pasa esto y cómo lo arreglo? Si te aparece este error es que te encuentras en el paso de entrevista y tu colaborador/responsable, o bien está revisando tu evaluación en este momento, o bien ha accedido recientemente y no la ha cerrado correctamente. Puedes esperar a que termine de revisarla o pedirle que la cierre mediante "**Guardar y Cerrar**".

En caso de que no haya cerrado correctamente la evaluación, también tienes la opción de esperar a que se desbloquee automáticamente, lo cual sucede una hora después de que se cerrará de manera incorrecta.

17

¿Puede ver mi responsable mis Intereses y aspiraciones profesionales? No, esta información sólo está disponible para ti y con carácter informativo para el departamento de RRHH.

18

¡Valoramos tus sugerencias! Si deseas hacer alguna aportación para mejorar el proceso de desempeño de cara a los próximos años, por favor utiliza los campos de texto facilitados en el formulario para dejarnos tus comentarios