

GUÍA RÁPIDA: Evaluado/a

Proceso Evaluación del Desempeño

2024

Autoevaluación



AUTOEVALUACIÓN

Guía práctica

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:

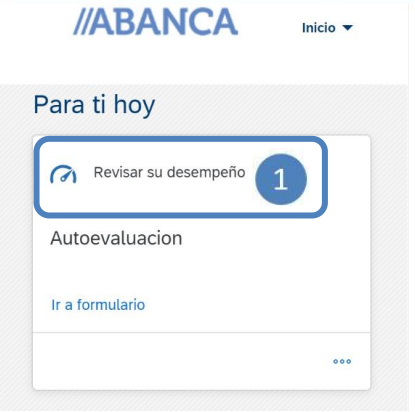


AUTOEVALUACIÓN

Guía práctica

¿Cómo acceder por la Lista de Tareas?

Una vez en SSFF, hay tres formas de acceder:



Acceso

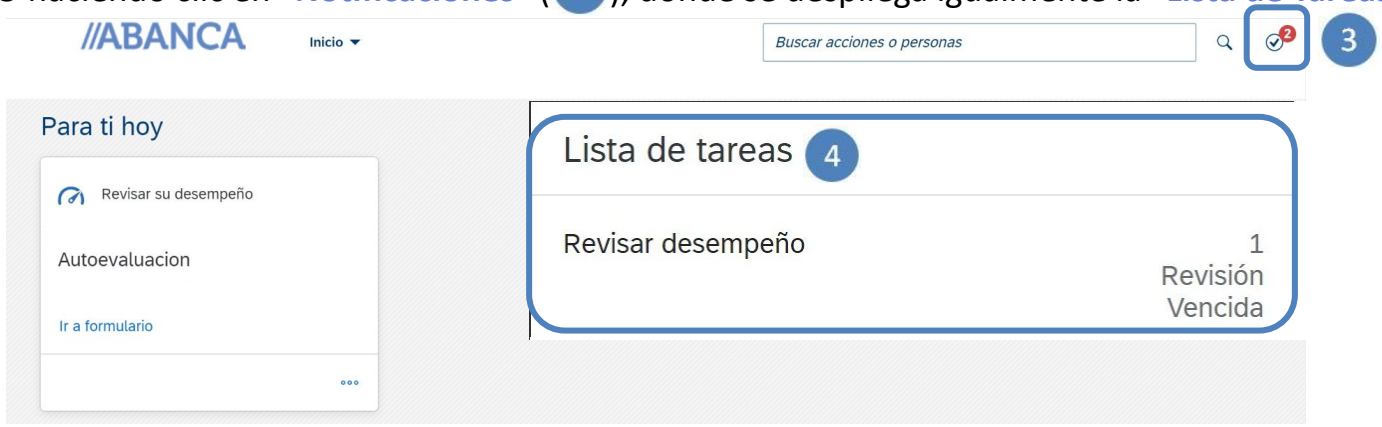
Acceso 1:

Una vez has accedido a SSFF, visualiza en tu página de inicio, en "**Para ti hoy**", aquellas que tienes pendientes de realizar. Haz clic sobre el enlace "**Revisar desempeño**" (1):

Clic

Acceso 2:

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



AUTOEVALUACIÓN

Guía práctica

Acceso

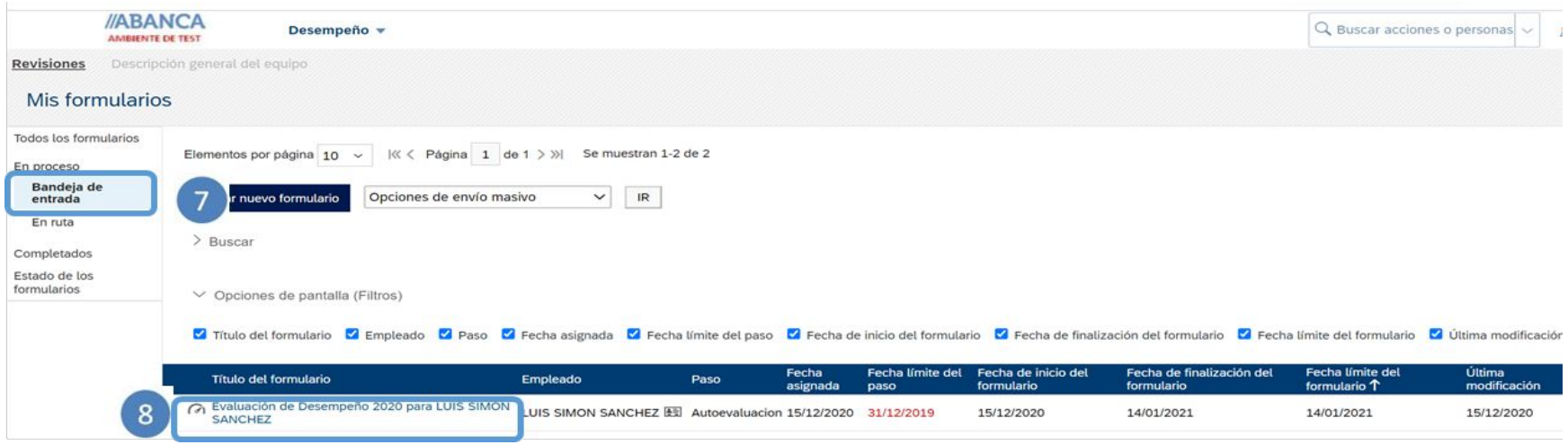
Acceso 3:

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



Y desde "**Bandeja de entrada**" (7), haz clic en el enlace "**Evaluación de Desempeño 2024**" (8):

Clic



Guía práctica

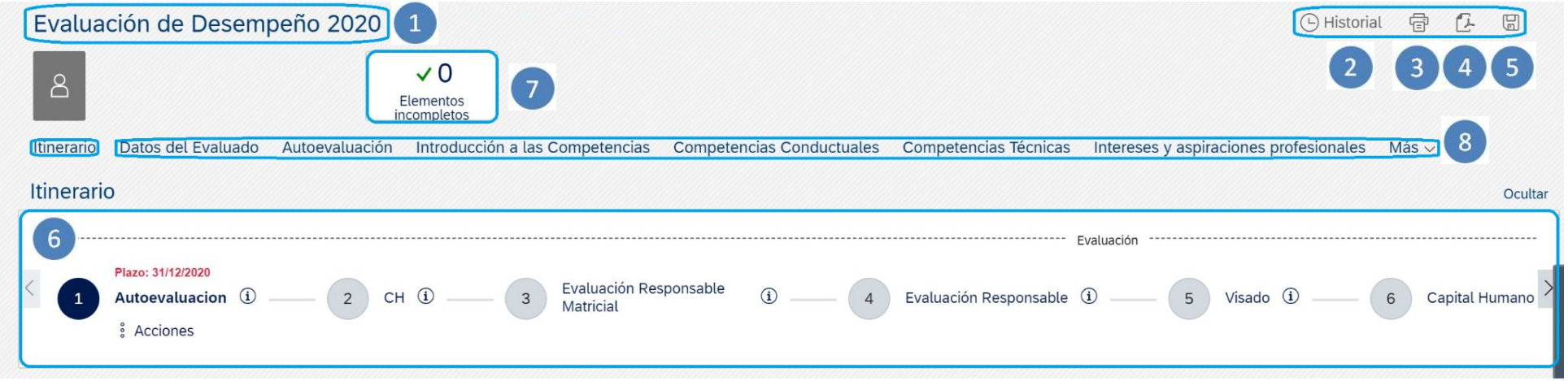
Cabecera de Autoevaluación

Visualiza

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

- Visualizar el "**Nombre del formulario**" de tu Evaluación actual (1).
- Seleccionar "**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 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

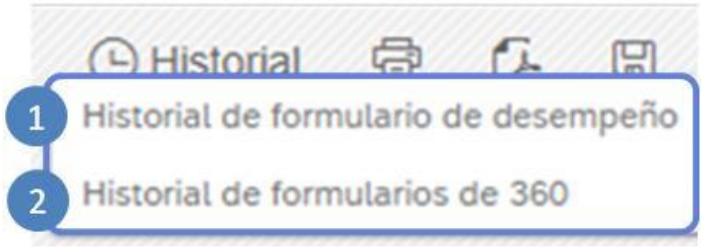


Guía práctica

Historial

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

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



Clic

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

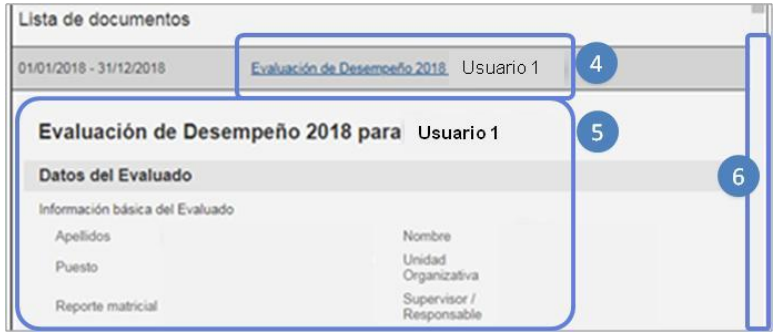
- Indicar una "**Fecha de Inicio**" y una "**Fecha fin**" del periodo que quieres revisar (1).
- Incluir los formularios que están en proceso, poniendo el check en "**Incluir documentos en proceso**" (2).
- Hacer clic en "**Buscar**" para visualizar los formularios (3).



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

AUTOEVALUACIÓN

Guía práctica



Clic

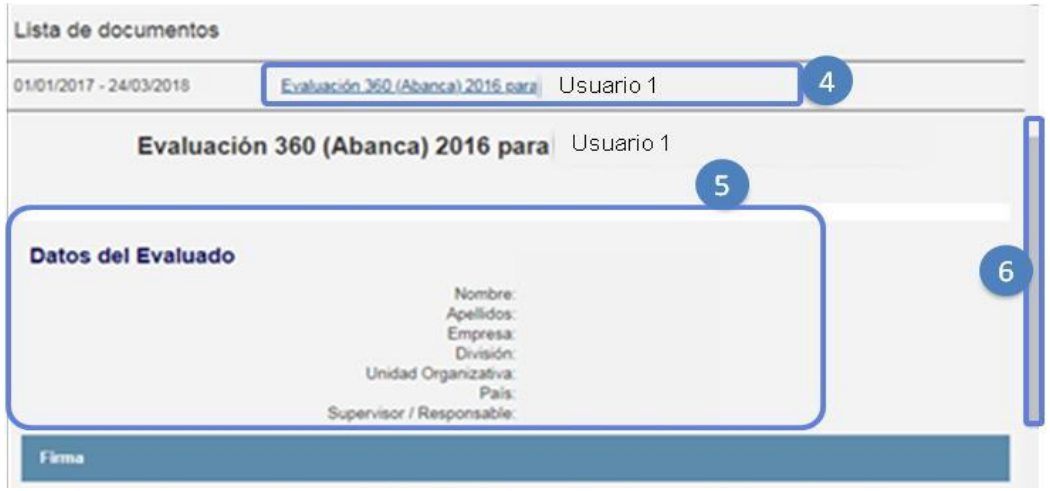
Haciendo clic en "**Historial de formularios de 360**", en la pantalla emergente puedes:

- Indicar una "**Fecha de Inicio**" y una "**Fecha fin**" del periodo que quieres revisar (1).
- Incluir los formularios que están en proceso, poniendo el 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).

Guía práctica

Clic

Visualiza

Imprimir

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

visualizas el formulario en la ventana emergente. Y puedes:

- Escoger qué secciones quieres incluir en la impresión (1).
- Incluir introducciones o detalles de las secciones (2).
- Visualizar los datos del evaluado (3).
- Mensaje de "**Bienvenida a la autoevaluación**" (4).
- "**Introducción a las Competencias**" (5).
- "**Imprimir**" (6).



Guía práctica

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).



Guía práctica

Guardar

Clic

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

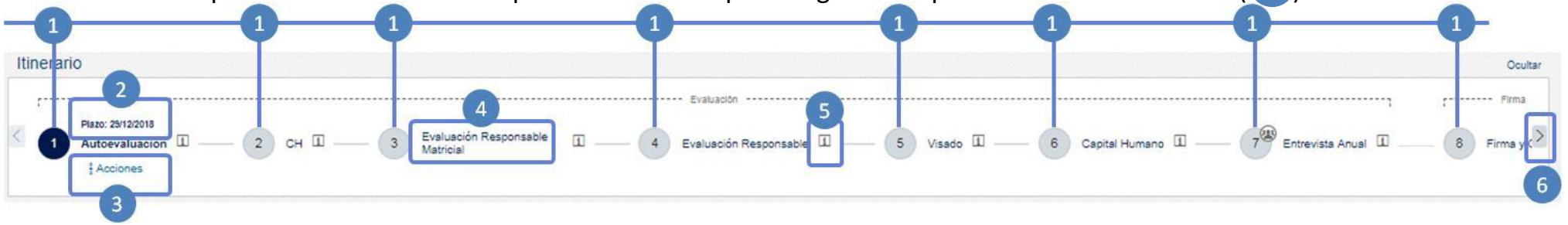


Itinerario

Visualiza

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

- "**Número de pasos**" que tiene el proceso. Si está en color azul oscuro, indica que te encuentras en ese paso en concreto (1).
- "**Fecha límite**" o "**Plazo**" que tienes para realizar la Autoevaluación (2).
- Puedes desplegar el botón de "**Acciones**" para tener acceso directo a "**Enviar al siguiente paso**" el formulario (3 . Podrás enviar el formulario al siguiente paso cuando estén cumplimentados los items obligatorios. Con esta opción, se da por finalizado el paso y ya no podrás modificarlo.
- 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 pinchar en el botón " **>** " para visualizar los pasos siguientes que están en la Evaluación (6).



AUTOEVALUACIÓN

Guía práctica

Datos del/la Evaluado/a

Visualiza

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



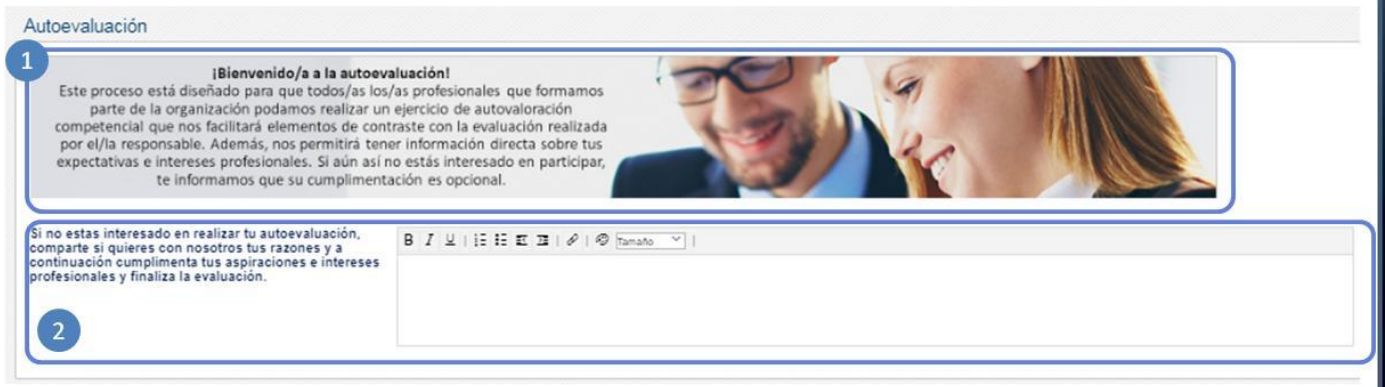
Autoevaluación

Visualiza

En esta sección, puedes: Leer las instrucciones que te ayudarán a entender el proceso (1) y escribir en un apartado de comentarios si quieres o no realizar tu autoevaluación y las razones que expones (2).

Escribe

Si no quieres realizar la "**Autoevaluación**" puedes compartir tus razones en el campo de comentarios. En ese caso, puedes saltarte las secciones de competencias cardinales y de gestión de personas y de competencias técnicas, y pasar directamente a cumplimentar el apartado de aspiraciones e intereses profesionales y finalizar la evaluación.



Guía práctica

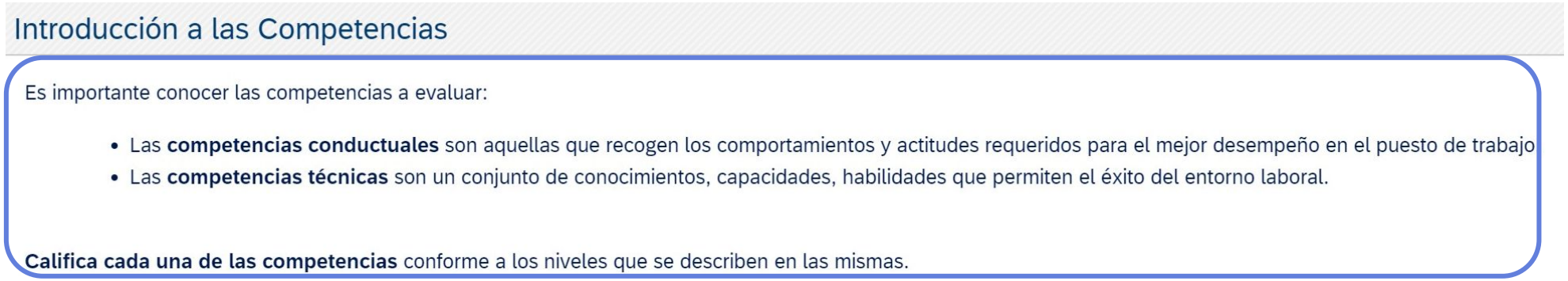
Introducción a las Competencias

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

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



Visualiza



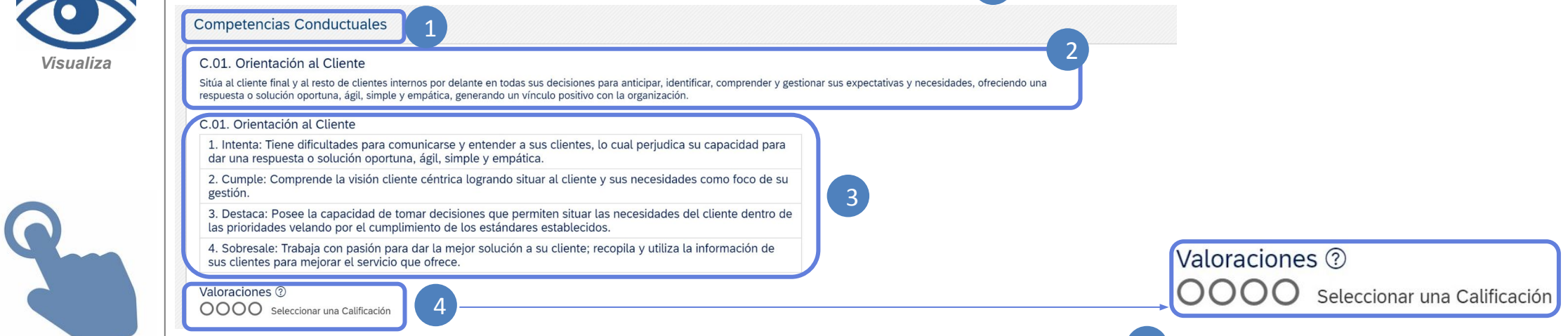
- Posteriormente, deberás "**Calificar**" cada una de las competencias según los niveles que se presentan y se describen.

Guía práctica

Competencias Conductuales

- Identifica el conjunto de competencias que estás evaluando. En este caso el conjunto de competencias que componen las: "**Competencias Conductuales**" (1).
- Revisa las competencias que corresponden según tu puesto y conoce su descripción (2).
- Visualiza en esta sección la "**descripción de cada escala de valoración**" (3).

Visualiza

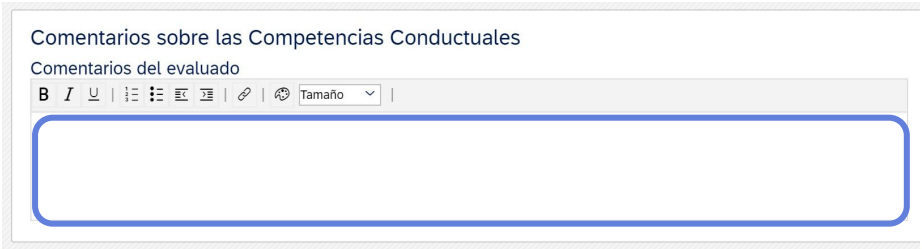


Clic

- "**Valora**" según la escala descrita anteriormente haciendo clic sobre la que selecciones (4).

Escribe

- Si quieres, puedes añadir "**Comentarios**" para cada sección de competencias Cardinales y de Gestión de Personas.



AUTOEVALUACIÓN

Guía práctica

Competencias Técnicas



Visualiza

•Puedes identificar el conjunto de competencias que estás evaluando, en este caso el grupo de competencias que compone las: "**Competencias Técnicas**" (1).



Clic

•Valora, según tu criterio, siguiendo la "**Escala de valoración**" (2):

1. No se puede calificar
2. Intenta
3. Cumple
4. Destaca
5. Sobresale





Escribe

• Si quieres, puedes añadir "**Comentarios**" para la sección de competencias Técnicas.



Guía práctica

Intereses y Aspiraciones Profesionales

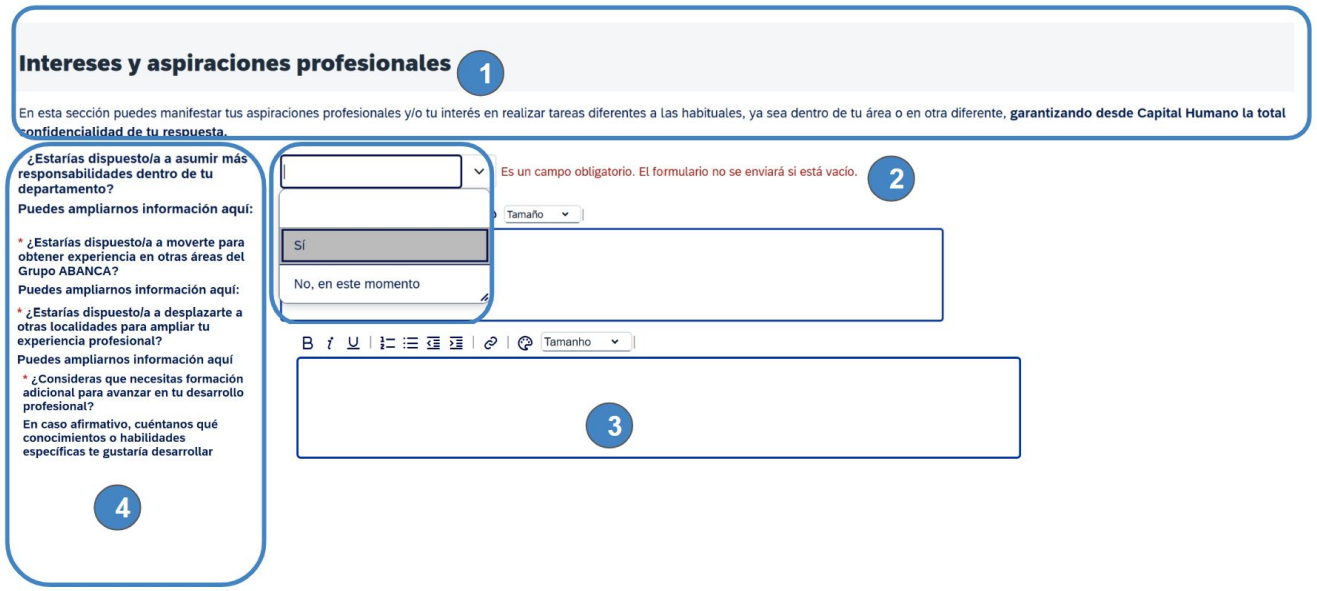
- En esta sección, tienes que, primero, leer las instrucciones (1).
- Responde a las diferentes preguntas que se realizan, desplegando la "**Lista de Opciones**" (2).
- Redacta tus expectativas e intereses profesionales (3).

- Ten en cuenta que los campos identificados (4) deben ser respondidos de manera "**Obligatoria**", para poder finalizar el formulario del desempeño.

Visualiza

Clic

Escribe

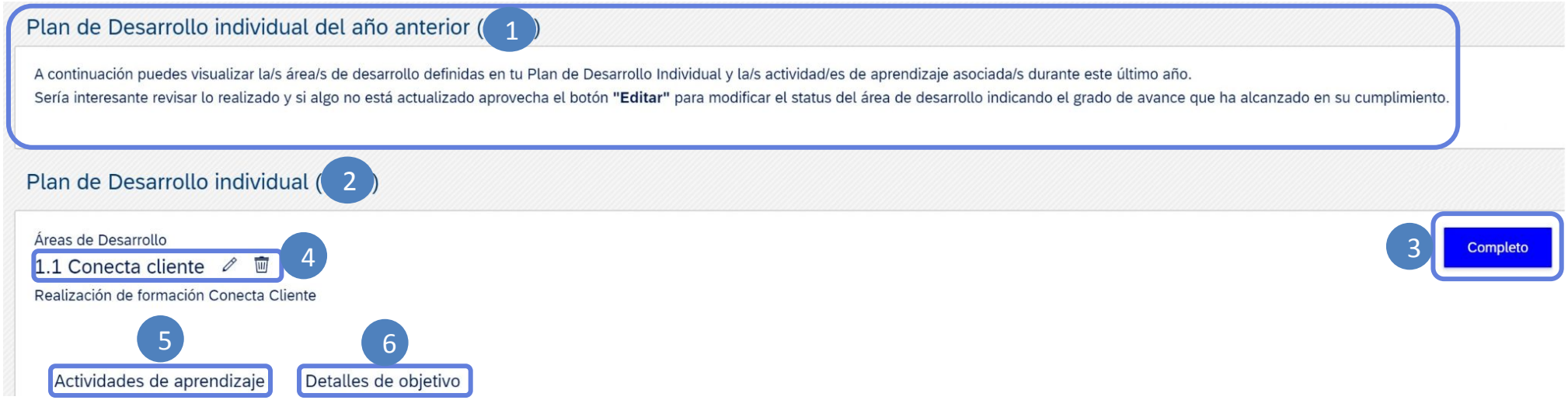


Guía práctica

Plan de Desarrollo Individual (Año 2024)

Visualiza

- A continuación, visualiza el Plan de Desarrollo Individual del año anterior y lee las instrucciones que tienes que seguir en esta sección (1).
- Identifica las "**Áreas de Desarrollo**" acordadas con tu responsable en el período anterior (2).
- Verifica el "**Estado**" en que se encuentra tu objetivo de desarrollo (3).
- Si tu Plan de Desarrollo Personal del año anterior no se encuentra completado podrás pinchar en el icono (4) y actualizar el estado de tu plan.
- Además, puedes validar las "**Actividades de aprendizaje**" (5) asociadas a tu plan de desarrollo.
- Verifica igualmente el "**Detalle de objetivo**" de tu desarrollo (6).



Clic

Guía práctica

Finalizar Autoevaluación

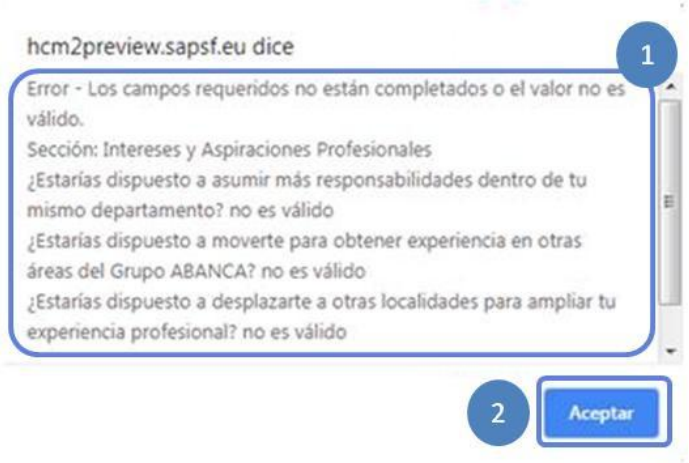
- Para cerrar tu "**Autoevaluación**", tienes que hacer clic en alguna de las siguientes opciones:

  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.





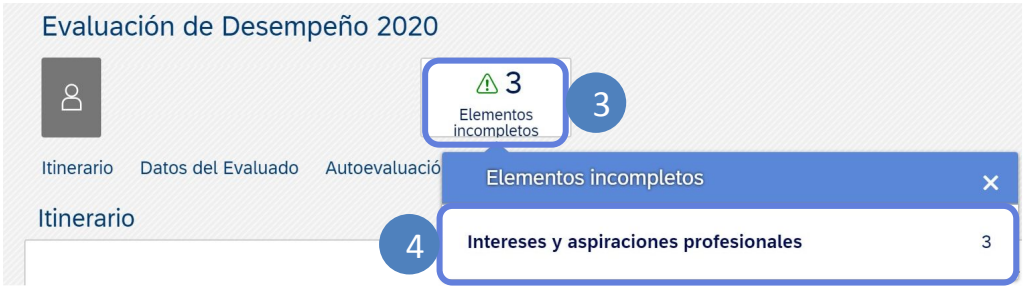
- Si al finalizar el formulario el sistema te muestra el mensaje adjunto (1), deberás leerlo detenidamente y cumplimentar los campos que se indican como requeridos.



- 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 te que faltan por completar, en la cabecera del formulario, que durante todo el proceso de Autoevaluación permanecerá inmóvil.

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

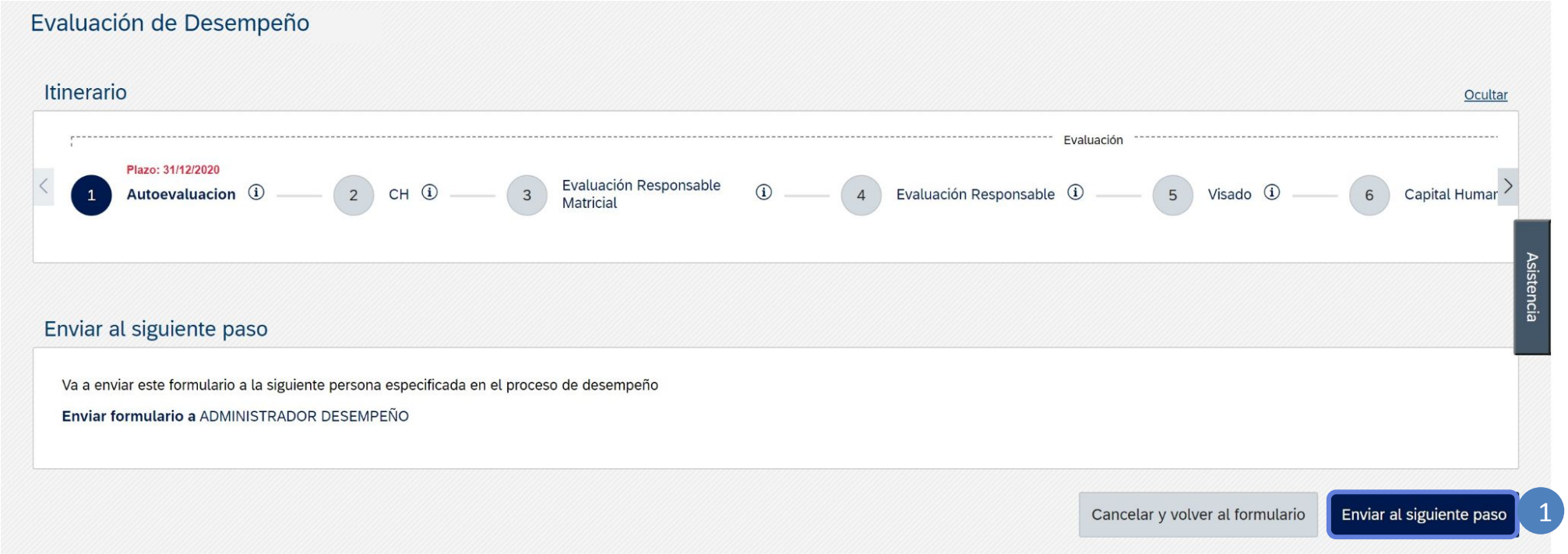


Guía práctica



Finalizar Autoevaluación

- 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 tu "**Autoevaluación**".

Preguntas Frecuentes



Preguntas frecuentes

Guía práctica

1

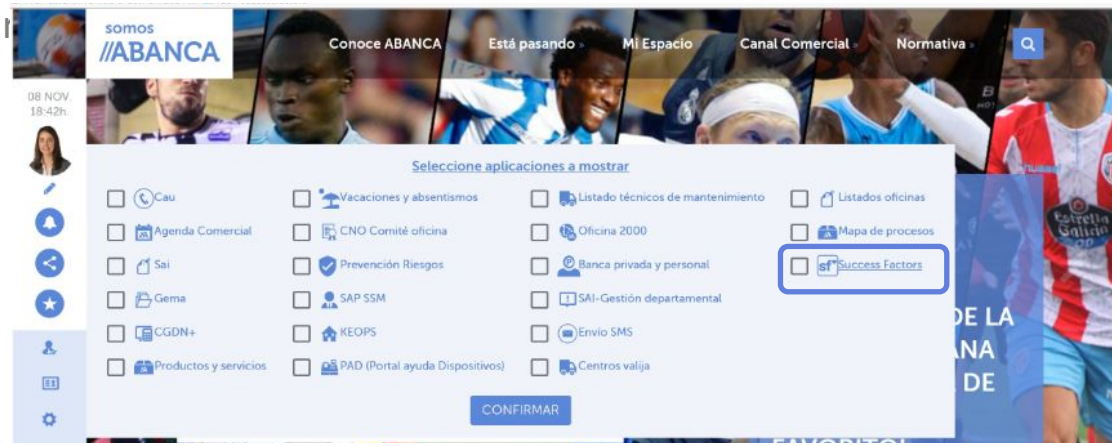
¿Qué es la Evaluación de Desempeño y para qué sirve? La Evaluación de Desempeño permite valorar nuestro nivel de contribución a la organización y la medida en la que nos alineamos con los valores y dimensiones de la Cultura Organizativa. Los sistemas de desarrollo, promoción, capacitación y recompensa 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? Todos los formularios se pueden encontrar bajo la pestaña "**Desempeño**" en la página de "**Inicio**".

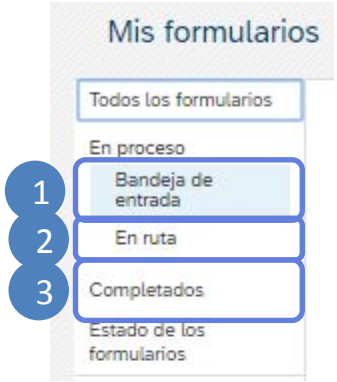




Preguntas frecuentes

Guía práctica

- 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.

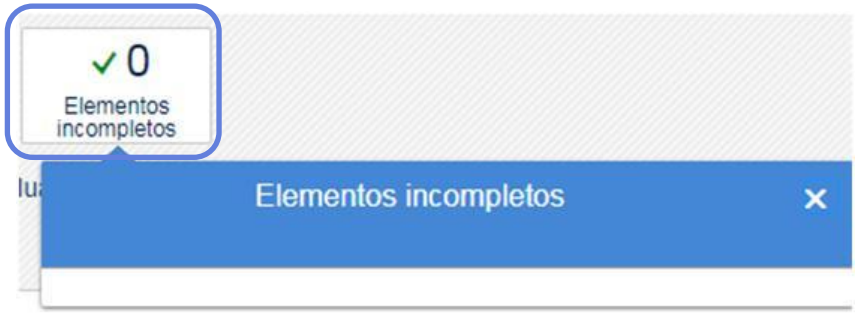


Preguntas frecuentes

Guía práctica

4 **¿Puedo iniciar la evaluación sin terminarla? ¿Se guardan los cambios?** es recomendable salir mediante el botón "**Guardar y cerrar**" para asegurarte de que se guardan las últimas modificaciones.

5 **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.



6 **¿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.

Preguntas frecuentes

Guía Práctica

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

8 **Estaba de vacaciones y ya finalizó el tiempo para realizar la autoevaluación. ¿Aún la puedo hacer?** En este caso no podrás realizar la autoevaluación. Como conoces el calendario con la suficiente anticipación, por favor intenta hacerla antes de irte de vacaciones.

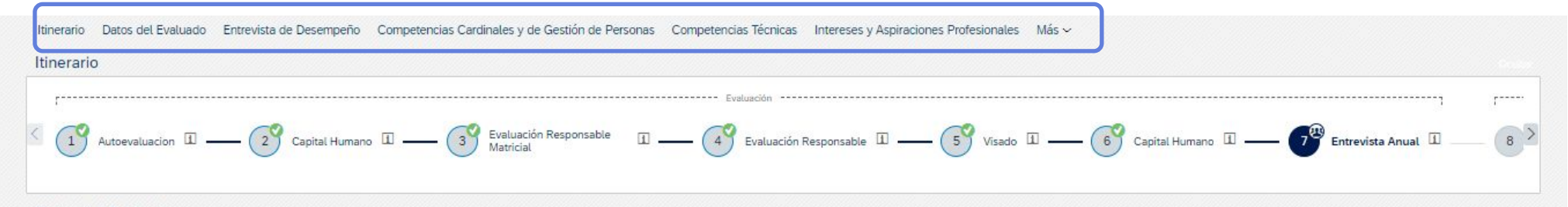
9 **Ya he enviado el formulario y me gustaría modificarlo ¿Puedo hacerlo?** Una vez que has enviado el formulario al siguiente paso ya no está permitida la modificación. Presta atención y revísalo bien antes de enviarlo, si a pesar de todo tienes algún problema ponte en contacto con nuestro departamento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

Preguntas frecuentes

Guía práctica

10

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.



11

¿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 Capital Humano.

12

¡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