

# Procedimiento de Evaluación del Desempeño



## Evaluador



## Evaluado

- Entra en PROGRESS:
  - Aplicaciones
  - PROGRESS
- Selecciona **EVALUACIONES/ Abrir nueva evaluación**



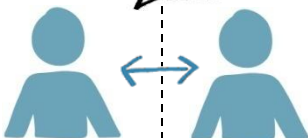
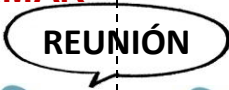
*"[Nombre Evaluador] te ha abierto una valoración. En los próximos días se pondrá en contacto contigo para fijar la fecha de la reunión."*

- Fija fecha de reunión con evaluado, Puedes incluir este dato en el texto a enviar.
- Prepara reunión (ver Guía de entrevista)
- Cumplimenta como "borrador" la evaluación



- Prepara reunión (ver Guía de entrevista)
- Imprime modelo de cuestionario en blanco

### ➤ IMPRIMIR y **GUARDAR SIN FIRMAR**



- Entra en PROGRESS / **EVALUACIÓN / Completar evaluaciones abiertas** (busca la evaluación del evaluado)

- Accede a la evaluación
- Completa los apartados y



*"[Nombre evaluador] ha cumplimentado y firmado tu evaluación. A partir de este momento, dispones de 15 días para hacer las anotaciones oportunas y firmarla. Transcurrido este plazo, la valoración se cerrará automáticamente."*

### ➤ **FIRMAR Y FINALIZAR**



- Entra en PROGRESS
- Selecciona **MIS EVALUACIONES**
- Cumplimenta el campo nº 6 del empleado y

*"Para tu información, [Nombre evaluado] ha realizado el cierre de la valoración."*



### ➤ **FIRMAR Y FINALIZAR**

