

Abrir nuevas evaluaciones

¿Quién puede abrir nuevas evaluaciones?

Todo profesional que tenga personas que dependan de él según el árbol de dependencias, y que pertenezcan a la “Comunidad Progress”, puede abrir evaluaciones.

¿Cómo se abren evaluaciones?

En el menú “Evaluaciones” hay una opción “Abrir nuevas evaluaciones”. Seleccionándola, se muestra una pantalla como la del ejemplo.

La apertura de una evaluación consta de tres pasos:

1. Identificación de los profesionales a los que se les va a abrir una evaluación.
2. Configuración de la notificación por correo al profesional.
3. Confirmación y finalización del proceso

¿Cómo se identifican los profesionales?

Tal y como se muestra en la figura situada en la parte superior, al acceder a la pantalla de apertura de nuevas evaluaciones, el sistema muestra en el contenedor de la izquierda a los profesionales de tu equipo directo. Es posible que a la izquierda del nombre de los profesionales aparezca un icono. Ese icono indica si ya tiene alguna evaluación no cerrada (abierta o en curso), o si tiene una salida en trámite (petición de cambio de responsable) o rechazada (petición de cambio de responsable no aceptada por el pretendido responsable). En cualquiera de los casos mencionados, el sistema no permite abrir una nueva evaluación.

Para seleccionar uno o varios profesionales, se seleccionan (hay posibilidad de selección múltiple) en el contenedor de la izquierda y se pasan al de la derecha pulsando la flecha que indica sentido de izquierda a derecha.



Si se quiere quitar profesionales del contenedor de la derecha (profesionales seleccionados para abrirles evaluación), basta con seleccionarlos en dicho contenedor y pulsar la flecha que indica sentido de derecha a izquierda.



Una vez seleccionado uno o varios profesionales, como muestra la imagen siguiente, es posible acceder al siguiente paso pulsando el botón “Siguiente”.

La interfaz de usuario de PROGRESS muestra la pantalla "Abrir nuevas evaluaciones". En la parte superior, hay una barra de navegación con los menús: Evaluaciones, Equipo, Roles y Administración. El título de la página es "PROGRESS" y el logo de Ibermática está a la derecha. Debajo del título, se muestra el camino de navegación: Home > Evaluaciones > Abrir nuevas evaluaciones. A la derecha, se indica que la sesión caducará en 55 min.

El proceso se divide en tres pasos: Selección de profesionales (activo), Configuración de notificaciones y Finalización del proceso.

En la sección "Mi equipo", hay un campo de búsqueda y una lista de profesionales: ASENJO ANDUEZA, Javier y VELAZQUEZ MONTAÑA, David. En la sección "Profesionales a evaluar", hay un campo de búsqueda y una lista de profesionales: CARRILLO ZAPATA, Laura y GARIN GOYA, Maria Del Coro.

Entre las dos listas, hay dos flechas azules: una hacia la derecha y una hacia la izquierda. En la parte inferior izquierda, hay una leyenda: Evaluación abierta (icono verde), Evaluación en curso (icono azul), Salida tramitada (icono rojo) y Salida rechazada (icono rojo). En la parte inferior derecha, hay un botón "Siguiente" con una flecha azul.

¿Cómo configuro la notificación a los profesionales?

Tras pulsar el botón de acceso al paso segundo, el sistema muestra una pantalla como la del ejemplo siguiente, en la que aparecen todos los profesionales seleccionados en el paso primero, así como un texto preparado por defecto. Ese es el texto que se le enviará a los profesionales que tengan el check de envío activado.

Profesional	<input type="checkbox"/>	Texto a enviar a los profesionales con marca de envío
CARRILLO ZAPATA, Laura	<input type="checkbox"/>	Laura, tu evaluador Víctor Izaguirre te ha abierto una evaluación. En los próximos días se pondrá en contacto contigo para fijar la fecha de la reunión.
GARIN GOYA, Maria Del Coro	<input type="checkbox"/>	Maria Del Coro, tu evaluador Víctor Izaguirre te ha abierto una evaluación. En los próximos días se pondrá en contacto contigo para fijar la fecha de la reunión.

El evaluador tiene la posibilidad de personalizar el texto del mensaje que se enviará a cada profesional, así como de desactivar el envío para quien quiera. En el caso del ejemplo, se va a desactivar el envío del segundo profesional para ver su repercusión en el tercer paso. También se va a personalizar el texto del mensaje que se enviará al primer profesional. Por tanto, la situación que presentaría la pantalla en este segundo paso sería:

Profesional	<input type="checkbox"/>	Texto a enviar a los profesionales con marca de envío
CARRILLO ZAPATA, Laura	<input type="checkbox"/>	Laura, tu evaluador Víctor Izaguirre te ha abierto una evaluación. En los próximos días se pondrá en contacto contigo para fijar la fecha de la reunión.
GARIN GOYA, Maria Del Coro	<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Del Coro, tu evaluador Víctor Izaguirre te ha abierto una evaluación. Te convoca el próximo martes a las 15:00 horas en la Sala 0 del edificio de Miramón.

¿Puedo volver al paso anterior?

El sistema permite la ida y vuelta entre el primero y el tercer paso. Para ello están los botones “Siguiente” para ir al paso siguiente, y “Anterior” para ir al paso anterior.

¿Cómo culmino la apertura de evaluaciones?

Para finalizar la apertura de evaluación a los profesionales, hay que acceder al tercer paso. Este paso muestra una pantalla como la que se muestra a continuación. En ella se puede comprobar los profesionales a los que se va a abrir la evaluación, así como a quiénes se va a avisar por correo y a quienes no. Recordar que esta configuración se realiza en el paso segundo.

El evaluador tiene la posibilidad de visualizar el texto que se va a enviar a los profesionales situando el cursor encima del sobre correspondiente. Si no hay sobre, es que no se va a enviar correo.

La sesión caducará en 60 min.

Notificación	Evaluado/a
	CARRILLO ZAPATA, Laura
✉	GARIN GOYA, Maria Del Coro

Anterior Finalizar

Para finalizar la apertura de evaluación, pulsar sobre el botón “Finalizar”.

¿Y ya está?

Sí, las evaluaciones ya se han abierto. No obstante, comprobaremos que el sistema continúa mostrando pantallas. La que se presenta en el ejemplo es una de ellas.

Imprimir formulario de evaluación

Puedes imprimir los formularios en blanco de los profesionales a los que has enviado la notificación, o seleccionar otros formularios manualmente (uno a uno o de forma masiva). Pulsa el botón 'continuar' para salir de esta ventana.

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CARRILLO ZAPATA, Laura
<input checked="" type="checkbox"/>	GARIN GOYA, Maria Del Coro

Imprimir

Continuar

El sistema te da la posibilidad de imprimir un formulario por cada profesional al que le acabas de abrir evaluación. No es obligatorio. Si quieres imprimir pulsas el botón "Imprimir". Luego has de pulsar el botón "Continuar" para salir de esta pantalla.

Es importante apreciar que, sólo los profesionales a los que se ha enviado notificación por correo, tienen activado el check de impresión. Si se quiere imprimir los formularios de los profesionales a los que no se ha enviado mensaje de correo, hay que activar manualmente el check correspondiente.

¿Y ahora, ya está?

Pues no, el sistema da la posibilidad de acceder a la pantalla de "Completar evaluaciones abiertas" o terminar al fin. Ahora sí se ha terminado.

Finalización del proceso

Has finalizado el proceso de apertura de evaluaciones. Ahora, si lo deseas, puedes completarlas pulsando el botón "Completar evaluaciones abiertas". También puedes hacerlo en otra ocasión, en este caso, pulsa el botón "Cerrar".

Completar evaluaciones abiertas

Cerrar

