

Manual de usuario de la herramienta on-line “Evaluate”

INTRODUCCION

Esta herramienta cuenta con la opción de configurar tres tipos diferentes de usuarios.

EMPLEADOS: Usuarios básicos que podrán tener accesos al sistema a través de un usuario y una contraseña y tendrán acceso al menú de empleado.

En su menú el empleado podrá ver los objetivos y competencias que tiene para cumplir, sus calificaciones, y la opción de votar las competencias de sus compañeros de periodo.

Por defecto todos los usuarios del sistema serán empleados y tendrán acceso a este menú.

EVALUADORES: Empleados con la jerarquía de tener personal a su cargo, encargados de establecer perfiles de empleados, crear periodos de tiempo para evaluar a un grupo selecto de empleados, evaluar en las fechas pre-establecidas a dichos empleados, y seguir en el Ranking los avances y/o retrocesos de todos los empleados de la empresa.

ADMINISTRADORES: El administrador tendrá la potestad de ingresar, modificar y/o eliminar empleados del sistema. Por defecto al instalar la aplicación se generara un Súper Administrador, al cual se tendrá acceso a través del usuario “admin” y la contraseña “admin”. Este usuario no aparecerá en los listados de empleados, pero una vez creados empleados con el rol de administradores se recomienda eliminar este usuario del sistema buscándolo con el número de DNI 100 en el buscador de empleados.

1 EMPLEADO

El empleado al ingresar a su menú tendrá a su disposición cuatro opciones:

- MIS OBJETIVOS
- MIS COMPETENCIAS
- EVALUAR PARES
- VER HISTORIAL

1-1 MIS OBJETIVOS:

En esta opción al empleado se le presentará una pantalla en la cual podrá seleccionar uno de los periodos en los cuales esta participando, dando clic al botón continuar se le mostrará un listado con los objetivos a cumplir en dicho periodo, y si ya fue calificado el promedio de su calificación de cada Objetivo. Dando clic Sobre los diferentes objetivos podrá acceder al detalle del objetivo y el listado de las calificaciones evaluadas y pendientes del Objetivo.

1-2 MIS COMPETENCIAS:

En esta opción al empleado se le presentará una pantalla en la cual podrá seleccionar uno de los periodos en los cuales esta participando, dando clic al botón continuar se le mostrará un listado con las Competencias a cumplir en dicho periodo, y si ya fue calificado por sus compañeros el promedio de su calificación de competencias.

1-3 EVALUAR PARES:

En esta opción al empleado se le presentará una pantalla en la cual podrá seleccionar uno de los periodos en los cuales está participando, dando clic al botón continuar se le mostrará el detalle del periodo vigente, con su evaluador, fecha de inicio, fecha de finalización, las fechas intermedias (fechas de evaluación) y la lista

de sus compañeros de periodo. Haciendo clic sobre el nombre de alguno de sus compañeros accederá a la pantalla de evaluación, en donde se le mostrara el listado de competencias a calificar, deberá elegir una nota del 1 al 5 para cada una de las competencias y luego presionar el botón “Evaluar”, hecho esto el sistema le mostrara los promedios de calificaciones que tiene ese empleado, y se deshabilitara la opción de calificar por 24 horas.

1-4 VER HISTORIAL:

Una vez finalizados los periodos estos dejan de aparecer en las pantallas de selección de periodo para pasar a ser parte del historial.

En esta pantalla el empleado podrá ver los periodos en los que participó, haciendo clic en el botón continuar accederá al detalle del periodo donde podrá ver el listado de los compañeros que lo acompañaron, y haciendo clic sobre el nombre del empleado podrá ingresar al detalle de la calificación de cada uno de ellos.

2 EVALUADOR

El evaluador al ingresar a su menú tendrá a su disposición cinco opciones:

- PERFILES
- PERIODOS
- SEGUIR / EVALUAR
- VER HISTORIAL
- RANKING

2-1 PERFILES

Al entrar en la pantalla de Perfiles el evaluador tendrá dos opciones:

- CREAR PERFIL
- ELIMINAR PERFIL

2-1-1 CREAR PERFIL

Al entrar en la pantalla de creación de Perfil, se pedirá el ingreso de un nombre y una descripción para el Perfil que se está creando, si el nombre del perfil que introdujimos ya existía el sistema nos lo comunicará y solicitará su reingreso al darle al botón Siguiente.

La pantalla siguiente nos mostrará una lista de competencias pre-diseñadas de las cuales podremos tildar o destildar según correspondan con el perfil que estamos creando. Las competencias serán evaluadas por los miembros del periodo, sin ninguna influencia por parte del evaluador. Si no satisface nuestras necesidades ninguna de las competencias existentes o necesitamos una nueva competencias podremos acceder a la pantalla de creación de nueva competencia dándole clic al botón “Nueva Competencia” llenamos los campos nombre y descripción y al darle al botón “Guardar Competencia” volveremos al listado de competencias donde aparecerá la nueva competencia para tildarla. Estas nueva competencia quedara disponible para el su uso por cualquier evaluador del sistema. Una vez elegidas las competencias que queramos le damos al botón Siguiente.

Aparecerá ahora la pantalla de creación de Objetivos, en esta pantalla habrá que dar nombre y descripción a los objetivos que creemos para calificar como evaluadores. Al dar clic al botón “Agregar Objetivo” este se mostrará en listado inferior de Objetivos agregados, si se desea quitar el objetivo se podrá hacerlo dando clic al botón Quitar que aparece junto al Objetivo.

Al finalizar la carga de objetivos se debe dar clic al botón “Guardar Perfil” para finalizar la creación del perfil del empleado.

2-1-2 ELIMINAR PERFIL

En esta opción al evaluador se le presentará una pantalla en la cual podrá seleccionar los perfiles que a creado y haciendo clic en el botón eliminar lo podrá borrar, siempre que este perfil no esté en uso. Mientras que un perfil esté siendo utilizado dentro de un periodo, el perfil no podrá ser eliminado del sistema.

2-2 PERIODOS

Al entrar en la pantalla de Periodos el evaluador tendrá dos opciones:

- CREAR PERIODO
- ELIMINAR PERIODO

2-2-1 CREAR PERIODO

Al entrar en la pantalla de creación de Periodo, se pedirá el ingreso de un nombre para el periodo, una cantidad de evaluaciones (de 1 a 12) una fecha de inicio y una de finalización para el periodo.

Al darle al botón “Siguiente” se pasara a la pantalla de elección de fechas de evaluación, se deberá elegir las fechas para la cantidad de evaluaciones que se determinó en el paso anterior.

Al darle clic al botón “Siguiente” se pasará a la pantalla de elección de empleados, donde se deberá elegir de la lista de empleados del sistema los empleados que pertenecerán al periodo y un perfil para cada uno de los empleados, pudiendo ser el mismo o no para todos.

Al dar clic al botón “Guardar” el periodo ya quedará activo para todos los empleados participantes.

2-2-2 ELIMINAR PERIODO

En esta opción al evaluador se le presentará una pantalla en la cual podrá seleccionar los periodos que a creado y haciendo clic en el botón eliminar lo podrá borrar. Si se borra un periodo que ya fue evaluado las notas de evaluación desaparecerán del sistema junto con el periodo, y se recalcularan los resultados del ranking.

2-3 SEGUIR / EVALUAR

Al ingresar en esta opción se le presentará al evaluador una pantalla en la cual podrá seleccionar uno de los periodos que ha creado, dando clic al botón continuar se le mostrará el detalle del periodo seleccionado. El evaluador podrá ver fecha de inicio, fecha de finalización, fechas intermedias (fechas de evaluación) y la lista de empleados que participan del periodo. Al hacer clic sobre uno de los nombres de empleados se le mostrarán los listados con los objetivos y competencias de dicho empleado, si ya las hubiera, se le mostrara un promedio con las calificaciones para cada una de ellas.

El evaluador desde esta pantalla puede seleccionar el objetivo que quiera haciendo clic sobre su nombre para ingresar en la pantalla de calificación del objetivo. Estando ya en la pantalla de calificaciones, el evaluador podrá ver las fechas de todas las calificaciones y las notas anteriores si las hubiera. Si se esta en fecha de evaluación el sistema habilitara la posibilidad de votar el objetivo, una vez realizada la votación el sistema deshabilitara la opción de votar hasta que se cumpla la próxima fecha de votación. Si no se realiza la calificación antes de que se habilite la próxima calificación esta quedara como PENDIENTE y no se incluirá como parte del cálculo del ranking.

Una vez hecha una calificación esta pasara al estado de EVALUADO y no se podrá modificar.

2-4 VER HISTORIAL:

Una vez finalizados los periodos estos dejan de aparecer en las pantallas de selección de periodo para pasar a ser parte del historial.

En esta pantalla el evaluador podrá ver y seleccionar los periodos que creó, haciendo clic en el botón continuar accederá al detalle del periodo donde podrá ver el listado de los empleados que participaron en él, y haciendo clic sobre el nombre del empleado podrá ingresar al detalle de la calificación de cada uno de ellos.

2-5 RANKING

En la pantalla del Ranking de empleados los evaluadores podrán observar el avance y/o retroceso de todos los empleados de la empresa. El posicionamiento se establece dando un mayor valor al cumplimiento de los Objetivos por sobre las calificaciones obtenidas en las Competencias por parte de los compañeros de Grupo mediante la siguiente formula:

$$\frac{(\text{Promedio calificaciones Objetivos} \times 60) + (\text{Promedio calificaciones Competencias} \times 40)}{100}$$

Dándonos como resultado el Coeficiente de evaluación que se utiliza para determinar que empleado ha superado a sus compañeros.

El ranking se actualiza con cada evaluación, y abarca todos los periodos del sistema, permitiendo ver la evolución de los empleados entre periodos finalizados y los periodos actuales.

3 ADMINISTRADOR

Los Administradores al ingresar a su menú tendrán a su disposición dos opciones:

3-1 AGREGAR NUEVO EMPLEADO

3-2 BUSCAR EMPLEADO

3-1 AGREGAR NUEVO EMPLEADO

Al ingresar en esta opción se le mostrará al administrador un formulario para el Alta de empleados, en el que tendrá que completar: Nombre, Apellido, DNI, Email, Puesto y Contraseña.

También tendrá la opción de elegir si el empleado que se esta dando de alta será un administrador, un evaluador, ambos o ninguno. Si no selecciona ni administrador ni Evaluador el nuevo empleado solo tendrá los permisos básicos de empleados al ingresar al sistema.

Por defecto el sistema creará la cuenta de usuario para el nuevo empleado con su numero de DNI como Usuario el cual deberá introducir junto a la contraseña ingresada para entrar al sistema.

Para almacenar los datos se deberá presionar el botón “Guardar”

3-2 BUSCAR EMPLEADO

Al ingresar en esta opción el administrador podrá buscar si existe un empleado en el sistema ingresando un numero de DNI, si el DNI pertenece a un empleado ingresado en el sistema aparecerá su nombre completo y la opción de MODIFICAR y/o ELIMINAR, si no pertenece a ningún empleado aparecerá el mensaje ‘No se encontró empleado.’

MODIFICAR

Si se selecciona la opción modificar aparecerá un formulario cargado con los datos del empleado para su modificación, exceptuando el campo del DNI el cual es inmodificable. Una vez hechas las modificaciones necesarias se pedirá el ingreso de una nueva contraseña y volver a seleccionar los roles a los que tendrá acceso el usuario. Completados estos pasos se guardaran los cambios dando clic al botón “Guardar”.

ELIMINAR

Si se selecciona la opción eliminar se borrarán los datos del empleado, desapareciendo de los listados de selección de empleado, de los periodos en los que estuviese participando y del listado del ranking de empleados.

4 DATOS DE CONTACTO

A pesar de que la navegabilidad del sistema sin poseer una cuenta es bastante limitada, cuenta con una pantalla de Contacto para poder comunicarse con cualquiera de los Administradores del sistema.

Estos administradores podrán recibirle dudas de toda índole, pero sus mayores responsabilidades giran en torno a particularidades del sistema en sí, ya sea sobre su funcionalidad, sobre la notificación de algún error o sobre algún detalle que un usuario haya percibido y pueda contribuir así a su mejora.

Consta de 3 principales fuentes de comunicación.

4-1 MAPA CON LOCALIZACIÓN.

4-2 DATOS DE CONTACTO TELEFÓNICO O PERSONAL EN NUESTRA ORGANIZACIÓN.

4-3 CONTACTO VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

MAPA CON LOCALIZACION

Mediante la ayuda de Google Inc, se ha desplegado un mapa para que cualquier interesado pueda acceder rápidamente a las coordenadas o a la ubicación geográfica de las oficinas de Evaluate.

DATOS PARA CONTACTO TELEFONICO O PERSONALMENTE EN NUESTRA ORGANIZACIÓN.

Consta de la información básica para poder localizarnos personalmente o vía teléfono.

CONTACTO VIA CORREO ELECTRONICO.

Este es, sin duda en estos tiempos, el método de contacto más frecuente y eficiente.

Mediante el ingreso de datos simples, como el Nombre, el Email, y el teléfono, usted podrá comunicarse con cualquiera de nuestros administradores encargados del mantenimiento del sitio y de la satisfacción del cliente.

El único método que tienen nuestros administradores de poder localizarlo son los datos que usted introduzca en ese formulario, así que se ruega la veracidad de los mismos.

5 INTERCAMBIO MEDIANTE REDES SOCIALES

El sistema cuenta con SOLO 3 sitios oficiales de redes sociales para que cualquier persona tenga un método mas agil, informal, y rápido, de despejar dudas o dejar comentarios sobre nuestro sistema.

5-1 FACEBOOK

5-2 TWITTER

5-3 GOOGLE PLUS (+)

Cualquier medio que utilice para comunicarse será respondido a la brevedad por cualquiera de nuestros representantes.

(*) Atención: No necesariamente nuestros representantes de redes sociales están calificados técnicamente para responderle dudas técnicas.

Por algún motivo técnico se ruega acceder a alguno de nuestros medios de contacto mencionados en el apartado 4 (cuatro).