

Como Completar una Evaluación de Desempeño – Empleado

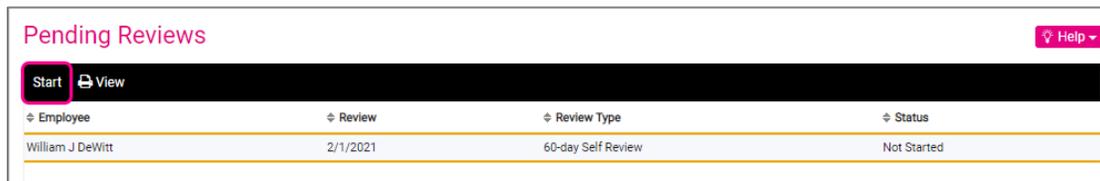
Es posible que los empleados tengan dos actividades relacionadas con la Evaluaciones de Desempeño:

- Completar una Autoevaluación de Desempeño.
- Confirmar una Evaluación de Desempeño completado por su mánager – su manager ha completado la evaluación y usted tiene que revisar las valoraciones y responder.

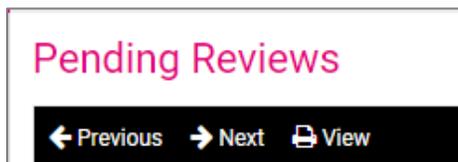
Completando una Autoevaluación:

Cuando su mánager completa una Evaluación de Desempeño, también tiene que completar una evaluación de misma forma al mismo tiempo.

1. Inicie sesión en Employee Self-Service (ESS).
2. Navegue a **Employee Self-Service > Pending Reviews**. Todas las evaluaciones programadas están mostradas en esta pantalla.
3. Destaque la evaluación a completar y haga clic en **Start** para iniciar la Evaluación de Desempeño.



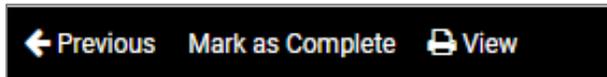
4. Elige la valoración del menú desplegable, añada comentarios (si procede), y haga clic en **Next** para progresar a la próxima pregunta.



Note: Puede saltar una pregunta y regresar haciendo clic en el botón **Previous**. Se puede cerrar la sesión o navegar a otras funciones de Self-Service cuando quiere y isolved guardará su información y marcará la evaluación con un estado de "In Progress." Para reiniciar la evaluación, selecciónela en Employee Self-Service > Performance Review History o Employee Self Service > Pending Reviews.



5. Continúe este proceso hasta el final de la evaluación, en cuyo momento aparecerá la opción **Marcar Completa (Mark as Complete)**. Tiene tres opciones:
 - **No Está Completa (Not Complete)**: Necesita información adicional por una valoración o comentario (si procede)
 - Una vez que la información sea disponible, utilice el botón **Previous** para regresar a la pantalla donde se puede ingresar la información adicional. Entonces, haga clic en **Next** para regresar al final de la evaluación y haga clic en **Mark as Complete**.
 - Si está esperando la información, acción no está necesaria. La evaluación estará guardada con el estado de "In Progress" cuando cierra la sesión o navega a otra pantalla. Siga los pasos 1-5 para completar la evaluación más tarde.
 - **Marcar Completa (Mark as Complete)**: Si no necesita información adicional ni hacer cambios, elige **Marcar Completa (Mark as Complete)**. El estado de la evaluación cambiará a "Completo," y una copia será disponible en **Performance Review History**.
 - **Ver (View)**: Haga clic en el botón de **Ver (View)** para abrir la evaluación en formato PDF. Se puede imprimir la evaluación de esta pantalla.



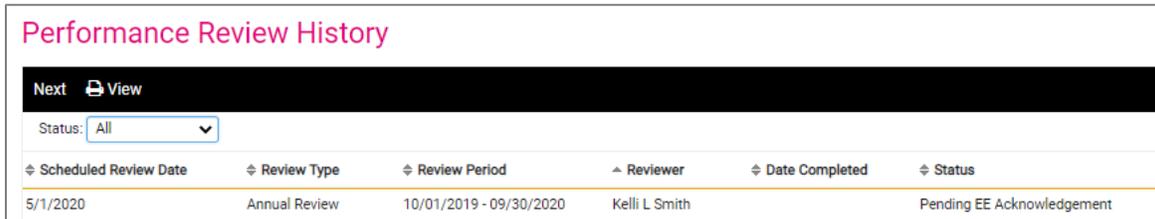
Confirmando una Evaluación:

Una vez que sea programada por un empleado, la evaluación aparece en la pantalla de **Performance Review History** con el estado de "No Empezado" ("Not Started"), "En Progreso" ("In Progress"), o "A la Espera de la Confirmación del Empleado" ("Pending EE Acknowledgement") según si es una autoevaluación o completada por un manager.

Performance Review History									Help
Next View									
Status: All									
Scheduled Review Date	Review Type	Review Period	Reviewer	Date Completed	Status	Overall Rating	Overall Total Points	Scaled Score	
5/1/2019	60-day Self Review	03/01/2019 - 04/30/2019	William J DeWitt	1/29/2021	Complete				
5/1/2020	Annual Review	10/01/2019 - 09/30/2020	Kelli L Smith		Pending EE Acknowledgement				
5/1/2020	Annual Review	10/01/2019 - 09/30/2020	William J DeWitt		Not Started				
5/1/2021	Annual Review		William J DeWitt		Not Started				

1. Inicie sesión en el Employee Self-Service.
2. Navega a Employee Self-Service > Pending Reviews or Employee Self Service > Performance Review History.

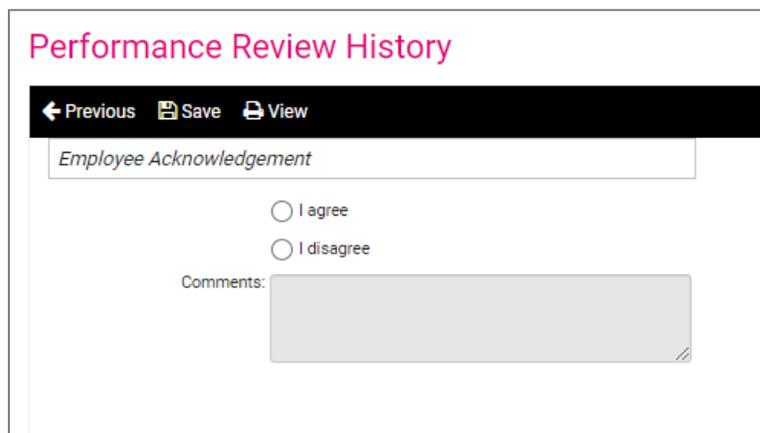
- Destaca la evaluación con el estado "A la Espera de la Confirmación del Empleado" ("Pending EE Acknowledgement").



Performance Review History					
Next 					
Status: All 					
Scheduled Review Date	Review Type	Review Period	Reviewer	Date Completed	Status
5/1/2020	Annual Review	10/01/2019 - 09/30/2020	Kelli L Smith		Pending EE Acknowledgement

Haga clic en **Next**.

- El **Asistente de Revisión (Review Wizard)** se guía a través de las pantallas de la evaluación. Haga clic en **Next** para avanzar a la siguiente pantalla. Podrá ver la pregunta o declaración y las valoraciones y comentarios del mánager (si procede). Puede ser un cuadro de texto para comentarios sobre la pregunta/declaración en la pantalla.
- Al final de la revisión, muestra lo siguiente:



Performance Review History

← Previous  Save  View

Employee Acknowledgement

I agree

I disagree

Comments:

Elige una de las opciones e ingresa comentarios si quiere.

Observe: El campo de comentarios aparece en gris hasta que elija una opción.

- Haga clic en **Save**. El estado de la revisión cambia a "Completa" ("Complete"), y el sistema guarda las selecciones y comentarios para que los empleados y managers puedan verlos. Haciendo clic en **View** de cualesquiera de las pantallas de Evaluación de Desempeño abrirá la revisión en formato PDF.