


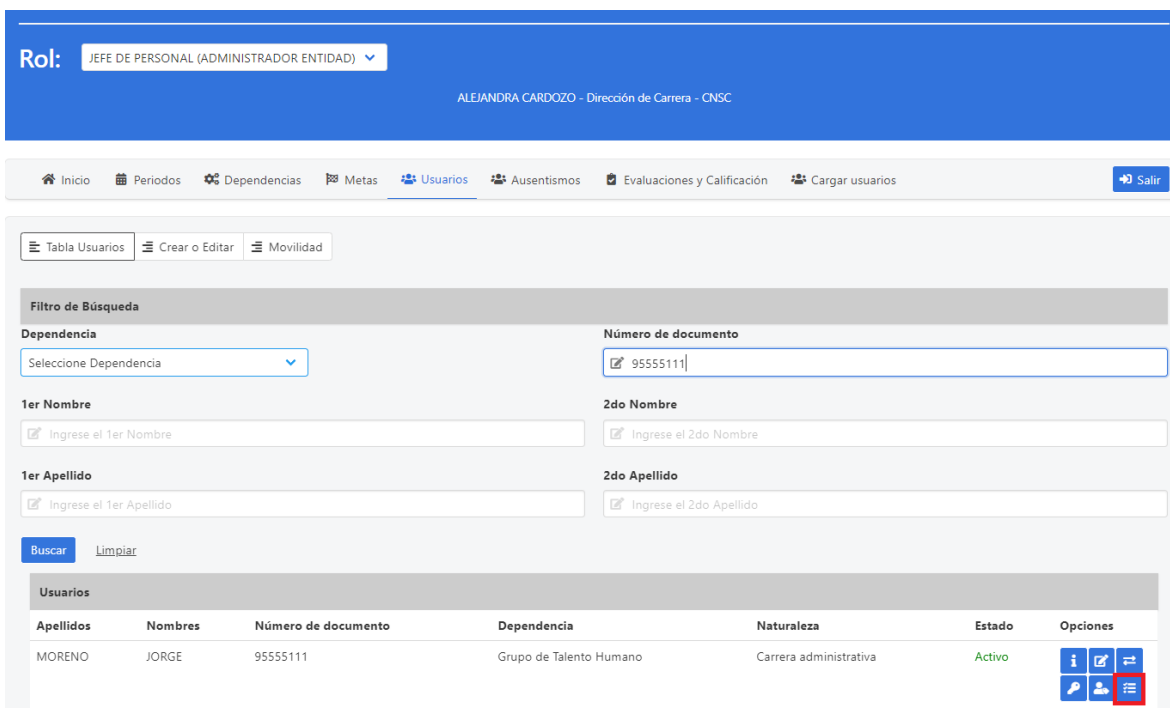
## RECURSOS Y MODIFICACIÓN DE EVALUACIONES

El presente documento tiene como propósito servir de guía al “Rol Jefe de personal” y “Evaluador” en los procesos de:

1. Ver evaluaciones de los usuarios evaluados.
2. Autorizar la modificación de evaluaciones por respuesta a los recursos interpuestos por el evaluado.
3. Realizar las ediciones de las evaluaciones para dar respuesta a los recursos interpuestos.

### 1. Ver evaluaciones

Para poder visualizar las evaluaciones realizadas a un usuario “evaluado”, el “jefe de personal” deberá seleccionar el módulo de usuarios, realizar la búsqueda del servidor que se desee consultar, y seleccionar el botón “ver evaluaciones” .



The screenshot shows the user management interface. At the top, the role is set to 'JEFE DE PERSONAL (ADMINISTRADOR ENTIDAD)'. The user profile is 'ALEJANDRA CARDOZO - Dirección de Carrera - CNSC'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Periodos', 'Dependencias', 'Metas', 'Usuarios', 'Ausentismos', 'Evaluaciones y Calificación', and 'Cargar usuarios'. The 'Usuarios' module is active. Below the navigation, there are options for 'Tabla Usuarios', 'Crear o Editar', and 'Movilidad'. A search filter section includes fields for 'Dependencia', 'Número de documento', '1er Nombre', '2do Nombre', '1er Apellido', and '2do Apellido'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search fields is a table of users with columns for 'Apellidos', 'Nombres', 'Número de documento', 'Dependencia', 'Naturaleza', 'Estado', and 'Opciones'. The table contains one entry: MORENO, JORGE, 95555111, Grupo de Talento Humano, Carrera administrativa, Activo. The 'Opciones' column for this entry contains several icons, with the 'ver evaluaciones' icon (a list with a checkmark) highlighted in red.

Una vez seleccionada la opción “ver evaluaciones”, deberá elegir el periodo de evaluación donde se encuentran las evaluaciones que desee consultar, y confirmar dando clic en “ver evaluaciones”.

**Seleccione un periodo**

2019 - 2020 ▼

Ver Evaluaciones
Cerrar

De esta forma el sistema mostrará las evaluaciones que tenga el evaluado en todo el periodo seleccionado, allí se habilitará la opción formato PDF en la cual podrá descargarlas e imprimirla cuando sea necesario.

#### Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación parcial Eventual	Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario	01/02/2019	29/03/2019	59	89	7	ACEPTABLE	82.65	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	
Evaluación parcial Eventual	Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	13/04/2019	12/05/2019	30	100	11	ALTO	96	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	
Definitiva Semestre 1				89				87.15		

Cerrar

## 2. Autorización de Modificación de Evaluaciones

En la pantalla descrita en el punto anterior, una vez el “evaluado” cuente con una calificación definitiva para el periodo seleccionado, quedará visible la opción “Habilitar para edición” , en la cual el “jefe de personal” podrá autorizar la modificación de las evaluaciones con el fin de que el “evaluador” haga los ajustes correspondientes y así se cuente con la información para resolver los recursos interpuestos por un “evaluado”, cuando a ello haya lugar.

Evaluado: JORGE MORENO - Período: 2019 - 2020 ✕

#### Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1º Semestre		01/03/2019	31/07/2019	150	98	8	ACEPTABLE	91.3	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	
Definitiva Semestre 1				150				91.3		

Cuando el “jefe de personal” seleccione la opción “habilitar para edición”, deberá diligenciar el motivo, y confirmar la decisión, tal y como se muestra a continuación:

¿Esta seguro de habilitar edición para la evaluación Evaluación 1° Semestre del periodo 2019 - 2020 para JORGE MORENO ?

Por respuesta a recurso interpuesto por el evaluado|

**Habilitar evaluación** cerrar

Una vez se realice este procedimiento de manera correcta, el sistema arrojará el siguiente mensaje:


**Mensaje**

La habilitación para editar la evaluación se realizó correctamente.

**NOTA:** Es importante precisar que esta acción, anula la calificación definitiva generada (la cual quedará visible en el histórico de evaluaciones), razón por la cual, el evaluador deberá generar y registrar nuevamente dicha calificación.

### 3. Modificación de Evaluaciones

Habilitada la evaluación por parte del “jefe de personal”, el evaluador podrá realizar la edición de la evaluación habilitada, de la siguiente manera:

- ✓ Ingresar al módulo “*evaluar*”, allí se deberá seleccionar el periodo y realizar la consulta del usuario evaluado y seleccionar la opción, “ver evaluaciones” 

Rol:

ALEJANDRA CARDOZO - Dirección de Carrera - CNSC

[Inicio](#) [Compromisos Y Competencias](#) [Evidencias](#) [Compromisos de Mejoramiento](#) **[Evaluar](#)**

Periodo

Seleccione un periodo


2019 - 2020

95555111

Buscar evaluado

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
95555111	JORGE MORENO	Técnico	TECNICO	4010	02	

- ✓ De esta manera, se podrán visualizar todas las evaluaciones, y realizar la edición mediante el botón “editar evaluación” , el cual se habilitará únicamente para las evaluaciones autorizadas por el jefe de personal. (Por lo cual, el punto 2 del presente instructivo es obligatorio).

Evaluado: JORGE MORENO - Periodo: 2019 - 2020

Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1° Semestre		01/03/2019	31/07/2019	150	98	8	ACEPTABLE	91.3	Aprobada	
Definitiva Semestre 1				0				0		
Evaluación 2° Semestre		01/08/2019	31/01/2020	180	85	11	ALTO	83.25	Aprobada	
Definitiva Semestre 2				180				83.25		

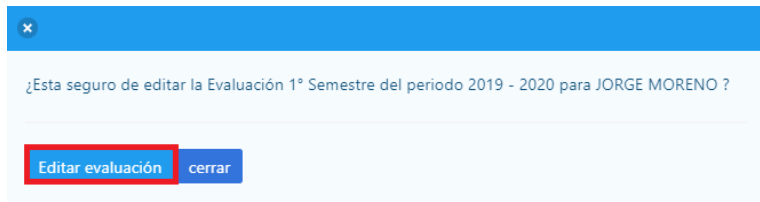
**NOTA:** Tal y como se informo anteriormente, la calificación definitiva realizada queda en un estado anulada y quedará visible en el historico de evaluaciones definitivas tal y como se muestra a continuacion:

### Historico Evaluaciones definitivas anual

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/03/2019	31/01/2020	SATISFACTORIO	87.28		

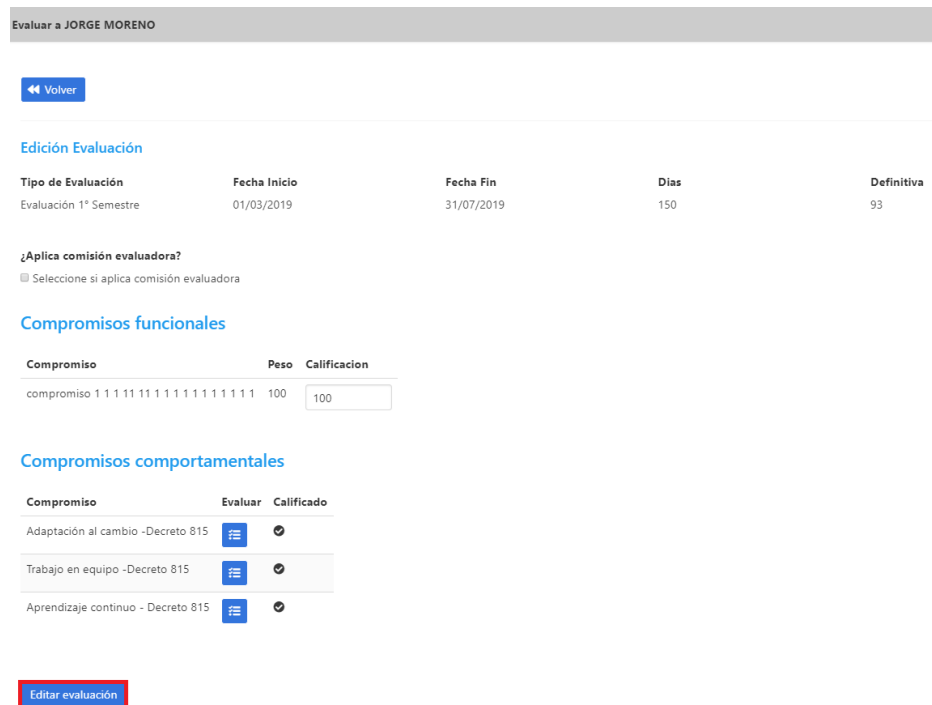
cerrar

- ✓ Posteriormente se deberá confirmar la decisión de editar la evaluación, dando clic en “editar evaluación”.



- ✓ Una vez se confirma la opción de editar, el evaluador procederá a registrar la información correspondiente con los ajustes que considere, de acuerdo a la revisión de las evidencias aportadas en el recurso interpuesto frente a la calificación definitiva notificada anteriormente.

Para ello, se habilitarán en pantalla los compromisos funcionales y comportamentales concertados a inicio del proceso.



Una vez el evaluador diligencia todos los datos, deberá proceder a dar clic en “editar evaluación”, para guardar en el sistema la información correspondiente.

De esta forma el sistema, solicitará que se confirme la edición realizada, a través del siguiente mensaje:

Esta seguro de terminar la evaluación de JORGE MORENO?  
 Nota compromisos funcionales: 95  
 Nota compromisos comportamentales: 8.06  
 Escala: ACEPTABLE

[Editar evaluación](#) [cerrar](#)

Una vez se realice este procedimiento de manera correcta, el sistema arrojará el siguiente mensaje:

**Mensaje**

La edición de la evaluación se realizó correctamente.

**NOTA:** Este procedimiento se deberá realizar con todas las evaluaciones sujetas a edición y autorizadas previamente por el jefe de personal.

Finalmente, se deberá generar nuevamente la calificación definitiva, teniendo en cuenta que existen evaluaciones editadas.

Evaluado: JORGE MORENO - Período: 2019 - 2020

**Evaluaciones practicadas en el período**

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1* Semestre		01/03/2019	31/07/2019	150	95	8	ACEPTABLE	88.75	Aprobada	<a href="#">i</a> <a href="#">d</a>
Definitiva Semestre 1				150				88.75		<a href="#">d</a>
Evaluación 2* Semestre		01/08/2019	31/01/2020	180	85	11	ALTO	83.25	Aprobada	<a href="#">i</a> <a href="#">d</a> <a href="#">x</a>
Definitiva Semestre 2				180				83.25		<a href="#">d</a>

[Generar Calificación Definitiva](#)

**Evaluación definitiva anual**

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/03/2019	31/01/2020	330	SATISFACTORIO	86	06/04/2020	<a href="#">d</a>

**Historico Evaluaciones definitivas anual**

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/03/2019	31/01/2020	SATISFACTORIO	88.13		<a href="#">d</a>

Es importante precisar que todas las evaluaciones podrán ser consultadas en formato PDF.