

MANUAL DE USUARIO:

HERRAMIENTA DIGITAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Generalidades de la herramienta.

1. Herramienta diseñada en Excel 2007, superiores.
2. Posee, los datos actualizados de los funcionario según el Título que corresponda.
3. Posee capacidad para evaluar hasta 500 funcionarios.
4. Permite crear tanto el formulario de evaluación como el certificado, según se requiera.
5. Realiza un resumen por instancia, de los funcionarios evaluados.
6. Presenta las opciones para editar el contenido.

MENÚ>INICIO> Principal

1. Ingrese el número de cédula con un cero al inicio del jefe inmediato. Al ingresar ese número, los datos del mismo y del centro educativo se autogeneran. Formato: **“0602930977”**
2. Revise que el código presupuestario (18 dígitos) sea el que corresponde a la institución, esto es importante para poder generar la nómina de funcionarios. De lo contrario utilice : [Herramienta para consultar códigos presupuestarios largos](#). Disponible en el sitio donde descargó la Herramienta de Evaluación del desempeño.
3. Se debe indicar la Dirección Regional de Educación y el número de circuito. No aplica a Oficinas Centrales. Además el número de teléfono y el correo electrónico de la instancia.
4. Una vez completa la información pasa a Evaluar.

[Descargar RustDesk para recibir soporte remoto \(ubicado en la parte inferior izquierda de la página\)](#)

INICIO > Evaluar

Nº	IDENTIFICACIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	TIPO EVALUACIÓN / FORMULARIO	ESTRATO	PUESTO	ESPECIALIDAD

1. El botón “**GenerarDatos**” permite obtener la lista de funcionarios que pertenecen a la instancia.
2. El botón de “**Ordenar**” permite ordenar funcionarios, además, si del todo no se generan los datos puede agregar los funcionarios uno a uno. El formato de cédula para agregar funcionarios es “**0602930977**”.
3. El botón de “**Borrar**” permite eliminar un funcionario, una vez se genere la base de datos, o bien eliminar un funcionario que por error se agregó.
4. Utilice el botón de “**Ordenar**” para el ordenado alfabético.
5. Revise bien los datos de cada funcionario. Cualquier dato se puede modificar si es necesario.
6. Evaluar cada factor con una escala de 1 a 5, la herramienta posee validaciones que no permiten que el usuario se equivoque en el ingreso de las escalas. La herramienta hace la conversión de cada valor de forma automática.
7. El puntaje y nota se autogeneran de acuerdo a las puntuaciones obtenidas tomando en cuenta todos los factores evaluados. Si no se genera el puntaje o nota, revisar clase de puesto, puesto y fechas de RIGE y VENGE.

INICIO > Evaluar

NOMBRE	Tardías	Tardías	Visitas	Visitas	Visitas	Justificación (espacio1) Espacio 1, para Ingresar la Justificación en caso de Notas iguales a Excelente, Bueno o Inferior a ésta.
	Motivadas	Inmotivadas	director	Supervisor	otros	
EDGAR	2			2	1	
ERAIDA	1			1	1	
HEYDER		2		2		
SELENIA				1	1	
INGRID	1	1		1		
HELLEN	1	1		1		
MARTA DE LOS ANGELES	1	1		1	1	

8. Ingrese las ausencias y tardías, además, de las visitas en valores numéricos. **En el caso de las ausencias inmotivadas, si son iguales o superiores a 3, debe asignar nota y puntaje de forma manual.**
9. Para los casos de notas cualitativas iguales a excelentes, buenos, deficientes e inaceptables se recomienda una justificación, existen tres columnas que permiten describir la justificación.
10. Existen tres espacios (celdas) para que se agreguen observaciones de la personalidad y el trabajo, el ancho de la columna no debe ser modificado.
11. La herramienta detectará si existe o no recargo, lo que hará posible la detección es si se escribe la palabra "**recargo**" en algunas de las observaciones del trabajo.
12. Cuando en la **última columna** de ésta hoja posea la leyenda "**Datos básicos incompletos**" no será posible ir a la hoja de la Evaluación o Formulario.

INICIO > Formulario

Principal Evaluar Formulario Hacer copia Guardar

fun_t2 BRITO DELGADO ALLAN BRITO

Seleccione el funcionario que desea mostrar.

BRITO DELGADO ALLAN BRITO

DIAZ CUBILLO ANA CECILIA
ELIZONDO VALVERDE CESAR
FONSECA UMAÑA CARMEN MARIA
GARCIA CHARPENTIER MILDRED
OVIEDO BOGANTES CARLOS ANDRES
PEREZ COTO GRACIELA
PIMENTEL BATISTA CESAR RAUL
PIMENTEL BATISTA RORIS MILTON
BRENES BONILLA BERNARDITA

Justificación: _____
Fecha: _____

Firma del Jefe Inmediato

Hago constar que he leído la presente "Evaluación y Calificación de Servicios" y quedo

1. Al ingresar al formulario, seleccione el funcionario para que se despliegue la información que corresponde de la calificación.

2. Revise el formulario y luego proceda a imprimir. Los márgenes de las páginas están relacionados con la impresora, pueda que tenga que ajustarlos en algunos casos, para ello haga lo siguiente: Presione las teclas (**Ctrl + P**) > luego (**Ctrl + F2**) > Clic en Configurar página > Página > Ajustar al % de tal manera que la hoja se pueda imprimir.

Vista preliminar

Imprimir Configurar página Zoom Imprimir Zoom

Página siguiente Página anterior Mostrar márgenes Cerrar vista preliminar Vista previa

Configurar página

Página Márgenes Encabezado y pie de página Hoja

Orientación

Vertical Horizontal

Ajuste de escala

Ajustar al: 97 % del tamaño normal

Ajustar a: 2 páginas de ancho por 2 de alto

Tamaño del papel: Carta

Calidad de impresión: 600 ppp

Primer número de página: Automático

REPORTES > Resumen Centro

mep MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAÑAS
 CENTRO EDUCATIVO DIRECCION REGIONAL DE EDUC. CAÑAS (219)

219

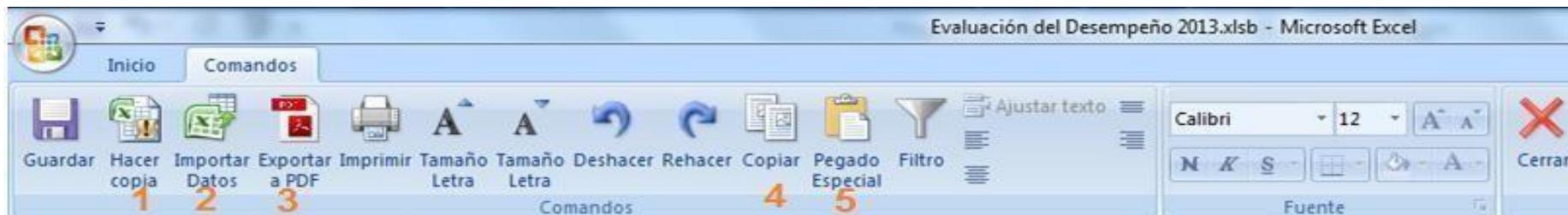
Generar Resumen

RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CURSO LECTIVO 2013

Nº	IDENTIFICACIÓN	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	PUESTO	ESPECIALIDAD	CONDICIÓN	IGGE	VENCE	NOTA CUANTITATIVA	NOTA CUALITATIVA
1	0	ALVARO	ARRIETA	EDGAR	PROFESOR DE ENSEÑANZA UNIDOCENTE (I Y II C)	SIN ESPECIALIDAD	P	01/04/2013	30/11/2013	100	EXCELENTE
2	0	ARIZO	SOLÍS	ERAIDA	PROFESOR DE ENSEÑANZA UNIDOCENTE (I Y II C)	SIN ESPECIALIDAD	P	01/02/2013	30/11/2013	80	MUY BUENO
3	0	ARIZO	CARRERA	HEYDER	DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 1 (I)	SIN ESPECIALIDAD	P	01/07/2013	30/11/2013	60	BUENO
4	0	ARIZO	HERNANDEZ	SELENIA	PROFESOR DE ENSEÑANZA UNIDOCENTE (I Y II C)	SIN ESPECIALIDAD	P	01/03/2013	30/11/2013	40	INSUFICIENTE
5	0	ARIZO	HERNANDEZ	INGRID	PROFESOR DE ENSEÑANZA UNIDOCENTE (I Y II C)	SIN ESPECIALIDAD	I	22/07/2013	30/11/2013	20	INACEPTABLE
6	0	ARTIAGA	HERNANDEZ	HELLEN	DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 1 (I)	SIN ESPECIALIDAD	I	01/02/2013	30/11/2013	80	MUY BUENO
7	0	BALBUENA	VASQUEZ	MARTA DE LOS ANGELES	PROFESOR DE ENSEÑANZA UNIDOCENTE (I Y II C)	SIN ESPECIALIDAD	P	01/03/2013	30/11/2013	78	MUY BUENO
8	0	CARRERA	REYES	YONAIRA	PROFESOR DE ENSEÑANZA UNIDOCENTE (I Y II C)	SIN ESPECIALIDAD	I	01/02/2013	30/11/2013	43	INSUFICIENTE
9	0	CARRERA	VILLALBA	MARILYN	PROFESOR DE ENSEÑANZA UNIDOCENTE (I Y II C)	SIN ESPECIALIDAD	P	01/04/2013	30/11/2013	95	BUENO

1. Se presiona el botón de **“Generar Resumen”**, se hace clic en el de Aceptar y Listo!
2. Presione las teclas **(Ctrl + P)** > luego **(Ctrl + F2)** > Clic en Configurar página > Página > Ajustar al % de tal manera que la hoja se pueda imprimir.
3. En caso de que requiera actualizar el resumen, seleccione todo el cuadro y de click en suprimir.

MENÚ > COMANDOS



1. Permite **hacer una copia** del archivo actual.
2. **Importa datos** desde otro archivo. El archivo actual debe estar en blanco. El archivo donde desea extraer los datos debe estar cerrado.
3. Permite **exportar a pdf**, cualquier área previamente seleccionada.
4. Permite **copiar** datos.
5. La opción **Pegado Especial**, permite pegar datos de formato sólo valores.



La opción de importar se habilita en la herramienta para efectos de pasar todos los datos a una nueva herramienta, esto por nuevas versiones o porque el archivo original dejó de funcionar por alguna circunstancia.

1. Descargue un **archivo en blanco**.
2. Abra el archivo.
3. En el menú Comandos haga un clic sobre el botón de **“ImportarDatos”**.
4. Lea el mensaje que muestra, haga clic en Aceptar.
5. Busque el archivo donde desea extraer los datos (el archivo debe estar cerrado).
6. Espere a que se haga el proceso.
7. Al mensaje de proceso realizado... haga clic en **Aceptar**.

Elaborado por:
César Elizondo Valverde

Revisado por:
Roris Pimentel Batista

Validado por: Magda Rojas Saborío
Jefe de Departamento de Evaluación de la Calidad

***“La herramienta de Evaluación del Desempeño fue aprobada por el
Departamento de Registros Laborales del MEP”***