

Herramienta de Evaluación de Competencias



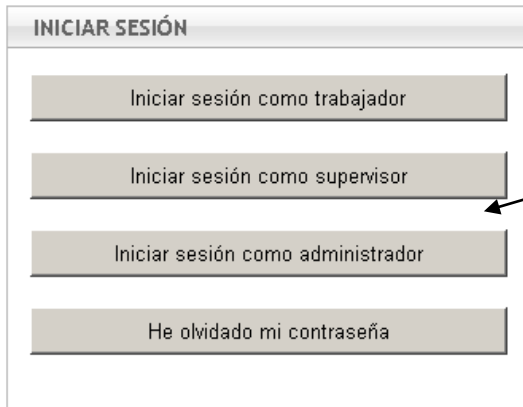
Manual del supervisor

Para iniciar sesión:

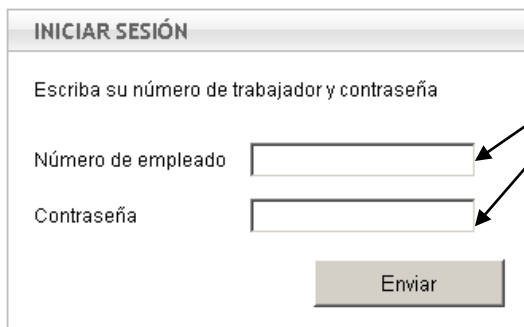
Abra Internet Explorer e introduzca la siguiente dirección:

<http://www.competence-assessment.eu/comet/es/>

Usted debe haber recibido por correo electrónico su nombre de usuario y de contraseña:

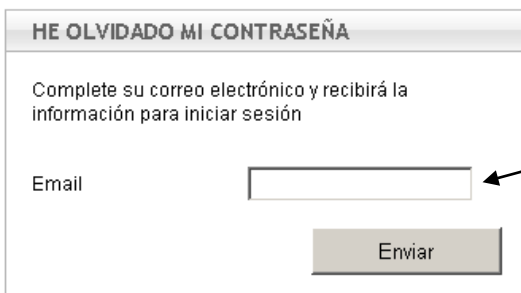


Elija iniciar sesión como supervisor



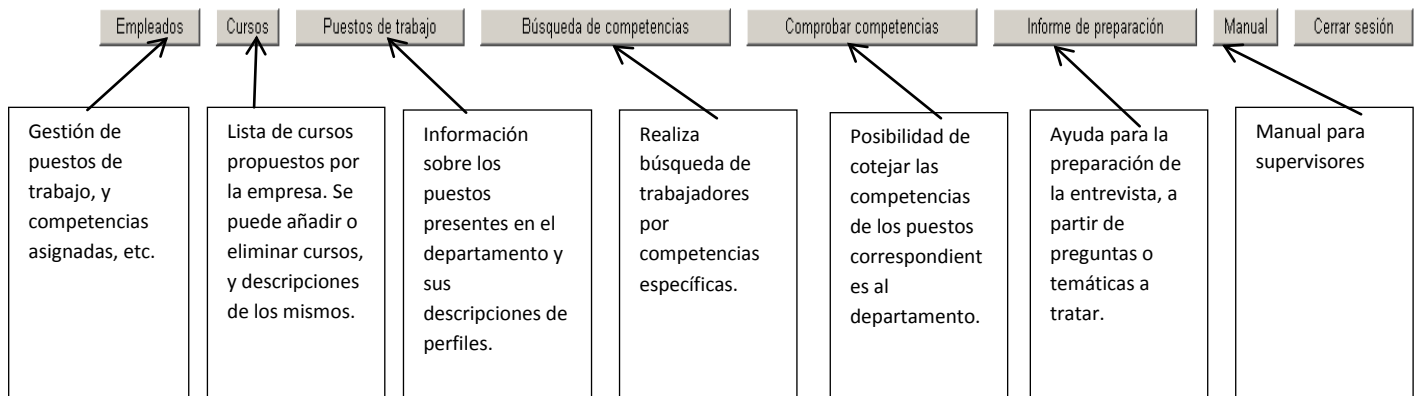
Escriba su "número de empleado" y "Contraseña"

Si ha olvidado su contraseña, haga click en "He olvidado mi contraseña" en la página de inicio, introduzca su dirección de correo electrónico y envíe su solicitud. También puede contactar con el administrador:



Introduzca su e-mail aquí

Menú principal como supervisor:



Mostrar empleados

Imprimir listado de empleados		Imprimir todos los cuestionarios			Exportar cuestionarios a Excel					
Nombre	Puesto de trabajo	Empleado-Número	Completo	Aprobado	Evaluación del supervisor	Perfil	Desarrollo-Plan	Cursos realizados	Diálogo-Formulario	Nuevo formulario-Ronda
						Comenzar				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Employee name

1. Nombre del empleado
2. Puesto de trabajo
3. Número de empleado
4. Fecha en la que el trabajador complete el cuestionario de competencias.
5. Fecha en la que el informe fue aprobado por el supervisor.
6. Evaluación realizada por el supervisor en comparación con los requisitos del puesto.
7. Perfil (Mostrar, Cambiar, Aprobar)
8. Plan de desarrollo profesional (Mostrar, Cambiar)
9. Cursos completados (Mostrar, Cambiar)
10. Informe de diálogo (= minutos) (Mostrar informe o crear nuevo informe)
11. Nueva ronda
 - a. Seleccione V, si desea que el trabajador cumplimente de nuevo el cuestionario de competencias.
 - b. Haga clic en "Comenzar" (un e-mail con el enlace al cuestionario será enviado al trabajador). Si éste no tuviese una dirección de correo electrónico, debería informarlo sobre el inicio de una nueva ronda personalmente.

Item 8: Plan de desarrollo profesional (Cambiar)

Cambiar plan de desarrollo profesional

Anterior

Actividad	Previstos Completo Fecha	Responsabilidad	Completo Fecha		
<input type="text"/> Curso : <input type="text"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ACCPP Inglés Ofimática Planificación y control de la producción Prevención de riesgos laborales </div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Crear"/>	

Aquí puede introducir una actividad para incluirla en el plan de desarrollo o uno de los cursos ya preestablecidos. Escriba también la fecha prevista para la realización y el responsable de la inscripción en el curso en "Responsable". A continuación, haga clic en "Crear".

En plan de desarrollo, puede escribir los cursos recomendados para el empleado. Si quiere elegir uno de los ya incluidos en la lista, haga clic en el desplegable y selecciónelo con el ratón. Si el curso no aparece en la lista, puede escribirlo en un cuadro de texto libre que aparece debajo de "Actividad" y añadir el curso en "Cursos".

Cuando el curso ha sido completado por parte del trabajador, introduzca la fecha en la que finalizó. El curso se moverá automáticamente al listado de cursos completados.

Puestos de trabajo

Puesto de trabajo	Descripción del puesto de trabajo	Web	Empleados
	Mostrar	Mostrar	Mostrar

Puestos de trabajo

- Visión sobre los puestos existentes en el departamento.
- Descripción del puesto /requisitos para el puesto
- Número de empleados en ese puesto específico.

Buscar competencias

Personales Competencias	-	Solicitudes mínimas : 1
	-	Solicitudes mínimas : 1
	-	Solicitudes mínimas : 1
Generales Competencias	-	Solicitudes mínimas : 1
	-	Solicitudes mínimas : 1
	-	Solicitudes mínimas : 1
Profesionales Competencias	-	Solicitudes mínimas : 1
	-	Solicitudes mínimas : 1
	-	Solicitudes mínimas : 1

Buscar

Buscar por competencias

1. Selecciones las competencias y niveles mínimos solicitados.
2. Haga clic en "Buscar"