

Herramienta de Evaluación de Competencias



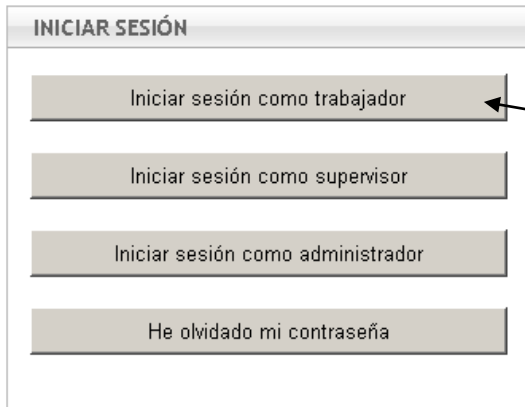
Manual del usuario

Para iniciar sesión:

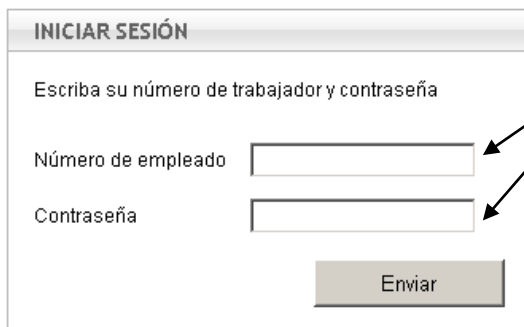
Abra Internet Explorer e introduzca la siguiente dirección:

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

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

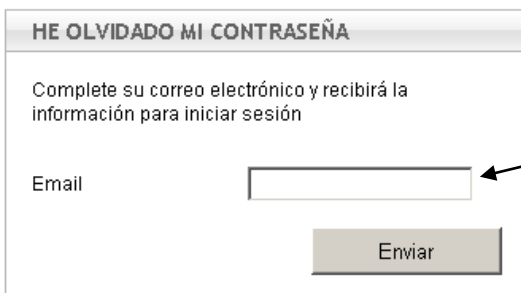


Elija iniciar sesión como trabajador



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 su supervisor.



Introduzca su e-mail aquí

1 DE 6

Bienvenido/a Jefe de Línea Estática 1

¡Bienvenido a la Herramienta de Competencias COMET!
Este programa le permitirá comparar sus competencias con las competencias deseadas para su puesto de trabajo

Rellene la información de las pantallas una por una. Una vez terminado, obtendrá los resultados en forma de diagrama.

[Empezar aquí](#)

Ahora, puede comenzar a cumplimentar el cuestionario. Haga clic en “Empezar aquí” y siga las instrucciones que le aparecerán en la pantalla.

PÁGINA 16 DE 18

Competencia: Condición física

Responda a cada una de las preguntas que se muestran a continuación

Me mantengo bien físicamente	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Cuando tengo problemas a la hora de coger peso pido ayuda a mis compañeros	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Después de mi turno, no me siento fatigado físicamente	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Intento hacer ejercicio o deporte para mantenerme en forma	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

[Anterior](#) [Guardar y salir](#) [Siguiente](#)

Debe contestar “Sí” o “No” a cada una de las afirmaciones que aparecen en la columna de la izquierda según corresponda. Para pasar a la siguiente competencia, haga clic en “Siguiente”. Puede guardar el cuestionario y continuar más tarde haciendo clic en “Guardar y Salir”.

Competencia: Informática

Señale el nivel que considere más adecuado

- Nunca antes de trabajar aquí había usado un ordenador o programa informático pero ahora lo manejo con facilidad
- Nunca antes de trabajar aquí había usado un ordenador o programa informático y a veces aún tengo dificultades para manejarlo
- He trabajado anteriormente con ordenador y me resultó fácil manejar el programa informático
- He trabajado anteriormente con ordenadores pero a veces aún tengo dificultades para manejarlo
- Sería capaz de enseñar a alguien a utilizar el programa informático que en la actualidad usamos

Anterior

Guardar y salir

Siguiente

Aquí, puede seleccionar el enunciado que mejor se ajusta a su forma de trabajar. Marque solo uno.

Seleccionar Formación :

Electricidad general

OTRAS SOLICITUDES

Técnicas básicas de almacén

SI

NO

PREVISTO

Anterior

Siguiente

Si hace clic en el desplegable, verá una lista con las diferentes categorías de formación, seleccione la suya. Si aparece la opción de "Otras solicitudes", responda y haga clic en "Siguiente".

El cuestionario ha sido completado

Su perfil ha sido completado. Su superior tendrá una entrevista personal con usted sobre las oportunidades de desarrollo personal en la empresa.



■ Perfil profesional
■ Perfil del empleado

El cuestionario ha finalizado y ahora tiene las siguientes opciones:

1. "Mi perfil": aquí, puede imprimir la descripción de su puesto de trabajo.
2. "Plan de desarrollo profesional": puede ver e imprimir su plan de desarrollo profesional que su supervisor y usted han cumplimentado (el plan de desarrollo estará disponible una vez haya tenido la entrevista con su supervisor).
3. "Cursos": muestra la lista de los cursos realizados.
4. "Lista de cursos": muestra la lista de los cursos propuestos por la empresa.
5. "Imprimir respuesta": aquí puede imprimir sus respuestas al cuestionario.
6. "Informe de diálogo": aquí se recogen los temas tratados durante su entrevista con el supervisor.
7. "Descripción del puesto de trabajo": en esta sección se muestran las competencias y nivel requerido para su puesto de trabajo.
8. "Informe de preparación": este formulario le ayudará a preparar la entrevista con el supervisor. Piense sobre las pregunta e intente contestarlas. También puede imprimirlo.
9. "Cambiar contraseña": aquí puede modificar su contraseña.