

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



Instructivo para evaluadores

**Pasos para guardar en formato PDF los formularios de
evaluación del desempeño.**

Elaborado por:

Hayleen Tatiana Acuña Guzmán

Unidad de Evaluación del Desempeño

PASOS PARA GUARDAR EN FORMATO PDF LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el fin de orientar a los evaluadores sobre como guardar los formularios de cada evaluación realizada en formato PDF, así como también para poder imprimirlos y ser entregados a cada funcionario evaluado según corresponda; se diseñó el siguiente instructivo.

1. Al terminar de completar el formulario debidamente, se le da enviar.

ESPACIO PARA LA NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FIRMAS

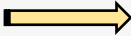
RECUERDE QUE DEBE NOTIFICAR AL FUNCIONARIO EVALUADO, ENVIANDO COPIA DEL FORMULARIO DIGITAL AL CORREO ELECTRONICO E IMPRESA.

Utilice este espacio como evidencia y respaldo de la notificación que realiza al funcionario evaluado sobre las calificaciones consignadas en su evaluación del desempeño.

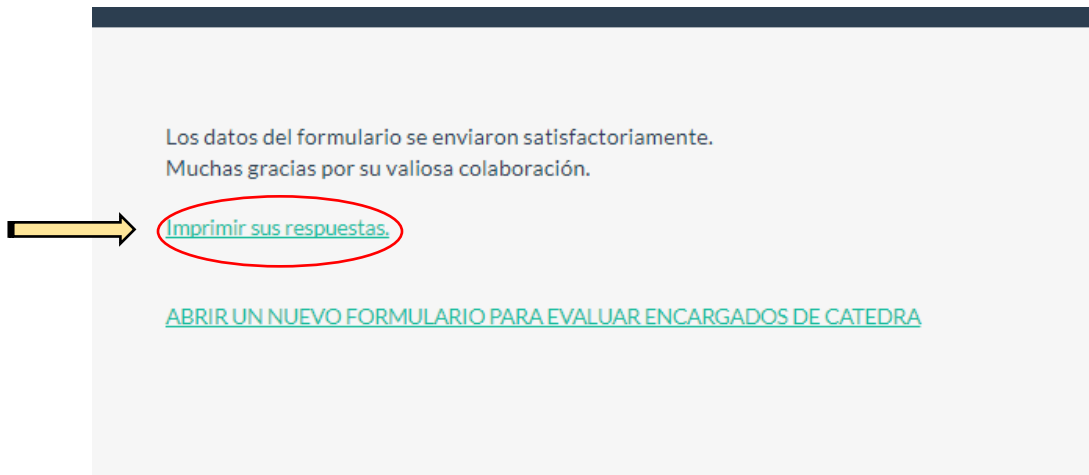
ESTA SECCIÓN SE DEBE DIGITAR EL NOMBRE DEL EVALUADOR Y EL TUTOR EN LAS CASILLAS RESPECTIVAS, DEJANDO EN BLANCO SOLO EL ESPACIO PARA LA FIRMA.

DELE CLICK EN ENVIAR PARA FINALIZAR LA EVALUACIÓN.

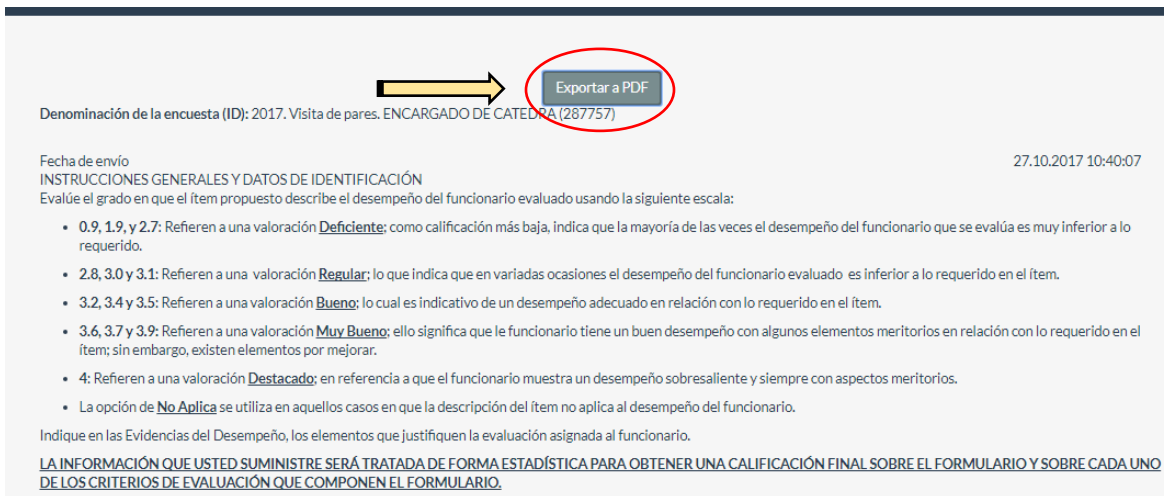
FIRMA DEL FUNCIONARIO EVALUADO:	<input type="text"/>
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:	Pamela Carvajal B.
FECHA DE NOTIFICACION:	27-10-2017
FIRMA DEL EVALUADOR:	<input type="text"/>
NOMBRE DEL EVALUADOR:	Tatiana Acuña

Anterior  Enviar

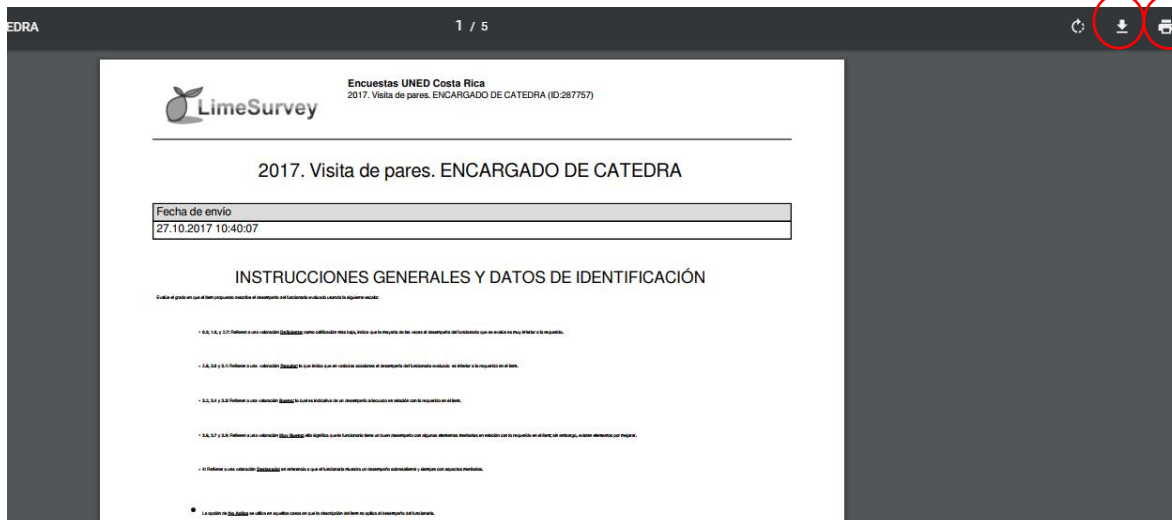
2. En la siguiente en pantalla debe seleccionar "imprimir respuestas".



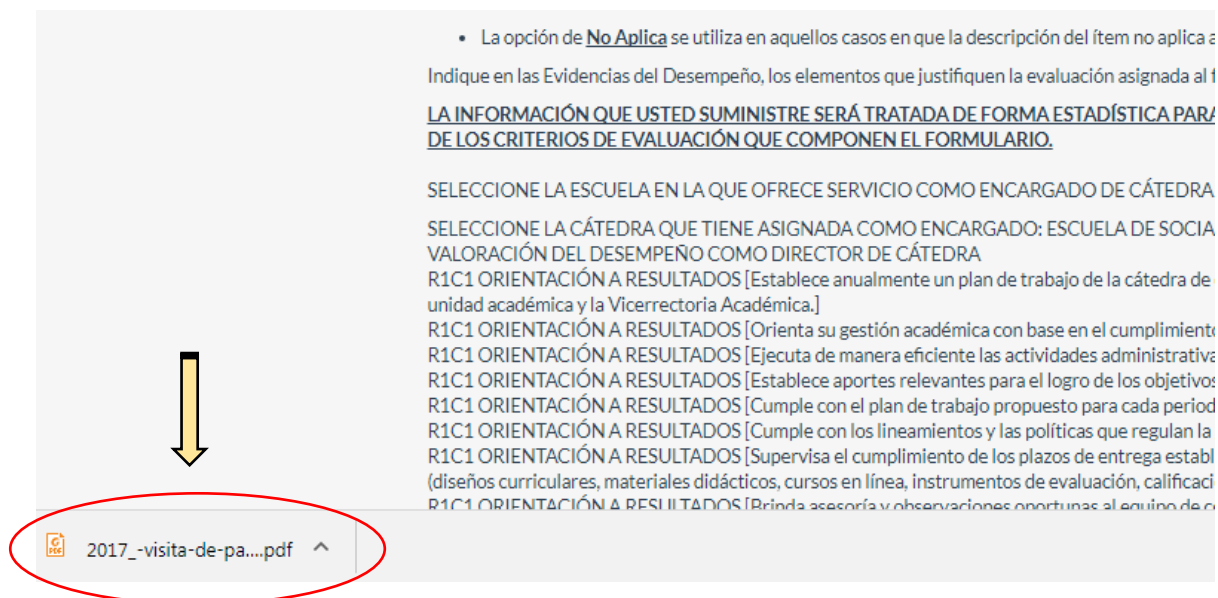
3. Dar clic en donde dice "Exportar a PDF".



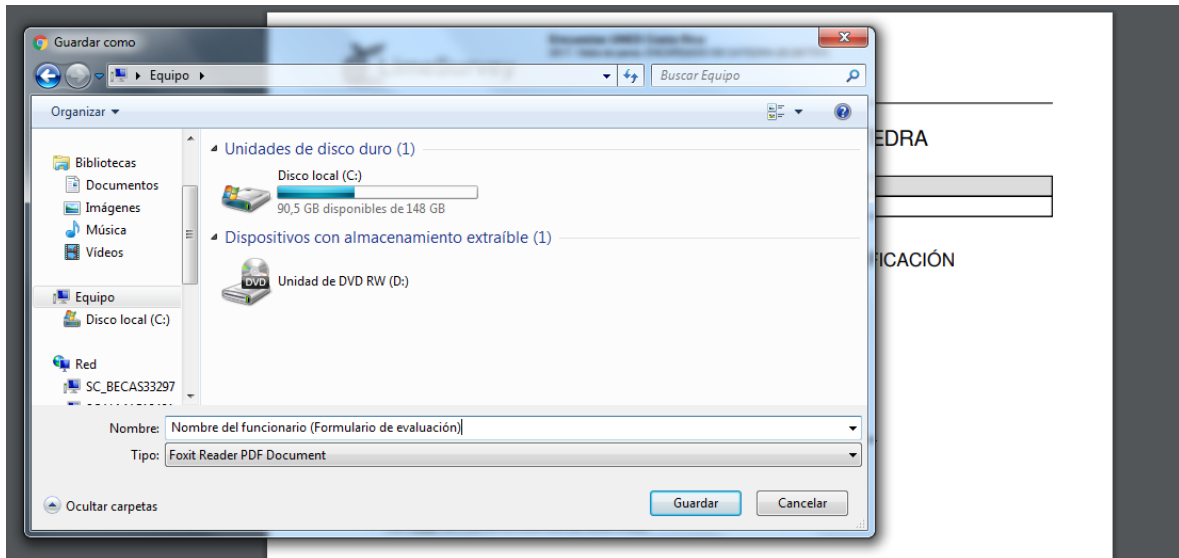
4. Aparece el formulario en PDF. Seleccionamos el ícono de descargar. Aquí mismo también puede enviar a imprimir el formulario.



5. En la esquina inferior izquierda aparece la descarga del PDF. Se da clic en el mismo para abrirlo.



6. Se selecciona la carpeta en la cual desea guardar los archivos en PDF.



7. Se hace el mismo procedimiento con los demás funcionarios que se tengan asignados para la evaluación del desempeño.
8. Comunicar al funcionario sobre su evaluación del desempeño de manera digital (por correo electrónico) e impresa.