

# Gestión del Desempeño



## Manual de usuario

MÓDULO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO  
(HERRAMIENTA MS ACCESS)

# Autodesarrollo

## HERRAMIENTA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO - PARTE 4

En el presente documento, las jefaturas y personas funcionarias encontrarán una guía de los pasos a seguir para ingresar a la herramienta de Gestión del Desempeño en MS Access, así como asignar, dar seguimiento y evaluar las actividades de AUTODESARROLLO, que se estarán valorando en el ciclo evaluativo 2022.

Si tiene dudas o consultas de otras etapas del ciclo evaluativo, puede consultar los manuales de los diferentes módulos de la herramienta.

### **Primer módulo:**

*Definición y evaluación de objetivos (Asignación de Objetivos y Metas 80%)*

### **Segundo módulo:**

*Definición y Evaluación de Competencias (Autoevaluación y Evaluación de Competencias 20%) (Aplica sólo para ciclo evaluativo 2021).*

### **Tercer módulo:**

*Definición y asignación de Actividades Técnicas*

La siguiente imagen hace alusión a las secciones que conforman el Módulo de Gestión del Desempeño (Herramienta MS Access).



Cada una de las partes que conforma el Manual de Usuario para ingresar al Módulo de Gestión del Desempeño, lo puede encontrar accediendo al Aula Virtual de Capacitación. <https://aulavirtual.tse.go.cr/>

## **AUTODESARROLLO**

Se refiere a la aptitud del ser humano para auto gestionar su desarrollo, implica la búsqueda del aprendizaje continuo, haciendo uso de diversas tecnologías, herramientas y medios que promuevan su crecimiento intelectual, con el propósito de adquirir y desarrollar nuevas habilidades que le ayudarán a fortalecer y mejorar sus competencias.

Para evaluar el componente de competencias del ciclo evaluativo 2022, el cual tiene un valor del 20%, toda persona funcionaria, ya sea que tenga brecha o no en las competencias: Trabajo en Equipo y Cambio e Innovación, debe gestionar por su cuenta actividades de autodesarrollo que contribuyan a potenciar estas competencias, o bien, matricularse en las actividades propuestas por el Área de Capacitación, las cuales están disponibles en el Aula Virtual de Capacitación. <https://aulavirtual.tse.go.cr/>

Cada persona funcionaria debe gestionar dos actividades - una por cada competencia transversal - cada una tiene un valor de 10%.

Al momento de ingresar los datos solicitados que respaldan el inicio y/o el seguimiento de su proceso de Autodesarrollo, encontrará en el Módulo de Gestión del Desempeño lo siguiente: el botón denominado "**ASIGNAR AUTODESARROLLO**" se encuentra habilitado para uso de todo el personal institucional, mientras que el botón "**EVALUAR AUTODESARROLLO**" puede ser accedido únicamente por la jefatura inmediata y el personal de apoyo autorizado.

A continuación, se describe el paso a paso que debe seguir toda persona funcionaria para asignar las actividades de autodesarrollo del presente ciclo evaluativo.

### **ASIGNAR AUTODESARROLLO**

#### **Paso 1:**

Al ingresar al Módulo de Gestión del Desempeño, primero debe asegurarse que en la esquina superior izquierda esté seleccionado el año que corresponde asignar y evaluar.

Seguidamente, debe hacer clic en el botón "**ASIGNAR AUTODESARROLLO**" que se ubica en la sección "*Definición y evaluación de competencias*".

INICIO

mmolina  
114230423  
112  
2022

### DEFINICION Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVOS ASIGNACIONES

ACTIVIDADES TECNICAS REPORTE ASIGNACIONES

### DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

AUTOEVALUACION COMPETENCIAS 7,5 % EVALUAR COMPETENCIAS SUPERIOR 12,5 %

**ASIGNAR AUTODESARROLLO 2022** EVALUAR AUTODESARROLLO 2022

ADMINISTRACION SALIR DEL MODULO

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS: roblopcer2021@v3  
DEFINICION DE OBJETIVOS: lbrosed

08-08-2022

## Paso 2:

En este espacio la persona funcionaria debe asignar sus actividades de Autodesarrollo, podrá utilizar los recursos facilitados por el Área de Capacitación o bien, emplear otra técnica para el desarrollo de las competencias a evaluar.

**2022** **ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO ASIGNADAS**

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: TÉCNICO FUNCIONAL 2

**Debe realizar 2 actividades: 1 por cada competencia.**

**Seleccione la actividad realizada y complete el siguiente cuadro:**

Selección de Actividades Selección la competencia Actividad a realizar, nombre

SELECCIONAR

TIPO ACTIVIDAD	COMPETENCIA	DESCRIPCION	APRENDAJE OBTENIDO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO

Registro: Sin filtro Buscar

### Paso 3:

Para proceder a la asignación de actividades, la persona funcionaria debe oprimir el botón **“SELECCIONAR”** para habilitar la edición del formulario, en la casilla **“Selección de Actividades”** debe elegir qué actividad desea realizar (CURSO, LECTURA, PELÍCULA, CASO, VIDEO, OTRA), seguidamente debe seleccionar que competencia desea trabajar (TRABAJO EN EQUIPO o CAMBIO E INNOVACIÓN), posteriormente digitar el nombre de la actividad a realizar, ya sea el nombre del recurso aportado por el Área de Capacitación o la técnica elegida por su persona, la cual debe estar relacionada a las competencias en desarrollo y para finalizar debe hacer clic al botón “Agregar” y repite los pasos para agregar una actividad nueva, una vez finalizado el ingreso de las actividades, oprima el botón **“GUARDAR”**.

**2022** **ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO ASIGNADAS**

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD


NOMBRE CLASE: TÉCNICO FUNCIONAL 2

**CERRAR** **EDITAR**

**Debe realizar 2 actividades: 1 por cada competencia.**

**Seleccione la actividad realizada y complete el siguiente cuadro:**

Selección de Actividades Selección la competencia Actividad a realizar, nombre

**CANCELAR** **SELECCIONAR** 

TIPO ACTIVIDAD	COMPETENCIA	DESCRIPCION	APRENDIZAJE OBTENIDO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO

Registro: Sin filtro | Buscar

**2022** **ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO ASIGNADAS**

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: TÉCNICO FUNCIONAL 2

**CERRAR** **EDITAR**

**Debe realizar 2 actividades: 1 por cada competencia.**

**Seleccione la actividad realizada y complete el siguiente cuadro:**

Selección de Actividades Selección la competencia Actividad a realizar, nombre

**CANCELAR** **AGREGAR**

TIPO ACTIVIDAD	COMPETENCIA	DESCRIPCION	APRENDIZAJE OBTENIDO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
CURSO				
LECTURA				
PELICULA				
CASO				
VIDEO				
OTRA				

Registro: Sin filtro | Buscar

**2022** **ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO ASIGNADAS**

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: TÉCNICO FUNCIONAL 2

**Debe realizar 2 actividades: 1 por cada competencia.**

**Seleccione la actividad realizada y complete el siguiente cuadro:**

Selección de Actividades **Selección la competencia** Actividad a realizar, nombre

TIPO ACTIVIDAD - COMP TRABAJO EN EQUIPO CAMBIO E INNOVACIÓN - DESCRIPCION - APRENDIZAJE OBTENIDO - EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO -

Registro: Sin filtro Buscar

**2022** **ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO ASIGNADAS**

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: TÉCNICO FUNCIONAL 2

**Debe realizar 2 actividades: 1 por cada competencia.**

**Seleccione la actividad realizada y complete el siguiente cuadro:**

Selección de Actividades Selección la competencia **Actividad a realizar, nombre**

TIPO ACTIVIDAD - COMPETENCIA - DESCRIPCION - APRENDIZAJE OBTENIDO - EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO -

Registro: Sin filtro Buscar

FORMULARIO DE AUTOEVALUACION

## 2022 ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO ASIGNADAS

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO CIVIL

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: TÉCNICO FUNCIONAL 2

**GUARDAR** **CERRAR**

*Debe realizar 2 actividades: 1 por cada competencia.*

**Seleccione la actividad realizada y complete el siguiente cuadro:**

Selección de Actividades Selección la competencia Actividad a realizar, nombre

**CANCELAR**

**SELECCIONAR**

TIPO ACTIVIDAD	COMPETENCIA	DESCRIPCION	APRENDIZAJE OBTENIDO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
CURSO	TRABAJO EN EQUIPO	Recurso aportado por el área de Capacitación.		
PELICULA	CAMBIO E INNOVACIÓN	Recurso aportado por el área de capacitación		

Registro: 1 de 2 Sin filtro Buscar

#### Paso 4:

Una vez que la persona haya completado y realizado un proceso reflexivo y de autoanálisis de las actividades de autodesarrollo elegidas y desarrolladas, deberá hacer clic en el botón **“EDITAR”** para que se habiliten las columnas **“APRENDIZAJE OBTENIDO”** donde debe detallar los conocimientos adquiridos con el recurso y el aporte generado a su proceso de crecimiento.

Por otro lado, en el espacio de **“EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO”** debe anotar el nombre del documento con el que evidencia que cumplió con la actividad. Por ejemplo: certificado obtenido, resumen ejecutivo, minuta de reunión, infografía compartida con los y las compañeras de la unidad administrativa, entre otras ideas. Una vez completadas todas las columnas hacer clic en el botón **“GUARDAR”**.

Si se requiere borrar alguna de las actividades incluidas, únicamente haga clic en el botón **“EDITAR”**, **posicione el mouse** sobre la fila donde aparece la actividad y presione el botón **“Delete”** o **“Suprimir”** y posteriormente **“GUARDAR”**. Es importante considerar, que las actividades no podrán ser borradas una vez que sean evaluadas por su jefatura.



**2022** **ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO ASIGNADAS**

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 | MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: TÉCNICO FUNCIONAL 2

CERRAR

EDITAR

**Debe realizar 2 actividades: 1 por cada competencia.**

**Seleccione la actividad realizada y complete el siguiente cuadro:**

Cancelar

Selección de Actividades Selección la competencia Actividad a realizar, nombre

SELECCIONAR

TIPO ACTIVIDAD	COMPETENCIA	DESCRIPCION	APRENDIZAJE OBTENIDO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
CURSO	CAMBIO E INNOVACIÓN	Recurso aportado por el área de Capacitación	Como identificar o detectar un reto. Herramientas nuevas de investigación y su aplicación en el	Certificación de aprobación del curso por el área de capacitación
VIDEO	TRABAJO EN EQUIPO	Recurso aportado por el área de Capacitación.	Funcionamientos de equipos de trabajo, coordinación, colaboración y comunicación entre	Reunión de exposición sobre los conocimientos adquiridos con una minuta avalada por la

Registro: 1 de 2 Sin filtro Buscar

Nota importante: Las actividades realizadas se deben registrar en el Módulo de Gestión del Desempeño y archivar en el expediente personal de Desempeño la evidencia de la acción efectuada a más tardar el 31 de diciembre de 2022.

## EVALUAR AUTODESARROLLO

### Paso 1:

Para evaluar las actividades de autodesarrollo realizadas por las personas funcionarias, la jefatura inmediata debe ingresar al Módulo de Gestión del Desempeño y dar clic en el botón **“EVALUAR AUTODESARROLLO”**.

**DEFINICION Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS**

mmolina  
114230423  
112  
2022

OBJETIVOS ASIGNACIONES  
ACTIVIDADES TECNICAS REPORTE ASIGNACIONES

**DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

AUTOEVALUACION COMPETENCIAS 7,5 % EVALUAR COMPETENCIAS SUPERIOR 12,5 %  
ASIGNAR AUTODESARROLLO 2022 EVALUAR AUTODESARROLLO 2022  
ADMINISTRACION SALIR DEL MODULO

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS: roblopcer2021@v3  
DEFINICION DE OBJETIVOS: lbrosed 19-08-2022

Una vez que ingresa, se despliega una ventana donde puede ubicar a las personas funcionarias que tiene a su cargo y observar las actividades que realizaron. Si bien es cierto, cada una de ellas debe presentar una evidencia de cumplimiento, cada jefatura debe brindar seguimiento a los comportamientos observables y determinar si la persona colaboradora ha desarrollado y aplica los conocimientos y habilidades en desarrollo que demuestren mejoras en sus actitudes o comportamientos de las competencias por valorar.

**2022 ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO REALIZADAS**

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA EDITAR ENVIAR CERRAR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Registro Anterior Buscar registro Registro Siguiente

ESTADO	OBSERVACION	TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APRENDIZAJE OBTENIDO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
NO CUMPLE		CURSO	Recurso aportado por el área de Capacitación	Como identificar o detectar un reto. Herramientas nuevas de investigación y su aplicación en el	Certificación de aprobación del curso por el área de capacitación
NO CUMPLE		VIDEO	Recurso aportado por el área de Capacitación.	Funcionamientos de equipos de trabajo, coordinación, colaboración y comunicación entre los equipos	Reunión de exposición sobre los conocimientos adquiridos con una minuta avalada por la jefatura.

Registro: 1 de 2 Sin filtro Buscar

**2022** **ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO REALIZADAS**

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAR ENVIAR CERRAR

Registro Anterior Buscar registro Registro Siguiente

ESTADO	OBSERVACION	TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APRENDIZAJE OBTENIDO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
NO CUMPLE		CURSO	Recurso aportado por el área de Capacitación	Como identificar o detectar un reto. Herramientas nuevas de investigación y su aplicación en el	Certificación de aprobación del curso por el área de capacitación
NO CUMPLE		VIDEO	Recurso aportado por el área de Capacitación.	Funcionamientos de equipos de trabajo, coordinación, colaboración y comunicación entre los equipos	Reunión de exposición sobre los conocimientos adquiridos con una minuta avalada por la jefatura.

Registro: 1 de 2 Sin filtro Buscar

## Paso 2:

Para evaluar a la persona funcionaria, debe dar clic en el botón **“EDITAR”** para que se habiliten las columnas **“ESTADO”** y seleccionar la opción **“No Cumple”** o **“Cumplido”** según la condición actual de la persona en evaluación con respecto a la ejecución de la actividad, además también se habilitará la casilla de **“OBSERVACIÓN”** para justificar su calificación. Por ejemplo, puede anotar si entregó la evidencia y la fecha en la cual lo hizo.

**2022** **ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO REALIZADAS**

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAR ENVIAR CERRAR

Registro Anterior Buscar registro Registro Siguiente

ESTADO	OBSERVACION	TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	APRENDIZAJE OBTENIDO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
NO CUMPLE		CURSO	Recurso aportado por el área de Capacitación	Como identificar o detectar un reto. Herramientas nuevas de investigación y su aplicación en el	Certificación de aprobación del curso por el área de capacitación
NO CUMPLE		VIDEO	Recurso aportado por el área de Capacitación.	Funcionamientos de equipos de trabajo, coordinación, colaboración y comunicación entre los equipos	Reunión de exposición sobre los conocimientos adquiridos con una minuta avalada por la jefatura.

Registro: 1 de 2 Sin filtro Buscar

2022 **ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO REALIZADAS**

PERSONA FUNCIONARIA: 114230423 MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAR ENVIAR CERRAR

Registro Anterior Buscar registro Registro Siguiente

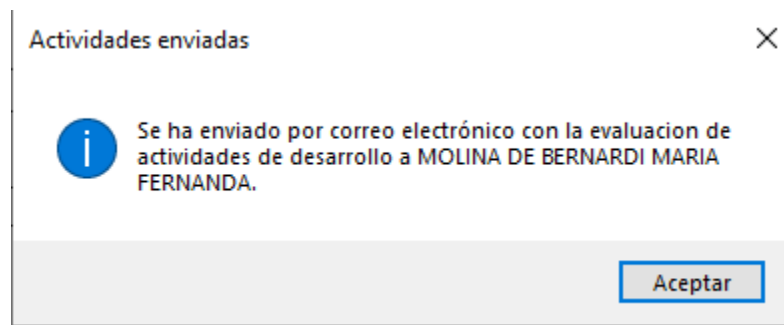
ESTADO	OBSERVACION	TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCION	APRENDIZAJE OBTENIDO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
CUMPLE	Certificado de aprobación de curso entregado en fecha 10-11-2022	CURSO	Recurso aportado por el área de Capacitación	Como identificar o detectar un reto. Herramientas nuevas de investigación y su aplicación en el	Certificación de aprobación del curso por el área de capacitación
NO CUMPLE	No se ha recibido a la fecha evidencia de cumplimiento en esta actividad.	VIDEO	Recurso aportado por el área de Capacitación.	Funcionamientos de equipos de trabajo, coordinación, colaboración y comunicación entre los equipos	Reunión de exposición sobre los conocimientos adquiridos con una minuta avalada por la jefatura.

Registro: 1 de 2 Sin filtro Buscar

Justo después de evaluadas las dos actividades, debe hacer clic en el botón **“GUARDAR”** y para enviar la evaluación correspondiente seleccionar el botón **“ENVIAR”**. Se generará un archivo en PDF que se remitirá, vía correo electrónico, a la persona funcionaria evaluada.

Al desplegarse la nueva pantalla, presionar nuevamente el botón **“ENVIAR”** y asegurarse que aparezca el recuadro donde confirma que se envió al correo electrónico del colaborador o la colaboradora. El documento se envía en un formato PDF, el mismo debe ser firmado por ambas partes y archivado en el expediente de Gestión del Desempeño de cada persona funcionaria a su cargo. Para salir debe dar clic en el botón **“CERRAR”** hasta salir por completo de la herramienta.

Una vez enviado, no se puede modificar los datos que fueron ingresados en los módulos de Autodesarrollo.



**ACTIVIDADES DE AUTODESARROLLO PARA EL AÑO - 2022**

Cédula:  Nombre Completo:

DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	APRENDIZAJE OBTENIDO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACION	ESTADO
CURSO	Recurso aportado por el área de Capacitación	Como identificar o detectar un reto. Herramientas nuevas de investigación y su aplicación en el trabajo	Certificación de aprobación del curso por el área de capacitación	Se verifica el cumplimiento de la persona funcionaria	CUMPLE
VIDEO	Recurso aportado por el área de Capacitación.	Funcionamientos de equipos de trabajo, coordinación, colaboración y comunicación entre los equipos de trabajo	Reunión de exposición sobre los conocimientos adquiridos con una minuta avalada por la jefatura.	Se verifica el cumplimiento de la persona funcionaria	CUMPLE

**RESULTADO** **20 %**

MOLINA DE BERNARDI MARIA FERNANDA