



**INCESS**  
Servicios y Productos para el  
Desarrollo del Factor Humano



**INCESS**

INCESS



Su herramienta informática  
para la gestión integral de las competencias



Usuario:   
Contraseña:   
[ACCEPT]





**INCESS**  
Servicios y Productos para el  
Desarrollo del Factor Humano

# Incess. Herramienta de gestión por competencias



Análisis del Potencial y  
Evaluación



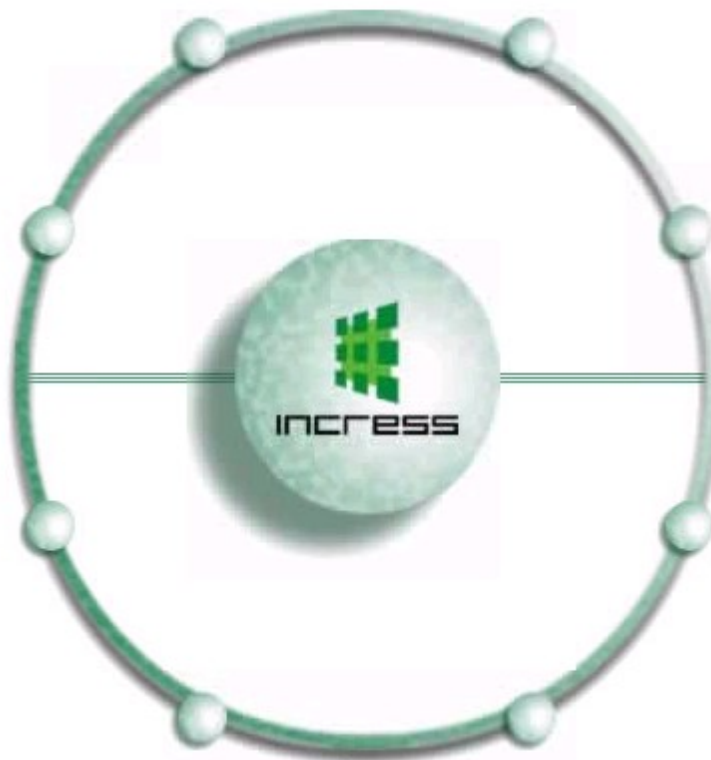
Gestor de Formación



Administración



Mantenimiento sectorial



Castellano



Administración  
organizacional



Evaluación del  
Desempeño



Gestor de  
Encuestas



Localización de  
Expertos





## Definición de la Estructura Organizacional

**ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL**

123

Definir figuras

?

Expandir

Contraer

DEMO\_OLD

▪ DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

▪ DEPARTAMENTO SERVICIOS

▪ DEPARTAMENTO RR.HH.

▪ DEPARTAMENTO COMERCIAL

DEPARTAMENTO CALIDAD

▪ ISO 14000

▪ ISO 2000

Listado de figuras del nodo seleccionado

| Nodo seleccionado: |             | DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN |
|--------------------|-------------|-----------------------------|
| Descripción        | Información |                             |
| ADMINISTRATIVO 01  |             |                             |
| ADMINISTRATIVO 02  |             |                             |
| ADMINISTRATIVO 03  |             |                             |
| ADMINISTRATIVO 04  |             |                             |
| ADMINISTRATIVO 05  |             |                             |
| ADMINISTRATIVO 06  |             |                             |

Personas de la empresa

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Agirrezabalaga Oronoz, Fernando |
| <input type="checkbox"/> | Aizpurua Agirre, Oscar          |
| <input type="checkbox"/> | Albisu Molinero, Eugenio        |
| <input type="checkbox"/> | Alvarez Urquijo, Ignacio        |
| <input type="checkbox"/> | Angulo Tomé, Juan Ignacio       |
| <input type="checkbox"/> | Aranguren Unamuno, Jon          |
| <input type="checkbox"/> | Arranz Agirre, Rafael           |
| <input type="checkbox"/> | Arranz Arrastia, Alejandro      |
| <input type="checkbox"/> | Arrastia Sanchez, Alberto       |

Personas de la figura:  
"ADMINISTRATIVO 01"

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Alvarez Eneterreaga, Amaia |
| <input type="checkbox"/> | Aranjuelo Zaldúa, Ignacio  |
| <input type="checkbox"/> | Camarero Gómez, Jose Luis  |
| <input type="checkbox"/> | Gomez Ormaetxea, Guadalupe |



## Taxonomía de la organización



**Análisis del Potencial y Evaluación**

1 2 3 4 5 6 7 8

Definir competencias por figura

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

Figura: ADMINISTRATIVO 01

|   | DIRECCIÓN Y GESTIÓN                                                   | RECURSOS HUMANOS                                      | ADMINISTRACIÓN / FINANZAS                                                                       | COMERCIAL / COMPRAS / VENTAS                                                                | COMPETENCIAS TRANSVERSALES                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | DETERMINAR Y CONTROLAR EL PLAN ESTRATÉGICO Y DE GESTIÓN DE LA EMPRESA | REALIZAR PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL           | ELABORAR / TRAMITAR DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO / FINANCIERA DE LA EMPRESA | DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD Y LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA | APLICAR PROCEDIMIENTOS Y MEJORAR LOS PRODUCTOS, PROCESOS Y EL SISTEMA DE LA CALIDAD |
| 2 | GESTIONAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA     | REALIZAR LABORES DE ACOGIDA / DESPEDIDA DEL PERSONAL  | ANALIZAR Y CONTROLAR LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA EMPRESA                                      | PLANIFICAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DE MARKETING                             | TRABAJAR EN EQUIPO Y DINAMIZAR REUNIONES                                            |
| 3 | ESTABLECER LA POLÍTICA DE PERSONAL DE LA EMPRESA                      | GESTIONAR EL CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA               | ADMINISTRAR Y GESTIONAR LA ACTIVIDAD ECONÓMICO / FINANCIERA DE LA EMPRESA                       | REALIZAR LA CAPTACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS / SERVICIOS                               | GESTIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REFERIDA AL TRABAJO PROPIO                 |
| 4 | PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA / DEPARTAMENTO      | GESTIONAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL PERSONAL |                                                                                                 | REALIZAR LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y EXPEDICIÓN DE PRODUCTOS                                 | UTILIZAR EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS                                           |



## Especificación de los perfiles meta de la organización



ANÁLISIS DEL POTENCIAL Y EVALUACIÓN

1 2 3 4 5 6 7 8

Definir figuras meta



Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

Figura: ADMINISTRATIVO 01

|                                                                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 4 ADMINISTRACIÓN / FINANZAS                                                                                        |   |
| 4.2 ANALIZAR Y CONTROLAR LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA EMPRESA                                                     |   |
| 4.2.1 CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICO/FINANCIERAS                                                           | 4 |
| 4.2.2 CONFECCIONAR LOS REGISTROS Y LIBROS DE CONTABILIDAD                                                          | 4 |
| 4.2.3 CUMPLIMENTAR LAS OBLIGACIONES FISCALES                                                                       | 4 |
| 4.2.4 ELABORAR LAS CUENTAS ANUALES DE LA EMPRESA                                                                   | 4 |
| 4.2.5 APOYAR A LAS ÁREAS/DEPARTAMENTOS EN SU GESTIÓN ECONÓMICO/FINANCIERA                                          | 4 |
| 7 COMPETENCIAS TRANSVERSALES                                                                                       |   |
| 7.1 APLICAR PROCEDIMIENTOS Y MEJORAR LOS PRODUCTOS, PROCESOS Y EL SISTEMA DE LA CALIDAD                            |   |
| 7.1.1 PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS                                                         | 4 |
| 7.1.6 APLICAR METODOLOGÍAS DE ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA                                                       | 4 |
| 7.4 UTILIZAR EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS                                                                      |   |
| 7.4.1 APLICAR LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS MÁS ADECUADOS AL TRABAJO A REALIZAR                                         |   |
| 7.4.1.1.1 Utilizar bases de datos                                                                                  | 4 |
| 7.4.1.1.2 Utilizar hojas de cálculo                                                                                | 4 |
| 7.4.1.1.3 Utilizar procesadores de textos                                                                          | 4 |
| 7.4.1.1.5 Utilizar programas de gestión de la contabilidad                                                         | 4 |
| 7.4.1.1.7 Utilizar programas de presentación                                                                       | 4 |
| 8 COMPETENCIAS ACTITUDINALES PERSONALES                                                                            |   |
| 8.1 ADAPTABILIDAD / FLEXIBILIDAD                                                                                   |   |
| 8.1.1 SE ADAPTA FÁCILMENTE A LOS CAMBIOS NECESARIOS PARA HACER FRENTE A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS DE LA ORGANIZA | 3 |
| 8.1.2 REORGANIZA LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO PARA ADAPTARSE A NUEVAS SITUACIONES                  | 3 |
| 8.1.3 APLICA LOS PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE MANERA FLEXIBLE DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN                            | 3 |
| 8.1.4 MODIFICA SU ACTITUD ANTE UNA NUEVA SITUACIÓN GENERADA POR EL CAMBIO DE INTERLOCUTORES O POR QUE SE PRESENTEN | 3 |
| 8.1.5 ESCUCHA, ANALIZA, DEBATE Y, EN SU CASO, ACEPTA, PROPUESTAS CONTRARIAS A SUS IDEAS ORIGINALES                 | 3 |

0: Incapaz de desarrollar la competencia  
1: Capaz de desarrollar la competencia en colaboración con un superior  
2: Puede desarrollar la competencia con un mínimo de supervisión

3: Totalmente autónomo en el desarrollo de la competencia  
4: Capaz de formar en el contenido de la competencia



## Evaluación de la situación actual

 **ANÁLISIS DEL POTENCIAL Y EVALUACIÓN**

1 2 3 4 5 6 7 8

Introducir evaluaciones

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

**TECNICAS** | **ACTITUDINALES**

Figura: ADMINISTRATIVO 01 | Persona: Camarero Gómez, Jose Luis

|                                                                                             | 1- Valor meta | 2- Nivel de Logro |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|
| ▶ 4 ADMINISTRACIÓN / FINANZAS                                                               |               |                   |
| ▶ 4.2 ANALIZAR Y CONTROLAR LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA EMPRESA                            |               |                   |
| ▶ 4.2.1 CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICO/FINANCIERAS                                  | 3             | 3                 |
| ▶ 4.2.2 CONFECCIONAR LOS REGISTROS Y LIBROS DE CONTABILIDAD                                 | 3             | 3                 |
| ▶ 4.2.3 CUMPLIMENTAR LAS OBLIGACIONES FISCALES                                              | 3             | 3                 |
| ▶ 4.2.4 ELABORAR LAS CUENTAS ANUALES DE LA EMPRESA                                          | 3             | 3                 |
| ▶ 4.2.5 APOYAR A LAS ÁREAS/DEPARTAMENTOS EN SU GESTIÓN ECONÓMICO/FINANCIERA                 | 3             | 3                 |
| ▶ 7 COMPETENCIAS TRANSVERSALES                                                              |               |                   |
| ▶ 7.1 APLICAR PROCEDIMIENTOS Y MEJORAR LOS PRODUCTOS, PROCESOS Y EL SISTEMA DE LA CALIDAD   |               |                   |
| ▶ 7.1.1 PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS                                | 3             | 2                 |
| ▶ 7.1.6 APLICAR METODOLOGÍAS DE ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA                              | 3             | 2                 |
| ▶ 7.4 UTILIZAR EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS                                             |               |                   |
| ▶ 7.4.1 APLICAR LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS MÁS ADECUADOS AL TRABAJO A REALIZAR                |               |                   |
| ▶ 7.4.1.1.1 Utilizar bases de datos                                                         | 3             | 1                 |
| ▶ 7.4.1.1.2 Utilizar hojas de cálculo                                                       | 3             | 1                 |
| ▶ 7.4.1.1.3 Utilizar procesadores de textos                                                 | 3             | 3                 |
| ▶ 7.4.1.1.5 Utilizar programas de gestión de la contabilidad                                | 3             | 3                 |
| ▶ 7.4.1.1.7 Utilizar programas de presentación                                              | 3             | 1                 |
| ▶ 8 COMPETENCIAS ACTITUDINALES PERSONALES                                                   |               |                   |
| ▶ 8.1 ADAPTABILIDAD / FLEXIBILIDAD                                                          |               |                   |
| ▶ 8.1.1 SE ADAPTA FÁCILMENTE A LOS CAMBIOS NECESARIOS PARA HACER FRENTE A DETERMINADAS CIRC | 3             | 2                 |
| ▶ 8.1.2 REORGANIZA LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO PARA ADAPTARSE A NUEVAS SIT | 3             | 2                 |

**0: Incapaz de desarrollar la competencia**  
**1: Capaz de desarrollar la competencia en colaboración con un superior**  
**2: Puede desarrollar la competencia con un mínimo de supervisión**  
**3: Totalmente autónomo en el desarrollo de la competencia**  
**4: Capaz de formar en el contenido de la competencia**



## Evaluación 360° de competencias actitudinales



ANÁLISIS DEL POTENCIAL Y EVALUACIÓN

1 2 3 4 5 6 7 8

Formularios recogida información

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

[Volver](#)

Selección de la persona que se quiere evaluar

Nivel de asignación:

Persona:  Encuestas introducidas: 0 / 0

Evaluadores disponibles

- Aitor Zabala Zabala
- Alberto Arrastia Sanchez
- Alberto Delgado Odriozola
- Albino Jimenez Iglesias
- Alejandro Arranz Arrastia
- Amaia Alvarez Eneterreaga
- Asier Martín Eguia
- Benito Cendoya Peña
- Carlos Inciarte Salsamendi
- Coro Ugalde Gastón

Evaluadores asignados

| Descripción                 | Entregado                | Devuelto                 |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Alvaro Perez Piñeiro        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Amancio Pardavilla Martinez | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## Emisión automática de cuestionarios para la evaluación o Posibilidad de introducir la evaluación on line

**ANÁLISIS DEL POTENCIAL Y EVALUACIÓN**

1 2 3 4 5 6 7 8

Formularios recogida información

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

1.- Quiero evaluar: ☐ Toda la empresa

☐ Nodo DEMO\_OLD

☒ Figura DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN ☐ Persona

2.-Tipo de evaluación: ☒ AUTOEVALUACIÓN ☐ Evaluación externa [Asignar]

3.-Enviar a\*: agarro@imh.es

[ACEPTAR] [Seleccionar contenidos]

< Todas >

- < Todas >
- ADMINISTRATIVO 01
- ADMINISTRATIVO 02
- ADMINISTRATIVO 03
- ADMINISTRATIVO 04
- ADMINISTRATIVO 05
- ADMINISTRATIVO 06
- DIRECTOR ADMINISTRACIÓN
- RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN

## Modelo de cuestionario de autoevaluación

### AUTOEVALUACIÓN

Empresa: USURBIL  
Nodo: GESTOR IKASGUNE  
Figura: GESTOR IKASGUNE  
Persona: Javi Sanchez Zanca

0: Incapaz de desarrollar la competencia  
1: Capaz de desarrollar la competencia en colaboración con un superior  
2: Puedo desarrollar la competencia con un mínimo de supervisión  
3: Totalmente autónomo en el desarrollo de la competencia  
4: Capaz de formar en el contenido de la competencia

### 2 GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

#### 2.6 PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL DPTO./IKASGUNE/ALORGUNE

2.6.8 DISEÑAR Y DESARROLLAR EL PLAN DE REUNIONES DEL IKASGUNE

0 1 2 3 4

2.6.9 CONTROLAR LOS CURSOS Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS

2.6.9.1.1 Realizar la inspección de cursos y procesos

0 1 2 3 4

2.6.9.1.2 Analizar las no-conformidades o desviaciones habidas

0 1 2 3 4

2.6.9.1.3 Desarrollar medidas correctoras a las desviaciones

0 1 2 3 4

### 8 ORIENTACIÓN, TUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN

#### 8.3 EVALUAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE CON LA FINALIDAD DE MEJORARLO.

8.3.1 DETERMINAR LA MEDIDA EN QUE EL CONJUNTO DE ALUMNOS HAN ALCANZADO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS

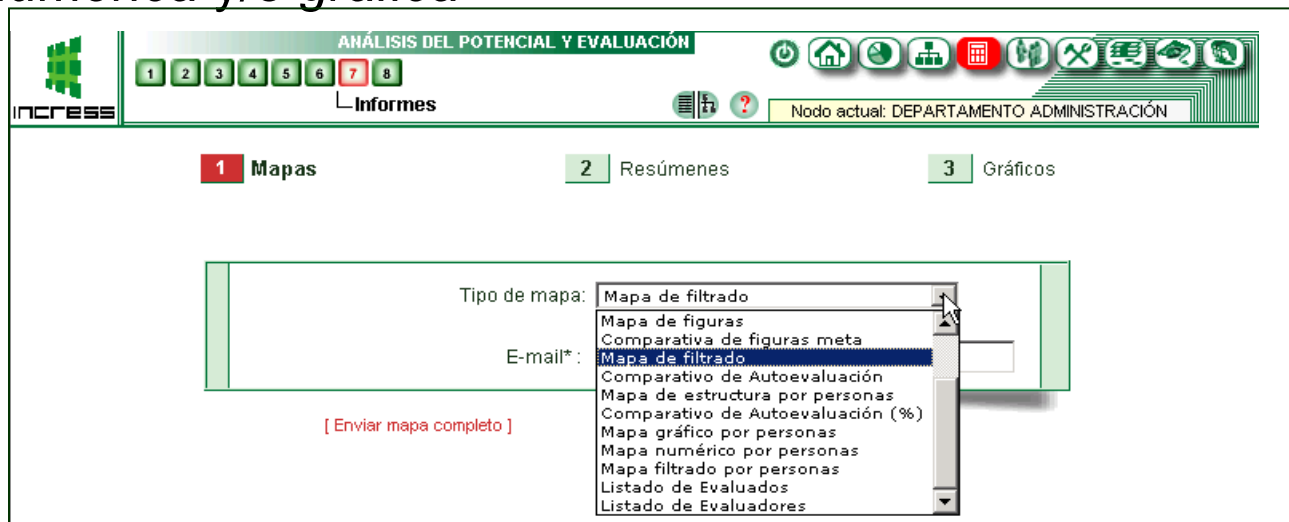
0 1 2 3 4



**INCESS**  
Servicios y Productos para el  
Desarrollo del Factor Humano

# Gestor de competencias

Los gaps competenciales son identificados de forma  
*numérica y/o gráfica*



|                                                                                                                           |  | DEP                         | F        | P                                | P                     | P                      | P                   | P                       | P                      | P                        | P                     | P                       | P |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|----------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------|---|
|                                                                                                                           |  | PERFIL DIDÁCTICO PEDAGÓGICO | PROFESOR | Fernando Aguirre Zabala, Oscar P | Oscar Alperes Aguirre | Egoitz Alkiza Molinero | Diego Alkiza García | Anaia Alkiza Lantarraga | Ignacio Alkiza Urquijo | José Ignacio Angulo Toca | José Aranzaga Usanero | Ignacio Aranzaga Zaldua |   |
| MAPA FILTRADO                                                                                                             |  |                             |          |                                  |                       |                        |                     |                         |                        |                          |                       |                         |   |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                     |  |                             |          |                                  |                       |                        |                     |                         |                        |                          |                       |                         |   |
| 6. DESARROLLO DE PROYECTOS / SERVICIOS                                                                                    |  | 48%                         | 48%      | 48%                              | 54%                   | 71%                    | 50%                 | 75%                     | 71%                    | 75%                      | 50%                   | 75%                     |   |
| 6.2. DESARROLLAR PROYECTOS / PRODUCTOS / PROCESOS                                                                         |  | 48%                         | 48%      | 48%                              | 54%                   | 71%                    | 50%                 | 75%                     | 71%                    | 75%                      | 50%                   | 75%                     |   |
| 6.2.1 DETERMINAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO / PRODUCTO / PROCESO                                                          |  | 51%                         | 51%      | 50%                              | 50%                   | 75%                    | 25%                 | 50%                     | 50%                    | 50%                      | 50%                   | 25%                     |   |
| 6.2.2 PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PROYECTO / PRODUCTO                                                       |  | 51%                         | 51%      | 50%                              | 50%                   | 75%                    | 25%                 | 50%                     | 50%                    | 50%                      | 50%                   | 25%                     |   |
| 6.2.3 IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                              |  | 52%                         | 52%      | 50%                              | 50%                   | 75%                    | 25%                 | 50%                     | 50%                    | 50%                      | 50%                   | 25%                     |   |
| 6.2.4 EVALUAR Y VALIDAR LOS RESULTADOS DERIVADOS DEL PROYECTO / PRODUCTO                                                  |  | 49%                         | 49%      | 50%                              | 50%                   | 75%                    | 25%                 | 50%                     | 50%                    | 50%                      | 50%                   | 25%                     |   |
| 6.2.5 REALIZAR INFORMES O MEMORIAS RESULTANTES DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                             |  | 41%                         | 41%      | 50%                              | 63%                   | 63%                    | 50%                 | 75%                     | 63%                    | 75%                      | 75%                   | 75%                     |   |
| 6.2.5.1 Elaborar memorias técnicas de justificación                                                                       |  | 39%                         | 39%      | 63%                              | 50%                   | 50%                    | 25%                 | 50%                     | 50%                    | 50%                      | 50%                   | 63%                     |   |
| 6.2.5.1.2 Elaborar memorias técnicas de justificación                                                                     |  | 43%                         | 43%      | 50%                              | 50%                   | 75%                    | 25%                 | 50%                     | 50%                    | 50%                      | 50%                   | 63%                     |   |
| 7. DISEÑO Y DIDÁCTICA DE LA FORMACIÓN                                                                                     |  | 72%                         | 72%      | 76%                              | 73%                   | 77%                    | 54%                 | 80%                     | 82%                    | 73%                      | 84%                   | 54%                     |   |
| 7.1 IDENTIFICAR LAS METODOLOGÍAS MÁS ADECUADAS                                                                            |  | 78%                         | 78%      | 67%                              | 100%                  | 83%                    | 67%                 | 100%                    | 100%                   | 100%                     | 83%                   | 83%                     |   |
| 7.1.1 ADAPTAR LAS NOVEDADES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS AL TRABAJO                                                           |  | 80%                         | 80%      | 33%                              | 100%                  | 67%                    | 33%                 | 67%                     | 67%                    | 67%                      | 33%                   | 33%                     |   |
| 7.1.2 UTILIZAR LOS NUEVOS AVANCES TÉCNICOS EN LA ACTIVIDAD PROPIA                                                         |  | 81%                         | 81%      | 33%                              | 100%                  | 67%                    | 33%                 | 67%                     | 67%                    | 67%                      | 33%                   | 33%                     |   |
| 7.1.3 IDENTIFICAR LA ESTRATEGIA METODOLÓGICA MÁS CONVENIENTE PARA LA ACTIVIDAD                                            |  | 73%                         | 73%      | 33%                              | 100%                  | 33%                    | 33%                 | 100%                    | 67%                    | 67%                      | 33%                   | 33%                     |   |
| 7.2 DESARROLLAR RECURSOS DIDÁCTICOS                                                                                       |  | 65%                         | 65%      | 63%                              | 50%                   | 63%                    | 38%                 | 75%                     | 75%                    | 50%                      | 75%                   | 50%                     |   |
| 7.2.4 COMPROBAR EN SITUACIONES REALES SU UTILIDAD PRÁCTICA, SU ADECUACIÓN Y SU EFICACIA                                   |  | 63%                         | 63%      | 50%                              | 75%                   | 50%                    | 75%                 | 75%                     | 50%                    | 75%                      | 50%                   | 75%                     |   |
| 7.2.6 ELABORAR EL MATERIAL DIDÁCTICO NECESARIO PARA FACILITAR LA ACTIVIDAD                                                |  | 66%                         | 66%      | 75%                              | 75%                   | 50%                    | 75%                 | 75%                     | 50%                    | 75%                      | 50%                   | 75%                     |   |
| 7.3 DISEÑAR PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE                                                                             |  | 82%                         | 82%      | 32%                              | 100%                  | 36%                    | 58%                 | 81%                     | 104%                   | 32%                      | 104%                  | 13%                     |   |
| 7.3.1 ANALIZAR LOS ESTUDIOS DEL REFERENTE PRODUCTIVO                                                                      |  | 73%                         | 73%      | 82%                              | 100%                  | 91%                    | 55%                 | 100%                    | 91%                    | 100%                     | 100%                  | 100%                    |   |
| 7.3.1.1 Analizar los datos de carácter técnico (DCT)                                                                      |  | 58%                         | 58%      | 63%                              | 50%                   | 50%                    | 25%                 | 75%                     | 33%                    | 75%                      | 25%                   | 75%                     |   |
| 7.3.1.2 Analizar Datos de Perfil profesional del cliente orientados para el diseño                                        |  | 65%                         | 65%      | 63%                              | 67%                   | 33%                    | 67%                 | 67%                     | 33%                    | 33%                      | 33%                   | 33%                     |   |
| 7.3.1.3 Analizar los diagnósticos de necesidades de formación                                                             |  | 39%                         | 39%      | 63%                              | 100%                  | 100%                   | 100%                | 150%                    | 100%                   | 50%                      | 50%                   | 100%                    |   |
| 7.3.1.4 Analizar catálogo modular integrado de formación del Sistema de Cualificación                                     |  | 32%                         | 32%      | 63%                              | 50%                   | 50%                    | 50%                 | 100%                    | 50%                    | 100%                     | 50%                   | 100%                    |   |
| 7.3.3 ESTABLECER LAS CAPACIDADES TERMINALES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES                   |  | 84%                         | 84%      | 67%                              | 67%                   | 67%                    | 100%                | 100%                    | 33%                    | 100%                     | 100%                  | 100%                    |   |
| 7.3.5 DESARROLLAR LAS UNIDADES DIDÁCTICAS, SECUENCIANDO LAS DE MAYOR A MENOR COMPLEJIDAD                                  |  | 80%                         | 80%      | 67%                              | 100%                  | 100%                   | 100%                | 100%                    | 67%                    | 100%                     | 100%                  | 100%                    |   |
| 7.3.6 ASEGURAR UN CONTENIDO PRÁCTICO Y CENTRADO EN LA ACTIVIDAD                                                           |  | 87%                         | 87%      | 33%                              | 100%                  | 100%                   | 100%                | 100%                    | 33%                    | 100%                     | 67%                   | 100%                    |   |
| 7.3.7 DETERMINAR LAS ACTIVIDADES DE AULA QUE, DE ACUERDO CON EL MATERIAL DIDÁCTICO, SEAN NECESARIAS PARA EL ASESORAMIENTO |  | 83%                         | 83%      | 67%                              | 67%                   | 67%                    | 100%                | 100%                    | 33%                    | 100%                     | 100%                  | 100%                    |   |
| 7.3.8 SELECCIONAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA EL ASESORAMIENTO                                              |  | 32%                         | 32%      | 67%                              | 67%                   | 67%                    | 100%                | 100%                    | 67%                    | 100%                     | 100%                  | 100%                    |   |

Modelo de informe  
evaluación  
competencial

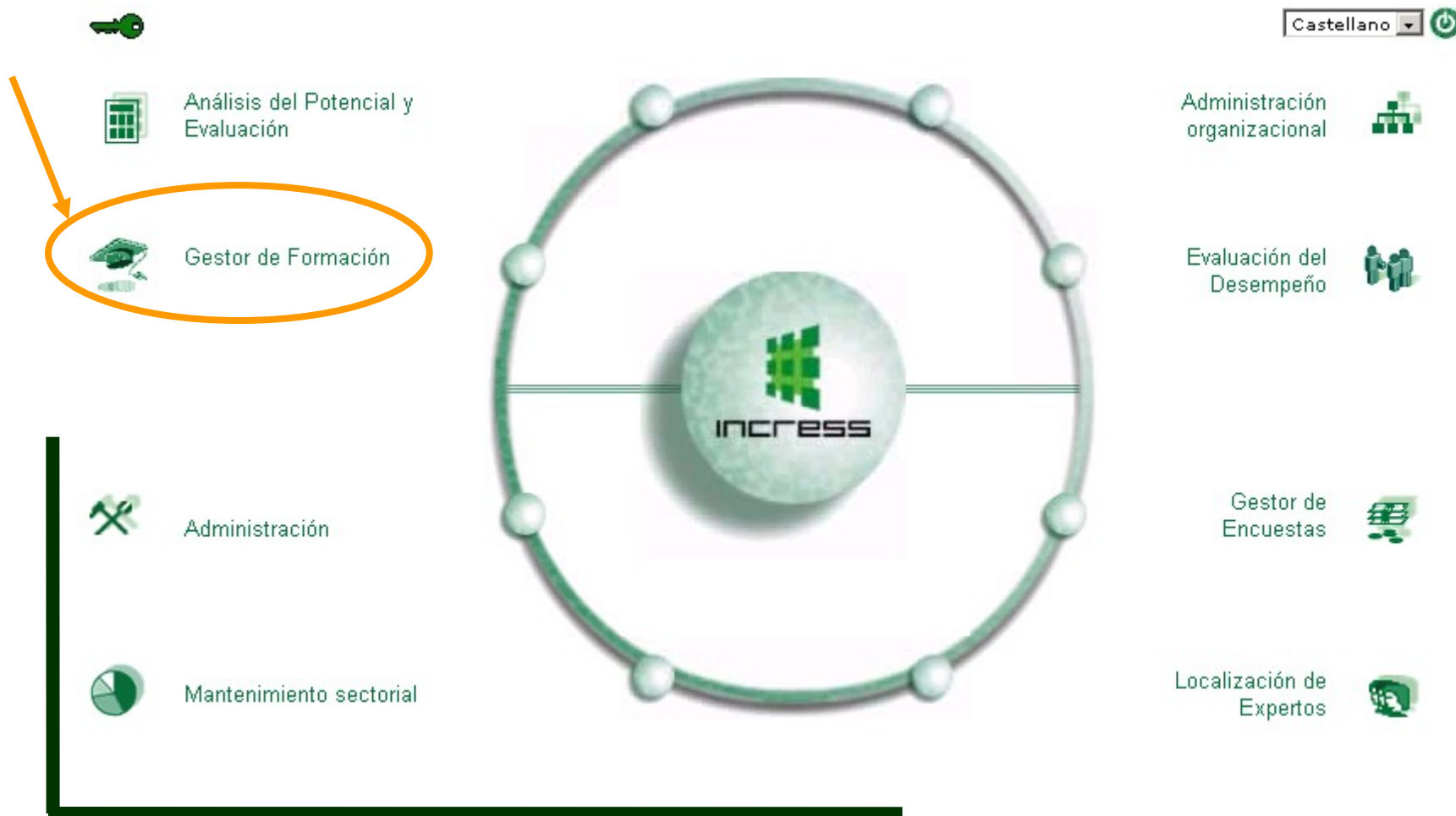


Euskadi



**INCESS**  
Servicios y Productos para el  
Desarrollo del Factor Humano

# Incess. Herramienta de gestión por competencias





Identificamos los Planes de Formación que queremos Gestionar

**GESTOR DE FORMACIÓN**

12345678

Definir planes a nivel de empresa

?

Nodo actual: DEMO\_OLD

Fecha inicio:

1

Noviembre

-2003

Fecha fin:

31

Mayo

-2004

Responsable:

INCESS

Presupuesto:

36900.0

Coste actual:

0.0

Coste restante:

0.0

Descripción

Castellano:

PLAN GLOBAL ARDATZ 2003 /2004

**GESTOR DE FORMACIÓN**

12345678

Definir competencias

?

Nodo actual: CAMPUS

PLAN GLOBAL ARDATZ 2003 /2004 ()

Listado de subplanes asociados al nodo actual



Establecemos las necesidades formativas en base a las Competencias

**GESTOR DE FORMACIÓN**

1 2 3 4 5 6 7 8

Definir competencias

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

**PLAN ANUAL FORMACIÓN AÑO (2006) (PLAN DE FORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN)**

IMPORTAR DIAGNOSTICO IMPORTAR FICHERO INSERTAR COMPETENCIAS



**SELECCIÓN DE COMPETENCIAS, REALIZACIONES Y CONDICIONES DE REALIZACIÓN**

VOLVER FIGURA: ADMINISTRATIVO 01 % Logro 80 SELECCIONAR

- ☒ 6 DESARROLLO DE PROYECTOS / SERVICIOS
  - ☒ 6.2 DESARROLLAR PROYECTOS / PRODUCTOS / PROCESOS
    - ☒ 6.2.1 DETERMINAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO / PRODUCTO / PROCESO A DESARROLLAR
    - ☒ 6.2.2 PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PROYECTO / PRODUCTO / PROCESO
    - ☒ 6.2.3 IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS / PRODUCTOS / PROCESOS
    - ☒ 6.2.4 EVALUAR Y VALIDAR LOS RESULTADOS DERIVADOS DEL PROYECTO ASÍ COMO SUS DESVIACIONES
    - ☒ 6.2.5 REALIZAR INFORMES O MEMORIAS RESULTANTES DEL DESARROLLO DEL PROYECTO
      - ☒ 6.2.5.1.1 Elaborar memorias económicas de justificación
      - ☒ 6.2.5.1.2 Elaborar memorias técnicas de justificación
  - ☒ 7 DISEÑO Y DIDÁCTICA DE LA FORMACIÓN
    - ☒ 7.1 IDENTIFICAR LAS METODOLOGÍAS MÁS ADECUADAS, ORIENTADAS A FACILITAR EL APRENDIZAJE
      - ☒ 7.1.1 ADAPTAR LAS NOVEDADES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS AL TRABAJO PROPIO
      - ☒ 7.1.3 IDENTIFICAR LA ESTRATEGIA METODOLÓGICA MÁS CONVENIENTE PARA EL APRENDIZAJE TOMANDO COMO REFERENCIA EL CUADRO DE METODOLOGÍAS DEL CENTRO



Priorizamos el desarrollo de las competencias según necesidades y personas

1 2 3 4 5 6 7 8

Identificación de áreas de mejora

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

## PLAN ANUAL FORMACIÓN AÑO (2006) (PLAN DE FORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN)

1 Priorizar competencias críticas

2 Seleccionar competencias a formar

3 Definir destinatarios

Filtrar por: PROFESOR

>> 80 %

| Competencia a mejorar                                                          | % Logro | Importancia                 | Urgencia | Prioridad | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|----------|-----------|---------------|
| 1.3.1.1 Sistemas en red                                                        | 73.0    | BAJA                        | 3 años   | 1         |               |
| 1.3.2 APLICAR LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS MÁS ADECUADOS AL TRABAJO A REALIZAR     | 78.0    | BAJA                        | 3 años   | 1         |               |
| 1.3.2.1 Adobe Acrobat                                                          | 78.0    | BAJA                        | 3 años   | 1         |               |
| 1.3.2.2 Explorer                                                               | 77.0    | BAJA                        | 3 años   | 1         |               |
| 1.3.3 APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CENTRO                           | 71.0    | BAJA                        | 3 años   | 1         |               |
| 1.3.3.1 Herramientas Guneka                                                    | 71.0    | BAJA                        | 3 años   | 1         |               |
| 1.3.3.2 Elkartuz, notas                                                        | 79.0    | BAJA                        | 3 años   | 1         |               |
| 2 DESARROLLO DE PROYECTOS / SERVICIOS                                          |         |                             |          |           |               |
| 2.1 DESARROLLAR PROYECTOS / PRODUCTOS / PROCESOS                               | 51.0    | ALTA                        | 1 año    | 9         |               |
| 2.1.1 DETERMINAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO / PRODUCTO / PROCESO A DESARROLLAR | 51.0    | ALTA<br>MEDIA<br>BAJA<br>-- | 3 años   | 1         |               |
| 2.1.2 PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PROYECTO / PRODUCTO / PROCESO  | 51.0    |                             | 3 años   | 1         |               |



## Definimos los objetivos, contenidos y el impacto esperado

Contextualizamos las competencias a desarrollar identificando el origen de la necesidad de su desarrollo así como los objetivos a alcanzar y el impacto pretendido



12345678

Formular objetivos de formación



Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

### PLAN ANUAL FORMACIÓN AÑO (2006) (PLAN DE FORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN)

1 Competencias

2 Pliegos de condiciones

| Título*                                 | Estado                    |        |
|-----------------------------------------|---------------------------|--------|
| ADQUISICIÓN Y TRANSMIS. DE CONOCIMIENTO | ASIGNADO                  |        |
| Empresa                                 | Definición realizada por: | Código |
| CAMPUS                                  | INCESS /DTOR. BERGARA     | 001    |

**Competencias a desarrollar (1)**

 Editar competencias

ADQUISICIÓN Y TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTO

**Personas incluidas (3)**

 Editar personas

**DEFINICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

|                        |                                                                                                                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Origen de la necesidad | Necesidad de mantenerse siempre actualizado, mostrando curiosidad ante las nuevas tecnologías y mostrar la actitud de compartir lo              |
| Objetivo de la acción  | Establecer el estilo propio de aprendizaje, una cartografía personal del conocimiento y un plan de acción para la adquisición y transmisión del |
| Impacto pretendido     | Revisión y actualización anual de los contenidos formativos y de las actividades desarrolladas                                                  |



Asociamos los objetivos a acciones formativas y/o desarrollo  
y a proveedores de formación



**GESTOR DE FORMACIÓN**

12345678

Definir acciones formativas



**Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN**

**PLAN ANUAL FORMACIÓN AÑO (2006) (PLAN DE FORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN)**

 Volver

| Descripción                              | Duración | Fecha inicio | Fecha fin  |
|------------------------------------------|----------|--------------|------------|
| DISEÑO DE PROC. DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | 20       | 2003-11-17   | 2003-12-01 |

**Competencia(s) a desarrollar:**  
DISEÑAR PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

**Curso:**  
DISEÑAR PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZ

Columna

Título

Al comienzo

Plantilla

GESTION



|  Acción formativa |  Proveedor |  Precio | Detalle                                                                               | Asociar  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ORIENTACIÓN, TUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN                                                              | INCESS                                                                                       | 1800                                                                                        |  | <input type="radio"/>                                                                         |
| HABILIDADES DE COMUNICACIÓN                                                                         | INCESS                                                                                       | 1800                                                                                        |  | <input type="radio"/>                                                                         |
| ADQUISICIÓN Y TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENT                                                           | INCESS                                                                                       | 1800                                                                                        |  | <input type="radio"/>                                                                         |
| GESTIÓN DE PROYECTOS                                                                                | ITE                                                                                          | 1800                                                                                        |  | <input type="radio"/>                                                                         |
| DISEÑAR PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZ                                                            | ITE                                                                                          | 1800                                                                                        |  | <input checked="" type="radio"/>                                                              |





Planificamos las acciones definidas en el plan de formación.

**GESTOR DE FORMACION**

1 2 3 4 5 6 7 8

Planificar acciones formativas

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

**PLAN ANUAL FORMACIÓN AÑO (2006) (PLAN DE FORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN)**

- DISEÑO DE PROC. DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Curso: DISEÑAR PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZ

Volver

Número de grupo

**Calendario específico del grupo**

|  | Fecha*               | Hora inicio          | Hora fin             | Lugar               |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
|  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | IMH<br>No hay aulas |
|  | 17/11/03             | 9:00                 | 14:00                | -                   |
|  | 18/11/03             | 9:00                 | 14:00                | -                   |
|  | 24/11/03             | 9:00                 | 14:00                | -                   |
|  | 25/11/03             | 9:00                 | 14:00                | -                   |

**Profesor/es**

Interno:

Externo: Nombre:  DNI:  E-mail:  Proveedor: IMH

**Profesor** **Proveedor**

MIKEL MARCILLA ITE

**Asistentes**

MATRICULADO

| Nombre                    | Situación   |
|---------------------------|-------------|
| Aitor Zabala Zabala       | MATRICULADO |
| Mikel Egia Ibarbia        | MATRICULADO |
| Amaia Alvarez Eneterreaga | MATRICULADO |



Realizamos el seguimiento de la evolución del plan



**GESTOR DE FORMACIÓN**

12345678

Seguimiento de la formación

Nodo actual: DEMO\_OLD



**PLAN ANUAL FORMACIÓN AÑO (2006) (PLAN DE FORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN)**

[← Volver](#)

|                         |                                          |                  |             |
|-------------------------|------------------------------------------|------------------|-------------|
| <b>Acción formativa</b> | DISEÑO DE PROC. DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | <b>Situación</b> | PLANIFICADA |
| <b>Fecha inicio</b>     | 2003-11-17                               | <b>Fecha fin</b> | 2003-12-01  |
| <b>Número de grupo</b>  | 1                                        |                  |             |

 **Evaluación**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Curso</b>    | 0.0            |
| <b>Profesor</b> | MIKEL MARCILLA |
| <b>Media</b>    | 0.0            |

 **Asistentes**

|                                                                                                               |             |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| <b>Nombre</b>                                                                                                 | <b>Nota</b> | <b>Situación</b> |
|  Aitor Zabala Zabala       | 0.0         | MATRICULADO      |
|  Mikel Egia Ibarbia        | 0.0         | MATRICULADO      |
|  Amaia Alvarez Eneterreaga | 0.0         | MATRICULADO      |



Obtenemos una serie de informes de seguimiento del Plan.

The screenshot shows the 'GESTOR DE FORMACIÓN' web application. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left, a series of numbered tabs (1-8) where tab 8 is selected, and a title 'GESTOR DE FORMACIÓN'. To the right of the tabs are several icons for system functions like power, home, search, and user management. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left is a sidebar menu titled 'Informes' containing a list of report types: 'Informe de priorización de necesidades de formación', 'Informe de competencias a formar', 'Informe de destinatarios de formación', 'Pliego de condiciones', 'Informe de acciones formativas definidas', 'Listado de participantes por curso', 'Control de asistencia de un curso', 'Control de asistencia de un curso (Firmas)', 'Seguimiento de la formación', and 'Informe Personal de Formación'. The right section displays the 'Informe de priorización de necesidades de formación' form. This form includes an 'E-mail' field with the value 'XXXXXX@imh.es', a 'Plan de formación' dropdown menu set to 'PLAN ANUAL FORMACIÓN AÑO (2006)', and a 'Subplan de formación' dropdown menu set to 'PLAN DE FORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN'. At the bottom of the form is a red checkmark icon followed by the text 'ACEPTAR'. The bottom of the application window features a footer with logos for 'MH' and 'Euskadi'.

**INCESS** **GESTOR DE FORMACIÓN**

1 2 3 4 5 6 7 8

Informes

Empresa actual: DEMO\_OLD

**Informes**

- Informe de priorización de necesidades de formación
- Informe de competencias a formar
- Informe de destinatarios de formación
- Pliego de condiciones
- Informe de acciones formativas definidas
- Listado de participantes por curso
- Control de asistencia de un curso
- Control de asistencia de un curso (Firmas)
- Seguimiento de la formación
- Informe Personal de Formación

**Informe de priorización de necesidades de formación**

E-mail:

Plan de formación:

Subplan de formación:

✓ACEPTAR



## Medimos y evaluamos el plan de formación. Modelo de informe

FECHA DEL INFORME: 10/06/03

  
INCESS  
Desarrollo del Sector Humano

| ALUMNOS                       | GESTIÓN DE PROYECTOS |                           |                       | DISEÑAR PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE |                           |                       | ORIENTACIÓN, TUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN |                           |                       | HABILIDADES DE COMUNICACIÓN |                           |                       | ADQUISICIÓN Y TRASMISIÓN DEL CONOCIMIENTO |                           |                       | TOTAL HORAS CURSO | TOTAL HORAS ASISTENCIA | ASISTENCIA A FECHA DE EMISIÓN DE INFORME |                    |
|-------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|------------------------------------------|--------------------|
|                               | HORAS CURSO          | HORAS ASISTENCIA PREVISTA | HORAS ASISTENCIA REAL | HORAS CURSO                                 | HORAS ASISTENCIA PREVISTA | HORAS ASISTENCIA REAL | HORAS CURSO                            | HORAS ASISTENCIA PREVISTA | HORAS ASISTENCIA REAL | HORAS CURSO                 | HORAS ASISTENCIA PREVISTA | HORAS ASISTENCIA REAL | HORAS CURSO                               | HORAS ASISTENCIA PREVISTA | HORAS ASISTENCIA REAL |                   |                        | HORAS PREVISTAS                          | GRADO CUMPLIMIENTO |
|                               |                      |                           |                       |                                             |                           |                       |                                        |                           |                       |                             |                           |                       |                                           |                           |                       |                   |                        |                                          |                    |
| 1 Oscar Aizpurua Agirre       | 20                   | 20                        | 20                    | 20                                          | 20                        | 8                     | 20                                     |                           |                       | 16                          |                           |                       | 20                                        |                           |                       | 96                | 28                     | 40                                       | 70%                |
| 2 Ignacio Aranjuelo Garcia    |                      |                           |                       |                                             | 20                        | 4                     |                                        | 20                        | 20                    |                             | 16                        |                       |                                           |                           | 24                    |                   | 56                     | 43%                                      |                    |
| 3 Rafael Arranz Agirre        |                      |                           |                       |                                             |                           | 20                    |                                        | 20                        | 20                    |                             | 16                        |                       |                                           |                           | 40                    |                   | 36                     | 111%                                     |                    |
| 4 Jon Aranguren Unamuno       |                      |                           |                       |                                             |                           |                       |                                        | 20                        | 20                    |                             | 16                        |                       |                                           |                           | 20                    |                   | 36                     | 56%                                      |                    |
| 5 Jose Angel Barriola Sanchez |                      | 20                        | 15                    |                                             | 20                        | 16                    |                                        |                           |                       |                             | 16                        |                       |                                           | 20                        | 31                    |                   | 76                     | 41%                                      |                    |
| 6 Jose Luis Camarero Gomez    |                      | 20                        | 20                    |                                             | 20                        | 20                    |                                        |                           |                       |                             |                           |                       |                                           | 20                        | 40                    |                   | 60                     | 67%                                      |                    |
| 7 Xabier Carcedo Lara         |                      |                           |                       |                                             | 20                        | 20                    |                                        |                           |                       |                             | 16                        |                       |                                           | 20                        | 20                    |                   | 56                     | 36%                                      |                    |
| 8 Iñaki Catediano Revuelta    |                      |                           |                       |                                             | 20                        | 20                    |                                        |                           |                       |                             | 16                        |                       |                                           |                           | 20                    |                   | 36                     | 56%                                      |                    |
| 9 Benito Cendoya Peña         |                      |                           |                       |                                             |                           |                       |                                        |                           |                       |                             | 16                        |                       |                                           |                           | 0                     |                   | 16                     | 0%                                       |                    |
| 10 Juan Jose Delgado Aierbe   |                      |                           |                       |                                             |                           |                       |                                        |                           |                       |                             | 16                        |                       |                                           |                           | 0                     |                   | 16                     | 0%                                       |                    |
| 53 Mikel Egia Ibarbia         |                      |                           |                       |                                             |                           |                       |                                        |                           |                       |                             | 16                        |                       |                                           |                           | 0                     |                   | 16                     | 0%                                       |                    |
| 54 Elena Elizondo Goiburua    |                      | 20                        | 10                    |                                             | 20                        | 12                    |                                        |                           |                       |                             |                           |                       |                                           |                           | 22                    |                   | 40                     | 55%                                      |                    |
| 55 Karmelo Eneterreaga Gauna  |                      | 20                        | 15                    |                                             | 20                        | 20                    |                                        |                           |                       |                             |                           |                       |                                           |                           | 35                    |                   | 40                     | 88%                                      |                    |
| 56 Iñaki Etxaide Iturriz      |                      |                           |                       |                                             |                           |                       |                                        | 20                        | 12                    |                             |                           |                       |                                           | 20                        | 12                    |                   | 40                     | 30%                                      |                    |
| 57 Iñaki Galardi Olazola      |                      |                           |                       |                                             |                           |                       |                                        | 20                        | 8                     |                             |                           |                       |                                           | 20                        | 8                     |                   | 40                     | 20%                                      |                    |
| 58 Guadalupe Gomez Ormaetxea  |                      |                           |                       |                                             |                           |                       |                                        | 20                        | 20                    |                             |                           |                       |                                           | 20                        | 20                    |                   | 40                     | 50%                                      |                    |
| 59 Raul Losada Muñoz          |                      | 20                        | 20                    |                                             |                           |                       |                                        | 20                        | 20                    |                             |                           | 16                    |                                           |                           | 20                    |                   | 40                     | 76                                       | 53%                |
| 60 Azier Martín Egia          |                      | 20                        | 20                    |                                             | 20                        | 20                    |                                        | 20                        | 4                     |                             |                           | 16                    |                                           |                           |                       |                   | 44                     | 76                                       | 58%                |
| 61 Mª Jose Sancho Pascual     |                      | 20                        | 20                    |                                             | 20                        | 20                    |                                        | 20                        | 4                     |                             |                           |                       |                                           |                           |                       |                   | 44                     | 60                                       | 73%                |
| 62 Oscar Sese Gauna           |                      | 20                        | 20                    |                                             | 20                        | 20                    |                                        | 20                        |                       |                             |                           |                       |                                           |                           |                       |                   | 60                     | 60                                       | 100%               |
| 63 Pedro Zabala Lasa          |                      |                           | 20                    | 12                                          | 20                        | 20                    |                                        |                           |                       |                             | 32                        | 40                    | 80%                                       |                           |                       |                   |                        |                                          |                    |
| 64 Javier Zabala Pescador     |                      |                           | 20                    | 20                                          | 20                        | 20                    |                                        | 16                        |                       |                             | 40                        | 56                    | 71%                                       |                           |                       |                   |                        |                                          |                    |
| TOTAL                         | 180                  | 160                       |                       | 260                                         | 232                       |                       | 240                                    | 188                       |                       | 192                         | 0                         |                       | 140                                       | 0                         |                       | 580               | 1012                   | 57%                                      |                    |

|                            | TOTAL    |            |            |            |            |      |
|----------------------------|----------|------------|------------|------------|------------|------|
| FECHA INICIO               | 13/02/03 | 01/04/2003 | 05/05/2003 | 01/12/2003 | 19/01/2004 |      |
| FECHA FIN                  | 28/02/03 | 16/04/2003 | 19/05/2003 | 15/12/2003 | 31/01/2004 |      |
| Nº ASISTENTES              | 9        | 14         | 12         | 12         | 7          | 54   |
| EVALUACIÓN MEDIA (SOBRE 5) | 3,1      | 3,2        | 3,5        |            |            |      |
| COSTE (I)                  | 1625     | 1800       | 1800       | 1500       | 1800       | 8525 |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| GRADO EJECUCIÓN PLAN        | 79% |
| ESFUERZO FORMATIVO ESTIMADO | 840 |
| ESFUERZO FORMATIVO REAL     | 580 |
| % ASISTENCIA ACTUAL         | 57% |

PARTICIPANTES NO PREVISTOS  
 PARTICIPANTES PREVISTOS  
 PARTICIPANTES NO PREVISTOS PERO ASISTENTES



**INCESS**  
Servicios y Productos para el  
Desarrollo del Factor Humano

# Incess. Herramienta de gestión por competencias





Identificamos el plan de evaluación que queremos gestionar

 **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1 2 3 4 5 6

Definir competencias

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

**EVALUACIÓN DESEMPEÑO AÑO 2006 ()**

| Subplan de desempeño |                     |
|----------------------|---------------------|
| Fecha inicio* :      | 01 Enero 2006       |
| Fecha fin* :         | 31 Diciembre 2006   |
| Responsable:         |                     |
| Descripción*         |                     |
| Castellano:          | AREA ADMINISTRACIÓN |
| Euskera:             |                     |
| Française:           |                     |
| English:             |                     |
| Observaciones        |                     |
| Castellano:          |                     |
| Euskera:             |                     |
| Française:           |                     |
| English:             |                     |

✓ ACEPTAR X CANCELAR



# Evaluación del Desempeño

Establecemos los parámetros de desempeño en base a competencias

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1 2 3 4 5 6

Definir parámetros de desempeño

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

**EVALUACIÓN DESEMPEÑO AÑO 2006 (AREA ADMINISTRACIÓN)**

1 Importar Diagnóstico 2 Definir objetivos 3 Definir campos auxiliares

SELECCIÓN DE COMPETENCIAS, REALIZACIONES Y CONDICIONES DE REALIZACIÓN

VOLVER FIGURA: ADMINISTRATIVO 01

- ☒ 4 ADMINISTRACIÓN / FINANZAS
  - ☒ 4.2 ANALIZAR Y CONTROLAR LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA EMPRESA
    - ☒ 4.2.1 CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICO/FINANCIERAS
    - ☒ 4.2.2 CONFECCIONAR LOS REGISTROS Y LIBROS DE CONTABILIDAD
    - ☒ 4.2.3 CUMPLIMENTAR LAS OBLIGACIONES FISCALES
    - ☒ 4.2.4 ELABORAR LAS CUENTAS ANUALES DE LA EMPRESA
    - ☒ 4.2.5 APOYAR A LAS ÁREAS/DEPARTAMENTOS EN SU GESTIÓN ECONÓMICO/FINANCIERA
- ☒ 7 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
  - ☒ 7.1 APLICAR PROCEDIMIENTOS Y MEJORAR LOS PRODUCTOS, PROCESOS Y EL SISTEMA DE LA CALIDAD
    - ☒ 7.1.1 PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
    - ☒ 7.1.6 APLICAR METODOLOGÍAS DE ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA
  - ☒ 7.4 UTILIZAR EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS
    - ☒ 7.4.1 APLICAR LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS MÁS ADECUADOS AL TRABAJO A REALIZAR
      - ☒ 7.4.1.1 Utilizar bases de datos
      - ☒ 7.4.1.2 Utilizar hojas de cálculo
      - ☒ 7.4.1.3 Utilizar procesadores de textos
      - ☒ 7.4.1.5 Utilizar programas de gestión de la contabilidad
      - ☒ 7.4.1.7 Utilizar programas de presentación



# Evaluación del Desempeño

Establecemos los parámetros de desempeño en base al despliegue de los objetivos establecidos en la propia organización

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1 2 3 4 5 6

Definir parámetros de desempeño

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

**EVALUACIÓN DESEMPEÑO AÑO 2006 (AREA ADMINISTRACIÓN)**

1 Importar Diagnóstico 2 Definir objetivos 3 Definir campos auxiliares

Asociar objetivos al subplan: [Objetivos del subplan] [Objetivos de la empresa]

FIGURA: (Todas las figuras)

☐ ALCANZAR UNA NOTA DE 4 EN LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE



Establecemos los parámetros de desempeño relevantes para la organización

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1 2 3 4 5 6

Definir parámetros de desempeño

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

**EVALUACIÓN DESEMPEÑO AÑO 2006 (AREA ADMINISTRACIÓN)**

1 Importar Diagnóstico 2 Definir objetivos 3 Definir campos auxiliares

Asociar campos auxiliares: [Campos auxiliares del subplan] [Campos auxiliares de la empresa]

FIGURA: (Todas las figuras)

☐ CONTRIBUCIÓN AL EQUIPO Y A LA ORGANIZACIÓN

☐ PUNTOS FUERTES

☐ EJES DE MEJORA

☐ OBJETIVOS DE DESARROLLO



Personalizamos los cuestionarios para la evaluación del desempeño



The screenshot shows a web application titled "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO". At the top, there is a navigation bar with a logo, a series of numbered tabs (1-6, with 4 highlighted), and a "Formularios" link. To the right of the tabs are several icons representing different functions. Below the navigation bar, the main content area is titled "EVALUACIÓN DESEMPEÑO AÑO 2006 (AREA ADMINISTRACIÓN)". It contains a section "Elementos a incluir en el Formulario:" with three checked checkboxes: "Competencias", "Objetivos", and "Campos Auxiliares". Below this is an "E-mail\*" field with the value "xxxx@imh.es". Further down, there is a section "Seleccione el nivel del formulario:" with four dropdown menus: "Plan de desempeño:" (set to "EVALUACIÓN DESEMPEÑO AÑO 2006"), "Subplan de desempeño:" (set to "AREA ADMINISTRACIÓN"), "Figura:" (set to "ADMINISTRATIVO 01"), and "Personas:" (set to "Camarero Gómez, Jose Luis"). At the bottom left of the form area, there is a red "[ACEPTAR]" button with a hand cursor icon over it.



# Evaluación del Desempeño

Evaluamos el desempeño en los diferentes ámbitos establecidos:  
competencias, objetivos y áreas establecidas



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1 2 3 4 5 6

Introducir datos

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

**EVALUACIÓN DESEMPEÑO AÑO 2006 (AREA ADMINISTRACIÓN)**

| TECNICAS                                                                    | ACTITUDINALES     | OBJETIVOS Y CAMPOS AUXILIARES      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| Figura:                                                                     | ADMINISTRATIVO 01 | Persona: Camarero Gómez, Jose Luis |
| 1- Valor meta                                                               |                   | 2- Nivel de Logro                  |
|                                                                             |                   | 1 2                                |
| ▶ 4 ADMINISTRACIÓN / FINANZAS                                               |                   |                                    |
| ▶ 4.2 ANALIZAR Y CONTROLAR LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA EMPRESA            |                   |                                    |
| ▶ 4.2.1 CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICO/FINANCIERAS                  |                   | 3 3                                |
| ▶ 4.2.2 CONFECCIONAR LOS REGISTROS Y LIBROS DE CONTABILIDAD                 |                   | 3 3                                |
| ▶ 4.2.3 CUMPLIMENTAR LAS OBLIGACIONES FISCALES                              |                   | 3 3                                |
| ▶ 4.2.4 ELABORAR LAS CUENTAS ANUALES DE LA EMPRESA                          |                   | 3 3                                |
| ▶ 4.2.5 APOYAR A LAS ÁREAS/DEPARTAMENTOS EN SU GESTIÓN ECONÓMICO/FINANCIERA |                   | 3 3                                |

0: Incapaz de desarrollar la competencia  
1: Capaz de desarrollar la competencia en colaboración con un superior  
2: Puede desarrollar la competencia con un mínimo de supervisión  
3: Totalmente autónomo en el desarrollo de la competencia  
4: Capaz de formar en el contenido de la competencia



# Evaluación del Desempeño

Introducimos los resultados consensuados en la entrevista de Evaluación del desempeño en los diferentes ámbitos establecidos: competencias, objetivos y áreas establecidas





123456

Introducir datos



?

Nodo actual: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

**EVALUACIÓN DESEMPEÑO AÑO 2006 (AREA ADMINISTRACIÓN)**

| TECNICAS                                                               | ACTITUDINALES                      | OBJETIVOS Y CAMPOS AUXILIARES                                                                                                                        |          |           |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| Figura: ADMINISTRATIVO 01                                              | Persona: Camarero Gómez, Jose Luis |                                                                                                                                                      |          |           |
| Objetivos                                                              | META                               | Logro                                                                                                                                                | Objetivo | Resultado |
| ALCANZAR UNA NOTA DE 4 EN LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE      | 3                                  | 2                                                                                                                                                    |          |           |
| REDUCIR UN 10% EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | 3                                  | 3                                                                                                                                                    |          |           |
| Campos auxiliares del subplan                                          |                                    |                                                                                                                                                      |          |           |
| CONTRIBUCIÓN AL EQUIPO Y A LA ORGANIZACIÓN                             |                                    | Jose Luis es una persona con una clara orientación a la mejora, aporta sugerencias y se esmera en implantarlas en su hacer diario. Esta orientación  |          |           |
| PUNTOS FUERTES                                                         |                                    | Creatividad, Rigurosidad e inquietud por la mejora.                                                                                                  |          |           |
| EJES DE MEJORA                                                         |                                    | Jose Luis participa en equipos de trabajo pero sus actuaciones indican una preferencia por trabajar de manera individual. Por ello el planteamiento  |          |           |
| OBJETIVOS DE DESARROLLO                                                |                                    | Uno de los objetivos establece alcanzar una nota de 4 en la encuesta de satisfacción. Tras el análisis realizado de los apartados contemplados en la |          |           |

0: Completamente fuera de los objetivos  
1: Alejado del objetivo  
2: Objetivo no alcanzado por poco

3: Objetivo alcanzado  
4: Objetivo superado



Obtenemos informes de la evaluación del desempeño realizada





## Ejemplo del informe de la evaluación del desempeño realizada



### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Empresa: DEMO\_OLD  
Persona: Jose Luis Camarero Gómez  
Fecha:

0: Incapaz de desarrollar la competencia  
1: Capaz de desarrollar la competencia en colaboración con un superior  
2: Puede desarrollar la competencia con un mínimo de supervisión  
3: Totalmente autónomo en el desarrollo de la competencia  
4: Capaz de formar en el contenido de la competencia

### 4 ADMINISTRACIÓN / FINANZAS

META AUTO EXT

#### 4.2 ANALIZAR Y CONTROLAR LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA EMPRESA

4.2.1 CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICO/ FINANCIERAS

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | 3 | 0 |
|---|---|---|

4.2.2 CONFECCIONAR LOS REGISTROS Y LIBROS DE CONTABILIDAD

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | 3 | 0 |
|---|---|---|

4.2.3 CUMPLIMENTAR LAS OBLIGACIONES FISCALES

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | 3 | 0 |
|---|---|---|

4.2.4 ELABORAR LAS CUENTAS ANUALES DE LA EMPRESA

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | 3 | 0 |
|---|---|---|

4.2.5 APOYAR A LAS ÁREAS/DEPARTAMENTOS EN SU GESTIÓN ECONÓMICO/ FINANCIERA

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | 3 | 0 |
|---|---|---|

### 7 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

#### 7.1 APLICAR PROCEDIMIENTOS Y MEJORAR LOS PRODUCTOS, PROCESOS Y EL SISTEMA DE LA CALIDAD

7.1.1 PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | 2 | 0 |
|---|---|---|

7.1.6 APLICAR METODOLOGÍAS DE ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | 2 | 0 |
|---|---|---|

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Empresa: DEMO\_OLD  
Persona: Jose Luis Camarero Gómez  
Fecha:

0: Completamente fuera de los objetivos  
1: Alejado del objetivo  
2: Objetivo no alcanzado por poco  
3: Objetivo alcanzado  
4: Objetivo superado

### OBJETIVO

Logro Objetivo Resultado

1. ALCANZAR UNA NOTA DE 4 EN LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 |  |  |
|---|--|--|

2. REDUCIR UN 10% EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 |  |  |
|---|--|--|

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Empresa: DEMO\_OLD  
Persona: Jose Luis Camarero Gómez  
Fecha:

### CAMPO AUXILIAR

#### 1. CONTRIBUCIÓN AL EQUIPO Y A LA ORGANIZACIÓN

Jose Luis es una persona con una clara orientación a la mejora, aporta sugerencias y se esmera en implantarlas en su hacer diario. Esta orientación junto con su meticulosidad y rigor aportan al equipo y a la organización metodologías innovadoras.

#### 4. OBJETIVOS DE DESARROLLO

Uno de los objetivos establece alcanzar una nota de 4 en la encuesta de satisfacción. Tras el análisis realizado de los apartados contemplados en la encuesta, establecemos incidir en el desarrollo de las competencia indicada en los ejes de mejora

Firma del EVALUADOR:

Firma del EVALUADO:



**INCESS**  
Servicios y Productos para el  
Desarrollo del Factor Humano

# Incess. Gestor de encuestas on line



Castellano



Análisis del Potencial y  
Evaluación



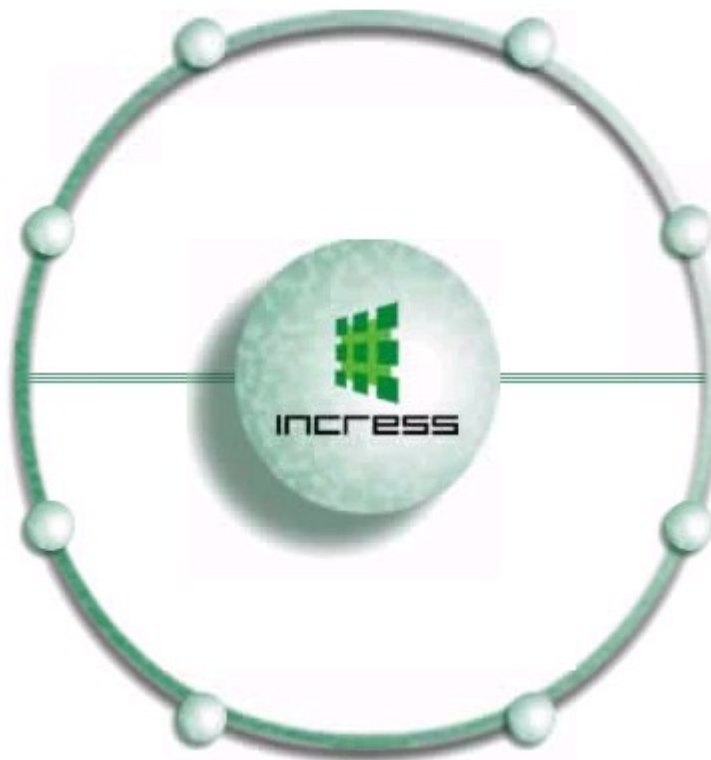
Gestor de Formación



Administración



Mantenimiento sectorial



Administración  
organizacional

Evaluación del  
Desempeño

Gestor de  
Encuestas

Localización de  
Expertos



## ADMINISTRACIÓN DE ENCUESTAS

[Crear un nuevo modelo de encuesta](#) / [Crear un nuevo modelo a partir de otro](#)

[Desconexión segura](#)

[Listado de modelos de encuestas](#)

[Cambiar colores](#)

[Listado de personalizaciones](#)

[Mantenimiento de usuarios](#)

[Descargar manual](#)

[Mantenimiento de grupos de usuarios](#)

[Importar usuarios desde archivo de texto](#)

[Comprobar una URL enviada](#)

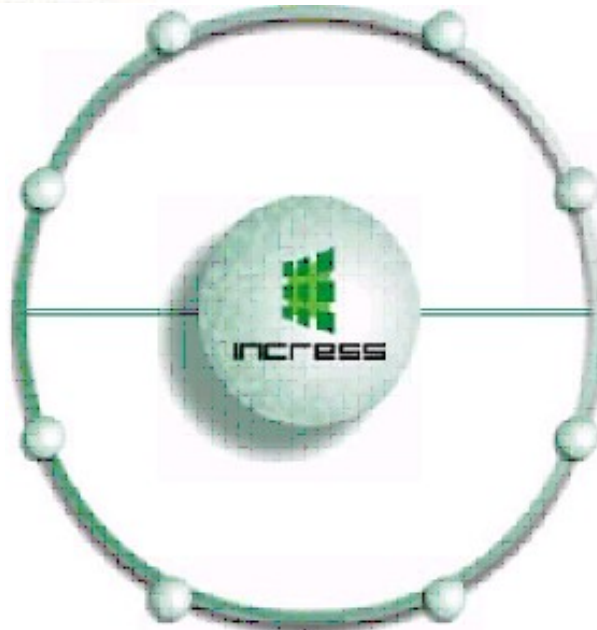
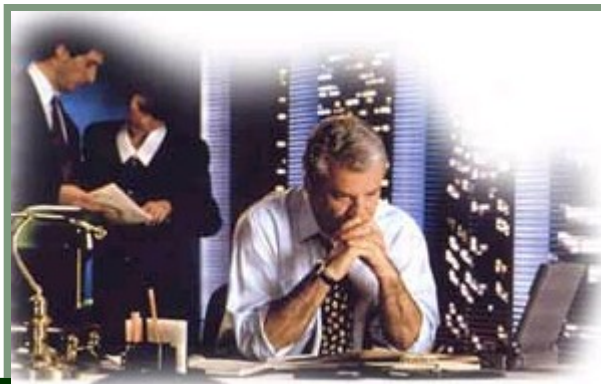
Versión: 1.05.10

Incess incorpora el acceso a eProspection, novedoso sistema de gestión de encuesta on line. A través de él el usuario podrá diseñar y personalizar nuevas encuestas, publicarlás durante un período y explotar sus resultados de una manera sencilla y con multitud de posibilidades estadísticas.



**INCESS**  
Servicios y Productos para el  
Desarrollo del Factor Humano

# Seguimos desarrollando



[www.incess.com](http://www.incess.com)

[ifactory@imh.es](mailto:ifactory@imh.es)

Tel. 943 74 82 75

Fax 943 74 41 53

IMH - Azkue Auzoa, 1

20870 Elgoibar  
(Guipúzcoa)

