**[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27089)Plantilla de revisión del rendimiento del período   
de introducción**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información del empleado** | | | | | | | | |
| **Nombre del empleado** | |  | | | | | | |
| **ID de empleado** | |  | | | | | | |
| **Puesto** | |  | | | | | | |
| **Departamento** | |  | | | | | | |
| **Fecha de revisión** | |  | | | | | | |
| **Nombre del revisor** | |  | | | | | | |
| **Título del revisor** | |  | | | | | | |
| **Representante de RR. HH.** | |  | | | | | | |
|  | | |  | | |  |  |  |
| **Responsabilidades y expectativas de rendimiento** | | | | | | | | |
| **Responsabilidades clave** | **Cumple con las expectativas** | | | **Necesita mejorar** | **Comentarios** | | | |
|  | **X** | | | **X** |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | |
|  |  | | |  |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Calificaciones de rendimiento** | | | | |
| **Factor de rendimiento** | **Por debajo de las expectativas** | **Cumple con las expectativas** | **Supera las expectativas** | **Comentarios** |
| Calidad del trabajo |  | **X** |  |  |
| Productividad y eficiencia |  |  | **X** |  |
| Comunicación |  |  |  |  |
| Colaboración y trabajo en equipo |  |  |  |  |
| Toma la iniciativa |  |  |  |  |
| Adaptabilidad y aprendizaje |  |  |  |  |
| Resolución de problemas |  |  |  |  |
| Asistencia y puntualidad |  |  |  |  |
| Comportamiento y profesionalismo en el lugar de trabajo |  |  |  |  |
| Interacción con el cliente |  |  |  |  |
| (Si corresponde) |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fortalezas y áreas de mejora** | |
| **Fortalezas de los empleados** | **Áreas de mejora** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definición de metas y próximos pasos** | | | | | | | |
| **Meta** | **Fecha de finalización objetivo** | | **Pasos de acción** | | | | **Se necesita ayuda o capacitación** |
|  | DD/MM/AA | |  | | | |  |
|  | DD/MM/AA | |  | | | |  |
|  | DD/MM/AA | |  | | | |  |
|  | |  | | |  |  |  |
| **Decisión sobre la situación laboral** | | | | | | | |
| **Decisión** | | | | **Notas** | | | |
| El empleado completa con éxito el período introductorio y se convierte en un empleado regular | | | |  | | | |
| Se requiere un período de revisión adicional (especificar línea de tiempo) | | | |  | | | |
| Terminación del empleo debido a problemas de rendimiento | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | |  | | |  |  |  |
| **Debate del empleado y del revisor** | | | | | | | |
| **Tema de debate** | | | | **Conclusiones clave** | | | |
| Comentarios sobre el rendimiento general | | | |  | | | |
| Desafíos o inquietudes planteadas | | | |  | | | |
| Perspectiva del empleado sobre el progreso | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aprobación final** | | | | |
| **Firma del empleado** |  | | | |
| **Fecha** |  | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Firma del revisor** |  | | | |
| **Fecha** |  | | | |

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en él. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |