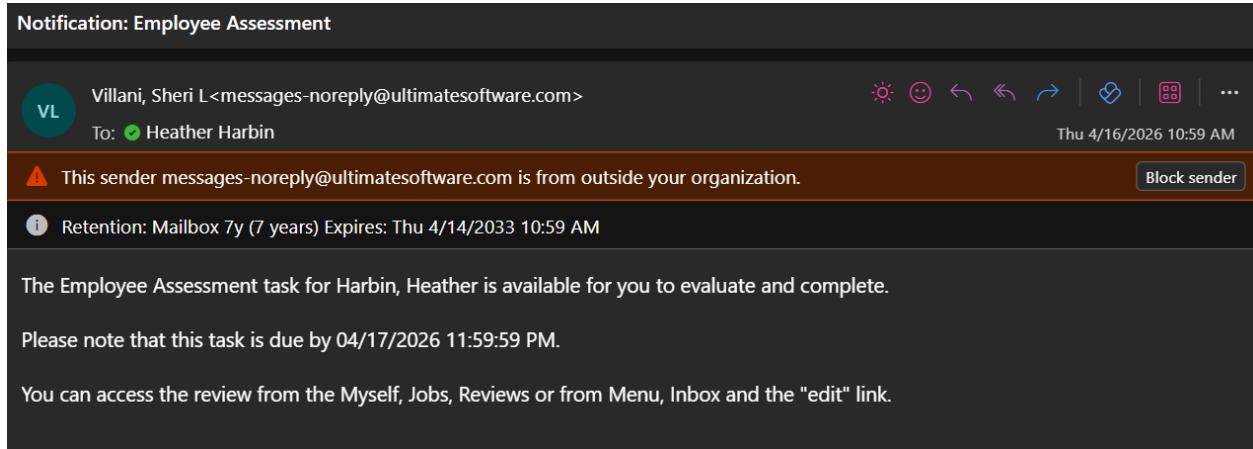


Guía de Evaluación Anual de Desempeño del Empleado - UKG

Cómo comenzar

Recibirá una notificación por correo electrónico cuando su evaluación anual de desempeño esté lista para completarse en UKG.



Paso 1: Abrir su evaluación

1. Inicie sesión en UKG.
2. Desplácese hacia abajo hasta My Inbox (Mi bandeja de entrada).
3. Verá un punto rojo de notificación que indica que tiene una tarea pendiente.
4. Abra My Inbox para comenzar su evaluación.



Completar su evaluación

Paso 1: Abra su evaluación

1. Haga clic en Edit en la parte superior de la pantalla.
2. Seleccione el primer botón verde Start para comenzar la primera sección de su evaluación.

My Inbox

Action Items 1
Updates

All
Urgent
Unread
Select

Add/Change Employee Review
Heather Mae Harbin • 10:59 AM
Initiated by Sheri L Villani

TPI Hourly Associate Review

[View Details](#)
[Edit](#)
[Delegate](#)

Initiated for	Heather Mae Harbin
Initiated by	Sheri L Villani
Initiated	04/16/2026 10:59:51 AM
Last modified	04/16/2026 10:59:51 AM
Apply	Employee Assessment
Priority	Normal
Approval status	Employee Assessment
Update status	Incomplete

Request Information

Employee Performance Review

Updated	Field	Previous	New
✓	Goals Total Score	New	

Paso 2: Complete primero la sección de competencias:

- Haga clic en el primer botón verde Start.

My Inbox

Home

Review Summary

TPI Hourly Associate Review

Heather M. Harbin, HR MANAGER [Employee Notes](#)

Effective Date 04/18/2026

DO YOUR REVIEW

Contributors

Heather M Harbin
Due Date 04/17/2026

⇒

Sheri L Villani
Due Date 04/17/2026

⇒

Yenier J Marrero Gonzalez

Review sections

	Employee Rating	Manager Rating	
Competencies	—	—	Start
Open Ended Questions	N/A	N/A	Start
Overall Comments	N/A	N/A	Start
Final Score	—	—	

Documents

Upload documents that support your performance review

[Who can access these documents?](#)

[Add a document](#)

There are no uploaded documents

Send

Send to the contributors

[share feedback](#)
[back](#)
[print](#)
[help](#)

Harbin, Heather M.
HR MANAGER

- Employee Information
- Review History**

There are no Review History records to display.
- Education
- Licenses
- Skills
- Work History
- Awards

Paso 3: Complete TODAS las secciones

- Revise cuidadosamente cada sección.

2. Haga clic en el menú desplegable Employee Rating (Calificación del empleado).
3. Seleccione la calificación que mejor refleje su desempeño.
4. Agregue comentarios descriptivos cuando corresponda para proporcionar detalles o ejemplos adicionales.

TPI Hourly Associate Review

Heather M. Harbin - Competencies

Rating Scale [10 Point Scale](#)

1. 3. Accountability First Competency Weight: 25%

Accepting responsibility that results in anticipation/prevention of problem areas from actions, and problem solving inside and outside the department/organization.

[Show details...](#)

[Notes](#)

Heather M. Harbin, Employee

1 - UNNACEPTABLE
2 - DEVELOPING
3 - DEVELOPING+
4 - SUCCESSFUL
5 - SUCCESSFUL+
6 - SUCCESSFUL++
7 - COMMENDABLE
8 - COMMENDABLE+
9 - DISTINGUISHED
10 - DISTINGUISHED+

Paragraph 14px

No comments are available.

2. Achievement Orientation Competency Weight: 25%

Being persistent and showing perseverance on achieving concrete and tangible results out of personal responsibility; getting optimum results from situations; being ready to take action and show tenacity in case of obstacles or resistance.

[Show details...](#)

Harbin, Heather M.
HR MANAGER

Employee Information

Review History

There are no Review History records to display.

Education

Licenses

Skills

Work History

Awards

En la parte inferior de la pantalla, UKG calculará la calificación según la puntuación seleccionada por el empleado.

	Employee	Manager Rating
Average Competency Ratings	8.75 - COMMENDABLE+	—

Paso 3: Pasar a la siguiente sección

Después de completar una sección:

1. Haga clic en Save si se le solicita.
2. Use la flecha Back (Atrás) de Google Chrome para regresar a la página principal de la evaluación.
Actualmente, no hay un botón “Next” dentro del proceso de evaluación.
3. Seleccione el siguiente botón verde Start para continuar con la próxima sección.

Heather M. Harbin - Open Ended Questions

1. What are your goals for 2026?

Heather M Harbin,
Employee

B	I	U	S								
Paragraph	▼	14px	▼	Cut	Copy	Paste	Link	Unlink	—	Fullscreen	
This is a test											

Harbin, Heather M
HR MANAGER

- ▶ Employee Information
- ▼ Review History

There are no Review Hi display.

- ▶ Education
- ▶ Licenses
- ▶ Skills
- ▶ Work History
- ▶ Awards

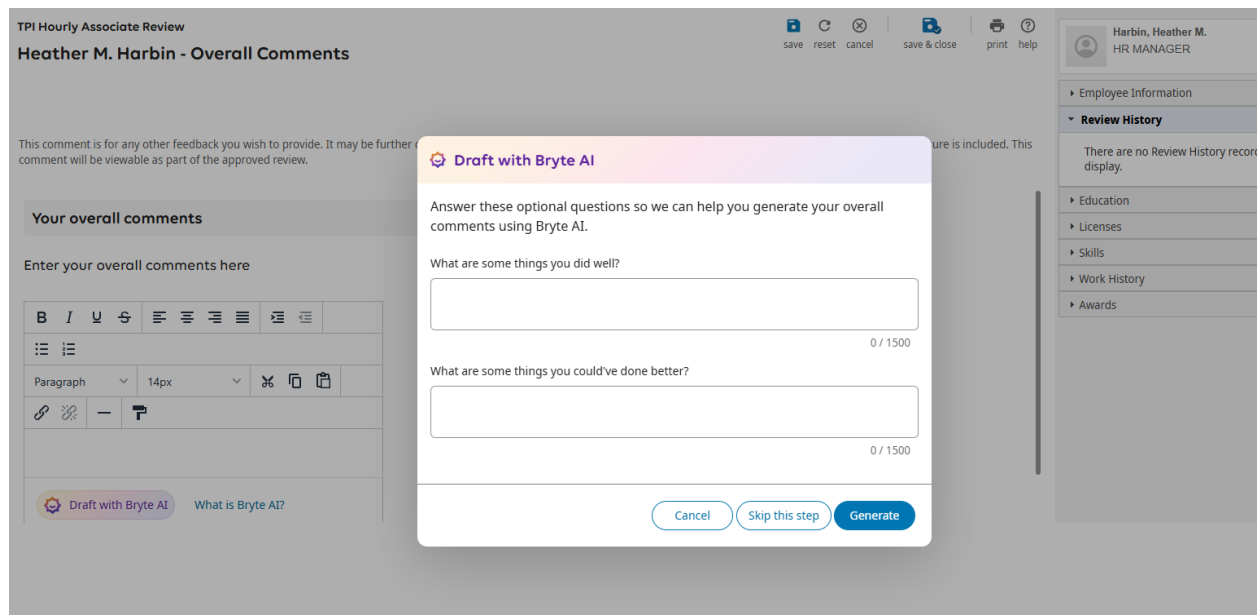
2. What can you learn?

Heather M Harbin,
Employee

B	I	U	S								
Paragraph	▼	14px	▼	Cut	Copy	Paste	Link	Unlink	—	Fullscreen	
This is test											

La sección final incluye un área de Overall Comments (Comentarios generales).

1. Revise sus calificaciones y comentarios antes de continuar.
2. Agregue cualquier comentario final que desee que su gerente revise.
3. UKG también incluye una función de asistencia con inteligencia artificial (AI) que puede ayudarle a generar comentarios generales si lo necesita.



Enviar su evaluación

Una vez que haya completado todas las secciones:

1. Aparecerá un botón verde Send.
2. Haga clic en Send para enviar su evaluación de desempeño completada.
3. Aparecerá una ventana emergente de confirmación para verificar el envío.
4. Seleccione Continúe para finalizar y enviar su evaluación.

Después de enviarla, la tarea de evaluación desaparecerá automáticamente de su bandeja de entrada.

