



¿Evaluaciones de Periodo de prueba?

¡Sácale provecho a tus evaluaciones en Buk!

Contenido

01. **Presentación**

- Conócenos
- Conozcámonos
- Lo que veremos hoy

02. **Evaluaciones de Periodo de Prueba**

- ¿Qué son?
- ¿Para qué son?
- ¿Qué evaluar?

03. **Cómo hacer evaluaciones en Buk**

- Creemos una evaluación en Buk
- Cómo se conecta con el Onboarding

04. **Recomendaciones**

- ¿Qué hacer después de evaluar?
- Recomendaciones para evaluar
- ¿Qué te llevas del espacio?
- Cierre



Luis

Customer Solutions
Bedoya
Specialist



Emily Julio

Customer Solutions
Specialist

Conozcámonos

Resolvamos dos preguntas
para comenzar...

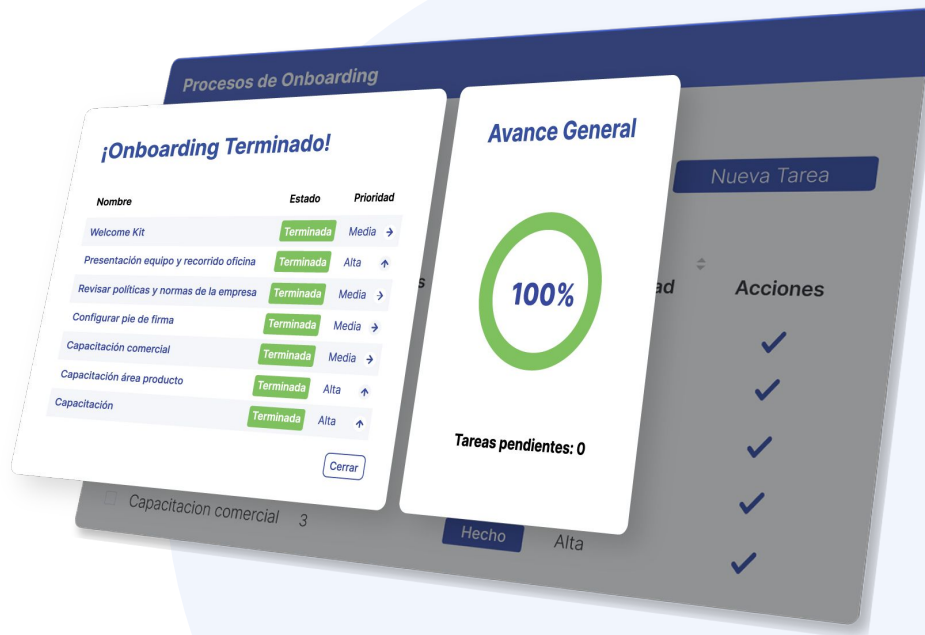


¿Cómo se define un periodo de prueba?

El período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo durante la cual cualquiera de las partes puede darlo por terminado unilateralmente y sin previo aviso, salvo que se haya pactado lo contrario, sin que haya lugar al pago de indemnización alguna.

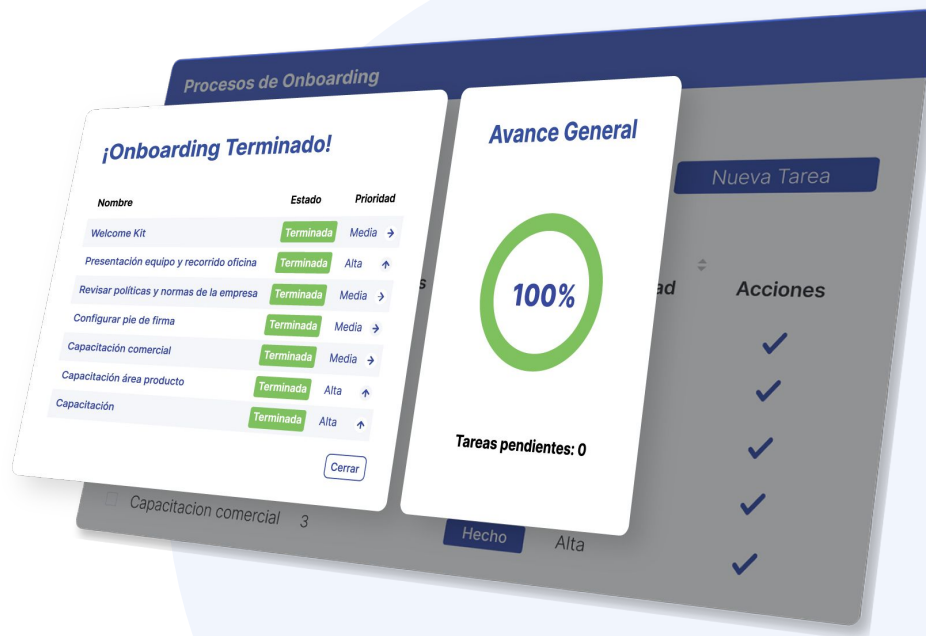
¿Qué es una evaluación de Periodo de prueba?

Es un proceso formal mediante el cual se analiza y valora el desempeño, la adaptación y el potencial de un colaborador durante sus primeros meses en la organización



¿Por qué se evalúa el periodo de prueba?

- Verificar la idoneidad del colaborador
- Reducir riesgos organizacionales.
- Tomar decisiones informadas.
- Detectar necesidades de mejora tempranas.



¿Para qué se evalúa el periodo de prueba?

Punto 1

Formalizar la retroalimentación

Punto 2

Fortalecer el proceso de onboarding.

Punto 3

Potenciar el ajuste cultural y técnico



¿Qué se evalúa en un periodo de prueba?



- Conocimientos técnicos y habilidades del rol
- Nivel de autonomía y aprendizaje
- Compromiso, puntualidad y asistencia



- Habilidades blandas: comunicación, trabajo en equipo, actitud
- Adaptación a la cultura organizacional



- Cumplimiento de objetivos iniciales o indicadores claves



- Potencial

¿Como crear una evaluación en Buk?

Vamos a la plataforma...



¿Qué hacer después de evaluar el periodo de prueba?

- Realizar una **retroalimentación** formal
- Definir una **ruta de acción**
- **Documentar** y archivar la evaluación
- Hacer **seguimiento** post evaluación



Recomendaciones



Define expectativas y criterios de evaluación claramente desde el primer día.



Genera espacios de comunicación, donde pueda preguntar y recibir información clara.



Observa la adaptación del colaborador a los valores y la cultura de la empresa.



Evalúa el dominio de las habilidades y conocimientos necesarios para el cargo.



Toma la decisión de contratación definitiva basada en la evaluación objetiva y completa.





"Cada inicio es una oportunidad para medir el futuro."



Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**

