ACTA DE REUNIÓN
EVALUACIÓN ANUAL

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha	*DD / MM / AAAA*
Hora	*HH:MM – HH:MM*
Lugar	*Despacho / Sala / Videoconferencia*
Manager	*Nombre y apellidos*
Colaborador	*Nombre y apellidos*
Puesto / Función	*Denominación del puesto*
Antigüedad en el puesto	*X años / meses*
Antigüedad en la empresa	*X años / meses*
Periodo evaluado	*Del DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA*

RECORDATORIO: Este documento es confidencial. Preparado con antelación tanto por el manager como por el colaborador. Ningún elemento debe ser un descubrimiento el día de la entrevista. Se archiva en el expediente de RRHH del colaborador.

1 — BALANCE APORTADO POR EL COLABORADOR

Visión del colaborador sobre el año transcurrido
Logros de los que está más orgulloso
Dificultades encontradas y lecciones aprendidas
Ejes de mejora identificados por el propio colaborador

2 — RETORNO DEL MANAGER

Síntesis de la gestión sobre el año
Puntos fuertes observados y valorados
Ejes de progreso identificados (coherentes con los 1:1 del año)
Alineamiento con las expectativas del puesto

3 — PLAN DE CARRERA Y EVOLUCIÓN

Proyección y desarrollo
Ambiciones expresadas por el colaborador (corto / medio / largo plazo)
Evolución prevista (promoción, movilidad transversal, cambio de perímetro)
Condiciones asociadas y plazos previstos

4 — FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Plan de desarrollo de competencias
Formaciones deseadas / propuestas
Mentoría, coaching o acompañamiento específico
Competencias prioritarias a desarrollar en el próximo periodo

5 — REMUNERACIÓN

Intercambio sobre la remuneración
Solicitud o expectativa del colaborador
Posición del manager / de la empresa
Decisión tomada y condiciones asociadas

6 — SÍNTESIS Y COMPROMISOS MUTUOS

Puntos clave retenidos y compromisos adquiridos por ambas partes

Nº	Acción a realizar	Responsable	Plazo	Estado
1				
2				
3				
4				
5				
6				

VALIDACIÓN

Firma del Manager	Firma del Colaborador / RRHH