

Manual Cliente CR

Talent 360



1. Evaluaciones	2
a. Crear evaluaciones NOM 035	2
b. Crear evaluaciones Clima	6
c. Editar evaluación	12
d. Enviar evaluaciones por correo electrónico	13
e. Consultar Mis Evaluaciones	14
f. Consultar todas las evaluaciones creadas	15
g. Consultar Respuestas de Colaborador	15
h. Consultar Reportes	16
i. Exportar Reportes	20
j. Generar / Mostrar plan de acción	21
k. Contestar evaluaciones	22
l. Crear evaluaciones Genéricas	27
m. Subir catálogo de preguntas Clima	33
n. Agregar datos demográficos a usuarios	38
2. Objetivos	39
a. Consultar objetivos de colaboradores	39
b. Consultar mis objetivos	40
c. Consultar resumen de objetivos	42
d. Crear objetivos de desempeño	42
e. Modificar objetivos de desempeño	46
f. Eliminar objetivos de desempeño	48
g. Modificar avances de objetivo	49

1. Evaluaciones

a. Crear evaluaciones NOM 035

Desde cualquier parte del sistema, localice la barra de navegación y haga clic en el apartado de “Evaluaciones”, después haga clic en “Crear evaluación Nom 035”

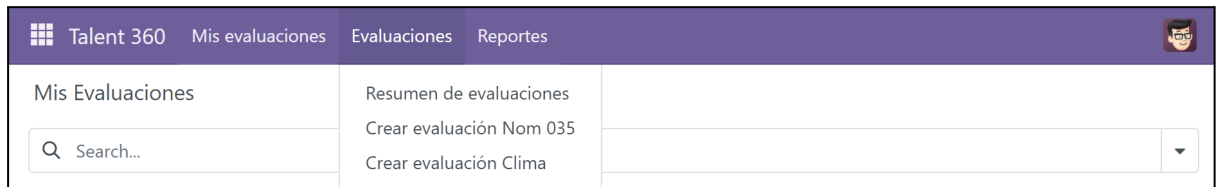


Imagen a.1 Menú de evaluaciones.

Esta acción le redirigirá al formulario de creación de una encuesta con la plantilla de NOM 035. Esta plantilla contiene las preguntas establecidas por la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

Por temas legales, no puede eliminar ni cambiar las preguntas, pero sí puede modificar otros aspectos de la evaluación como los campos: “Título de la evaluación”, “Descripción”, “Mensaje de bienvenida”, “Fecha de inicio” y “Fecha de finalización”.

Esta imagen muestra la interfaz de usuario para la creación de una evaluación NOM 035. La barra de navegación superior incluye: Talent 360, Mis evaluaciones, Evaluaciones, Mis objetivos, Objetivos, y Reportes. El título principal de la página es '1 Evaluación NOM 035'. Hay un botón 'Asignar usuarios externos' y botones de acción 'Borrador', 'Abierta', y 'Cerrada'. El formulario contiene los siguientes campos: 'Título de la evaluación' (1 Evaluación NOM 035), 'Descripción' (La NOM 035 tiene como objetivo establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.), 'Fecha de inicio' (31/05/2024), 'Fecha de finalización' (31/05/2024), y 'Incluir datos demográficos' (marcado con una X). Debajo de estos campos, hay una pestaña 'Preguntas' seleccionada, con subpestañas 'Asignados', 'Asignados Externos', y 'Notificaciones'. A la derecha, se muestra el progreso '1-40 / 68'. La lista de preguntas incluye: '¿Ha presenciado o sufrido alguna vez, durante o con motivo del trabajo un acontecimiento como los siguientes: Accidente que tenga como consecuencia la muerte, la pérdida de un miembro o una lesión grave?' (Opción múltiple), '¿Ha presenciado o sufrido alguna vez, durante o con motivo del trabajo un acontecimiento como los siguientes: Asaltos?' (Opción múltiple), '¿Ha presenciado o sufrido alguna vez, durante o con motivo del trabajo un acontecimiento como los siguientes: Actos violentos que derivaron en lesiones graves?' (Opción múltiple), y '¿Ha presenciado o sufrido alguna vez, durante o con motivo del trabajo un acontecimiento como los siguientes: Secuestro?' (Opción múltiple).

Imagen a.2 Vista inicial de creación de evaluación NOM 035.

Para consultar el estado de una evaluación, localice la barra de estado ubicada en la esquina superior derecha, donde se encuentran las tres fases de una evaluación, que son actualizadas de manera automática de acuerdo a las fechas de inicio y finalización.

- La fase "Borrador" se asigna a cualquier evaluación creada o cuya fecha de inicio sucederá próximamente.
- La fase "Abierta" se asigna a cualquier evaluación siempre y cuando la fecha actual se encuentre dentro del rango de la fecha de inicio y la de finalización. En esta fase se permite a los usuarios responder la evaluación.
- La fase "Cerrada" se asigna cuando la fecha actual rebasa la fecha de finalización. En esta fase, no se permite a los usuarios responder la evaluación.

El estado de una evaluación siempre puede regresarse o adelantarse a alguna otra fase. No existen restricciones para los cambios de fase mientras las fechas de inicio y finalización correspondan.

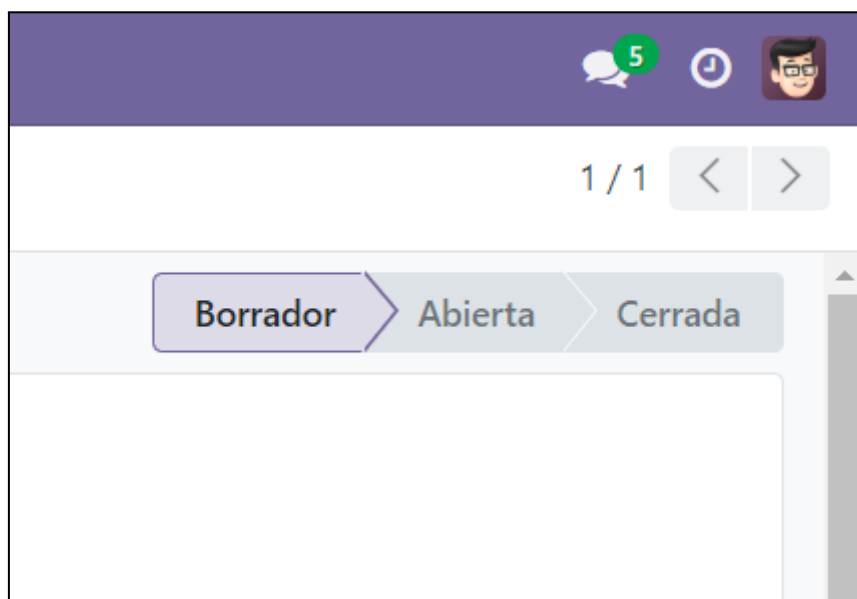


Imagen a.3 Detalle de la barra de Estado.

Para asignar un colaborador registrado, navegue verticalmente hasta encontrar el apartado de "Asignados". Haga clic en "Agregar una línea", y aparecerá una vista con los datos de todos los usuarios existentes.

Asignados	Asignados Externos
Nombre del usuario	
Agregar una línea	

Imagen a.4 Apartado de “Asignados”.

En esa vista, marque los colaboradores deseados para asignarlos a la evaluación y haga clic en el botón “Seleccionar”.

Agregar: Asignados

Buscar...

1-4 / 4

<input type="checkbox"/>	Nombre	Usuario	Idioma	Última autenticación	Estado
<input type="checkbox"/>	Joel Willis	portal	English (US)		Nunca se conectó
<input type="checkbox"/>	Mafer Moreno	marifermg29@gmail.com	English (US)	15/05/2024 11:33:34	Confirmado
<input type="checkbox"/>	Marc Demo	demo	English (US)		Nunca se conectó
<input type="checkbox"/>	Mitchell Admin	admin	Spanish (MX) / Español (MX)	15/05/2024 11:33:44	Confirmado

Seleccionar

Nuevo

Cerrar

Imagen a.5 Asignación de colaboradores a la evaluación NOM 035

Para asignar a personas que no están registradas en la plataforma, navegue hasta la parte superior de la vista actual y verá el botón “Asignar usuarios externos”.

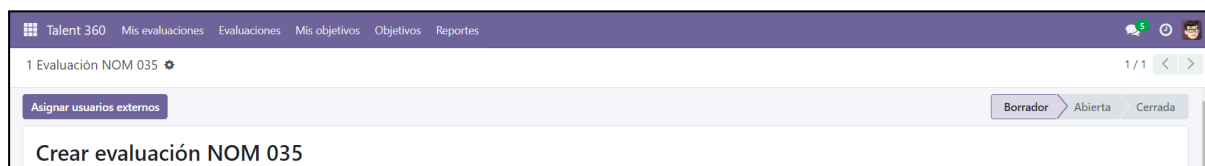


Imagen a.6 Ubicación del botón “Asignar usuarios externos”.

Haga clic en ese botón y aparecerá una nueva vista para descargar y subir la plantilla de registro de los usuarios externos.

Asignar usuarios externos

Para asignar usuarios externos, llene la siguiente plantilla con los datos de los usuarios y cargue aquí el archivo CSV.

Plantilla

Archivo

Suba su archivo

Guardar

Cancelar

Imagen a.7 Vista para asignar usuarios externos

Haga clic en el botón “Plantilla”, y se descargará automáticamente la plantilla. Una vez descargada, llene todos los campos requeridos en la plantilla por usuario a registrar. Asegúrese de seguir el formato de la plantilla sin modificar los nombres de las columnas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre Completo	Correo	Puesto	Nivel Jerarquico	Direccion	Gerencia	Jefatura	Genero	Fecha de ingreso	Fecha de nacimiento	Ubicacion/Region
2	Juan Perez	juanperez@preubas.com.mx	Desarrollador	Gerente	Calle 123	Gerencia de Desarrollo	Jefe de Desarrollo	Masculino	15/02/2020	20/04/1998	CDMX
3											
4											
5											
6											
7											

Imagen a.8 Plantilla para el registro de usuarios externos

Cuando complete la plantilla, regrese al navegador, haga clic en el botón “Subir archivo” y seleccione el archivo con los datos de los usuarios externos. Por último, haga clic en “Guardar”.

Asignar usuarios externos

Para asignar usuarios externos, llene la siguiente plantilla con los datos de los usuarios y cargue aquí el archivo CSV.

Plantilla

Archivo usuariosexternosprueba2 - template_usuarios_externos (1).csv

Guardar

Cancelar

Imagen a.9 Vista con archivo de usuarios externos subido y botón de “Guardar”

Talent 360

Mis evaluaciones

Evaluaciones

Reportes

Evaluacion NOM 20 de abril

1 / 1

<

>

Asignados

Asignados Externos

Nombre Completo

Juan Perez

Eduardo Vargas

Ana Torres

Ricardo Nunez

Daniela Cruz

Jose Ortega

Maria Lopez

Carlos Ruiz

Laura Martin

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

*Imagen a.10 Ejemplo de usuarios externos asignados en sección
"Asignados Externos"*

Para guardar la evaluación, navegue a la parte superior de la vista hasta encontrar el botón "Guardar". Haga clic en ese botón y será redirigido a la vista "Resumen de evaluaciones", donde verá la evaluación creada.

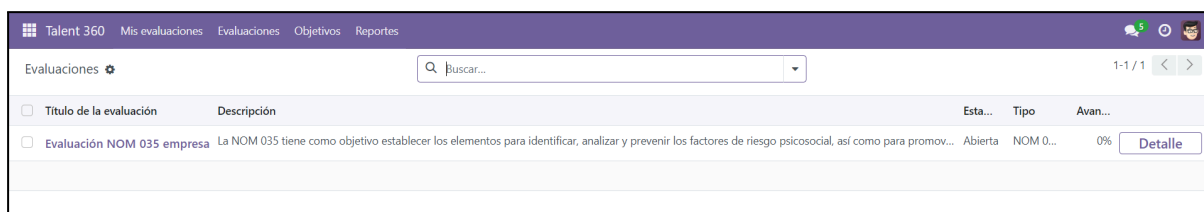


Imagen a.11 Vista "Resumen de evaluaciones".

b. Crear evaluaciones Clima

Desde cualquier parte del sistema, localice la barra de navegación y haga clic en el apartado "Evaluaciones", después haga clic en "Crear evaluación Clima"

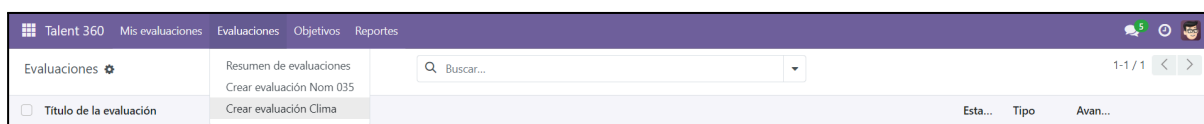


Imagen b.1 Menú de evaluaciones.

Esta acción le redirigirá al formulario de creación de una encuesta con la plantilla de Clima Laboral. Para esta evaluación no puede eliminar ni cambiar las preguntas, pero sí puede modificar otros aspectos de la evaluación como los campos: "Título de la evaluación", "Descripción", "Mensaje de bienvenida", "Fecha de inicio" y "Fecha de finalización".

Talent 360 Mis evaluaciones Evaluaciones Mis objetivos Objetivos Reportes

84 Evaluación Clima

Asignar usuarios externos Agregar catálogo de preguntas Borrador Abierta Cerrada

Crear evaluación Clima Laboral

Título de la evaluación 84 Evaluación Clima

Descripción La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los centros de trabajo, sobre aquellos aspectos sociales que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan su desempeño.

Fecha de inicio 06/04/2024

Fecha de finalización 06/04/2024

Incluir datos demográficos ☒

Formato para las preguntas escalares Numéricas

Preguntas Asignados Asignados Externos Semaforización Notificaciones

En esta sección puedes consultar las preguntas que se mostrarán dentro de la evaluación

1-40 / 60 < >

Categoría	Pregunta	Tipo
Datos Generales	En su centro de trabajo existe una política de igualdad laboral y no discriminación.	Opción múlti... ✕
Datos Generales	En su centro de trabajo existe un código de ética y/o conducta	Opción múlti... ✕
Datos Generales	En su centro de trabajo existe un comité de igualdad y no discriminación.	Opción múlti... ✕
Datos Generales	En su centro de trabajo existe un mecanismo para prevenir atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral.	Opción múlti... ✕
Reclutamiento y Selección de Personal	Para su contratación fue más importante ser mujer u hombre que sus habilidades profesionales.	Opción múlti... ✕

Imagen b.2 Vista inicial de creación de evaluación Clima.

Para consultar el estado de una evaluación, localice la barra de estado ubicada en la esquina superior derecha, donde se encuentran las tres fases de una evaluación, que son actualizadas de manera automática de acuerdo a las fechas de inicio y finalización.

- La fase “Borrador” se asigna a cualquier evaluación creada o cuya fecha de inicio sucederá próximamente.
- La fase “Abierta” se asigna a cualquier evaluación siempre y cuando la fecha actual se encuentre dentro del rango de la fecha de inicio y la de finalización. En esta fase se permite a los usuarios responder la evaluación.
- La fase “Cerrada” se asigna cuando la fecha actual rebasa la fecha de finalización. En esta fase, no se permite a los usuarios responder la evaluación.

El estado de una evaluación siempre puede regresarse o adelantarse a alguna otra fase. No existen restricciones para los cambios de fase mientras las fechas de inicio y finalización correspondan.

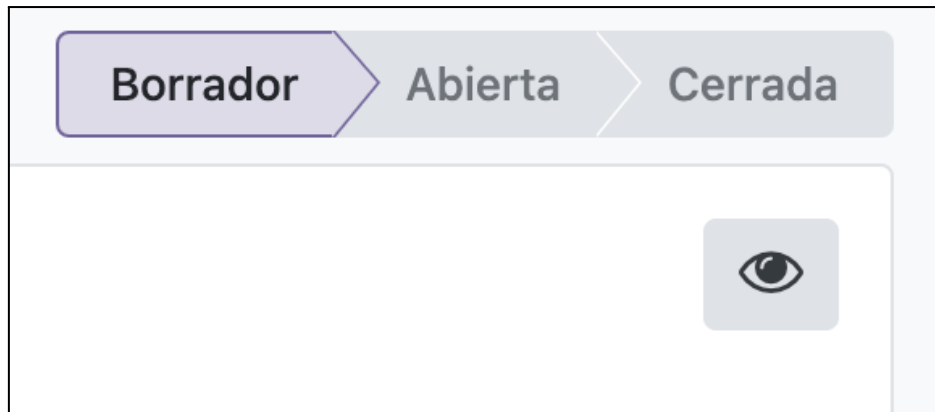


Imagen b.3 Detalle de campo "Estado".

En el campo "Formato para preguntas escalares", hay tres opciones: La opción "Numéricas" (1,2,3,4,5) asigna este formato a las preguntas escalares. La opción de "Textuales" muestra las preguntas escalares con respuestas de texto. Las opciones de "Caritas" y "Estrellas" mandan la evaluación con sus respectivas escalas, ya sea con cantidad de estrellas o expresiones de caras.

Para asignar a un colaborador registrado, navegue verticalmente hasta encontrar el apartado "Asignados". Haga clic en "Agregar una línea", y aparecerá una vista con los datos de todos los usuarios existentes.



Imagen b.4 Apartado "Asignados".

En esa vista, marque los colaboradores deseados para asignarlos a la evaluación y haga clic en el botón "Seleccionar".

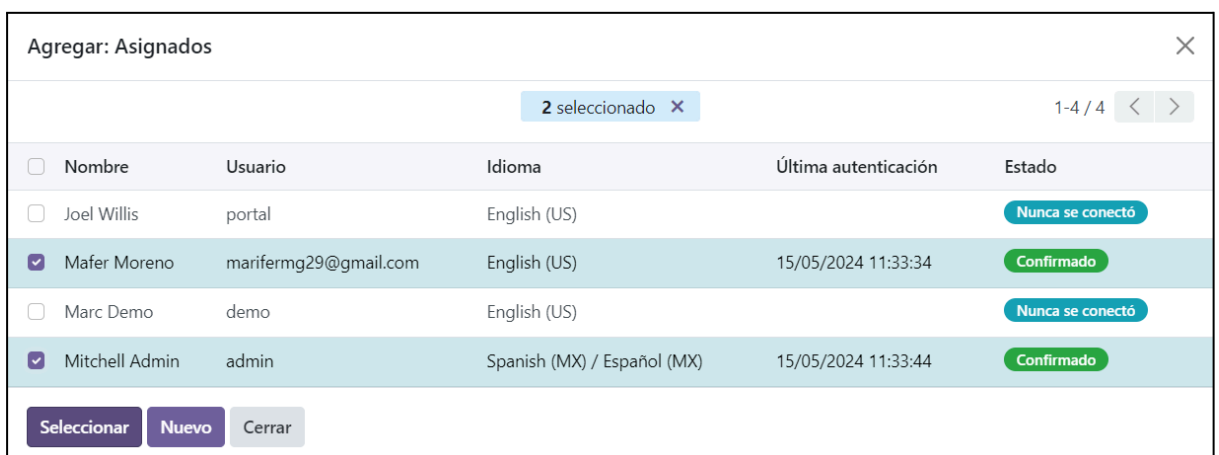


Imagen b.5 Asignación de colaboradores a una evaluación Clima

Para asignar a personas que no están registradas en la plataforma, navegue hasta la parte superior de la vista actual y verá el botón “Asignar usuarios externos”.

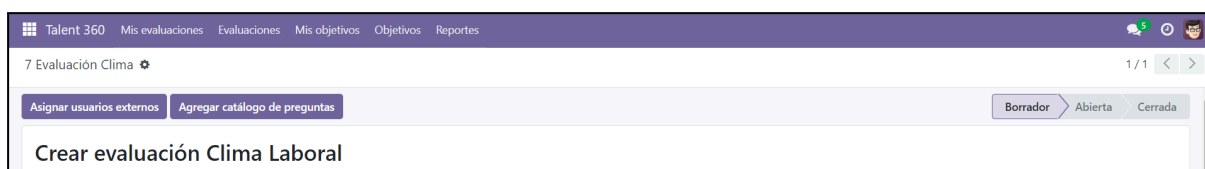


Imagen b.6 Ubicación del botón “Asignar usuarios externos”.

Haga clic en ese botón y aparecerá una nueva vista para descargar y subir la plantilla de registro de los usuarios externos.

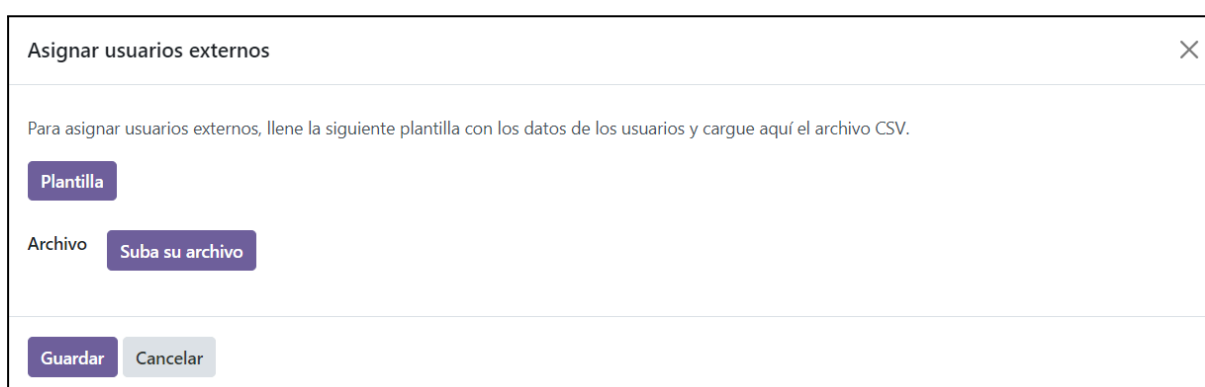


Imagen b.7 Vista para asignar usuarios externos

Haga clic en el botón “Plantilla”, y se descargará automáticamente la plantilla. Una vez descargada, llene todos los campos requeridos en la plantilla por usuario a registrar. Asegúrese de seguir el formato de la plantilla sin modificar los nombres de las columnas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre Completo	Correo	Puesto	Nivel Jerárquico	Dirección	Gerencia	Jefatura	Genero	Fecha de ingreso	Fecha de nacimiento	Ubicación/Region
2	Juan Perez	juanperez@preubas.com.mx	Desarrollador	Gerente	Calle 123	Gerencia de Desarrollo	Jefe de Desarrollo	Masculino	15/02/2020	20/04/1998	CDMX
3											
4											
5											
6											
7											

Imagen b.8 Plantilla para el registro de usuarios externos

Cuando complete la plantilla, regrese al navegador, haga clic en el botón “Subir archivo” y seleccione el archivo con los datos de los usuarios externos. Por último, haga clic en “Guardar”.

Preguntas	Asignados	Asignados Externos	Semaforización
Nombre			
Diego Perdomo			x
Armando Rosas			x
Claudia Ramos			x
Fernando López			x
Diana Prieto			x
Agregar una línea			

Imagen b.9 Ejemplo de usuarios externos asignados en sección “Asignados Externos”.

En este tipo de evaluación, también puede personalizar una escala de semaforización. Para ello, en la parte inferior de la vista, localice la sección “Semaforización”.






os	Semaforización	Notificaciones	
	Ponderación	Color	Descripción
	20		Muy malo
	40		Malo
	60		Regular
	80		Bueno
	100		Muy bueno

Imagen b.10 Sección “Semaforización”.

En esta sección puede ajustar los valores de ponderación, los colores y descripción de cada nivel. Estos colores y descripciones son los que se verán reflejados en el apartado de reportes más adelante. Lo que ve en la imagen son los valores predeterminados al crear una evaluación, pero estos se pueden ajustar de acuerdo a sus necesidades.

Porcentaje	Color	Descripción
10	●	Muy malo
30	●	Malo
50	●	Regular
70	●	Bueno
90	●	Muy bueno
100	●	Muy malo

Imagen b.11 Semaforización diferente a la predeterminada.

Para previsualizar una encuesta, en la parte superior se encuentra un botón con un icono de un ojo. Al dar clic en el botón se abrirá una pestaña nueva con el mensaje de bienvenida de la evaluación y las preguntas.

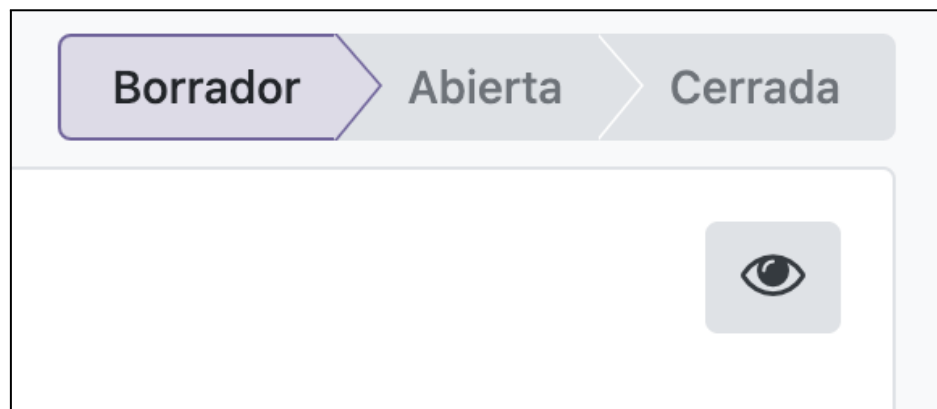


Imagen b.12 Botón para previsualizar encuesta

Nota: Podrá responder las preguntas, pero estas no se enviarán, por lo que no deberá preocuparse de alterar los resultados.

56.- En su centro de trabajo ha sido testigo de actos discriminatorios por ser mujer u hombre por edad apariencia discapacidad entre otros.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

57.- En su centro de trabajo se proporcionan las prestaciones de ley.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

58.- En su centro de trabajo las y los directivos apoyan la igualdad y no discriminación

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

59.- En su centro de trabajo los mecanismos utilizados para asegurar la igualdad y no discriminación son eficaces.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

60.- En su centro de trabajo se recibe un salario igual por igual trabajo sin importar sexo apariencia edad u otras características personales.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Imagen b.13 Previsualización de encuesta

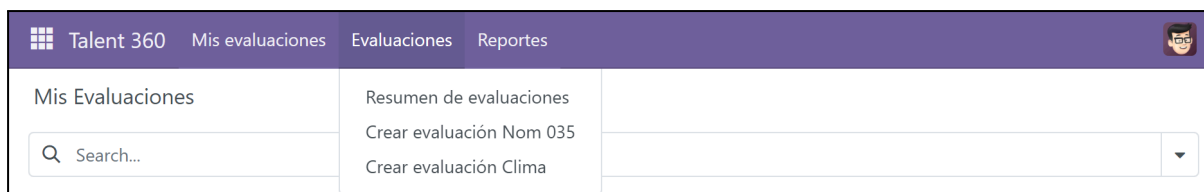
Para guardar la evaluación, navegue a la parte superior de la vista hasta encontrar el botón “Guardar”. Haga clic en el botón y será redirigido a la vista “Resumen de evaluaciones”, donde verá la evaluación creada.

Clima Mayo Evaluación		Buscar...		1-2 / 2	
<input type="checkbox"/> Título de la evaluación	Descripción	Estado	Tipo	Avan...	
<input type="checkbox"/> Evaluación NOM 035 empresa	La NOM 035 tiene como objetivo establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como p...	Abierta	NOM 035	0%	Detalle
<input type="checkbox"/> Clima Mayo	La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las person...	Abierta	Clima Organizacional	0%	Detalle

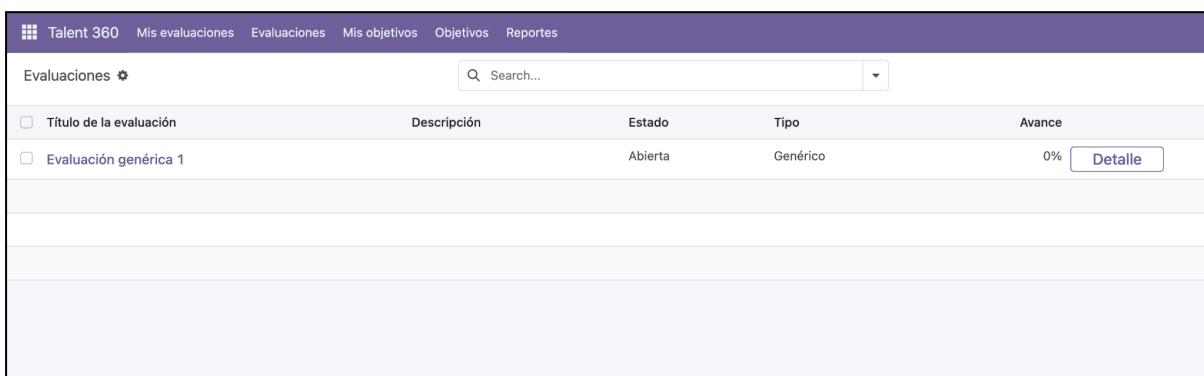
Imagen b.14 Vista “Resumen de evaluaciones”

c. Editar evaluación

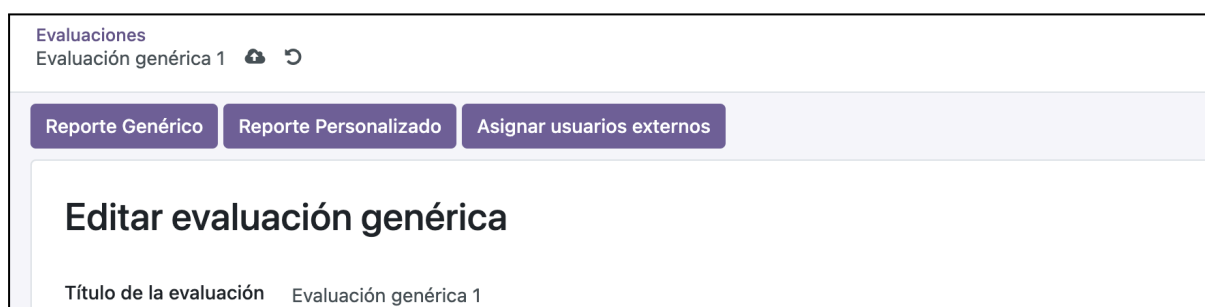
Para editar una evaluación que ya está abierta lo que tiene que hacer es localizar la barra de navegación y darle click en “Resumen de mis evaluaciones”



En esta pantalla elija la evaluación que desee editar y seleccione el botón de “Detalle”.



Se abrirá una ventana donde podrá ver cómo se encuentra la evaluación actualmente. Aquí podrá modificar todo lo que quiera de la evaluación. Para guardar los cambios, es necesario que localice el ícono de guardado, el cuál se encuentra en la parte superior de la pantalla con un símbolo de una nube. De igual forma para descartar los cambios que se han realizado, se puede hacer click en el ícono de “rehacer”.



d. Enviar evaluaciones por correo electrónico

Para poder enviar por correo electrónico las evaluaciones creadas, se debe asignar a los usuarios desde la creación de una evaluación, en el apartado

de “Asignados”. Una vez exista ese registro de usuarios, serán notificados por correo electrónico.

También se pueden personalizar los mensajes de bienvenida, agradecimiento y notificación de evaluación. Para ello, busque la pestaña “Notificaciones”.

Crear evaluación Clima Laboral

Título de la evaluación

Clima Laboral

Estado

Abierta

Descripción

La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los centros de trabajo, sobre aquellos aspectos sociales que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan su desempeño.

Fecha de inicio

05/23/2024

Fecha de finalización

05/26/2024

Incluir datos demográficos

☒

Preguntas

Asignados

Asignados Externos

Semaforización

Notificaciones

Name

Diego Vega

x

Mitchell Admin

x

Add a line

Imagen c.1 Vista “Páginas de creación de evaluación”.

Al llegar a esta vista, edite los campos según los mensajes que crea pertinentes para la evaluación creada.

Crear evaluación Clima Laboral

Título de la evaluación

Clima Laboral

Estado

Abierta

Descripción

La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los centros de trabajo, sobre aquellos aspectos sociales que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan su desempeño.

Fecha de inicio

05/23/2024

Fecha de finalización

05/26/2024

Incluir datos demográficos

☒

Preguntas

Asignados

Asignados Externos

Semaforización

Notificaciones

Mensaje de bienvenida

Escribe aquí tu mensaje de bienvenida

Mensaje de agradecimiento

Escribe aquí tu mensaje de bienvenida

Contenido del correo

Escribe el contenido del correo

Imagen c.2 Vista “Página de notificaciones”

e. Consultar Mis Evaluaciones

Al iniciar el sistema, la vista predeterminada es “Mis Evaluaciones”, sin embargo, se puede llegar a esta vista desde cualquier parte del sistema al hacer clic en “Mis evaluaciones” localizado en la barra de navegación.

En esta vista existen dos columnas que separan las evaluaciones “Pendientes” de las “Contestadas”. Si una evaluación ha sido cerrada, no se mostrará en esta vista, pero puede buscarla en la vista de “Resumen de Evaluaciones”.

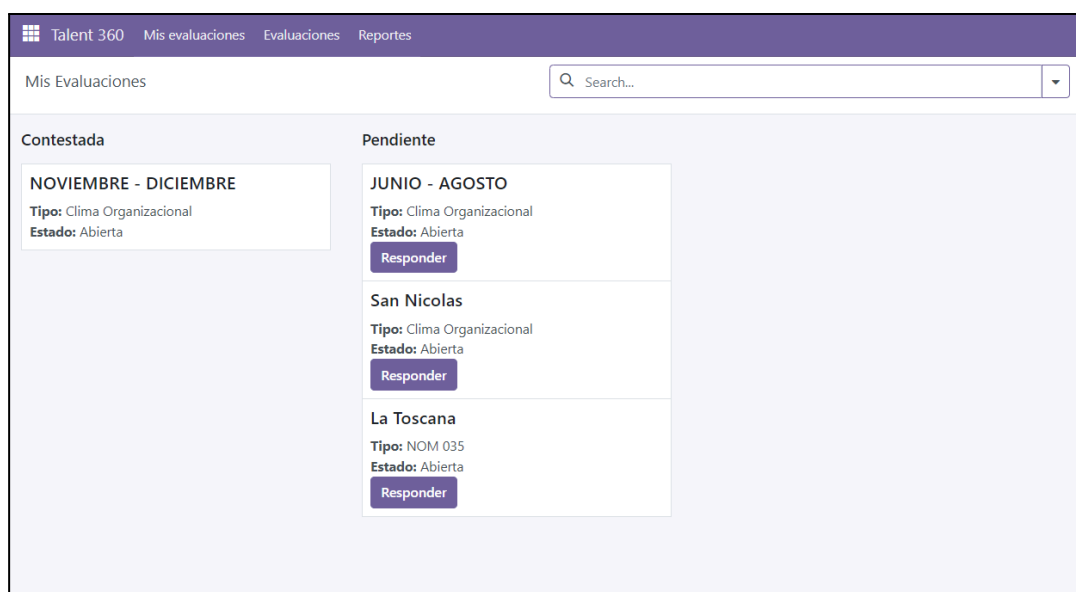


Imagen d.1 Tablero con Mis Evaluaciones

f. Consultar todas las evaluaciones creadas

Desde cualquier parte del sistema, vaya a la barra de navegación y haga clic en la opción de “Evaluaciones”.

Aparecerán 4 opciones, haga clic en “Resumen de evaluaciones” y automáticamente será redirigido a esa vista. Ahí verá todas las evaluaciones creadas hasta este momento.

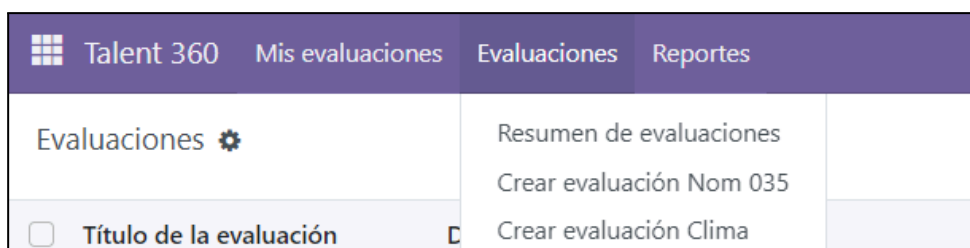


Imagen e.1 Opciones de "Evaluaciones".

Titulo de la evaluación	Descripción	Esta...	Tipo	Avan...	
<input type="checkbox"/> NOVEMBRE - DICIEMBRE	La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los c...	Abierta	Clima Organizacional	0%	Detalle
<input type="checkbox"/> JUNIO - AGOSTO	La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los c...	Abierta	Clima Organizacional	0%	Detalle
<input type="checkbox"/> TIA	La NOM 035 tiene como objetivo establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entor...	Cerrada	NOM 035	0%	Detalle
<input type="checkbox"/> San Nicolas	La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los c...	Abierta	Clima Organizacional	0%	Detalle
<input type="checkbox"/> Evaluacion NOM 20 de ab...	La NOM 035 tiene como objetivo establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entor...	Cerrada	NOM 035	0%	Detalle
<input type="checkbox"/> REVOLUCION	La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los c...	Borrad...	Clima Organizacional	0%	Detalle
<input type="checkbox"/> Cristo	La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los c...	Borrad...	Clima Organizacional	0%	Detalle
<input type="checkbox"/> La Toscana	La NOM 035 tiene como objetivo establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entor...	Abierta	NOM 035	0%	Detalle
<input type="checkbox"/> JOSEFA ORTIZ	La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los c...	Abierta	Clima Organizacional	0%	Detalle
<input type="checkbox"/> ENERO - FEBRERO	La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los c...	Abierta	Clima Organizacional	0%	Detalle

Imagen e.2 Vista "Resumen de evaluaciones".

g. Consultar Respuestas de Colaborador

Desde cualquier parte del sistema, localice la barra de navegación y haga clic en el apartado de "Evaluaciones", después haga clic en "Resumen de evaluaciones". En esta vista, haga clic en el botón "Detalle" de la evaluación que le interese conocer las respuestas de un colaborador. Posteriormente, haga clic en "Asignados" y verá la lista de colaboradores asignados a esa evaluación.

Asignados	Asignados Externos
Name	
Mitchell Admin	
Joel Willis	
Marc Demo	
Jose Luis Garcia Slobotzky	

Imagen f.1 Lista de colaboradores

Si existen respuestas de ese colaborador a la evaluación, puede ver el botón "Ver Respuestas" que al hacer clic mostrará todas las respuestas del colaborador.

Talent 360 Mis evaluaciones Evaluaciones Reportes	
/ Evaluación / AUGUST	
Respuestas del usuario	
1-60 / 60	
Pregunta	Respuesta
<input type="checkbox"/> En su centro de trabajo existe una política de igualdad laboral y no discriminación.	Si
<input type="checkbox"/> En su centro de trabajo existe un código de ética y/o conducta	Si
<input type="checkbox"/> En su centro de trabajo existe un comité de igualdad y no discriminación.	Si
<input type="checkbox"/> En su centro de trabajo existe un mecanismo para prevenir atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral.	Si
<input type="checkbox"/> Para su contratación fue más importante ser mujer u hombre que sus habilidades profesionales.	Si

Imagen f.2 Vista con respuestas del colaborador

h. Consultar Reportes

Existen dos formas de generar un reporte, desde la barra de navegación y desde el detalle de una evaluación.

Desde la barra de navegación:

Desde cualquier parte del sistema, localice en la barra de navegación la opción “Reportes”.

Haga clic en “Resumen de Reportes”, y automáticamente será redirigido a una nueva vista.

Talent 360 Mis evaluaciones Evaluaciones Reportes		
Reportes	Resumen de reportes	

Imagen g.1 Submenú de Reportes

En esta vista, aparecen todos los reportes que han sido creados hasta el momento, sin ningún tipo de filtro.

Reportes		1-2 / 2		
<input type="checkbox"/> Título de la evaluación	Estado	Tipo	Asignados	Avance
<input type="checkbox"/> Clima Mayo	Abierta	Clima Organizacional	1 asignado	100% Reporte Genérico Reporte Personalizado
<input type="checkbox"/> Evaluación NOM 035 empresa	Abierta	NOM 035	1 asignado	100% Reporte Genérico Reporte Personalizado

Imagen g.2 Vista de lista de reportes

Puede filtrarlos por tipo de evaluación y ordenarlos ascendente o descendientemente por nombre, filtro y asignados al darle clic en “Título de la evaluación”, “Estado”, “Tipo”, “Asignados” y “Avance” para ordenarlos por este orden ascendente o descendente.

Reportes		1-2 / 2		
<input type="checkbox"/> Título de la evaluación	Estado	Tipo	Asignados	Avance
<input type="checkbox"/> Evaluación NOM 035 empresa	Abierta	NOM 035	1 asignado	100% Reporte Genérico Reporte Personalizado
<input type="checkbox"/> Clima Mayo	Abierta	Clima Organizacional	1 asignado	100% Reporte Genérico Reporte Personalizado

Imagen g.3 Filtros de reportes

Desde el detalle de una evaluación:

Sin importar el tipo de evaluación, desde la vista “Resumen de evaluaciones”, haga clic en el botón “Detalle” de alguna de estas. Haciendo esto, se abrirá la ventana con los detalles de dicha evaluación.

Categoría	Pregunta	Tipo
Datos Generales	En su centro de trabajo existe una política de igualdad laboral y no discriminación.	Opción multi... x
Datos Generales	En su centro de trabajo existe un código de ética y/o conducta	Opción multi... x
Datos Generales	En su centro de trabajo existe un comité de igualdad y no discriminación.	Opción multi... x

Imagen g.4 Vista de detalle de evaluación

Posteriormente, haga clic en el botón “Reporte Genérico” para visualizar el reporte de dicha evaluación. Dependiendo del tipo de evaluación, usted podrá ver los siguientes tipos de reporte:

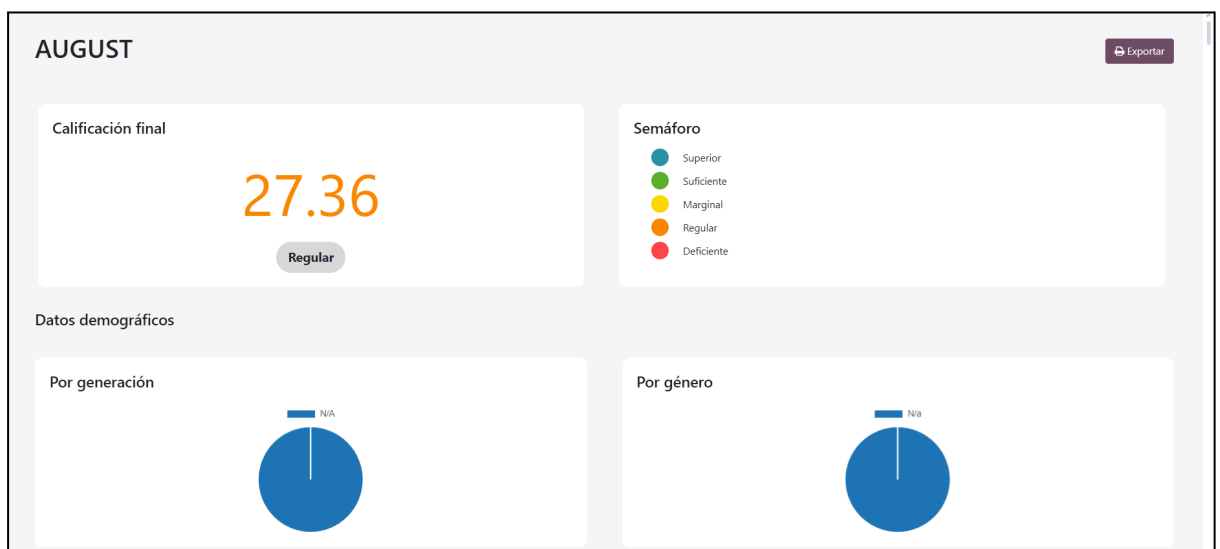


Imagen g.5 Ejemplo de vista de reporte NOM 035

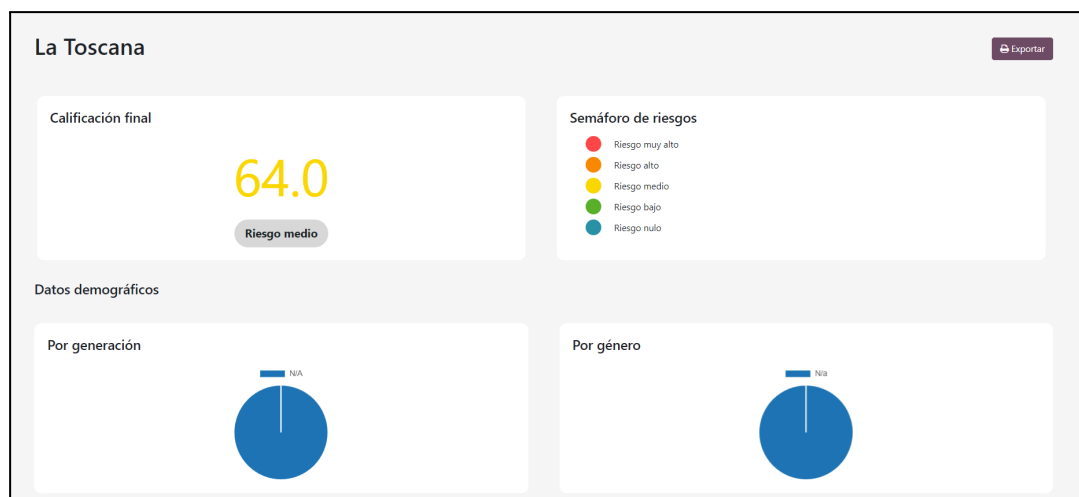


Imagen g.6 Ejemplo de vista de reporte CLIMA

Reportes personalizados:

Haga clic en el botón "Reporte Personalizado" para visualizar la configuración de filtros.

The 'Filtrar Reporte' dialog box contains a table with filter options and their corresponding values. The table has two columns: 'Filtro' (Filter) and 'Valores' (Values). The filters listed are Departamento, Generación, Puesto, and Género. Below the table, there are two buttons: 'Continuar' (Continue) and 'Cancelar' (Cancel).

Filtro	Valores
Departamento	
Generación	
Puesto	
Género	

Imagen g.7 Ejemplo de vista de configuración de filtros

Posteriormente, haga clic en la sección de valores para agregar un valor al filtro. Por ejemplo, puede limitar las respuestas al departamento de Finanzas y RRHH, que también pertenezcan a la generación Millennials. Por último, haga clic en finalizar.

Filtrar Reporte

Filtro	Valores
Departamento	<div>RRHH</div> <div>Finanzas</div>
Generación	<div>Millennials</div>
Puesto	
Género	

Continuar
Cancelar

Imagen g.8 Ejemplo filtros configurados

i. Exportar Reportes

En la vista “Reporte” de alguna evaluación, haga clic en el botón “Exportar” situado en la parte superior derecha de la vista. A continuación aparecerá la ventana de configuración de impresión.

La Toscana

Exportar

Calificación final

64.0

Riesgo medio

Semáforo de riesgos

- Riesgo muy alto
- Riesgo alto
- Riesgo medio
- Riesgo bajo
- Riesgo nulo

Imagen h.1 Botón “Exportar en la vista de reportes”

En dicha ventana, haga clic en la sección “Impresoras” o “Destino”. Entre las opciones de impresoras, busque y haga clic en la opción “Guardar como PDF”.

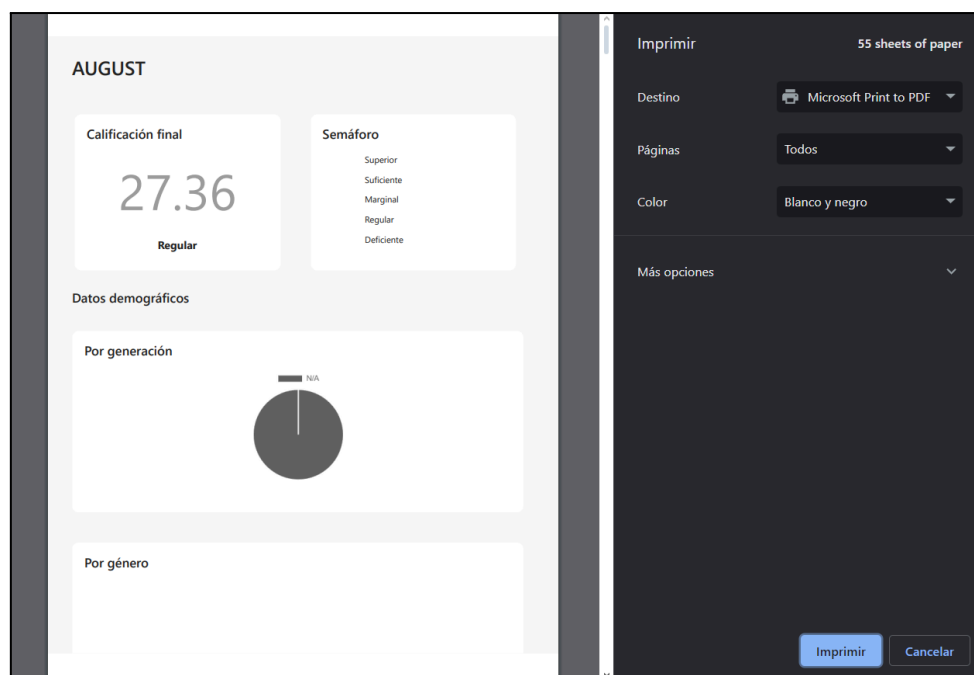


Imagen h.2 Vista de impresión del navegador

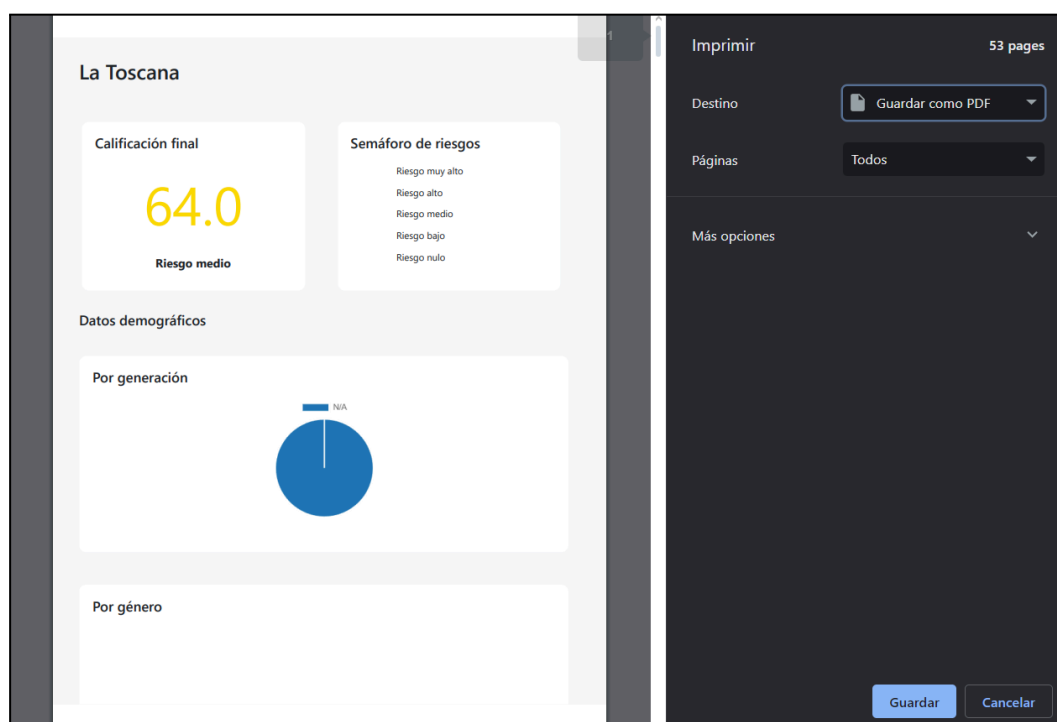


Imagen h.3 Cambio de selección en el apartado de “Destino” para guardar el reporte como “PDF”

En la esquina inferior derecha de la ventana de impresión, haga clic en el botón “Guardar”. Esto generará el reporte en formato “PDF” y será automáticamente descargado.

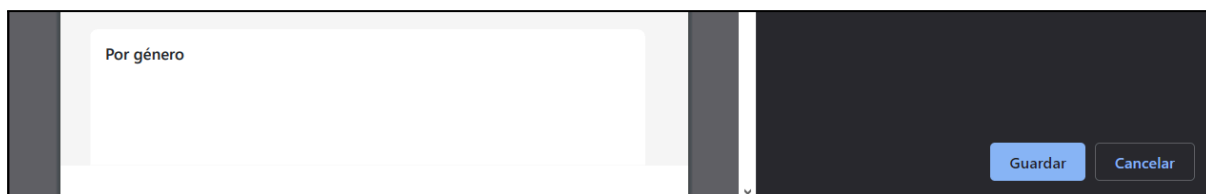


Imagen h.4 Botón “Guardar” en la vista de impresión.

j. Generar / Mostrar plan de acción

Al ingresar al sistema, y una vez existan evaluaciones contestadas, seleccione en la barra de navegación el apartado de “Reportes”. Una vez ahí, seleccione “Resumen de reportes”.

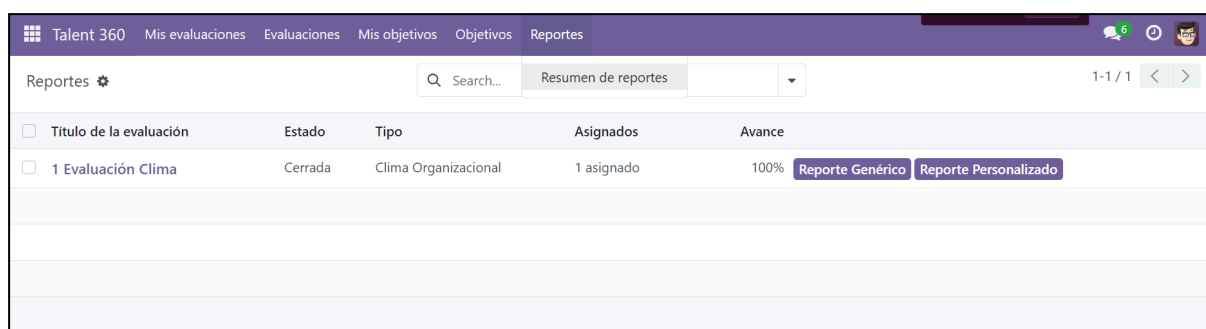


Imagen I.1 Botones “Reporte” en la vista de reportes.

Al ingresar a la vista de resumen de reportes, haga clic en “Reporte genérico” de una evaluación, para visualizar el reporte de evaluación. Una vez dentro del reporte, vaya a la esquina superior derecha y haga clic en el botón “Generar” del reporte.

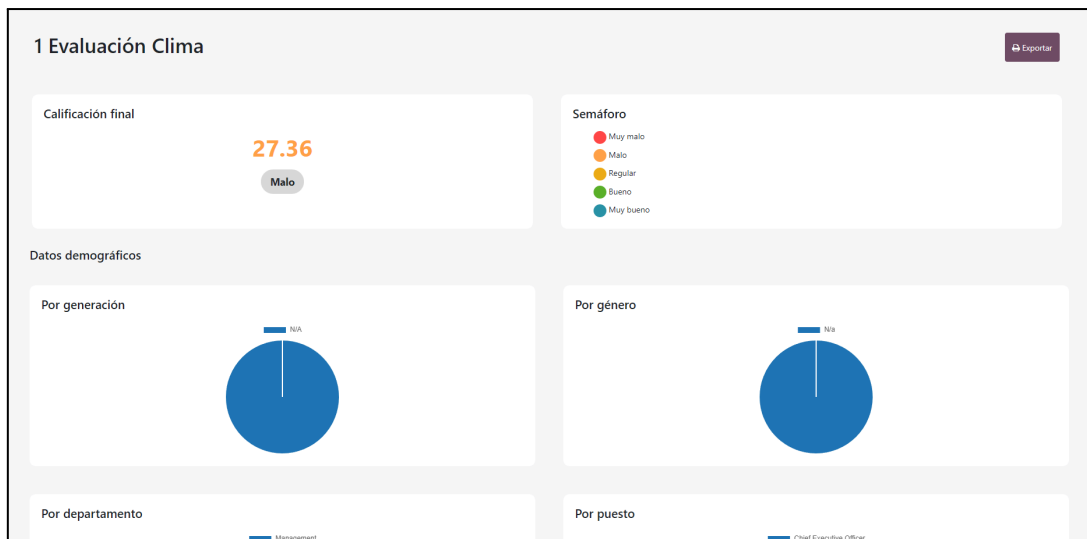


Imagen I.2 Vista del reporte de clima.

Necesidad de acción

Guardar Generar Plan de Acción

Health

The mechanism that causes the calcium to be deposited has been difficult to unpick, but now scientists say they have the answer: it is triggered by a molecule, called poly(ADP-Ribose) or PAR, that is produced when the cells, or the DNA inside them, are damaged. That, they say, makes sense: ageing, high blood pressure, smoking and fatty plaques are risk factors for stiffening of the arteries, and are linked to damage to cells, or even their DNA. A US study saw 12,000 people who were either obese or overweight given the pills or a placebo – with those who took the drug shedding an average of 4kg (9lbs) in 40 months. Further analysis showed no big differences in tests for heart valve damage. Tam Fry, of Britain's National Obesity Forum, said the drug is potentially the "holy grail" of weight-loss medicine. "I think it is the thing everybody has been looking for," he said. The hunt began Jan. 10, when Chinese scientists posted the genetic makeup of the virus on a public database. The next morning, researchers at the National Institutes of Health's Vaccine Research Center in Maryland went to work. Within hours, they had pinpointed the letters of the genetic code that could be used to make a vaccine. Historically, vaccines have been one of the greatest public health tools to prevent disease. But even as technology, genomics and global

Imagen I.3 Sección de Necesidad de acción para generar plan de acción

Para generar un plan de acción utilizando inteligencia artificial, la sección "Necesidad de acción", puede generar un plan de acción automáticamente utilizando la inteligencia artificial haciendo clic en el botón "Generar Plan de Acción". Si prefiere crear uno desde cero, simplemente haga clic en la caja de texto y escriba su plan de acción personalizado. También puede generar un plan automáticamente y luego modificarlo según sus necesidades. Una vez satisfecho con el plan, haga clic en el botón "Guardar" para almacenarlo y acceder a él posteriormente.

k. Contestar evaluaciones

Existen dos maneras diferentes de contestar una evaluación. Estas son a través del correo electrónico o la vista "Mis evaluaciones":

Correo electrónico:

Cuando a una evaluación, ya sea de tipo Clima o NOM 035 se le hayan asignado usuarios externos a través de la carga de un archivo de tipo csv para que estos usuarios respondan la evaluación, les llegará a los correos ingresados en dicho archivo csv un correo electrónico donde encontrarán una liga con la invitación a participar en la evaluación. Se debe hacer clic en ella para ser redirigido a la evaluación asignada.



Imagen i.1 Correo electrónico recibido

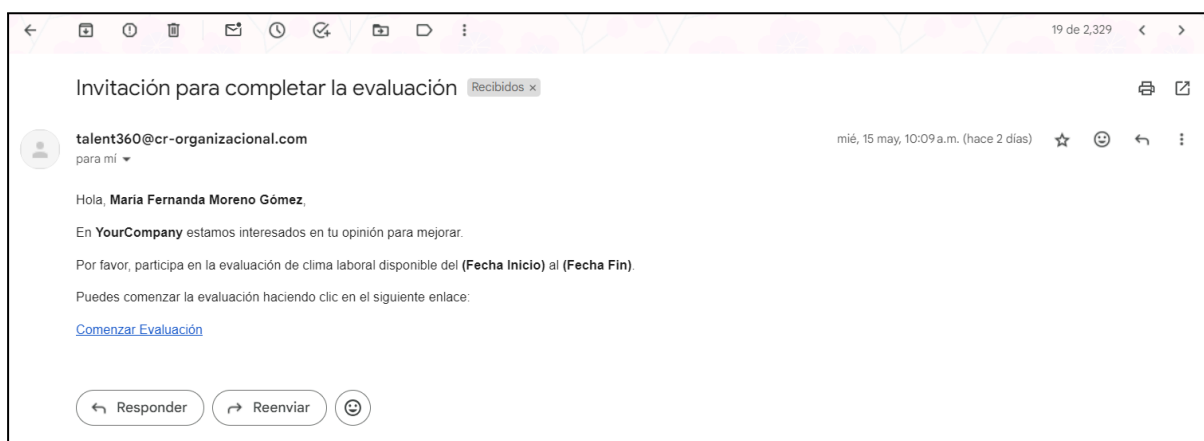


Imagen i.2 Contenido del correo electrónico con la liga correspondiente en “Comenzar Evaluación” para redirigirse a la pestaña para contestarla.

Al dar clic en “Comenzar Evaluación” en el contenido del correo, será redirigido a una nueva pestaña con la vista de bienvenida a la evaluación. En la nueva pestaña, haga clic en el botón “Responder” para comenzar la evaluación.



Imagen i.3 Vista de bienvenida a evaluación.

ENERO - FEBRERO

La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los centros de trabajo, sobre aquellos aspectos sociales que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan su desempeño.

1.- En su centro de trabajo existe una política de igualdad laboral y no discriminación.

Si	No	No lo se
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.- En su centro de trabajo existe un código de ética y/o conducta

Si	No	No lo se
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.- En su centro de trabajo existe un comité de igualdad y no discriminación.

Si	No	No lo se
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.- En su centro de trabajo existe un mecanismo para prevenir atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral.

Si	No	No lo se
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Imagen i.4 Ejemplo de vista para responder evaluación.

Cuando todas las preguntas hayan sido contestadas, haga clic en el botón “Enviar” ubicado al final de la evaluación.

60.- En su centro de trabajo se recibe un salario igual por igual trabajo sin importar sexo apariencia edad u otras características personales.

Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Enviar

Imagen i.5 Botón “Enviar”

Tus respuestas han sido registradas.

¡Gracias por participar!

Imagen i.6 Vista final al responder evaluación.

Vista “Mis Evaluaciones”:

En la vista “Mis evaluaciones”, en la columna de “Pendientes” aparecen las evaluaciones que aún no ha contestado. Elija alguna y haga clic en el botón “Responder” de esa evaluación.

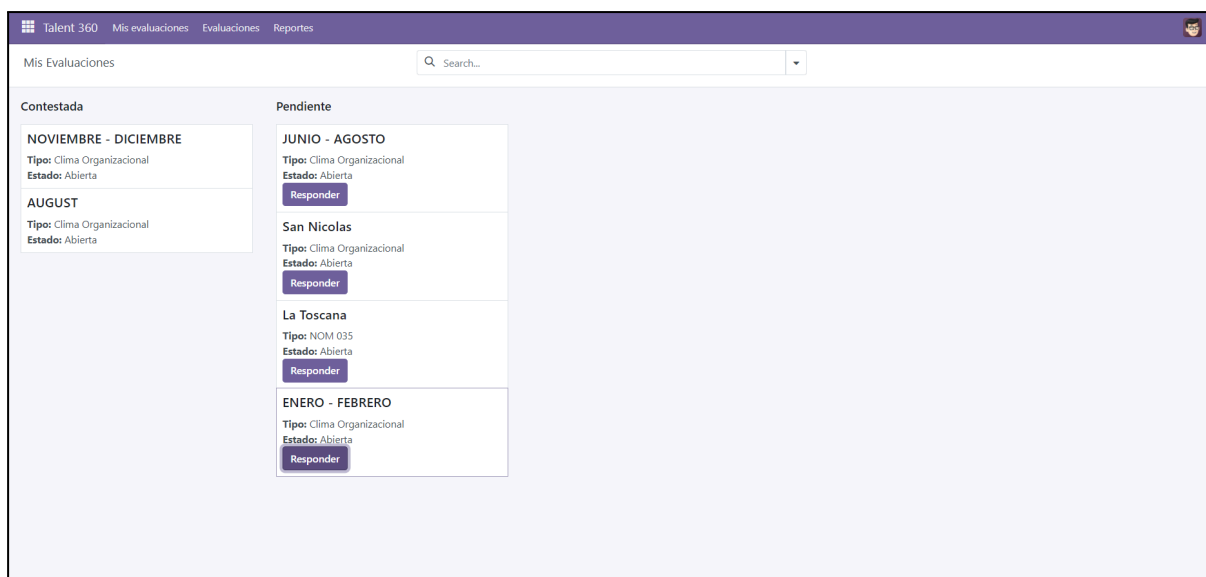


Imagen i.7 Vista "Mis evaluaciones" con evaluaciones pendientes

Esto lo redirigirá a una nueva pestaña de bienvenida a la evaluación. Haga clic en el botón "Responder" para comenzar la evaluación.

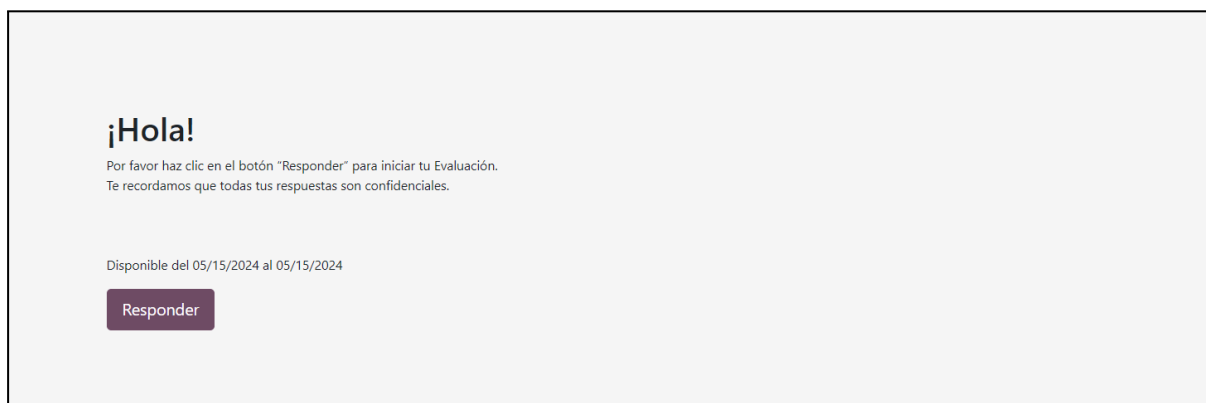


Imagen i8. Vista de bienvenida a evaluación.

ENERO - FEBRERO

La evaluación Clima es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los centros de trabajo, sobre aquellos aspectos sociales que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan su desempeño.

1.- En su centro de trabajo existe una política de igualdad laboral y no discriminación.

Si	No	No lo se
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.- En su centro de trabajo existe un código de ética y/o conducta

Si	No	No lo se
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.- En su centro de trabajo existe un comité de igualdad y no discriminación.

Si	No	No lo se
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.- En su centro de trabajo existe un mecanismo para prevenir atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral.

Si	No	No lo se
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Imagen i.9 Vista de responder evaluación.

Cuando todas las preguntas hayan sido contestadas, haga clic en el botón “Enviar” ubicado al final de la evaluación.

60.- En su centro de trabajo se recibe un salario igual por igual trabajo sin importar sexo apariencia edad u otras características personales.

Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Enviar

Imagen i.10 Botón “Enviar”

Tus respuestas han sido registradas.

¡Gracias por participar!

Imagen i.11 Vista final al responder evaluación.

I. Crear evaluaciones Genéricas

Desde cualquier parte del sistema, haga clic en el apartado de “Evaluaciones” de la barra de navegación y haga clic en “Crear evaluación genérica”



Imagen j.1 Menú de evaluaciones.

Esta acción le redirigirá al formulario de creación de una encuesta genérica. En esta vista puede configurar aspectos de la evaluación como los campos: “Título de la evaluación”, “Descripción”, “Notificaciones”, “Fecha de inicio”, “Fecha de finalización”, y el formato de las preguntas escalares

Imagen j.2 Vista inicial de creación de evaluación genérica.

Para consultar el estado de una evaluación, localice la barra de estado ubicada en la esquina superior derecha, donde se encuentran las tres fases de una evaluación, que son actualizadas de manera automática de acuerdo a las fechas de inicio y finalización.

- La fase “Borrador” se asigna a cualquier evaluación creada o cuya fecha de inicio sucederá próximamente.
- La fase “Abierta” se asigna a cualquier evaluación siempre y cuando la fecha actual se encuentre dentro del rango de la fecha de inicio y la de finalización. En esta fase se permite a los usuarios responder la evaluación.

- La fase “Cerrada” se asigna cuando la fecha actual rebasa la fecha de finalización. En esta fase, no se permite a los usuarios responder la evaluación.

El estado de una evaluación siempre puede regresarse o adelantarse a alguna otra fase. No existen restricciones para los cambios de fase mientras las fechas de inicio y finalización correspondan.

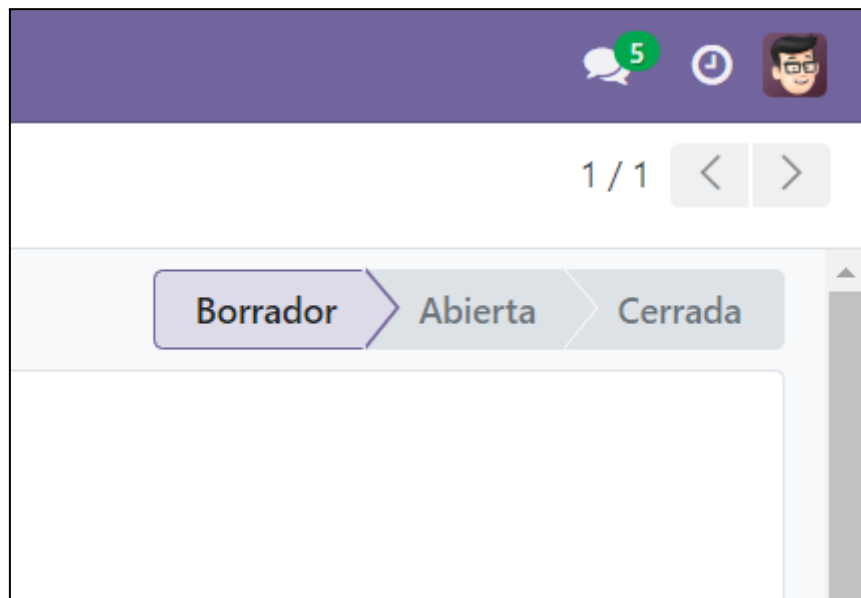


Imagen j.3 Detalle de la barra de Estado.

Para asignar un colaborador registrado, navegue verticalmente hasta encontrar el apartado de “Asignados”. Haga clic en “Agregar una línea”, y aparecerá una vista con los datos de todos los usuarios existentes.



Imagen j.4 Apartado de “Asignados”.

En esa vista, marque los colaboradores para asignarlos a la encuesta y haga clic en el botón “Seleccionar”.

Agregar: Asignados

Q

Buscar...

1-4 / 4

<

>

<input type="checkbox"/>	Nombre	Usuario	Idioma	Última autenticación	Estado
<input type="checkbox"/>	Joel Willis	portal	English (US)		Nunca se conectó
<input type="checkbox"/>	Mafer Moreno	marifermg29@gmail.com	English (US)	15/05/2024 11:33:34	Confirmado
<input type="checkbox"/>	Marc Demo	demo	English (US)		Nunca se conectó
<input type="checkbox"/>	Mitchell Admin	admin	Spanish (MX) / Español (MX)	15/05/2024 11:33:44	Confirmado

Seleccionar

Nuevo

Cerrar

Imagen j.5 Asignación de colaboradores a la evaluación genérica

Para asignar a personas que no estén registradas en la plataforma, navegue hasta la parte superior de la vista actual y verá el botón “Asignar usuarios externos”.

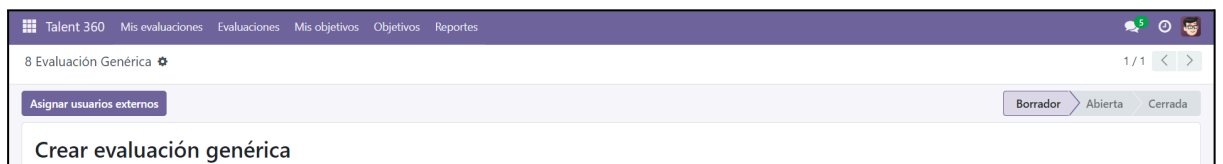


Imagen j.6 Ubicación del botón “Asignar usuarios externos”.

Haga clic en ese botón y aparecerá una nueva vista para descargar y subir la plantilla para registro de usuarios externos.

Asignar usuarios externos

Para asignar usuarios externos, llene la siguiente plantilla con los datos de los usuarios y cargue aquí el archivo CSV.

Plantilla

Archivo

Suba su archivo

Guardar

Cancelar

Imagen j.7 Vista para asignar usuarios externos

Haga clic en el botón “Plantilla”, y se descargará automáticamente la plantilla. Una vez descargada, llene todos los campos requeridos en la plantilla por usuario a registrar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre Completo	Correo	Puesto	Nivel Jerarquico	Direccion	Gerencia	Jefatura	Genero	Fecha de Ingreso	Fecha de nacimiento	Ubicacion/Region
2	Juan Perez	juanperez@prebas.com.mx	Desarrollador	Gerente	Calle 123	Gerencia de Desarrollo	Jefe de Desarrollo	Masculino	15/02/2020	20/04/1998	CDMX
3											
4											
5											
6											
7											

Imagen j.8 Plantilla para el registro de usuarios externos

Cuando tenga la plantilla completa, regrese al navegador, haga clic en el botón “Subir archivo” y seleccione el archivo con los datos de los usuarios externos. Por último, haga clic en “Guardar”.

Asignar usuarios externos

Para asignar usuarios externos, llene la siguiente plantilla con los datos de los usuarios y cargue aquí el archivo CSV.

Plantilla

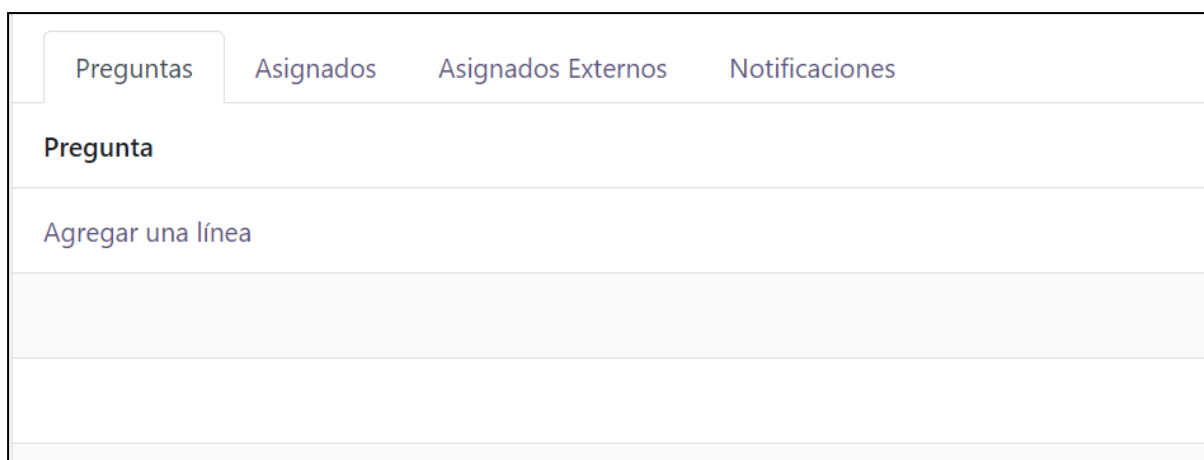
Archivo usuarioexternosprueba2 - template_usuarios_externos (1).csv

Guardar
Cancelar

Imagen j.9 Vista con archivo de usuarios externos adjunto y botón de “Guardar”

Talent 360	Mis evaluaciones	Evaluaciones	Reportes
Evaluacion NOM 20 de abril			1 / 1
Asignados	Asignados Externos		
Nombre Completo			
Juan Perez			x
Eduardo Vargas			x
Ana Torres			x
Ricardo Nunez			x
Daniela Cruz			x
Jose Ortega			x
Maria Lopez			x
Carlos Ruiz			x
Laura Martin			x

Imagen j.10 Ejemplo de usuarios externos asignados en sección “Asignados Externos”



Para crear una nueva pregunta, vaya al apartado de preguntas y haga clic en “Agregar una línea”.

Imagen j.11 Agregar pregunta

Haga clic en “Nuevo” en la ventana emergente.

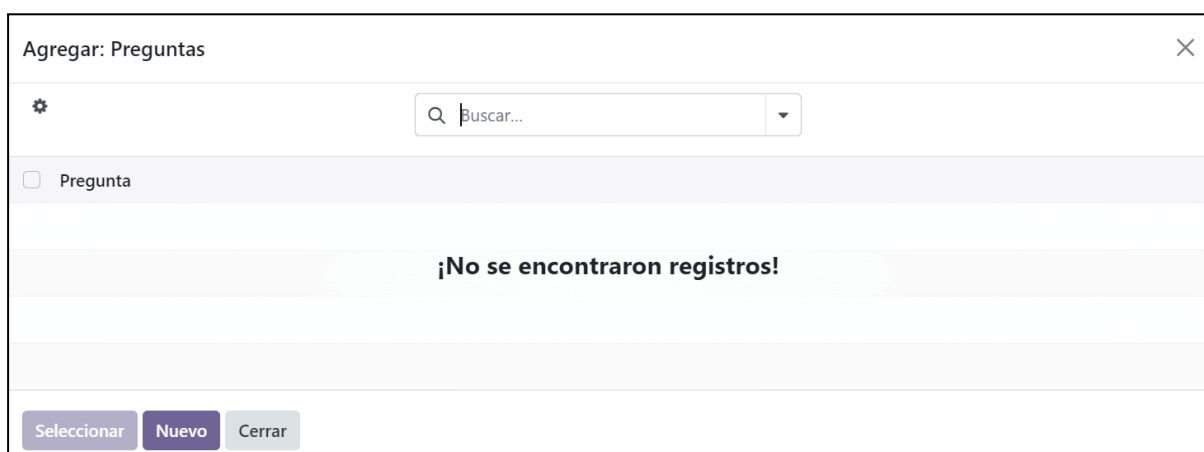


Imagen j.12 Crear pregunta

Dependiendo de sus necesidades , configure el tipo de pregunta, en escala, abierta u opción múltiple.

Crear Preguntas

Pregunta

Tipo

Opciones

Opción

Guardar y cerrar

Guardar y crear nuevo

Descartar

Crear Preguntas

Pregunta

Ingrese la pregunta

Tipo

Abierta

Guardar y cerrar

Guardar y crear nuevo

Descartar

Crear Preguntas

Pregunta

Ingrese la pregunta

Tipo

Escala

Ponderación

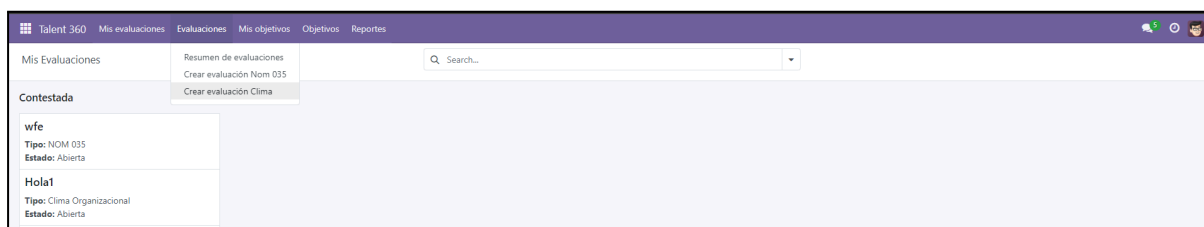
Guardar y cerrar

Guardar y crear nuevo

Descartar

Por último, para guardar la evaluación, navegue hacia arriba hasta encontrar una nube. Haga clic en dicha nube y se guardará la evaluación

m.Subir catálogo de preguntas Clima



Desde cualquier parte del sistema, localice la barra de navegación y haga clic en el apartado “Evaluaciones”, después haga clic en “Crear evaluación Clima”

Imagen k.1 Crear una evaluación clima

En la vista de creación asigne un título a la evaluación y haga clic en “Agregar catálogo de preguntas”, en la parte superior de la vista.

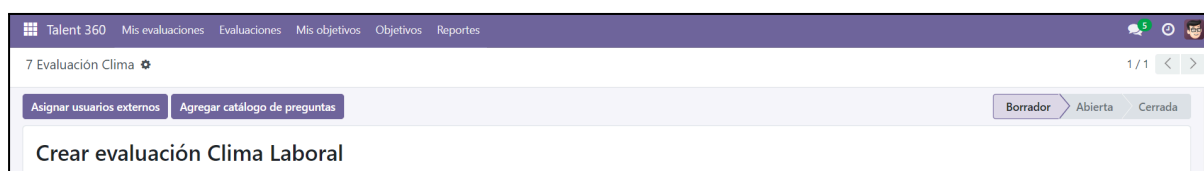


Imagen k.2 Botón “Agregar catálogo de preguntas”.

Esta acción abrirá una ventana con instrucciones y una plantilla. Lea cuidadosamente las instrucciones. Tras ello de clic al botón “Plantilla”.

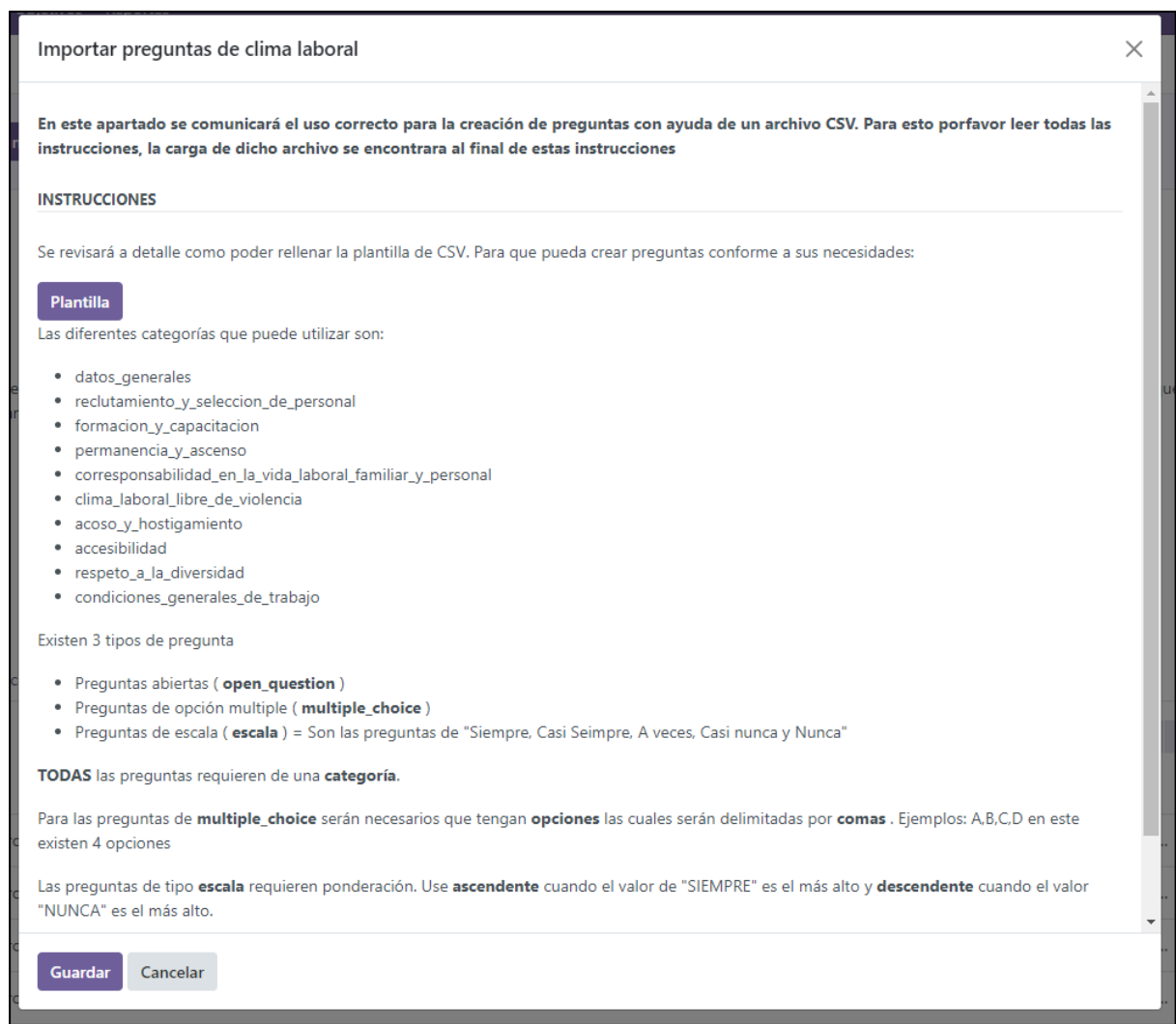


Imagen k.3 Ventana con instrucciones para importar preguntas.

Automáticamente, se descargará la plantilla como un documento tipo CSV.

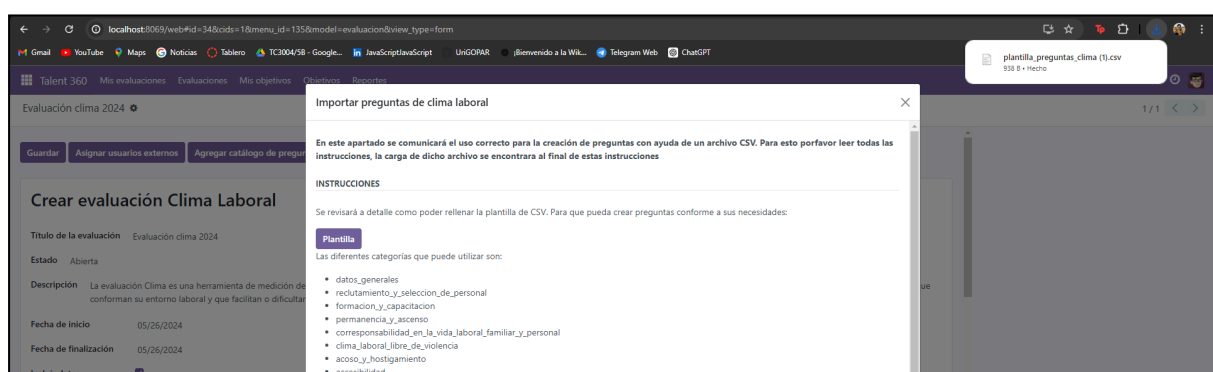


Imagen k.4 Se previsualiza que se descargó un archivo en tu navegador.

Para abrir el archivo descargado es necesario que abra el explorador de archivos de su ordenador y en la carpeta de descargas busque el archivo con el nombre “plantilla_preguntas_clima” el cual tendrá un formato de CSV.

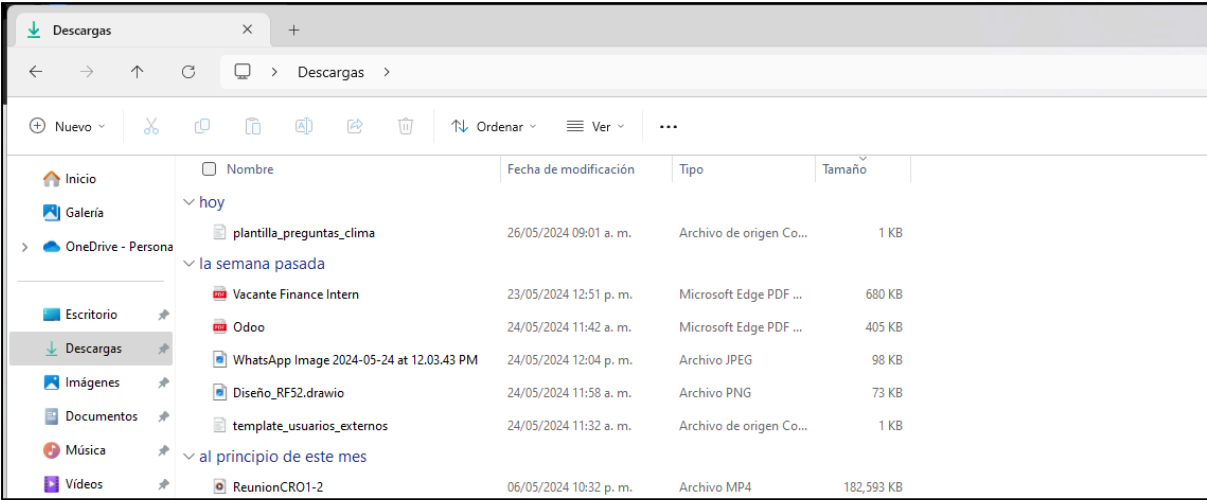


Imagen k.5 Plantilla descargada en la carpeta de descargas.

Abra este archivo con su lector de CSV de preferencia, unos ejemplos pueden ser bloc de notas, Visual Studio Code, Google Sheets, Microsoft Excel. En la imagen a continuación se muestra el archivo siendo revisado en Google Sheets. Por comodidad, acomode las columnas para que el texto se vea completo y se muestra de manera similar a la imagen de ejemplo. Cabe mencionar que en Microsoft Excel existen algunos problemas que no permiten poder guardar el archivo debido a que el archivo CSV necesita tener el formato de UTF-8.

Ejemplo para una pregunta escala				
	A	B	C	D
1	Pregunta	Tipo	Ponderacion	Categoria
2	Ejemplo para una pregunta de opcion multiple	multiple_choice		datos_generales
3	Ejemplo de una pregunta abierta	open_question		reclutamiento_y_seleccion_de_personal
4	Ejemplo para una pregunta escala	escala	ascendente	formacion_y_desarrollo
5	Ejemplo para una pregunta escala	escala	descendente	permanencia_y_apartado
6	Ejemplo para una pregunta de opcion multiple	multiple_choice		corresponsabilidad_en_la_vida_laboral_familiar_y_personal
7	Ejemplo para una pregunta de opcion multiple	multiple_choice		clima_laboral_libre_de_violencia
8	Ejemplo de una pregunta abierta	open_question		acoso_y_hostigamiento
9	Ejemplo para una pregunta escala	escala	ascendente	accesibilidad
10	Ejemplo de una pregunta abierta	open_question		respeto_a_la_diversidad
11	Ejemplo para una pregunta escala	escala	descendente	condiciones_generales_de_trabajo
12				
13				
14				
15				
16				

Imagen k.6 Visualización de la plantilla abierta en Excel.

La plantilla cuenta con datos ilustrativos, los cuales tras analizarlos deben ser eliminados para que pueda llenar la plantilla con sus propias preguntas. A continuación se muestran algunas preguntas de ejemplo.

	A	B	C	D	E
1	Pregunta	Tipo	Ponderación	Categoría	Opciones
2	¿Cómo te sientes en tu trabajo?	multiple_choice		recrutamiento_y_seleccion_de_personal	Muy bien, Bien, Mal
3	¿Describe el ambiente laboral de la empresa?	open_question		clima_laboral_libre_de_violencia	
4	¿En tu trabajo te sientes acosado?	escala	ascendente	clima_laboral_libre_de_violencia	
5					
6					
7					
8					

Imagen k.7 Plantilla con preguntas de prueba

En caso de usar Google Sheets para editar el archivo, puede descargarlo tras las modificaciones haciendo clic en “Archivo”, después “Descarga” y finalmente “Valores separados por comas”.

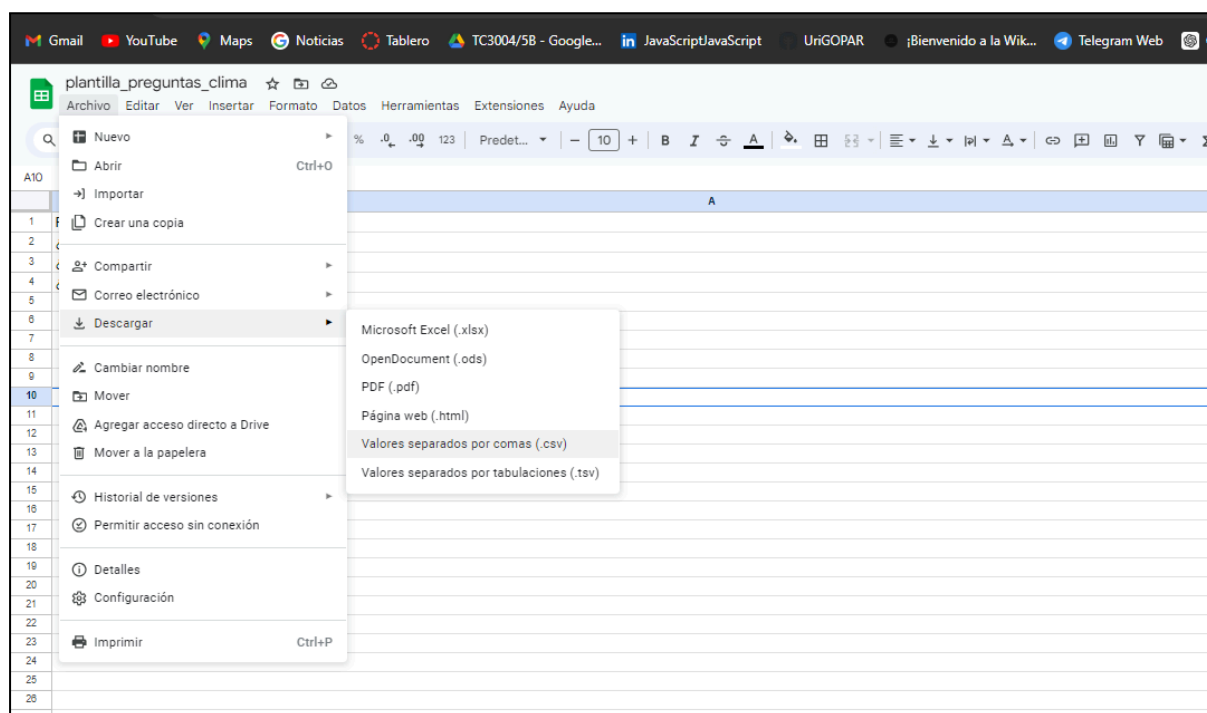


Imagen k.8 Descargar preguntas de Google Sheets.

Una vez guardado el archivo modificado, suba el archivo haciendo clic en el botón “Suba su archivo” ubicado debajo de las instrucciones de la vista.

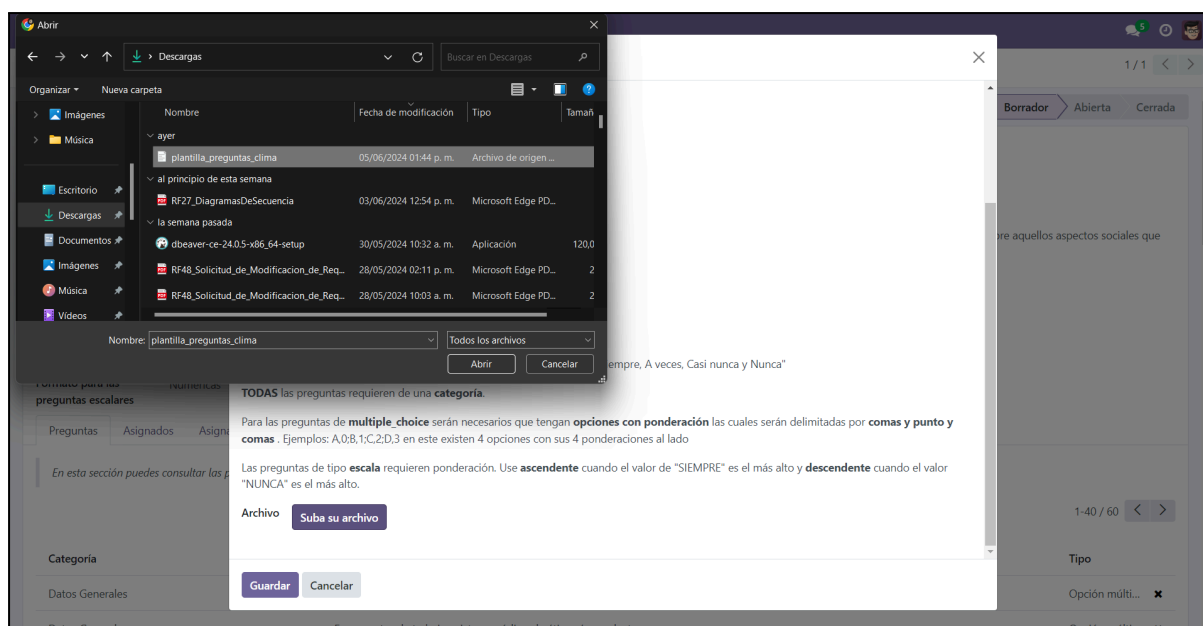


Imagen k.8 Subir el archivo guardado con las preguntas.

Es relevante recalcar que el archivo debe de estar con el formato CSV UTF-8. Una vez seleccionado, presione el botón "Abrir" del explorador de archivos. Se debe mostrar la previsualización del archivo seleccionado.

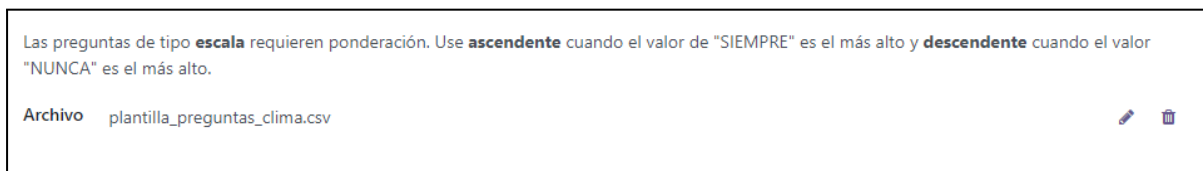


Imagen k.9 Previsualización del archivo seleccionado.

Después de asegurarse que el archivo haya sido seleccionado correctamente, haga clic en el botón "Guardar". Esto lo dirigirá a la vista anterior. Al revisar la sección de preguntas y desplazarse a la última página podrá observar las preguntas subidas.

Talent 360 Mis evaluaciones Evaluaciones Mis objetivos Objetivos Reportes			
Evaluación clima 2024			
Acoso y Hostigamiento	En caso de que haya sido víctima de acoso u hostigamiento sexual en su centro de trabajo resolvieron satisfactoriamente su caso al interior o le canalizaron con las autoridades...	Opción múltiple...	✕
Acoso y Hostigamiento	En caso de ser acosado/a o hostigado/a sexual o laboralmente en su centro de trabajo sabe a qué autoridad puede dirigirse para denunciarlo.	Opción múltiple...	✕
Accesibilidad	En su centro de trabajo se cuenta con el espacio mobiliario y equipo adecuado para personas con discapacidad.	Escala	✕
Accesibilidad	Considera que las instalaciones de su centro de trabajo son adecuadas y accesibles para personas con discapacidad (rampas estacionamiento sanitarios oficinas pasillos escalas...	Escala	✕
Accesibilidad	En su centro de trabajo se cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación accesible para que cualquier persona con discapacidad desempeñe sus actividades de manera...	Escala	✕
Accesibilidad	En su centro de trabajo se contemplan mecanismos o políticas de inclusión laboral para personas con discapacidad personas adultas mayores o con VIH entre otros.	Escala	✕
Accesibilidad	En su centro de trabajo se utiliza lenguaje incluyente y no sexista.	Escala	✕
Respeto a la Diversidad	En su centro de trabajo hay un ambiente de respeto y no discriminación hacia las diferencias y preferencias sexuales.	Escala	✕
Respeto a la Diversidad	En su centro de trabajo ha sido testigo de actos discriminatorios...	Escala	✕
Condiciones Generales de Trabajo	En su centro de trabajo se proporcionan las prestaciones de ley.	Escala	✕
Condiciones Generales de Trabajo	En su centro de trabajo las y los directivos apoyan la igualdad y no discriminación	Escala	✕
Condiciones Generales de Trabajo	En su centro de trabajo los mecanismos utilizados para asegurar la igualdad y no discriminación son eficaces.	Escala	✕
Condiciones Generales de Trabajo	En su centro de trabajo se recibe un salario igual por igual trabajo sin importar sexo apariencia edad u otras características personales.	Escala	✕
Reclutamiento y Selección de Personal	¿Cómo te sientes en tu trabajo?	Opción múltiple...	✕
Clima Laboral Libre de Violencia	¿Describe el ambiente laboral de la empresa?	Abierta	✕
Clima Laboral Libre de Violencia	¿En tu trabajo te sientes acosado?	Escala	✕
Add a line			

Imagen k.10 Preguntas creadas y subidas para la evaluación del clima.

n. Agregar datos demográficos a usuarios

Desde el módulo de Empleados, haga clic en algún empleado.

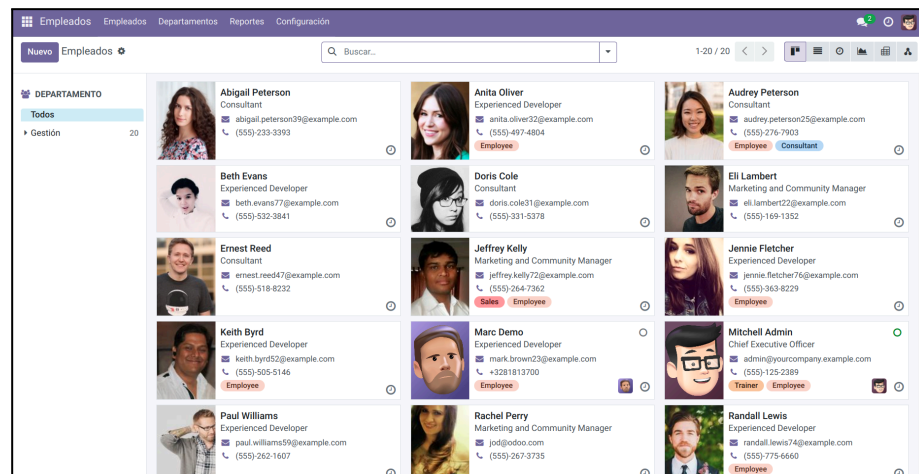


Imagen l.1 Módulo de empleados

Haga clic en el engranaje junto al nombre del empleado. Posteriormente, haga clic en "Agregar propiedades".

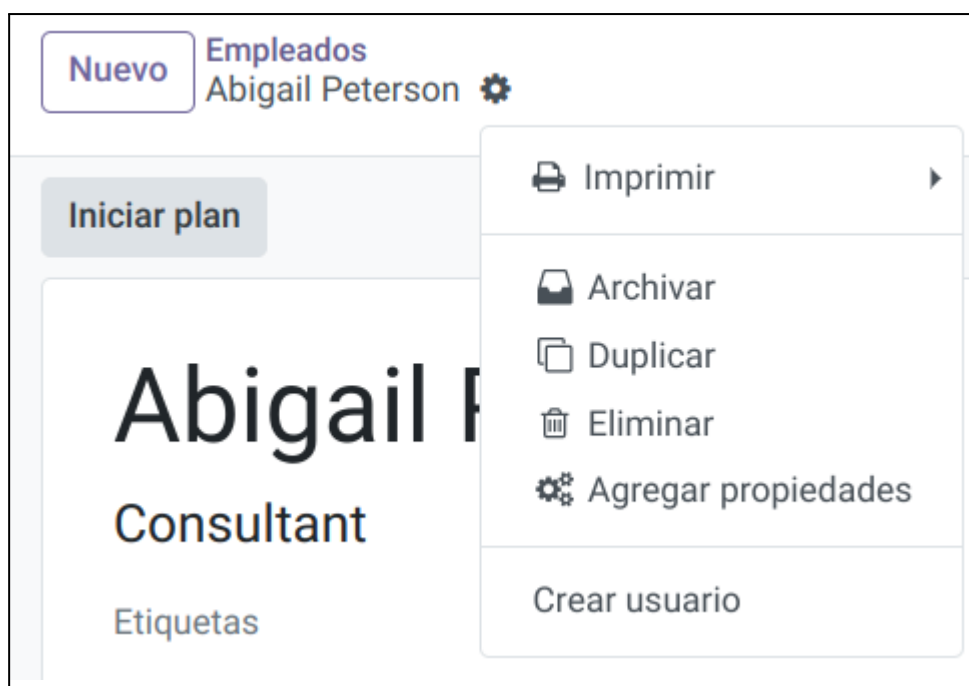


Imagen I.2 Acciones de empleados.

Complete el nombre de la propiedad, tipo de dato y valor predeterminado (opcional). Estas propiedades se verán reflejadas en los reportes.

^ v 🗑 Eliminar	
Etiqueta	Propiedad 3
Tipo de campo	Ab Texto
Valor predeterminado	
Mostrar en tarjetas ?	<input type="checkbox"/>

Imagen I.3 Agregar propiedades.

2. Objetivos

a. Consultar objetivos de colaboradores

Desde cualquier parte del sistema, seleccione en la barra de navegación el apartado “Objetivos” y seleccione la opción “Objetivos de colaboradores”.

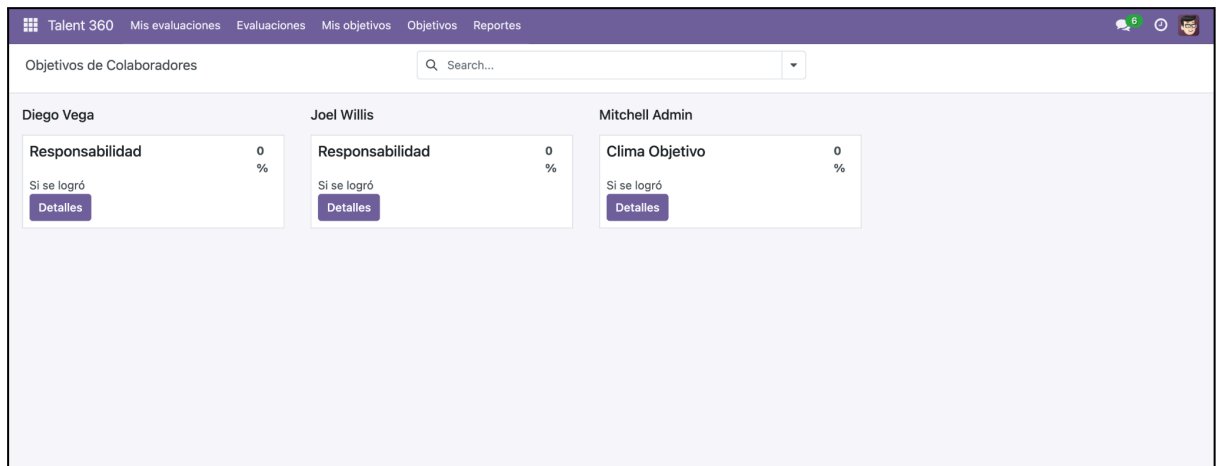


Imagen 2a.1 Visualización de los colaboradores con objetivos

En esta vista se muestran todos los objetivos asignados a cada colaborador dentro del sistema. Se pueden editar y consultar si se presiona el botón “Detalles” ubicado en la parte inferior del objetivo de interés.

b. Consultar mis objetivos

Al ingresar al sistema, seleccione en la barra de navegación el apartado “Mis objetivos”. Al hacer esto, se mostrarán en formato de lista los objetivos asignados a tu usuario.

<input type="checkbox"/>	Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
<input type="checkbox"/>	Sinceridad	05/28/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	100	moneda	0	100
<input type="checkbox"/>	Participación clima	12/31/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	30	porcentaje	0	95

Imagen 2b.1 Visualización de los objetivos personales

Al hacer clic en algún objetivo, será redirigido a una vista con los detalles del mismo.

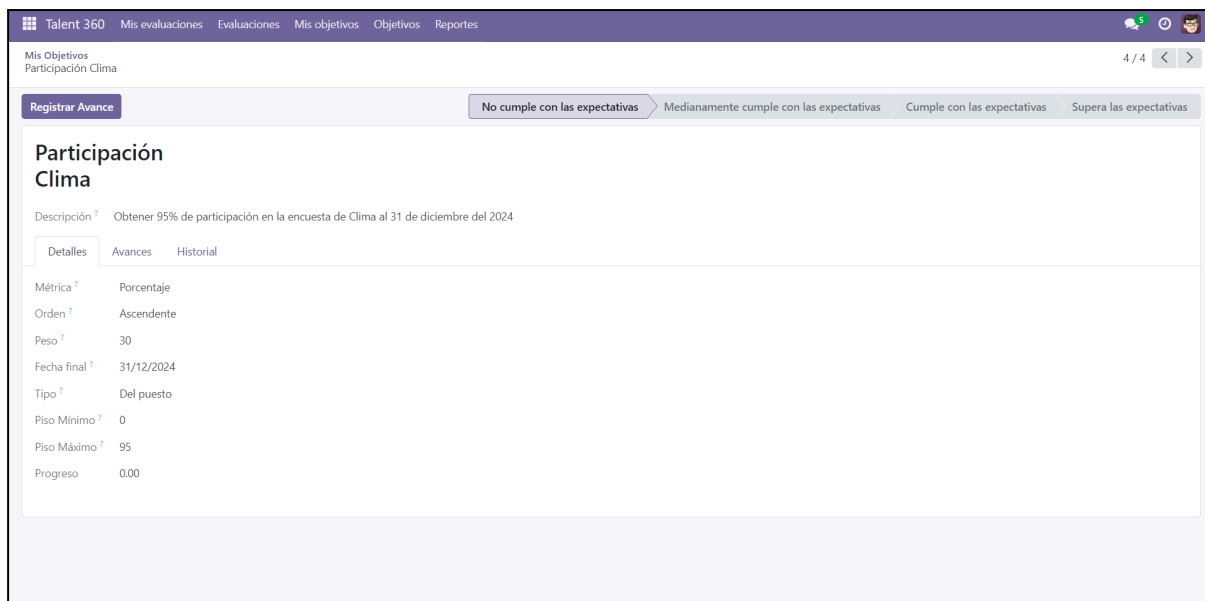


Imagen 2b.2 Visualización de los detalles de un objetivo en específico

Si hace clic en “Historial” se mostrarán 3 columnas, las cuales son fecha, progreso y comentarios. En este espacio se muestran el historial de progreso registrado del objetivo, mostrando la fecha de modificación, el progreso registrado y los comentarios del progreso.

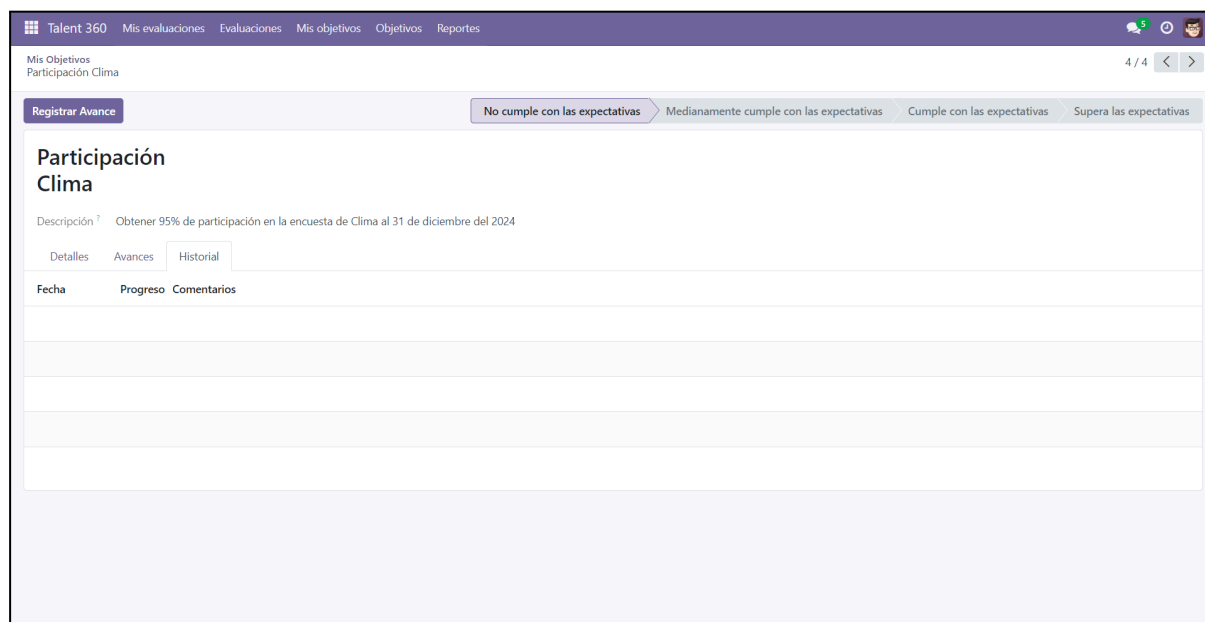


Imagen 2b.3 Pestaña de Historial de progreso

En caso de que no tenga objetivos asignados, se mostrará en la pantalla un mensaje indicando que no tiene objetivos asignados.

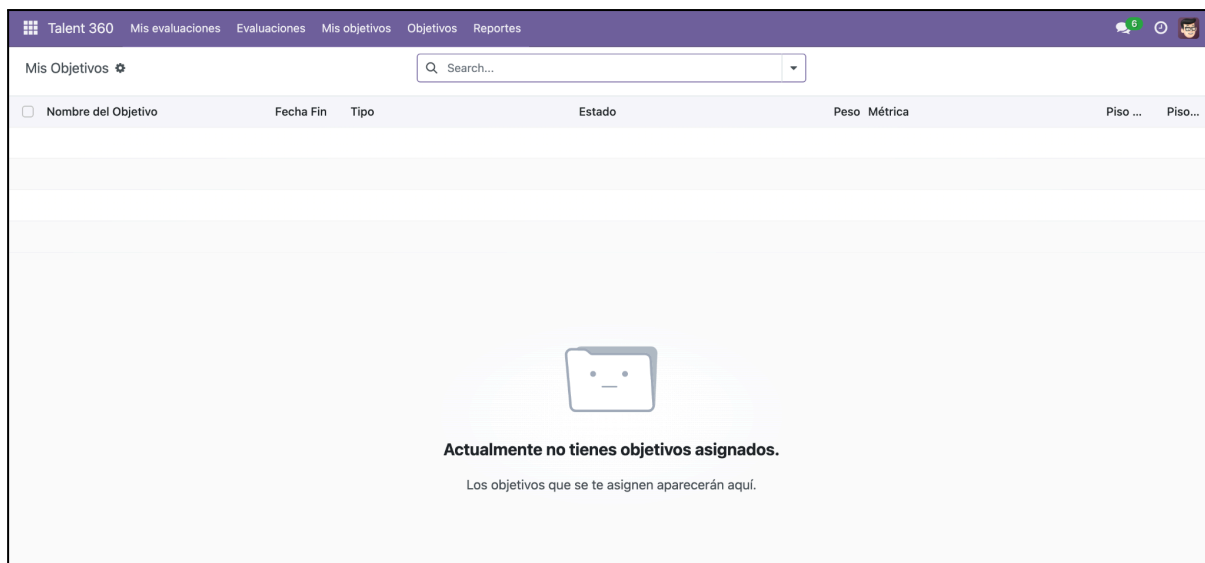


Imagen 2b.4 Visualización de Mis objetivos cuando no hay objetivos asignados

c. Consultar resumen de objetivos

Desde cualquier parte del sistema, seleccione en la barra de navegación el apartado “Objetivos” y seleccione la opción “Resumen de objetivos”.

Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
Jp	05/28/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	10	porcentaje	0	100
Sinceridad	05/28/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	100	monto	0	100
Participación clima	12/31/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	30	porcentaje	0	95

Imagen 2c.1 Visualización de lista de objetivos

En esta vista se muestran todos los objetivos creados en el sistema.

d. Crear objetivos de desempeño

Al ingresar al sistema, vaya a la barra de navegación y haga clic en el apartado de “Objetivos” y seleccione la opción de “Resumen de objetivos”. Una vez ahí, haga clic en “Nuevo”.

Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
Clima Objetivo	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	50	porcentaje	0	90
Responsabilidad	05/29/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	30	monto	0	90

Imagen 2d.1 Visualización de lista de objetivos junto al botón de creación

Esta acción le redirigirá al formulario de creación. Dentro del formulario puede modificar los campos: Título, descripción, peso, métrica, piso mínimo, piso máximo, etc.

Nuevo Objetivos Nuevo Objetivos Reportes

No cumple con las expectativas Medianamente cumple con las expectativas Cumple con las expectativas Supera las expectativas

Nombre del objetivo

Descripción [?]
¿Qué es lo que se espera lograr con este objetivo?

Progreso 0.00
Porcentaje 0%

Detalles **Asignados** **Historial**

Métrica [?] Porcentaje **Fecha final** [?] 05/06/2024
Orden [?] Ascendente **Tipo** [?] Del puesto
Peso [?] 0 **Piso mínimo** [?] 0 **Piso máximo** [?] 0

Imagen 2d.2 Visualización del formulario de creación de objetivos de desempeño

Al asignar una métrica, existe la posibilidad de crear una métrica personalizada, para ello debe dar clic en "Otro" en la opción de métrica.

Mejorar

Descripción ?
El objetivo es mejorar

Progreso 0.00

Porcentaje 0%

Detalles

Asignados

Historial

Métrica ? Porcentaje ▾

Orden ? A

Peso ? 90

Piso mínimo ? 0

Fecha final ? 29/06/2024

Tipo ? Estratégico

Piso máximo ? 90

Imagen 2d.3 Visualización del dropdown de Métrica

Después aparecerá un nuevo campo donde debe ingresar el nombre de la nueva métrica. La nueva métrica se guardará junto con el objetivo.

Detalles

Asignados

Historial

Métrica ? Otro

Orden ? Ascendente

Peso ? 90

Piso mínimo ? 0

Fecha final ? 29/06/2024

Tipo ? Estratégico

Piso máximo ? 90

Imagen 2d.4 Visualización del campo 'Métrica Personalizada' de Objetivo

Para asignar un colaborador, vaya a la pestaña "Asignados". Una vez ahí, haga clic en "Agregar una línea". Marque los colaboradores deseados para asignarlos al objetivo y haga clic en el botón "Seleccionar".

Mejorar

Descripción ?
El objetivo es mejorar

Progreso 0.00
Porcentaje 0%

Detalles Asignados Historial

Nombre

Mitchell Admin	✕
Joel Willis	✕
Agregar una línea	

Imagen 2d.5 Asignación de colaboradores a objetivos de desempeño

Una vez terminado, haga clic en el botón con forma de nube. Después de guardarlo, podrá visualizar el nuevo objetivo de desempeño dentro de la lista, lo que indica que la creación fue exitosa.

<input type="checkbox"/>	Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
<input type="checkbox"/>	Clima Objetivo	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	50	porcentaje	0	90
<input type="checkbox"/>	Responsabilidad	05/29/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	30	monto	0	90
<input type="checkbox"/>	Mejorar	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	80	Grado	0	90

Imagen 2d.6 Lista de objetivos de desempeño

Al crear o editar un objetivo se puede observar el botón “Modificar Progreso”. Al presionar este botón se abrirá una pestaña en la cual se puede modificar el progreso actual del objetivo y añadir un comentario respecto a la modificación.

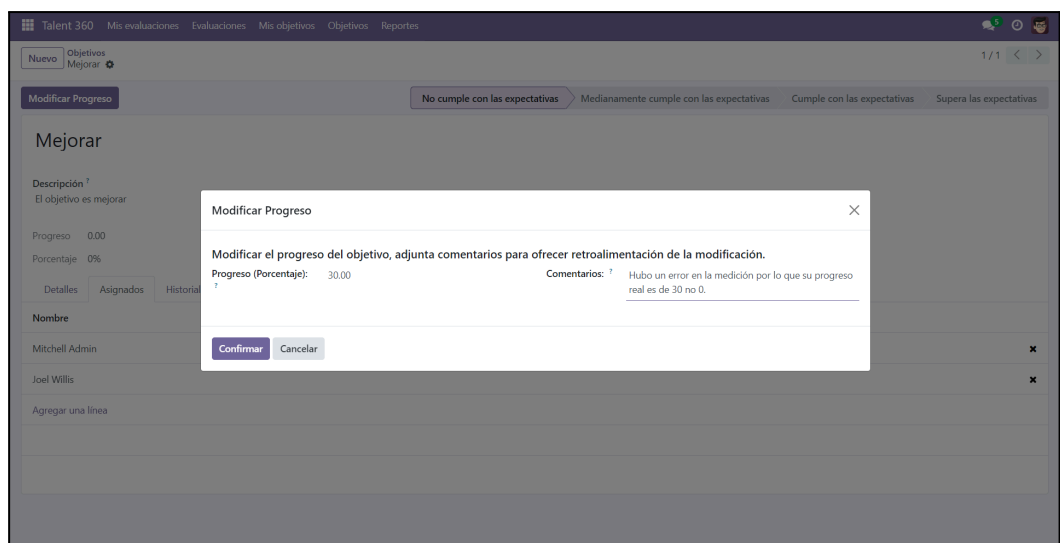


Imagen 2d.7 Pestaña de modificación de progreso

Los cambios realizados en el progreso del objetivo se mostrarán en la pestaña de historial. En esta pestaña se muestran todos los cambios en el progreso y retroalimentación del objetivo.

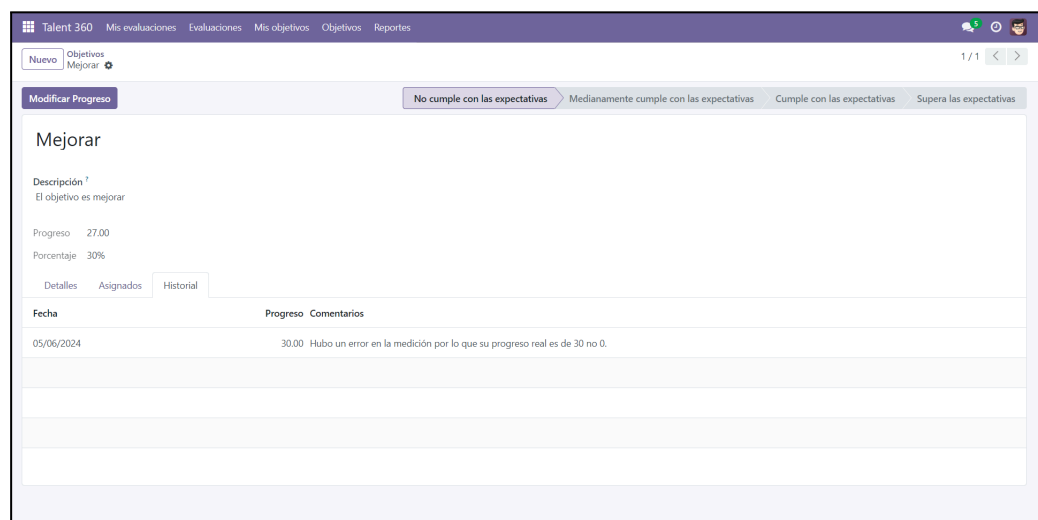
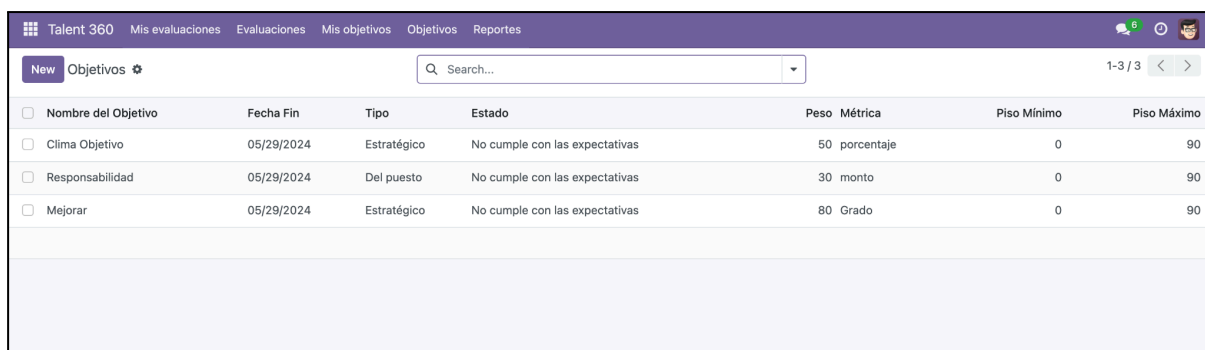


Imagen 2d.8 Página de Historial

e. Modificar objetivos de desempeño

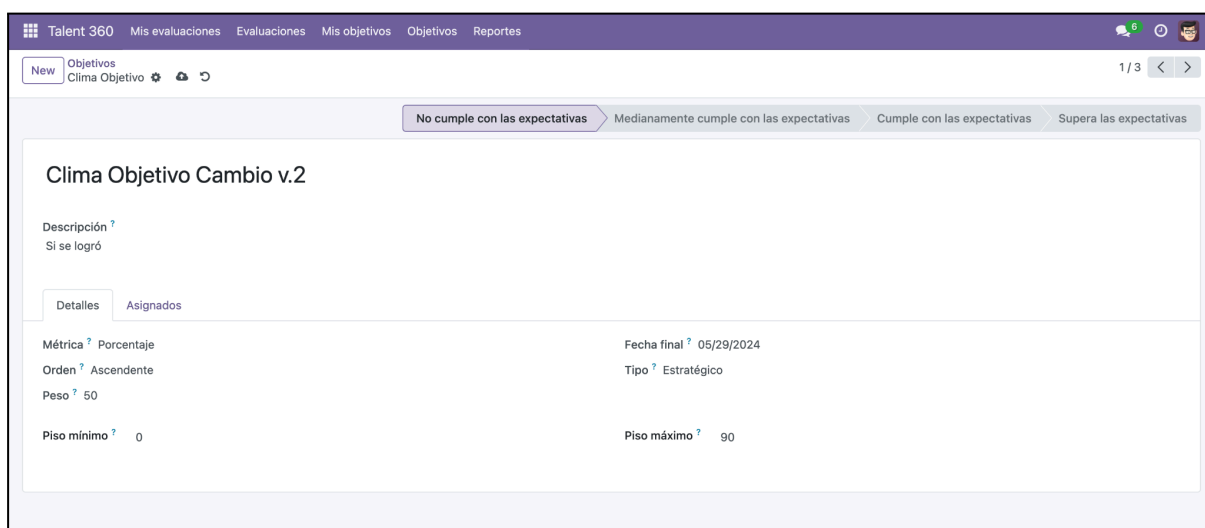
Desde cualquier parte del sistema, seleccione en la barra de navegación el apartado "Objetivos". Una vez ahí, seleccione el objetivo que desee modificar dando clic sobre este.



<input type="checkbox"/>	Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
<input type="checkbox"/>	Clima Objetivo	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	50	porcentaje	0	90
<input type="checkbox"/>	Responsabilidad	05/29/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	30	monto	0	90
<input type="checkbox"/>	Mejorar	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	80	Grado	0	90

Imagen 2e.1 Visualización de lista de objetivos

Esta acción le redirigirá al formulario de modificación de un objetivo de desempeño. Dentro del formulario se pueden modificar todos los detalles de un objetivo de desempeño (título, descripción, peso, métrica, piso mínimo, piso máximo, asignados, etc.).



Clima Objetivo Cambio v.2

Descripción ?
Si se logró

Detalles | Asignados

Métrica ? Porcentaje
Orden ? Ascendente
Peso ? 50
Piso mínimo ? 0

Fecha final ? 05/29/2024
Tipo ? Estratégico
Piso máximo ? 90

Imagen 2e.2 Visualización del formulario de modificación de objetivos de desempeño

Después de realizar las modificaciones deseadas, de clic en el botón "Guardar". Al terminar podrá visualizar el objetivo de desempeño modificado dentro de la lista.

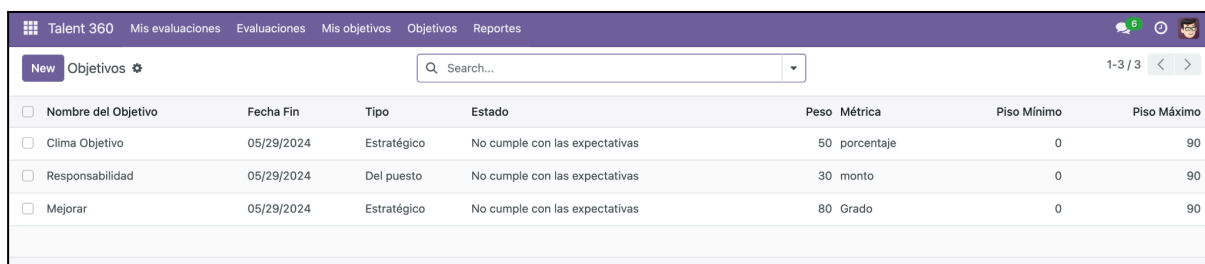


<input type="checkbox"/>	Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
<input type="checkbox"/>	Clima Objetivo Cambio v.2	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	50	porcentaje	0	90
<input type="checkbox"/>	Mejorar	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	80	Grado	0	90

Imagen 2e.4 Lista de objetivos de desempeño

f. Eliminar objetivos de desempeño

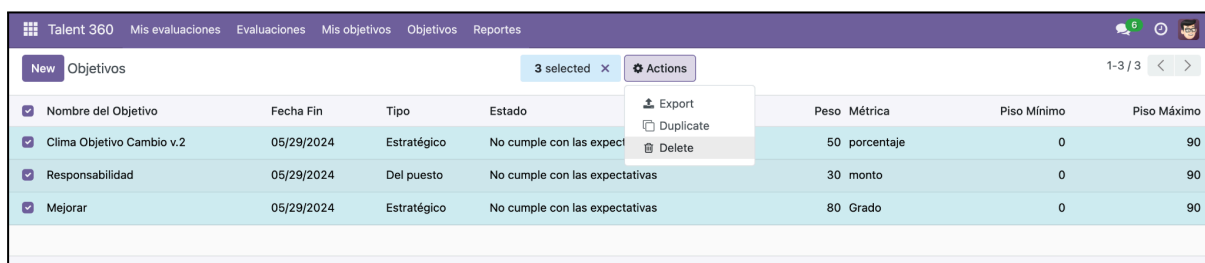
Desde cualquier parte del sistema, seleccione en la barra de navegación el apartado “Objetivos”. Una vez ahí, seleccione el objetivo que desee eliminar dando clic en el checkbox del lado izquierdo.



<input type="checkbox"/>	Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
<input checked="" type="checkbox"/>	Clima Objetivo	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	50	porcentaje	0	90
<input type="checkbox"/>	Responsabilidad	05/29/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	30	monto	0	90
<input type="checkbox"/>	Mejorar	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	80	Grado	0	90

Imagen 2f.1 Visualización de lista de objetivos con objetivo de desempeño a eliminar seleccionado

Una vez seleccionado, de clic en el botón “Acciones” y, de clic en la opción de eliminar.



<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
<input checked="" type="checkbox"/>	Clima Objetivo Cambio v.2	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	50	porcentaje	0	90
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad	05/29/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	30	monto	0	90
<input checked="" type="checkbox"/>	Mejorar	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	80	Grado	0	90

Imagen 2f.2 Visualización de opción de eliminar objetivo de desempeño

Un mensaje de confirmación aparecerá en pantalla. De clic en eliminar para confirmar la eliminación del objetivo de desempeño.

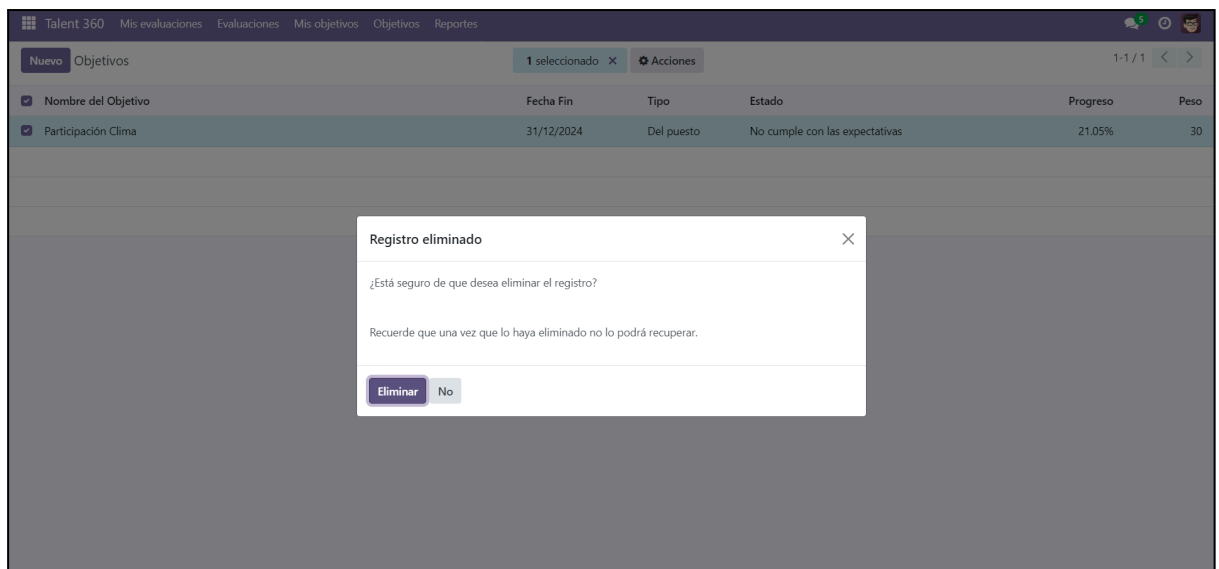


Imagen 2f.3 Visualización del mensaje de confirmación de eliminar objetivo de desempeño

g. Modificar avances de objetivo

Desde cualquier parte del sistema, seleccione en la barra de navegación el apartado “Objetivos”. Una vez ahí, seleccione el objetivo del que desea consultar sus avances.

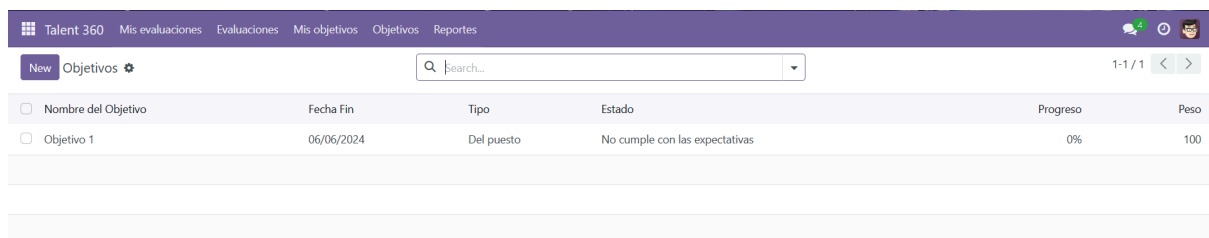


Imagen 2g.1 Visualización de la lista de objetivos disponibles

Una vez dentro de nuestro objetivo vamos a seleccionar la pestaña que dice “Avances” para poder consultar los avances que hayan realizado los colaboradores asignados. No se mostrará nada si los colaboradores no han registrado avances para ese objetivo en específico.

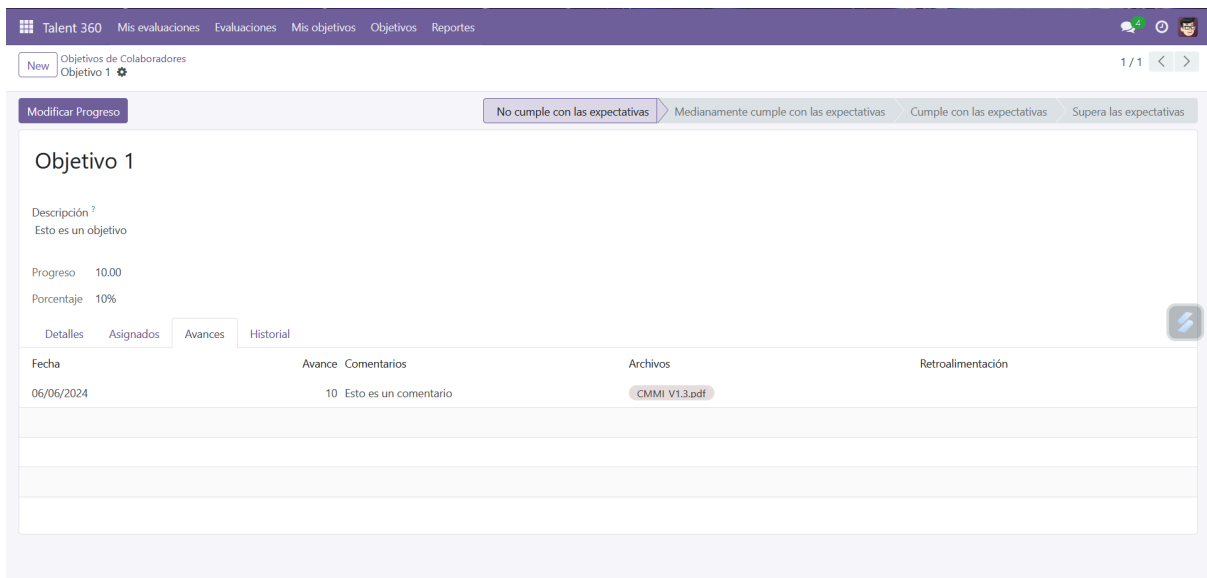


Imagen 2g.2 Lista de avances registrados en un objetivo

Seleccione el avance específico que desea consultar, podrá ver a detalle la fecha en que se envió, el valor del avance que registró, las evidencias que se adjunten, y los comentarios que hayan dejado los colaboradores asignados en ese avance específico.

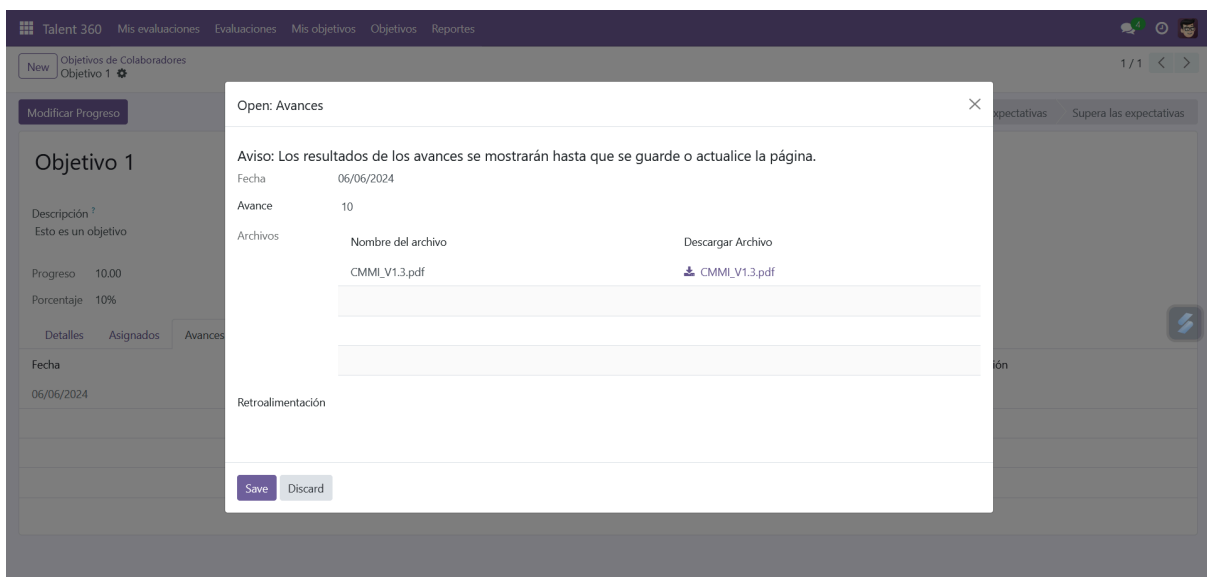


Imagen 2g.3 Visualización de los detalles de un avance en un objetivo

Si desea modificar el valor del avance, simplemente seleccione el campo de avance e ingrese el nuevo valor que usted considere necesario. Adicionalmente, un campo para retroalimentación se incluye para poder dejar opiniones y comentarios acerca de ese avance.

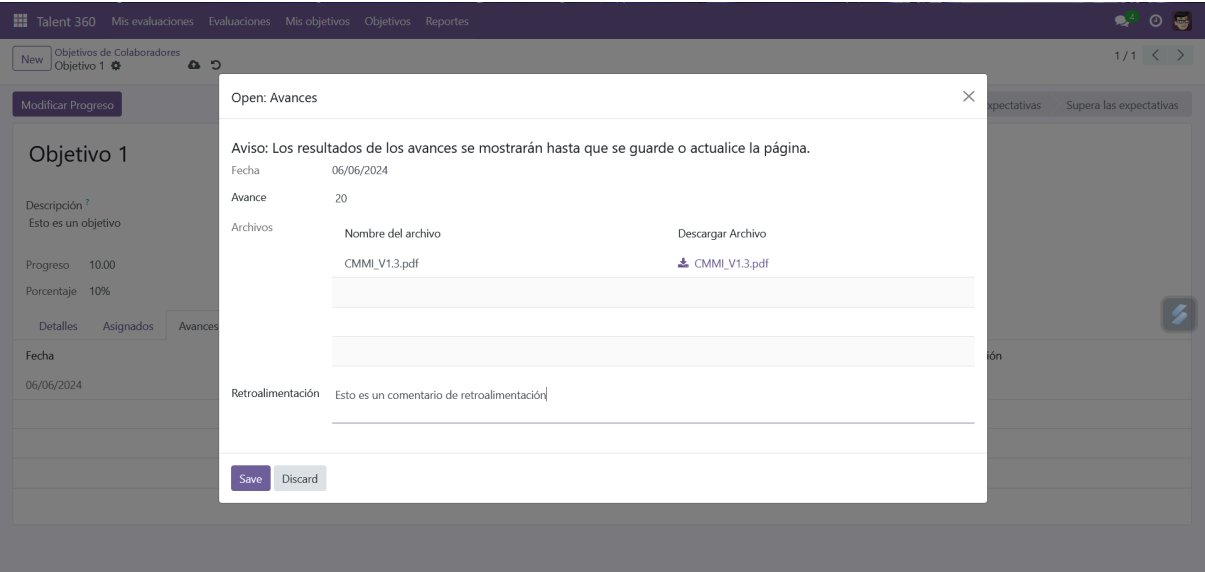


Imagen 2g.4 Actualización del avance y adición de retroalimentación

Quando guarde el avance, **los cambios realizados no se mostrarán hasta que guarde o actualice la página**. Puede seguir modificando los valores de más avances, pero el nuevo resultado del progreso se mostrará hasta que realice lo anterior.

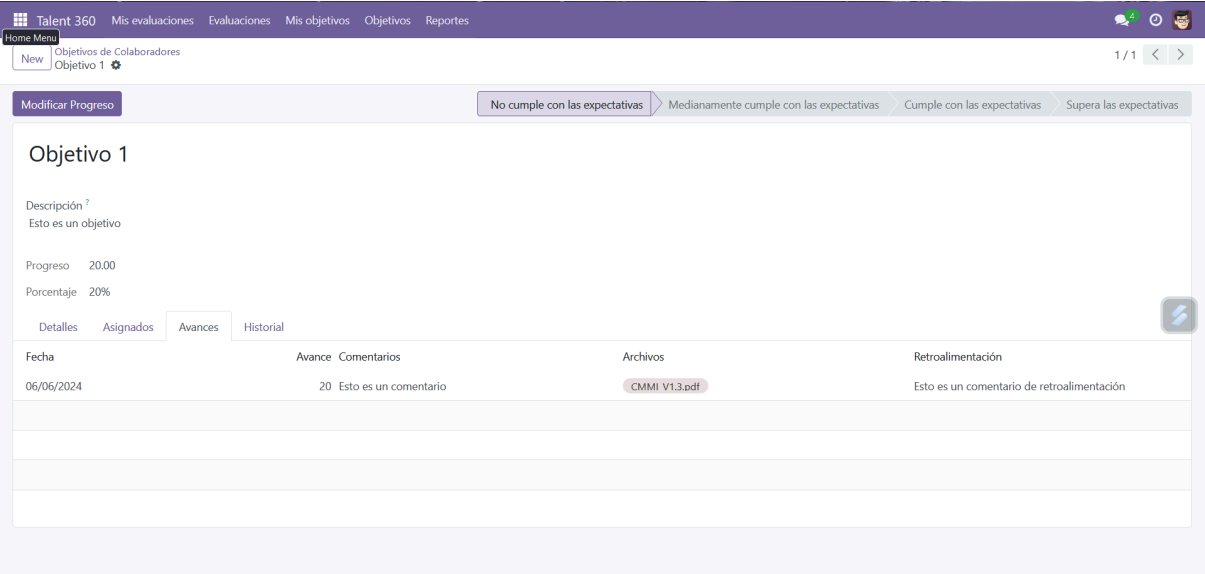


Imagen 2g.5 Visualización del progreso del objetivo actualizado

Firma de satisfacción:

Iván Camacho Ramos

CR Organizacional