

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”.

A screenshot of the 'Crear evaluación NOM 035' (Create Evaluation NOM 035) form. At the top, it shows the title '1 Evaluación NOM 035' and a status indicator 'Borrador' (Draft). The form includes fields for 'Título de la evaluación' (Title), 'Descripción' (Description), 'Fecha de inicio' (Start Date), 'Fecha de finalización' (End Date), and a checkbox for 'Incluir datos demográficos' (Include demographic data). Below these, tabs for 'Preguntas' (Questions), 'Asignados' (Assigned), 'Asignados Externos' (External Assignments), and 'Notificaciones' (Notifications) are visible. The main area displays a list of questions with their corresponding answer types: 'Opción múltiple' (Multiple choice) for most of them. The first question is: '¿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?'. The last question shown is: '¿Ha presenciado o sufrido alguna vez, durante o con motivo del trabajo un acontecimiento como los siguientes: Secuestro?'. The bottom right corner of the form shows page numbers '1-40 / 68'.

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.

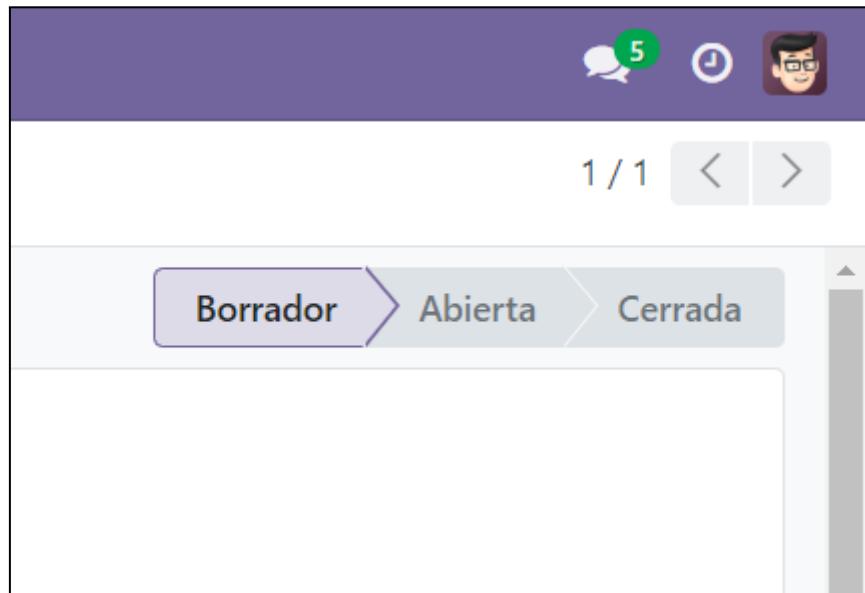


Imagen a.3 Detalle de la barra de Estado.

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”.

The screenshot shows a modal window titled "Agregar: Asignados". At the top right is a close button (X). Below it is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. To the right of the search bar is the text "1-4 / 4" and navigation arrows. The main area is a table with columns: "Nombre" (Name), "Usuario" (User), "Idioma" (Language), "Última autenticación" (Last authentication), and "Estado" (Status). There are five user entries:

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

At the bottom of the modal are three buttons: "Seleccionar" (Select), "Nuevo" (New), and "Cerrar" (Close).

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”.

The screenshot shows a page titled "Crear evaluación NOM 035". At the top left is a navigation bar with links: "Talent 360", "Mis evaluaciones", "Evaluaciones", "Mis objetivos", "Objetivos", and "Reportes". On the right side of the header are icons for user profile, notifications, and help. Below the header, there is a section titled "1 Evaluación NOM 035" with a dropdown arrow. In the center, there is a button labeled "Asignar usuarios externos". To the right of the button are status indicators: "Borrador" (Draft), "Abierta" (Open), and "Cerrada" (Closed). At the bottom of the page is a button labeled "Crear evaluación NOM 035".

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.

The screenshot shows a configuration page titled "Asignar usuarios externos". It contains a text instruction: "Para asignar usuarios externos, llene la siguiente plantilla con los datos de los usuarios y cargue aquí el archivo CSV.". Below this is a "Plantilla" (Template) button. At the bottom of the page are two buttons: "Archivo" (File) and "Suba su archivo" (Upload your file). At the very bottom are two final buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

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 Jerárquico	Dirección	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”.

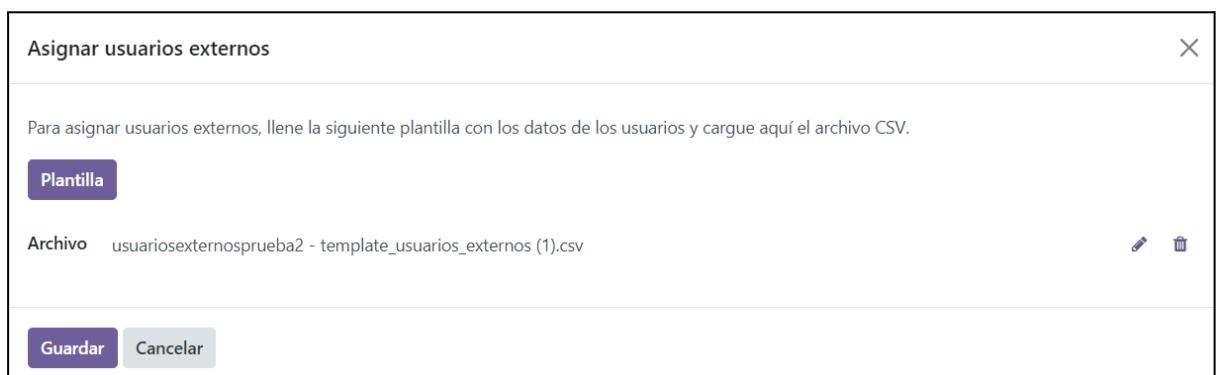


Imagen a.9 Vista con archivo de usuarios externos subido y botón de "Guardar"

The screenshot shows the Talent 360 interface with a purple header bar. The top navigation includes "Talent 360", "Mis evaluaciones", "Evaluaciones", and "Reportes". On the right is a user icon. Below the header, the page title is "Evaluacion NOM 20 de abril" with icons for refresh, download, and search. There are tabs for "Asignados" and "Asignados Externos", with "Asignados" currently selected. The main content area lists names under "Nombre Completo": Juan Perez, Eduardo Vargas, Ana Torres, Ricardo Nunez, Daniela Cruz, Jose Ortega, Maria Lopez, Carlos Ruiz, and Laura Martin. Each name has a small "X" icon to its right. The page footer shows "1 / 1" and navigation arrows.

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.

The screenshot shows a software interface titled "Talent 360". The top navigation bar includes links for "Mis evaluaciones", "Evaluaciones", "Objetivos", and "Reportes". Below this is a search bar with the placeholder "Buscar...". A table displays one evaluation entry:

Título de la evaluación	Descripción	Esta...	Tipo	Avan...
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 para promov...	Abierta	NOM 0...	0%

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”

The screenshot shows a software interface titled "Talent 360". The top navigation bar includes links for "Mis evaluaciones", "Evaluaciones", "Objetivos", and "Reportes". Below this is a search bar with the placeholder "Buscar...". A menu bar at the top of the main area contains the text "Resumen de evaluaciones" and "Crear evaluación Nom 035". Below this, another menu bar contains the text "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”.

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

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”.

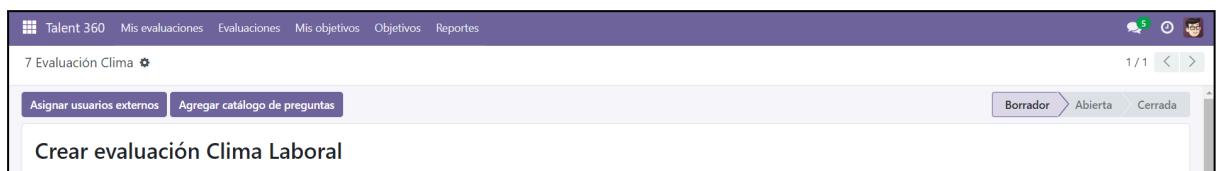


Imagen b.6 Ubicación del botón “Asignar usuarios externos”.

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

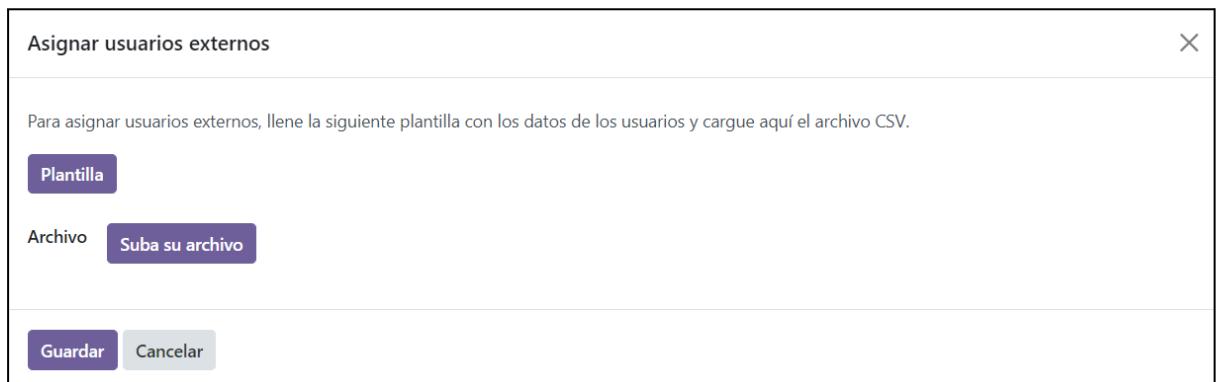


Imagen b.7 Vista para asignar usuarios externos

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
Nombre Completo	Correo	Puesto	Nivel Jerárquico	Dirección	Gerencia	Jefatura	Genero	Fecha de ingreso	Fecha de nacimiento	Ubicación/Region
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		Notificaciones	
	Semaforización		
	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.

Evaluación	Color	Descripción
10	Rojo	Muy malo
30	Naranja	Malo
50	Amarillo	Regular
70	Verde	Bueno
90	Cian	Muy bueno
100	Púrpura	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		Buscar...	1-2 / 2
Estado	Tipo	Avan...	
<input type="checkbox"/>	Titulo de la evaluación	Descripción	
<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 perso...	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”

Talent 360 Mis evaluaciones Evaluaciones Reportes

Mis Evaluaciones

Resumen de evaluaciones
Crear evaluación Nom 035
Crear evaluación Clima

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

Evaluaciones

Título de la evaluación	Descripción	Estado	Tipo	Avance
Evaluación genérica 1		Abierta	Genérico	0% 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".

Evaluaciones

Evaluación genérica 1

Reporte Genérico Reporte Personalizado Asignar usuarios externos

Editar evaluación genérica

Título de la evaluación Evaluación genérica 1

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

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
Mitchell Admin
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

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”.

The screenshot shows a dashboard titled 'Mis Evaluaciones'. At the top, there is a navigation bar with icons for Talent 360, Mis evaluaciones, Evaluaciones, and Reportes. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Search...'. The main area is divided into two columns: 'Contestada' on the left and 'Pendiente' on the right. In the 'Contestada' column, there is one item: 'NOVIEMBRE - DICIEMBRE' with 'Tipo: Clima Organizacional' and 'Estado: Abierta'. In the 'Pendiente' column, there are three items: 'JUNIO - AGOSTO' with 'Tipo: Clima Organizacional' and 'Estado: Abierta', 'San Nicolas' with 'Tipo: Clima Organizacional' and 'Estado: Abierta', and 'La Toscana' with 'Tipo: NOM 035' and 'Estado: Abierta'. Each item has a 'Responder' button below it.

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.

The screenshot shows a menu titled 'Evaluaciones'. It includes a gear icon and a link to 'Resumen de evaluaciones'. Below this, there are two other options: 'Crear evaluación Nom 035' and 'Crear evaluación Clima'. The menu also features a navigation bar at the top with icons for Talent 360, Mis evaluaciones, Evaluaciones, and Reportes.

Imagen e.1 Opciones de "Evaluaciones".

Título de la evaluación	Descripción	Esta..	Tipo	Avan..	
NOVIEMBRE - 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
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
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
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
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
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
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
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
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
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.

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		Search...	1-60 / 60 < >
... / Evaluación / AUGUST Respuestas del usuario			
<input type="checkbox"/> 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 o 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
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		Search...	1-2 / 2 < >	
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

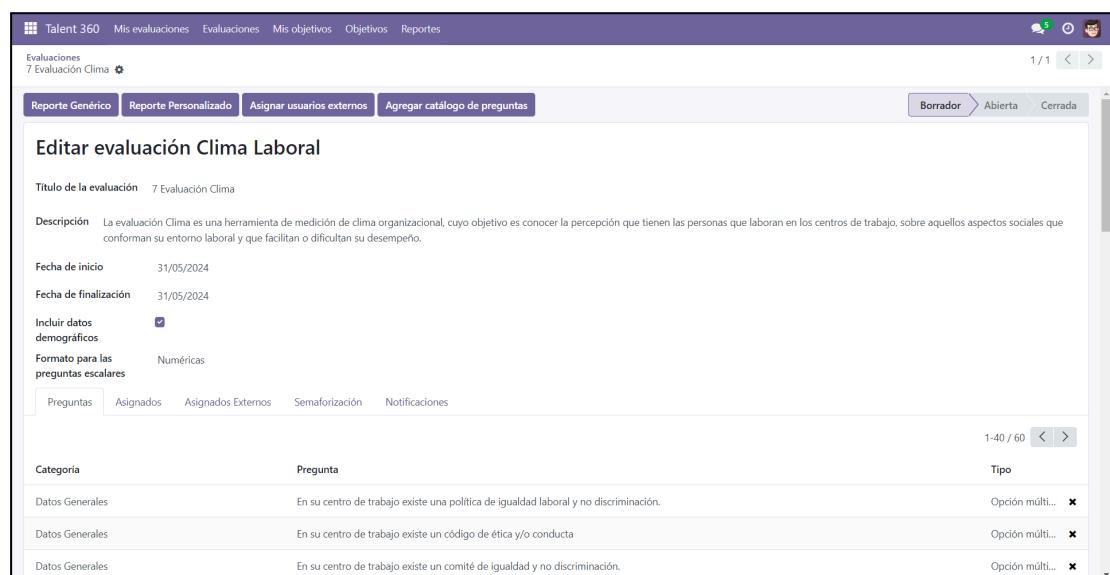
Puede filtrarlos por tipo de evaluación y ordenarlos ascendente o descendente por nombre, filtro y asignados al darle clic en “Título de la evaluación”, “Estado”, “Tipo”, “Asignados” y “Avance” para ordenarlos por este orden ascendente o descendente.

Reportes		Search...	1-2 / 2 < >	
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.



The screenshot shows the Talent 360 software interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Talent 360', 'Mis evaluaciones', 'Evaluaciones', 'Mis objetivos', 'Objetivos', and 'Reportes'. Below this, a sub-menu for 'Evaluaciones' shows '7 Evaluación Clima'. The main content area is titled 'Editar evaluación Clima Laboral'. It contains a form with fields for 'Fecha de inicio' (31/05/2024), 'Fecha de finalización' (31/05/2024), 'Incluir datos demográficos' (checked), and 'Formato para las preguntas escalares' (Numéricas). Below the form are tabs for 'Preguntas', 'Asignados', 'Asignados Externos', 'Semaforización', and 'Notificaciones'. A large table lists questions under 'Categoría' and 'Pregunta' columns, with a 'Tipo' column showing 'Opción múltiple' for most entries. At the bottom right of the table, there are buttons for '1-40 / 60' and navigation arrows.

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:

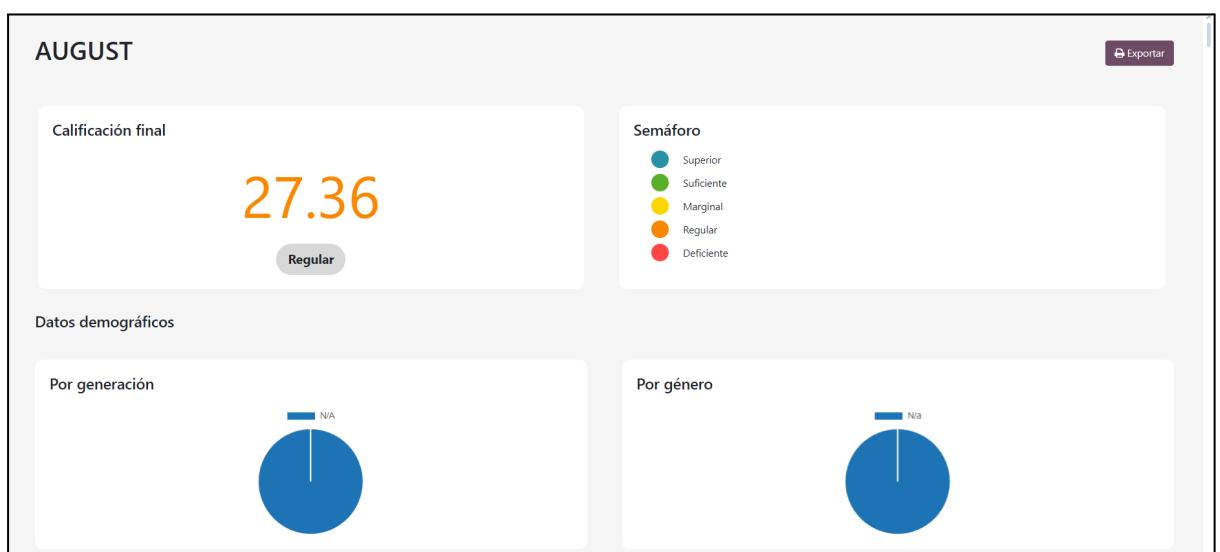


Imagen g.5 Ejemplo de vista de reporte NOM 035

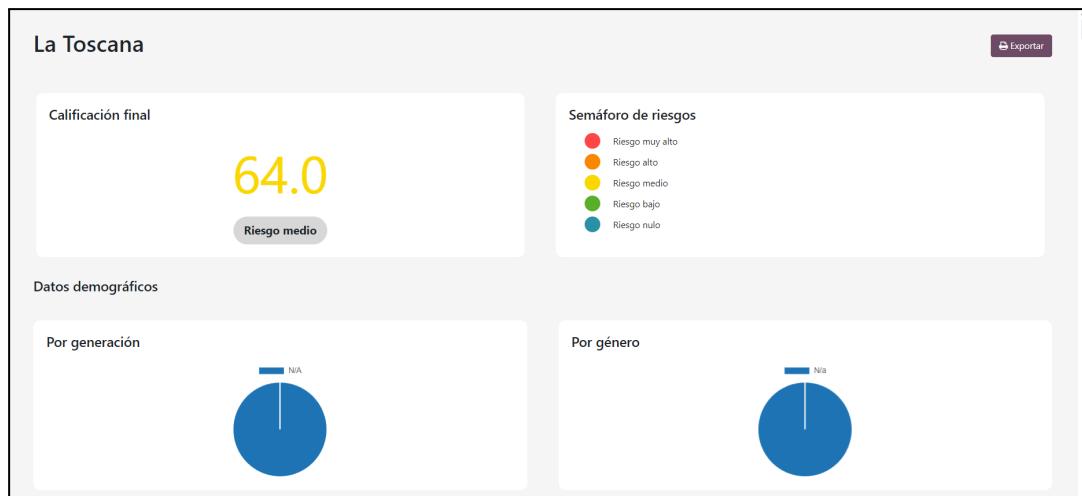


Imagen g.6 Ejemplo de vista de reporte CLIMA

Reportes personalizados:

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

This is a 'Filtrar Reporte' (Filter Report) dialog box. It has two columns: 'Filtro' (Filter) and 'Valores' (Values). Under 'Filtro', there are dropdown menus for 'Departamento', 'Generación', 'Puesto', and 'Género'. The 'Valores' column is currently empty. At the bottom are 'Continuar' (Continue) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

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.



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.



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”.

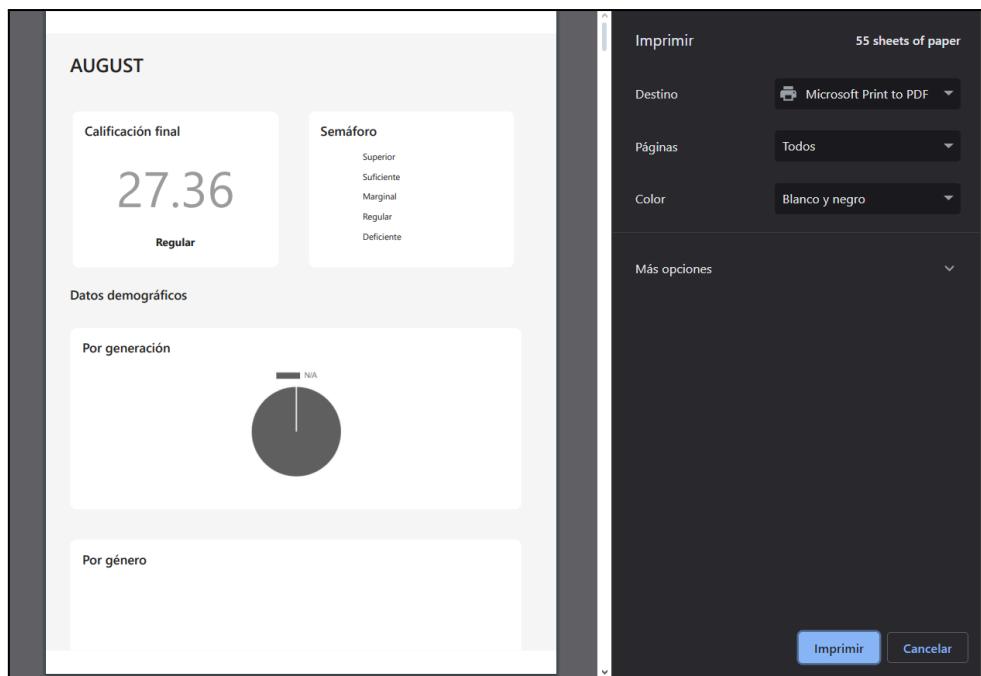


Imagen h.2 Vista de impresión del navegador

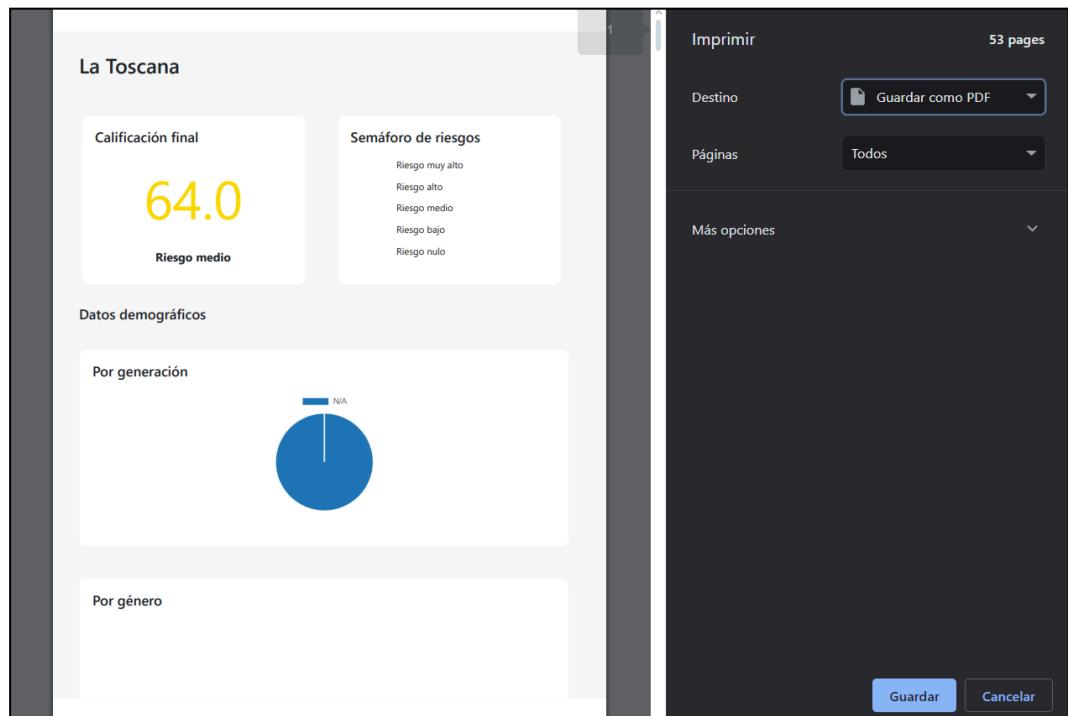


Imagen h.3 Cambio de selección en el apartado de "Destino" para guardar el reporte como "PDF"

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”.

Título de la evaluación	Estado	Tipo	Asignados	Avance
1 Evaluación Clima	Cerrada	Clima Organizacional	1 asignado	100% Reporte Genérico Reporte Personalizado

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.

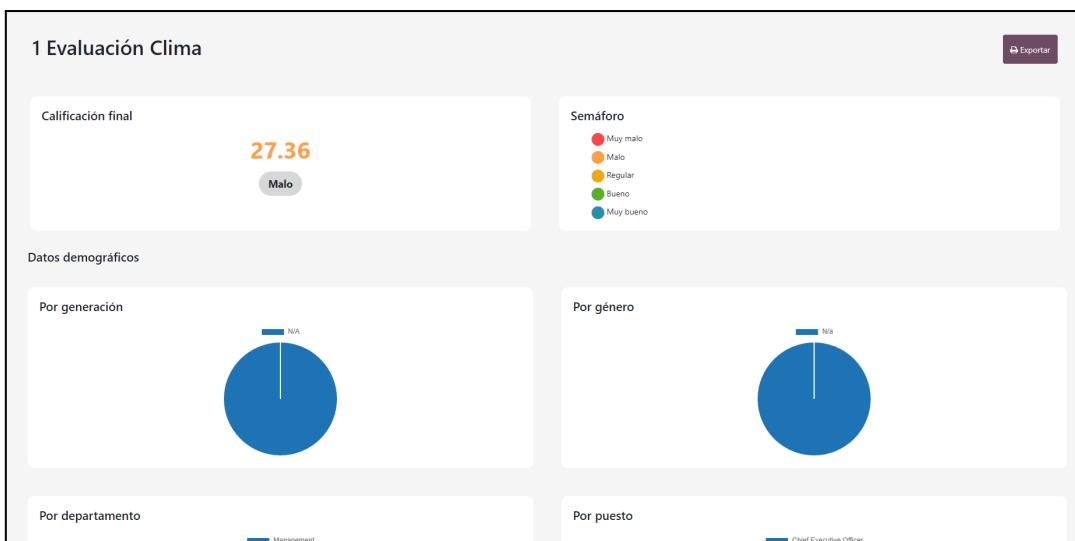


Imagen I.2 Vista del reporte de clima.

This screenshot shows the 'Necesidad de acción' (Action needed) section. At the top are two buttons: 'Guardar' (Save) in purple and 'Generar Plan de Acción' (Generate Action Plan) in green. Below is a section titled 'Health' containing a detailed paragraph about calcium deposition and its relation to heart health. The paragraph discusses how scientists have identified a molecule called poly(ADP-Ribose) or PAR that triggers the process, linking it to aging, high blood pressure, smoking, and artery stiffness. It mentions a US study involving 12,000 people and a recent Chinese discovery of the virus's genetic makeup, which led to the identification of the genetic code for a vaccine. The text concludes by noting the historical significance of vaccines in public health and the potential global impact of this new knowledge.

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"/>

! Selecciona una de estas opciones.

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 checked="" 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.

The screenshot shows the 'Mis evaluaciones' (My Evaluations) section of the Talent 360 platform. At the top, there are tabs for 'Talent 360', 'Mis evaluaciones', 'Evaluaciones', and 'Reportes'. A search bar is located at the top right. The main area is divided into two columns: 'Contestada' (Answered) and 'Pendiente' (Pending).
Contestada:

- NOVIEMBRE - DICIEMBRE**
Tipo: Clima Organizacional
Estado: Abierta
- AUGUST**
Tipo: Clima Organizacional
Estado: Abierta

Pendiente:

- JUNIO - AGOSTO**
Tipo: Clima Organizacional
Estado: Abierta
Responder
- San Nicolas**
Tipo: Clima Organizacional
Estado: Abierta
Responder
- La Toscana**
Tipo: NOM 035
Estado: Abierta
Responder
- ENERO - FEBRERO**
Tipo: Clima Organizacional
Estado: Abierta
Responder

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.

The screenshot shows the welcome page for an evaluation. It features a large '¡Hola!' greeting at the top. Below it, a message encourages the user to click the 'Responder' button to start the evaluation, noting that responses are confidential. The page also displays the availability dates and a 'Responder' button.
¡Hola!
Por favor haz clic en el botón “Responder” para iniciar tu Evaluación.
Te recordamos que todas tus respuestas son confidenciales.
Disponible del 05/15/2024 al 05/15/2024
Responder

Imagen i.8. 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"/>
! Selecciona una de estas opciones.		

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

A screenshot of the 'Crear evaluación genérica' form. At the top, it says '8 Evaluación Genérica'. Below that is a section titled 'Asignar usuarios externos'. The main form has fields for 'Título de la evaluación' (8 Evaluación Genérica), 'Descripción' (empty), 'Fecha de inicio' (31/05/2024), 'Fecha de finalización' (31/05/2024), and 'Formato para las preguntas escalares' (Numéricas). There are tabs for 'Preguntas' (selected), 'Asignados', 'Asignados Externos', and 'Notificaciones'. At the bottom, there is a button 'Agregar una línea'.

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.

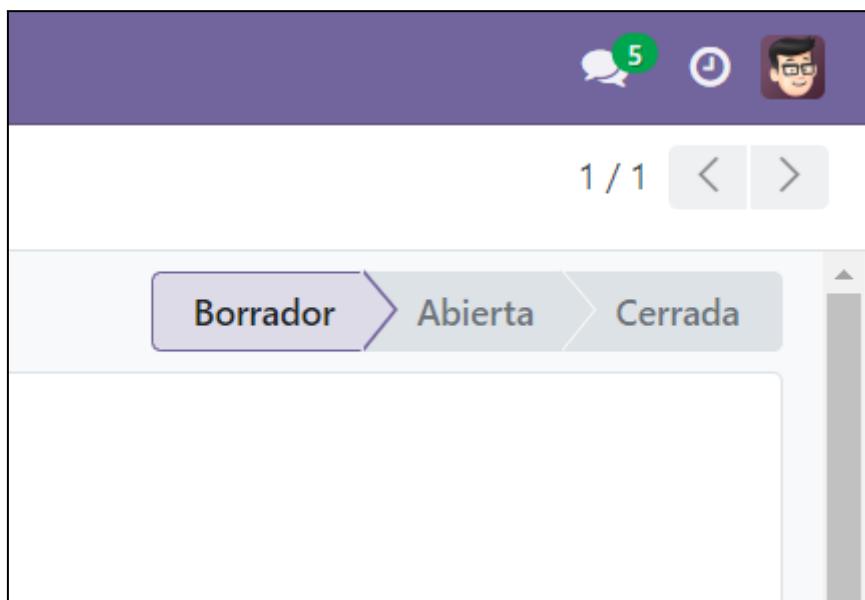


Imagen j.3 Detalle de la barra de Estado.

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.

Asignados	Asignados Externos
Nombre del usuario	
Agregar una línea	

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

<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

Botones: 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”.

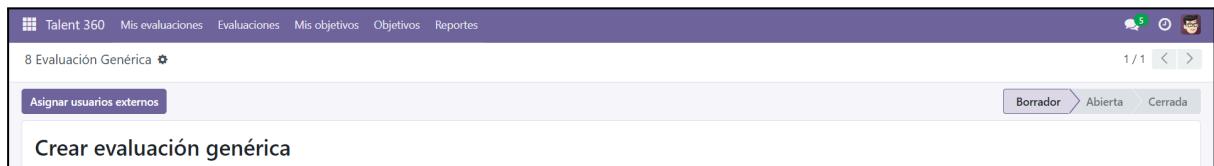


Imagen j.6 Ubicación del botón “Asignar usuarios externos”.

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 Jerárquico	Dirección	Gerencia	Jefatura	Género	Fecha de ingreso	Fecha de nacimiento	Ubicación/Región
2	Juan Perez	juanperez@pruebas.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”.

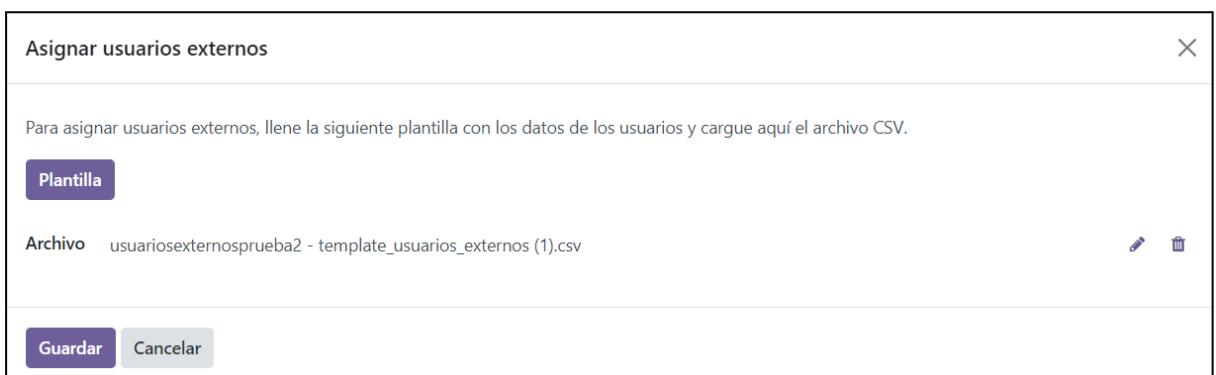


Imagen j.9 Vista con archivo de usuarios externos adjunto y botón de “Guardar”

The screenshot shows the Talent 360 interface with a purple header. The top navigation bar includes "Talent 360", "Mis evaluaciones", "Evaluaciones", and "Reportes". On the right is a user icon. The main content area has a title "Evaluacion NOM 20 de abril" with a gear icon, download icon, and refresh icon. Below is a page number "1 / 1" and navigation arrows. A table lists users under two tabs: "Asignados" (selected) and "Asignados Externos". The users listed are: Juan Perez, Eduardo Vargas, Ana Torres, Ricardo Nunez, Daniela Cruz, Jose Ortega, Maria Lopez, Carlos Ruiz, and Laura Martin. Each user has a delete "x" icon to its right.

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

Preguntas	Asignados	Asignados Externos	Notificaciones
Añadir una fila			

Para crear una nueva pregunta, vaya al apartado de preguntas y haga clic en "Aregar una línea".

Imagen j.11 Agregar pregunta

Haga clic en "Nuevo" en la ventana emergente.

Pregunta	
¡No se encontraron registros!	

Seleccionar Nuevo Cerrar

Imagen j.12 Crear pregunta

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

Crear Preguntas

Pregunta Ingrese la pregunta

Tipo Opción múltiple

Opciones Opción
Agregar una línea

Guardar y cerrar **Guardar y crear nuevo** **Descartar**

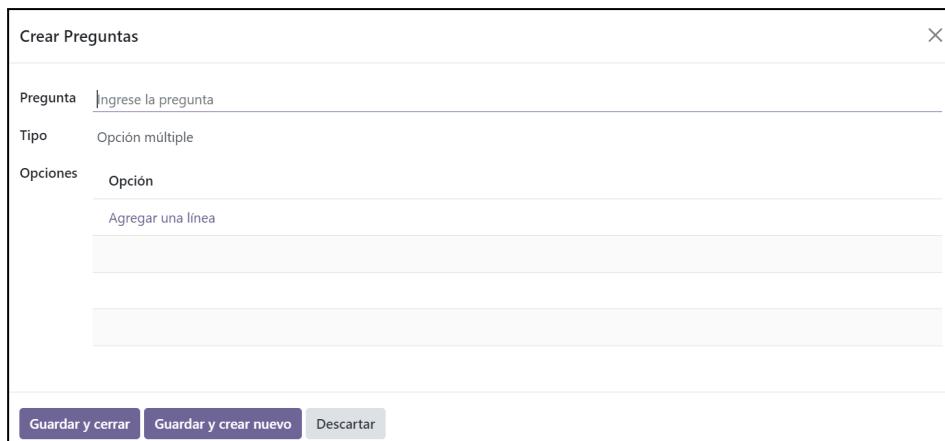


Imagen j.13 Crear pregunta opción múltiple

Crear Preguntas

Pregunta Ingrese la pregunta

Tipo Abierta

Guardar y cerrar **Guardar y crear nuevo** **Descartar**

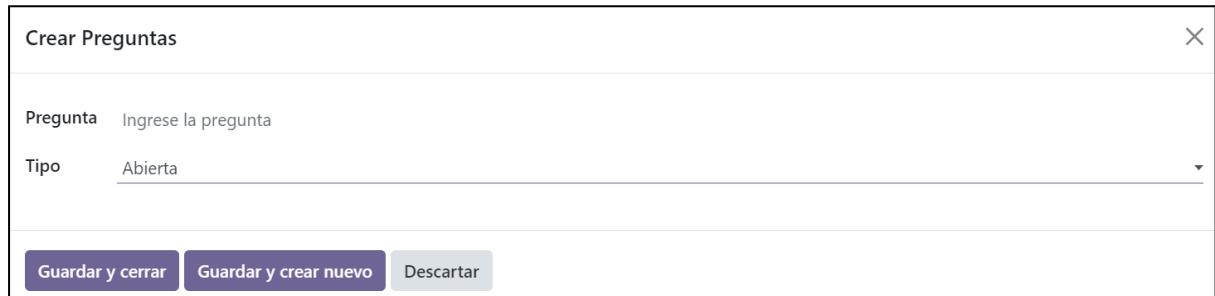


Imagen j.14 Crear pregunta abierta

Crear Preguntas

Pregunta Ingrese la pregunta

Tipo Escala

Ponderación

Guardar y cerrar **Guardar y crear nuevo** **Descartar**

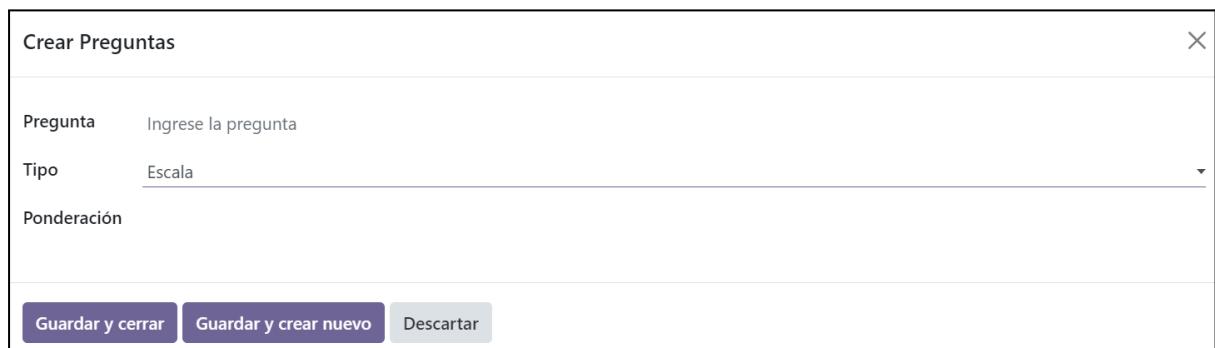
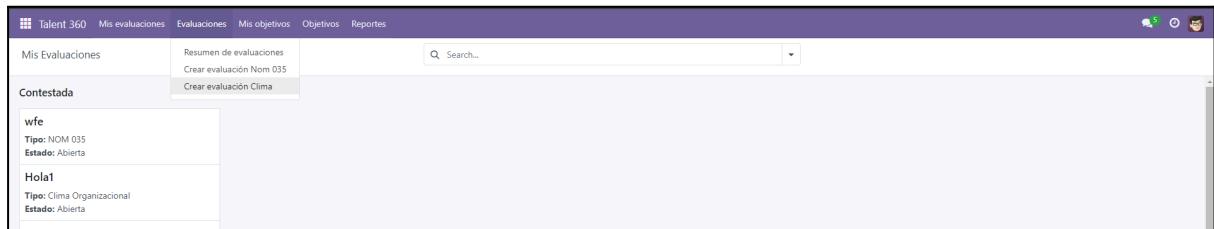


Imagen j.15 Crear pregunta Escala

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.

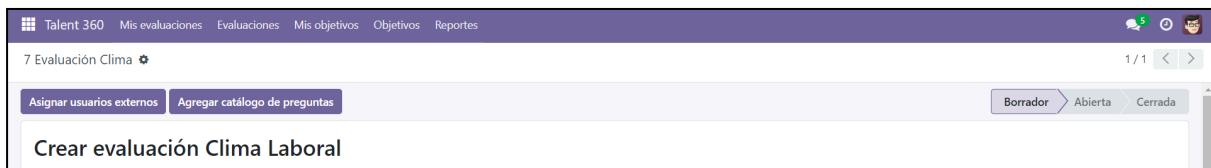


Imagen k.2 Botón “Agregar catálogo de preguntas”.

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

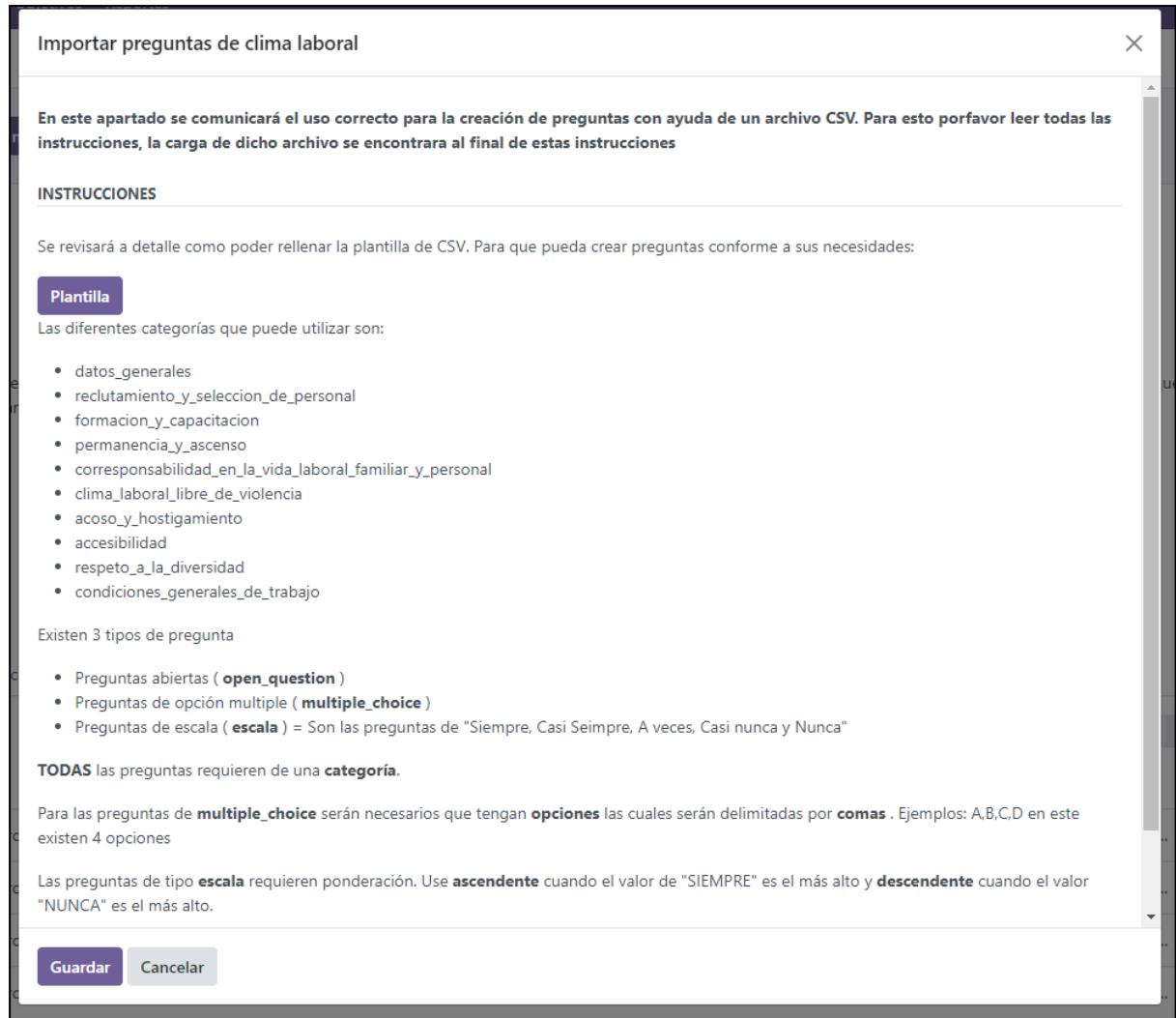


Imagen k.3 Ventana con instrucciones para importar preguntas.

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

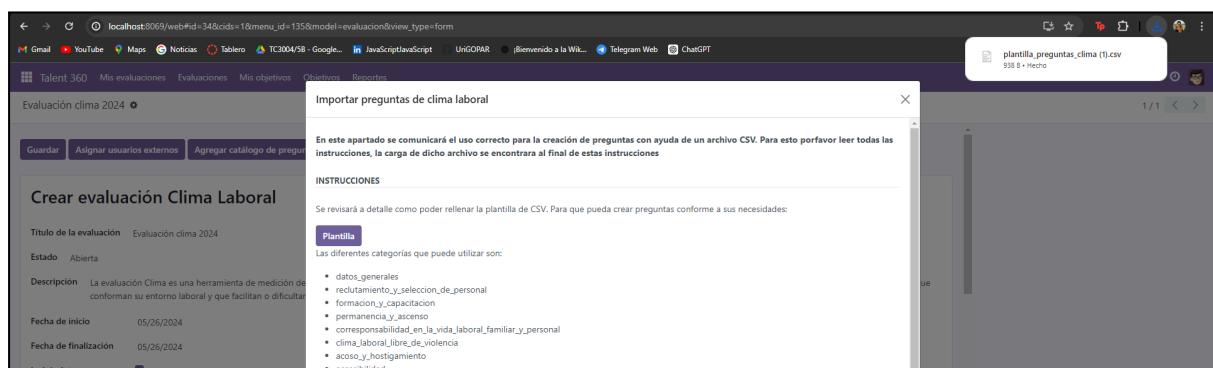


Imagen k.4 Se previsualiza que se descargó un archivo en tu navegador.

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.

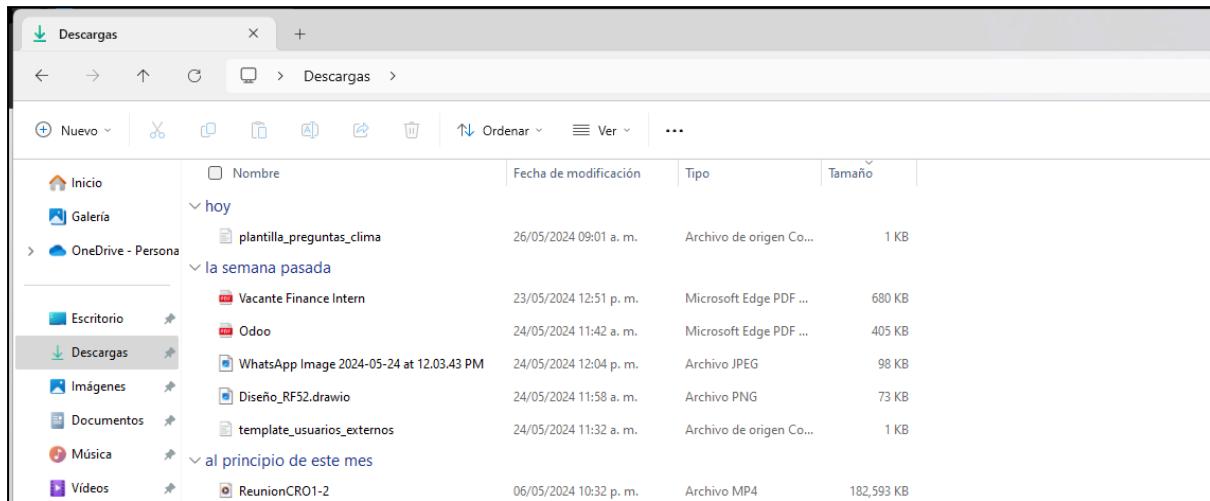


Imagen k.5 Plantilla descargada en la carpeta de descargas.

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.

A	B	C	D	E
	Tipo	Ponderación	Categoría	Opciones
1 Pregunta	multiple_choice		datos_generales	1,2,3
2 Ejemplo de una pregunta de opción múltiple	open_question		reclutamiento_y_selección_de_personal	
3 Ejemplo de una pregunta abierta				
4 Ejemplo para una pregunta escala	escala	ascendente	formación_y_capacitación	
5 Ejemplo para una pregunta escala	escala	descendente	permanencia_y_ascenso	
6 Ejemplo para una pregunta de opción múltiple	multiple_choice		corresponsabilidad_en_la_vida_laboral_familiar_y_personal	Siempre, Casi Siempre, A veces, Casi Nunca, Nunca
7 Ejemplo para una pregunta de opción múltiple	multiple_choice		clima_laboral_y_trabajo_de_violencia	A,B,C,D
8 Ejemplo de una pregunta abierta	open_question		actitudes_y_habitos	
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.

A10	A	B	C	D	E
		Tipo	Ponderacion	Categoría	Opciones
1 Pregunta		multiple_choice		reclutamiento_y_seleccion_de_personal	
2 ¿Cómo te sientes en tu trabajo?		open_question		clima_laboral_libre_de_violencia	
3 ¿Describe el ambiente laboral de la empresa?		escala		clima_laboral_libre_de_violencia	
4 ¿En tu trabajo te sientes acosado?		ascendente			
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”.

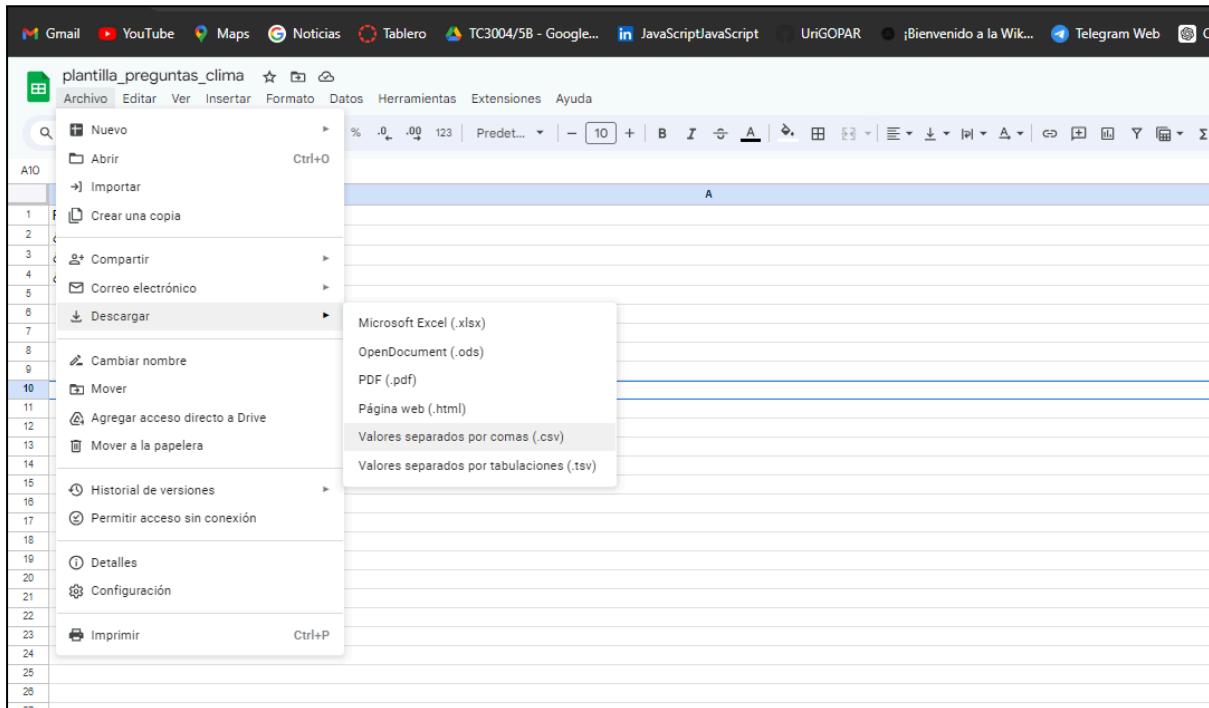


Imagen k.8 Descargar preguntas de Google Sheets.

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.

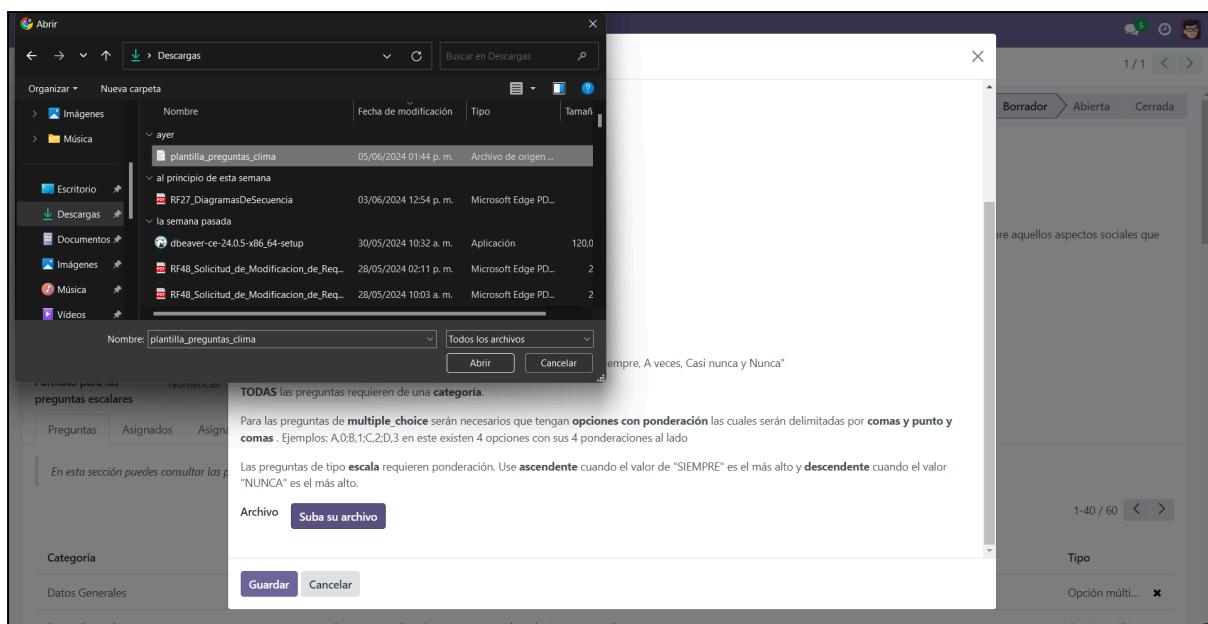


Imagen k.8 Subir el archivo guardado con las preguntas.

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.

Las preguntas de tipo **escala** requieren ponderación. Use **ascendente** cuando el valor de "SIEMPRE" es el más alto y **descendente** cuando el valor "NUNCA" es el más alto.

Archivo plantilla_preguntas_clima.csv



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.

The screenshot shows a list of questions for an evaluation titled "Evaluación clima 2024". The questions are categorized and include various response types such as "Opción múltiple" and "Escala". One question, "En su centro de trabajo hay un ambiente de respeto y no discriminación hacia las diferencias y preferencias sexuales.", has a note: "En su centro de trabajo hay un ambiente de respeto y no discriminación hacia las diferencias y preferencias sexuales." highlighted in a black box.

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 autorida...	Opción múltiple	X
Acoso y Hostigamiento	En caso de ser acosada/o u hostigada/o sexual o laboralmente en su centro de trabajo sabe a qué autoridad puede dirigirse para denunciarlo.	Opción múltiple	X
Accesibilidad	En su centro de trabajo se cuenta con el espacio mobiliario y equipo adecuado para personas con discapacidad.	Escala	X
Accesibilidad	Considera que las instalaciones de su centro de trabajo son adecuadas y accesibles para personas con discapacidad (rampas estacionamiento sanitarios oficinas pasillos escala...	Escala	X
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 man...	Escala	X
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 otras.	Escala	X
Accesibilidad	En su centro de trabajo se utiliza lenguaje incluyente y no sexista.	Escala	X
Respeto a la Diversidad	En su centro de trabajo hay un ambiente de respeto y no discriminación hacia las diferencias y preferencias sexuales.	Escala	X
Respeto a la Diversidad	En su centro de trabajo ha sido testigo de actos discriminatorios hacia las diferencias y preferencias sexuales.	Escala	X
Condiciones Generales de Trabajo	En su centro de trabajo se proporcionan las prestaciones de ley.	Escala	X
Condiciones Generales de Trabajo	En su centro de trabajo las y los directivos apoyan la igualdad y no discriminación	Escala	X
Condiciones Generales de Trabajo	En su centro de trabajo los mecanismos utilizados para asegurar la igualdad y no discriminación son eficaces.	Escala	X
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	X
Reclutamiento y Selección de Personal	¿Cómo te sientes en tu trabajo?	Opción múltiple	X
Clima Laboral Libre de Violencia	¿Describe el ambiente laboral de la empresa?	Abierta	X
Clima Laboral Libre de Violencia	¿En tu trabajo te sientes acosado?	Escala	X
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.

The screenshot shows a list of employees in the "Empleados" module. Each employee card includes a photo, name, title, email, phone number, and a gear icon for editing. The employees listed are: Abigail Peterson, Anita Oliver, Audrey Peterson, Beth Evans, Doris Cole, Eli Lambert, Ernest Reed, Jeffrey Kelly, Jennie Fletcher, Keith Byrd, Marc Demo, Mitchell Admin, Paul Williams, Rachel Perry, Randall Lewis, and Robert Brown.

DEPARTAMENTO	Nombre	Título	Email	Phone	Opciones
Todos	Abigail Peterson	Consultant	abigail.peterson59@example.com	(555) 233-3393	
	Beth Evans	Experienced Developer	beth.evans77@example.com	(555) 322-3841	
	Ernest Reed	Consultant	ernest.reed47@example.com	(555) 518-8232	
	Keith Byrd	Experienced Developer	keith.bryd53@example.com	(555) 505-5146	
	Paul Williams	Experienced Developer	paul.williams59@example.com	(555) 262-1607	
	Anita Oliver	Experienced Developer	anita.oliver52@example.com	(555) 497-4804	
	Doris Cole	Consultant	doriscole31@example.com	(555) 321-5378	
	Jeffrey Kelly	Marketing and Community Manager	jeffrey.kelly72@example.com	(555) 264-7362	
	Marc Demo	Experienced Developer	mark.brown23@example.com	+3281813700	
	Rachel Perry	Marketing and Community Manager	jod@odoo.com	(555) 267-3735	
	Randall Lewis	Experienced Developer	randall.lewis74@example.com	(555) 775-6660	
	Audrey Peterson	Consultant	audrey.peterson25@example.com	(555) 276-7903	
	Eli Lambert	Marketing and Community Manager	eli.lambert22@example.com	(555) 169-1352	
	Jennie Fletcher	Experienced Developer	jennie.fletcher76@example.com	(555) 363-8229	
	Mitchell Admin	Chief Executive Officer	admin@yourcompany.example.com	(555) 125-2389	
	Robert Brown	Employee			

Imagen l.1 Módulo de empleados

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

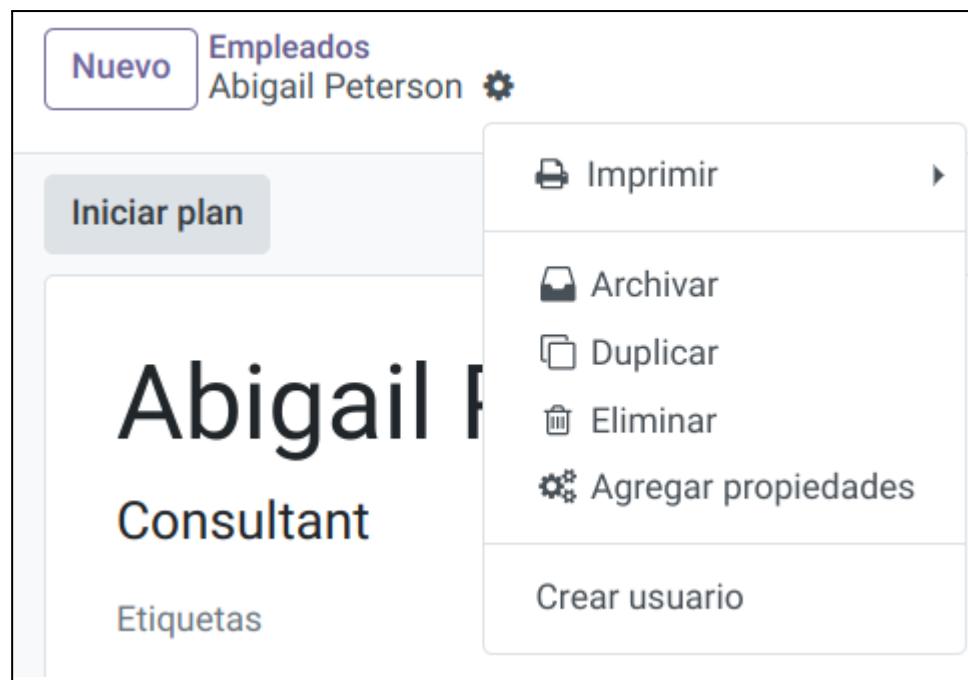


Imagen I.2 Acciones de empleados.

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

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”.

Diego Vega	Joel Willis	Mitchell Admin
Responsabilidad 0 % Si se logró Detalles	Responsabilidad 0 % Si se logró Detalles	Clima Objetivo 0 % Si se logró Detalles

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.

Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
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 2b.1 Visualización de los objetivos personales

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

The screenshot shows the Talent 360 web application. At the top, there's a navigation bar with links like 'Talent 360', 'Mis evaluaciones', 'Evaluaciones', 'Mis objetivos', 'Objetivos', and 'Reportes'. Below the navigation is a header for 'Participación Clima'. A progress bar at the top right indicates '4 / 4' with icons for a speech bubble, a person, and a gear. Below the header, there's a section titled 'Participación Clima' with a sub-section 'Descripción' containing the goal 'Obtener 95% de participación en la encuesta de Clima al 31 de diciembre del 2024'. There are three tabs: 'Detalles' (selected), 'Avances', and 'Historial'. Under 'Detalles', there are several data points: Métrica (Porcentaje), Orden (Ascendente), Peso (30), Fecha final (31/12/2024), Tipo (Del puesto), Piso Mínimo (0), Piso Máximo (95), and Progreso (0.00). At the bottom right of the main content area, there are five buttons: 'No cumple con las expectativas', 'Medianamente cumple con las expectativas', 'Cumple con las expectativas', and 'Superá las expectativas'.

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.

This screenshot is similar to the previous one but focuses on the 'Historial' tab. The 'Historial' tab is selected, and the interface displays a table with columns for 'Fecha', 'Progreso', and 'Comentarios'. However, the table is currently empty, showing only the column headers.

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.

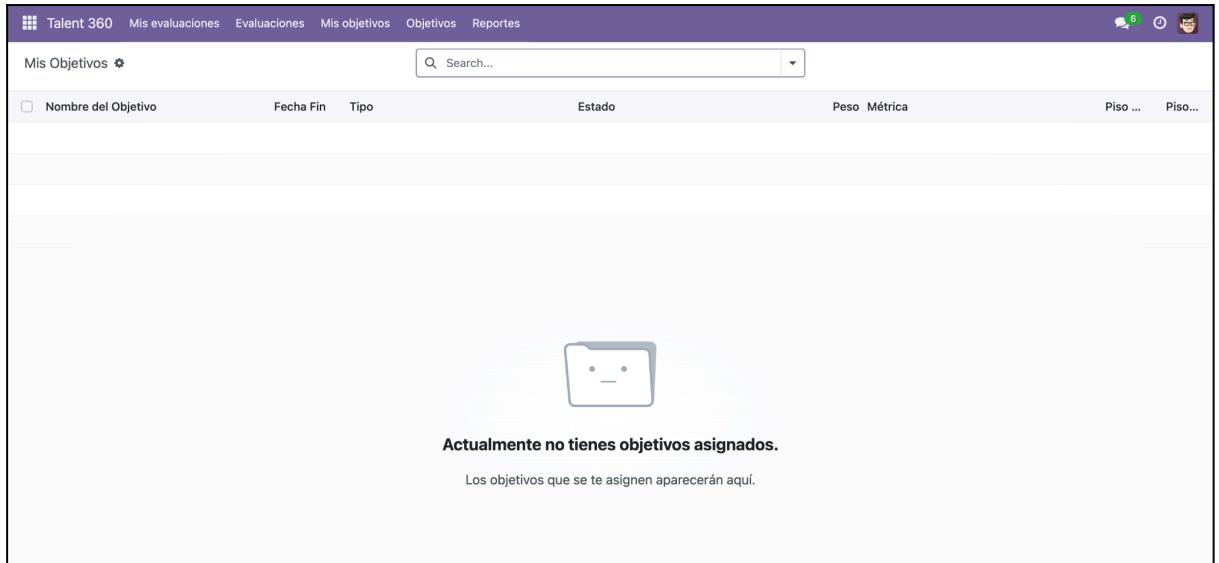


Imagen 2b.4 Visualización de Mis objetivos cuando no hay objetivos asignados

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”.

New	Objetivos	Search...	1-3 / 3 < >				
Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
<input type="checkbox"/> Jp	05/28/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	10	porcentaje	0	100
<input type="checkbox"/> Sinceridad	05/28/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	100	monto	0	100
<input type="checkbox"/> 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.

Nombre del objetivo: [Input field]

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

Progreso: 0.00
Porcentaje: 0%

Métrica: Porcentaje
Orden: Ascendente
Peso: 0

Piso mínimo: 0
Piso máximo: 0

Fecha final: 05/06/2024
Tipo: Del puesto

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 ? Porcentaje
Peso ? 90 Monto
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 Grado
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”.

The screenshot shows the Talent 360 software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Talent 360', 'Mis evaluaciones', 'Evaluaciones', 'Mis objetivos', 'Objetivos', and 'Reportes'. Below the navigation is a toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Objetivos', 'Mejorar', and other icons. A progress bar at the top indicates '1 / 1'.

The main content area is titled 'Mejorar' and includes a 'Descripción' section with the note 'El objetivo es mejorar'. It shows 'Progreso' as 0.00 and 'Porcentaje' as 0%. There are tabs for 'Detalles', 'Asignados' (which is selected), and 'Historial'. The 'Asignados' tab lists two users: 'Mitchell Admin' and 'Joel Willis', each with a delete icon (x). A button 'Agregar una línea' is also present.

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

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

This screenshot shows a list of performance objectives in the Talent 360 software. The header includes 'New', 'Objetivos', a search bar, and a page indicator '1-3 / 3'. The table has columns for 'Nombre del Objetivo', 'Fecha Fin', 'Tipo', 'Estado', 'Peso Métrica', 'Piso Mínimo', and 'Piso Máximo'. The listed objectives are:

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
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.

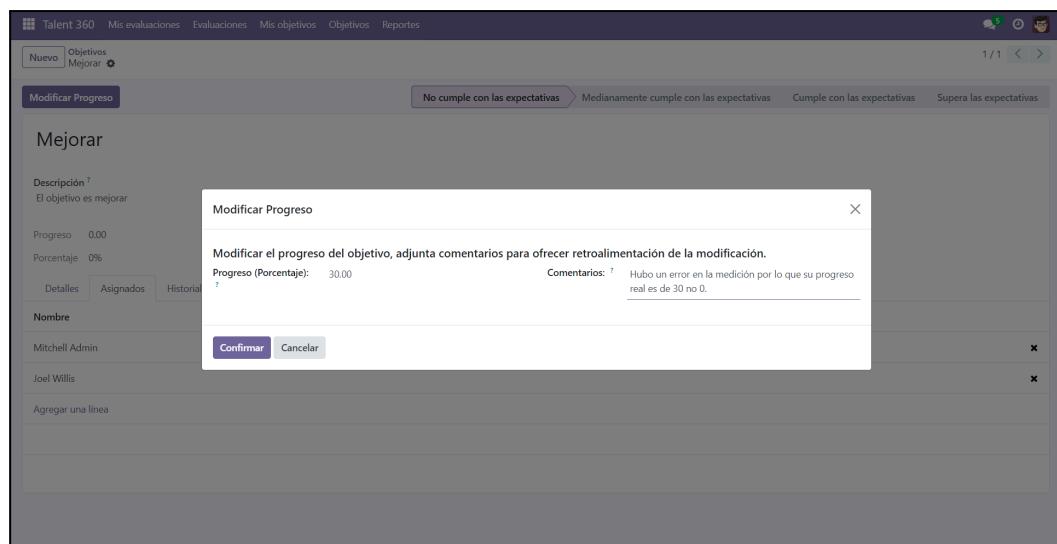


Imagen 2d.7 Pestaña de modificación de progreso

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.

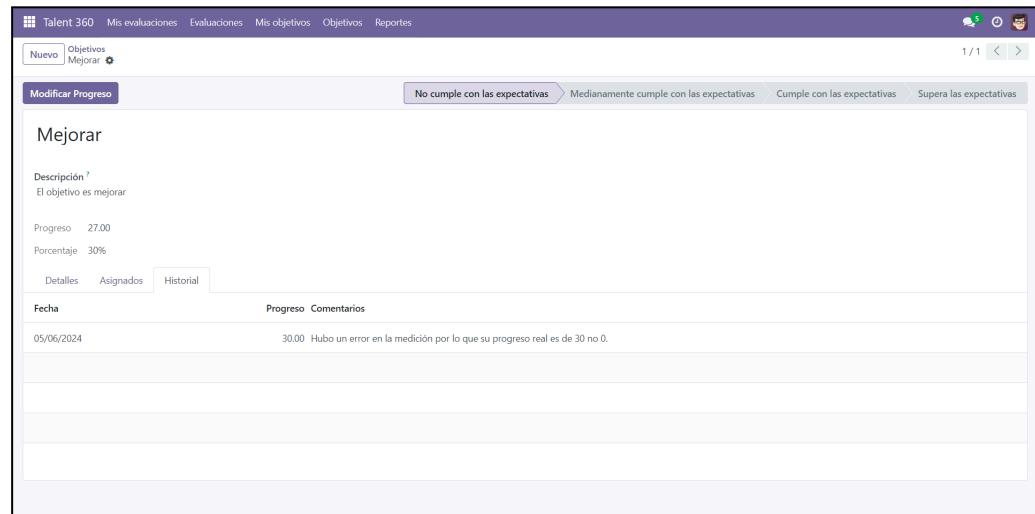


Imagen 2d.8 Página de Historial

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 deseé modificar dando clic sobre este.

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
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.

Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
Clima Objetivo Cambio v.2	05/29/2024	Estratégico	No cumple con las expectativas	50 porcentaje	0	90
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 deseé eliminar dando clic en el checkbox del lado izquierdo.

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
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.

Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Peso	Métrica	Piso Mínimo	Piso Máximo
Clima Objetivo Cambio v.2	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
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.

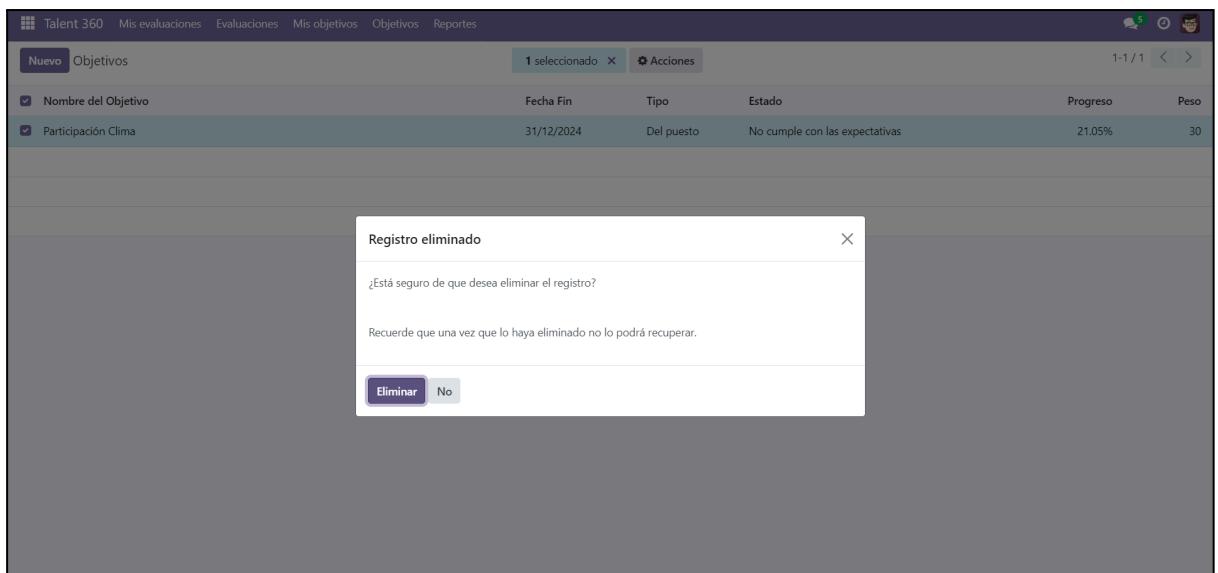


Imagen 2f.3 Visualización del mensaje de confirmación de eliminar objetivo de desempeño

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.

Lista de objetivos						Acciones
	Nombre del Objetivo	Fecha Fin	Tipo	Estado	Progreso	Peso
<input type="checkbox"/>	Objetivo 1	06/06/2024	Del puesto	No cumple con las expectativas	0%	100

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.

The screenshot shows the Talent 360 interface for managing objectives. The main navigation bar includes 'Talent 360', 'Mis evaluaciones', 'Evaluaciones', 'Mis objetivos', 'Objetivos', and 'Reportes'. The current page is 'Objetivos de Colaboradores' under 'Objetivo 1'. The top right corner shows a user icon with 4 notifications and the number '1 / 1'.

The main content area is titled 'Objetivo 1'. It displays the following information:

- Descripción:** Esto es un objetivo
- Progreso:** 10.00%
- Porcentaje:** 10%

Below this, there are tabs for 'Detalles', 'Asignados', 'Avances' (which is selected), and 'Historial'. The 'Avances' tab shows a table with the following data:

Fecha	Avance	Comentarios	Archivos	Retroalimentación
06/06/2024	10	Esto es un comentario	CMMI_V1.3.pdf	CMMI V1.3.pdf

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.

The screenshot shows the Talent 360 interface with the 'Avances' (Progress) section for 'Objetivo 1'. The main content area is titled 'Objetivo 1' and displays the following information:

- Descripción:** Esto es un objetivo
- Progreso:** 10.00%
- Porcentaje:** 10%

Below this, there are tabs for 'Detalles', 'Asignados', 'Avances' (selected), and 'Historial'. The 'Avances' tab shows a table with the following data:

Fecha	Avance	Comentarios	Archivos	Retroalimentación
06/06/2024	10	Esto es un comentario	CMMI_V1.3.pdf	CMMI V1.3.pdf

A modal window titled 'Open: Avances' is displayed, showing the details of the selected progress entry:

Aviso: Los resultados de los avances se mostrarán hasta que se guarde o actualice la página.

Fecha	Avance	Archivos	Descargar Archivo
06/06/2024	10	CMMI_V1.3.pdf	CMMI_V1.3.pdf

At the bottom of the modal are 'Save' and 'Discard' buttons.

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.

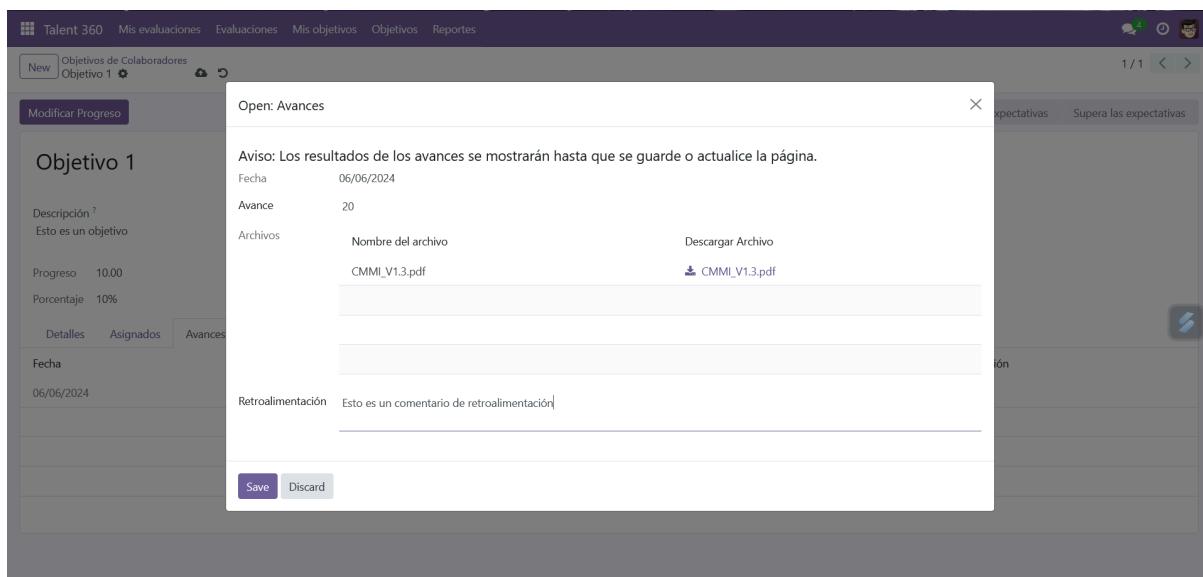


Imagen 2g.4 Actualización del avance y adición de retroalimentación

Cuando 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.

Avance	Comentarios	Archivos	Retroalimentación
20	Esto es un comentario de retroalimentación	CMMI_V1.3.pdf	Esto es un comentario de retroalimentación

Imagen 2g.5 Visualización del progreso del objetivo actualizado

Firma de satisfacción:

Iván Camacho Ramos

CR Organizacional