**Herramienta para Elaborar una Encuesta de 360 Grados**

**1. Introducción**

La encuesta de 360 grados es una herramienta de evaluación diseñada para recopilar retroalimentación integral sobre el desempeño de una persona dentro de una organización. Involucra múltiples fuentes de evaluación, incluyendo supervisores, pares, subordinados y autoevaluación.

**2. Objetivos de la Encuesta**

* Obtener una visión completa del desempeño individual.
* Identificar fortalezas y áreas de mejora.
* Fomentar el desarrollo profesional y la mejora continua.

**3. Componentes de la Encuesta**

**a) Dimensiones de Evaluación**

1. **Competencias Técnicas:** Nivel de conocimiento y habilidades en el área de trabajo.
2. **Habilidades Interpersonales:** Comunicación, trabajo en equipo y liderazgo.
3. **Gestión del Tiempo:** Capacidad de organización y cumplimiento de plazos.
4. **Resolución de Problemas:** Habilidad para identificar y abordar problemas de manera eficaz.
5. **Compromiso y Actitud:** Nivel de motivación, proactividad y alineación con los valores organizacionales.

**b) Fuentes de Evaluación**

* **Autoevaluación**: Perspectiva del evaluado sobre su propio desempeño.
* **Evaluación de Supervisor**: Opinión del superior directo.
* **Evaluación de Pares**: Perspectiva de compañeros de trabajo.
* **Evaluación de Subordinados**: Retroalimentación de personas que dependen del evaluado.
* **Clientes o Usuarios (opcional)**: Opinión de personas externas si aplica.

**4. Estructura del Cuestionario**

* **Preguntas cerradas:** Utilización de escalas de Likert (Ej. 1-5: Desde "Muy en desacuerdo" hasta "Muy de acuerdo").
* **Preguntas abiertas:** Espacio para comentarios cualitativos.
* **Sección de comentarios generales:** Recomendaciones o sugerencias adicionales.

**5. Ejemplos de Preguntas**

**Competencias Técnicas**

1. ¿Considera que la persona posee los conocimientos técnicos necesarios para desempeñar su función? (Escala 1-5)
2. ¿Cómo evalúa la capacidad del evaluado para aplicar su conocimiento en situaciones prácticas?

**Habilidades Interpersonales**

1. ¿Cómo calificaría la capacidad del evaluado para comunicarse de manera efectiva con su equipo? (Escala 1-5)
2. ¿El evaluado fomenta un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso?

**Gestión del Tiempo**

1. ¿El evaluado cumple con los plazos y gestiona bien su carga de trabajo? (Escala 1-5)
2. ¿Cómo sugeriría que el evaluado mejore su administración del tiempo?

**Resolución de Problemas**

1. ¿El evaluado demuestra habilidades para identificar y resolver problemas de manera eficiente? (Escala 1-5)
2. ¿Puede proporcionar un ejemplo en el que el evaluado haya resuelto un problema con éxito?

**Compromiso y Actitud**

1. ¿El evaluado muestra motivación y entusiasmo en sus tareas diarias? (Escala 1-5)
2. ¿Cómo describiría la actitud del evaluado hacia los valores de la organización?

**6. Implementación**

1. **Definir los objetivos específicos y comunicar la finalidad de la encuesta.**
2. **Seleccionar la herramienta de aplicación (Google Forms, Microsoft Forms, software especializado, etc.).**
3. **Garantizar el anonimato para obtener respuestas sinceras.**
4. **Recopilar y analizar los datos de manera estructurada.**
5. **Brindar retroalimentación constructiva al evaluado basada en los resultados.**

**7. Análisis de Resultados**

* **Cuantificación de respuestas:** Promedios y tendencias por dimensión.
* **Comparación entre fuentes:** Identificar discrepancias y patrones.
* **Identificación de áreas de mejora prioritarias.**

**8. Plan de Acción**

* Diseñar estrategias de mejora con base en los resultados.
* Implementar planes de desarrollo profesional.
* Realizar seguimientos periódicos para medir avances.

Esta herramienta permite recopilar información clave para el crecimiento individual y organizacional, promoviendo un ambiente de mejora continua.