



BIENVENID@ A JAIO360

RÁPIDO | SIMPLE | INTUITIVO | FLEXIBLE

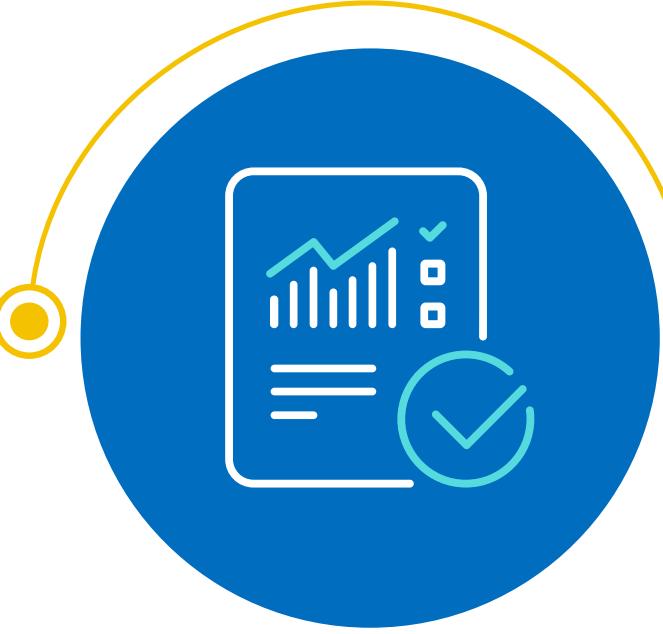
JAI0360° ES LA PLATAFORMA ON-LINE
MÁS SIMPLE Y POTENTE PARA
GESTIONAR PROYECTOS DE
EVALUACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DATOS
MULTIFUENTE EN GESTIÓN HUMANA.

¿RETROALIMENTACIÓN MULTIFUENTE?

NECESIDADES DE INFORMACIÓN:



Sujeto Evaluado:
Receptor del feedback para su desarrollo.



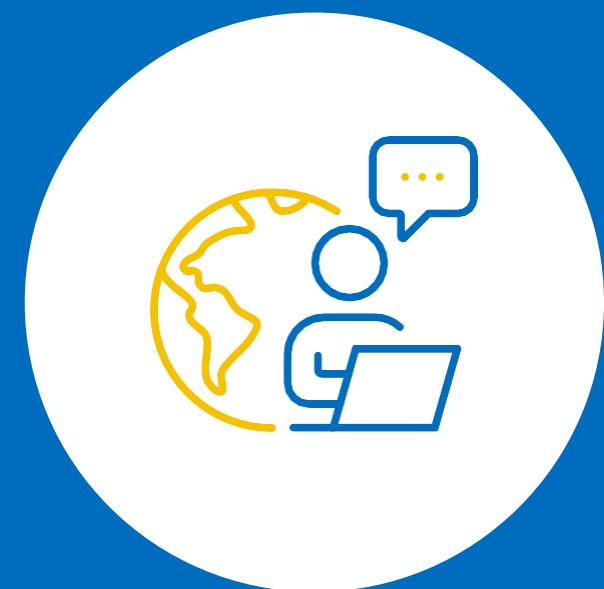
Variables a Evaluar:
Según categorías, preguntas Abiertas o cerradas.



Sujeto Evaluador:
Recopilación de feedback e información clave.



**GESTIÓN ESTRATÉGICA
DE PERSONAS Y SU DESARROLLO
ALINEADA AL CONTEXTO
ORGANIZACIONAL.**



SUJETO EVALUADO

LÍDER O EJECUTIVO

EQUIPO DE TRABAJO

ORGANIZACIÓN



TIPO DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN 360°

EV. EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

CLIMA LABORAL



VARIABLES A EVALUAR

COMPETENCIAS INDIVIDUALES

COMPETENCIAS GRUPALES

MODELO DE CLIMA LABORAL



SUJETO EVALUADOR

PERSONAS DEL ENTORNO LABORAL

INTEGRANTES DEL EQUIPO

COLABORADORES DE LA EMPRESA

LICENCIA DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL
Hasta 20 personas por sujeto evaluado.

LICENCIA EVALUACIÓN MASIVA
Más de 20 personas por sujeto evaluado.



¿QUÉ HACE JAIO360? • • •

Se adapta a tus necesidades:

Evalúa aquello que realmente necesitas y cómo lo necesitas.
Modifica escalas y cuestionarios a medida.

Reduce Tiempos:

Evita re-procesos, ingreso de datos y seguimientos complejos.
Enfoca tu tiempo en lo que realmente aporte valor a tu gestión.

Facilita comunicaciones:

Envía los seguimientos y comunicados que aseguren el éxito y
participación de la evaluación.

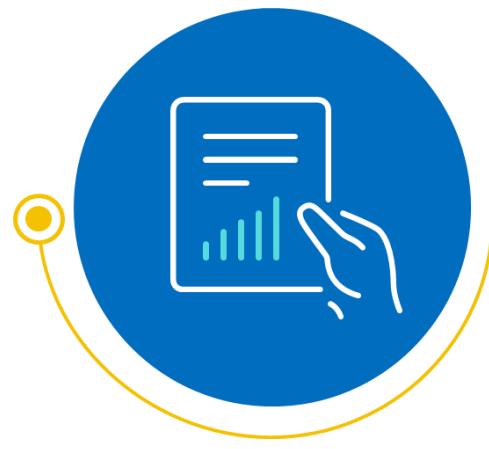


¡LISTOS PARA
EMPEZAR!

INGRESANDO A JAIO 360



Para acceder a Jaio360° ingresa al siguiente link:

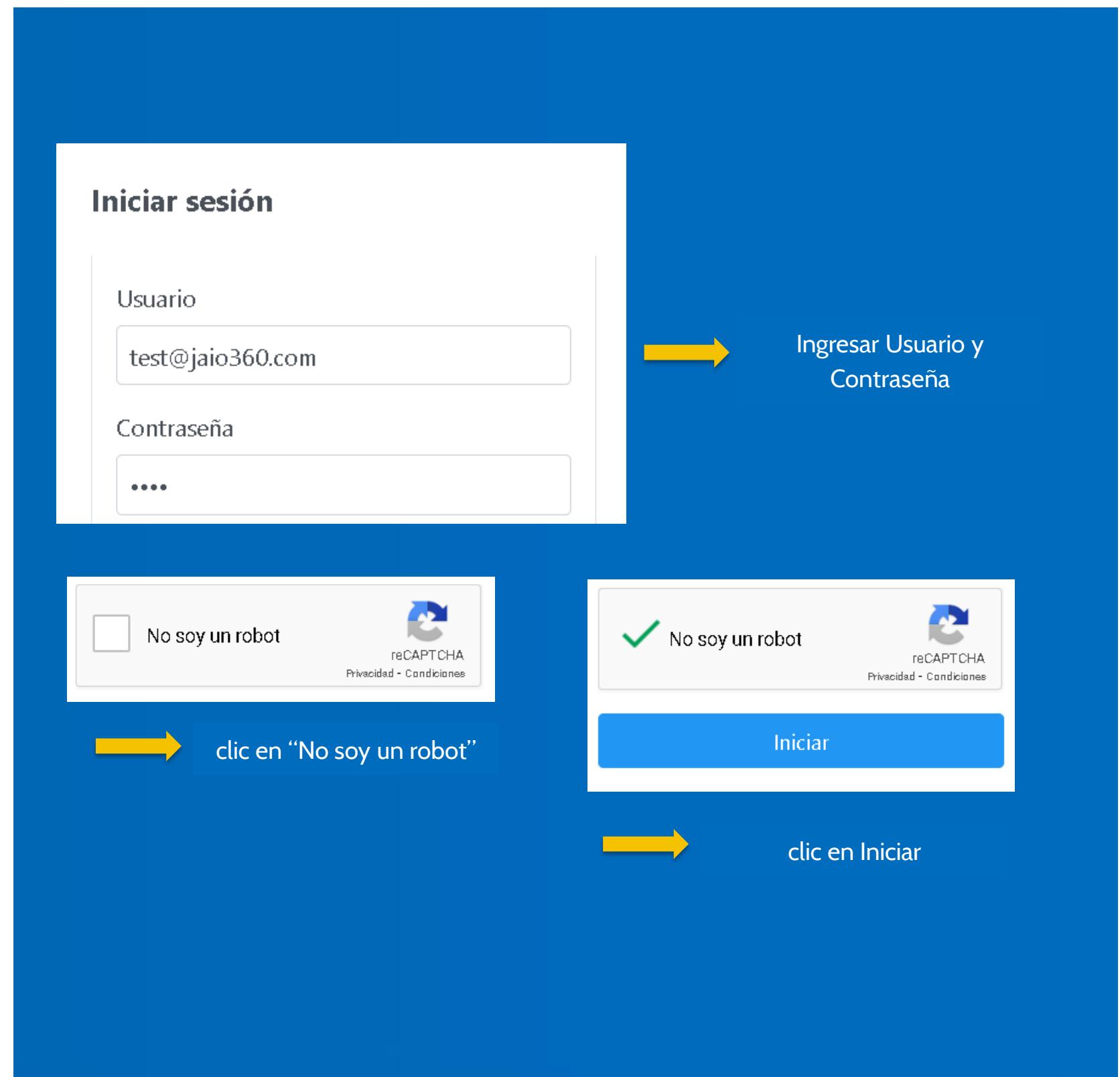


WWW.JAIO360-APP.COM

Ingresar a la plataforma con usuario y contraseña

Usuario:

Clave:



The diagram illustrates the login process for Jaio360. It starts with a 'Iniciar sesión' (Login) form where 'test@jaio360.com' is entered into the 'Usuario' field and '....' is entered into the 'Contraseña' field. A yellow arrow points from this step to the right, labeled 'Ingresar Usuario y Contraseña'. Below the form is a reCAPTCHA field with a checkbox labeled 'No soy un robot'. A yellow arrow points from this field to the right, labeled 'clic en "No soy un robot"'. The next step shows the checkbox checked with a green checkmark, and the 'reCAPTCHA' logo and 'Privacidad - Condiciones' link are visible. A final yellow arrow points from this step to the right, labeled 'clic en Iniciar', pointing to a large blue 'Iniciar' button.

INGRESANDO A JAIO 360

Visualizarás la página de bienvenida y principales funcionalidades:

Clic para ingresar



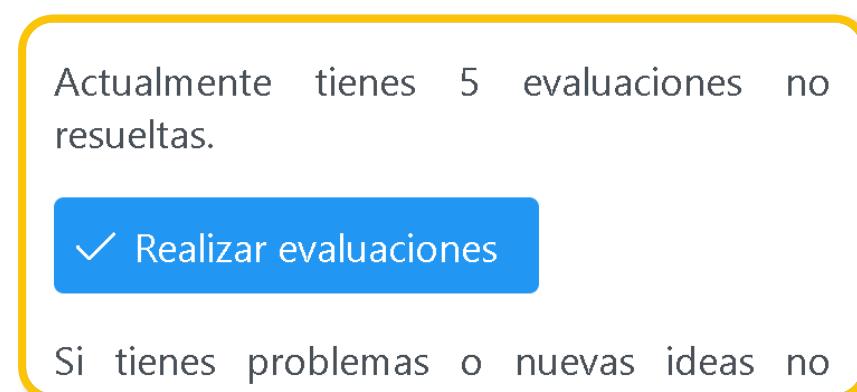
FUNCIONALIDADES:



Administra/accede a tus proyectos.



Visualiza los datos de usuario y las licencias disponibles, así como el histórico.



Acceso a Evaluaciones asignadas de ser el caso.



Visualiza esta guía instructiva.



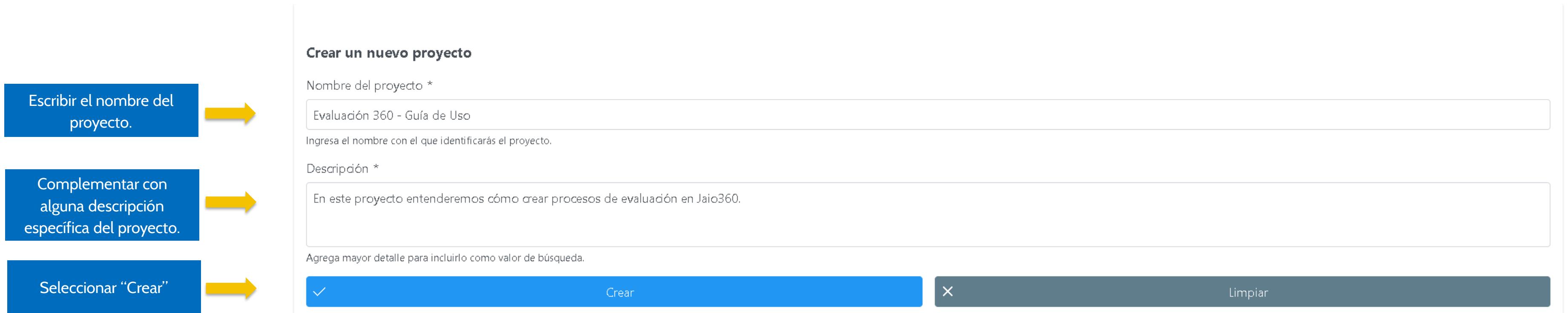
Muestra las actualizaciones en Jaio360.

CREANDO UN PROYECTO DE EVALUACIÓN

Para crear un nuevo proyecto:

Visualizarás la siguiente pantalla para ingresar los datos del nuevo proyecto:

 El proyecto se creó satisfactoriamente.



Escribir el nombre del proyecto.

Complementar con alguna descripción específica del proyecto.

Seleccionar "Crear"

Luego de ingresar la información se visualizará un mensaje de confirmación.

CREANDO UN PROYECTO DE EVALUACIÓN

1. Aparecerá el nombre del nuevo proyecto indicando el estado **Registrado** y fecha de creación, puedes cambiar el nombre y descripción haciendo doble clic en el texto respectivo.

Lista de proyectos			
#	Nombre ↑↓	Estado ↑↓	Fecha creación ↑↓
1	Evaluación 360 - Guía de Uso	Registrado	2022-05-17
2	Auto-Evaluación de Liderazgo	En ejecución	2022-04-09
3	Auto-Evaluación de Liderazgo	En ejecución	2022-04-04
4	Auto-Evaluación de Liderazgo	Terminado	2022-04-04

2. Jaio360 brinda 3 opciones de estado.

Registrado:
En ejecución:
Terminado:



La evaluación está en proceso de configuración o subida al sistema.
El proyecto/evaluación dio inicio y los participantes están evaluando.
La evaluación culminó y están habilitados los reportes para su descarga.
Es clave “cerrar” los proyectos para liberar licencias no usadas.

3. Una vez creado el proyecto has clic en ingresar al proyecto.
Cada proyecto cuenta con 3 botones, los cuales permiten:



Ingresar al
proyecto.



Eliminar
proyecto.



Archivar
proyecto.

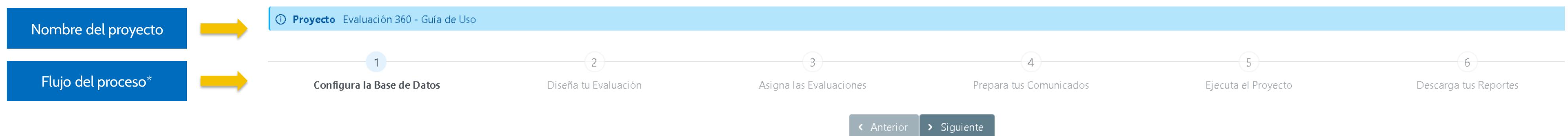
¿CÓMO GESTIONAR TUS PROYECTOS?

-
- 1 | CONFIGURA LA BASE DE DATOS
Importa datos de forma simple.
Relaciona y configura redes de evaluación.
 - 2 | DISEÑA Y CARGA TU EVALUACIÓN
Importa cuestionarios a medida de tu organización o clientes.
 - 3 | ASIGNA LAS EVALUACIONES
Define qué evaluación Aplicar a qué evaluado.
 - 4 | PREPARA TUS COMUNICADOS
Crea o modifica mensajes clave que impacten en los participantes.
 - 5 | EJECUTA O ACTIVA TU PROYECTO
Revisa el avance y envía seguimientos a las personas que requieras hasta lograr el éxito de tu evaluación.
 - 6 | DESCARGA Y ANALIZA LOS RESULTADOS
Importa datos de forma simple.
Relaciona y configura redes de evaluación.

CREANDO UN PROYECTO DE EVALUACIÓN



Al acceder al proyecto se visualizará la siguiente ventana la cual te permitirá conocer el flujo del proceso para configurar una nueva evaluación.





1 | CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS



DEMOGRÁFICOS O GRUPOS DE ANÁLISIS

Podrás incluir variables o demográficos estándar para profundizar en el análisis de tus resultados.

PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN

Definir los sujetos de evaluación y los sujetos evaluadores.

RELACIONES O RED DE EVALUACIÓN

Definir la relación entre evaluadores y evaluados, los resultados se organizarán en base a dichas relaciones.

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Demográficos:

Demográficos

Activa los datos/variables que quieras incluir en tu base de datos.

<input checked="" type="checkbox"/> Género *	<input checked="" type="checkbox"/> Edad *	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de permanencia *
Hombre, Mujer, Otros	20,30,40,50,60,70,80,90	1,3,5,10,20,50
 Guardar	 Guardar	 Guardar
<input checked="" type="checkbox"/> Función del cargo *	<input checked="" type="checkbox"/> Área laboral *	
Seleccionar	Seleccionar	
 Guardar	 Guardar	



Si se cambian /añaden demográficos específicos, se debe descargar el template específico para este proyecto.

 Descarga de template de participantes

¿QUÉ ES UNA RED DE EVALUACIÓN?



CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Participantes de la Evaluación:

Para configurar la relación de participantes y la red de evaluación:

1. Descarga el formato de participantes en Excel*.
2. Asegúrate que se descargue el archivo con nombre “Configuración Avanzada”.

Carga de Participantes y Redes de Evaluación

Importa toda la lista de personas que participarán del proyecto y sus relaciones a través de un Excel. Si necesitas ayuda, puedes visualizar nuestro material de ayuda.

Subir Participantes y Redes

+ Buscar...

Subir Archivo

Material de apoyo

[Descarga de template de participantes](#)

[Guía de Usuario](#)

Mostrar todo

1 → Descarga de template de participantes

2 → Configuracion Avan....xls



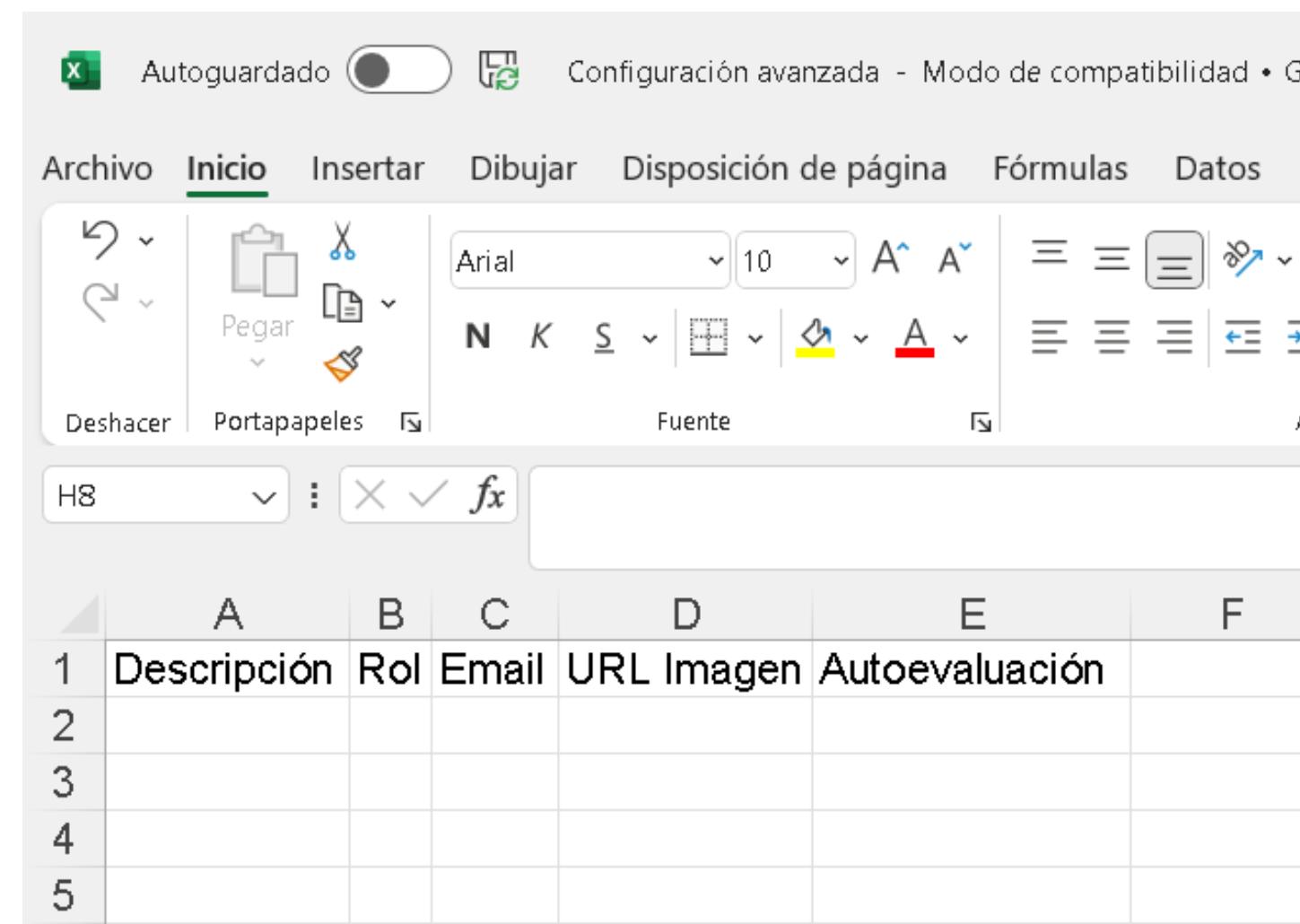
*Las columnas del Excel se actualizarán según las variables registradas en los Grupos de Análisis.

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Participantes de la Evaluación: Una vez descargado el archivo en Excel, debe ser llenado con los datos de los evaluadores.
Tomar en cuenta los siguientes criterios:

Pestaña 1: Personas

Completar los datos de todos los participantes (Evaluados y Evaluadores).



	A	B	C	D	E	F
1	Descripción	Rol	Email	URL Imagen	Autoevaluación	
2						
3						
4						
5						

Descripción: Nombre completo de los participantes.

Rol: Registrar el cargo o rol que desempeña cada participante.

Email: Colocar el correo electrónico, verificar que esté correctamente escrito.

URL Imagen (Opcional): Se podrá registrar una dirección vinculada a la foto del evaluado, la cual se mostrará al momento de seleccionar la evaluación de dicha persona.

(La foto debe tener dimensiones 1x1 caso contrario se autoajustará).

Autoevaluación: Colocar una A sólo en aquellas personas que requieras registrar como Sujeto Evaluado (persona/equipo a evaluar) y por tanto requieren Autoevaluarse*.

*Un sujeto Evaluado también puede desempeñar un rol de Evaluador en el proceso, no debes duplicarlo en esta pestaña, bastará con registrar una vez a cada persona.

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

URL Imagen (OPCIONAL):

Registrar la foto es opcional, la función central es mostrar al Evaluador la imagen de la persona de forma constante mientras evalúa para reducir posibles errores sobre el feedback que está brindando, en caso no se registre igual se registra el nombre del Evaluado de forma constante.

Pregunta 1/17
5%

Analiza las fortalezas y debilidades de la organización.
Por favor selecciona una de las siguientes respuestas:

1: Totalmente en desacuerdo 2: Desacuerdo 3: De acuerdo 4: Totalmente de acuerdo

 Persona 1

1 2 3 4

Agrega un comentario

Siguiente

Sin embargo es recomendable incluir las fotos para procesos con muchos evaluados donde una misma persona podría participar respondiendo múltiples evaluaciones y cuestionarios, dado que el evaluador podrá responder en paralelo si es que encuentra más de una persona por tipo de evaluación:

Pregunta 1/16
6%

Muestra considerable experiencia y conocimiento del negocio en sus decisiones.

Por favor selecciona una de las siguientes respuestas:

1: Totalmente en desacuerdo 2: Desacuerdo 3: De acuerdo 4: Totalmente de acuerdo

Personas evaluadas:

Persona 2:  1 2 3 4 Agrega un comentario

Persona 3:  1 2 3 4 Agrega un comentario

Persona 4:  1 2 3 4 Agrega un comentario

Persona 5:  1 2 3 4 Agrega un comentario

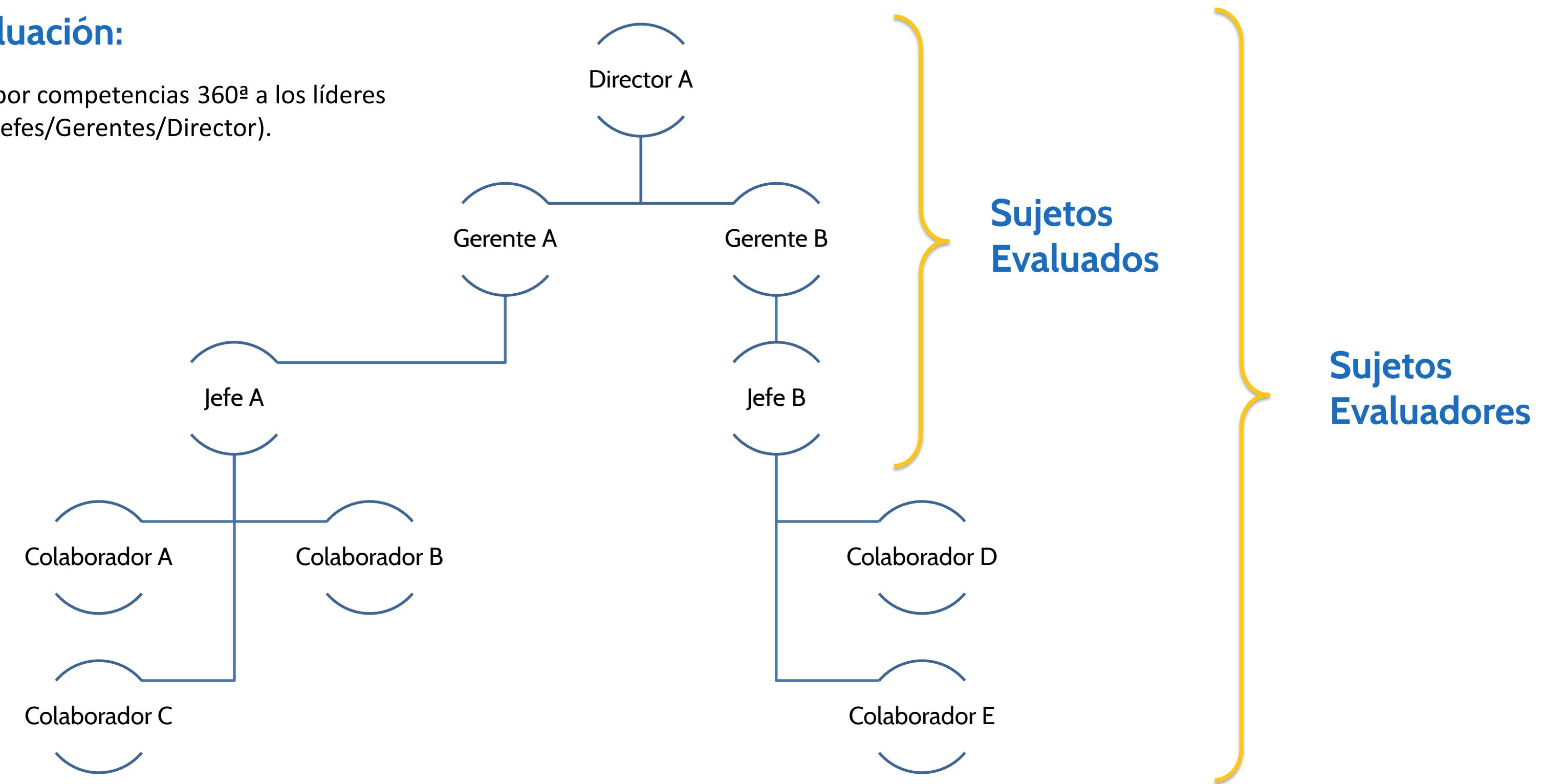
Siguiente



CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Ejemplo de Red de Evaluación:

Queremos realizar la evaluación por competencias 360^a a los líderes de nuestra Dirección Comercial (Jefes/Gerentes/Director).



CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Participantes de la Evaluación:

Pestaña 1: Personas (Evaluados y Evaluadores)

	A	B	C	D	E
1	Descripción	Rol	Email	URL Imagen	Autoevaluación
2	Persona 1	Director A	directorA@jaio360.com	https://media-exp1.licdr	A
3	Persona 2	Gerente A	gerenteA@jaio360.com	https://media-exp1.licdr	A
4	Persona 3	Gerente B	gerenteB@jaio360.com		A
5	Persona 4	Jefe A	jefeA@jaio360.com	https://media-exp1.licdr	A
6	Persona 5	Jefe B	jefeB@jaio360.com	https://media-exp1.licdr	A
7	Persona 6	Colaborador A	colaboradorA@jaio360.com		
8	Persona 7	Colaborador B	colaboradorB@jaio360.com		
9	Persona 8	Colaborador C	colaboradorC@jaio360.com		
10	Persona 9	Colaborador D	colaboradorD@jaio360.com		
11	Persona 10	Colaborador E	colaboradorE@jaio360.com		

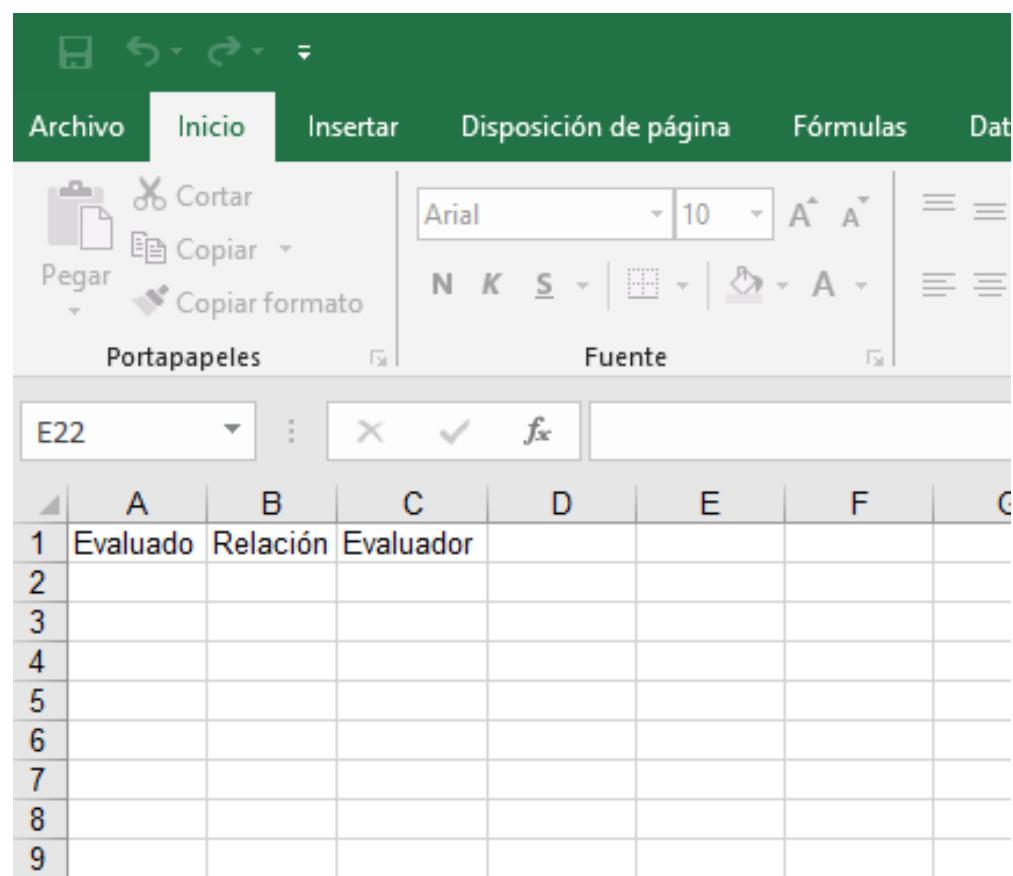


CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Relaciones o Red de Evaluación:

Pestaña 2: Red de Evaluación

Completar los correos de evaluados, evaluadores y la relación.



Evaluado	Relación	Evaluador

Evaluado: Definir el correo de los evaluados*.

Relación: Registrar y vincular el rol de evaluador. Ejem: JEFE / PAR (según red de evaluación).

Evaluador: Colocar el correo de los evaluadores.



* La plataforma considera el correo como “identificador único”, se debe registrar este dato con precisión, caso contrario el sistema generará un mensaje de error en la carga.

* Todos los correos que se registren aquí deben haber sido registrados previamente en la Pestaña 1.

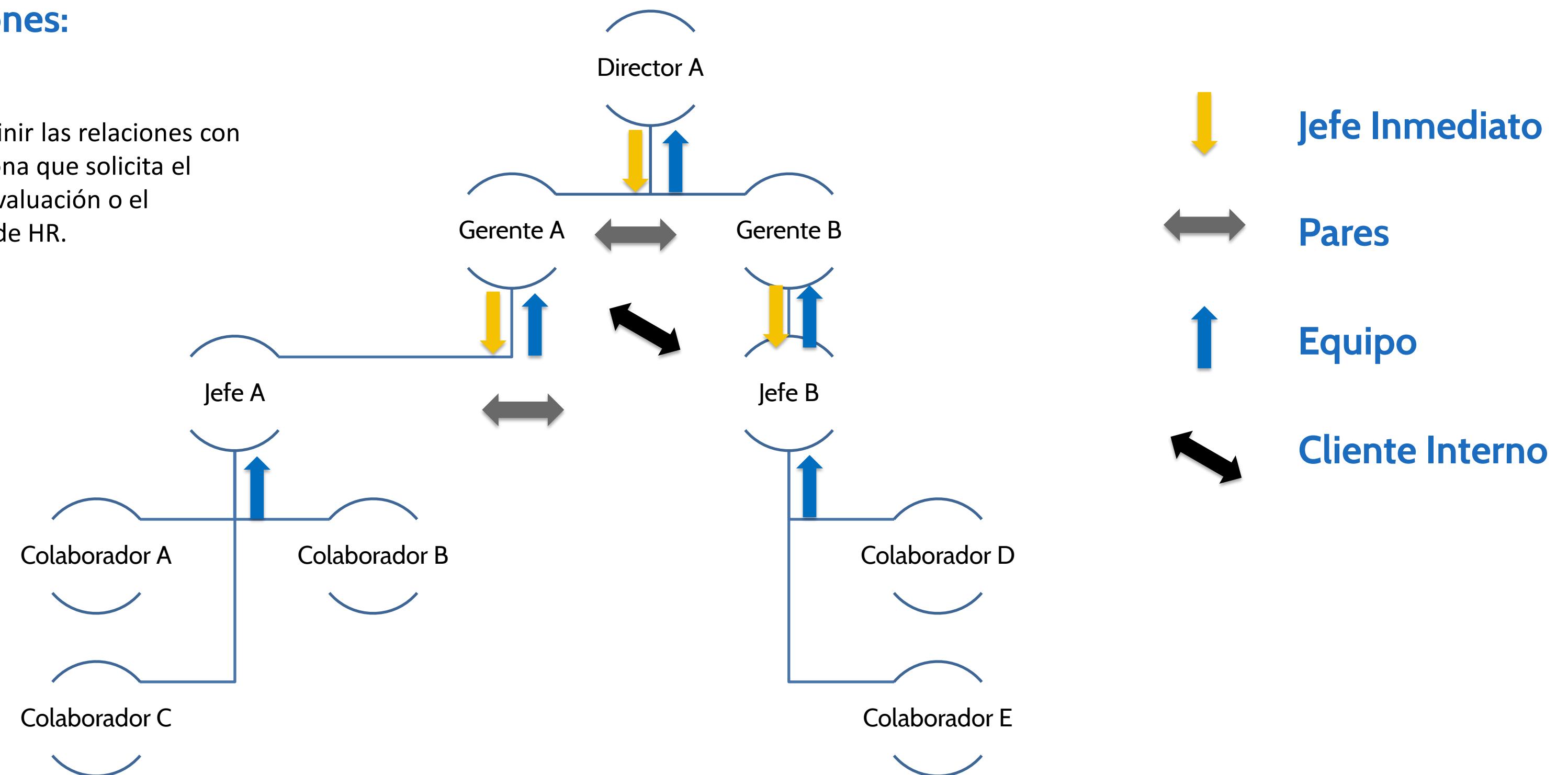
* En este segmento deberás replicar el dato del evaluado según la cantidad de Evaluadores que tenga dicha red de evaluación.

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Ejemplo de Red Relaciones:



Se deben definir las relaciones con aquella persona que solicita el proceso de evaluación o el responsable de HR.



CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Relaciones o Red de Evaluación:

Pestaña 2: Red de Evaluación

A	B	C	
1	Evaluado	Relación	Evaluador
2	directorA@jaio360.com	Equipo	gerenteA@jaio360.com
3	directorA@jaio360.com	Equipo	gerenteB@jaio360.com
4	directorA@jaio360.com	Equipo	jefeA@jaio360.com
5	directorA@jaio360.com	Equipo	jefeB@jaio360.com
6	gerenteA@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
7	gerenteA@jaio360.com	Par	gerenteB@jaio360.com
8	gerenteA@jaio360.com	Equipo	jefeA@jaio360.com
9	gerenteA@jaio360.com	Equipo	colaboradorA@jaio360.com
10	gerenteA@jaio360.com	Equipo	colaboradorB@jaio360.com
11	gerenteB@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
12	gerenteB@jaio360.com	Par	gerenteA@jaio360.com
13	gerenteB@jaio360.com	Equipo	jefeB@jaio360.com
14	gerenteB@jaio360.com	Equipo	colaboradorD@jaio360.com
15	gerenteB@jaio360.com	Equipo	colaboradorE@jaio360.com
16	jefeA@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
17	jefeA@jaio360.com	Jefe	gerenteA@jaio360.com
18	jefeA@jaio360.com	Equipo	colaboradorA@jaio360.com
19	jefeA@jaio360.com	Equipo	colaboradorB@jaio360.com
20	jefeA@jaio360.com	Equipo	colaboradorC@jaio360.com
21	jefeA@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
22	jefeB@jaio360.com	Jefe	jefeB@jaio360.com
23	jefeB@jaio360.com	Equipo	colaboradorD@jaio360.com
24	jefeB@jaio360.com	Equipo	colaboradorE@jaio360.com

En el ejemplo se incluyó a Colaboradores Indirectos como parte de la red, por la cercanía con el equipo. De igual forma el rol del Director en la red de los Jefes.



CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Consideraciones Importantes:

Criterios de una Relación:



Para registrar a una persona en la red de evaluación es FUNDAMENTAL que el Evaluador tenga una relación laboral con una **permanencia mínima**:

- 3 a 6 meses en Evaluaciones por Competencias.
- 1 a 3 meses para evaluaciones de Clima.

Y asegurar que la relación **o vinculación laboral sea lo suficientemente cercana** para que el Evaluador pueda dar una respuesta adecuada.



Confidencialidad:

Como Consultores/Gestores en Gestión de Personas debemos garantizar que se mantenga la confidencialidad de los participantes, partiendo por la definición de las redes, se recomienda:

- **Tener al menos 5 personas en cada relación** (Exceptuando al jefe inmediato).
- **O asegurar un mínimo de 3 respuestas por relación.**

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Una vez completado el Excel, subiremos el archivo a la plataforma.

1. Buscar el archivo: Abrirá una ventana de búsqueda para ubicar y seleccionar el Excel.
2. Hacer clic en Subir Archivo.
3. Si la plataforma no identifica ningún error, te notificará que la información se procesó correctamente.

Carga de Participantes y Redes de Evaluación
Importa toda la lista de personas que participarán del proyecto y sus relaciones a través de un Excel. Si necesitas ayuda, puedes visualizar nuestro material de ayuda.

Cargar Participantes

- 1 → Buscar...
- 2 → Subir Archivo

Configuración avanzada
(jai0360).xls 37.5 KB

Material de apoyo

- 3 → El excel fue procesado satisfactoriamente

Descarga de template de participantes
Guía de Usuario

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Visualización: Relación de Participantes

#	Foto	Descripción	Rol	Email	Autoevaluación
1		Persona 1	DIRECTOR A	directora@jaio360.com	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Persona 2	GERENTE A	gerentea@jaio360.com	<input checked="" type="checkbox"/>
3		Persona 3	GERENTE B	gerenteb@jaio360.com	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Persona 4	JEFE A	jefea@jaio360.com	<input checked="" type="checkbox"/>
5		Persona 5	JEFE B	jefeb@jaio360.com	<input checked="" type="checkbox"/>
6		Persona 6	COLABORADOR A	colaboradora@jaio360.com	<input type="checkbox"/>
7		Persona 7	COLABORADOR B	colaboradorb@jaio360.com	<input type="checkbox"/>

Total de ítems encontrados 10

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Visualización: Relaciones y Redes de Evaluación

The screenshot shows a software interface for managing relationships and evaluating networks. On the left, a table lists 'Relaciones encontradas' (Found Relationships) with columns: #, Relación, Abreviatura, and Color. It shows three entries: 1. EQUIPO (EQU, #046BBB), 2. JEFE (JEF, #DDE4EB), and 3. PAR. The second row (JEFE) is selected and highlighted with an orange border. A yellow arrow points from this row to a color picker dialog in the center. The color picker displays a blue gradient with the following values: R: 4, G: 108, B: 187, and a hex code of #046ccb. Another yellow arrow points from the color picker to a message box on the right. This message box contains the text 'La abreviatura de la relación fue actualizado' (The abbreviation of the relationship was updated) and shows the new abbreviation 'EQU'. To the right of the color picker, there is a list of evaluators with their names and email addresses: Persona 2 (gerentea@jaio360.com), Persona 3 (gerenteb@jaio360.com), Persona 4 (jefea@jaio360.com), Persona 5 (jefeb@jaio360.com), and Persona 6 (colaboradora@jaio360.com). A message box at the top right says 'El color de la relación fue actualizado' (The color of the relationship was updated).

#	Relación	Abreviatura	Color
1	EQUIPO	EQU	#046BBB
2	JEFE	JEF	#DDE4EB
3	PAR		

Total de relaciones encontradas 3

Evaluador

Persona 2
gerentea@jaio360.com

Persona 3
gerenteb@jaio360.com

Persona 4
jefea@jaio360.com

Persona 5
jefeb@jaio360.com

Persona 6
colaboradora@jaio360.com

Abreviatura de Relaciones:

Por defecto el sistema tomará las primeras 3 letras de la relación como abreviatura, para cambiarlo sólo se requiere hacer doble clic y presionar "enter" para efectuar el cambio.

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Visualización: Relaciones y Redes de Evaluación

Evaluado ↑	Relación ↑	Evaluador ↑
Persona 2 gerentea@jaio360.com	EQU	Persona 6 colaboradora@jaio360.com
Persona 3 gerenteb@jaio360.com	EQU	Persona 7 colaboradorb@jaio360.com
Persona 3 gerenteb@jaio360.com	JEF	Persona 4 jefa@jaio360.com
Persona 9 colaboradord@jaio360.com	PAR	Persona 1 directora@jaio360.com

(1 of 3) << < 1 2 3 > >>

Total de ítems encontrados 23

Guardar carga de participantes y redes

Se guardó la configuración satisfactoriamente



¿QUIÉN ARMA LA **BASE DE
DATOS** DE LA RED DE EVALUACIÓN?



SORRY, THE PAGE NOT FOUND

The link you followed probably broken
or the page has been removed.

► [Return to Homepage](#)

1 | ERRORES COMUNES!! DATOS

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Errores: Relaciones

Relaciones encontradas			
#	Relación ↑	Abreviatura	Color
1	EQUIPO	EQU	#046BBB
2	EQUPO	EQU0	#57D9DE
3	JEFE	JEF	#DDE4EB
4	PAR	PAR0	#545454
5	PARES	PAR	#F3C305

1-5 de 5 << < 1 > >>

Total de relaciones encontradas 5



Evaluado	Relació	Evaluador
directorA@jaio360.com	Equipo	gerenteA@jaio360.com
directorA@jaio360.com	Equipo	gerenteB@jaio360.com
directorA@jaio360.com	Equipo	jefeA@jaio360.com
directorA@jaio360.com	Equipo	jefeB@jaio360.com
gerenteA@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
gerenteA@jaio360.com	Pares	gerenteB@jaio360.com
gerenteA@jaio360.com	Equipo	jefeA@jaio360.com
gerenteA@jaio360.com	Equipo	colaboradorA@jaio360.com
gerenteA@jaio360.com	Equipo	colaboradorB@jaio360.com
gerenteB@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
gerenteB@jaio360.com	Par	gerenteA@jaio360.com
gerenteB@jaio360.com	Equipo	jefeB@jaio360.com
gerenteB@jaio360.com	Equipo	colaboradorD@jaio360.com
gerenteB@jaio360.com	Equipo	colaboradorE@jaio360.com
jefeA@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
jefeA@jaio360.com	Jefe	gerenteA@jaio360.com
jefeA@jaio360.com	Equipo	colaboradorA@jaio360.com
jefeA@jaio360.com	Equipo	colaboradorB@jaio360.com
jefeA@jaio360.com	Equipo	colaboradorC@jaio360.com
jefeB@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
jefeB@jaio360.com	Jefe	jefeA@jaio360.com
jefeB@jaio360.com	Equipo	colaboradorD@jaio360.com
jefeB@jaio360.com	Equipo	colaboradorE@jaio360.com

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Errores: Lista de Personas & Redes

A	B	C	D	E
1	Descripción	Rol	Email	URL Imagen
2	Persona 1	Director A	directorA @jaio360.com	https://media-exp1.licdn.com
3	Persona 2	Gerente A	gerenteA@jaio360.com	https://media-exp1.licdn.com
4	Persona 3	Gerente B	gerenteB@jaio360.com	A
5	Persona 4	Jefe A	jefeA@jaio360.com	https://media-exp1.licdn.com
6	Persona 5	Jefe B	jefeB@jaio360.com	https://media-exp1.licdn.com
7	Persona 6	Colaborador A	colaboradorA@jaio360.com	
8	Persona 7	Colaborador B	colaboradorB@jaio360.com	
9	Persona 8	Colaborador C	colaboradorC@jaio360.com	
10	Persona 9	Colaborador D	colaboradorD@jaio360.com	
11	Persona 10	Colaborador E		

Personas **Red**

 **ERROR** Para continuar deberás corregir los errores en la base de datos cargada.

Lista de errores

#	Descripción	Status
1	Fila 2 de la hoja Personas, el campo Email: No es un correo electronico	Resolver este error
2	Fila 6 de la hoja Personas el URL es invalido No es un URL	Resolver este error
3	Fila 11 de la hoja Personas, el campo Email: Esta vacio	Resolver este error
5	Fila 3 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
6	Fila 4 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
7	Fila 5 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
8	Fila 5 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
9	Fila 6 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
10	Fila 7 de la hoja Redes no es correcto. Por favor use la columna Autoevaluación de la hoja de Personas.	Resolver este error

Errores: Hoja de Personas

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

	A	B	C
1	Evaluado	Relación	Evaluador
2	directorA@jaio360.com	Equipo	gerenteA@jaio360.com
3	directorA@jaio360.com	Equipo	gerenteB@jaio360.com
4	directorA@jaio360.com	Equipo	jefeA@jaio360.com
5	directorA@jaio360.com	Equipo	jefeB@jaio360.com
6	gerenteA@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
7	gerenteA@jaio360.com	Jefe	gerenteA@jaio360.com
8	gerenteA@jaio360.com	Par	gerenteB@jaio360.com
9	gerenteA@jaio360.com	Equipo	jefeA@jaio360.com
10	gerenteA@jaio360.com	Equipo	colaboradorA@jaio360.com
11	gerenteA@jaio360.com	Equipo	colaboradorB@jaio360.com
12	gerenteB@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
13	gerenteB@jaio360.com	Par	gerenteA@jaio360.com
14	gerenteB@jaio360.com	Equipo	jefeB@jaio360.com
15	gerenteB@jaio360.com	Equipo	colaboradorD@jaio360.com
16	gerenteB@jaio360.com	Equipo	colaboradorD@jaio360.com
17	gerenteB@jaio360.com	Equipo	colaboradorE@jaio360.com
18	jefeA@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
19	jefeA@jaio360.com	Jefe	gerenteA@jaio360.com
20	jefeA@jaio360.com	Equipo	colaboradorA@jaio360.com
21	jefeA@jaio360.com	Equipo	colaboradorB@jaio360.com
22	jefeA@jaio360.com	Equipo	colaboradorC@jaio360.com
23	jefeB@jaio360.com	Jefe	directorA@jaio360.com
24	jefeB@jaio360.com	Jefe	jefeA@jaio360.com
25	jefeB@jaio360.com	Equipo	colaboradorD@jaio360.com
26	jefeB@jaio360.com	Equipo	colaboradorE@jaio360.com

Personas

Red

ERROR Para continuar deberás corregir los errores en la base de datos cargada.

Lista de errores

#	Descripción	Status
11	Fila 12 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
12	Fila 14 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
13	Fila 16 de la hoja Redes, por favor revisa la combinación Evaluado, Evaluador y relaciones.	Resolver este error
14	Fila 17 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
15	Fila 18 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
16	Fila 23 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
17	Fila 23 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
18	Fila 24 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
19	Fila 25 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error
20	Fila 26 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.	Resolver este error

11-20 de 21 << < 1 2 3 > >>

Errores encontrados 21

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Lista de Personas & Redes

A	B	C	D	E
#	Descripción	Rol	Email	URL Imagen
1	Descripción	Rol		Autoevaluación
2	Persona 1	Director A	directorA@jaio360.com	https://media-ex
3	Persona 2	Gerente A	gerenteA@jaio360.com	https://media-ex
4	Persona 3	Gerente B	gerenteB@jaio360.com	A
5	Persona 4	Jefe A	jefeA@jaio360.com	https://media-ex
6	Persona 5	Jefe B	jefeB@jaio360.com	https://media-ex
7	Persona 6	Colaborador A	colaboradorA@jaio360.com	https://media-ex
8	Persona 7	Colaborador B	colaboradorB@jaio360.com	https://media-ex
9	Persona 8	Colaborador C	colaboradorC@jaio360.com	https://media-ex
10	Persona 9	Colaborador D	colaboradorD@jaio360.com	
11	Persona 10	Colaborador E	colaboradorE@jaio360.com	
12	Persona 11	Colaborador F	jesus.ingar@gmail.com	
13	Persona N	Colaborador	novinculado@jaio360.com	
14	Persona 12	Colaborador G	test.ji@jaio360.com	

#	Descripción	Status
1	Email novinculado@jaio360.com de la hoja Personas no participa en la red de evaluación ni está marcado como autoevaluación.	Resolver este error

Redes de Evaluación

A	B	C
1	Evaluado	Relación
2	directorA@jaio360.com	Equipo
3	directorA@jaio360.com	Equipo
4	directorA@jaio360.com	Equipo
5	directorA@jaio360.com	Equipo
6	directorA@jaio360.com	Equipo
7	directorA@jaio360.com	Equipo
8	gerenteA@jaio360.com	Jefe
9	gerenteA@jaio360.com	Par
10	gerenteA@jaio360.com	Equipo
11	gerenteA@jaio360.com	Equipo
12	gerenteA@jaio360.com	Equipo
13	gerenteB@jaio360.com	Jefe
14	gerenteB@jaio360.com	Par
15	gerenteB@jaio360.com	Equipo
16	gerenteB@jaio360.com	Equipo
17	gerenteB@jaio360.com	Equipo
18	gerenteB@jaio360.com	Equipo
19	gerenteB@jaio360.com	Equipo
20	jefeA@jaio360.com	Jefe
21	jefeA@jaio360.com	Jefe
22	jefeA@jaio360.com	Equipo
23	jefeA@jaio360.com	Equipo
24	jefeA@jaio360.com	Equipo
25	jefeB@jaio360.com	Jefe
26	jefeB@jaio360.com	Jefe
27	jefeB@jaio360.com	Equipo
28	jefeB@jaio360.com	Equipo

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS

Exportar Reporte de Errores:

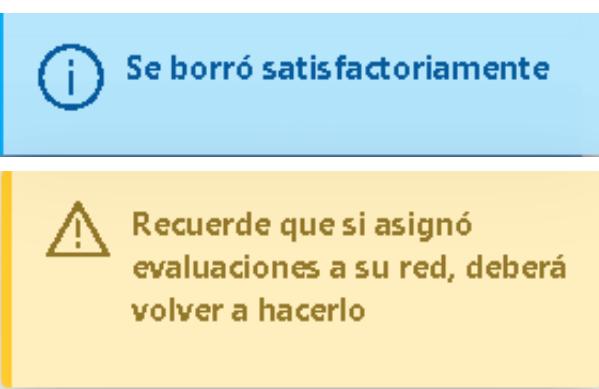
Exportar XLS Exportar XLSX Exportar CSV Exportar XML



A	B
Número	Descripción
1	Fila 2 de la hoja Personas, el campo Email: No es un correo electrónico
2	Fila 11 de la hoja Personas, el campo Email: Está vacío
3	Fila 2 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.
4	Fila 3 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.
5	Fila 4 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.
6	Fila 5 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.
7	Fila 6 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.
8	Fila 7 de la hoja Redes no es correcto. Por favor use la columna Autoevaluación de la hoja de Personas.
9	Fila 12 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.
10	Fila 16 de la hoja Redes, por favor revisa la combinación Evaluado, Evaluador y relaciones.
11	Fila 17 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.
12	Fila 18 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.
13	Fila 23 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.
14	Fila 26 de la hoja Redes tiene un Email que no existe.
15	
16	

Facilitará la comunicación con el cliente / equipo de RRHH para solicitar la corrección de los errores en la base de datos.

CONFIGURANDO LA BASE DE DATOS



Borrar Datos:

Persona 3
gerenteb@jaio360.com

EQU

(1 of 3) << < 1 2 3 > >>

Total de ítems encontrados 23



Borrar sujetos de evaluación y redes de evaluación



LA PRECISIÓN DE LA BASE DE DATOS
ES CLAVE PARA EL ÉXITO DE TUS
PROYECTOS DE EVALUACIÓN.



2 | DISEÑA Y CARGA TU EVALUACIÓN

DISEÑA Y CARGA TU EVALUACIÓN

Escalas o Métricas de Medición

En esta fase, se define la métrica o escala de evaluación bajo la metodología Likert que se quiera definir para el proceso.



Respuestas

1 → Número de opciones / respuestas para las evaluaciones *

4 ↑ ↓

Número de respuesta 1 *

Totalmente en desacuerdo

Número de respuesta 2 *

En desacuerdo

Número de respuesta 3 *

De acuerdo

Número de respuesta 4 *

Totalmente de acuerdo

Guardar ← 3

1. Definir el número de respuestas en la escala.
2. **Registrar cada etiqueta de la escala, las cuales deben estar ordenadas en forma ascendente (donde la etiqueta 1 es el menor valor y 4 representa el mayor valor).**
3. Después de registrar todas las etiquetas deben guardarse.
4. Se mostrará una previsualización de la escala.
5. Podrás definir la escala y etiquetas según el objetivo de tu evaluación.

DISEÑA Y CARGA TU EVALUACIÓN

Encuestas

Para cargar el cuestionario:

1. Descarga el formato en Excel.
2. Asegúrate que se descargue archivo en Excel con nombre “ModeloDelImportación”.

Carga de cuestionarios

Importa tu cuestionario a través del archivo Excel. En caso requieras ayuda, descarga el material de apoyo.

Subir archivo

+ Buscar archivo

Subir archivo

Material de apoyo

↓ Descargar formato en EXCEL

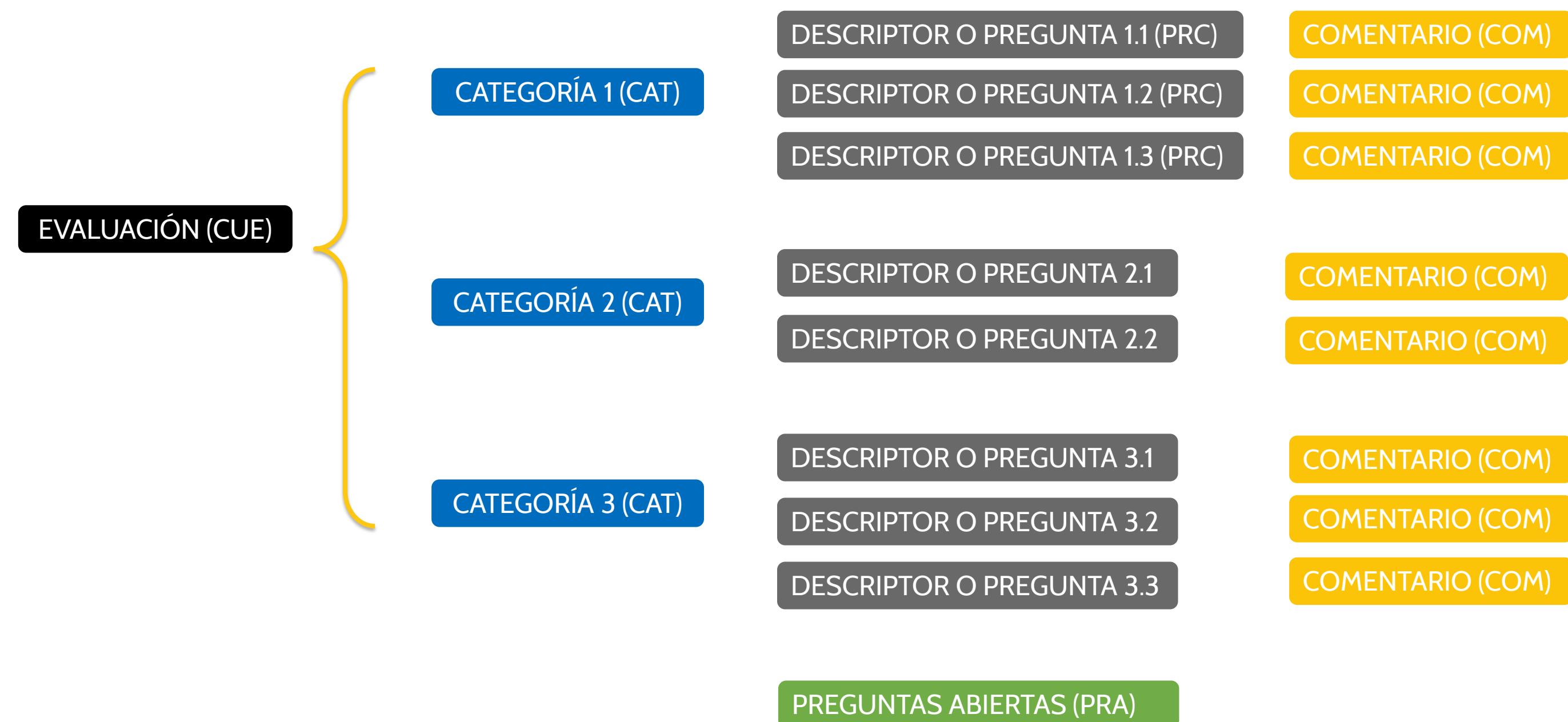
↓ Guía de uso

ModeloDelImportac....xls ▾

Mostrar todo

DISEÑA Y CARGA TU EVALUACIÓN

Estructura de las Evaluaciones



DISEÑA Y CARGA TU EVALUACIÓN

Una vez descargado el archivo en Excel, debe ser llenado con los datos del cuestionario. **Tomar en cuenta los siguientes criterios:**

A	B	
1	CUE	Nombre de la Evaluación
2		
3	CAT	Competencia o categoría 1
4	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 1.1.
5	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 1.2.
6	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 1.3.
7	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 1.4.
8	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 1.5.
9	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 1.6.
10		
11	CAT	Competencia o categoría 2
12	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 2.1.
13	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 2.2.
14	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 2.3.
15	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 2.4.
16	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 2.5.
17	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 2.6.
18		
19	CAT	Competencia o categoría 3
20	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 3.1.
21	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 3.2.
22	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 3.3.
23	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 3.4.
24	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 3.5.
25	PRC	Pregunta cerrada o descriptor 3.6.
26		
27	COM	Comentario 1
28	COM	Comentario 2
29		
30	PRA	Pregunta Abierta 1
31	PRA	Pregunta Abierta 2

DISEÑA Y CARGA TU EVALUACIÓN

Modelo de Encuesta



Se puede cargar más de un cuestionario por proyecto en el mismo archivo.

A	B
1 CUE	Evaluación de Liderazgo Ejecutivo
2	
3 CAT	Planeación Estratégica
4 PRC	Analiza las fortalezas y debilidades de la organización.
5 PRC	Evalúa y compara el desempeño de los principales competidores de la organización.
6 PRC	Considera como crucial la retroalimentación proporcionada por los clientes y las tendencias de las ventas.
7 PRC	Motiva a la Gerencia a definir metas de alta prioridad para la organización.
8	
9 CAT	Comunicando Visión y Dirección
10 PRC	Describe condiciones futuras probables y problemas potenciales.
11 PRC	Comunica una visión para el éxito organizacional que crea emoción en otros.
12 PRC	Espera que la Gerencia promocione y explique la visión corporativa.
13 PRC	Contribuye a las revisiones periódicas y renovaciones de la visión corporativa.
14	
15 CAT	Construyendo Relaciones
16 PRC	Establece relaciones de confianza con personas en todos los niveles.
17 PRC	Dedica tiempo para cultivar relaciones positivas con sus colaboradores.
18 PRC	Demuestra una apreciación del valor que representa tener una fuerza de trabajo diversa.
19	
25 COM	Comentarios
26	
27 PRA	¿Cuáles son las fortalezas más resaltantes de esta persona?
28 PRA	¿Cuál debe ser la prioridad de desarrollo N1 de esta persona?
29 PRA	Adicione cualquier recomendación para aportar al desarrollo de esta persona.

GUÍA PARA CREAR UN PROYECTO

Para cargar una evaluación:

Para cargar el cuestionario:

1. Buscar archivo (seleccionar la ruta donde se encuentra guardado el Excel debidamente llenado)
2. Subir archivo
3. Ver contenido (permitirá leer el cuestionario completo)
4. Guardar Cuestionario

The screenshot shows the 'Evaluaciones' (Surveys) section of a project management application. It is divided into three main sections: 'Cargar Evaluaciones' (Upload Surveys), 'Material de apoyo' (Supporting Material), and a list of existing surveys.

- Cargar Evaluaciones:** This section contains a search bar ('+ Buscar...') and a blue button labeled 'Subir Archivo' (Upload File). A yellow arrow labeled '1' points to the search bar, and another yellow arrow labeled '2' points to the upload button.
- Material de apoyo:** This section contains two download links: 'Descarga de template de participantes' (Participant template download) and 'Guía de Usuario' (User Guide).
- Lista de Evaluaciones:** This section displays a table of existing surveys:

#	Nombre de la Evaluación	Ver
1	Evaluación de Liderazgo Ejecutivo	(eye icon)
2	Evaluación Gerencial	(eye icon)

A yellow arrow labeled '3' points to the 'Ver' (View) link for the first survey. At the bottom of this section, there is a page navigation bar showing '1-2 de 2' and a blue page number '1'.
- Action Bar:** A horizontal bar at the bottom of the screen contains a blue button labeled 'Guardar Evaluaciones' (Save Surveys) and a yellow arrow labeled '4' pointing towards it.

GUÍA PARA CREAR UN PROYECTO

Para validar una evaluación:

1. Visualizar las evaluaciones.
2. Lista de elementos de la evaluación.
3. Editar la pregunta: Posterior a la carga, se podrá hacer ediciones, se recomienda editar la encuesta antes de subirla a la plataforma.

Lista de Evaluaciones		
#	Nombre de la Evaluación	Ver
1	Evaluación de Liderazgo Ejecutivo	
2	Evaluación Gerencial	

1-2 de 2 << < 1 > >>

Número de Evaluaciones 2

En caso sea necesario podrás borrar las evaluaciones cargadas para volver a importarlas.

2

Contenido de la Evaluación

Tipo de Elemento	#	Descripción
Categoría	1	Toma de Decisiones
Pregunta Cerrada	2	Muestra considerable experiencia y conocimiento del negocio en sus decisiones.
Pregunta Cerrada	3	Antes de tomar decisiones, examina en detalle toda la información sobre los antecedentes relevantes.
Pregunta Cerrada	4	Cuando toma decisiones, evalúa el impacto en metas y planes estratégicos.
Categoría	5	Enfocándose en los clientes
Pregunta Cerrada	6	Hace apreciar que los clientes externos son una meta importante del negocio.
Pregunta Cerrada	7	Da una alta prioridad a mejorar el servicio al cliente.

Borrar Evaluaciones

3



3 | ASIGNA LAS EVALUACIONES



DISEÑA Y CARGA TU EVALUACIÓN

Para asignar evaluaciones:

Definiremos qué cuestionario le corresponde a cada uno de los evaluados:

1. Selecciona al/los evaluados a asignar.
2. Elegir el cuestionario/evaluación respectiva.
3. Asignar y/o desasignar las evaluaciones según corresponda.
4. Guardar las asignaciones.

Seleccionar el Sujeto Evaluado

Lista de Evaluados				
#	Foto	Descripción	Rol	Evaluación Asignada
1		Persona 1	DIRECTOR A	Evaluación de Liderazgo Ejecutivo ✓ Asignado
2		Persona 2	GERENTE A	Evaluación de Liderazgo Ejecutivo ✓ Asignado
3		Persona 3	GERENTE B	Evaluación de Liderazgo Ejecutivo ✓ Asignado

Asignar una evaluación

2

3

4

Seleccionar	
Seleccionar	
Evaluación de Liderazgo Ejecutivo	
Evaluación Gerencial	

Resumen

Evaluados sin Evaluación Asignada	5
Lista de Evaluados Asignados Temporalmente	0

Guardar

DISEÑA Y CARGA TU EVALUACIÓN



Una vez guardadas las asignaciones, puedes revisar la distribución para validar que estén correctamente.

1. Enlista las evaluaciones cargadas.
 2. Muestra el nombre de los evaluados asignados.

Evaluados Asignados

Evaluación Asignada # Sujetos Evaluados Desasignar

1  Persona 1
Cargo: DIRECTOR A 2 Delete

2  Persona 2
Cargo: GERENTE A Delete

3  Persona 3
Cargo: GERENTE B Delete

1 → Evaluación de Liderazgo Ejecutivo (Test)

DISEÑA Y CARGA TU EVALUACIÓN

En caso asigne a un Sujeto Evaluado a un Cuestionario que no corresponde podrás seleccionar el icono  para deshacer la asignación.

Sujetos Evaluados

Desasignar

 Persona 1 Cargo: DIRECTOR A	
 Persona 2 Cargo: GERENTE A	
 Persona 3 Cargo: GERENTE B	
 Persona 4 Cargo: JEFE A	

Confirmar



Estás seguro de eliminar esta asignación?

Sí

No

Se visualizará una notificación para confirmar esta acción, al aceptar se visualizará una notificación pop-up indicando que se ejecutó.

 Se borró la asignación correctamente

En la parte superior se visualizará nuevamente a los Sujetos Evaluados que se desasignaron.

Lista de Evaluados				
#	Foto	Descripción	Rol	Evaluación Asignada
1		Persona 1	DIRECTOR A	--
(1 of 1) << < 1 > >> 10 ▾				



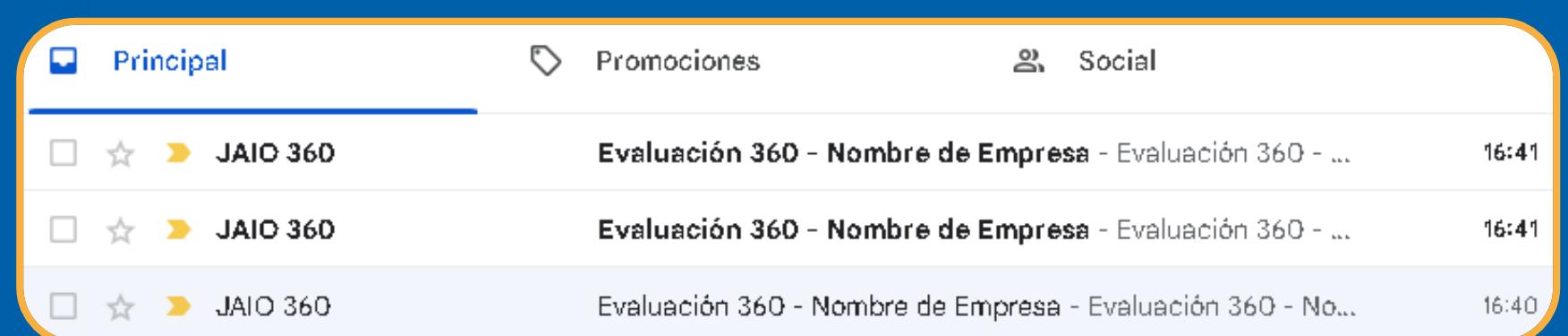
4

PREPARA TUS
COMUNICADOS



PREPARA TUS COMUNICADOS

Comunicados y Seguimientos



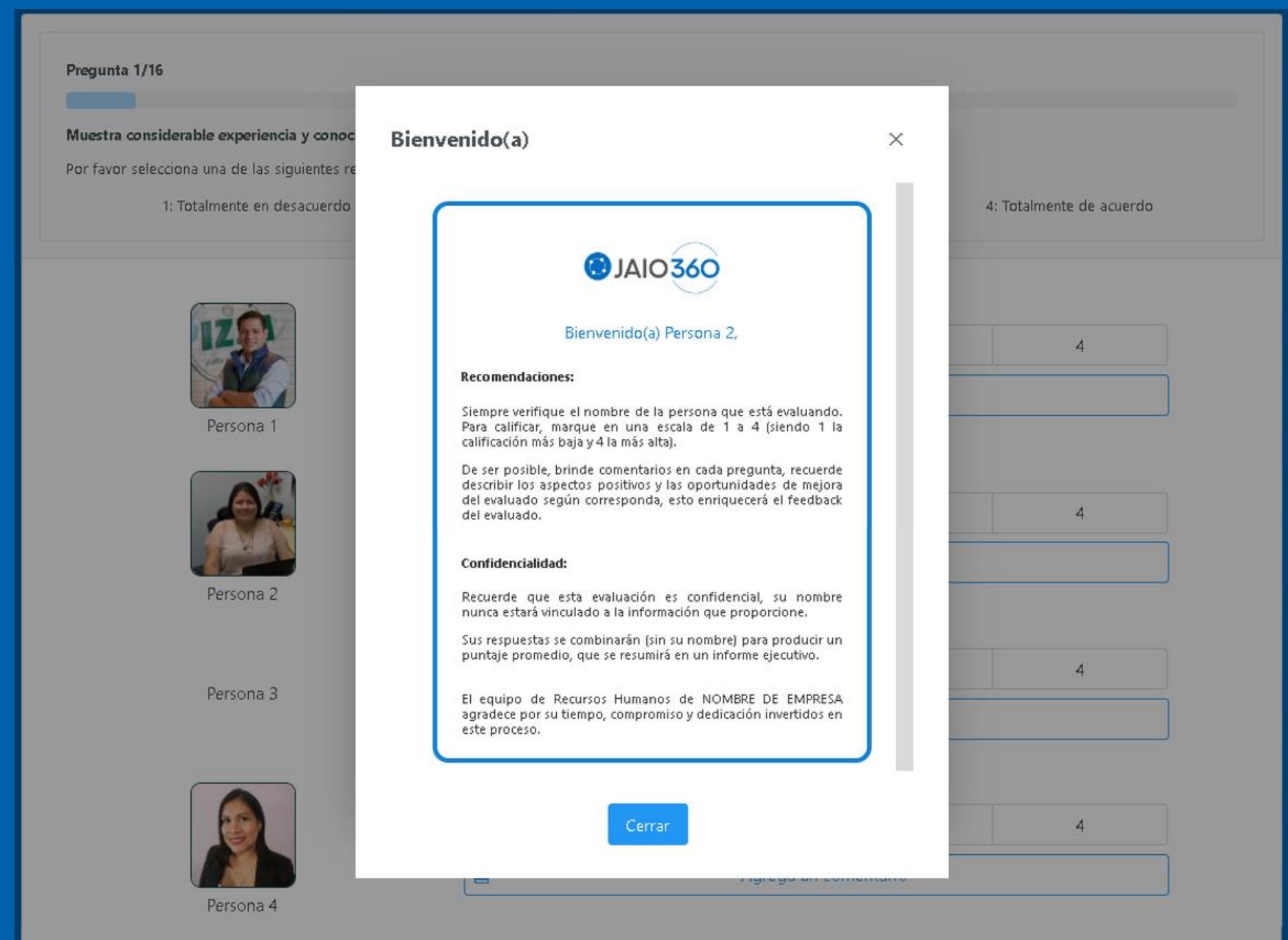
Correos enviados a la cuentas registradas en las redes de evaluación. Sirven para notificar el inicio del proceso como para realizar el seguimiento respectivo. Incluyen los datos de acceso a la evaluación.

An email from "JAIO 360" to "F" (Joanquin Inga Solaza) with the subject "Evaluación 360 - Nombre de Empresa". The email body starts with "Hola Joanquin Inga Solaza," and provides instructions for participation. It includes a section for "Usuarios" with the email "example@gmail.com" and password "49SCHO28#". A blue button labeled "Empezar evaluación" is shown at the bottom. The email is dated "jueves 22 de diciembre de 2022".

PREPARA TUS COMUNICADOS

Bienvenida

Es una notificación (pop-up) dentro de la plataforma que se visualiza antes de empezar una evaluación. Se emplea para brindar recomendaciones y pautas a los evaluadores para mejorar el proceso de captación de las respuestas/feedback.



PREPARA TUS COMUNICADOS

Agradecimientos

Es una notificación (pop-up) dentro de la plataforma que se visualiza al terminar una evaluación. Se muestra para enviar un mensaje de agradecimiento por la participación, tiempo y dedicación durante el proceso de evaluación/feedback,



PREPARA TUS COMUNICADOS

Customizando el Comunicado:

Se podrá editar los textos del **Asunto** del correo **1** que se visualiza cuando se recibe la notificación en el correo.

De igual forma, se podrá modificar el **2 Título** y **3 Contenido** acorde a los objetivos y características de la evaluación, que se visualizarán al abrir el e-mail.

Para customizar la comunicación podrás registrar el URL del logo de la empresa **4**. Una vez concluida la edición se requiere **5 Previsualizar** el contenido, esto actualizará la imagen derecha con la muestra del correo y **Guardará** el comunicado, también podrás **6** hacer una prueba registrando un correo al cuál le llegará un **Test del comunicado**.

Autogenerados:

A El correo autogenera el nombre del Evaluado/Evaluador con la finalidad de personalizar las comunicaciones.

B Así mismo se le asigna un usuario / contraseña para acceder a las evaluaciones.

Comunicado Bienvenido(a) Agradecimientos

Esta notificación se enviará por correo a todos los participantes de tu proyecto al iniciar/activar el proceso de evaluación.

Customización

Asunto *

Evaluación 360 - Nombre de Empresa

Redacte el Asunto del correo.

Título *

Evaluación 360 - Nombre de Empresa

Redacte el título/encabezado del correo.

URL Logo

<https://th.bing.com/th/id/R.53c2cd2924c9eb72ceb9c5ba0f35ec31?rik=0>

Ingrese el URL del logo de la empresa cliente

B **I** **U** **S** Normal

Estimado(a), como parte del programa Potenciando tu Talento, te invitamos a completar el siguiente cuestionario con el que participarás como evaluado o evaluador, según sea el rol que la compañía ha determinado para ti en este proceso.

Para acceder deberás utilizar el usuario y la contraseña que te asignamos en Jaio360.

¡Muchas gracias por tu participación!

Previsualización y guardado

Enviar un email de prueba

Email *

Enviar e-mail.

Previsualización

Evaluación 360 - Nombre de Empresa



YOUR
BRAND
YOUR CLIENTS

A

Hola Joanquin Inga Solaza,

Estimado(a), como parte del programa Potenciando tu Talento, te invitamos a completar el siguiente cuestionario con el que participarás como evaluado o evaluador, según sea el rol que la compañía ha determinado para ti en este proceso.

Para acceder deberás utilizar el usuario y la contraseña que te asignamos en Jaio360.

¡Muchas gracias por tu participación! 2

Usuario

example@gmail.com

Contraseña

49SCNO28#

Empezar evaluación

PREPARA TUS COMUNICADOS

Customizando la Bienvenida:

De igual forma podrás editar el mensaje de Bienvenida ajustando las **1 Recomendaciones de participación para los participantes, pautas y 2 notificación sobre la confidencialidad del proceso.** Cerrando con un **3 agradecimiento por participar del proceso.**

Para finalizar deberás **4 Previsualizar el contenido,** lo que actualizará la imagen derecha con la muestra del mensaje y se **Guardará** la comunicación.

Comunicado **Bienvenido(a)** Agradecimientos

Customización Previsualización

Recomendaciones del Proceso *

B I U S Normal

Siempre verifique el nombre de la persona que está evaluando. Para calificar, marque en una escala de 1 a 4 (siendo 1 la calificación más baja y 4 la más alta). De ser posible, brinde comentarios en cada pregunta, recuerde describir los aspectos positivos y las oportunidades de mejora del evaluado según corresponda, esto enriquecerá el feedback del evaluado.

Defina las recomendaciones que los participantes leerán antes de empezar con las evaluaciones.

Sobre la Confidencialidad *

B I U S Normal

Recuerde que esta evaluación es confidencial, su nombre nunca estará vinculado a la información que proporcione. Sus respuestas se combinarán (sin su nombre) para producir un puntaje promedio, que se resumirá en un informe ejecutivo.

Redacte la información sobre la confidencialidad de este proceso.

Cierre del Comunicado *

B I U S Normal

El equipo de Recursos Humanos de NOMBRE DE EMPRESA agradece por su tiempo, compromiso y dedicación invertidos en este proceso.

Redacte un agradecimiento por participar de la evaluación.

Previsualización y guardado

JAIQ360

Bienvenido(a) Joaquin Inga Solaza,

Recomendaciones:

Siempre verifique el nombre de la persona que está evaluando. Para calificar, marque en una escala de 1 a 4 (siendo 1 la calificación más baja y 4 la más alta). De ser posible, brinde comentarios en cada pregunta, recuerde describir los aspectos positivos y las oportunidades de mejora del evaluado según corresponda, esto enriquecerá el feedback del evaluado.

Confidencialidad:

Recuerde que esta evaluación es confidencial, su nombre nunca estará vinculado a la información que proporcione. Sus respuestas se combinarán (sin su nombre) para producir un puntaje promedio, que se resumirá en un informe ejecutivo.

El equipo de Recursos Humanos de NOMBRE DE EMPRESA agradece por su tiempo, compromiso y dedicación invertidos en este proceso.



COMUNICACIÓN Y · · · CONFIDENCIALIDAD

La principal preocupación de los colaboradores al momento de participar en este tipo de evaluaciones es la confidencialidad de sus respuestas al no saber cuál será el uso que se les dé a sus respuestas y quién accederá a ellas, para reducir la incertidumbre es muy importante garantizarles que los datos serán totalmente confidenciales y explicarles que no serán utilizados en su contra. Al contrario, es fundamental que los colaboradores sepan que el proceso es con un fin positivo de mejora para ellos como individuos y para la empresa.

PREPARA TUS COMUNICADOS

Customizando el Agradecimiento

Para finalizar los comunicados, podrás editar el mensaje de **1 Agradecimiento** que se mostrará al finalizar una encuesta.

Deberás **2 Previsualizar** el contenido, lo que actualizará la imagen derecha con la muestra del mensaje y **Guardará** la comunicación.

Comunicado Bienvenido(a) **Agradecimientos**

Customización

Agradecimiento *

B I U S Normal

El equipo de Recursos Humanos y Jaio360 agradecen por su tiempo, compromiso y dedicación invertidos en este proceso. Estamos seguros que su feedback será súmamente enriquecedor para el desarrollo del talento en NOMBRE DE EMPRESA:

Redacte un mensaje de agradecimiento por la participación en el proceso.



Previsualización y guardado

Previsualización



Gracias Joaquin Inga Solaza,

El equipo de Recursos Humanos y Jaio360 agradecen por su tiempo, compromiso y dedicación invertidos en este proceso.

Estamos seguros que su feedback será súmamente enriquecedor para el desarrollo del talento en NOMBRE DE EMPRESA:



5

EJECUTA EL
PROYECTO

EJECUTA EL PROYECTO

Activación de Licencias

Monitoreo del Proyecto

- Inicio del proceso
- Final del proceso
- Enviar comunicados y recordatorios
- Ver estado de notificaciones
- Descargar formato de evaluación manual
- Descargar progreso

0%

Evaluado

#	Foto	Sujetos Evaluados ↑	Progreso ↑
No se encontraron items			

<< < > >> 10 ↘

Gestión de Licencias

Requieres el siguiente número de licencias para empezar este proceso

#	Evaluador
No se encontraron items	

5 0

No. De licencias individuales No. De licencias masivas

¿Deseas reservar licencias para iniciar este proyecto?

Sí No



LICENCIA INDIVIDUAL
Hasta 20 personas por sujeto evaluado.
Ejemplo: Evaluación 360.



LICENCIA MASIVA
Más de 20 personas por sujeto evaluado.
Ejemplo: Ev. Clima, Ev. Equipos de Alto Rendimiento.

EJECUTA EL PROYECTO

OPCIONES DEL PROYECTO

- Inicio del proceso
- Final del proceso
- Enviar comunicados y recordatorios
- Ver estado de notificaciones
- Descargar formato de evaluación manual
- Descargar progreso

PROGRESO

0%

Evaluated			
#	Foto	Sujetos Evaluados ↑↓	Progreso ↑↓
1		Persona 1	0%
2		Persona 2	0%

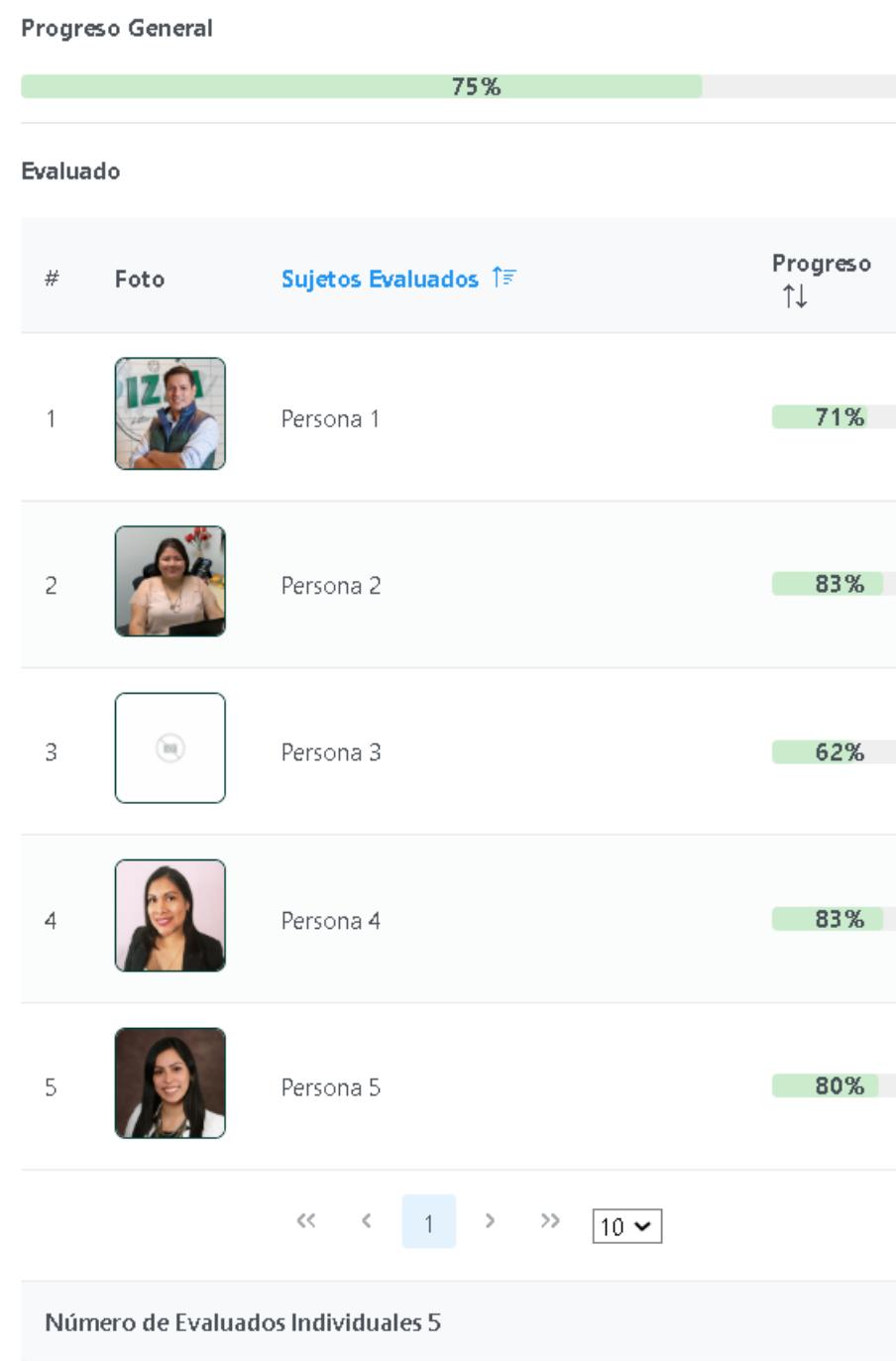
SEGUIMIENTO INDIVIDUAL

#	Evaluador ↑↓ ①	Relación ↑↓	Email ↑↓	Evaluado ↑↓ ②	Status ↑↓	Completar evaluació	Enviar recordatorio
1	AUTOEVALUACIÓN		directora@jaio360.cor	Persona 1	Pendiente		
2	JEFE		directora@jaio360.cor	Persona 2	Pendiente		
3	JEFE	Personas 1	directora@jaio360.cor	Persona 3	Pendiente		
4	JEFE		directora@jaio360.cor	Persona 4	Pendiente		
5	JEFE		directora@jaio360.cor	Persona 5	Pendiente		
6	EQUIPO	Personas 10	colaboradore@jaio36	Persona 3	Pendiente		
7	EQUIPO		colaboradore@jaio36	Persona 5	Pendiente		
8	EQUIPO	Personas 11	jesus.ingar@gmail.com	Persona 1	Pendiente		
9	EQUIPO		jesus.ingar@gmail.com	Persona 3	Pendiente		

EJECUTA EL PROYECTO

Progreso del Proyecto

Mostrará el progreso de las evaluaciones en general. Adicionalmente se visualizará el avance de respuestas por cada sujeto evaluado con la finalidad de poder focalizar el seguimiento en aquellos evaluados que tengan muy baja tasa de respuesta.



Evaluado ↑ ①	#	Relación ↑↓	Evaluador ↑ ②	Status ↑↓	Completar evaluación manualmente	Enviar recordatorio	Filtro aplicado correctamente
1	JEFE	Persona 1	Completo				
2	EQUIPO	Persona 10	Completo				
3	EQUIPO	Persona 11	Pendiente				
4	EQUIPO	Persona 12	Pendiente				
5	PAR	Persona 2	Completo				
6	AUTEOVALUACIÓN	Persona 3	Pendiente				
7	EQUIPO	Persona 5	Completo				
8	EQUIPO	Persona 9	Completo				

Total de Evaluaciones 8

<< < < 1 > >> 30



Si seleccionamos un Sujeto Evaluado se filtrará y mostrará el status de la red de evaluación de dicha persona para facilitar el seguimiento de respuestas clave. Para quitar el filtro deberás seleccionar “Crtrl + clic (en el sujeto evaluado con el filtro activado).

EJECUTA EL PROYECTO

Seguimiento Individual

En el seguimiento individual se mostrará el status por participante, visualizando los campos: Evaluado, Relación, Evaluador y Status, podrás reorganizar los datos de forma ascendente/descendente haciendo clic en los encabezados:

Evaluado ↑↓	#	Relación ↑↓	Evaluador ↑↓	Status ↓↑
Personas	1	EQUIPO	Persona 11	Pendiente
Personas	2	EQUIPO	Persona 12	Pendiente

Evaluado ↑↓	#	Relación ↑↓	Evaluador ↑↓	Status ↑↓	Completar evaluación manualmente	Enviar recordatorio
Personas	1	AUTEOVALUACIÓN	Persona 1	Completado		
Personas	2	EQUIPO	Persona 11	Pendiente		
Personas	3	EQUIPO	Persona 12	Pendiente		
Personas	4	EQUIPO	Persona 2	Completado		
Personas	5	EQUIPO	Persona 3	Completado		
Personas	6	EQUIPO	Persona 4	Completado		
Personas	7	EQUIPO	Persona 5	Completado		
Personas	8	JEFE	Persona 1	Completado		
Personas	9	AUTEOVALUACIÓN	Persona 2	Pendiente		

Total de Evaluaciones 32

En la parte inferior se mostrará el total de evaluaciones que forman parte del proyecto, así como una barra de navegación para visualizar las demás evaluaciones.

EJECUTA EL PROYECTO

Recordatorios Individuales

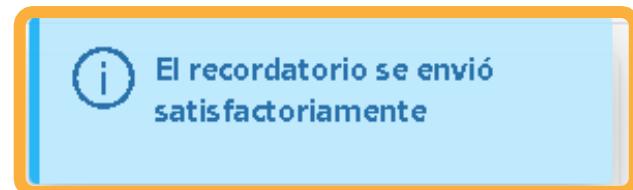
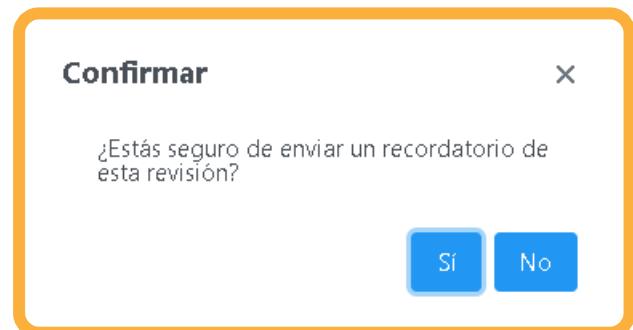
Durante el proceso se podrán enviar recordatorios individuales o masivos (a todos los participantes con evaluaciones pendientes), para realizar un envío de forma específica podrás seleccionar el botón:



Para revisar cómo editar el comunicado de seguimiento iremos a “Enviar recordatorios” en la página/slide 66 de este manual.

Evaluado ↑ ①	#	Relación ↑↓	Evaluador ↑ ②	Status ↑↓	Completar evaluación manualmente	Enviar recordatorio
1	AUTOEVALUACIÓN	Personas	Persona 1	Completado		
2	EQUIPO	Personas	Persona 11	Pendiente		
3	EQUIPO	Personas	Persona 12	Pendiente		

Al seleccionar esta opción se mostrará una alerta de confirmación y posteriormente una nota indicando que el recordatorio fue enviado al participante.

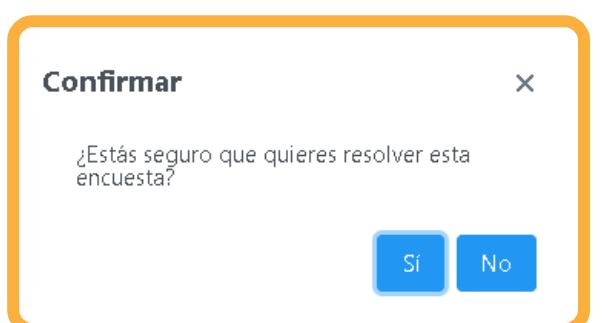


EJECUTA EL PROYECTO

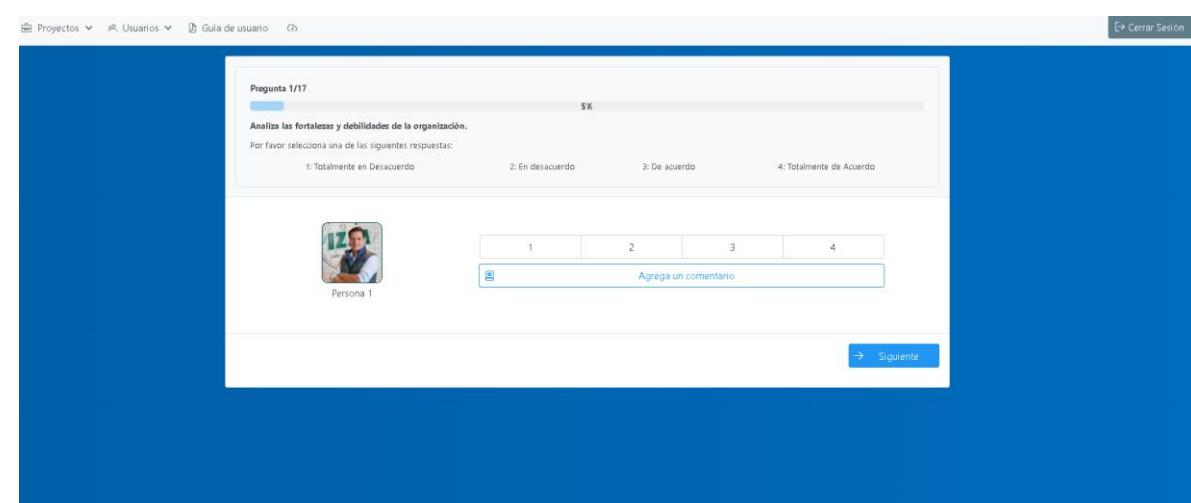
Respuestas Manuales

En la ventana de seguimiento se muestra el botón:  que permite ingresar respuestas manualmente, el cual sirve cuando existen participantes que no tienen acceso a medios digitales y requieren realizar la evaluación en papel**.

Evaluado ↑ ①	#	Relación ↑	Evaluador ↑ ②	Status ↑	Completar evaluación manualmente	Enviar recordatorio
1 AUTOEVALUACIÓN			Persona 1	Completado	  	  
2 EQUIPO			Persona 11	Pendiente		
3 EQUIPO			Persona 12	Pendiente		



Al seleccionar esta opción aparecerá una alerta de confirmación, donde se suplantará a dicha persona durante la evaluación.



Posteriormente abrirá la ventana de evaluación como si fuera dicha persona la que responde, la idea es transcribir la información de sus respuestas del papel a la plataforma.



**En caso de ofrecer esta posibilidad a la organización o cliente se recomienda dimensionar el costo hora hombre para la transcripción de las respuestas.

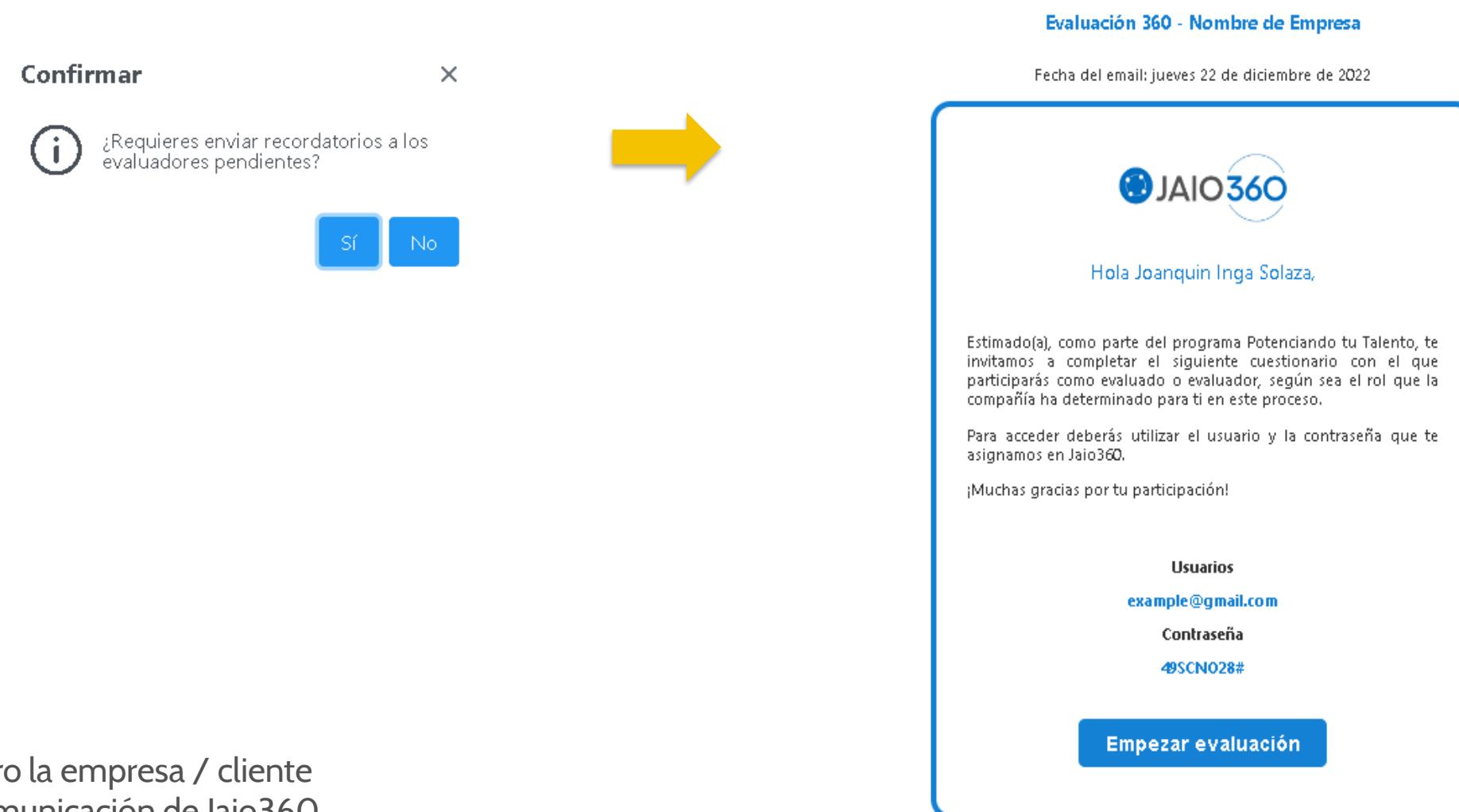
EJECUTA EL PROYECTO

Opciones del Proyecto

- ▷ Inicio del proceso
- 💾 Final del proceso
- 1 📡 Enviar comunicados y recordatorios
- 🔍 Ver estado de notificaciones
- ⬇ Descargar formato de evaluación manual
- ⬇ Descargar progreso

Al darle clic a “Iniciar el Proceso” se activa el proyecto y Jaio360 procesa toda la información, **momento en el que ya no se podrá hacer cambios en las redes de evaluación, cuestionarios y/o asignaciones.**

Sin embargo, es necesario que notifiquemos a los participantes del proceso*; para ello seleccionaremos 1 “Enviar comunicados y recordatorios”, solicitando una alerta de confirmación, inmediatamente después enviará los correos a todos los participantes.



* Usualmente se coordina una hora específica con Gestión de Personas para que primero la empresa / cliente envíe una comunicación previa notificando que se iniciará el proceso y recibirán una comunicación de Jaio360.

EJECUTA EL PROYECTO

Opciones del Proyecto

- ▷ Inicio del proceso
- ▣ Final del proceso
- ✉ Enviar comunicados y recordatorios
- 2** 🔎 Ver estado de notificaciones
- ⬇ Descargar formato de evaluación manual
- ⬇ Descargar progreso

Para evitar que las comunicaciones lleguen a SPAM u otras casillas de correo es importante que se solicite al equipo de soporte de la empresa gestionar las configuraciones indicadas en la “[Carta Técnica - Modalidad Email](#)”, esto dependerá del nivel de seguridad del proveedor de correo de los clientes.

En caso que el cliente indique que los correos no han llegado podrás revisar el status de los envíos para validar que el problema reside en los protocolos de seguridad de la empresa, accede a través de **2 “Ver estado de notificaciones”:**

Buscar notificación X

#	Para	Fecha de registro	Fecha de envío	Estado
6	[jefea@jaio360.com]	2023-01-31 04:45:48.0	2023-01-31 04:45:55.0	Enviado
7	[jefeb@jaio360.com]	2023-01-31 04:45:48.0	2023-01-31 04:45:55.0	Enviado
8	[colaboradora@jaio360.com]	2023-01-31 04:45:48.0	2023-01-31 04:45:56.0	Enviado
9	[colaboradorb@jaio360.com]	2023-01-31 04:45:48.0	2023-01-31 04:45:56.0	Enviado
10	[colaboradore@jaio360.com]	2023-01-31 04:45:48.0	2023-01-31 04:45:57.0	Enviado

« < 1 2 3 > »

Sólo deberás seleccionar “Refrescar”, Jaio360 te mostrará la relación de emails que generó el motor de correos y el Estado respectivo.

EJECUTA EL PROYECTO

Comunicaciones de Seguimiento:

Conforme el proyecto avance y los participantes accedan podrá ser necesario el reenvío de recordatorios, para ello podremos editar el **paso 4: “Prepara tus Comunicados”**, podrás editar tanto el comunicado y/o los mensajes de bienvenida como el agradecimiento de ser necesario. En caso de dudas podrás consultar la slide 54 “Customizando el Comunicado”

The screenshot shows the 'Prepara tus Comunicados' (Step 4) section of a project management tool. It includes fields for 'Asunto *' (Subject), 'Título *' (Title), 'Contenido del Correo: *' (Email Content), and a 'Previsualización y guardar' (Preview and Save) button. A yellow box highlights the subject field 'Evaluación 360 - Nombre de Empresa (Recordatorio)'. A blue info box at the bottom right says 'Se guardó satisfactoriamente' (Saved successfully).

Recuerda siempre “Previsualizar y guardar” tus modificaciones para que se vean reflejadas en el próximo comunicado/seguimiento, se mostrará una alerta de confirmación.



Para enviar este seguimiento regresaremos al paso 5 “Ejecuta el Proyecto” y seleccionaremos “Enviar comunicados y recordatorios”, Jaio360 enviará el modelo de comunicado como esté registrado/actualizado y te enviará una alerta de confirmación.

EJECUTA EL PROYECTO

Opciones del Proyecto

- ▷ Inicio del proceso
- 💾 Final del proceso
- ✉ Enviar comunicados y recordatorios
- 🔍 Ver estado de notificaciones
- 4 ↴ Descargar formato de evaluación manual
- 3 ↴ Descargar progreso

3



Exporta un archivo Excel con el listado/status de las evaluaciones del proyecto que se podrá compartir con la organización para el seguimiento one to one.

A	B	C	D
1	Evaluado	Evaluador	Relación
2	Persona 1	Persona 11	EQUIPO
3	Persona 1	Persona 12	EQUIPO
4	Persona 2	Persona 2	AUTOEVALUACIÓN
5	Persona 3	Persona 11	EQUIPO
6	Persona 3	Persona 12	EQUIPO
7	Persona 3	Persona 3	AUTOEVALUACIÓN
8	Persona 4	Persona 4	AUTOEVALUACIÓN
9	Persona 5	Persona 5	AUTOEVALUACIÓN
10	Persona 1	Persona 1	AUTOEVALUACIÓN
11	Persona 1	Persona 2	EQUIPO
12	Persona 1	Persona 3	EQUIPO
13	Persona 1	Persona 4	EQUIPO
14	Persona 1	Persona 5	EQUIPO
15	Persona 2	Persona 1	JEFE

4



Exporta los formatos en pdf para imprimir en el caso que se realice una evaluación con opción de registro manual (en papel físico).

Evaluación de Liderazgo Ejecutivo Persona 1

Analiza las fortalezas y debilidades de la organización.

(1) Totalmente en Desacuerdo (2) En desacuerdo (3) De acuerdo (4) Totalmente de Acuerdo

Comentarios

Evaluá y compara el desempeño de los principales competidores de la organización.

(1) Totalmente en Desacuerdo (2) En desacuerdo (3) De acuerdo (4) Totalmente de Acuerdo

Comentarios

Considera como crucial la retroalimentación proporcionada por los clientes y las tendencias de las ventas.

(1) Totalmente en Desacuerdo (2) En desacuerdo (3) De acuerdo (4) Totalmente de Acuerdo

Comentarios