



Plan Professional

Plan Enterprise

Evaluaciones

La herramienta que te permite
analizar el potencial y el desempeño de tu equipo

Dossier para el administrador

¡Hola!

Te damos la bienvenida a Sesame, el software que simplifica la gestión de RRHH.

En este dossier te explicaremos qué son las **Evaluaciones** y cómo puedes instalar esta herramienta en tu panel.

Iremos paso a paso para que no te pierdas ningún detalle. Y si tienes cualquier pregunta, ¡estamos aquí para ayudarte!

Contenido

1. Evaluaciones	3	6. Crear una evaluación a partir de una plantilla	13
2. Instalación	4	6.1. Potencial y desempeño	14
3. Vista general de Evaluaciones	5	6.2. 9box	15
4. Crear una evaluación	6	7. ¿Cómo visualizan los usuarios las evaluaciones?	18
5. Crear una evaluación desde cero	7	8. Resultados	19
5.1. Tipos de respuestas	8	9. Muestra el resultado de las evaluaciones a los empleados	20
5.2. Sistema de puntuación	10		
5.3. Asignar evaluaciones	11		
5.4. Programar evaluaciones	12		

1. Evaluaciones: ¿qué son y para qué sirven?

Las evaluaciones son cuestionarios que podrás enviar de manera **individual** o **colectiva** a los trabajadores de tu empresa para que respondan durante un determinado período de tiempo.

Las evaluaciones permiten descubrir información que te ayudará a:



Identificar a los talentos ocultos de tu equipo.



Mejorar la comunicación entre empleados y managers.



Encontrar oportunidades de formación y crecimiento.



Potenciar el desarrollo profesional de los empleados.



Reconocer los méritos de tus empleados.



Motivar al equipo.

2. Instalación

Haz clic en el botón “**Aplicaciones**” que encontrarás al final de la barra lateral izquierda y busca la tarjeta “**Evaluaciones**”.

Cuando se haya completado la instalación, podrás encontrar la herramienta en el menú con el resto de funcionalidades instaladas. Estará dentro de la categoría “**Talento**”.

Evaluaciones

Envía a tu equipo evaluaciones predefinidas 360 y 9box para descubrir su rendimiento, potenciar su talento e identificar áreas de mejora.

[Instalar](#)

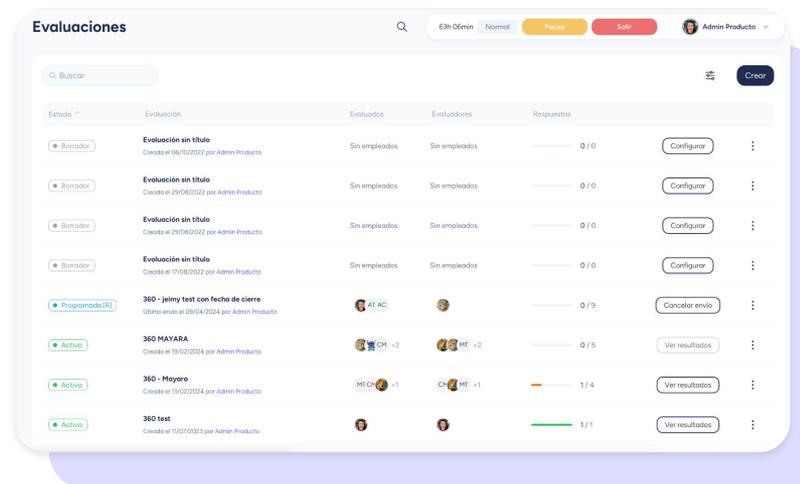
3. Vista general de Evaluaciones

Para que lleves el control de tus evaluaciones al máximo, desde la vista general de **Evaluaciones** podrás consultar la información más relevante:

- Quién ha creado la evaluación y cuándo.
- Los trabajadores evaluados y quiénes evalúan (puedes acceder a su perfil al hacer clic sobre su avatar).
- La cantidad de respuestas recibidas y las pendientes.
- El estado de la evaluación: Borrador, Programada, Activa o Finalizada.
- Acciones rápidas según el estado de la evaluación: Ver resultados, Configurar, Cancelar envío.

Asimismo, al hacer clic en el icono de los tres puntos, podrás **duplicar, editar, activar o eliminar** una evaluación.

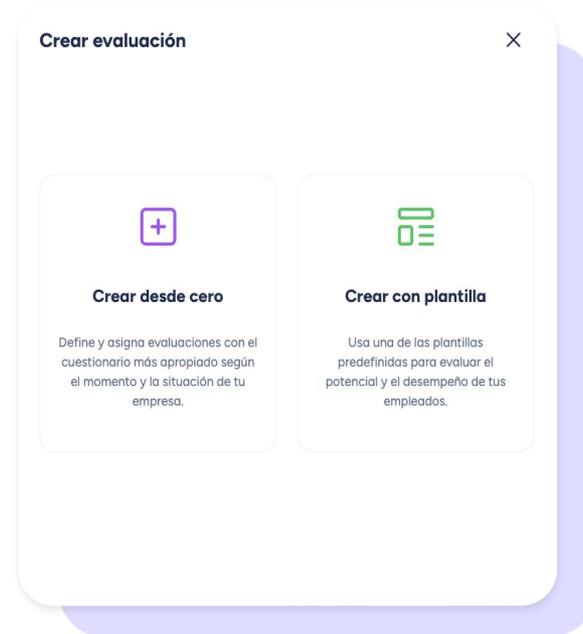
Por último, para agilizar tu día a día, puedes filtrar las evaluaciones por **estado, centro y departamento**.



4. Crear una evaluación

Desde la sección **Evaluaciones**, dirígete a la parte superior derecha de la pantalla y haz clic en **“Crear”**. Verás que puedes elegir entre dos opciones: crear una evaluación desde cero o elegir una plantilla.

A continuación te contamos las características de cada opción, cuál es su función y cómo puedes configurarlas.

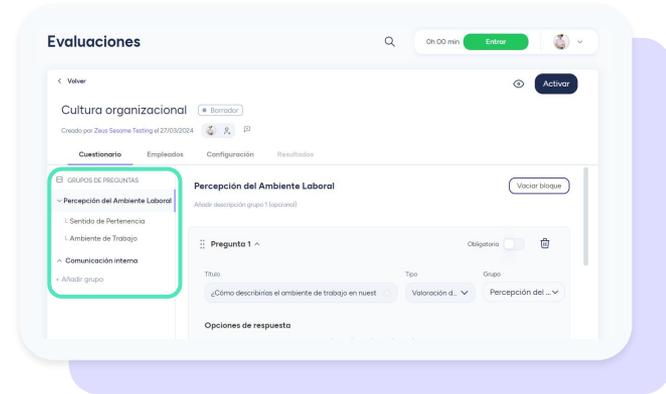


5. Crear una evaluación desde cero

¿Necesitas recabar información concreta sobre tus empleados?

Si decides crear una evaluación desde cero, podrás generar tantas preguntas como quieras y escoger entre los distintos tipos de respuesta disponibles.

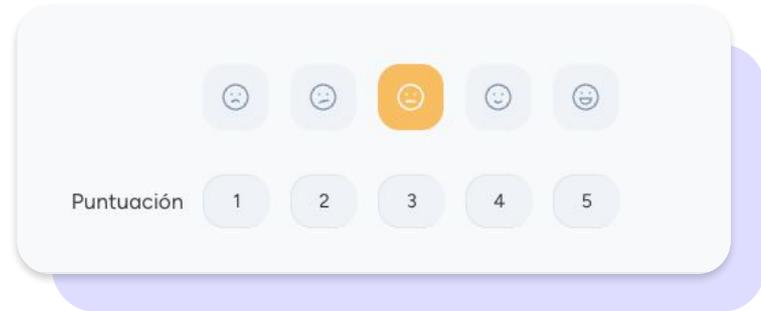
Ten en cuenta que puedes **agrupar las preguntas** según la temática. Incluso, puedes **crear subgrupos dentro de los grupos** temáticos. Esto te permitirá abordar aspectos específicos con mayor detalle y **obtener una comprensión más completa** de las opiniones y experiencias de los evaluados.



5.1. Tipos de respuestas

En Sesame, encontrarás hasta 7 tipos de respuesta para cada pregunta:

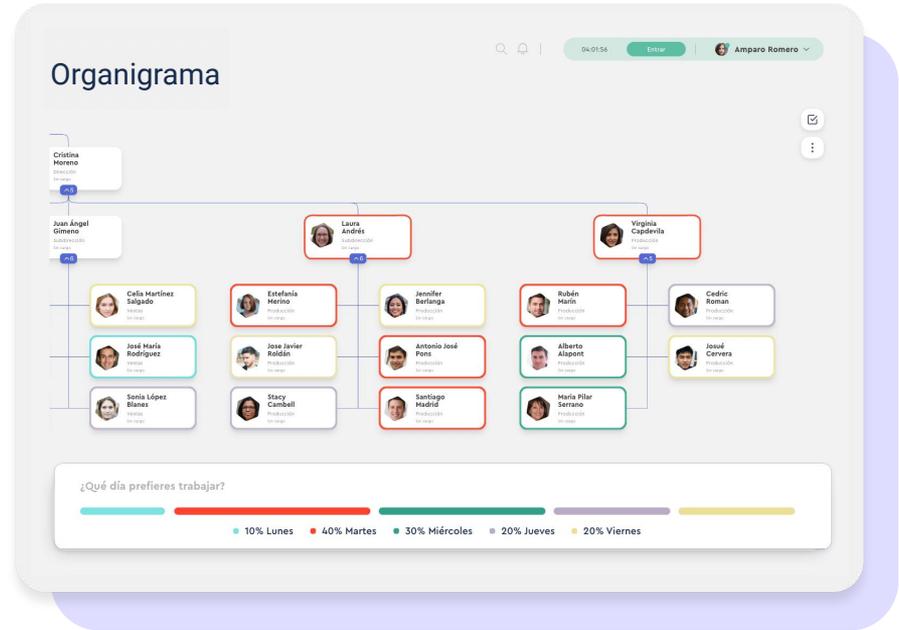
1. **Elección única:** Podrás crear diferentes respuestas y el empleado solo podrá escoger una.
2. **Elección múltiple:** Podrás crear diferentes opciones de respuesta y el empleado podrá escoger tantas como quiera.
3. **Respuesta de texto:** Los empleados podrán escribir la respuesta en un cuadro de texto.
4. **Rango:** Como máximo del 1 al 6, los empleados podrán elegir entre el 1 (nada de acuerdo) y el 6 (totalmente de acuerdo).
5. **Satisfacción:** Los empleados podrán elegir entre las 5 caras disponibles su grado de satisfacción.



6. **Valoración de estrellas:** El empleado valorará con estrellas, eligiendo como mínimo una (poco) y como máximo 5 (mucho).



7. **Organigrama:** Al elegir este tipo de respuesta, podrás ver en el organigrama el porcentaje de respuesta de cada empleado. Para que sea más fácil de distinguir, a cada respuesta se le asignará un color.



5.2. Sistema de puntuación

En las evaluaciones, podrás activar el sistema de puntuación para obtener un resultado global con el que marcar objetivos estratégicos y de crecimiento.

Utilizarlo es muy sencillo. Activa el switch de “Añadir puntuación”. A medida que vayas añadiendo opciones de respuesta, podrás añadir la puntuación con un valor de entre -100 y 100.

Cuando la evaluación finalice, podrás ver la puntuación alcanzada por tus empleados y compararla con la puntuación máxima posible.

The image shows a screenshot of a web application interface for creating an evaluation. The main window is titled "Competencias y capacidades" and contains a sidebar with categories like "Bloques", "Capacidad liderar equipos", and "Clima laboral". A green toggle switch labeled "Añadir puntuación al cuestionario" is highlighted with an arrow. Another arrow points from a "Puntuación" modal window, which displays the number "50" and a close button, to the "Añadir puntuación" field of a question in the main interface. The question is titled "Pregunta 1" and has two options: "Alta: se apoya en el equipo y lo mantiene cohesionado" and "Escasa: tiene problemas para dirigir y delegar en su equipo". Each option has an "Añadir puntuación" field next to it.

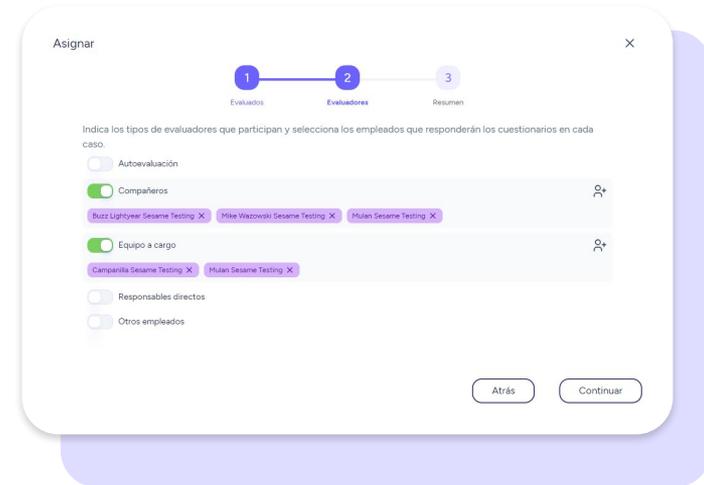
5.3. Asignar evaluaciones

Para asignar la evaluación, continúa a la siguiente pestaña.

Ya sea que hayas creado una **evaluación desde cero** o **utilizando una plantilla**, tendrás que definir tanto **Evaluados** como **Evaluadores**:

- **Evaluados:** los empleados a los que se evalúa.
- **Evaluadores:** los empleados que reciben y responden las preguntas de la evaluación.

Haz clic en **Añadir empleados >> Añadir**. Para facilitarte la asignación, podrás filtrar por **Departamento** o **Centro**. También podrás seleccionar manualmente a cada uno de los empleados que quieres evaluar.



5.4. Programar evaluaciones

Podrás aplicar esta lógica a todas las evaluaciones disponibles en Sesame.

Para programar la evaluación, primero **elige el tipo de envío: único o recurrente**.

En caso de elegir un **envío recurrente**, tendrás que:

- Completar los datos al lado de **“Programar primer envío”**.
- Seleccionar la frecuencia de los envíos (día, semana, mes, año, etc.).
- Configurar la fecha y la hora de los envíos.
- Establecer durante cuántos días estará activa la evaluación cada vez que se vuelva a publicar.

En caso de elegir un **envío único**, tendrás que:

- Programar la fecha en que se publicará la evaluación y durante cuánto tiempo estará activa.
- Darle a **“Guardar”** y luego a **“Activar”**.

Programación

Programa cuándo se publicará la evaluación y cuánto tiempo estará activa. Envío de forma recurrente

Programar primer envío 09/04/2024 20:00

Envío

Enviar de forma recurrente Cada mes

La evaluación se enviará de forma automática a los empleados asignados cada:

Fecha: 9 de cada mes

Hora: 00:00

Cierre

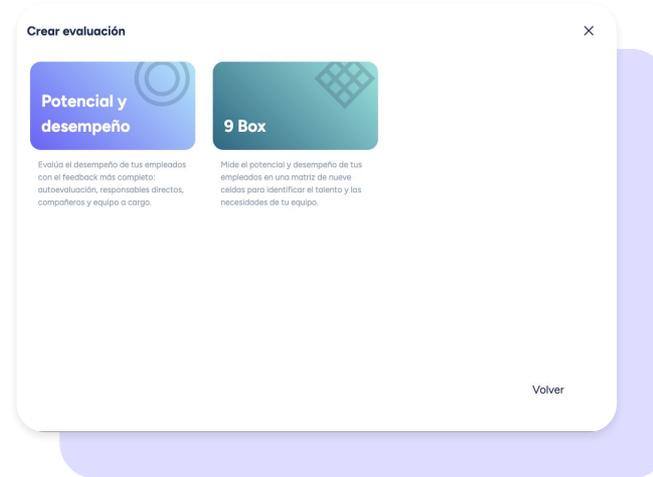
6 días después de su lanzamiento a las 23:59

Cancelar próximos envíos

Guardar

6. Crear una evaluación a partir de una plantilla

Si decides crear una evaluación a partir de alguna de las plantillas disponibles en la plataforma, a continuación te contamos cuál es su función y cómo puedes configurar cada una:



6.1. Potencial y desempeño

Valora el potencial y el desempeño de los trabajadores a partir del feedback de sus superiores y compañeros, así como de su propia autoevaluación.

¿Cómo crear una evaluación de Potencial y desempeño?

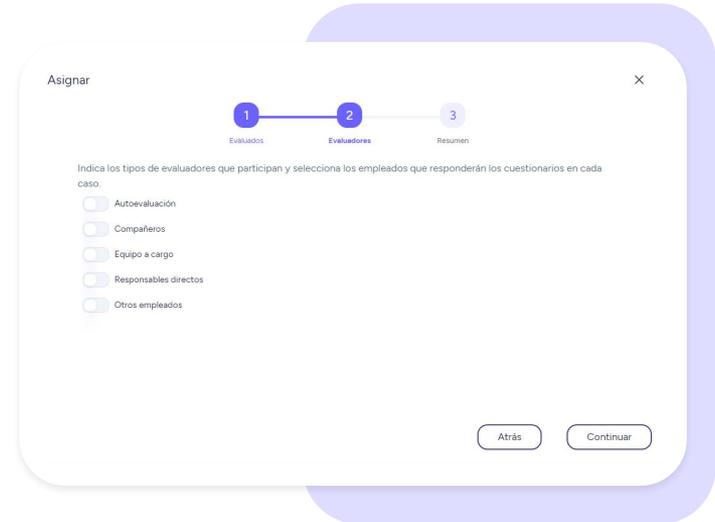
Para empezar, escribe el título de tu evaluación y una breve descripción. Luego, revisa una a una las preguntas preestablecidas y haz los cambios que necesites para que se adapten a tu empresa.

A continuación, asigna a los empleados que quieres **evaluar** y a sus **evaluadores** (defínelos según su relación laboral con los evaluados).

En la sección de **“Resumen”**, podrás revisar la asignación y seguir con la configuración de la evaluación.

Cuando hayas añadido a los evaluadores, vuelve a la pestaña de **“Cuestionarios”** y asígnalos en cada pregunta haciendo clic en **“Selecciona evaluadores para esta pregunta”**. Si no asignas a un evaluador en cada pregunta, no podrás enviar la evaluación.

Finalmente, programa el envío.



6.2. 9box

Al preparar una evaluación 9box, ten en cuenta que, además del desempeño, vas a evaluar el potencial del empleado.

Para agilizar el proceso, encontrarás creados los **cuestionarios de potencial y desempeño**. Solo tendrás que configurar:

- El título del cuestionario.
- A quién vas a evaluar,
- Quiénes son los evaluadores.
- El envío.

Además, antes de enviar la evaluación, podrás acceder a la vista previa.

The screenshot shows the configuration page for a 'Potencial' questionnaire. At the top, it says 'Potencial' and 'Añadir descripción bloque 1 (opcional)'. Below that, there's a 'Pregunta 1' dropdown menu. The title is '¿Qué nivel de creatividad desempeña en su puesto?'. The type is 'Única' and the block is 'Potencial'. There are checkboxes for 'Obligatorio' (checked) and 'Bloque'. Under 'Opciones de Respuesta', there are two options: 'Opción 1' with the value 'Poco' and a score of '1', and 'Opción 2' with the value 'Mucho' and a score of '4'. There are also buttons to 'Añadir más opciones' and '+ Añadir pregunta'.

This screenshot shows the same configuration page for the 'Potencial' questionnaire, but with a sidebar on the left. The sidebar has a '9box' logo and a 'Cuestionario' tab. Below the tab, there are sections for 'GRUPOS DE PREGUNTAS', 'Potencial', 'Desempeño', and 'Comentarios'. At the bottom of the sidebar, there's a 'Añadir puntuación' button. The main content area is the same as the previous screenshot, showing the configuration for 'Pregunta 1' with the title 'Se anticipa fácilmente a los cambios', type 'Elección única', and block 'Potencial'. The options are 'Nunca' (score 1), 'Casi nunca' (score 2), 'A veces' (score 3), and 'Opción 4' (score 4).

6.2.1. 9box: Resultados, ¿en qué se basan?

Para obtener los resultados, se **suman los puntos obtenidos en cada bloque (potencial y desempeño)**. En caso de que haya varios evaluadores para un evaluado, **el resultado se obtiene de la media aritmética** de puntos por grupo de todos los evaluadores.

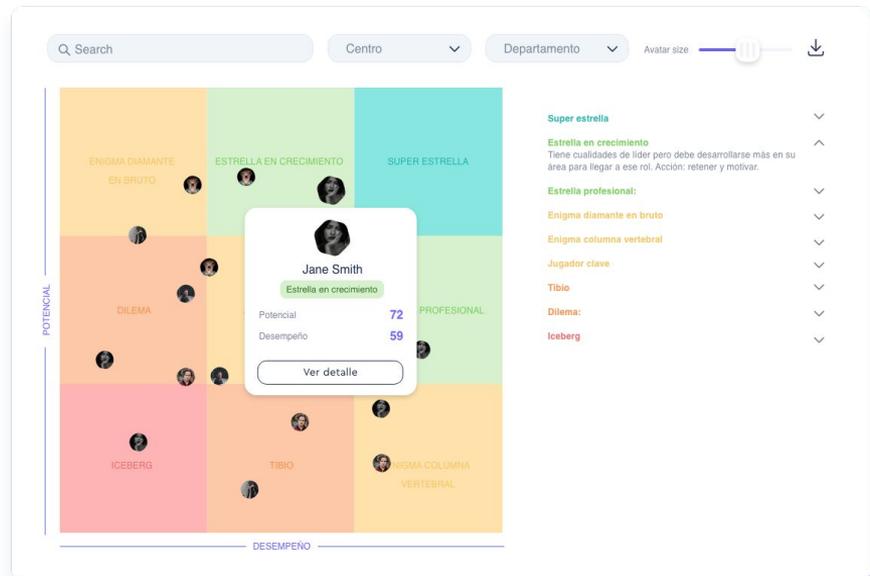
¿Cómo puedo interpretar la 9box?

Dependiendo de los resultados, verás el avatar de cada evaluado situado en una matriz de 9 celdas.

Cada una de ellas tiene un significado diferente. Te contamos qué significa cada celda y cómo actuar en cada situación:

- **Futuro líder superestrella**
- **Futura estrella en crecimiento**
- **Futura estrella profesional**
- **Enigma diamante en bruto**
- **Enigma columna vertebral**
- **Jugador clave**
- **Tibio**
- **Dilema**
- **Iceberg**

Además, al pasar sobre el avatar de tus empleados, podrás ver los puntos por grupo. Haz clic en **“Ver detalle”** para ampliar la información.



6.2.2. 9box: Resultados al detalle

Después de hacer clic en “**Ver detalle**”, accederás a los resultados de ese evaluado en concreto. Como en otras herramientas de Sesame, los resultados aparecerán en forma de gráficos visuales e intuitivos.

Asimismo, desde aquí podrás ver quién falta por responder la evaluación y enviarle un recordatorio.

Finalmente, para descargar los resultados (en Excel, PDF o CSV), solo tendrás que hacer clic en el **icono de descarga**.



7. ¿Cómo visualizan los usuarios las evaluaciones?

Dashboard

En el momento en que envíes las evaluaciones, los usuarios recibirán una notificación en el panel (🔔).

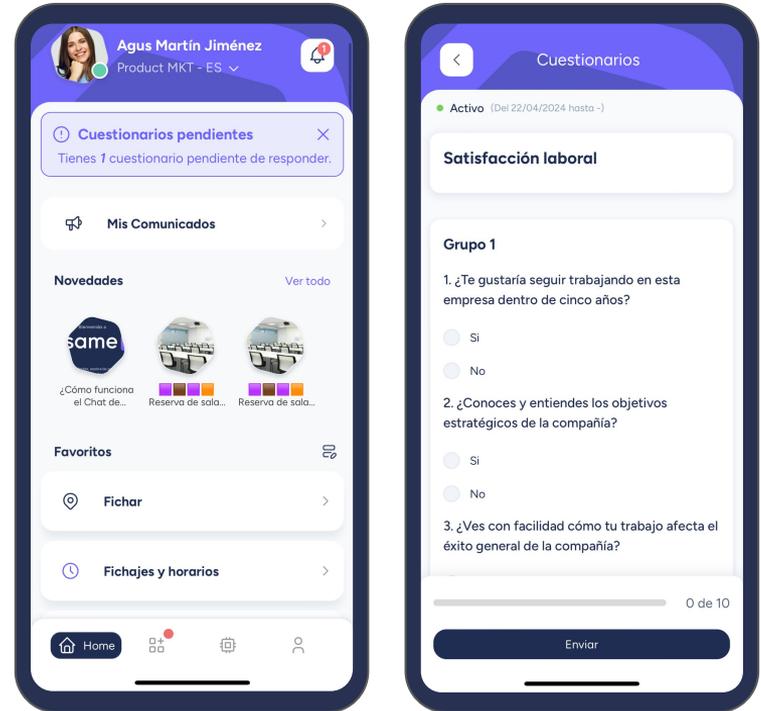
Además, desde el dashboard, podrán visualizar y responder las evaluaciones asignadas.

Asimismo, también podrán contestarlas desde su perfil de empleado:

[Perfil >> Evaluaciones.](#)

App

En la app, los usuarios recibirán una notificación con las **evaluaciones pendientes**, podrán responderlas y evaluar a sus compañeros desde su teléfono móvil.



8. Resultados

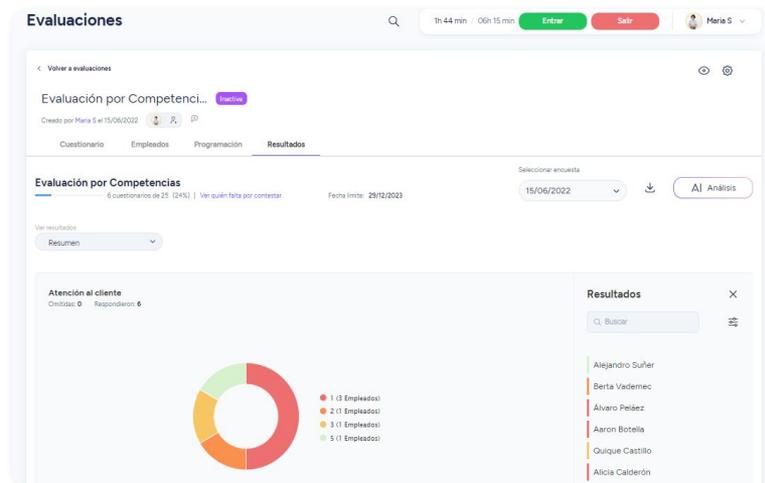
Desde la sección de **Evaluaciones**, podrás visualizar todas las evaluaciones activas, programadas y su avance.

¿Cómo puedes consultar los resultados?

Evaluaciones >> Elige la que quieres analizar >> Ver resultados

Podrás comprobar **quién falta por responder y enviarles un recordatorio** para que no se olviden de contestar.

Los resultados se pueden ver en forma de gráficos circulares que, por defecto, muestran los resultados generales. No obstante, podrás filtrarlos por centros, departamentos o empleados para que no te pierdas ningún detalle. Además, también tendrás la opción de descargar **informes** de resultados en formato PDF, CSV y Excel.



9. Muestra el resultado de las evaluaciones a los empleados

Con Sesame, puedes compartir **los resultados de las evaluaciones con cada empleado**.

Para configurar esta opción, activa el switch junto a "**Mostrar resultados al empleado**" que está en el paso de Configuración.

Al activar esta opción, el empleado verá quiénes son sus evaluadores, así como las preguntas y las respuestas que cada uno de ellos ha dado. No obstante, para cumplir con los estándares de confidencialidad, tus empleados **solo podrán ver los resultados de sus evaluaciones**.

Asimismo, como administrador, podrás ocultar los resultados en cualquier momento al desactivar esta opción de la configuración.

A su vez, los empleados podrán acceder a los resultados desde su perfil una vez hayan sido finalizado las evaluaciones: **Empleado >> Evaluaciones**.



Grow your company Empower your team!

¿Todavía tienes alguna pregunta por responder? En nuestro help center encontrarás muchas cuestiones resueltas. En caso de no ser suficiente, ¡nos encantaría escucharte!

Contáctanos, estamos a solo una llamada de ti: **96 062 73 51**.

Escríbenos, responderemos lo antes posible: **sosporte@sesametime.com**