



SMART PERFORMANCE

Manual para supervisores y/o colaboradores



Índice

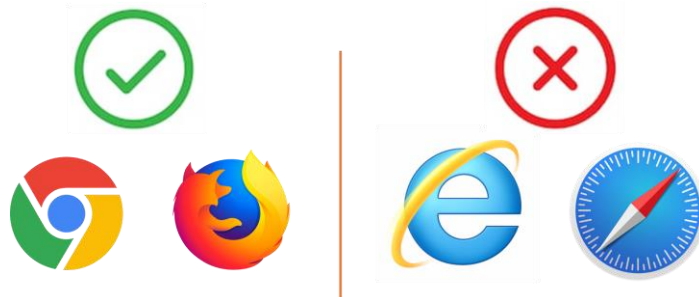
Generalidades técnicas	3
Navegadores de internet recomendados	3
Exportar archivos en documento de texto	3
Ingreso a la aplicación	3
Link de acceso	3
Usuario y contraseña	4
Página principal	4
Menú de herramientas	4
Chat de atención a clientes	5
Módulo “Información”	5
Módulo “Colaboradores”	5
Personal sin periodo asignado	6
Personal con periodo asignado	10
Módulo “Mis objetivos”	13
Módulo “Mis periodos”	15
Módulo “Tareas y calendario”	15
Módulo “Mis Nine-Box”	18
Módulo “Currículum Vitae”	20
Cierre de sesión	20



Generalidades técnicas

Navegadores de internet recomendados

Podrá ingresar de forma exitosa en los navegadores de internet: Chrome y Firefox. Se recomienda No hacerlo desde internet Explorer.



En caso de que no tenga ninguno de estos navegadores activos en su computadora, puede descargarlos en los siguientes links de forma gratuita:

Chrome: <http://www.google.com.mx/chrome/browser/desktop/index.html>

Firefox: <https://www.mozilla.org/es-MX/firefox/new/>

Nota: en caso de que ingrese con Internet Explorer, dependiendo de la versión algunas funcionalidades no estarán disponibles en el sistema, por lo que no es recomendable utilizar este navegador.

Exportar archivos en documento de texto

Sistema operativo Windows: podrá descargar sus reportes de evaluación en formato Word, es necesario que cuente con Microsoft Office 2007 o superior.

Sistema operativo iOS: Para exportar sus reportes, lo podrá realizar desde OpenOffice: Una vez que haya hecho la descarga y guardado el reporte, debe de ir a donde lo guardo, presionar clic derecho y abrir con "OpenOffice". También podrá realizar la descarga desde Word 2016

Ingreso a la aplicación

Link de acceso

Para acceder a la plataforma de Smart Performance, deberá hacerlo a través del link/enlace web que su consultor asignado le hará llegar a su correo electrónico registrado.




Usuario y contraseña

Se le enviará vía correo electrónico su usuario y contraseña, el cual se recomienda guardar en un lugar seguro para que no se haga mal uso de la aplicación.

Ingrese el usuario y contraseña que le fue asignado.

Se sugiere copiar y pegar el usuario y contraseña (a partir de la información recibida por e-mail) para validar que no contenga espacios que pudiesen ser detectados como caracteres y evitar que el sistema les notifique mensaje de Usuario incorrecto.

Acceso para usuarios

	Usuario
	Clave

Acceder

Página principal

Menú de herramientas

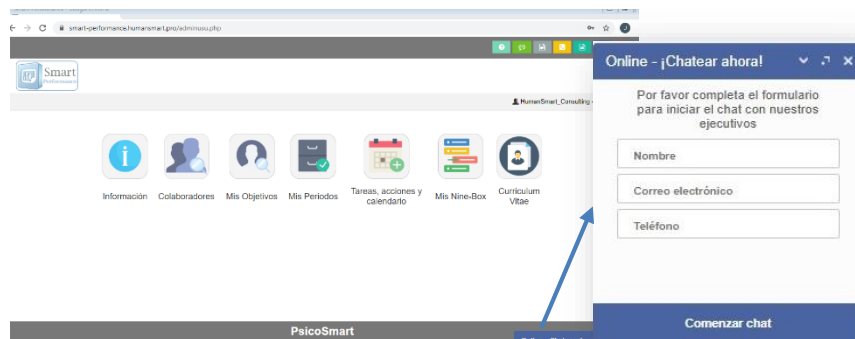


1. Listado de las preguntas más frecuentes.
2. Elaboración de tickets para solicitud de soporte técnico.
3. Acceso a videotutorial sobre funcionamiento del sistema.
4. Datos de contacto de PsicoSmart México.
5. Consulta y/o descarga del manual de usuario.
6. Opción para retroalimentar aspectos positivos del servicio.
7. Opción para retroalimentar opciones de mejora del servicio.



Chat de atención a clientes

Dentro de su cuenta en la parte inferior derecha, encontrará la función de “chat”, el cual es atendido por personal directamente del área de Consultoría en caso requerir soporte técnico o tener dudas del servicio. Esta función está activa de lunes a viernes de 9:00 a 18:15 horas (tiempo del centro de México).



Módulo “Información”

Dentro de este módulo usted podrá obtener información general del uso del sistema como propósito, comentarios de seguridad, funcionamiento del sistema y algunas recomendaciones.

BIENVENIDO AL SISTEMA SMART PERFORMANCE

- **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE OBJETIVOS:**
 - El propósito de este sistema es servir como herramienta para la definición y el seguimiento de los objetivos individuales asignados a cada puesto.
 - El Supervisor ó Gerente de cada área será el responsable de dar seguimiento puntual a la medición de los objetivos de su personal a cargo, así como de la definición de los objetivos en conjunto con el colaborador.
- **Comentarios de Seguridad**
 - No divulgue, ni deje escrito su usuario y contraseña.
 - En caso de olvidar su usuario o de creer que alguien conoce su clave y usuario, favor de solicitar un cambio de clave al administrador del sistema.
- **Funcionamiento del Sistema**
 - En caso de tener personal a cargo, tendrá que asignar objetivos y periodos de medición.
 - Si no tiene personal a cargo, solamente podrá consultar sus objetivos y su avance.
- **Recomendaciones**
 - En el caso de que tenga la responsabilidad de asignar objetivos a su personal, es necesario que se asegure que los objetivos asignados cumplan con las siguientes características: 1) Sean específicos y claros, 2) Sean medibles y se pueda revisar su avance con algún métrico o indicador, 3) Sean alcanzables para el colaborador en relación a su madurez y competencia laboral, 4) Sean realistas y retadores, 5) esten definidos con temporalidad.
 - Es necesario revise los objetivos que su supervisor le haya asignado, en el caso de tener duda, es necesario revisarlo con su supervisor para hacer los ajustes necesarios.

Módulo “Colaboradores”

Nota: Este módulo **únicamente** lo encontrará **disponible si usted cuenta con personal a cargo**, de lo contrario no lo tendrá en su cuenta de usuario. De no contar con personal a cargo, favor de continuar la lectura de este manual al siguiente módulo: “Mis objetivos”.

Este apartado de su cuenta le permitirá obtener un listado del personal a su cargo a los cuales puede asignar y/o editar objetivos, así como generar periodos de desempeño o evaluarlos.



Al ingresar a este apartado usted localizará 2 secciones: personal sin periodo asignado y personal con periodo asignado.

Personal sin periodo asignado

Personal sin periodo asignado

① Nombre	② Departamento	③ Puesto	④ Consultar periodos cerrados	⑤ Consultar Ninebox	⑥ Asignar/Editar objetivos
FABIAN JAIMES	RRHH	RH JUNIOR			

- Nombre:** muestra el nombre del colaborador a cargo, en caso de alguna aclaración será necesario dirigirse con su administrador interno del servicio (Recursos Humanos o Desarrollo Organizacional).
- Departamento:** muestra el Departamento del colaborador a cargo, en caso de alguna aclaración será necesario dirigirse con su administrador interno del servicio (Recursos Humanos o Desarrollo Organizacional).
- Puesto:** muestra el puesto del colaborador a cargo, en caso de alguna aclaración será necesario dirigirse con su administrador interno del servicio (Recursos Humanos o Desarrollo Organizacional).
- Consultar periodos cerrados:** puede consultar los reportes de evaluación de su personal de periodos pasados de acuerdo con las siguientes indicaciones:

4.1) Presione el ícono de la lupa.

Consultar periodos cerrados	Consultar Ninebox	Asignar/Editar objetivos

4.2) Seleccione el periodo deseado

Seleccione un periodo

Seleccione un periodo

Septiembre 2017

4.3) Podrá consultar:

- El resultado general. Se toman en cuenta los dos aspectos evaluados; objetivos y conductas observables.
- Consulta de resultados de los objetivos individuales (por periodo).
- Consulta de resultado de las conductas observables.

a)

Resultado General

84.08

Bueno

b)

Objetivos del periodo para Lupita Zaragoza

Objetivo	Porcentaje	Result. obtenido	Result. deseado	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Desarrollo	Calificación	Comentarios
Objetivo_Smart_1	5%	100/90	95	0	%	2017-09-30		47.50	
Objetivo_Smart_2	25%	100/90	90	0	%	2017-09-30	✓	22.50	
Objetivo_Smart_3	25%	100/90	88	0	%	2017-09-30	✓	22.25	
Calificación de objetivos: 92.25									

c)

Conductas esperadas para el puesto

Competencia	Conducta a evaluar	Desarrollo	Puntaje obtenido	Porcentaje obtenido	Comentarios
Integridad Ética y Valores	Se adhiera a los valores organizacionales en su actuar diario.		4	0	
Integridad Ética y Valores	Muestra honestidad e integridad en todos los manejos o utilización de recursos de la empresa.		3	0	
Administración de Recursos	Administra correctamente los recursos materiales y financieros asignados a su cargo.		2	0	
Enfoque a la Calidad	Entrega los objetivos asignados bien, a la primera y en el tiempo acordado.		4	0	
Planificación y Organización	Organiza, planea y ejecuta actividades relacionadas al cumplimiento de objetivos del puesto y proyectos con clientes internos y externos.		3	0	
Enfoque al Cliente	Cumple los requerimientos de los clientes internos y externos de acuerdo a las especificaciones y tiempos acordados.		2	0	
Seguimiento y Control Administrativo	Se asegura de los controles administrativos existentes en su área y en la organización.		3	0	
Enfoque a Resultados	Ejerce de manera constante sus recursos y competencias profesionales al logro de los objetivos definidos para su puesto.	X	1	0	
Capacidad de influir al Logro de Objetivos	Juzga oportuno a su equipo de trabajo, propone a la evaluación y indicadores del equipo de la manera que sean acuciables y relevantes.	X	2	0	
Iniciativa	Propone proyectos de mejora que ayuden a hacer más efectivo el trabajo.	X	4	0	
Calificación de conductas: 50					

4.4) Esta información la podrá exportar a PDF o a Excel.

Menú principal Menú anterior **Exportar a PDF** Exportar a Excel Salir

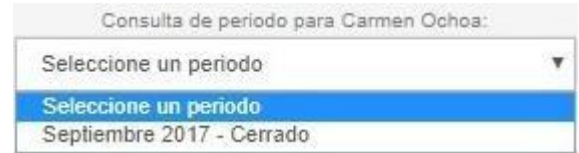


5) **Consultar ninebox:** puede consultar los reportes de evaluación de su personal en periodos donde se le hayan establecido objetivos o conductas de desarrollo de acuerdo con las siguientes indicaciones:

5.1) Presione sobre el ícono del cubo color verde.



5.2) Seleccione el periodo del cual consultará la Nine-Box



5.3) Podrá consultar lo siguiente:

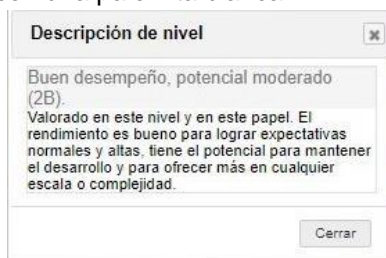
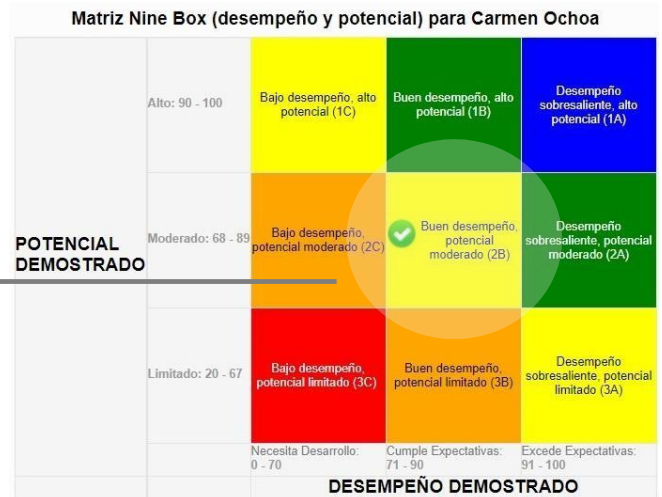
- Calificación Global del periodo: en este se incluye competencias y conductas del puesto, así como las de desarrollo.
- Calificación del puesto: en este se incluye conductas y objetivos del puesto.
- Calificación de desarrollo: incluye objetivos y competencias de desarrollo.
- Nivel obtenido en el periodo.

- Calificación Global del periodo, (incluye competencias y conductas del puesto, así como las de desarrollo)	84.08
- Calificación del puesto (incluye conductas y objetivos del puesto)	84.3125
- Calificación de desarrollo (incluye objetivos y competencias de desarrollo)	88.9
- Nivel obtenido en el periodo	Buen desempeño, potencial moderado (2B).

En el cuadrante desplegado podrá conocer el nivel en el que está posicionada la persona de acuerdo con el desempeño obtenido en el periodo consultado.

La matriz Nine-Box permite identificar la relación de desempeño mostrado y potencial de crecimiento del evaluado.

Para saber en cuál nivel se encuentra la persona, encontrará una marca de un círculo verde con una palomita blanca



Al presionar sobre el recuadro, podrá ver la descripción del nivel.



5.4) Esta información la podrá exportar a PDF.

Menú principal

Menú anterior

Exportar a PDF

Salir

6) **Asignar/editar objetivos:** puede asignar objetivos a su personal a cargo para un nuevo periodo de evaluación de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Notas:

- Es muy importante que los objetivos sean asignados en conjunto (supervisor y colaborador), ambos deben de estar de acuerdo con los objetivos asignados.
- Estos de sugiere que sean SMART: específicos, medibles, alcanzables, retadores y con tiempo determinado. Ejemplo: Lograr una venta en nuevos productos de \$200,000, pesos en el mes de enero (1 – 31 de enero del 2016).

6.1) Ingrese al ícono azul para “Asignar objetivos”.



6.2) Presione el botón “Agregar nuevo objetivo”. En caso de que ya haya creado un periodo anterior, el sistema automáticamente agregará los objetivos del periodo anterior sin incluir las fechas de entrega, para que las pueda modificar.

Agregar nuevo objetivo

- a) Redacte el objetivo que se asignará a la persona.
- b) Escriba el resultado esperado. No debe de escribir símbolos.
- c) Seleccione la unidad de medición.
- d) La unidad de medición es el concepto que se refiere a lo que estará midiendo, por ejemplo, porcentaje, pesos, etc. Cuando aún no tiene alguna unidad de medición en la lista desplegable, deberá agregarla, para esto, presione el botón “Agregar unidad de medición”.

Objetivo SMART

Descripción del objetivo
Objetivo_Smart_1 a)

b) Resultado Esperado	c) Unidad de medición	Relación	Referencia
100	Porcentaje	Más es mejor	
Ponderación (%)	Fecha de Entrega	Balance: J Score Card	
50	2017-10-31	Objetivo enfocado a los clientes	

Alineación del objetivo a la estrategia organizacional.
Mejora continua de procesos: Implementación de aspectos relacionados a la mejora continua de

d)

Guardar cambios Agregar unidad medición Cancelar

e) Seleccione el tipo de relación deseada considerando:
Más es mejor: ejemplo “Incrementar las ventas”
Menos es mejor: ejemplo “Disminuir la cartera de clientes morosos”.

f) Para definir la referencia presione el ícono color verde “Referencia”. Por default encontrará el cero, es decir, partirá de cero hacia arriba el conteo.



- Ejemplo “más es mejor”: en ventas la referencia pudiera comenzar desde cero e ir incrementando.
- Ejemplo “menos es mejor”: en cobranza la referencia pudiera comenzar en 10 (pudiera ser porcentaje), se tomaría la referencia a partir de 10, y de ahí comenzaría a disminuir “el porcentaje de clientes morosos”.

g) Seleccione la ponderación que dará a este objetivo: esta ponderación es el porcentaje de peso que tendrá el objetivo. La suma de las ponderaciones de todos los objetivos deberá dar un total de 100%.

h) Seleccione la fecha límite para cumplir con el objetivo asignado.

i) Seleccione el tipo de objetivo, hacia donde está enfocado.

j) Seleccione el concepto al que está alineado el objetivo que está por asignar. Todos los objetivos para asignar deberán estar alineados a la estrategia de la empresa.

Nota: Las opciones que encontrará en este apartado, son las que se deben de asignar desde la cuenta de Coordinador. En caso de que no tenga alguna opción, favor de consultarlo con el personal de RRHH o con el encargado(a) de la cuenta de Coordinador.

Resultado Esperado	Unidad de medición	Relación	Referencia
100	Porcentaje	Más es mejor	Objetivo enfocado a los clientes

Ponderación (%)	Fecha de Entrega	Balanced Score Card
50	2017-10-31	Objetivo enfocado a los clientes

Alineación del objetivo a la estrategia organizacional:
Mejora continua de procesos: Implementación de aspectos relacionados a la mejora continua de

Resultado Esperado	Unidad de medición	Relación	Referencia
100	Porcentaje	Más es mejor	Objetivo enfocado a los clientes

Ponderación (%)	Fecha de Entrega	Balanced Score Card
50	2017-10-31	Objetivo enfocado a los clientes

Alineación del objetivo a la estrategia organizacional:
Mejora continua de procesos: Implementación de aspectos relacionados a la mejora continua de

6.3) Presione el botón “Agregar nuevo objetivo”. En caso de que ya haya creado un periodo anterior, el sistema automáticamente agregará los objetivos establecidos en dicha evaluación y usted podrá editarlos, establecer nuevas fechas de entregar o agregar objetivos distintos.

Crear nuevo periodo.

Crear Periodo

Seleccione un periodo.

Nombre del periodo:
Octubre 2017

Fecha Inicio: 2017-10-01 Fecha Fin: 2017-10-31

Se creará el periodo, una vez dado de alta no podrá eliminar el periodo.

Aceptar cancelar

Para poder crear el periodo deberá tener en la suma total de las ponderaciones el 100%. Mientras la suma de las ponderaciones sea menor al 100%, el botón para crear el periodo no le aparecerá.

6.4) Seleccione el nombre del periodo. El nombre es asignado por el encargado de la cuenta de coordinador, el periodo deberá estar activo para que usted pueda asignar objetivos. En caso de que no le aparezca la opción consúltelo con su coordinador

6.5) La fecha de inicio y fin se asigna por default (de acuerdo con las fechas registradas por el coordinador para el periodo seleccionado).

6.6.) Presione Aceptar.



Personal con periodo asignado

1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Departamento	Puesto	Nombre del Periodo	Consultar periodos cerrados	Editar periodo abierto	Consultar Ninebox	Evaluar
Aldo Pacheco	Operaciones	Consultor Sr. de Software y capacitación	Febrero 2020				

- 1) Nombre:** muestra el nombre del colaborador a cargo, en caso de alguna aclaración será necesario dirigirse con su administrador interno del servicio (Recursos Humanos o Desarrollo Organizacional).
- 2) Departamento:** muestra el Departamento del colaborador a cargo, en caso de alguna aclaración será necesario dirigirse con su administrador interno del servicio (Recursos Humanos o Desarrollo Organizacional).
- 3) Puesto:** muestra el puesto del colaborador a cargo, en caso de alguna aclaración será necesario dirigirse con su administrador interno del servicio (Recursos Humanos o Desarrollo Organizacional).
- 4) Nombre del periodo:** identifica el nombre del periodo de evaluación en curso.
- 5) Consultar periodos cerrados:** puede consultar los reportes de evaluación de su personal de periodos pasados de acuerdo con las siguientes indicaciones:

5.1) Presione el ícono de la lupa.



5.2) Seleccione el periodo deseado



5.3) Podrá consultar:

- El resultado general. Se toman en cuenta los dos aspectos evaluados; objetivos y conductas observables.
- Consulta de resultados de los objetivos individuales (por periodo).
- Consulta de resultado de las conductas observables.

a)

Resultado General	
84.08	Bueno

b)

Objetivo	Puntuación	Resultado observado	Resultado esperado	Unidad de medición	Tipos de objetivo	Fecha de Evaluación	Días de acción	Cálculo de acción	Comentarios
Objetivo_Smart_1	50%	100.00	95	0	%	Objetivo enfocado a los clientes	2017-09-30	✓	47.50
Objetivo_Smart_2	25%	100.00	96	0	%	Objetivo enfocado a la rentabilidad	2017-09-30	✓	22.50
Objetivo_Smart_3	25%	100.00	89	0	%	Objetivo enfocado a los clientes	2017-09-30	✓	22.25

Calificación de objetivos: 82.25

c)

Competencia	Conducta a evaluar	Días de acción	Puntuación obtenida	Puntuación esperada	Comentarios
Integridad Ética y Valores	Se adhiera a los valores representativos de su actual organización	2	0	0	
Integridad Ética y Valores	Muestra honestidad e integridad en todos los momentos y utilización de recursos de la empresa	2	0	0	
Administración de Recursos	Administra correctamente los recursos humanos y financieros asignados a su cargo	2	0	0	
Empresas de Calidad	Elabora los planes de mejoramiento de la empresa y se compromete a su cumplimiento	2	0	0	
Planificación y Organización	Organiza y ejecuta actividades relacionadas al cumplimiento de objetivos del puesto y proyectos con clientes internos y externos	2	0	0	
Empresas de Calidad	Cumple los requerimientos de los clientes internos y externos de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos	2	0	0	
Departamento / Control Administrativo	Se ajusta a los cambios administrativos existentes en su área y en la organización	2	0	0	
Ética y Valores	Actúa de manera transparente, honesta y con integridad profesional en el uso de los recursos asignados para su puesto	2	0	0	
Capacidad de Influencia en el Logro de Objetivos	Logra objetivos a su equipo de trabajo, orienta a su equipo y establece un clima de confianza que sean alcanzados y relaciones	2	0	0	
Ética y Valores	Propone proyectos de mejora que apoyen a hacer más efectivos el trabajo	2	0	0	

Calificación de conductas: 00



5.4) Esta información la podrá exportar a PDF o a Excel.

Menú principal Menú anterior Exportar a PDF Exportar a Excel Salir

6) **Editar periodo abierto:** podrá realizar modificaciones o ediciones en los objetivos y/o ponderaciones establecidas a sus colaboradores en un periodo de evaluación que ya se encuentre en marcha.

7) **Consultar ninebox:** puede consultar los reportes de evaluación de su personal en periodos donde se le hayan establecido objetivos o conductas de desarrollo de acuerdo con las siguientes indicaciones de acuerdo con lo descrito en el inciso 5 del punto i de este documento.

8) **Evaluar:** podrá realizar la evaluación de los objetivos de su personal a cargo de acuerdo con las siguientes indicaciones:

8.1.1) Para realizar la evaluación de su personal, presione el ícono color verde.

Personal con periodo asignado							
Nombre	Departamento	Puesto	Nombre del Periodo	Consultar periodos cerrados	Editar periodo abierto	Consultar Ninebox	Evaluar
Carmen Ochoa	Administración y Finanzas	Administración y Finanzas	Octubre 2017				

8.1.2) Estando dentro de los objetivos y conductas observables del colaborador, presione nuevamente el ícono color verde, por cada objetivo asignado para realizar la evaluación.

Objetivos para Carmen Ochoa										
Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Resultado obtenido	Resultado sugerido	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Desarrollo	Calificación	Evaluar objetivo
Objetivo_Smart_1	50%	100.00	0	95	Porcentaje	Objetivo enfocado a los clientes	2017-10-31		0.00	

8.1.3) Le aparecerá una ventana con la información del objetivo asignado (considere que los recuadros en color gris no son editables):

- a) Descripción del objetivo.
- b) El resultado esperado.
- c) La unidad de medición.
- d) El resultado sugerido: el resultado sugerido, es la calificación que su colaborador se asigna a él mismo, usted puede considerarla si está de acuerdo, o no considerarla e informarle los motivos.
- e) Comentarios del colaborador.

Evaluación Objetivos SMART

a) Descripción del objetivo
COMPLETO

b) Resultado Esperado	10.00	c) Unidad de medición	%
Resultado Sugerido	Valor sugerido	Resultado Obtenido	Valor obtenido
d)	0		0
Comentarios		Comentarios	

e)

Archivos de evidencia cargados por el evaluado

Archivo	Descargar archivo
No hay archivo cargados	

Calcular Cancelar

8.1.4) Ingrese el valor que considere viable para la evaluación del objetivo en el campo referido como "Valor obtenido".

8.1.5) Ingrese comentarios si así lo desea, y presione calcular. Posteriormente, podrá visualizar una ventana nueva con la información ya calculada sobre el objetivo que está evaluando. En caso de estar de acuerdo, presiona "Aceptar y guardar" y la información quedará guardada.



Si el *Resultado Obtenido* supera al *Resultado Esperado*, al dar clic a “Calcular”, aparecerá un mensaje en la parte superior derecha indicando que se está superando el resultado en la calificación. Podrá “topar el resultado” o continuar con el cálculo hecho.

8.2) Evaluación de conductas observables: además de los objetivos establecidos, podrá evaluar la calidad de actuación con base a la calificación de conductas observables de acuerdo con las siguientes indicaciones:

8.2.1) Ingresar al ícono de color verde referido como “Evaluar conductas”.

Competencias del puesto Administración y Finanzas

Competencia	Conducta a evaluar	Desarrollo	Puntaje obtenido	Puntaje sugerido	Evaluar conductas
Integridad Ética y Valores	Se adhiere a los valores organizacionales en su actuar diario.		Sin evaluar	3	

8.2.2) Igual que en el caso anterior, le aparecerá una ventana con la información de la conducta observable a evaluar. Los recuadros en color gris no son editables.

Evaluación de conductas [X]

Competencia:
Inteligencia Emocional

a Conducta a evaluar
Muestra capacidad de analizar las situaciones, sin reaccionar anticipadamente.

Resultado Sugerido	Resultado Obtenido
Calidad de actuación	Calidad de actuación
No hay sugerencia	Actuación de nivel muy sobresaliente
Frecuencia	Frecuencia
No hay sugerencia	Siempre presente la conducta

[Evaluar] [Cancelar]

a) Encontrará la conducta a evaluar.

b) Muestra el resultado sugerido por el colaborador (autoevaluación) sin embargo usted podrá considerar el resultado sugerido, o uno distinto.

8.2.3) Selecciona la opción que considere viable en el apartado para la calidad de la actuación de la conducta a evaluar

8.2.4) Seleccione la frecuencia con la que presenta la conducta.

8.2.5) Puede agregar comentarios si así lo desea.

La evaluación, así como, la asignación de objetivos deberá efectuarse en conjunto (supervisor y colaborador). En caso de que no se tome en cuenta la evaluación sugerida por su personal, deberá explicar los motivos.

8.2.6) Cierre de periodo: una vez evaluados los objetivos y las conductas observables, podrá cerrar el periodo. Valide que ningún objetivo o conducta observable se quede sin evaluar, ya que podría tener una calificación de “cero” y afectar el promedio.

Cerrar Periodo

En caso de que haya cerrado algún periodo, con una evaluación incorrecta o sin evaluar algún objetivo o conducta observable, contacte a su coordinador para que abra nuevamente el periodo.



Módulo “Mis objetivos”

En este módulo podrá consultar sus objetivos asignados por su supervisor, así como las conductas observables que serán evaluadas para su puesto y/o específicamente para su desarrollo profesional.

Autoevaluación de objetivos (resultado sugerido)

Podrá hacer una sugerencia para su evaluación de acuerdo con su perspectiva, esto ayudará a su supervisor al momento de realizar la evaluación. Su supervisor podrá tomar en cuenta o no esta sugerencia, dependiendo lo que considere viable objetivamente.

1) Autoevaluación de objetivos: presione el ícono verde “Evaluar objetivo”

Objetivos de desempeño para: Carmen Ochoa										
Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Resultado obtenido	Resultado sugerido	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Desarrollo	Calificación	Evaluar objetivo
Objetivo_Smart_1	50%	100.00	95	95	Porcentaje	Objetivo enfocado a los clientes	2017-10-31			

2) Ingrese el resultado sugerido para el objetivo seleccionado, agregue comentarios si lo considera necesario y presione “Guardar sugerencia”. Este procedimiento lo deberá repetir por cada uno de los objetivos.

Sugerencia Objetivos SMART

Descripción del objetivo

Objetivo_Smart_1

Resultado Esperado: 100.00 Unidad de medición: Porcentaje

Resultado Sugerido

Valor sugerido: 95

Comentarios

....|

Guardar Sugerencia Cancelar

Autoevaluación de conductas observables (resultado sugerido)

Podrá hacer una sugerencia para su evaluación en los objetivos, de acuerdo con su perspectiva, esto ayudará a su supervisor al momento de realizar su evaluación. Su supervisor podrá tomar en cuenta, o no esta sugerencia dependiendo lo que considere viable objetivamente o evidencia de cumplimiento aportada.



Para que usted pueda autoevaluarse bastará con seguir las siguientes indicaciones:

1) haga clic en el ícono verde referido como “Evaluar objetivo”:

Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Resultado obtenido	Resultado sugerido	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Desarrollo	Calificación	Evaluar objetivo
Realizar una venta de 100,000 pesos durante el mes en tal producto	30%	10000.00	0	0	Pesos	Objetivo enfocado a la rentabilidad	2019-07-31		0.00	

1.1) Ingrese el resultado sugerido para el objetivo seleccionado de acuerdo a la unidad de medición establecida (porcentaje, unidades, medidas, etcétera) y/o agregue comentarios si lo considera necesario y presione el botón/función “Guardar sugerencia”:

Sugerencia Objetivos SMART

Descripción del objetivo
TENGA UNA VENTA DE 100000

Resultado Esperado	Unidad de medición
100000.00	\$

Valor sugerido
0

Comentarios

Subir archivos de evidencia

Archivo Eliminar Descargar

No hay archivo cargados

Guardar Sugerencia Subir evidencia Cancelar

2) Para autoevaluar las conductas observables vinculadas al puesto desempeñado, presione el ícono verde referido como “Evaluar conductas”:

Competencia	Conducta a evaluar	Desarrollo	Puntaje obtenido	Puntaje sugerido	Evaluar conductas
Toma de Decisiones	Analiza una situación (social, cultural, económica, laboral) para identificar alternativas de acción y/o solución.		Sin evaluar	Sin sugerencia	

2.1) Seleccione una de las opciones de acuerdo con la calidad de actuación con la que considera que ha realizado la conducta observable a evaluar.

2.2) Seleccione una de las opciones de acuerdo con la frecuencia con la que considera que ha realizado la conducta a evaluar.

2.3) Seleccione una de las opciones de acuerdo a la rapidez con la que considera que ha realizado la conducta a evaluar.

2.4) Presione el botón de “Guardar sugerencia”.

Sugerir evaluación de conductas

Competencia:
Toma de Decisiones

Conducta a evaluar
Analiza una situación (social, cultural, económica, laboral) para identificar alternativas de acción y/o solución.

Resultado Sugerido

Calidad de actuación
2.1) Seleccione una opción
Frecuencia
2.2) Seleccione una opción
Rapidez
2.3) Seleccione una opción

2.4) Guardar sugerencia Cancelar

Debe considerar que las acciones descritas en los incisos anterior deberán repetirlo por cada uno de los objetivos asignados y conductas observables desplegadas.



Módulo “Mis periodos”

Dentro de este apartado podrá localizar su historial de resultados de periodos de evaluación previos al que se encuentra en ejecución; identificará con detalle aquellos objetivos y conductas que le han sido evaluadas en procesos anteriores. Para poder hacer uso de esta herramienta bastará con que realice las siguientes indicaciones:

1) Seleccione el periodo de evaluación del cual desea consultar sus resultados:

Seleccione un periodo
Seleccione un periodo
Septiembre 2017

a) podrá consultar su resultado general, para este cálculo se consideran los objetivos y conductas evaluadas.

b) Consulta de resultados de los objetivos individuales (por periodo).

c) Consulta de resultados de las conductas observables.

a)

Resultado General
84.08
Bueno

b)

Objetivos del periodo para Lopez Zarayaza

Objetivo	Puntuación	Resultado máximo	Resultado mínimo	Resultado obtenido	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Nota	Calificación	Comentarios
Objetivo_Smart_1	50%	100.00	0	0	%	Objetivo enfocado a los clientes	2017-09-30	✓	27.50	
Objetivo_Smart_2	25%	100.00	0	0	%	Objetivo enfocado a los resultados	2017-09-30	✓	22.50	
Objetivo_Smart_3	25%	100.00	0	0	%	Objetivo enfocado a los clientes	2017-09-30	✓	22.25	
Calificación de objetivos: 92.25										

c)

Conductas esperadas para el puesto

Competencia	Conducta a evaluar	Nota	Puntaje obtenido	Puntaje máximo	Comentarios
Integridad Ética y Valores	de adherir a los valores organizacionales en su actuar diario.	1	0	1	
Integridad Ética y Valores	Muestra honestidad e integridad en todos los manejos y utilización de recursos de la empresa.	2	0	2	
Administración de Recursos	Administra correctamente los recursos materiales y financieros asignados a su cargo.	2	0	2	
Administración de Recursos	Elabora los cuadros presupuestales de la semana y por el tiempo asignado.	2	0	2	
Planificación y Organización	Organiza planes y acciones de manera responsable al cumplimiento de objetivos del puesto. Ejecuta con calidad, eficiencia y adherencia.	2	0	2	
Planificación y Organización	Cumple los requerimientos de los clientes internos y externos de acuerdo a las especificaciones y tiempos acordados.	2	0	2	
Seguimiento y Control Administrativo	Se ocupa a los controles operativos existentes en su área de la organización.	1	0	1	
Entusiasmo e Inicialización	Ética de manera constante sus intereses y competencias profesionales al logro de los objetivos definidos para su puesto.	X	1	1	
Capacidad de Iniciar el Logro de Objetivos	Juega constructivo a su equipo de trabajo, promueve la motivación y establece un espíritu de tal manera que sean alcanzadas y relaciones.	X	4	4	
Escucha	Propone proyectos de mejora que ayuden a hacer más efectivo el trabajo.	X	4	4	
Calificación de conductas: 10					

2) Los resultados obtenidos podrá descargarlos en formatos PDF o Excel.

Menú principal | Exportar a PDF | Exportar a Excel | Salir

Módulo “Tareas y calendario”

En este módulo podrá organizar tareas específicas o reuniones gestionadas a través de su cuenta de Smart Performance. Esta función está disponible para todos los usuarios de Smart Performance e interactúa con los colaboradores internos registrados en la cuenta principal del servicio. Para poder hacer uso de esta herramienta bastará con que considere las siguientes instrucciones:

Calendario y tareas

a) Podrá conocer a través de un calendario aquellas actividades que se encuentren planificadas.

Filtros por criterios:

Tareas/acciones completadas

Calendario y tareas

Sólo calendario

Tareas/acciones completadas

Tareas/acciones sin completar

Asignadas a otros / aceptadas

Mis rechazados

Rechazados por otros

Asignados y pendientes de aceptación

b) Podrá hacer filtros por:



c) A través del botón ubicado en la columna “Editar” podrá hacer cambios o modificación de estatus de las citas o tareas establecidas o solicitadas hacia usted (actualizar el estatus de la tarea, agregar comentarios, marcar como cita o tarea completada, eliminar del calendario la actividad o reunión o establecer un nuevo horario para su cumplimiento):

d) Podrá hacer filtros en el formato desplegado de su calendario pudiendo optar por opciones como: listado del día, de la semana, del mes así como visualizar las citas por día, semana o mes.

Asignación de una tarea/cita

a) Haga clic en el botón naranja referido como “Nueva tarea, acción o reunión (+)”

Nueva tarea, acción o reunión (+)

b) En la ventana emergente seleccione el tipo de evento que desea crear considerando que tendrá disponible las siguientes opciones:

c) Complemente los campos “Asunto” y “Ubicación” del evento que está por crear.



d) Para agregar participantes o invitados a su evento, haga clic en el botón “Ver”, a continuación se abrirá una nueva ventana emergente donde podrá escribir los nombres o correos de los colaboradores que desea agregar a su evento, deberá hacer clic sobre los mismos y por último hacer clic en el botón azul “(+)” y a continuación en “Aceptar” para guardar los cambios.

Participantes ✕

Agregue participantes a la reunión, con los correos de los participantes registrados en el sistema. La persona será informada por correo electrónico y mediante el sistema una vez que haya ingresado a su cuenta.

(+)

Norma Origel

Aldo Pacheco
aldo.pacheco@humansmart.com.mx
✕

Inicia:	2020-5-28	9:00 AM
Termina:	2020-5-28	10:00 AM
Color:		
Comentarios:		

Agregar
Cancelar

- e)** Seleccione el horario para inicio y fin de su evento. Aceptar
- f)** Seleccione el color para identificar el evento que está por crear.
- g)** Redacte comentarios que considere importantes en la creación de su evento, esta redacción la visualizarán sus invitados.
- h)** Haga clic en el botón “Agregar” para finalizar la creación de su evento.

Aceptación o rechazo de un evento

Cuando usted haya sido convocado a algún evento (tarea, reunión o acción), le aparecerá un mensaje emergente en su menú principal cada vez que ingrese a su cuenta PsicoSmart, este mensaje no dejará de aparecer hasta que usted acepte o rechace dicho evento lo cual lo podrá hacer haciendo clic en el botón referido como “Ver” y de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Tipo	Enviado por	Nuevo/ actualizado	Ver
Tarea	Jorge Hurtado (Dirección General)	Nuevo	

a) Visualice la fecha solicitada para el cumplimiento del evento o usted proponga un nuevo horario:

Fecha de entrega: 2019-11-30 9:00 AM

b) Redacte comentarios que considere importante ya sea para aceptar o rechazar la invitación.

Mis comentarios:



c) Acepte o rechace el evento al cual fue convocado.



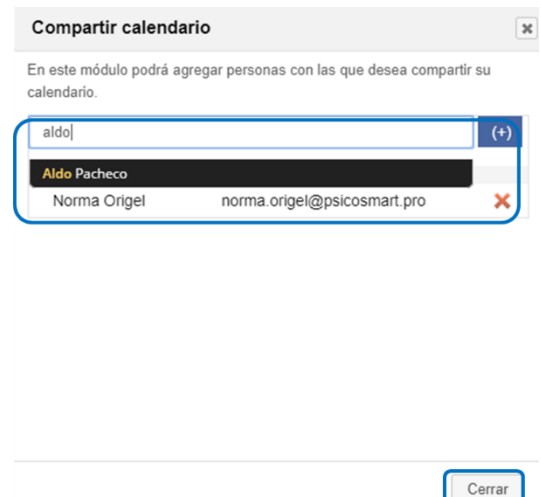
Compartir calendario

Podrá compartir su calendario y/o agenda con colaboradores de la organización que usted decida o con quienes tenga relación estrecha para sus actividades. Para hacer uso de esta función bastará con realizar las siguientes indicaciones:

a) Haga clic sobre el botón azul referido como “Compartir calendario”.

Compartir Calendario

b) Para agregar invitados a su se abrirá una nueva ventana emergente donde podrá escribir los nombres o correos de los colaboradores que requiera, deberá hacer clic sobre los mismos y por último hacer clic en el botón azul “(+)” y a continuación en “Cerrar” para guardar los cambios.

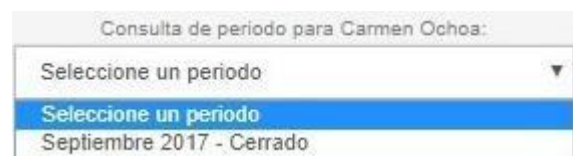


Módulo “Mis Nine-Box”

En caso de que a usted le hayan asignado objetivos, competencias y/o conductas de desarrollo en sus periodos de evaluación ya concluidos, podrá tener acceso a reportes para conocer el nivel demostrado u obtenido de acuerdo con la evaluación realizada por su supervisor. En caso de que no le hayan asignado objetivos competencias y/o conductas de desarrollo esta función no la tendrá disponible.

Para consultar sus reportes Nine Box bastará con operar las siguientes indicaciones:

a) Seleccione el periodo del cual consultará la Nine-Box.





b) A continuación, se desplegará su reporte procesado en línea que contemplará la siguiente estructura:

- Calificación Global del periodo: en este se incluye competencias y conductas del puesto, así como las de desarrollo.
- Calificación del puesto: en este se incluye conductas y objetivos del puesto.
- Calificación de desarrollo: incluye objetivos y competencias de desarrollo.
- Nivel obtenido en el periodo.

- Calificación Global del periodo, (incluye competencias y conductas del puesto, así como las de desarrollo)	84.08
- Calificación del puesto (incluye conductas y objetivos del puesto)	84.3125
- Calificación de desarrollo (incluye objetivos y competencias de desarrollo)	88.9
- Nivel obtenido en el periodo	Buen desempeño, potencial moderado (2B).

c) Posteriormente se desplegará un cuadrante informativo en el cual se posiciona el nivel de desempeño obtenido de acuerdo con las evaluaciones de su supervisor.

La matriz Nine-Box permite identificar la relación de desempeño mostrado y potencial de crecimiento del evaluado.

Para saber en cuál nivel se encuentra la persona, encontrará una marca de un círculo verde con una palomita blanca.

Matriz Nine Box (desempeño y potencial) para Carmen Ochoa



Descripción de nivel

Buen desempeño, potencial moderado (2B).

Valorado en este nivel y en este papel. El rendimiento es bueno para lograr expectativas normales y altas, tiene el potencial para mantener el desarrollo y para ofrecer más en cualquier escala o complejidad.

Cerrar

Al presionar sobre el recuadro, podrá ver la descripción del nivel.

Esta información la podrá exportar a PDF.

Menú principal
Menú anterior
Exportar a PDF
Salir



Módulo “Currículum Vitae”

En este módulo usted podrá capturar su información profesional o currículum vitae, con la finalidad de que su organización pueda tener acceso a estos datos en caso de que fuera requerido. Para el correcto funcionamiento de esta opción bastará con llenar los campos desplegados y dar clic en el botón “Siguiente” para pasar cada sección:

1.- Información Personal

Complete la información faltante. Una vez actualizado presione el botón continuar, los datos se almacenarán automáticamente.

Nombre:	Julio Moreno	No de empleado:	3456
Fecha ingreso:	2013-07-12	Teléfono de contacto:	
Domicilio particular:		Correo electrónico:	julio.moreno@humansmart.com.mx
Localidad:		Colonia:	
Genero:	Seleccione una opción	Estado:	
		Fecha de nacimiento:	
		CP:	
		Edad:	

En caso de emergencia contactar a:

Nombre:		Teléfono de contacto:		Parentesco:	
---------	--	-----------------------	--	-------------	--

Siguiente

Cierre de sesión

Con la finalidad de asegurar que sus datos quedan totalmente protegidos, le recomendamos que en caso de no hacer uso de su cuenta Smart Performance haga uso de la función “Salir” ubicada con una imagen de una puerta abierta en la parte superior derecha de su cuenta:

