PERFORMANCE360 · GUÍA DE CONFIGURACIÓN

Protocolos operativos

Convierta las buenas prácticas en una rutina visible y verificable.

Para quién es

Gerencia, responsables de área y auditores autorizados.

Aprenda a configurar, compruebe el resultado y descubra cómo cada proceso puede aportar orden a su negocio.

Si se puede medir, se puede mejorar.

Edición ampliada 2 · 22 de noviembre de 2026

Instrucciones contrastadas con las pantallas disponibles. Capturas: formularios reales sin identidades privadas y simulador con datos ficticios. No use la práctica como evidencia fiscal o laboral.

Índice

1. Diseñar el estándar · 3

2. Crear un área · 4

3. Ítems, subítems y versiones · 6

4. Auditoría por turno · 7

5. Reportes P360 · 8

6. Historial de auditorías KPI · 9

7. Exportaciones y mejora · 10

Preguntas frecuentes · 12

Lista de puesta en marcha · 13

Recursos y siguiente paso · 13

Lea con su equipo

Empiece por configuración; realice el recorrido; compruebe Guardar y lectura posterior. Anote cada dato pendiente y quién debe revisarlo. Los módulos y opciones visibles dependen del acceso y contratación.

1. Diseñar el estándar

Protocolos · /rh/protocolos

Definir qué debe verificarse y quién lo revisa.

Configuración y recorrido

1. Liste áreas operativas y momentos del día.
2. Defina un criterio observable para cada tarea, no una frase genérica.
3. Acuerde responsable de revisión y evidencia requerida.
4. Distinga control del área de evaluación personal.

Cómo comprobarlo

Ejemplo ficticio: limpieza de superficie al abrir, no simplemente cocina bien.

Valor para su negocio

Una cultura sólida necesita prácticas que puedan explicarse y verificarse.

2. Crear un área

Protocolos → Crear área

Configurar una lista acorde a la sucursal.

Configuración y recorrido

1. Pulse Crear área con acceso de dirección.
2. Escriba Nombre del área y seleccione Sucursal.
3. Agregue ítems principales y subítems.
4. Defina los Turnos/día para los ítems principales.
5. Configure escalas y pulse Guardar configuración.

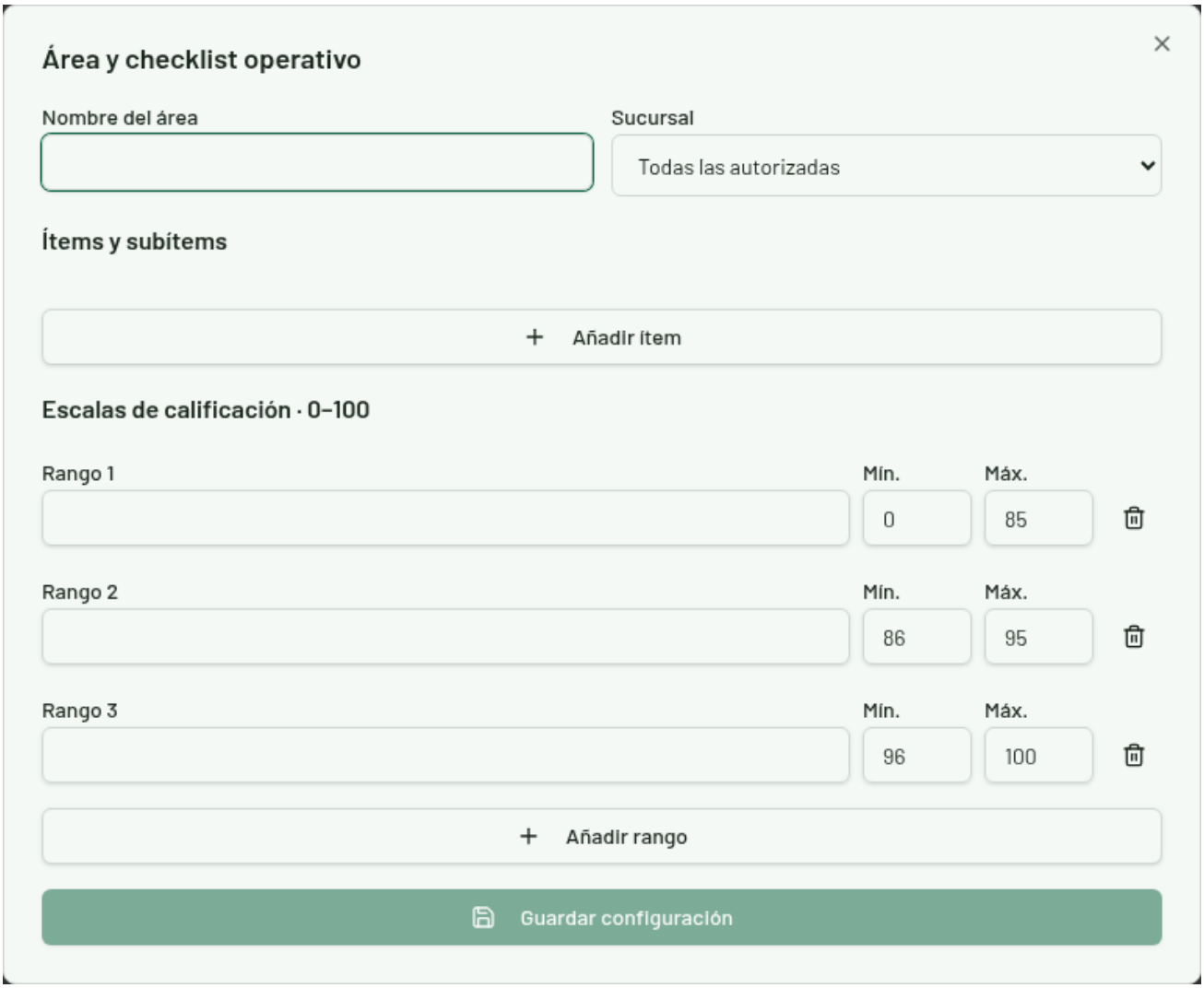
Cómo comprobarlo

El área aparece en Áreas y checklists y está disponible en el alcance correcto.

Valor para su negocio

El estándar se adapta al negocio sin depender de la memoria del auditor.

Pantalla de referencia



Formulario real de P360: campos e identidades privados ocultos o sustituidos; no se guardaron cambios. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

3. Ítems, subítems y versiones

Protocolos → Áreas y checklists

Mantener estructura y criterios claros.

Configuración y recorrido

1. Use Depende de para vincular un subítem a su principal.
2. No duplique una tarea como principal y subítem sin motivo.
3. Revise turnos por día con el flujo real.
4. Use Nueva versión para revisar un checklist existente.

Cómo comprobarlo

Los originales históricos se conservan; no borre evidencia para ajustar el porcentaje.

Valor para su negocio

La estructura ayuda a identificar el punto de mejora preciso.

4. Auditoría por turno

Protocolos → Auditoría por turno

Registrar una ejecución en el momento adecuado.

Configuración y recorrido

1. Seleccione Área operativa, Fecha auditoría y Turno auditoría.
2. Revise cada ítem y marque el cumplimiento observado.
3. Añada observaciones de auditoría e instrucciones específicas.
4. Revise pendientes obligatorios y guarde una vez.
5. Compruebe el resultado en los reportes.

Cómo comprobarlo

La fecha de una auditoría individual no es el rango del reporte.

Valor para su negocio

El cumplimiento visible facilita seguimiento de hábitos cotidianos.

5. Reportes P360

Protocolos → Reportes P360

Revisar evolución, áreas y comentarios por rango.

Configuración y recorrido

1. Ajuste Desde/Hasta; por defecto va del primer día del mes al día actual.
2. Revise evolución del cumplimiento y cumplimiento por área.
3. Lea Comentarios y observaciones junto a fecha, turno y evaluador.
4. Identifique tareas repetidamente pendientes y acuerde una revisión.

Cómo comprobarlo

El período es el mismo en gráfico, resumen, comentarios y exportación.

Valor para su negocio

Ver tendencias ayuda a priorizar capacitación y seguimiento.

6. Historial de auditorías KPI

Protocolos → Historial de auditorías KPI

Consultar originales importados sin volver a ejecutarlos.

Configuración y recorrido

1. Seleccione Marcas desde y Marcas hasta.

2. Filtre por área, turno y evaluador cuando aplique.

3. Lea notas originales y promedio con la fórmula del origen.

4. Amplíe el período si desea revisar registros anteriores al mes actual.

Cómo comprobarlo

Esta historia no representa nuevas auditorías hechas hoy y no debe duplicarse como carga diaria.

Valor para su negocio

Preservar historia permite continuidad durante la unificación de la suite.

7. Exportaciones y mejora

Reportes P360 → Excel / PDF

Preparar una revisión operativa que termine en acciones claras.

Configuración y recorrido

1. Fije período y alcance del reporte.
2. Descargue resumen, gráficas, comentarios y detalle.
3. Revise archivo y discrepancias antes de enviarlo.
4. Defina acción, responsable y fecha de revisión con su equipo.
5. En la siguiente auditoría compruebe el cambio observado.

Cómo comprobarlo

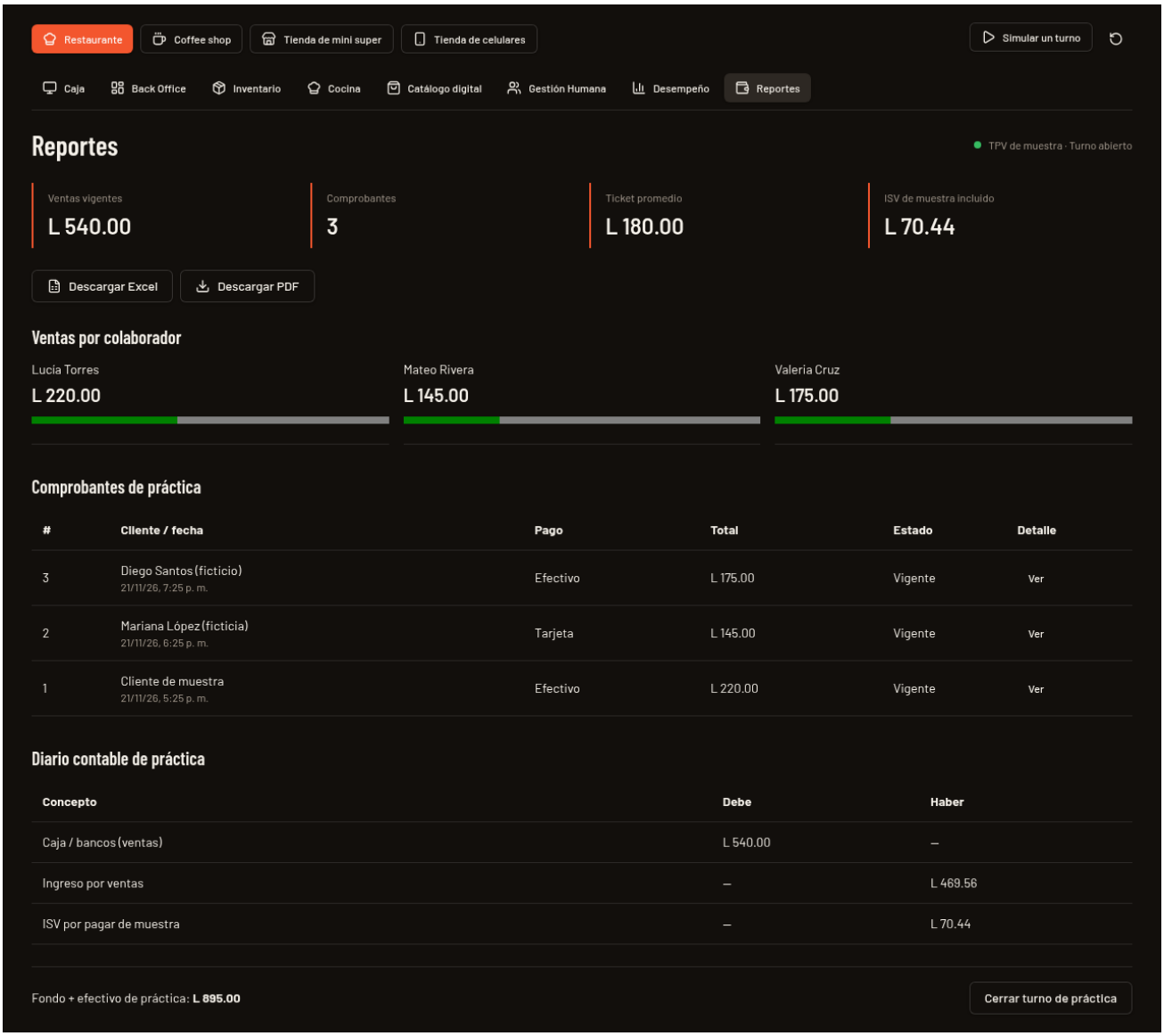
Un porcentaje es una señal; la acción y verificación requieren responsables humanos.

Valor para su negocio

La repetición de este ciclo fortalece la cultura empresarial.

Importante: Captura del reporte general de práctica; las gráficas y hojas específicas se consultan en Reportes P360, no en el diario simulado.

Pantalla de referencia



Simulador público · datos ficticios · pantalla ilustrativa, no un registro operativo ni fiscal. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo Crear área?

La configuración requiere acceso de dirección. Un auditor puede tener permiso de registrar sin definir estándares.

¿Desde cambia la fecha de una auditoría?

No. Desde/Hasta filtran reportes; Fecha auditoría identifica la ejecución individual.

¿Se puede cambiar la historia importada?

No se debe reescribir. Los originales preservan notas, fechas y fórmula; nuevas versiones corresponden a nuevos registros.

¿Un incumplimiento identifica automáticamente un culpable?

No. Se revisa área, turno, evidencia y aclaraciones; no genera sanciones automáticas.

¿Por qué no aparece una sección o el botón Guardar?

Revise la empresa y sucursal seleccionadas. Las opciones dependen de su rol y de los módulos contratados; solicite al administrador revisar su acceso, sin compartir claves.

¿La práctica modifica mi negocio?

El simulador público guarda datos ficticios en ese navegador y rubro. La cuenta privada de demo es otra empresa aislada; no es la empresa real. No use documentos personales en la práctica.

¿Cómo sé que un cambio quedó guardado?

Use Guardar, espere la confirmación y vuelva a abrir la sección. Si hay error, no considere completada la configuración. Evite repetir una operación financiera sin comprobar antes su resultado.

¿Qué hago antes de empezar a operar?

Complete la lista de verificación del manual, capacite a cada responsable y pruebe equipos, permisos y datos con el administrador. La práctica no sustituye la revisión fiscal, contable o laboral.

Lista de puesta en marcha

Antes de operar, complete estas comprobaciones con sus responsables. No marque un punto solo porque aparece en una captura.

1. Pendiente / revisado: Empresa y sucursal correctas; alcance de módulos revisado.

2. Pendiente / revisado: Responsable de configuración y de aprobación identificado.

3. Pendiente / revisado: Accesos individuales comprobados sin compartir credenciales.

4. Pendiente / revisado: Campos y reglas revisados con datos reales y respaldo autorizado.

5. Pendiente / revisado: Cambios guardados, sección reabierta y valores confirmados.

6. Pendiente / revisado: Recorrido de práctica completado; errores o pendientes documentados.

7. Pendiente / revisado: Equipos, cámara o impresoras probados físicamente cuando aplican.

8. Pendiente / revisado: Período y criterios coherentes en pantalla y reportes.

9. Pendiente / revisado: Documentos y exportaciones privados compartidos solo con autorización.

10. Pendiente / revisado: Validación fiscal, contable o laboral completada antes de uso oficial.

Registro de aprobación

Anote responsable, fecha de revisión y pendientes fuera de este documento. La existencia del manual no acredita una puesta en marcha aprobada.

Recursos y siguiente paso

Práctica por rubro: https://performance360.app/demo

Solicitud de demo: https://performance360.app/demo-suite

Biblioteca de manuales: https://performance360.app/manuales

Estos enlaces corresponden al sitio oficial. Las nuevas versiones de esta edición requieren publicación; en vista previa se consultan desde /manuales.

Elija un proceso que hoy repite o no puede medir. Configure el recorrido con su equipo, compare antes/después con evidencia y solicite una propuesta ajustada a módulos, usuarios y requisitos.

Performance360

Una suite adaptable para relacionar operación, personas y resultados. Si se puede medir, se puede mejorar.

Alcance: documentación de orientación y configuración; no es asesoría fiscal/laboral ni garantía de resultados. Conexiones externas requieren autorización y soporte implementado; no se presume sincronización universal.