MANUAL DE USO / EDICIÓN 2.0

Cultura 7D

Configurar.
Entender los resultados.
Resolver las dudas.

Prepara una evaluación, acompaña a las personas hasta el envío, interpreta cada resultado con su base y convierte las conclusiones en acciones comprobables. Incluye recorridos completos, ejemplos ficticios, preguntas frecuentes e incidencias.

Para responsables de evaluación y personas participantes

20 de octubre de 2026

cultura.ekadeauditores.com

ÍNDICE NAVEGABLE

Encuentra lo que necesitas

Pulsa un apartado para ir a él. En todas las páginas puedes volver aquí con el enlace del pie. Para una duda concreta, utiliza también la búsqueda de tu lector de PDF.

01. Qué vas a poder hacer . . . 3
02. Elige tu ruta: demo, preparación o evaluación real . . . 4
03. Crear la cuenta y volver a entrar . . . 5
04. Dónde está cada función y quién puede usarla . . . 6
05. Crear la organización y mantener la plantilla . . . 7
06. Crear el borrador y definir su alcance . . . 8
07. Seleccionar, definir y añadir valores . . . 9
08. Elegir comportamientos y bloques complementarios . . . 10
09. Preparar e importar las personas . . . 11
10. Preparar colectivos sin crear falsas expectativas . . . 12
11. Revisar la privacidad y abrir la evaluación . . . 13
12. Preparar los mensajes que recibirán las personas . . . 14
13. Enviar, comprobar y reenviar invitaciones . . . 15
14. Responder: recorrido completo del participante . . . 16
15. Añadir propuestas y entender la confidencialidad . . . 17
16. Cerrar la recogida y conservar el acceso . . . 18
17. Leer los resultados en un orden útil . . . 19
18. Revisar señales, preocupaciones y quiebres . . . 21
19. Porcentajes de valores y aceptación . . . 22
20. Frecuencias y práctica de los valores . . . 23
21. Interpretar el perfil de los siete niveles . . . 24
22. Interpretación, cultura ética, obstáculos y aportaciones . . . 25
23. Filtrar y entender por qué faltan datos . . . 26
24. Comparar colectivos y evaluaciones . . . 27
25. Pasar del dato a una acción comprobable . . . 28
26. Estrategia, revisión externa y sesiones facilitadas . . . 29
27. Descargar informes y comprobar lo que compartes . . . 30
28. Caso completo: de la preparación al seguimiento . . . 32
29. Dudas frecuentes sobre acceso y preparación . . . 33
30. Dudas frecuentes sobre invitaciones y respuesta . . . 34
31. Dudas frecuentes sobre resultados y continuidad . . . 35
32. Incidencias de acceso y preparación . . . 36
33. Incidencias de participación y resultados . . . 37
34. Listas de control, glosario y ayuda . . . 38

01 EMPEZAR

Qué vas a poder hacer

Cultura 7D ayuda a comparar los valores que la organización declara, los que las personas perciben y los que desean, y a convertir esa lectura en decisiones y acciones.

El recorrido de este manual es preparar, recoger, comprender y actuar. La aplicación permite configurar una evaluación, convocar mediante enlaces individuales, cerrar la recogida, consultar resultados agrupados y registrar su seguimiento. Los resultados describen percepciones y frecuencias declaradas. Sirven para formular preguntas y contrastar prácticas; no demuestran por sí solos sus causas, la calidad moral de una organización ni el cumplimiento de una norma.

Concepto	Qué significa aquí
Cuenta	Tu identidad para gestionar o consultar evaluaciones autorizadas.
Organización	La empresa o entidad a la que pertenecen las evaluaciones.
Evaluación	Un cuestionario con población, configuración y periodo de recogida propios.
Participante	Persona que responde desde su invitación, sin necesitar una cuenta.
Resultado	Resumen calculado de respuestas publicables, con su base y sus límites.

Antes de empezar reúne el número de personas a convocar, sus datos de invitación, los valores que se declaran y su fuente, ejemplos de comportamientos observables y la información de privacidad que corresponda a la organización. Acuerda quién gestionará la recogida, cuándo se prevé terminarla y cómo se devolverán las conclusiones al equipo. No hay una duración única del cuestionario: depende de las conductas y bloques que incluyas.

> **Tres preguntas distintas**
>
> Que alguien seleccione un valor, apoye que oriente la organización y diga que una conducta ocurre a menudo son respuestas diferentes. El manual mantiene separadas estas tres mediciones.

02 EMPEZAR

Elige tu ruta: demo, preparación o evaluación real

La demo pública y la prueba con registro tienen finalidades diferentes.

Necesidad	Entrada	Qué permite
Explorar sin cuenta	Explorar la demo · /demo	Recorrer un ejemplo ficticio de consulta, sin registro ni tarjeta.
Preparar tu organización	Empezar la prueba con registro · /prueba	Crear la cuenta y preparar organización y borradores.
Lanzar una evaluación real	Contratar Cultura 7D · /contratar	Contratar la cobertura necesaria antes de abrir la recogida.
Volver al trabajo guardado	Acceder a mi cuenta · /acceso?entrar=1	Entrar con la cuenta que tiene acceso a la organización.
Responder	Enlace recibido por correo	Abrir el cuestionario individual de esa evaluación.

La demo normal no exige verificar el correo ni activar un plazo de treinta días. Sus empresas, respuestas, decisiones y acciones son ejemplos. La prueba con registro sirve para configurar: no sustituye la contratación necesaria para abrir una evaluación real.

Las condiciones vigentes contemplan una organización, dos evaluaciones completas y acceso durante un año desde la confirmación del pago. El límite contratado de participantes se aplica a cada evaluación. Guardar un borrador no consume una evaluación; abrirla sí. Consulta **Facturación** y las condiciones antes de contratar, ampliar cobertura o renovar. La renovación es manual y está disponible en los últimos treinta días; no hay cargos automáticos.

- Responsable: configura → abre → invita → cierra → interpreta → acuerda acciones.
- Consultor asignado: accede con el correo autorizado → consulta → documenta su revisión y la perspectiva estratégica permitida.
- Participante: lee el aviso → responde → envía → comprueba la confirmación.

03 ACCESO

Crear la cuenta y volver a entrar

Utiliza siempre el mismo correo con el que se creó o autorizó el acceso.

01. Crear una cuenta

Introduce nombre y correo y pulsa **Crear cuenta y verificar correo**. Abre el mensaje de verificación en una dirección que puedas consultar.

02. Definir la contraseña

Sigue el enlace recibido, establece una contraseña de entre 15 y 128 caracteres y pulsa **Guardar contraseña y entrar**. No envíes este enlace a otras personas.

03. Volver después

En **Acceder a mi cuenta**, escribe correo y contraseña y pulsa **Entrar**. Registrarte de nuevo con otro correo no recupera la organización anterior.

04. Recuperar acceso

Usa **He olvidado mi contraseña**, introduce tu correo y pulsa **Enviar instrucciones**. Revisa también las carpetas de correo no deseado.

Si la cuenta tiene segundo factor, **Confirma tu acceso** pedirá el código de la aplicación de autenticación o un código de recuperación de un solo uso. Cambiar la contraseña no desactiva ese segundo factor. En **Seguridad de tu cuenta** puedes gestionar las opciones disponibles; una operación sensible puede pedir que confirmes de nuevo el acceso. Esa confirmación tiene una vigencia limitada, por lo que puede volver a solicitarse.

> **Si eres participante**
>
> Tu enlace individual ya identifica la invitación. No necesitas crear una cuenta de gestor ni usar la contraseña de otra persona. Si el enlace no funciona, solicita al responsable un reenvío y utiliza el mensaje más reciente.

04 ACCESO

Dónde está cada función y quién puede usarla

Selecciona la organización y la evaluación correctas antes de modificar o descargar información.

Zona	Función
Organización, personas y método	Consultar alcance, población, modalidad, valores declarados y fuente.
Valores y comportamientos	Editar el instrumento mientras está en preparación.
Invitaciones, participación y cierre	Listado, correos, seguimiento y cierre de la recogida.
Resultados, comparaciones e informes	Consultar datos, aplicar filtros, comparar y exportar.
Decisiones	Registrar interpretaciones, comprobaciones pendientes y prioridades.
Acciones y seguimiento	Acordar cambios, responsable, fecha y evidencia de avance.
Revisión externa	Asignar consultor y consultar su revisión publicada.
Estrategia y transformación cultural	Relacionar resultados generales con retos y prácticas necesarias.

La persona titular gestiona la organización, prepara y abre evaluaciones, invita, cierra y mantiene decisiones y acciones. Un consultor asignado puede leer, revisar señales, emitir su revisión y trabajar en el módulo estratégico cuando se cumplen sus condiciones. No puede cambiar el cuestionario, invitar, cerrar ni editar el plan de acciones. El participante solo utiliza su cuestionario.

La disponibilidad cambia con el estado: **En preparación**, **Recogiendo respuestas** o **Cerrada**. La edición del instrumento desaparece después de abrir. Los resultados requieren cierre y una base publicable. La demo es de consulta. No existe en este recorrido una invitación genérica para convertir a cualquier contacto en administrador: la asignación de consultor tiene un alcance específico.

05 PREPARAR

Crear la organización y mantener la plantilla

Distingue la plantilla de la organización de las personas convocadas a una evaluación concreta.

Campo	Qué introducir	Condición
Nombre de la organización	Denominación reconocible para participantes e informes.	Obligatorio; hasta 160 caracteres.
País	El país que corresponde a la organización.	Selecciona la opción adecuada.
Personas en plantilla	Número total actual, expresado como entero.	Obligatorio; entre 1 y 1.000.000.

Pulsa **Guardar organización**. Al preparar una evaluación podrás convocar a toda la plantilla o a una parte. No uses un nombre de empresa ficticio en una evaluación real: ese contexto aparece en comunicaciones y resultados. La demo es el lugar previsto para explorar datos de ejemplo.

Si cambia el tamaño de la empresa, abre **Actualizar plantilla**, modifica **Personas en plantilla** y pulsa **Guardar plantilla**. Las evaluaciones abiertas o cerradas conservan su población. En un borrador existente revisa y guarda la configuración para actualizarla. Cambiar la plantilla no realiza un cobro ni amplía automáticamente la cobertura contratada.

Ejemplo ficticio: plantilla y alcance

Taller Norte tiene 48 personas y decide evaluar primero un área de 24. Registra 48 en la organización y 24 en «Personas a invitar a esta evaluación». Si después la empresa llega a 52, la evaluación ya abierta mantiene sus 24 personas convocadas. La participación se leerá sobre ese alcance, no sobre 52.

06 PREPARAR

Crear el borrador y definir su alcance

Un nombre preciso y una fuente clara permiten entender meses después qué se preguntó y a quién.

Campo	Qué introducir	Efecto
Nombre de esta evaluación	Área o alcance y periodo; hasta 160 caracteres.	Identifica la evaluación.
Personas a invitar a esta evaluación	Entero entre 1 y la plantilla actual.	Fija la población prevista y condiciona cobertura y protección.
Fuente, formulación original y contexto	Documento, fecha, formulación y explicación del alcance; hasta 5.000 caracteres.	Obligatorio incluso si no hay valores declarados.
Incluir el bloque voluntario de valores personales	Actívalo solo si tiene sentido para el propósito comunicado.	Cada participante podrá responderlo u omitirlo.

La nueva evaluación utiliza una encuesta con invitaciones individuales. Guarda con **Guardar borrador** y revisa después **Organización, personas y método**. Un borrador permite corregir alcance, valores y conductas antes de la apertura. Guardar y navegar no equivalen a abrir ni a enviar invitaciones.

En la fuente evita frases como «los de siempre». Escribe qué documento o acuerdo contiene los valores, cuándo se aprobó y cómo se adaptó su formulación al cuestionario. Si la organización aún no ha declarado valores, dilo expresamente; se puede explorar cultura vivida y deseada sin atribuir a la empresa una declaración inexistente.

Lo que queda fijado

Al abrir se conserva la configuración de la evaluación: población, instrumento, bloques y aviso de privacidad aplicable. Las comparaciones futuras dependen de esta configuración. Revisa ahora las decisiones que puedan cambiar el significado de las preguntas.

07 PREPARAR

Seleccionar, definir y añadir valores

Un valor es útil para interpretar resultados cuando se entiende qué significa en esta organización.

01. Explorar el catálogo

Abre **Explorar valores y comportamientos de los siete niveles**. Revisa las definiciones y selecciona los **Valores declarados** que realmente corresponden a la organización.

02. Aclarar el significado

En **Consultar o adaptar la definición de un valor**, elige el valor y modifica **Qué significa en esta organización** si lo necesitas. El límite es de 400 caracteres. **Recuperar la definición del catálogo** restablece el texto de referencia.

03. Añadir uno propio

Usa **Añadir un valor propio**: nombre de hasta 80 caracteres, definición de hasta 400 y **Nivel interpretativo**. Puedes elegir **Sin clasificar** si no tienes una clasificación justificada.

Se admiten hasta veinte valores propios. No repitas un nombre ya existente cambiando mayúsculas, tildes o espacios. Un valor propio se incorpora al catálogo de esa evaluación y a la declaración; revisa la selección resultante. Las personas ven el catálogo para elegir cultura vivida y deseada sin una marca que les indique cuáles declaró la empresa.

La clasificación por nivel es una decisión interpretativa. No convierte el valor en mejor o peor ni crea una puntuación moral. Los valores sin clasificar se muestran aparte y no entran en el perfil por niveles. Cambiar definiciones o clasificación modifica el instrumento y puede impedir una comparación numérica con otra evaluación.

Ejemplo ficticio: una definición observable

«Responsabilidad» puede definirse como «Cumplir los acuerdos asumidos, avisar a tiempo cuando no puedan cumplirse y participar en su solución». Esa definición resulta más concreta que «ser responsables» y permite preparar conductas que otras personas puedan reconocer.

08 PREPARAR

Elegir comportamientos y bloques complementarios

El cuestionario debe preguntar por prácticas que las personas puedan observar, no por intenciones imposibles de comprobar.

Selecciona entre una y treinta conductas en **Comportamientos que se preguntarán**. Puedes elegir las del catálogo o usar **Añadir un comportamiento propio**, asociándolo a un valor y escribiendo una conducta de hasta 400 caracteres. No se admiten conductas duplicadas. Las conductas comunes del catálogo no se reescriben directamente: crea una propia cuando necesites otra formulación.

Opción	Qué añade	Qué conviene revisar
Contrastar también cómo se interpreta cada comportamiento	La persona asocia cada conducta con un valor, sin ver antes la asociación de la empresa.	Interpretación y frecuencia son resultados distintos.
Preguntar si estos valores deben orientar la organización	Una pregunta de aceptación por valor declarado, al final.	Sin valores declarados no se incorpora este bloque.
Incluir el bloque de cultura ética	Dieciséis preguntas comunes en ocho dimensiones.	Se añade completo; no consume el límite de treinta conductas seleccionadas.
Obstáculos	Seis situaciones incluidas automáticamente en las nuevas evaluaciones; no hay casilla para retirarlas.	Su periodo de referencia es de cuatro semanas.

Si activas cultura ética, completa **Compromisos y normas de conducta declarados** con referencias y fechas; si no están documentados, indícalo. Esa declaración se muestra en resultados, no antes de responder, y no vincula automáticamente cada compromiso con una pregunta.

Cobertura de los valores declarados

Comprueba los avisos de valores sin conductas asociadas. Para disponer del indicador global de práctica, cada valor declarado necesita conductas con resultados suficientes. La aplicación puede conservar una declaración incompleta, pero no debe inventarse la medida que falta.

09 PREPARAR

Preparar e importar las personas

Guardar el listado prepara las invitaciones; todavía no envía correos.

En **Personas e invitaciones**, abre **Añadir personas al listado**. Son necesarios nombre, correo, puesto y nivel de responsabilidad. Centro, departamento y equipo pueden quedar vacíos si no vas a segmentar; si utilizas alguno para preparar colectivos, lee la sección siguiente antes de abrir.

Puedes pegar o importar hasta cincuenta personas por lote. **Importar CSV separado por punto y coma** admite CSV o TXT. Conserva las siete columnas y evita puntos y coma dentro de los datos. Niveles: **Dirección**, **Mando intermedio** o **Profesional / trabajador**. El archivo puede incluir la cabecera del ejemplo; si pegas directamente, copia solo las personas, sin la primera línea de cabecera.

```
nombre;correo;puesto;nivel;centro;departamento;equipo
Ana Ejemplo;ana@example.test;Técnica;Profesional / trabajador;Centro Norte;Operaciones;Equipo A
Luis Ejemplo;luis@example.test;Coordinador;Mando intermedio;Centro Norte;Operaciones;Equipo A
Marta Ejemplo;marta@example.test;Directora;Dirección;Centro Norte;Dirección;Equipo Dirección
```

El ejemplo es ficticio y sus direcciones no sirven para enviar invitaciones. Pulsa **Guardar personas** y comprueba el listado resultante antes del siguiente lote. Corrige correos repetidos, filas incompletas o niveles no reconocidos según el aviso. No vuelvas a importar a ciegas un lote después de una duda: comprueba primero qué personas quedaron guardadas.

Editar datos permite corregir lo que siga siendo editable. El correo se puede cambiar antes de emitir una invitación; después queda bloqueado. En evaluaciones segmentadas, el listado y sus clasificaciones quedan fijados al abrir. No asumas que podrás corregir departamentos después del lanzamiento.

10 PREPARAR

Preparar colectivos sin crear falsas expectativas

La segmentación se prepara con el listado completo antes de abrir; no se reconstruye después a partir de nombres o respuestas.

En una evaluación estándar de siete o más personas, introducir centro, departamento o equipo activa la preparación de segmentación. Para abrir, el listado debe contener exactamente tantas personas como la población prevista, y todas deben tener centro, departamento, equipo, puesto y responsabilidad completos. En esa preparación los textos de clasificación deben respetar el límite de 120 caracteres.

Usa denominaciones estables: «Operaciones» y «Dpto. Operaciones» crean categorías distintas. Revisa errores de espacios y categorías demasiado pequeñas. No inventes agrupaciones solo para superar una protección. Los equipos de una a seis personas no disponen de filtros por colectivos, aunque se hayan escrito esos campos.

Ejemplo ficticio: por qué no basta con el departamento

Una evaluación de 24 personas contiene 23 invitadas y solo sus departamentos. No está lista para abrir con segmentación: falta una persona y faltan centro, equipo, puesto o responsabilidad. Completa los datos reales o revisa el diseño antes de abrir. Tener 24 personas en total tampoco garantiza que cualquier cruce entre puesto y departamento pueda publicarse.

Decisión con efectos sobre los resultados

En una evaluación segmentada se aplican protecciones a grupos completos y a preguntas. Los textos libres se omiten, incluso en la vista general. Una pregunta sin base segura puede quedar oculta en todas las vistas. Explica estas consecuencias antes de prometer qué informes recibirán las áreas.

11 PREPARAR

Revisar la privacidad y abrir la evaluación

La apertura consume una evaluación de la anualidad y fija condiciones que ya no se corrigen editando el borrador.

En **Privacidad antes de abrir**, completa responsable del tratamiento, contacto y domicilio, finalidad, base jurídica, acceso/proveedores/transferencias, derechos y reclamaciones, y participación u otra información necesaria. Revisa también la conservación que presenta la aplicación. Deben describir el tratamiento real de tu organización; guardar un aviso no determina por sí solo que sea jurídicamente adecuado.

01. Guardar el aviso

Marca **He revisado esta información y corresponde al tratamiento previsto por mi organización** y pulsa **Guardar aviso revisado**. Compruébalo en **Consultar el aviso guardado**.

02. Comprobar el alcance

Confirma población, cobertura contratada, valores, conductas, bloques y listado. Para segmentación, verifica todas las clasificaciones y el número exacto de personas.

03. Abrir

Pulsa **Abrir evaluación**. En equipos pequeños se exige confirmar que has revisado cómo se publicarán los resultados y sus límites de confidencialidad. Comprueba que el estado pasa a **Recogiendo respuestas**.

El aviso queda conservado para esa apertura. Editarlo después sirve para nuevas aperturas; no reescribe el que se mostró en esta evaluación. Si aparece un conflicto de versión, recarga el aviso guardado y revísalo antes de intentar abrir otra vez.

> **Protección según tamaño**
>
> La evaluación estándar requiere al menos siete respuestas para publicar resultados. Las configuradas para una a seis personas permiten resultados del conjunto desde una respuesta y sin segmentación: no garantizan anonimato. Una sola respuesta representa la valoración de una persona. El mínimo no se reduce al cerrar.

12 RECOGER

Preparar los mensajes que recibirán las personas

Diferencia el correo que abre el cuestionario del mensaje que aparece después de enviarlo.

En **Personalizar el correo de invitación**, revisa **Asunto**, **Título del correo**, **Mensaje de invitación** y **Despedida**. Puedes utilizar `{empresa}` y `{evaluacion}`. Escribe texto sencillo: la aplicación añade el enlace individual, la caducidad y la información de confidencialidad. No introduzcas HTML ni enlaces propios en esos campos.

01. Explicar el propósito

Indica por qué se hace la evaluación, qué periodo de trabajo deben considerar y cuándo prevéis terminar la recogida. Una fecha escrita en el mensaje no programa el cierre.

02. Comprobar la vista previa

Revisa **Vista previa del correo** y pulsa **Guardar correo**. La vista previa no abre una respuesta de participante. Los cambios sin guardar bloquean el envío hasta guardarlos o descartarlos.

03. Preparar el agradecimiento

En **Personalizar el mensaje al terminar**, escribe **Mensaje de agradecimiento** y pulsa **Guardar mensaje final**. También admite los dos marcadores.

Recuperar texto inicial restaura el contenido en el editor; debes guardarlo para que se aplique. **Descartar cambios** abandona la edición pendiente. El texto guardado se utiliza en nuevos envíos o reenvíos; una operación ya iniciada puede conservar el texto con el que se inició.

> **No prometas lo que el flujo no entrega**
>
> El mensaje final aparece después de enviar; guardarlo no envía un correo. La confirmación fija es «Tus respuestas se han enviado». No anuncies un informe individual automático ni una posibilidad de editar después que el cuestionario no ofrece.

13 RECOGER

Enviar, comprobar y reenviar invitaciones

La aceptación de un correo por el proveedor no significa que haya sido entregado ni que la persona haya respondido.

Con la evaluación abierta, selecciona las personas de la página visible y pulsa **Enviar o reenviar acceso (N)**. **Seleccionar esta página** y **Seleccionar pendientes de esta página** solo actúan sobre esa página. Revisa **Anterior** y **Siguiente** si el listado ocupa varias. Usa **Actualizar estados** para comprobar el resultado de la operación.

Estado de envío	Cómo leerlo
Sin enviar	No consta una emisión de invitación.
Aceptado por el proveedor	El proveedor aceptó el envío; no acredita entrega.
Entregado	Consta entrega al destino; no acredita lectura ni respuesta.
Entrega demorada / Envío pendiente de confirmar	Espera y actualiza antes de repetir la operación.
Rechazado por destino / Envío bloqueado / Envío fallido	Revisa el aviso y el correo; puede necesitar corrección o soporte.

El estado del cuestionario se muestra por separado: pendiente, respondido o protegido, según el aviso de privacidad y el seguimiento permitido. Cuando existe esa posibilidad, **Solo quienes no han respondido** ayuda a seleccionar pendientes. La ausencia de seguimiento individual no significa que la respuesta se haya perdido.

Reenvíos y caducidad

Cada reenvío sustituye el enlace anterior. Espera al menos cinco minutos para repetir a la misma persona y dile que use el mensaje más reciente. El enlace caduca a los treinta días de su emisión; cerrar la evaluación impide responder aunque el enlace aún no haya llegado a esa fecha. La aplicación no debe darse por programada para enviar recordatorios automáticos.

14 PARTICIPAR

Responder: recorrido completo del participante

Abre tu invitación más reciente y reserva una sesión en la que puedas terminar el cuestionario.

01. Leer antes de empezar

Comprueba organización y evaluación, lee la información de privacidad y pulsa **Empezar**. En equipos pequeños debes reconocer expresamente que no se garantiza el anonimato.

02. Describir cultura vivida y deseada

Selecciona los valores que reconoces actualmente y los que deseas. En evaluaciones nuevas puedes elegir uno, varios o ninguno. Para ninguno marca **No selecciono ninguna opción**; dejarlo sin contestar no es lo mismo.

03. Valorar comportamientos

Responde **Actualmente** y **Me gustaría**. Si está activada la interpretación, elige qué valor expresa la conducta, o la opción que corresponda si ninguno encaja o no lo tienes claro.

04. Completar los bloques incluidos

Continúa con cultura ética, obstáculos, valores personales y aceptación si forman parte de tu evaluación. Los personales permiten **Elegir mis valores** u **Omitir este apartado**.

05. Revisar y enviar

Usa **Anterior** para revisar y **Continuar** para avanzar. **Ir a la primera respuesta pendiente** lleva a lo que falta. Al final pulsa **Enviar mis respuestas** y espera la confirmación.

Para cultura vivida, comportamientos actuales y cultura ética considera los últimos tres meses; para obstáculos, las últimas cuatro semanas. El deseo expresa cómo te gustaría trabajar. No elijas «Nunca» si no puedes juzgar la situación. Tu enlace sirve para responder, no para acceder al informe; consulta al organizador cómo se devolverán los resultados.

> **No hay borrador recuperable**
>
> Las respuestas parciales se mantienen mientras sigues en la misma página abierta. No hay una recuperación guardada para cerrar, recargar o volver otro día. Si falla el envío, conserva la página y reinténtalo. Tras un envío correcto no puedes editar ni enviar una segunda respuesta con esa invitación.

15 PARTICIPAR

Añadir propuestas y entender la confidencialidad

Las aportaciones voluntarias amplían lo que se puede comentar; no modifican automáticamente el cuestionario de la organización.

Si falta una palabra en la selección, **¿Falta un valor?** permite proponer hasta tres valores por bloque, con nombres de hasta ochenta caracteres. **Proponer otros comportamientos deseados · voluntario** admite hasta tres propuestas, como máximo una por valor, con lo que ocurre y lo que te gustaría que ocurriera. Los campos de esas conductas tienen un límite de trescientos caracteres.

Cuando aparece el espacio **Describe qué ocurre y qué dificulta**, puedes expresar una preocupación en hasta seiscientos caracteres. Describe la situación de trabajo sin incluir nombres, correos, clientes o detalles que permitan reconocer opiniones de otras personas. No uses este apartado esperando una respuesta individual o la tramitación automática de una incidencia.

Omitir los valores personales no cuenta como haber elegido cero valores. Puedes recuperar tu selección personal volviendo a **Elegir mis valores** mientras continúes en ese cuestionario. El resultado de ese bloque utiliza a quienes decidieron responderlo, sujeto a las reglas de protección.

Qué puede aparecer después

No se publican necesariamente todos los textos. La aplicación agrupa coincidencias de formulación y exige base suficiente; no decide que dos palabras distintas significan lo mismo. En evaluaciones segmentadas se omiten los textos libres. En equipos pequeños el contenido puede permitir reconocer opiniones, aunque no se muestre una ficha individual.

16 RECOGER

Cerrar la recogida y conservar el acceso

Cerrar es una decisión definitiva; revisa participación y entregas antes de confirmarla.

01. Revisar antes del cierre

Comprueba personas convocadas, estados de entrega, pendientes que puedas seguir y mínimo de respuestas. Valora si aún necesitas un reenvío o un recordatorio por los canales acordados.

02. Confirmar el final

En **Cerrar y consultar resultados**, marca **He terminado la recogida y quiero cerrar definitivamente** y pulsa **Cerrar evaluación**.

03. Comprobar el resultado

El estado pasa a **Cerrada**. Los enlaces dejan de aceptar respuestas y se habilita la consulta de resultados que cumplan su base y protección.

No hay reapertura de esta evaluación ni reducción del mínimo al cerrar. Tampoco se muestran resultados de contenido durante la recogida. Si cierras con una base insuficiente, el cierre no convierte esas respuestas en publicables. La fecha orientativa escrita en una invitación no realiza esta operación por ti.

El acceso depende también de la vigencia contratada. Al vencer termina el acceso a las evaluaciones. Descarga durante la vigencia los informes que necesites conservar; las condiciones permiten solicitar su devolución a EKADE durante los noventa días posteriores. Ese periodo no equivale a noventa días de acceso gratuito.

> **Conservación**
>
> El aviso de las nuevas evaluaciones establece la eliminación de respuestas originales e invitaciones a los treinta días del cierre, una vez conservado y verificado el resultado agrupado. Los resultados agrupados y registros de trabajo se conservan durante la vigencia y el periodo posterior establecido. Consulta el aviso guardado de cada evaluación, especialmente si es histórica.

17 COMPRENDER

Leer los resultados en un orden útil

Empieza por el alcance y la base; después pregunta qué explicación necesita cada diferencia.

Vista	Pregunta que ayuda a responder
Resumen para decidir	¿Qué lectura inicial conviene contrastar?
Señales y alarmas	¿Qué combinaciones de resultados merecen una revisión?
Mapa cultural	¿Cómo se distribuyen las selecciones entre niveles?
Valores y prácticas	¿Qué se elige y qué conductas se perciben?
¿Entendéis lo mismo?	¿La conducta se asocia al mismo valor que propone la empresa?
Cultura ética / Obstáculos	¿Qué prácticas y dificultades concretas se describen?
Aportaciones	¿Qué propuestas pueden publicarse con su base?
Todos los datos / Decisiones	¿Qué cifras sustentan la lectura y qué se ha acordado?

Algunas vistas solo aparecen si el bloque se incluyó y hay datos publicables. Antes de interpretar, verifica organización, evaluación, fechas, instrumento, población convocada, respuestas utilizadas y filtros. La base de una pregunta puede ser menor que el número total de respuestas porque no todas las personas pudieron valorarla.

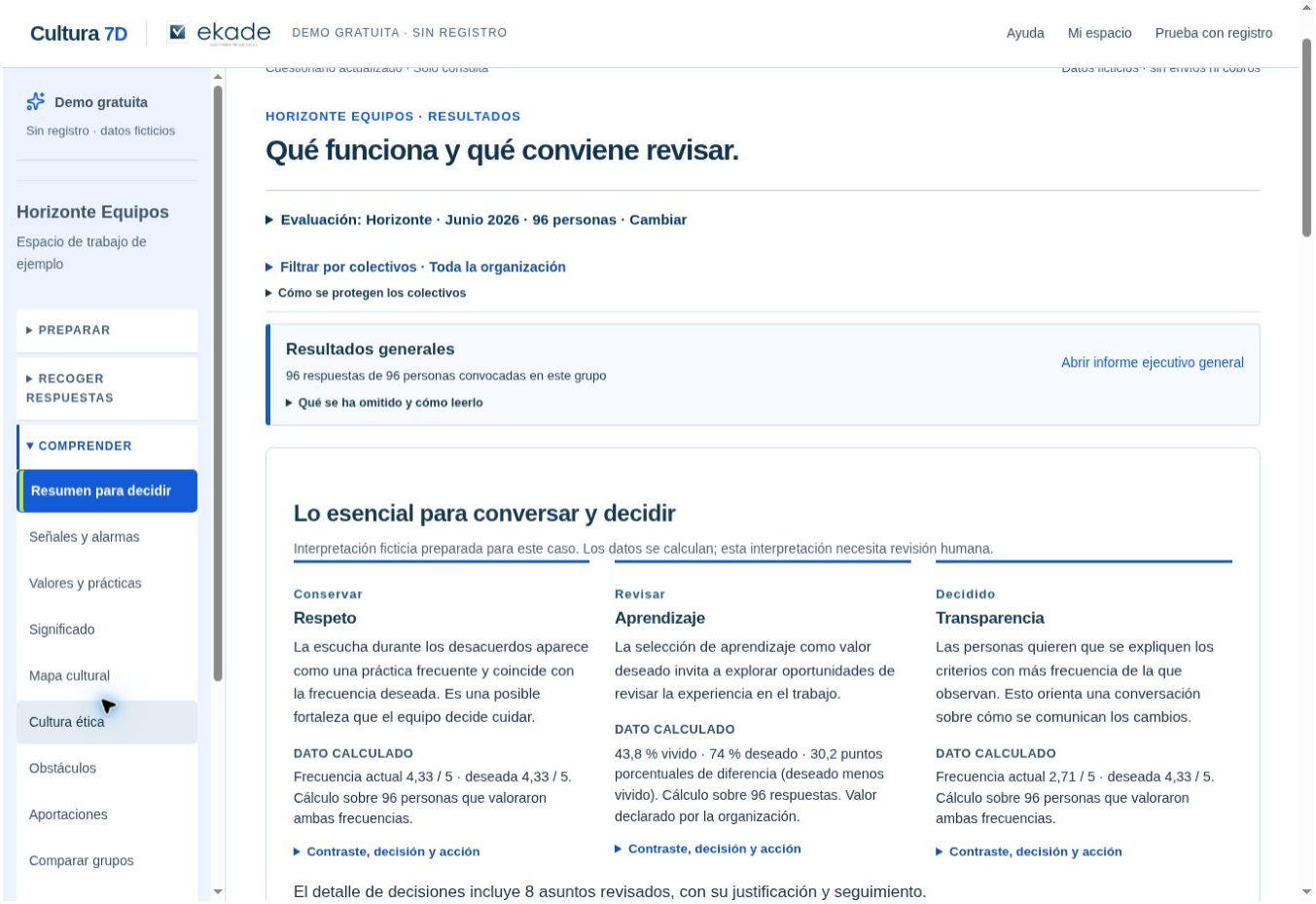
Las señales son ayudas para revisar resultados, no diagnósticos automáticos ni prioridades acordadas. Una media puede reunir experiencias muy diferentes. Pide ejemplos del trabajo, revisa documentos o procesos pertinentes y registra qué falta comprobar. No conviertas una selección baja en una acusación a un departamento ni una cifra alta en prueba de que el problema está resuelto.

Ejemplo ficticio: participación

Si se convocó a 24 personas y respondieron 18, la participación es 18 ÷ 24 × 100 = 75 %. Ese porcentaje describe cobertura de la recogida. No significa que el 75 % esté satisfecho ni que cada pregunta tenga dieciocho valoraciones válidas.

17 PANTALLA DE REFERENCIA

Reconocer la pantalla de resultados



Captura real de la demo pública, 20 de octubre de 2026. Horizonte Equipos es una empresa ficticia. Los datos y las interpretaciones de la imagen pertenecen al ejemplo.

Menú de la izquierda. Abre COMPRENDER y elige la vista. Resumen para decidir reúne los datos principales y las interpretaciones preparadas para la conversación.

Evaluación y colectivo. Comprueba la evaluación seleccionada y Filtrar por colectivos antes de leer una cifra o abrir su informe.

Dato e interpretación. Lee el dato calculado, su escala y su base. El texto de interpretación se contrasta con ejemplos de trabajo y requiere revisión humana.

18 COMPRENDER

Revisar señales, preocupaciones y quiebres

Las reglas detectan asuntos para revisar; la valoración humana debe identificar qué se ha contrastado.

Señal	Cuándo aparece
Declaración y práctica	Un valor declarado tiene 0 % vivido publicado.
Cultura deseada pendiente	El porcentaje deseado supera al vivido; cualquier diferencia positiva puede aparecer.
Conducta a revisar	Conducta de un valor declarado con frecuencia actual menor que 3 y deseada mayor que la actual.
Posible punto ciego	Menos del 50 % de la base interpretable relaciona la conducta con el valor declarado propuesto.

Son reglas descriptivas, no umbrales validados de gravedad. Un valor puede activar varias señales. Las prácticas potencialmente limitantes requieren revisar significado y contexto, sin recomendar automáticamente aumentar su frecuencia. En **Por qué aparece y qué comprobar** se muestran el criterio, la lectura y una propuesta de contraste.

El responsable o consultor autorizado puede pulsar **Revisar esta señal**, elegir **Valoración humana**, explicar **Qué has contrastado y por qué llegas a esta valoración**, escribir **Siguiente paso acordado** y **Guardar revisión**. La justificación exige al menos treinta caracteres. Las opciones son **Seguir observando**, **Preocupación confirmada**, **Quiebre confirmado** y **Descartada tras revisión**. Confirmar un quiebre requiere ejemplos o evidencias; la puntuación no lo demuestra.

En el resumen, **Señales por revisar** cuenta detecciones sin revisión registrada; **Preocupaciones** y **Quiebres** cuentan las confirmaciones humanas de cada clase. **Puntos que aclarar** suma posibles puntos ciegos y valores declarados sin conductas. Son recuentos de asuntos, no de personas afectadas. Cero confirmaciones puede significar que falta revisar. La ausencia de señales tampoco acredita ausencia de problemas.

19 COMPRENDER

Porcentajes de valores y aceptación

Los porcentajes de selección y de aceptación tienen denominadores y significados diferentes.

En valores vividos o deseados, el porcentaje es el número de personas que seleccionó ese valor dividido entre las respuestas del bloque, multiplicado por cien. Quien indicó explícitamente que no seleccionaba ninguno sigue formando parte de esa base. Como se pueden elegir varios valores, los porcentajes no tienen que sumar cien. En valores personales, la base excluye a quienes omitieron el apartado.

Ejemplo ficticio: selección y brecha

De 18 respuestas, 9 seleccionan Colaboración como vivida y 15 como deseada. Vivida: 9 ÷ 18 × 100 = 50 %. Deseada: 15 ÷ 18 × 100 = 83,3 %. La brecha es 83,3 − 50 = 33,3 puntos porcentuales. No son 33,3 puntos de una escala de frecuencia ni demuestra que exactamente esas personas necesiten la misma acción.

La aceptación pregunta si un valor declarado debe orientar las decisiones y la forma de trabajar. Su porcentaje cuenta respuestas **De acuerdo** y **Totalmente de acuerdo** -4 o 5- entre quienes respondieron numéricamente de 1 a 5. **No puedo valorarlo** queda fuera, no cuenta como rechazo. La media de acuerdo se presenta por separado.

Ejemplo ficticio: aceptación

Dieciocho personas responden; dos no pueden valorar y doce de las dieciséis restantes marcan 4 o 5. La aceptación es 12 ÷ 16 × 100 = 75 %, con base 16. No es 12 ÷ 18. Que alguien no seleccione el valor como deseado tampoco demuestra que lo rechace: puede estar dando prioridad a otros.

20 COMPRENDER

Frecuencias y práctica de los valores

Una media de frecuencia describe respuestas en una escala; no es un porcentaje de cumplimiento.

Las conductas utilizan 1 **Nunca**, 2 **Pocas veces**, 3 **A veces**, 4 **Casi siempre** y 5 **Siempre**, además de **No puedo valorarlo / no se ha dado**. Esta última opción combina ambos motivos; el bloque Obstáculos los distingue. Las medias actual y deseada utilizan a quienes valoraron numéricamente ambas frecuencias. Las respuestas sin valoración se excluyen, no se transforman en cero. Revisa la base junto a cada resultado.

Ejemplo ficticio: una conducta

Doce personas puntúan tanto la frecuencia actual como la deseada. Las puntuaciones actuales suman 36 y las deseadas 54: actual 3,00; deseada 4,50; diferencia 1,50 puntos sobre la escala de 1 a 5. Si otras seis personas no pudieron valorar una de las dos frecuencias, no entran en ese par de medias.

Práctica de los valores resume conductas de los valores declarados, excluyendo las preguntas del bloque ético. Primero promedia las conductas de cada valor y después promedia esos valores con el mismo peso. Por tanto, un valor con más conductas no recibe más peso que otro. Si falta cobertura o una base suficiente para alguno de los valores, el indicador global no se calcula.

Ejemplo ficticio: pesos iguales

Un valor tiene dos conductas con medias actuales de 2 y 4: su media es 3. Otro tiene una conducta con media 5. El indicador global es (3 + 5) ÷ 2 = 4,00. Promediar directamente las tres conductas daría 3,67 y sería otro cálculo. Un 4,00 no significa «80 % de los valores cumplidos».

21 COMPRENDER

Interpretar el perfil de los siete niveles

El perfil cultural agrupa selecciones de valores; no coloca a las personas en un nivel de madurez.

Nivel	Foco de lectura
1 · Viabilidad	Continuidad, recursos y condiciones para sostener la actividad.
2 · Relaciones	Respeto, escucha y calidad de las relaciones.
3 · Rendimiento	Procesos, calidad, objetivos y resultados.
4 · Evolución	Aprendizaje, adaptación y cambio.
5 · Alineamiento	Coherencia entre valores, propósito y decisiones.
6 · Colaboración	Cooperación entre unidades y con otros agentes.
7 · Contribución	Aportación al entorno y perspectiva de futuro.

El perfil actual y deseado calcula, para cada nivel, la media de los porcentajes de selección de todos los valores de ese nivel presentes en el catálogo de la evaluación. Incluye los que recibieron cero selecciones. Las prácticas limitantes también forman parte de su nivel. Los valores sin clasificación quedan fuera del perfil y se presentan aparte.

Ejemplo ficticio: qué significa un 30 %

Si un nivel contiene tres valores con porcentajes vividos de 60 %, 30 % y 0 %, el perfil de ese nivel es (60 + 30 + 0) ÷ 3 = 30 %. No significa que el 30 % de las personas esté en ese nivel. Añadir valores al catálogo o cambiar su clasificación puede cambiar el perfil.

En **Mapa cultural**, cada círculo representa un valor seleccionado en esa columna. Su número permite localizarlo en la lista: no cuenta personas ni da una nota. Los siete niveles organizan necesidades mediante una clasificación propia basada en Barrett. No son una escala ascendente de bondad ni una puntuación oficial de BVC. Interpreta perfil y mapa junto a conductas y contexto.

22 COMPRENDER

Interpretación, cultura ética, obstáculos y aportaciones

Cada bloque responde a una pregunta distinta y conserva su propia base de cálculo.

En **¿Entendéis lo mismo?**, la coincidencia es el porcentaje que asocia la conducta con el valor propuesto por la empresa entre las respuestas interpretables. **Ninguno de estos valores** cuenta en la base; **No lo tengo claro** se excluye. Si 9 de 15 respuestas interpretables coinciden, el resultado es 60 %. Elegir otro valor no se califica como error ni demuestra que la conducta no ocurra.

Cultura ética reúne ocho dimensiones: Claridad de las normas, Ejemplo de la dirección, Justicia y respeto, Honestidad y transparencia, Presión e incentivos, Libertad para plantear dudas, Responsabilidad y corrección, y Relación con terceros. Cada dimensión promedia por igual sus dos preguntas si ambas tienen base suficiente. Las bases pueden ser distintas. No hay nota ética global: contrasta los compromisos documentados con prácticas y evidencias específicas.

Obstáculos muestra seis dificultades: instrucciones incompatibles, falta de claridad sobre quién decide, aprobaciones tardías, cambios de prioridad sin indicar qué posponer, información entre áreas que llega tarde y falta de respuesta a problemas comunicados. Una media mayor significa mayor frecuencia durante las últimas cuatro semanas. **No se dio esa situación** y **No puedo valorarlo** se excluyen. No hay un índice global ni una medida del coste o gravedad del problema.

En **Aportaciones**, las coincidencias publicadas reúnen formulaciones equivalentes por normalización de texto, no interpretaciones automáticas de su significado. Revisa la base y los límites antes de tratarlas como opinión compartida. Una propuesta puede ayudar a diseñar el siguiente cuestionario, pero no cambia las preguntas ya respondidas.

23 COMPRENDER

Filtrar y entender por qué faltan datos

Un dato protegido está ausente por una regla de publicación; no equivale a cero ni a una respuesta negativa.

Abre **Filtrar por colectivos** y elige centro, departamento, puesto, responsabilidad o equipo. Varias opciones del mismo campo se suman; campos diferentes se combinan como requisitos simultáneos. **Restablecer vista completa** elimina la selección. Comprueba siempre el rótulo del grupo y la base antes de interpretar o descargar.

La protección no se limita a contar siete respuestas en la vista solicitada. El sistema considera grupos completos definidos por las clasificaciones y evita publicar combinaciones que permitan deducir grupos pequeños. Por eso una selección con más de siete respuestas puede estar protegida. Consulta **Cómo se protegen los colectivos** y **Qué se ha omitido y cómo leerlo**.

- Un bloque opcional no incluido no genera resultados.
- Una pregunta puede no llegar al mínimo de valoraciones, aunque la evaluación sí lo alcance.
- En una evaluación segmentada, una pregunta con información incompleta o no segura puede omitirse en todas las vistas, también en el total.
- Si alguien omitió valores personales en una evaluación segmentada, ese bloque puede quedar protegido globalmente.
- Los textos libres se omiten en evaluaciones segmentadas.
- Un indicador global de práctica requiere cobertura suficiente de todos los valores declarados.

No intentar reconstruir lo oculto

No restes resultados, cruces exportaciones o cambies filtros para atribuir opiniones. La base y las limitaciones forman parte del resultado. Si la vista no permite responder una pregunta, documenta esa limitación y utiliza otra evidencia apropiada.

24 COMPRENDER

Comparar colectivos y evaluaciones

Una diferencia descriptiva requiere bases comparables y contexto; no prueba por sí sola una mejora ni su causa.

Para grupos de una misma evaluación, abre **Comparar colectivos** y **Comparar dos grupos**. Elige **Campo**, **Grupo A** y **Grupo B**. Los demás filtros continúan aplicándose; la selección del campo comparado se sustituye por cada grupo. Comprueba las dos poblaciones y bases, y respeta cualquier protección.

Qué ha cambiado entre evaluaciones permite seleccionar otra encuesta cerrada de la misma organización con resultados publicables. Debe utilizar un instrumento compatible: importan versión, catálogo y definiciones, conductas, selección y bloques, no solo el nombre de la evaluación. También debe coincidir la selección y protección de grupos. Una sesión facilitada no se compara numéricamente con una encuesta.

> **Ejemplo ficticio: leer A y B**
>
> La evaluación seleccionada A tiene Colaboración vivida al 50 % y la evaluación en pantalla B al 65 %. Cambio B − A = +15 puntos porcentuales. A y B no garantizan un orden temporal: revisa las fechas. En una conducta que pasa de 3,0 a 3,4, la diferencia es +0,4 puntos de escala, no +40 %.

Mantén la configuración si necesitas una segunda medición comparable, y documenta cambios de plantilla, participación o contexto. No se sigue a cada persona de una encuesta a otra. Una diferencia puede deberse a experiencias, composición del grupo o circunstancias distintas. Las exportaciones de comparación preservan esas advertencias y las bases de cada lado.

25 ACTUAR

Pasar del dato a una acción comprobable

Registra primero qué entiendes y qué falta comprobar; después acuerda qué cambiar y cómo evaluar si funcionó.

01. Anotar una lectura

En **Decisiones**, pulsa **Anotar un resultado para revisar** y elige **Resultado que quieres revisar**. Completa qué puede significar, qué falta comprobar, qué se podría hacer y por qué merece atención.

02. Registrar el acuerdo

En **Qué habéis decidido**, selecciona **Conservar**, **Revisar con el equipo**, **Prioridad acordada** o **Revisar más adelante**. Pulsa **Guardar lectura**.

03. Crear la acción

En **Acciones y seguimiento**, usa **Nueva acción**. Completa **Qué se va a cambiar**, **Responsable** y **Estado**; añade fecha objetivo, comprobación del avance y seguimiento cuando corresponda. Pulsa **Guardar acción**.

04. Vincularla

Vuelve a la lectura, selecciona **Acción vinculada** y guarda. Así se entiende qué resultado motivó el compromiso.

Ejemplo ficticio: cadena completa

Dato: la coordinación actual de una conducta es 2,8/5, con base 18; la deseada, 4,4/5. Hipótesis: los relevos no aclaran prioridades. Contraste: revisar una semana de relevos con ambos turnos. Acción: implantar una pauta común de relevo; responsable, coordinación de Operaciones; fecha objetivo, 30 de noviembre. Criterio: durante cuatro semanas, registrar si cada relevo identifica pendientes y prioridades y revisar los casos incompletos. Decisión: prioridad acordada. Después se comprobará si mejoró la coordinación percibida.

Los estados de acción son **Pendiente**, **En curso** y **Completada**. Editar actualiza el registro: añade notas fechadas si necesitas conservar la secuencia. Marcar completada demuestra el estado declarado de la tarea, no eficacia ni cambio cultural. Si aparece conflicto, recarga y revisa lo guardado antes de sobrescribir.

26 ACTUAR

Estrategia, revisión externa y sesiones facilitadas

Estas herramientas documentan perspectivas y evidencias; no sustituyen la base del cuestionario.

Estrategia y transformación cultural requiere una encuesta cerrada con resultados generales publicables, sin filtros por colectivos. Pulsa **Definir retos y lectura** o **Editar esta lectura**. Identifica quién define la perspectiva, el contexto y hasta tres retos. Para cada reto registra responsable, horizonte, valores necesarios, conductas evaluadas, prácticas concretas, preguntas para contrastar y acciones relacionadas.

Puedes justificar agrupaciones y clasificaciones de valores como parte de esa perspectiva. Una práctica nueva que no se preguntó no recibe una frecuencia calculada. **Guardar versión** permite conservar un borrador; confirmar la revisión exige identificar responsables y justificar relaciones. Una edición posterior vuelve a dejarla como borrador. Consulta versiones y **Descargar esta lectura (HTML)**; guarda antes de abandonar cambios pendientes.

En **Revisión externa**, la persona gestora introduce **Correo del consultor** y pulsa **Asignar consultor**. Debe acceder con ese mismo correo; la asignación no envía una notificación automática. **Retirar acceso** elimina esa autorización. El consultor documenta alcance, evidencias, hallazgos y limitaciones, y puede guardar borrador privado o publicar una revisión definitiva. Debe revisarla antes de publicar, porque deja de ser editable.

Si consultas una evaluación existente de modalidad **Sesión facilitada**, sus resultados son acuerdos registrados con participantes, facilitador, evidencias y límites; no respuestas individuales de encuesta. **Guardar acuerdos y cerrar sesión** confirma el registro y lo cierra. La preparación actual de nuevas evaluaciones descrita en este manual utiliza encuesta. El acompañamiento profesional o la revisión externa se contratan por separado cuando se necesitan.

27 DOCUMENTAR

Descargar informes y comprobar lo que compartes

El archivo debe permitir entender de qué evaluación, selección y base proceden sus conclusiones.

Salida	Para qué sirve	Comprobación
Ejecutivo	Síntesis para decidir y revisar compromisos.	Revisa decisiones, responsables y límites de la lectura.
Completo	Detalle de resultados, definiciones, metodología y bases.	Conserva contexto y limitaciones junto a las cifras.
Explorar resultados y exportar una selección	Consultar y preparar una selección de contenido.	Confirma qué se ha seleccionado antes de descargar.
Descargar todos los valores CSV	Trabajar con las cifras de los valores en una hoja de cálculo.	Incluye todos los valores de la base actual, no solo un filtro visual de declarados.
Descargar esta lectura (HTML)	Conservar la perspectiva estratégica y su versión.	Comprueba si es borrador, revisada o histórica.

En los informes puedes **Abrir**, **Descargar PDF** o **Descargar HTML**. Conservan filtros por colectivos y protecciones. La exportación de valores no contiene respuestas individuales. Comprueba si estás en la evaluación completa o en una selección.

Utilizar el explorador

En **Explorar resultados y exportar una selección**, abre **Filtrar los resultados**. Elige **Valor**, escribe en **Buscar una conducta o valor** y, si hay segmentación, ajusta colectivos y **Comparar por**. Pulsa **Aplicar selección** y abre **Elegir análisis**. Puedes revisar valores y aceptación, conductas, distribuciones, comparaciones, evolución y otros bloques del informe.

27 CONTINUACIÓN

Descargar informes y comprobar lo que compartes

Distribuciones completas muestra recuentos y porcentajes de las cinco frecuencias, con su base. Sus reglas pueden impedir publicar el desglose aunque exista una media visible. **Coincidencias de valores** distingue ambas selecciones, solo vivido, solo deseado o ninguna, sobre respuestas completas del bloque. Estos cruces tienen protección adicional y no pueden reconstruirse a partir de los porcentajes separados de vivido y deseado.

> **El filtro por valor no recorta todos los análisis**
>
> Resumen ejecutivo, Valores personales, Dificultades del trabajo, Significado de las conductas, Aportaciones voluntarias, Perfil y señales, Decisiones y acciones, Detalle y anexos, y Participación y bases conservan todos los valores del colectivo seleccionado. No aplican Valor ni búsqueda. Lee el alcance antes de compartir.

Informe de esta selección y **Descargar selección en PDF** conservan el análisis y alcance mostrado. **Informe completo** y **Descargar informe completo en PDF** recuperan el contenido completo, pero mantienen los filtros de colectivos. Para un informe de toda la organización, vuelve antes a la vista completa. **Restablecer valores y búsqueda** no elimina esos filtros de colectivos.

☐ Nombre de organización y evaluación correctos; fechas coherentes.

☐ Vista completa o selección de colectivos identificada.

☐ Población, respuestas utilizadas y bases de pregunta revisadas.

☐ Ausencias y protecciones conservadas; ninguna interpretada como cero.

☐ Decisiones y acciones actualizadas; destinatarios apropiados para esa información.

Descarga con una cuenta autorizada durante la vigencia de acceso. Guarda una copia aprobada con fecha y una denominación clara. Si luego cambias acciones o lecturas, una descarga anterior sigue reflejando el estado de su emisión; vuelve a generarla cuando necesites el registro actualizado.

28 EJEMPLO FICTICIO

Caso completo: de la preparación al seguimiento

Taller Norte es una organización inventada. Las cifras siguientes ilustran el recorrido y no describen una empresa real.

01. Preparación

La organización tiene 48 personas y convoca a 24 de un área. Define Colaboración, Responsabilidad y Calidad a partir de un acuerdo fechado. Selecciona dos conductas por valor, conserva interpretación y aceptación, e incluye valores personales voluntarios. Decide trabajar sin segmentación porque necesita una primera lectura conjunta.

02. Revisión y apertura

Guarda el borrador, las 24 personas y el aviso de privacidad. Comprueba correos, cobertura y significado de las seis conductas. Abre la evaluación: consume una de las dos evaluaciones de su anualidad.

03. Recogida

Guarda el correo, selecciona la página de personas y envía. Actualiza estados, distingue entrega y respuesta y revisa los casos pendientes. Si reenvía, comunica que solo sirve el último enlace. No modifica las preguntas durante la recogida.

04. Cierre y lectura

Obtiene 18 respuestas y cierra definitivamente tras revisar pendientes. Participación: 75 %. Colaboración aparece vivida en 9 respuestas y deseada en 15: 50 % y 83,3 %. En una conducta de relevo, la base válida es 12, actual 3,00 y deseada 4,50. Mantiene separadas ambas bases.

05. Decisión y acción

Anota la hipótesis de relevos poco claros, contrasta ejemplos y acuerda una pauta común. Crea la acción con responsable, fecha y criterio de comprobación; después la vincula a la lectura. Las notas de seguimiento registran qué se probó y qué cambió.

06. Informe y siguiente ciclo

Descarga ejecutivo y completo, revisa el alcance y devuelve al equipo conclusiones y acciones. Conserva el instrumento si quiere comparar otra encuesta. Antes de utilizar la segunda evaluación comprueba la vigencia, la cobertura y las condiciones de comparabilidad.

El resultado útil del caso no es elegir una cifra favorable. Es poder explicar qué se preguntó, a quién, con qué base se interpretó y qué se acordó comprobar. Si una conducta no hubiera tenido suficientes valoraciones, el informe habría conservado esa limitación sin sustituirla por cero.

29 CONSULTA RÁPIDA

Dudas frecuentes sobre acceso y preparación

Respuestas para resolver decisiones antes de abrir.

¿Necesito cuenta para ver la demo?

No. La demo pública se explora sin registro ni tarjeta. Crear y verificar una cuenta corresponde a la prueba de configuración y al trabajo con tu organización.

¿Crear cuenta significa contratar?

No. La contratación es un paso separado. Puedes preparar la organización y borradores, pero la apertura real exige cobertura vigente y suficiente.

¿Puedo evaluar solo una parte de la empresa?

Sí. Mantén la plantilla real en la organización y escribe el alcance en «Personas a invitar a esta evaluación». Explica claramente qué área representa el resultado.

¿Es obligatorio declarar valores?

No. Puedes dejar la declaración sin valores y explicarlo en «Fuente, formulación original y contexto». No habrá preguntas de aceptación de valores declarados ni un indicador de práctica de una declaración inexistente.

¿Puedo usar nuestros nombres de valores?

Sí, mediante valores propios, hasta veinte. Evita duplicados, define el significado y clasifica por nivel solo si puedes justificarlo.

¿Por qué me avisa de un valor sin conductas?

Porque la selección de un valor no mide cómo se practica. Añade conductas observables si necesitas contrastarlo y obtener una medida completa de práctica.

¿Puedo cambiar preguntas cuando ya he invitado?

La configuración se fija al abrir, incluso antes del primer envío. Corrige durante el borrador. Una nueva pregunta requerirá otra evaluación y puede alterar la comparabilidad.

30 CONSULTA RÁPIDA

Dudas frecuentes sobre invitaciones y respuesta

Evita confundir el estado del correo con el estado del cuestionario.

¿Guardar personas envía la invitación?

No. Primero guardas el listado; con la evaluación abierta seleccionas personas y utilizas «Enviar o reenviar acceso (N)». Revisa cuántas has seleccionado.

¿El botón de seleccionar incluye todo el listado?

Selecciona solo la página visible. Recorre las páginas restantes y comprueba la selección antes de cada envío.

¿Entregado significa respondido?

No. Entregado se refiere al correo. La respuesta se registra al enviar el cuestionario y su seguimiento individual depende del aviso y de la protección aplicable.

¿Sirve el enlace antiguo después de un reenvío?

No. El reenvío sustituye el acceso anterior. Utiliza el correo más reciente y recuerda que tampoco se podrá responder si la evaluación está cerrada.

¿Puedo parar y continuar mañana?

No hay borrador recuperable de la respuesta. Puedes navegar entre apartados mientras conserves la misma página abierta. Si la cierras o recargas antes de enviar, tendrás que comenzar de nuevo.

¿Puedo omitir mis valores personales?

Sí, cuando se incluye ese bloque ofrece «Omitir este apartado». No se interpreta como elegir cero valores ni impide completar el resto del cuestionario.

¿Puedo corregir después de enviar?

No hay edición posterior de una respuesta enviada. Revisa con «Anterior» antes de pulsar «Enviar mis respuestas». Si dudas del envío, conserva la página y comprueba su confirmación; no pidas otro enlace para duplicar una respuesta.

31 CONSULTA RÁPIDA

Dudas frecuentes sobre resultados y continuidad

La interpretación empieza por saber qué se midió y qué base permite mostrarlo.

¿Por qué los porcentajes de valores superan cien al sumarlos?

Porque cada persona puede seleccionar varios valores. Cada porcentaje tiene su propia cuenta de selecciones sobre la base del bloque; no son porciones excluyentes de un reparto.

¿No elegir un valor significa rechazarlo?

No. Puede significar que no fue seleccionado frente a otras opciones. La aceptación se pregunta y calcula por separado cuando ese bloque existe.

¿Por qué un colectivo está protegido si tiene más de siete respuestas?

La protección considera grupos completos y combinaciones, no solo el total visible. Consulta la explicación de omisiones. No intentes reconstruir grupos pequeños mediante restas.

¿Un nivel siete alto es mejor que un nivel uno alto?

No. El perfil resume selecciones por necesidades culturales. No mide madurez de personas ni bondad moral y depende del catálogo utilizado.

¿Una mejora después de una acción demuestra que funcionó?

No por sí sola. Compara instrumentos y bases, revisa quién participó y el contexto, y contrasta la evidencia que acordaste para la acción. La aplicación no atribuye causalidad.

¿Puedo reabrir si faltan respuestas?

No. El cierre es definitivo. Revisa participación, entregas y pendientes antes de confirmarlo; cerrar tampoco reduce el mínimo de publicación.

¿Qué ocurre cuando vence la anualidad?

Termina el acceso a las evaluaciones. Descarga informes durante la vigencia o solicita su devolución a EKADE durante los noventa días posteriores conforme a las condiciones. Renovar es una operación manual.

32 RESOLVER

Incidencias de acceso y preparación

Lee el mensaje concreto y corrige su causa antes de repetir una operación.

Síntoma	Causa probable	Paso concreto	Cuándo pedir ayuda
No llega la verificación	Correo mal escrito o filtrado.	Revisa la dirección y correo no deseado; vuelve al acceso correcto.	Si persiste con dirección confirmada.
No veo mi organización	Cuenta o correo distintos.	Comprueba con qué correo creaste o recibiste acceso.	Si el correo correcto no muestra el espacio.
La contraseña no se admite al crearla	Longitud fuera de 15-128 caracteres.	Define otra contraseña dentro del intervalo.	Si una válida sigue fallando.
El CSV da error	Separador, campos, duplicados o lote incorrectos.	Usa punto y coma, siete columnas y hasta cincuenta personas.	Si una fila corregida sigue siendo rechazada.
No permite abrir con colectivos	Listado incompleto o clasificaciones vacías.	Iguala listado y población; completa centro, departamento, equipo, puesto y responsabilidad.	Si todos los datos cumplen y persiste el bloqueo.
No permite abrir por cobertura o aviso	Vigencia/cupo insuficiente o aviso sin revisión actual.	Revisa Facturación y guarda el aviso vigente; recarga ante conflicto.	Si cobertura y aviso constan correctos.

Antes de solicitar soporte, anota el paso, el texto exacto del aviso y si ocurre siempre o solo con una evaluación. Para una importación, reproduce el problema con una fila ficticia del mismo formato cuando sea posible. No envíes un listado real completo si no es necesario para resolverlo.

Conflictos de edición

Un mensaje de versión más reciente indica que hay datos guardados después de abrir tu pantalla. Recarga y compara antes de volver a guardar. Repetir el envío del formulario sin revisar puede mantener el conflicto o perder el sentido de una corrección.

33 RESOLVER

Incidencias de participación y resultados

Protege la respuesta pendiente y comprueba el estado antes de iniciar otra operación.

Síntoma	Causa probable	Paso concreto	Cuándo pedir ayuda
No deja reenviar todavía	No han pasado cinco minutos o hay envío pendiente.	Espera el intervalo y actualiza estados.	Si el estado queda atascado sin explicación.
El enlace no sirve	Enlace sustituido, caducado, usado o recogida cerrada.	Usa el último correo y pide al responsable que confirme el estado.	Si la evaluación está abierta y el acceso reciente no funciona.
No avanza un apartado	Falta una respuesta o confirmar ninguna selección.	Usa «Ir a la primera respuesta pendiente» y responde explícitamente.	Si todo está contestado y sigue bloqueado.
Falla el envío final	Problema temporal de conexión o servicio.	Mantén la página abierta y reintenta; no recargues.	Si el error persiste; facilita su texto sin el enlace.
No hay resultados o falta una pregunta	Evaluación abierta, base insuficiente o protección.	Comprueba estado, base y explicación de omisiones.	Si la explicación no corresponde al estado mostrado.
No permite comparar o descargar	Instrumentos incompatibles, filtros distintos o acceso vencido.	Comprueba versión, bases, selección y vigencia; prueba la vista general autorizada.	Si una salida permitida falla r eiteradamente.

Un mensaje **Respondido** o de invitación ya utilizada puede indicar que el envío se completó aunque después se interrumpiera la conexión. No intentes crear una respuesta duplicada. El responsable puede comprobar el seguimiento que permita la evaluación, sin pedirte que reveles qué has contestado.

Para informes, conserva el nombre del formato, la evaluación y la selección utilizada. Si una cifra está protegida, descargar otro formato no debe convertirla en visible. Si el problema es de presentación, aporta una captura de la parte afectada sin enlaces de acceso ni datos personales innecesarios.

34 CONSULTA RÁPIDA

Listas de control, glosario y ayuda

Una evaluación autónoma termina cuando el resultado queda entendido, documentado y conectado con un seguimiento.

Antes de abrir

☐ Alcance y población correctos; cobertura y evaluación disponible.

☐ Valores definidos; conductas observables; bloques revisados.

☐ Listado y clasificaciones completos cuando hay segmentación.

☐ Aviso guardado y consecuencias de confidencialidad explicadas.

☐ Correos preparados; responsable y previsión de cierre acordados.

Después de cerrar

☐ Bases y filtros comprobados; diferencias interpretadas en su unidad correcta.

☐ Hipótesis contrastadas; decisiones registradas y acciones vinculadas.

☐ Responsables, fechas y criterios de comprobación acordados.

☐ Informes revisados y descargados durante la vigencia.

☐ Devolución al equipo y revisión del seguimiento organizadas.

34 CONTINUACIÓN

Listas de control, glosario y ayuda

Término	Lectura correcta
Base o n	Respuestas utilizadas para ese cálculo; puede variar entre preguntas.
Brecha	Deseado menos vivido o actual; revisa si son puntos porcentuales o de escala.
Protegido	Dato no publicado por las reglas aplicables; no equivale a cero.
Instrumento	Valores, definiciones, conductas, bloques y reglas de una evaluación.
Eficacia	Comprobación de si la acción produjo el efecto buscado; no basta con completarla.

Para soporte escribe a **ekautec@gmail.com**. Indica producto, organización, evaluación, fecha y hora aproximadas, pantalla, pasos y mensaje exacto. Adjunta solo las capturas necesarias. No incluyas contraseñas, códigos de segundo factor, enlaces individuales ni respuestas personales. La ayuda publicada establece primera respuesta en un máximo de dos días hábiles, de lunes a viernes y excluidos los festivos aplicables en la sede de EKADE; no es un plazo garantizado de resolución.

Acceder a Cultura 7D
https://cultura.ekadeauditores.com/acceso?entrar=1

Demo pública
https://cultura.ekadeauditores.com/demo

Ayuda de la aplicación
https://cultura.ekadeauditores.com/ayuda

Fundamentos y límites del método
https://cultura.ekadeauditores.com/conocimiento

Condiciones vigentes
https://cultura.ekadeauditores.com/legal/condiciones