

# d moc

DIAGNÓSTICO Y MONITOREO DE  
ACOMPañAMIENTO A ORGANIZACIONES



## MANUAL PARA EVALUADORES



# Contenido

<b>1. Creación de una cuenta de usuario</b>	<b>4</b>
<b>2. Recuperación de contraseña</b>	<b>5</b>
<b>3. Ingreso al aplicativo</b>	<b>6</b>
<b>4. Gestión de usuarios</b>	<b>7</b>
4.1. Modificar sus datos de usuario	7
<b>5. Gestión de organizaciones</b>	<b>9</b>
5.1. Crear una nueva organización	9
5.2. Actualización de los datos de una organización	11
5.3. Eliminar una organización	11
<b>6. Gestión de evaluaciones</b>	<b>12</b>
6.1. Lo que debe saber antes de iniciar una evaluación	12
6.2. Selección de la organización a ser evaluada	14
6.3. Listado de evaluaciones	15
6.4. Realizar una evaluación	16
6.5. Imprimir las respuestas a las preguntas de la evaluación	23
6.6. Realizando una evaluación offline	23
6.7. Resultados de una evaluación	34
<b>7. Gestión de planes de acción</b>	<b>37</b>
7.1. Lo que debe saber antes del desarrollo de un plan de acción	37
7.2. Creación de un nuevo plan	37
7.3. Actualización de información de un plan existente	39
7.4. Indicar el estado de un plan de acción	40
7.5. Actualización de información de las acciones generales del plan	40
7.6. Editar una acción general	40
7.7. Añadir, actualizar y completar un hito	42
7.8. Acciones adicionales	44
7.9. Imprimir un plan de acción	46
<b>8. Reportes de una organización</b>	<b>47</b>
8.1. Reporte de datos principales de la organización	47

# Contenido

8.2. Reporte de evaluación de la organización	48
8.3. Reporte personalizado de la organización	48
<b>9. Glosario de términos</b>	<b>50</b>
9.1. Proyectos	50
9.2. Usuarios	50
9.3. Gestión de usuarios	50
9.4. Roles de usuarios	50
9.5. Observador	50
9.6. Evaluador	50
9.7. Administrador	50
9.8. Super administrador	50
9.9. Organizaciones	50
9.10 Dimensiones	51
9.11 Niveles	51
9.12 Acciones	51
9.13 Hitos	51

# 1 Creación de su cuenta de usuario

Para crear una nueva cuenta de usuario ingrese a la dirección web [dmoc.businessschool.coop](http://dmoc.businessschool.coop) y haga clic en el enlace "Crea una cuenta"



A continuación, se mostrará el formulario para crear una nueva cuenta de usuario, como se indica en la siguiente imagen:

Un formulario de creación de cuenta de usuario con el logo "dmoc" en la parte superior. Debajo del logo, el texto dice "Crear una nueva cuenta de usuario". El formulario contiene cinco campos de entrada con el siguiente texto de etiqueta: "Nombre \*", "Email \*", "Código del proyecto \*", "Contraseña \*", y "Repetir contraseña \*". Cada campo tiene un botón de "X" para borrar el contenido. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Registrarse" (naranja) y "Cancelar" (blanco con borde naranja). Debajo de los botones, hay un asterisco y el texto: "\* Revisa tu correo electrónico para obtener más instrucciones".

Ingrese los datos que se solicitan: Nombre, Email, Proyecto, Contraseña (mayor a 8 caracteres). Luego de pulsar el botón "registrarse", revise su correo electrónico donde obtendrá mayor información. **Es necesario que un "administrador" active la cuenta y/o asigne un rol para poder utilizarla.**

## 2

## Recuperación de su contraseña

Ingrese a la dirección web **dmoc.businessschool.coop** y haga clic en el enlace “¿Olvidaste la contraseña?”.

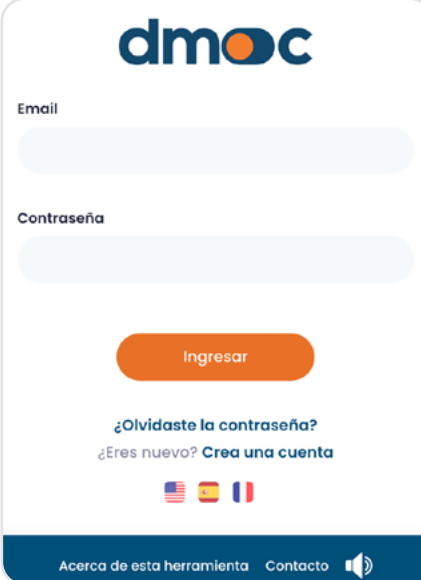


A continuación, se mostrará el formulario para recuperar la contraseña de una cuenta de usuario, como se indica en la siguiente imagen:

Un formulario rectangular con un borde naranja grueso. En la parte superior, el logo "dmoc" en azul y negro, con el texto "Ingresa la siguiente información" debajo. Hay un campo de entrada de texto etiquetado "Email" con un botón "Enviar" naranja y un botón "Cancelar" naranja claro. En la parte inferior, el texto "\* Revisa tu correo electrónico para obtener más instrucciones" y tres iconos de banderas (Estados Unidos, España, Francia).

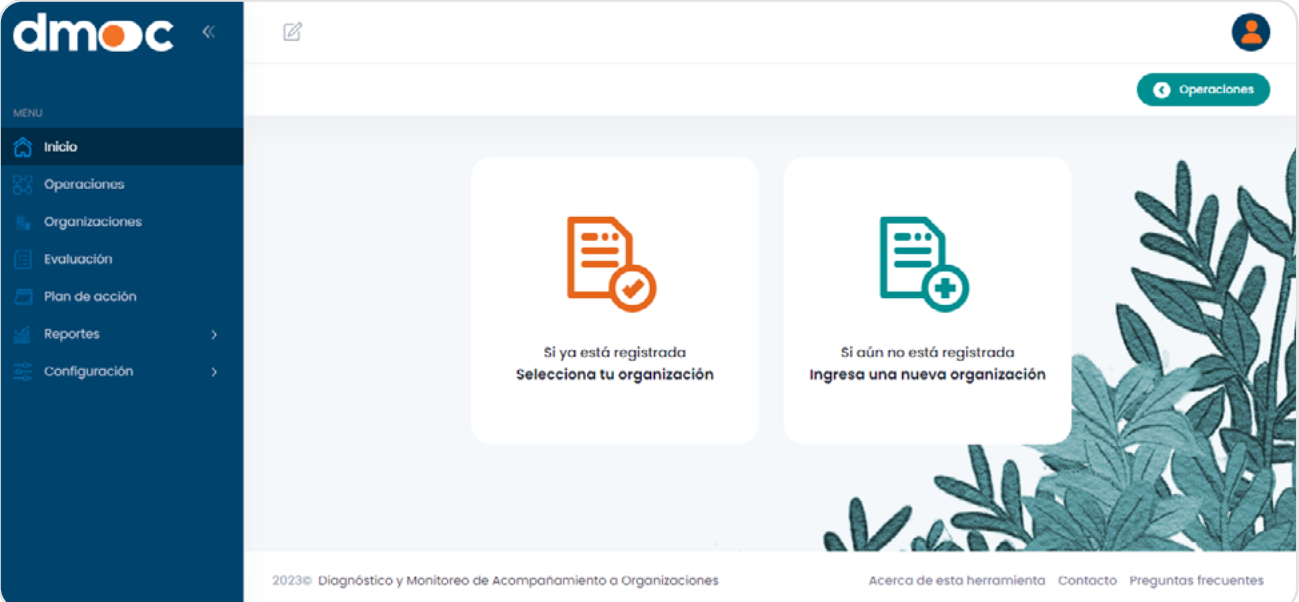
### 3 Ingreso al aplicativo

Para acceder al aplicativo ingrese a la dirección web **dmoc.businessschool.coop** con el usuario y contraseña. Es necesario que su cuenta se encuentre activada, esta operación es realizada por un administrador. Luego se mostrará el siguiente formulario:



Formulario de inicio de sesión dmoc. Incluye campos para Email y Contraseña, un botón de Ingresar, y enlaces para recuperar la contraseña o crear una nueva cuenta. También muestra banderas de los Estados Unidos, España y Francia, y un menú de navegación con 'Acerca de esta herramienta' y 'Contacto'.

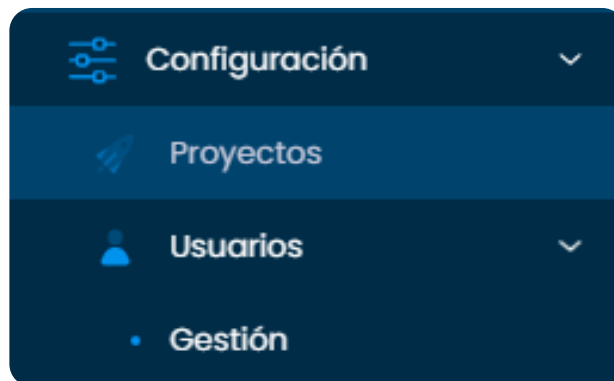
Luego de pulsar el botón "ingresar" se mostrará la siguiente pantalla donde podrá elegir o crear una nueva organización (tema que se verá más adelante) en la que desee trabajar:



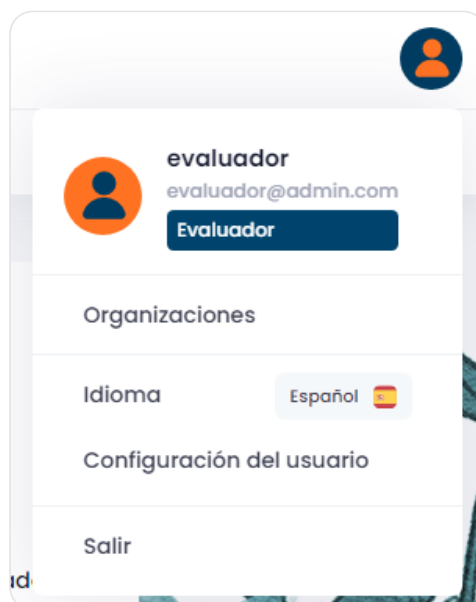
Pantalla principal dmoc. Muestra un menú lateral con opciones como Inicio, Operaciones, Organizaciones, Evaluación, Plan de acción, Reportes y Configuración. El contenido principal ofrece dos opciones: 'Si ya está registrada Selecciona tu organización' y 'Si aún no está registrada Ingresa una nueva organización'. Incluye un botón de Operaciones y un footer con información de copyright y enlaces de ayuda.

### 4.1. Modificar sus datos de usuario

Acceda a modificar sus datos personales correo electrónico a través del menú principal, apartado de “Configuración / Usuarios / Gestión”



También es posible acceder rápidamente mediante el icono al lado superior derecho de la aplicación donde se encuentran las opciones rápidas para el usuario:



Al acceder vía la opción “Configuración del usuario” en el menú en la esquina derecha superior, o vía la opción “Usuarios” en el menú principal, se mostrará una lista con su nombre de usuario:

## 4

## Gestión de su cuenta de usuario

Buscar						
NOMBRE	EMAIL	ROL	OBSERVACIÓN	AUTORIZADO	FECHA DE CREACIÓN	OPERACIONES
observador	observador@admin.com	Observador		Autorizado	2023-04-27 02:30:58	 
10						< 1 >

Para modificar los datos de su usuario pulse el siguiente botón:



Luego, se mostrará el siguiente formulario donde podrá realizar las modificaciones que crea necesarias. **La modificación de contraseña es opcional: si no desea cambiar la contraseña, deje ese campo vacío.** Un usuario evaluador no puede cambiar el o los proyectos al que ha sido asignado por un administrador.

### Actualizar datos del usuario

Nombre \*

Email \* @

Rol \*

Contraseña @

Proyectos

Observación

Autorización

 Activo

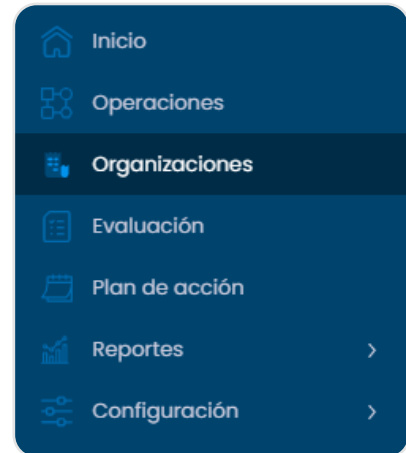
Cancelar Guardar



## 5.1. Crear una nueva organización

Un usuario evaluador puede crear una o más organizaciones, las cuales estarán automáticamente asignadas a este usuario. Para ello y poder gestionarlas, ingrese mediante el menú principal del lado izquierdo a “Configuración / Organizaciones / Gestión” donde podrá crear y editar la información relacionada con las organizaciones como se indica a continuación:

Para crear una nueva organización pulse el botón “Nueva Organización”:



Nueva organización

A continuación, rellene los datos del formulario que aparecerá como en la siguiente imagen:

El formulario se divide en dos paneles. El panel izquierdo contiene campos de selección para: Proyecto, País, Provincia/Estado/Región, Municipalidad/Condado, Tipo de organización y Forma legal de la Organización. El panel derecho contiene campos de texto para: Nombre de la organización, ID de la organización, Representante, Cargo del representante, Fecha de creación, Inicio de operaciones, Producto principal y Productos secundarios. Ambos paneles tienen botones 'Cancelar' y 'Guardar' en la parte inferior.

Es importante que en el campo proyecto se seleccione el proyecto correctamente, el cual deberá ser uno de los asignados a su usuario (según aparece en su información de usuario). Si tiene dudas, pregunte a su administrador.

A continuación, se describen todos los campos que se requieren:

**Proyecto**

Representan los diferentes proyectos que se desarrollan de acuerdo a sus características, a su alcance o ámbito.

**País**

Representa el país donde se encuentra ubicada la organización.

**Provincia/estado/región**

Representa la provincia, estado, región u otro similar del país donde se encuentra ubicada la organización.

**Municipalidad/condado**

Representa la municipalidad, condado u otro similar que es parte de la provincia, estado o región donde se encuentra la organización.

**Tipo de organización**

Representa un tipo de organización (organismos de integración cooperativa cooperativas primarias o secundarias u otros).

**Forma legal de la Organización**

Representa una forma legal que será asignada a una organización (sociedad anónima, asociación, cooperativa de base u otros).

**Nombre de la organización**

Denominación de la organización, nombre legal y/o representativo.

**ID de la organización**

Número de registro legal de la organización, el cual puede ser equivalente al registro de tributación de la organización.

**Representante**

Nombre del representante principal de la organización.

**Cargo del representante**

Cargo o puesto del representante de la organización.

**Fecha de creación de la organización**

Fecha de fundación o constitución de la organización.

**Producto principal**

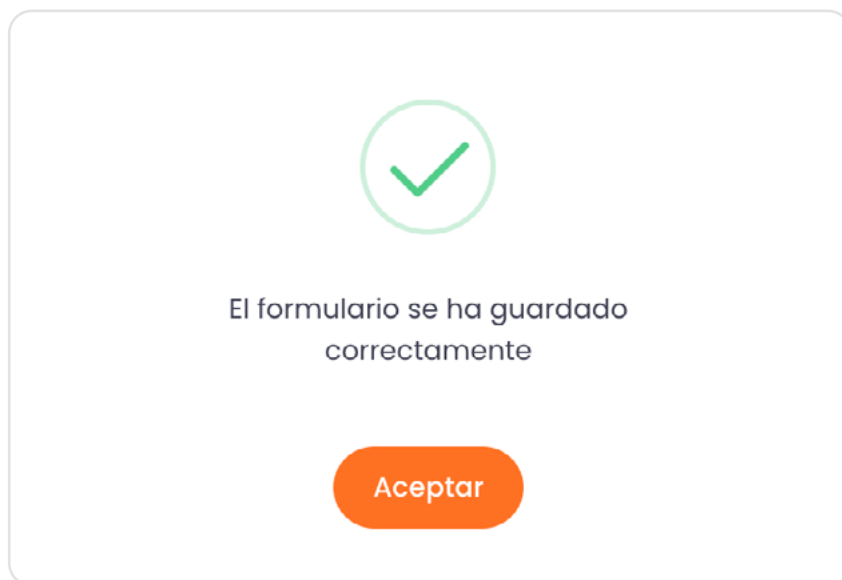
Producto o servicio principal desarrollado por la organización.

## 5 Gestión de organizaciones

### Productos secundarios

En caso de tener más de un producto o servicio puede seleccionar opcionalmente este campo.

Luego de guardar el formulario verá un mensaje de aprobación:



### 5.2. Actualización de los datos de una organización

Para actualizar o editar los datos de una organización ya existente, debe estar en la opción de Menú "Organizaciones" donde aparecen el listado de las organizaciones. Pulse el botón de editar que se encuentra a la derecha del nombre de la organización cuyos datos desea actualizar, y aparecerá un formulario similar al que aparece para agregar una nueva organización.

Para actualizar o editar los datos de una organización pulse el siguiente botón:



En algunos casos para un usuario evaluador no es posible editar una organización, esto se debe a que el usuario administrador que la creó es el único que podrá editarla.

### 5.3. Eliminar una organización

Para eliminar una organización es necesario que no posea ninguna evaluación, luego pulse el siguiente botón:



Una organización puede tener ninguna, una o varias evaluaciones. Generalmente, una organización es evaluada con la misma plantilla de evaluación con cierta frecuencia (generalmente anual), para poder monitorear su desarrollo y co-elaborar (junto con la organización) un correspondiente plan de acción.

### **6.1. Lo que debe saber antes de iniciar una evaluación**

La evaluación debe ser participativa e inclusiva de distintos miembros de las organizaciones. Por ello, es importante planificar con suficiente antelación el encuentro, para: 1) asegurar la presencia de miembros claves por su conocimiento y distintos puntos de vista o perspectivas, y 2) asegurar que vayan recopilando y tengan disponible la información cuantitativa requerida para la evaluación.

La evaluación debe realizarse en un formato de taller donde participen no solo los máximos directivos (presidente, administrador o gerente), sino la mayor cantidad de los miembros en los órganos directivos de la organización. Además de la junta directiva o consejo de administración, y gerencia, es de vital importancia que participen los miembros del consejo de vigilancia, fiscalización o control interno. Se puede invitar a cuantos miembros de la organización se considere. Solo debe tenerse en cuenta que las respuestas a las preguntas cualitativas del cuestionario de la evaluación deben ser seleccionadas de manera que represente el consenso de los participantes en el taller, por lo que, por lo general, un grupo de más de 15-20 personas puede hacer el proceso de evaluación más demorado.

Para facilitar el completamiento de las preguntas, estas son subdivididas en dimensiones. Una dimensión es un subconjunto lógico de las preguntas del cuestionario de la evaluación que agrupa preguntas relacionadas subdividiéndolas. Cada dimensión consta de preguntas cualitativas y cuantitativas.

El proceso de evaluación tiene varios pasos:

1. Seleccionar una organización a ser evaluada. Si esta no ha sido creada o registrada, debe ingresarse o agregarse la organización. Además, en caso que la organización haya sido creada por otro usuario, ésta debe haber sido asignada a su usuario evaluador por un usuario administrador.

## 6 Gestión de evaluaciones

2. Antes de crear una nueva evaluación, por favor cerciórese que esa evaluación no haya sido ya creada, revisando el listado de evaluaciones de esa organización, como se explica abajo.
3. Si va a realizar la evaluación en una ubicación sin internet, debe *antes de ir a esa ubicación mientras tiene acceso a internet*, añadir o iniciar la evaluación y bajarla o exportarla de manera que la pueda llenar offline, como se explica abajo. Incluso si va a realizar la evaluación en una ubicación con internet, es recomendable que la cree con antelación y le comunique a la organización la información que necesitará recopilar para poder llenar los campos con información cuantitativa.
4. La evaluación debe ser realizada de forma participativa e incluyente, como se explica arriba. El tiempo que demore terminar la evaluación dependerá del tiempo que le tome a los miembros de la organización que participen en el taller de evaluación para llegar a un consenso sobre las respuestas a las preguntas cualitativas de la evaluación. Las plantillas de evaluación deben ser diseñadas para que no tomen más de 4-6 horas.
5. Al terminar con cada dimensión, los datos cuantitativos deben ser utilizados para triangular las respuestas a las preguntas cualitativas de la evaluación, pues debe chequearse que la información cuantitativa no contradice las respuestas a las preguntas cualitativas. En caso de contradicción, debe hacerse notar a los entrevistados y rectificar las respuestas cualitativas o cuantitativas, según corresponda.
6. La evaluación puede ser pausada en cualquier momento. Aun si no se han respondido todas las preguntas cualitativas y cuantitativas de todas las dimensiones, se pueden ir viendo los resultados e incluso crear un plan de acción para el desarrollo de sus capacidades y mejoras en su desempeño.
7. Después de terminarse la evaluación, se deberá compartir los resultados con la organización para entonces pasar a la elaboración del plan de acción, como se explica abajo.

## 6.2. Selección de la organización a ser evaluada

Diríjase a la pantalla principal o inicio de la aplicación mediante el menú principal:



Luego se mostrarán los dos botones siguientes:



Tiene dos opciones para elegir, en el caso de que previamente haya creado una organización o le hayan asignado una presione el botón verde:



Este botón proporcionará un formulario para elegir la Organización que desee evaluar.

Seleccionar una organización ×

Seleccione una opción ▾

Cancelar Seleccionar



En el caso que no encuentre la organización que necesite evaluar, puede crear una nueva organización presionando el botón azul:

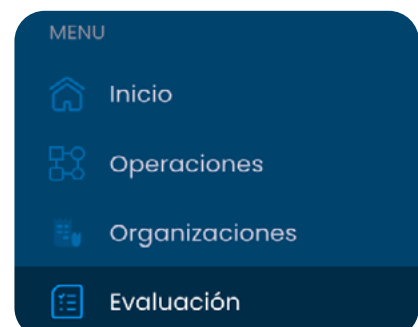


A continuación, se le presentará un formulario para la creación de una nueva organización, llene el formulario y cuando haya terminado después de presionar el botón “aceptar” será redirigido a la siguiente pantalla donde aparecerán tres botones:



### 6.3. Listado de evaluaciones

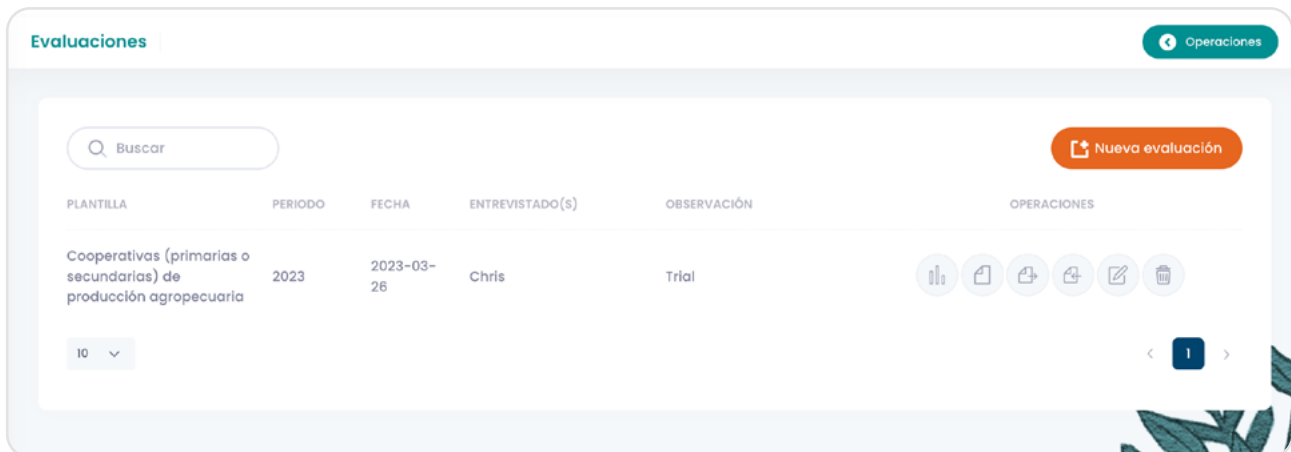
Antes de crear una evaluación, por favor cerciórese que la evaluación no exista ya. Para acceder a todas las evaluaciones de una organización primero es necesario seleccionar una organización y luego seleccionar “Evaluación” en el menú lateral izquierdo de la aplicación:



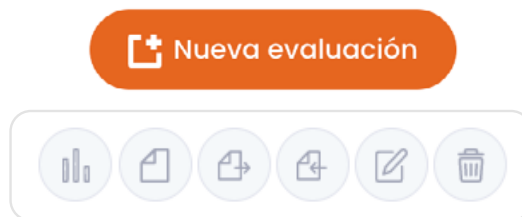
## 6 Gestión de evaluaciones

Este menú además de tener el acceso directo a la evaluación también contiene accesos al inicio de la aplicación, operaciones generales, plan de acción, reportes y configuración.

Luego de presionar en el menú principal el enlace “Evaluaciones” lo llevará hacia la gestión de evaluaciones y accederá a la siguiente pantalla:



Aquí es posible crear una nueva evaluación, acceder a la evaluación por dimensiones, el plan de acción, descargar los ficheros para realizar la evaluación offline, subir el contenido offline para sincronizar, editar datos generales de la evaluación o eliminarla mediante los botones.



### 6.4. Realizar una evaluación

Para iniciar el proceso de evaluación presione el botón azul “Inicia tu evaluación”:





## 6 Gestión de evaluaciones

Inmediatamente después se presentará un formulario para añadir una nueva evaluación a la organización. Es posible realizar una o más evaluaciones a una organización.

El formulario 'Añadir una evaluación' contiene los siguientes campos:

- Plantilla \***: Un menú desplegable con el texto 'Seleccione una opción' y un icono de flecha hacia abajo.
- Periodo (año) \***: Un campo de texto.
- Entrevistado(s) \***: Un campo de texto.
- Fecha de evaluación \***: Un campo de texto.
- Observación**: Un campo de texto.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar'.

A continuación, se describen todos los campos que se requieren:

### Plantilla

La plantilla elegida es la denominación de un cuestionario que contiene las preguntas cualitativas (incluido sus respuestas y acciones), preguntas cuantitativas y servicios que brinda a sus miembros según el tipo de organización. Este es el cuestionario que será respondido o rellenado posteriormente cuando se realice la evaluación.

**Si tiene dudas sobre cual plantilla usar, por favor chequee con su administrador.**

### Periodo (año)

Es el periodo o año que se desea evaluar.

### Entrevistado(s)

Es el nombre o nombres de las personas que se entrevistarán para llenar el cuestionario de evaluación.

### Fecha de evaluación

Representa la fecha en la que se realiza la evaluación.

## Observación

En este campo puede añadir cualquier observación que crea conveniente.

Cuando guarde el formulario, será redirigido a una nueva pantalla donde se muestra la lista de dimensiones a evaluar. Esta lista de dimensiones, y sus preguntas, dependerá de la plantilla que se haya seleccionado al crear o añadir la evaluación. En el caso abajo se muestran las dimensiones de una plantilla de evaluación para cooperativas de primer o segundo grado/nivel que realizan actividades productivas. Se cuenta con otras plantillas para otros tipos de organizaciones como las cooperativas de grado superior que tienen fundamentalmente fines representativos.

Dimensiones	Avance	Avance %	Progreso general (indicador cualitativo)	
Asociativo/Gobernanza	Cualitativas (19/30) Cuantitativas (0/13)	63.33% 0%	21.67%	<a href="#">Evaluar</a>
Gestión	Cualitativas (0/20) Cuantitativas (0/7)	0% 0%	0%	<a href="#">Evaluar</a>
Producción	Cualitativas (0/20) Cuantitativas (0/5)	0% 0%	0%	<a href="#">Evaluar</a>
Comercial	Cualitativas (0/20) Cuantitativas (0/4)	0% 0%	0%	<a href="#">Evaluar</a>
Financiero	Cualitativas (0/14) Cuantitativas (0/12)	0% 0%	0%	<a href="#">Evaluar</a>
Impacto Laboral, Social y Ambiental	Cualitativas (0/20) Cuantitativas (0/8)	0% 0%	0%	<a href="#">Evaluar</a>

[Imprimir resultado](#)    [Imprimir evaluación manual](#)

Al presionar el botón “Evaluar” de cada dimensión, podrá acceder al cuestionario relacionado con esta dimensión, se presentará la siguiente pantalla:

**Asociativo/Gobernanza**

Normas internas y derechos de los asociados	Respuestas
1. ¿La organización entrega o hace accesible (publicado en un mural y/o página web) anualmente una copia de los <b>estatutos</b> de la cooperativa a los <b>socios</b> , y capacita sobre este y otros reglamentos internos de manera que todos los socios conozcan sus derechos y deberes?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí, pero no lo conocen <input type="radio"/> Sí, y se capacita a los socios <input type="radio"/> Sí, y los socios lo conocen <input type="radio"/> Sí, lo conocen, y lo aplican
2. ¿La organización realiza, al menos una vez al año, una <b>asamblea general</b> donde se analiza detalladamente los resultados financieros del año anterior (resultados de producción, acopio, ventas y sobre todo evolución comparativa de los costos de los últimos 3 años y la proyección para el año que empieza)?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí, pero no entienden la información presentada <input type="radio"/> Sí, y se capacita antes a los socios <input type="radio"/> Sí, y los socios lo entienden y preguntan <input type="radio"/> Sí, y ha generado cambios positivos
3. ¿Tienen todos los asociados igual derecho a participar y ejercer el voto en Asamblea General (“una persona, un voto”), sin distinguir cargo o responsabilidad, capital aportado, antigüedad u otros criterios?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí, pero no en realidad no sucede así <input type="radio"/> Sí, pero pocas veces éste se respeta <input type="radio"/> Sí, pero algunas veces éste no se respeta <input type="radio"/> Sí, totalmente

### Información cuantitativa

Descripción ^	2021	2022	2023
% de asociados que cumplen con sus aportaciones a la cooperativa (porcentaje)			
% de asociados que son jóvenes (porcentaje)			
% de asociados que son mujeres (porcentaje)			
% de mujeres en órganos de gobierno (porcentaje)			
Capital social (valor monetario)			
Edad promedio en órgano ejecutivo de la asamblea general (Consejo de Administración) (años)			
Número de asambleas generales en el año (ordinarias y extraordinarias) (und)			

## Servicios

- Comercialización (ventas minoristas)
- Distribución (venta a compradores al por mayor)
- Marketing (marcas, certificaciones, exposición en ferias comerciales, etc.)
- Compras de insumos, etc.
- Contratación de servicios técnico-productivos (ej: atención fitosanitaria, etc.)
- Arrendamiento o uso de equipos o maquinaria
- Almacenamiento
- Transporte
- Procesamiento (tratamiento pos-cosecha, producción de productos terminados, etc.)
- Servicios financieros productivos (préstamos para compra de insumos o inversiones, gestión de riesgos de precios, etc.)
- Servicios de ahorro y crédito para necesidades no productivas (construcción o reparación de viviendas, compra de medicinas, etc.)
- Servicios médicos (urgencias, integral, dental, visión, psicológico, etc.)
- Servicios de contabilidad
- Servicios de asesoría legal
- Abogacía (representación frente a gobiernos y entidades locales, regionales, etc.)
- Entrenamiento, capacitación o asesorías individuales para temas productivos y de gestión
- Educación cooperativa (valores, principios cooperativos, mejores prácticas cooperativas, intercambio de experiencia con otras cooperativas, etc.)
- Apoyo de crianza de niños
- Educación formal (pre-escolar, primaria, secundaria, técnica, etc.)

En la medida que se van respondiendo las preguntas de una dimensión, se deberá presionar los botones verdes "Guardar" en cada sección del formulario.

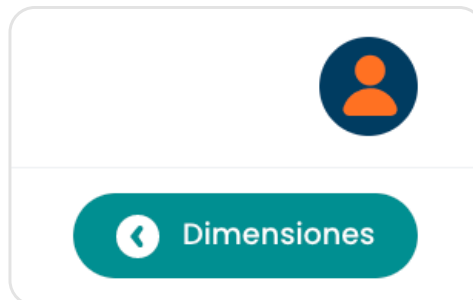
68. ¿Tienen auditorías anuales externas de calidad?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Muy raro <input checked="" type="radio"/> Más o menos común <input type="radio"/> Bastante <input type="radio"/> Sí		
69. ¿Reciben un mejor precio por calidad o debido al uso de certificaciones?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Muy raro <input checked="" type="radio"/> Más o menos <input type="radio"/> Bastante <input type="radio"/> Sí		
70. ¿Han recibido multas por incumplimiento de la calidad o certificaciones?	<input type="radio"/> No ninguna <input type="radio"/> sólo amonestaciones <input checked="" type="radio"/> Sólo por certificaciones <input type="radio"/> Sólo por calidad <input type="radio"/> Sí, por ambas		
<b>Guardar</b>			
Inversión en atención al cliente los últimos 3 años (valor monetario)	2343	54544	454544
Inversión total en búsqueda de mercados (valor monetario)			
Número de clientes. (una)			
Ventas versus utilidad neta (valor monetario)			
<b>Guardar</b>			

**Servicios**

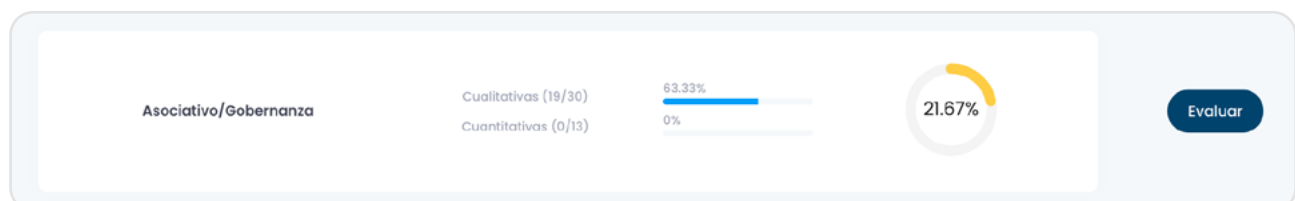
- Comercialización (ventas minoristas)
- Distribución (venta a compradores al por mayor)
- Marketing (marcas, certificaciones, exposición en ferias comerciales, etc.)
- Compras de insumos, etc.
- Contratación de servicios técnico-productivos (ej: atención fitosanitaria, etc.)
- Arrendamiento o uso de equipos o maquinaria
- Almacenamiento
- Transporte
- Procesamiento (tratamiento pos-cosecha, producción de productos terminados, etc.)
- Servicios financieros productivos (préstamos para compra de insumos o inversiones, gestión de riesgos de precios, etc.)
- Servicios de ahorro y crédito para necesidades no productivas (construcción o reparación de viviendas, compra de medicinas, etc.)
- Servicios médicos (urgencias, integral, dental, visión, psicológico, etc.)
- Servicios de contabilidad
- Servicios de asesoría legal
- Abogacía (representación frente a gobiernos y entidades locales, regionales, etc.)
- Entrenamiento, capacitación o asesorías individuales para temas productivos y de gestión
- Educación cooperativa (valores, principios cooperativos, mejores prácticas cooperativas, intercambio de experiencia con otras cooperativas, etc.)
- Apoyo de crianza de niños
- Educación formal (pre-escolar, primaria, secundaria, técnica, etc.)

[Guardar](#)

Para regresar a evaluar las demás dimensiones presione el botón “Dimensiones” situado en la parte superior derecha del aplicativo.



Al regresar, podrá visualizar el avance del llenado del cuestionario para cada dimensión, asimismo el resultado en porcentaje derivado de la evaluación según los puntajes que se asignaron a las respuestas de las preguntas cualitativas.



## 6 Gestión de evaluaciones

Dimensiones	Avance	Avance %	Progreso general (indicador cualitativo)
Asociativo/Gobernanza	Cualitativas (19/30) Cuantitativas (0/13)	63.33% 0%	21.67%

Una vez culminada la evaluación deberá regresar mediante el botón “Evaluaciones” situado en la parte superior derecha de la aplicación para volver a la sección de evaluaciones:

PLANTILLA	PERIODO	FECHA	ENTREVISTADO(S)	OBSERVACIÓN	OPERACIONES
Cooperativas (primarias o secundarias) de producción agropecuaria	2023	2023-03-26	Chris	Trial	[Icons]

Opcionalmente podrá volver una vez más hacia las operaciones de la evaluación pulsando el botón “Operaciones” situado también en la parte superior derecha de la aplicación:

## 6 Gestión de evaluaciones

### 6.5. Imprimir las respuestas a las preguntas de la evaluación

Acceda a la evaluación donde se muestran las dimensiones a evaluar mediante el botón



Luego pulse el botón “imprimir resultado”

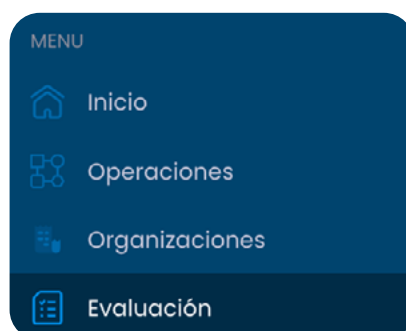
Imprimir resultado

La información que aparece puede imprimirla para compartirla con la organización evaluada.

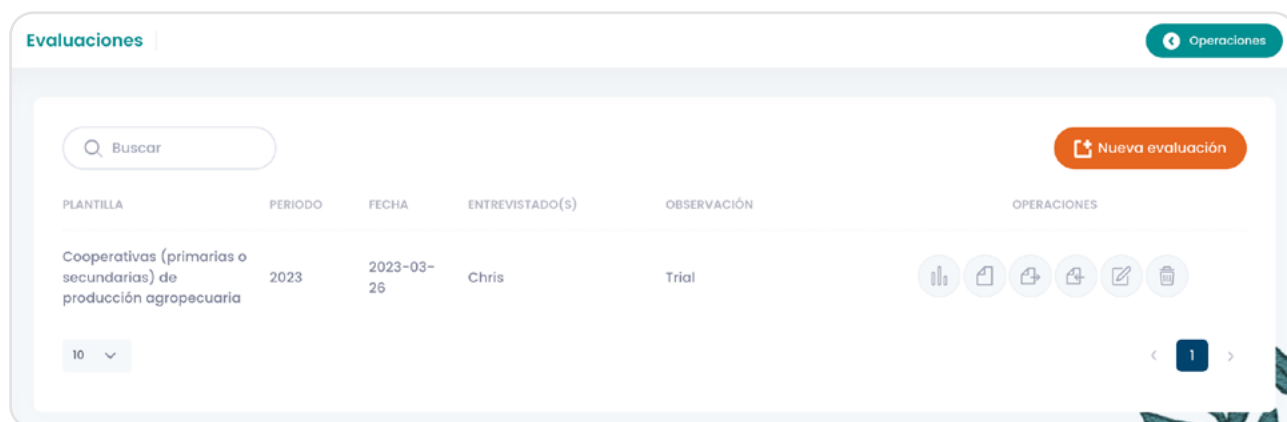
Central de Cooperativas Agrarias Cacao Aroma de Tocache Ltda. (Cecat)	
Evaluación - fecha: 2023-03-13 - tipo: Cooperativas (primarias o secundarias) de producción agropecuaria - Periodo: 2023 - Entrevistado(s): Higor Jaramillo - Observación:	
<b>Asociativo/Gobernanza</b>	
Evaluación cualitativa	
Pregunta	Respuesta
<b>Normas internas y derechos de los asociados</b>	
1. ¿La organización entrega o hace accesible (publicado en un mural y/o página web) anualmente una copia de los estatutos de la cooperativa a los socios, y capacita sobre este y otros reglamentos internos de manera que todos los socios conozcan sus derechos y deberes?	Sí, lo conocen, y lo aplican (4 pts.)

### 6.6. Realizando una evaluación offline

Para desarrollar una evaluación offline es necesario previamente crear una evaluación online siguiendo las instrucciones anteriormente expuestas en la sección “Realizar una evaluación” o puede acceder mediante el menú lateral izquierdo como se muestra en la imagen.



Luego, deberá crear o elegir una evaluación de la lista de evaluaciones disponibles en esta sección:



A continuación, pulse el botón descargar para obtener un paquete con la información necesaria para el trabajo offline:



Obtendrá un solo archivo comprimido:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
eval-23.zip	17/03/2023 09:41	Archivo WinRAR Z...	326 KB

Descomprima el archivo (zip) descargado para obtener dos archivos por separado:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
dmoc.xlsx	08/03/2023 17:56	Hoja de cálculo h...	307 KB
eval-23.json	17/03/2023 09:41	Archivo de origen ...	376 KB

Abra solamente el archivo "dmoc.xlsx", este archivo funciona bajo el software Microsoft Excel 2010 o superior con macros habilitados. También es necesario que los archivos "dmoc.xlsx" y "eval-xx.json" se encuentren en una misma carpeta sin ningún archivo adicional.



ADVERTENCIA DE SEGURIDAD Las macros se han deshabilitado. Habilitar contenido

L16

## EVALUACIÓN

Evaluación: 22/07/2022  
 Organización: Central de Cooperativas Agrarias Cafetaleras Cocola  
 Tipo de organización: Cooperativa de productores agrarios de primer nivel  
 Forma legal: Cooperativa de segundo nivel  
 ID: 20136201213  
 Representante: VLADIMIR VIVANCO  
 LA CONVENCION / CUSCO / PERÚ

Asociativo/Gobernanza	<input type="button" value="EVALUAR"/>	57.50%
Gestión	<input type="button" value="EVALUAR"/>	60.00%
Producción	<input type="button" value="EVALUAR"/>	41.25%
Comercial	<input type="button" value="EVALUAR"/>	73.75%
Financiero	<input type="button" value="EVALUAR"/>	66.07%
Impacto Laboral, Social y Ambiental	<input type="button" value="EVALUAR"/>	61.25%

En el caso que se muestre algún mensaje en la parte superior del macro Excel en color amarillo acéptelo, cierre el archivo y vuelva a abrirlo.

## EVALUACIÓN

Evaluación: 13/03/2023  
 Organización: Central de Cooperativas Agrarias Cacao Aroma de Tocache Ltda. (Cecat)  
 Tipo de organización: Cooperativa de productores agrarios de segundo nivel (central, unión)  
 Forma legal: Cooperativa de segundo nivel  
 ID: 20572190251  
 Representante: IRENO MENDOZA  
 TOCACHE / SAN MARTIN / PERÚ

Asociativo/Gobernanza	<input type="button" value="EVALUAR"/>	57.50%
Gestión	<input type="button" value="EVALUAR"/>	61.25%
Producción	<input type="button" value="EVALUAR"/>	51.25%
Comercial	<input type="button" value="EVALUAR"/>	65.00%
Financiero	<input type="button" value="EVALUAR"/>	73.21%
Impacto Laboral, Social y Ambiental	<input type="button" value="EVALUAR"/>	37.50%

El funcionamiento del macro es similar a las operaciones online para desarrollar una evaluación y desarrollar el plan de acción.

Si desea actualizar la información general de la evaluación como la fecha, el responsable o añadir alguna información, deberá hacer doble clic en la sección donde se presenta esta información.

Evaluación: 13/03/2023

Organización: Central de Cooperativas Agrarias Cacao Aroma de Tocache Ltda. (Cecat)

Tipo de organización: Cooperativa de productores agrarios de segundo nivel (central, unión)

Forma legal: Cooperativa de segundo nivel

ID: 20572190251

Representante: IRENO MENDOZA

TOCACHE / SAN MARTIN / PERÚ

EVALUACIÓN
✕

ENTREVISTADO

FECHA DE LA EVALUACIÓN

OBSERVACIÓN

CANCELAR
GUARDAR

## Empezando una evaluación offline

Para empezar a evaluar haga doble clic en los botones “evaluar”, automáticamente será dirigido a otra vista donde se encuentra el cuestionario con las preguntas cualitativas, cuantitativas y servicios según corresponda

Asociativo/Gobernanza

¿La organización entrega o hace accesible (publicado en un mural y/o página web) anualmente una copia de los estatutos de la cooperativa a los socios, y capacita sobre este y otros reglamentos internos de manera que todos los socios conozcan sus derechos y deberes?

No

Sí, pero no lo conocen

Sí, y se capacita a los socios

Sí, y los socios lo conocen

Sí, lo conocen, y lo aplican

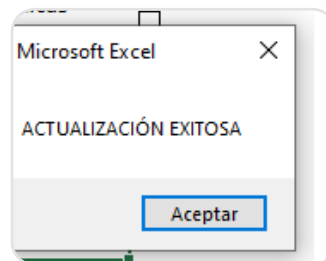
	2021	2022
Número de asociados activos		
% de asociados que son mujeres		
% de asociados que son jóvenes		
% de mujeres en órganos de gobierno		
Edad promedio en órgano ejecutivo de la asamblea general (Consejo de		

Comercialización (ventas minoristas)	<input checked="" type="checkbox"/>
Distribución (venta a compradores al por mayor)	<input type="checkbox"/>
Marketing (marcas, certificaciones, exposición en ferias comerciales, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Compras de insumos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>

Al finalizar el trabajo para la dimensión seleccionada actualice el archivo haciendo doble clic en el botón al final del cuestionario:

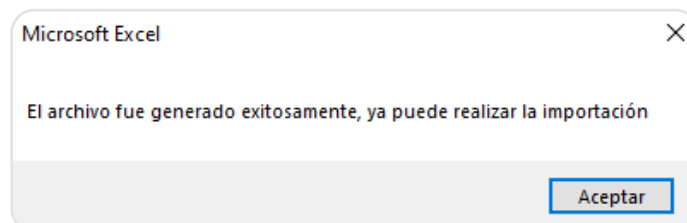
**ACTUALIZAR**



En el caso de que solamente desee desarrollar la evaluación y no el plan de acción, podrá guardar y generar la evaluación haciendo doble clic en el botón rojo en la pantalla principal de evaluación.

**GUARDAR Y GENERAR EVALUACIÓN**

Obtendrá el siguiente mensaje:



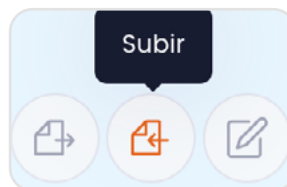
A partir de esta etapa ya puede realizar la importación de la evaluación a la herramienta online.

## Subiendo y sincronizando la evaluación offline en la herramienta online


Para realizar esta tarea previamente debe guardar y generar la evaluación como se indicó anteriormente, a continuación, diríjase a la lista de evaluaciones en la herramienta online:



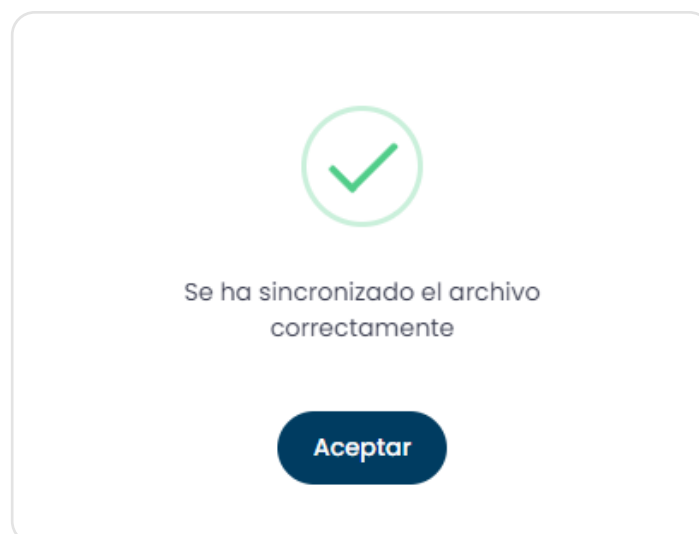
Presione el botón subir:



Luego, deberá seleccionar el archivo "eval-xx.json" de la carpeta donde haya trabajado con el macro offline:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 eval-23.json	17/03/2023 10:08	Archivo de origen ...	477 KB

Seleccione el archivo y pulse aceptar, luego se mostrará un mensaje de confirmación:

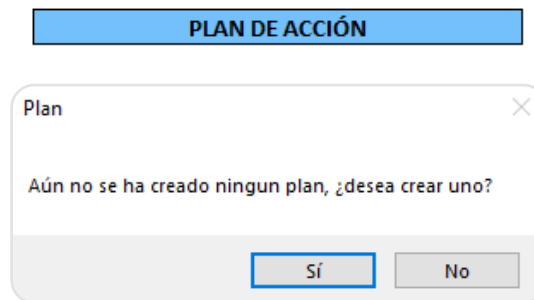


Para finalizar ingrese a la evaluación y confirme los cambios efectuados.

## 6 Gestión de evaluaciones

### Desarrollando el plan de acción offline

Para desarrollar un plan de acción offline haga doble clic en el botón "PLAN DE ACCIÓN", en el caso que no haya generado ninguno, aparecerá el siguiente mensaje:



Para acceder pulse el botón si, se mostrará el siguiente formulario:

PLAN

RESPONSABLE

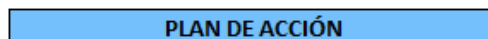
FECHA DE INICIO DEL PLAN

ESTADO

APROBADO

CANCELAR GUARDAR

Llene los datos de la misma manera que en la versión online, cuando haya terminado pulse guardar, luego vuelva a hacer doble clic en el botón



Se mostrará una nueva cista del plan de acción:

PLAN DE ACCIÓN

EVALUACIÓN NUEVA ACCION ADICIONAL ACTUALIZAR PLAN

Elaborar misión y visión (AVANCE: 0 %)  
Monitorear cumplimiento de la visión y misión (AVANCE: 0 %)

Marzo-2023	Abril-2023	Mayo-2023	Junio-2023	Julio-2023	Agosto-2023	Setiembre-2023	Octubre-2023	Noviembre-2023	Diciembre-2023	Enero-2024

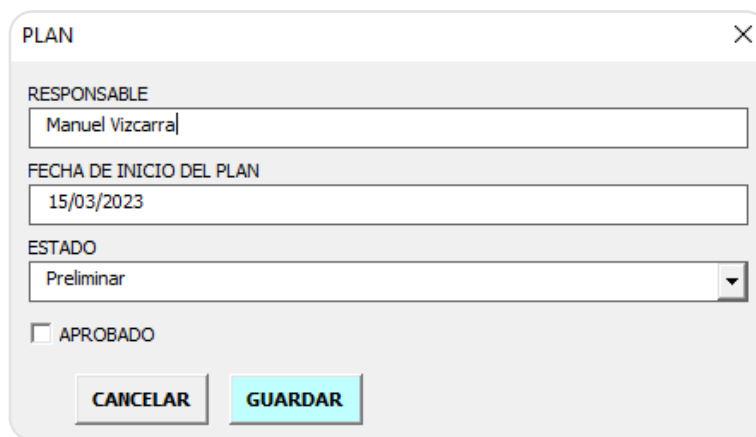
## 6

## Gestión de evaluaciones

Debe notar que el plan asociado a la evaluación será generado y contendrá las acciones generales que aparecen automáticamente en el lado izquierdo en dependencia de las respuestas a las preguntas de la evaluación.

Para modificar la información general del plan haga clic en el botón “ACTUALIZAR PLAN”:

ACTUALIZAR PLAN



Formulario de edición de un plan. El formulario tiene un título "PLAN" y un botón de cerrar "X". Contiene los siguientes campos:

- RESPONSABLE: Campo de texto con el valor "Manuel Vizcarra".
- FECHA DE INICIO DEL PLAN: Campo de texto con el valor "15/03/2023".
- ESTADO: Selector de lista desplegable con el valor "Preliminar".
- APROBADO: Casilla de verificación desactivada.

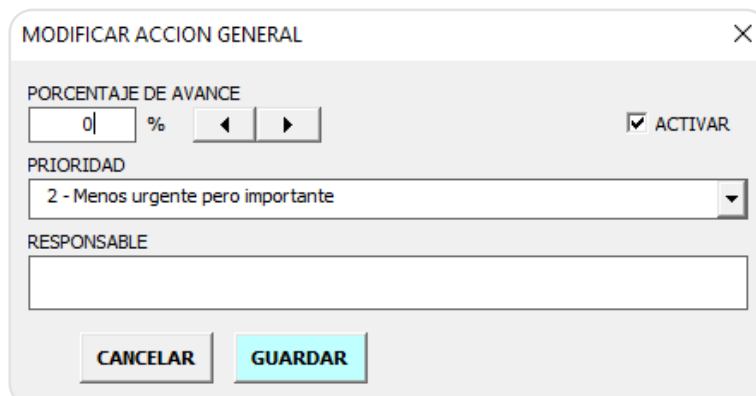
En la parte inferior del formulario hay dos botones: "CANCELAR" y "GUARDAR".

Para modificar las acciones generales, haga clic en cada acción que aparece en la parte izquierda de la tabla:

Elaborar misión y visión (AVANCE: 0 %)

Marzo-2023

Se mostrará un formulario para editar y colocar datos adicionales para esta acción.



Formulario de modificación de acción general. El formulario tiene un título "MODIFICAR ACCION GENERAL" y un botón de cerrar "X". Contiene los siguientes campos:

- PORCENTAJE DE AVANCE: Campo de texto con el valor "0" y un símbolo "%", acompañado de botones de navegación izquierda y derecha.
- ACTIVAR: Casilla de verificación activada.
- PRIORIDAD: Selector de lista desplegable con el valor "2 - Menos urgente pero importante".
- RESPONSABLE: Campo de texto vacío.

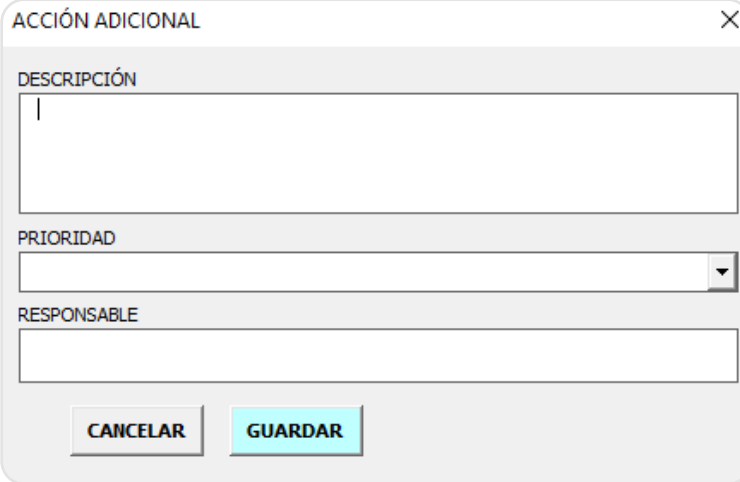
En la parte inferior del formulario hay dos botones: "CANCELAR" y "GUARDAR".

## 6

## Gestión de evaluaciones

El funcionamiento de este formulario es el mismo que su versión online.

En el caso que desee añadir una acción adicional, debe pulsar el botón "NUEVA ACCION ADICIONAL" en la parte superior de esta vista.

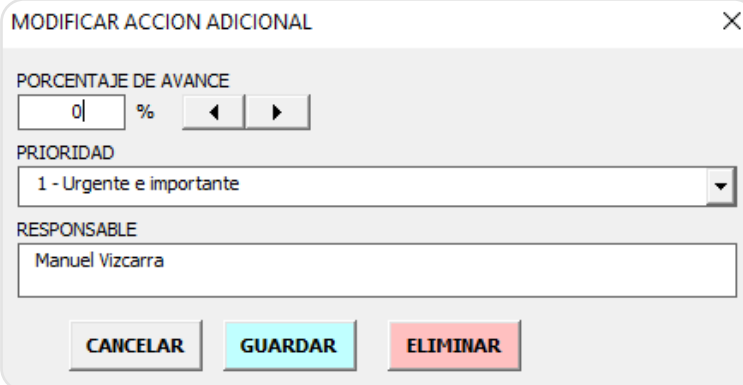


Formulario de acción adicional con los siguientes campos:

- DESCRIPCIÓN: Campo de texto vacío.
- PRIORIDAD: Selector de lista desplegable vacío.
- RESPONSABLE: Campo de texto vacío.
- Botones: CANCELAR (gris) y GUARDAR (verde).

acción adicional nueva (AVANCE: 0 %)	Marzo-2023	Abril-

Para editar o eliminar una acción adicional haga doble clic en el nombre de la acción situada en la parte izquierda de la tabla.



Formulario de modificación de acción adicional con los siguientes campos:

- PORCENTAJE DE AVANCE: Campo de texto con "0" y "%", acompañado de botones de flecha izquierda y derecha.
- PRIORIDAD: Selector de lista desplegable con "1 - Urgente e importante".
- RESPONSABLE: Campo de texto con "Manuel Vizcarra".
- Botones: CANCELAR (gris), GUARDAR (verde) y ELIMINAR (rojo).

El funcionamiento de este formulario es el mismo que su versión online.

## 6

## Gestión de evaluaciones

Para trabajar con hitos debe hacer doble clic en las celdas donde se intersecan el nombre de la acción y el mes de ingreso del hito, no escriba en estas celdas:

AVANCE: 0 %) de la visión y	Marzo-2023	Abril-2023

Luego, se mostrará el siguiente formulario:

Agregar o modificar hito

Acción general

**Monitorear cumplimiento de la visión y misión (AVANCE: 0 %)**

Hito de acción general

DESCRIPCIÓN

OBSERVACIÓN

CANCELAR GUARDAR

0 %) ión y	Marzo-2023	Abril-2023
	Nuevo hito de prueba	

Para agregar un nuevo hito para una misma acción en un mismo mes, haga doble clic en la celda donde desee agregar el hito, se mostrará el siguiente formulario.



Agregar o modificar hito

Acción general

**Monitorear cumplimiento de la visión y misión (AVANCE: 0 %)**

Hito de acción general

DESCRIPCIÓN

Nuevo hito de prueba|

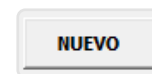
OBSERVACIÓN

ninguna

COMPLETADO

CANCELAR GUARDAR ELIMINAR NUEVO

Luego pulse el botón nuevo.



Rellene el formulario con el nuevo hito y pulse guardar.

Agregar o modificar hito

Acción general

**Monitorear cumplimiento de la visión y misión (AVANCE: 0 %)**

Hito de acción general

DESCRIPCIÓN

otro hito de prueba diferente

OBSERVACIÓN

ninguna|

CANCELAR GUARDAR

Al finalizar obtendrá se mostrará todos los hitos ingresados para la acción y el mes correspondiente:

Elaborar misión y visión (AVANCE: 0 %)	Marzo-2023	Ab
	Nuevo hito de prueba	
	otro hito de prueba diferente	
Monitorear cumplimiento de la visión y misión (AVANCE: 0 %)		

De igual manera deberá proceder el ingreso de hitos para las acciones adicionales.

Cuando haya finalizado el trabajo de desarrollo del plan de acción y desee sincronizar esta información con la herramienta online, proceda de la misma forma como se indico anteriormente, guardando y generando la evaluación y el plan con el botón:

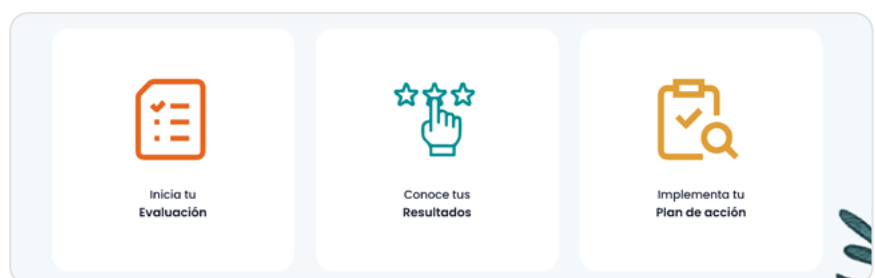
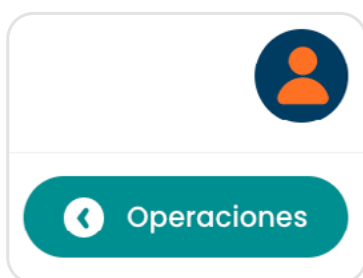
GUARDAR Y GENERAR EVALUACIÓN

Luego importe el archivo eval-xx.json en la plataforma online con el botón subir:

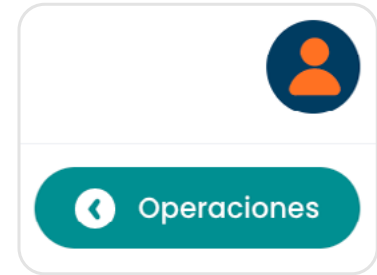


## 6.7. Resultados de una evaluación

Para ver los Resultados de la evaluación, debe pulsar el botón "Operaciones" situado también en la parte superior derecha de la aplicación, obteniéndose la siguiente pantalla con el botón "Conoce tus Resultados":



Para conocer los resultados de la evaluación vuelve a las operaciones principales pulsando el botón “Operaciones” situado en la parte superior derecha de la aplicación.



Luego presione el botón verde “Resultados”.



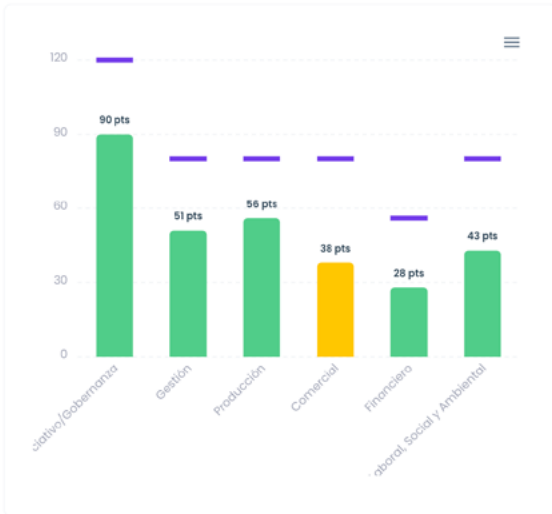
Los resultados de la evaluación y del plan de acción se muestran resumidos en esta sección:

**Evaluación**

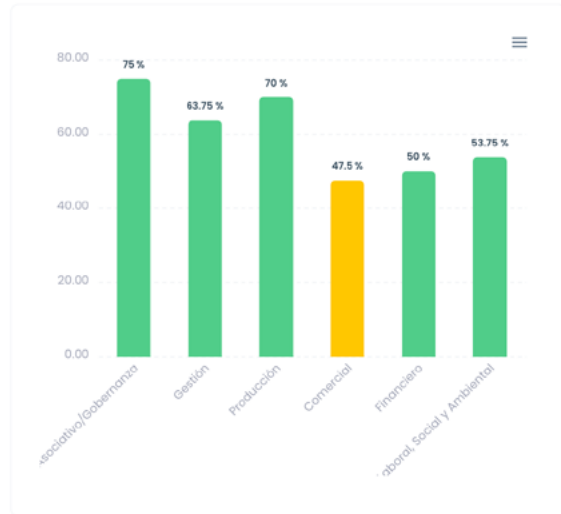
2022-10-13 - 2022

<p><b>COOPERATIVA AGRARIA APROECO</b></p> <p>ID: 20531380525</p> <p>REPRESENTANTE: ENRIQUE TAFUR, VALDOMERO VASQUEZ - GERENTE GENERAL Y PRESIDENTE</p> <p>FECHA DE CREACIÓN: 0000-00-00</p> <p>INICIO DE OPERACIONES: 2014-11-20</p> <p>TIPO DE ORGANIZACIÓN: Cooperativa de productores agrarios de primer nivel</p> <p>FORMA LEGAL: Cooperativa de primer nivel</p> <p>UBICACIÓN: MOYOBAMBA / SAN MARTIN / PERÚ</p>	<p><b>Evaluación</b></p> <p>PLANTILLA: Cooperativas (primarias o secundarias) de producción agropecuaria</p> <p>FECHA DE EVALUACIÓN: 2022-10-13</p> <p>PERIODO: 2022</p> <p>EVALUADOR: admin</p> <p>ENTREVISTADO(S): ENRIQUE TAFUR (gerente), BALDOMERO (presidente del consejo de administración)</p> <p>OBSERVACIÓN:</p>	<p><b>Puntaje %:</b></p> <p>61.69%</p> <p><b>Situación:</b></p> <p>Buena</p> <p><b>Puntaje:</b></p> <p>306 de 496 puntos</p>
---	--	--

Puntaje según componentes evaluados



Porcentaje de desarrollo en cada componente



## Seguimiento

Avance del plan de acción:

0.88 %



## 7.1. Lo que debe saber antes del desarrollo de un plan de acción

Un plan de acción es un listado de acciones derivadas de las respuestas que se dieron a las preguntas cualitativas, cada una con un responsable e hitos que deben ser completados por personas responsables.

Un solo plan de acción se genera a partir de una evaluación, en consecuencia, solo se tiene un plan de acción por cada evaluación.

Los planes de acción deben ser co-elaborados con las personas que participaron en la evaluación, idealmente el mismo día o al día siguiente de la evaluación.

Al generar o crear un plan de acción, aparecerán acciones generales que son generadas automáticamente a partir de las respuestas de las preguntas cualitativas, según la plantilla de la evaluación. Como veremos, se podrán desactivar estas acciones, y también añadir acciones adicionales o no generadas automáticamente.

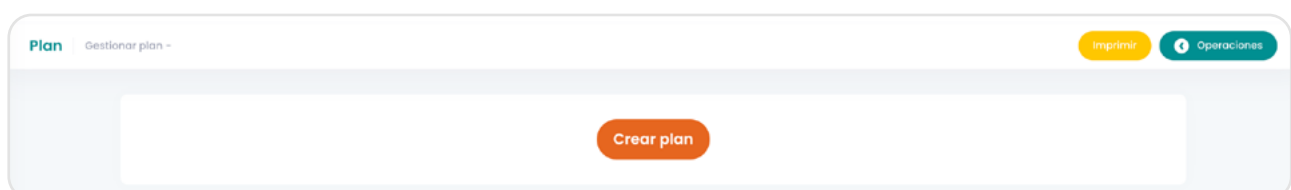
Encaso que la evaluación haya sido realizada offline, el correspondiente plan de trabajo podrá ser realizado también offline, como se explica arriba.

## 7.2. Creación de un nuevo plan

Para comenzar la co-elaboración del plan de acción o trabajo, pulse el botón "Plan de Acción":



Luego, va a ser redirigido a una nueva vista donde podrá crear un plan presionando el botón "Crear plan". La creación de un plan requiere la culminación del desarrollo de la evaluación. En caso la evaluación se haya desarrollado parcialmente puede volver a actualizar el plan para reorganizar las acciones resultantes.



## 7

## Gestión de planes de acción

### Añadir un plan

Responsable \*

Fecha \*

Estado \*

Seleccione una opción

Cancelar Guardar

Luego de la creación del plan será redirigido hacia la siguiente vista:

Plan | Gestionar plan - Imprimir Operaciones

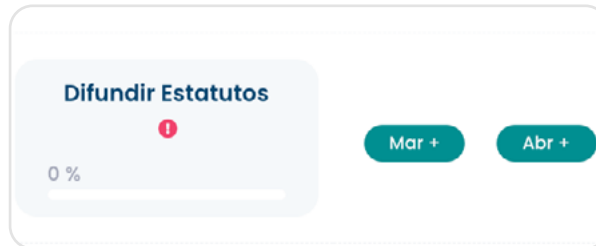
Actualizar plan Avance: **0.00 %**

Buscar Lista completa

ACCIONES GENERALES

	MAR-23	ABR-23	MAY-23	JUN-23	JUL-23	AGO-23	SET-23	OCT-23	NOV-23	DIC-23	ENE-24	FEB-24
<b>Difundir Estatutos</b> 0 %	Mar +	Abr +	May +	Jun +	Jul +	Ago +	Set +	Oct +	Nov +	Dic +	Ene +	Feb +
<b>Elaborar Plan Financiero y presentar en Asamblea General</b> 0 %	Mar +	Abr +	May +	Jun +	Jul +	Ago +	Set +	Oct +	Nov +	Dic +	Ene +	Feb +

En esta vista se mostrarán las acciones generales, una acción general es visible debido a la respuesta que se da a una pregunta cualitativa. La herramienta mostrará las acciones más relevantes con fines de implementación.



### 7.3. Actualización de información de un plan existente

Es posible actualizar la información general del plan presionando el botón "Actualizar plan"

Actualizar plan

Luego se presentará el siguiente formulario:

A screenshot of a form titled "Actualizar información del plan" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Responsable:** A text input field containing "Chris".
- Fecha de inicio:** A date input field containing "2023-03-26".
- Estado \*:** A dropdown menu with "Preliminar" selected and a downward arrow.
- Aprobado:** A toggle switch that is currently turned off.

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Al actualizar la información general del plan se logra modificar la información ingresada mediante el formulario y también se actualizan las acciones generales en el caso de que se haya modificado la evaluación y cambiado las respuestas a las preguntas cualitativas.

### **7.4. Indicar el estado de un plan de acción**

Para indicar que el plan de acción ya ha sido finalizado por la organización debe seleccionar las opciones del estado, "preliminar" o "final". El estado "preliminar" significa que es posible que se realicen cambios en la información general, acciones, hitos o en la evaluación que provocará una actualización de las acciones generales. El estado "final" significa que ya ha sido finalizado y aprobado por la organización, por lo que no se realizarán más cambios, a excepción de la modificación del porcentaje de avance de las acciones o el estado de los hitos. Esta información será utilizada a modo de indicador para determinar la cantidad de planes en estado "preliminar" o "final".

### **7.5. Actualización de información de las acciones generales del plan**

Al actualizar la información general del plan como se explica arriba, también se actualizan las acciones generales, en el caso de que se haya modificado la evaluación y cambiado las respuestas a las preguntas cualitativas. Este comportamiento resulta útil cuando no haya sido posible terminar la evaluación de forma completa y se necesite desarrollar el plan en paralelo.

### **7.6. Edit a general action**

Al presionar el recuadro que contiene la acción general puede actualizar los datos principales:





Actualizar información de la acción

Porcentaje de avance \* 0%

Prioridad \* 1 - Urgente e importante

Responsable

Activar

Cancelar Guardar

A continuación, se describen todos los campos que se requieren:

### Porcentaje de avance

Se refiere a la estimación porcentual de implementación de la acción general, esta estimación es propuesta por el entrevistado.

### Prioridad

Es la estimación de la importancia y urgencia que se determina en la acción general.

### Responsable

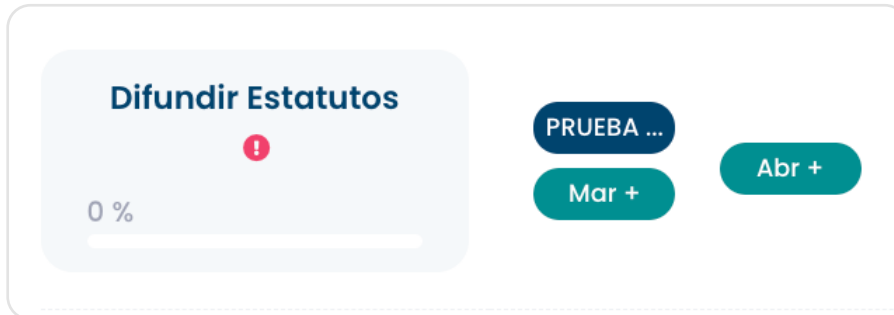
Persona que se hará cargo de implementar la acción general.

### Activar

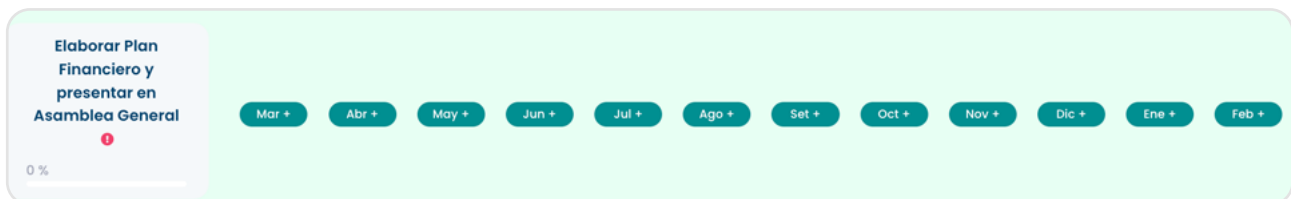
Permite que la acción sea visible al evaluador, cuando esta se desactiva la acción general permanece oculta mas no eliminada, es posible volver a activarla.

### 7.7. Añadir, actualizar y completar un hito

Para determinar plazos en el cumplimiento de la implementación de las acciones generales propuestos por el aplicativo es necesaria la creación de hitos, estos son acciones más puntuales o resultados concretos que se deben cumplir en el mes que se establecen.



Para añadir un hito debe presionar los botones de color verde que se encuentran a la derecha de cada acción general, estos son 12 botones que representan un mes a partir de la fecha de creación del plan, considerando el mes de la creación y los once meses siguientes.

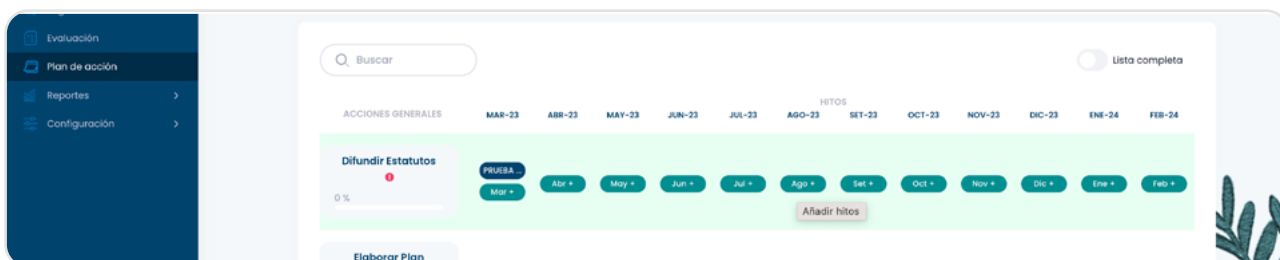


Cada botón despliega un formulario que contiene un campo para la descripción del hito y otro campo para cualquier observación.

A screenshot of a modal form titled "Añadir un hito" for the month of "Abril - 2023". The form has two input fields: "Descripción del hito" and "Observación". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

## 7 Gestión de planes de acción

Al guardar el formulario se añadirá un nuevo hito que está representado en un botón de forma abreviada:



Para editar un hito presione el botón azul que representa el hito, luego se mostrará un formulario como se muestra en la siguiente imagen:

### Añadir un hito

Abril - 2023

Descripción del hito \*

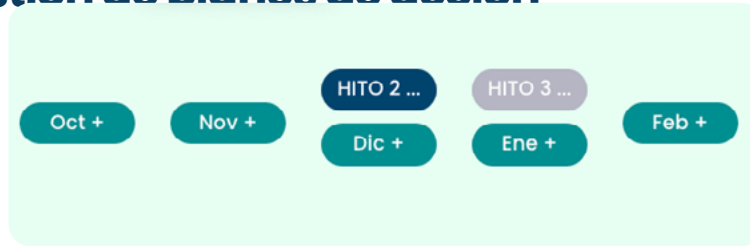
Observación \*

Cancelar Guardar

Adicionalmente a editar la descripción y la observación del hito también puede marcarlo como completado, esto producirá que el hito cambie de color lo que indicará que se ha cumplido con implementarlo.

## 7

## Gestión de planes de acción



### 7.8. Acciones adicionales

Las acciones adicionales son aquellas acciones que no fueron incluidas en la plantilla de la evaluación correspondiente y por lo tanto no aparecen automáticamente entre las “generales”. Son acciones que no se muestran en la lista de acciones generales. Estas pueden responder a alguna particularidad de la organización sobre la cual sea necesario realizar una acción de mejora. Así, una acción adicional puede generarse de una necesidad muy evidente pero que no está contemplada en la evaluación.



Para crear una nueva acción adicional presione el botón “Nueva acción adicional”, luego se mostrará el siguiente formulario:

### Añadir una acción adicional

Descripción de la acción adicional \*

Seleccione una opción

Prioridad \*

Seleccione una opción

Responsable \*

Cancelar Guardar

Al presionar guardar logrará crear una nueva acción adicional, al igual que en las acciones generales, las acciones adicionales se pueden editar y hasta eliminar, solo hay que presionar el recuadro que contiene el nombre de la acción adicional del cual mostrará el siguiente formulario.

### Actualizar información de la acción

Porcentaje de avance \* 0%

Prioridad \*  
1 - Urgente e importante

Responsable

Activar

Cancelar Guardar

Para añadir un nuevo hito a una acción adicional se realizan pasos similares al de la creación de hitos en las acciones generales, solamente presione los botones de color verde y complete el formulario que permitirá añadir un hito.

### Añadir un hito

Abril - 2023

Descripción del hito \*

Observación \*

Cancelar Guardar

## 7

# Gestión de planes de acción

Luego de finalizar la creación de los hitos para las acciones adicionales también es posible editarlos o eliminarlos con solo presionar los botones azules que contienen la denominación del hito en forma abreviada, adicionalmente puede marcar el hito como completado.



### Actualizar hito

Descripción del hito \*

PRUEBA

Observación \*

PRUEBA

Completado

Cancelar Eliminar Guardar

## 7.9. Imprimir un plan de acción

Haya o no finalizado el plan de acción, podrá imprimir un reporte de todas las acciones generales y adicionales ingresadas mediante el botón "Imprimir" situado en la parte superior derecha de la aplicación.

Print

La información que aparece puede exportarla como un PDF para compartir con la organización evaluada.

## 8 Reportes de una organización

En el menú principal del lado izquierdo de la aplicación se muestran las opciones de distintos tipos de reportes disponibles:



### 8.1. Reporte de datos principales de la organización



## 8.2. Reporte de evaluación de la organización

Ver arriba, que es lo mismo que se obtiene al pulsar el botón verde “Resultados” de una evaluación.

## 8.3. Reporte personalizado de la organización

Este reporte muestra grupos definidos de preguntas cualitativas relacionadas con preguntas cualitativas que definen un tema en común. Es necesario seleccionar los campos requeridos de evaluación y nombre del grupo de reportes personalizados.

**Análisis comparativo de la evaluación**

**Evaluación**

Seleccione una opción ▼

**Grupo de preguntas**

Seleccione una opción ▼

Luego de seleccionar los datos permitirá ver la siguiente pantalla:

**Análisis comparativo de la evaluación**

**Evaluación**

2022-10-20 - 2022 ▼

**Grupo de preguntas**

Membresía ▼

**Preguntas cualitativas**

¿Tienen información estadística sobre las mujeres y jóvenes en la membresía y órganos de gobierno?

**Sí, tienen sobre ambos**

(4 Pts.)

¿Hay mujeres en los órganos de gobierno, al menos de forma proporcional a su participación en la membresía?

**Sí, más de 30%**

(4 Pts.)

¿Hay jóvenes en los órganos de gobierno?

**No**

(0 Pts.)

¿Están implementando plan para incorporar mujeres en la organización y fortalecer sus capacidades para ocupar cargos directivos (incluyendo capacitación en equidad de género)?

**Sólo acciones puntuales, sin un programa o plan**

(1 Pts.)

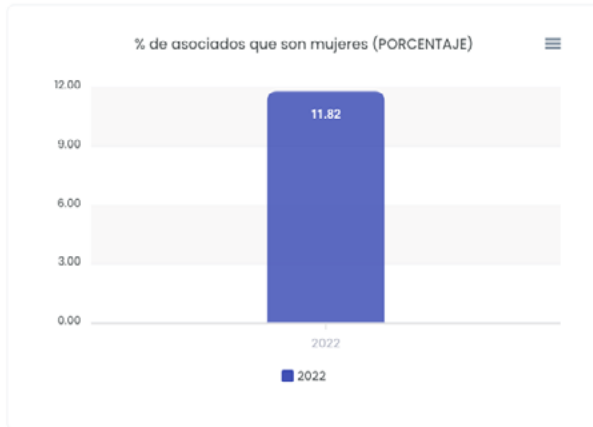
¿Tienen un plan de sucesión dirigenal o relevo generacional renovar directivos?

**No**

(0 Pts.)



## Preguntas cuantitativas



### 10.1. Proyectos

Representan los diferentes proyectos que se desarrollan de acuerdo a sus características, a su alcance o ámbito.

### 10.2. Usuarios

Son las personas encargadas de utilizar aplicativo según el rol que fueron asignados.

### 10.3. Gestión de usuarios

Apartado dónde es posible crear, modificar o eliminar usuarios, este apartado depende del rol asignado al usuario que gestiona.

### 10.4. Roles de usuarios

Son el conjunto de permisos habilitados o deshabilitados para uno o más usuarios, que les proporciona acceso a las distintas funciones del aplicativo. Existen cuatro tipos de usuarios explicados a continuación: observador, evaluador, administrador y super administrador.

### 10.5. Observador

Usuario que tiene el acceso solo para poder ver los datos de la organización a la que ha sido asignado, sus evaluaciones y correspondientes planes de trabajo, así como los reportes correspondientes a su organización.

### 10.6. Evaluador

Usuario que tiene el acceso para poder crear una nueva organización, evaluarla, ejecutar el plan de acción y tener acceso a algunos reportes correspondientes a las organizaciones que ha creado o se le han asignado.

### 10.7. Administrador

Tiene acceso a todo el aplicativo, excepto a la creación de parámetros globales del aplicativo (proyectos, ubicación, plantillas, parámetros de medición de la evaluación, parámetros globales de las organizaciones), el administrador de acuerdo al proyecto al cual pertenece tiene el control sobre los evaluadores pertenecientes al mismo proyecto.

### 10.8. Super administrador

Tiene acceso a todas las funciones del aplicativo sin excepción.

### 10.9. Organizaciones

Son las entidades a ser evaluadas y con las que se elaboran y

monitorean sus correspondientes planes de acción.

### 10.10. Dimensiones

Agrupar los niveles de las preguntas cualitativas, preguntas cuantitativas y servicios, pueden tener un peso variable asociado a las preguntas cualitativas que repercute en el puntaje final de las evaluaciones de las organizaciones.

### 10.11. Niveles

Agrupar las preguntas cualitativas, los niveles sólo se utilizan como una referencia de agrupación de preguntas.

### 10.12. Acciones

Son las acciones que derivan de una respuesta a una pregunta cualitativa, estas acciones se definen de acuerdo al puntaje asignado a una respuesta, por ejemplo, si la respuesta es totalmente positiva, la acción a tomar no será ninguna, de otro modo, si la respuesta es totalmente negativa tendrá una determinada acción que posteriormente se verá reflejada en el plan de acción que derive de una evaluación.

### 10.13. Hitos

Son las tareas programadas para terminar en un mes definido, al momento de ser implementados se deben editar y establecerlos como completados.



[dmoc.businessschool.coop](http://dmoc.businessschool.coop)



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



amea

**NCBA** CLUSA  
National Cooperative Business Association • CLUSA International