



# A G I L E V E L

Instrucciones del protocolo Open  
Knowledge 5.0

Instrucciones del protocolo OK 5.0  
para procesos de evaluación y mejora  
de la agilidad organizacional

AgiLevel®

Versión rc 02

AgiLevel® es una iniciativa creada y coordinada por Scrum Manager.

AgiLevel® y Scrum Manager® son marcas registradas, propiedad de Uncovering Better Ways S.L.U.

Uncovering Better Ways S.L.U. es la propietaria de los derechos de este documento que libera en las condiciones de la licencia Creative Commons by.nc nd

La última versión de esta guía y el protocolo Open Knowledge están disponibles en [agilelevel.com](http://agilelevel.com). Puede emplearse en evaluaciones oficiales y también de forma libre en evaluaciones independientes.

 Declaración de derechos registrada en Safe Creative. N° de registro: [2410159808828](https://www.safe-creative.com/registro/2410159808828)



# Índice de contenidos

<b>Prefacio.....</b>	<b>4</b>
<b>Ficha técnica.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>6</b>
Propósito de este documento.....	6
Audiencia.....	6
El Protocolo OK 04.....	6
Organización de esta guía.....	6
Convenciones empleadas.....	7
<b>2. Actividades.....</b>	<b>8</b>
1. Estudio preliminar.....	8
2. Preparación formativa del equipo de evaluación.....	9
3. Entrevistas / cuestionarios.....	9
4. Comprobación de evidencias.....	9
5. Informe de la evaluación.....	10
EVAL.AGILEVEL.COM.....	10
<b>3. Excel para cálculo de resultados.....</b>	<b>14</b>
Hoja: ACERCA DE.....	14
Hoja: INSTRUCCIONES.....	14
Hoja: CUESTIONARIO_T01.....	14
Hoja: CUESTIONARIO_F01.....	15
Hoja: CUESTIONARIO_S01.....	16
Hoja: DIMENSIÓN OPERATIVA.....	17
Hoja: DIMENSIÓN ORGANIZATIVA.....	17
Hoja: SOPORTE.....	18
Hoja: TOTALES.....	18



## Prefacio

AgiLevel es una guía para realizar diagnósticos en procesos de evaluación y mejora ágil, tanto a nivel de equipo como en escalado a nivel de empresa.

Analiza diversos factores distinguiendo entre dos dimensiones de la organización: la operativa o técnica y la organizativa, que consta de aspectos culturales y estructurales. La gestión ágil de ambas se ve afectada siempre por el tipo de soporte que brinde la organización, sobre todo sus directivos.

El marco teórico de AgiLevel puede aplicarse de forma libre o siguiendo un protocolo; es decir, un proceso, con dinámicas o artefactos concretos.

\*\*\*

**El protocolo OK** (Open Knowledge), desarrollado por Scrum Manager, es precisamente esto: un proceso para evaluar la agilidad con los criterios de AgiLevel . Es un protocolo de carácter genérico, que puede adaptarse a la mayoría de organizaciones. Este documento incluye las instrucciones para usarlo: se puede utilizar para registrar los datos y resultados a través de la hoja Excel que forma parte del protocolo o de la aplicación web, que encontrarás en [agilelevel.com](https://agilelevel.com).

En caso de que el protocolo OK no responda a las circunstancias de tu proyecto o negocio, o de que quieras realizar cambios, **puedes elaborar tu propio protocolo** e incluso homologarlo.

La homologación garantiza que el protocolo ha sido revisado por AgiLevel y se considera conforme a las pautas de evaluación y mejora definidas en esta guía. En la “Guía de protocolos e informes de evaluación” disponible en [agilelevel.com](https://agilelevel.com) se describen los requisitos de un protocolo para ser homologado.

\*\*\*

Si deseas realizar una evaluación oficial, puedes contactar con un evaluador certificado.



# Protocolo Open Knowledge

## Ficha técnica

**Nombre del protocolo:** OK 05.

**Versión:** rc – 02.

**Validez:** Homologado.

**Apto para:**

- Evaluaciones de todas las categorías.
- Evaluaciones expertas.
- Versiones de AgiLevel 3.0x

**Derechos:** Scrum Manager es la propietaria de los derechos de este documento que libera en las condiciones de la licencia Creative Commons by nc nd.

Declaración de derechos registrada en Safe Creative. No de registro: 2410159808828

<http://agilelevel.com>



# 1. Introducción

## Propósito de este documento

Guía del protocolo OK 05 para procesos de evaluación y mejora de la gestión ágil en proyectos y organizaciones, realizados con el modelo AgiLevel®.

## Audiencia

Responsables de procesos de asesoría y mejora de la agilidad. Para la comprensión de esta guía, y el uso del protocolo es necesario el conocimiento de AgiLevel®.

## El Protocolo OK 04

Los protocolos concretan procedimientos específicos para guiar actividades de evaluación y mejora, y ofrecen recursos para su ejecución.

Este protocolo es adecuado para evaluaciones expertas.

## Componentes del protocolo

- **Guía:** Este documento.
- **Cuestionarios con preguntas para recabar la información necesaria a los miembros del equipo o equipos de evaluación:** cuestionario\_OK5\_0\_F02, cuestionario\_OK5\_0\_T02 y cuestionario\_OK5\_0\_S02.
- **Excel para cálculo de resultados:** hojas de cálculo en formato excel para calcular las valoraciones con la información de los cuestionarios y la ponderación que el trabajo de campo del evaluador responsable aconseje: formulación\_OK\_05.
- <https://eval.agilelevel.com/> Herramienta en línea para la distribución electrónica de los cuestionarios del protocolo a los miembros del equipo de evaluación y el cálculo de los resultados.

## Organización de esta guía

1. **Introducción.** Información de contexto del protocolo OK y de este documento.
2. **Actividades.** Descripción de los cinco grupos de actividades establecidos por este protocolo para realizar procesos de evaluación y mejora AgiLevel®
3. **Instrucciones de uso de la plataforma** para gestión electrónica de las encuestas y valoración de los resultados.
4. **Excel para cálculo de resultados.** Instrucciones de uso de las hojas de cálculo del protocolo para la obtención de los resultados y generación de gráficas.



## Convenciones empleadas

Se indican en **negrita** aquellos términos que se emplean con el significado definido en el glosario de la guía de AgiLevel.



## 2. Actividades

### 1. Estudio preliminar

El estudio preliminar determina la situación de partida y los objetivos esperados. Resulta necesario para valorar el grado de viabilidad o en su caso los riesgos que amenazan el proceso de mejora.

Lo realiza el **evaluador responsable** en base a la información obtenida por él o por **evaluadores auxiliares** a través de entrevistas abiertas con responsables de las áreas de gerencia de la organización, implicados en el proceso de mejora.

Cubre los puntos siguientes:

#### 1.1. Expectativas y objetivos de la organización

Identificación y análisis de las razones que han motivado el proceso de evaluación y mejora de la agilidad; de las expectativas de la organización y los objetivos de mejora que desea alcanzar.

#### 1.2. Análisis inicial de las características generales de la organización

Recogida y análisis de la información de contexto necesaria para la asesoría y evaluación, relativa a los rasgos organizativos y culturales de la organización, características de los proyectos realizados por la organización, técnicas y prácticas de trabajo empleadas.

#### 1.3. Evaluación temprana del soporte directivo

Con la información de las entrevistas iniciales el evaluador establece una primera valoración de los cinco puntos que configuran el soporte necesario:

- Implicación directiva.
- Compatibilidad cultural.
- Medios.
- Formación.
- Acompañamiento, coaching.

El estudio preliminar debe incluir la valoración de los riesgos previsibles.





## RIESGOS PARA LA AGILIDAD ORGANIZACIONAL

### GRADO DE SOPORTE

	0	1	2	3	4	5	6
Implicación directiva							
Compatibilidad cultural							
Medios							
Formación							
Acompañamiento, <i>coaching</i>							

## 2. Preparación formativa del equipo de evaluación

Los componentes del equipo o equipos de evaluación deben recibir la información general del plan de mejora de la organización, y capacitación para el correcto desempeño de su participación en la evaluación.

## 3. Entrevistas / cuestionarios

Si la evaluación comprende la dimensión operativa, se debe recoger de todos los miembros del **equipo o equipos de evaluación** la información del cuestionario OK T01 que forma parte de este protocolo.

Si la evaluación comprende la dimensión organizativa, se debe recoger de todos los miembros del **equipo o equipos de evaluación** la información del cuestionario OK F01 que forma parte de este protocolo.

Independientemente del tipo de dimensión que se evalúe, se debe recoger la información del **cuestionario OK S01** que forma parte de este protocolo.

El evaluador debe velar por la garantía de anonimato de los cuestionarios.

En las **evaluaciones expertas** puede ampliarse la información para la ponderación de los resultados, a través de entrevistas complementarias a la(s) personas del equipo evaluador, realizadas por el asesor responsable.

## 4. Comprobación de evidencias

En las **evaluaciones expertas**, puede ampliarse la información para la ponderación de los resultados a través de la comprobación de evidencias observadas por los evaluadores en los artefactos, prácticas y procedimientos de trabajo empleados en la organización.



## 5. Informe de la evaluación

Documento con el resultado y las conclusiones de la evaluación; junto con la información de asesoría para el proceso de mejora: áreas de fortaleza, debilidades y acciones o plan de mejora, según el tipo, ámbito y finalidad de la evaluación.

### EVAL.AGILEVEL.COM

Se encuentra en <https://eval.agilevel.com/>.

Esta herramienta gestiona las encuestas y valoración de los parámetros clave de la agilidad organizativa. Información del modelo y protocolo empleado: [AgiLevel](#).

Es de acceso libre para los miembros de la comunidad profesional [Scrum Manager](#).

El uso con fines académicos o de prueba, es libre para los miembros de Scrum Manager.

Para el uso con fines profesionales es necesario disponer de una licencia profesional que puede solicitar desde el [área de miembros de Scrum Manager](#).

### 1. Alta de una nueva evaluación

#### Nueva evaluación

Nombre interno del proyecto / acción de mejora

Nombre de la empresa

Area / Proyecto

Logotipo

Seleccionar archivo logo-placeholder.jpg

Disponible desde

Disponible hasta

Faceta(s)

Técnica y organizativa

Técnica y organizativa

Técnica

Organizativa

Nº de personas que responderán

Guardar

Cancelar



## 2. Generar accesos a encuestas


### Editar evaluación

Nombre interno del proyecto / acción de mejora

Nombre de la empresa

Area / Proyecto

Logotipo



[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Disponible desde

Disponible hasta

Faceta(s)

Nº de personas que responderán

[Guardar](#) [Cancelar](#)

### Encuestas

[Generar accesos a encuestas](#)

E-mail	Estado
--------	--------

Esta acción genera los campos para escribir las direcciones de correo de los miembros del equipo de evaluación, a la que se enviará el enlace para responder a la encuesta del protocolo.

### Editar evaluación


Se han generado los códigos para las encuestas. ✕

Nombre interno del proyecto / acción de mejora

Nombre de la empresa

Area / Proyecto

Logotipo



[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Disponible desde

Disponible hasta

Faceta(s)

Nº de personas que responderán

[Guardar](#) [Cancelar](#)

### Encuestas

E-mail	Estado
<input type="text" value="usuario1@correo.com"/>	Nueva
<input type="text" value="usuario2@correo.com"/>	Nueva
<input type="text" value="usuario3@correo.com"/>	Nueva



Una vez indicadas las direcciones de correo, el pulsador “Guardar” actualiza la información y muestra los pulsadores para realizar el envío de los correos de invitación.

### Editar evaluación

Los cambios se han guardado correctamente

**Nombre interno del proyecto / acción de mejora**

Mejora

**Nombre de la empresa**

Empresa demo

**Area / Proyecto**

HR

**Logotipo**



Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Disponible desde**

15/04/2020

**Disponible hasta**

15/05/2020

**Faceta(s)**

Técnica y organizativa

**Nº de personas que responderán**

3

Guardar Cancelar


### Encuestas

Enviar correos

E-mail	Estado
usuario1@correo.com	Nueva
usuario2@correo.com	Nueva
usuario3@correo.com	Nueva

### 3. Respuestas de las encuestas

Cada miembro del equipo de evaluación recibe un correo electrónico con el enlace de la encuesta y un código para acceder a la encuesta.



#### Revisión

**Empresa demo**

**HR**

Bienvenido y gracias por su participación en el equipo de evaluación del proyecto: Revisión de Empresa demo.

Por favor indique en cada una de las afirmaciones siguientes cuál de las opciones posibles encaja mejor en la realidad de Empresa demo.

El objetivo es conocer su opinión como conocedor de aspectos de la empresa, del equipo y proyecto en el que actualmente trabaja, por lo que no hay respuestas correctas o incorrectas. Para determinar las respuestas tampoco se requiere un excesivo análisis de cada cuestión

Por favor, responda con total libertad y objetividad, porque la información recogida en este cuestionario se trata de forma despersonalizada y queda anonimizada.

---

**Todo el equipo implicado en el desarrollo del producto o servicio conoce, comprende y comparte la visión de lo que el cliente quiere conseguir.**

☐ En absoluto de acuerdo - Nunca o casi nunca es así
 ☐ Generalmente no es así
 ☐ Por término medio - La mitad de las veces
 ☐ Siempre o casi siempre



## 4. Consulta de los resultados

En el listado de evaluaciones se muestra el icono de acceso a los resultados cuando hay al menos 2 encuestas respondidas. No se muestra cuando sólo hay una, para garantizar la confidencialidad, de forma que el sistema no permite conocer las respuestas facilitadas por una persona en concreto.

EvAL

Evaluaciones

MODO DEMO

Jean Simmons

Evaluaciones

+ Nueva

ID	Empresa	Estado	Total	Encuestas	Respondidas	
28	Empresa demo HR	Abierta	3		0	<div><div></div><div></div><div></div></div>

EVAL		Evaluaciones		Usuarios	
Faceta operativa		Faceta organizativa		Totales	
AGILIDAD OPERATIVA: PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS ASOCIADAS					
1.60					
PRÁCTICAS		NIVEL		PRINCIPIO	
Compartir y comprender la visión del cliente		1.67			
Colaboración del cliente con el equipo		2.00		Entrega de valor	
Variabilidad		1.67			
Mejora continua de las prácticas		1.67		Mejora continua	
Avanzar desde un mínimo viable		0.67		Asumir la variabilidad	
Puntos de integración frecuentes		1.00		Desarrollo iterativo e incremental	
Hitos sobre partes funcionales		1.00			
Flujo continuo y óptimo		2.00		Ritmo de trabajo sostenible	
Enfoque		1.67			
Uso de técnicas para garantizar la calidad		1.33		Atención continua a la excelencia	
Identificación temprana impedimentos		1.00			
Compartir información relativa al desarrollo		2.00		Operativa visible	
Reuniones basadas en cadencia		2.00		Cadencia y sincronización	
Predictibilidad de las entregas		2.00			
Nivel técnico (hard skills)		2.00		Personas sobre procesos	
Habilidades sociales (soft skills)		2.00			
1.60					
PRINCIPIOS ÁGILES					
Entrega de valor					
Mejora continua					
Asumir la variabilidad					
Desarrollo iterativo e incremental					
Ritmo de trabajo sostenible					
Atención continua a la excelencia					
Operativa visible					
Cadencia y sincronización					



### 3. Excel para cálculo de resultados

El fichero “formulación\_Oks\_05.xlsx” es una herramienta incluida en este protocolo para realizar los cálculos técnicos y representación gráfica de los resultados.

Es un libro excel compuesto de las siguientes hojas:

- ACERCA DE.
- INSTRUCCIONES.
- CUESTIONARIO\_T01.
- CUESTIONARIO\_F01.
- CUESTIONARIO\_S01.
- AGILIDAD TÉCNICA.
- AGILIDAD FUNDAMENTAL.
- TOTALES.

#### Hoja: ACERCA DE

Información de la hoja y revisión.

#### Hoja: INSTRUCCIONES

Guía rápida con un resumen de instrucciones del uso de la hoja de cálculo.

#### Hoja: CUESTIONARIO\_T01

RESPUESTA DEL CUESTIONARIO																									
PREGUNTA	RESPUESTA DE CADA PARTICIPANTE																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
P01101																									
P01201																									
P01301																									
P02101																									
P02201																									
P03101																									
P03201																									
P03301																									
P04101																									
P04201																									
P05101																									
P06101																									
P06201																									
P07101																									
P07201																									
P08101																									
P08201																									

VALORES PARCIALES				VALORES PARCIALES	
OBTENIDO	PONDERACIÓN	FINAL	INDICADOR	PRINCIPIOS Y SOPORTE	VALOR
0.0		0.0	Compartir y comprender la visión del cliente	Entrega de valor	0.0
0.0		0.0	Colaboración del cliente con el equipo		
0.0		0.0	Gestionar la variabilidad		
0.0		0.0	Mejora continua de las prácticas	Mejora continua	0.0
0.0		0.0	Mejora continua del producto o servicio		
0.0		0.0	Arranque desde un mínimo viable	Desarrollo iterativo e incremental	0.0
0.0		0.0	Puntos de integración frecuentes		
0.0		0.0	Hitos sobre partes funcionales	Ritmo de trabajo sostenible	0.0
0.0		0.0	Flujo continuo y óptimo		
0.0		0.0	Mantener el foco	Atención continua a la excelencia	0.0
0.0		0.0	Uso de técnicas para garantizar la calidad		
0.0		0.0	Identificación temprana impedimentos	Operativa visible	0.0
0.0		0.0	Compartir información relativa al desarrollo		
0.0		0.0	Reuniones basadas en cadencia	Cadencia y sincronización	0.0
0.0		0.0	Predictibilidad de las entregas		
0.0		0.0	Conocimiento profesional ( <i>hard skills</i> )	Personas sobre procesos	0.0
0.0		0.0	Habilidades sociales ( <i>soft skills</i> )		

#### 1. RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO T01

**Entrada de datos:** la columna B contiene los códigos que las preguntas tienen asignadas en los formularios. En las columnas de la derecha se registran las



respuestas dadas por los diferentes miembros del equipo de evaluación. En el área marcada con **(1)** en la ilustración.

## 2. PONDERACIÓN

Columna para registrar el valor de ponderación en aquellos casos e indicadores en los que el evaluador responsable haya detectado evidencias que lo aconsejen.

Es el valor directo que debe sumarse o restarse al valor obtenido por los cuestionarios (el mostrado en la columna “OBTENIDO”) en un indicador determinado.

El valor final de cada indicador, una vez aplicada la ponderación es el que muestra la columna “FINAL”.

## 3. VALORES PARCIALES

Valores resultantes para los diferentes principios de la agilidad operativa.

# Hoja: CUESTIONARIO\_F01

		RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO																									
		RESPUESTA DE CADA PARTICIPANTE																									
		PREGUNTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
COMPORTAMIENTOS		F01101																									
		F01201																									
		F02101																									
		F02201																									
		F02301																									
		F03101																									
		F03201																									
		F04101																									
		F04201																									
		F05101																									
		F05202																									
		F06101																									
		F06201																									

VALORES PARCIALES			
OBTENIDO	PONDERACIÓN	FINAL	INDICADOR
0,0		0,0	Coraje
0,0		0,0	Respeto
0,0		0,0	Incorporación y desarrollo de talento
0,0		0,0	Retención del talento
0,0		0,0	Desarrollo profesional
0,0		0,0	Transparencia
0,0		0,0	Honestidad
0,0		0,0	Entorno seguro
0,0		0,0	Confianza
0,0		0,0	Propósito conocido y compartido
0,0		0,0	Decisiones guiadas por valores
0,0		0,0	Autoorganización
0,0		0,0	Horizontalidad

VALORES PARCIALES	
PRINCIPIOS Y SOPORTE	VALOR
Asertividad	0,0
Valoración del talento	0,0
Claridad	0,0
Confianza	0,0
Propósito común	0,0
Estructura desjerarquizada	0,0

## 1. RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO F01

**Entrada de datos:** la columna B contiene los códigos de las preguntas. En cada una de las columnas siguientes se deben indicar las respuestas dadas por los diferentes miembros del equipo de evaluación. En el área marcada con **(1)** en la ilustración.



## 2. PONDERACIÓN

Columna para registrar el valor de ponderación en aquellos casos e indicadores en los que el evaluador responsable haya detectado evidencias que lo aconsejen.

Es el valor directo que debe sumarse o restarse al valor obtenido por los cuestionarios (el mostrado en la columna “OBTENIDO”) en un indicador determinado.

El valor final de cada indicador, una vez aplicada la ponderación es el que muestra la columna “FINAL”.

## 3. VALORES PARCIALES

Resultados de los valores de la agilidad en la dimensión organizativa.

### Hoja: CUESTIONARIO\_S01

RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO																										
	PREGUNTA	RESPUESTA DE CADA PARTICIPANTE																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
FACTORES DE RIESGO	S01101a																									
	S02101a																									
	S03101a																									
	S04101a																									
	S05101a																									
	S01101f																									
	S02101f																									
	S03101f																									
	S04101f																									
	S05101f																									

AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
VALORES PARCIALES				VALORES PARCIALES			
OBTENIDO	PONDERACIÓN	FINAL	INDICADOR	FACTORES DE SOPORTE	VALOR		
0,0		0,0	Dirección	DIRECCIÓN	0,0		
0,0		0,0	Cultura	CULTURA	0,0		
0,0		0,0	Medios		0,0		
0,0		0,0	Formación		0,0		
0,0		0,0	Acompañamiento	MEDIOS	0,0		
0,0		0,0	Dirección	FORMACIÓN	0,0		
0,0		0,0	Cultura		0,0		
0,0		0,0	Medios		0,0		
0,0		0,0	Formación	ACOMPANIAMIENTO	0,0		
0,0		0,0	Acompañamiento		0,0		

## 1. RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO S01

**Entrada de datos:** la columna B contiene los códigos de las preguntas. En cada una de las columnas siguientes se deben indicar las respuestas dadas por los diferentes miembros del equipo de evaluación. En el área marcada con **(1)** en la ilustración.

## 2. PONDERACIÓN





Columna para registrar el valor de ponderación en aquellos casos e indicadores en los que el evaluador responsable haya detectado evidencias que lo aconsejen.

Es el valor directo que debe sumarse o restarse al valor obtenido por los cuestionarios (el mostrado en la columna “OBTENIDO”) en un indicador determinado.

El valor final de cada indicador, una vez aplicada la ponderación es el que muestra la columna “FINAL”.

#### 4. VALORES PARCIALES

Resultados de los valores de la agilidad en el soporte.

## Hoja: DIMENSIÓN OPERATIVA

Esta hoja muestra desglosados los resultados de la dimensión operativa.

AGILIDAD OPERATIVA: PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS ASOCIADAS				0,00
PRÁCTICAS	NIVEL	PRINCIPIO	NIVEL	
Compartir y comprender la visión del cliente	0			
Colaboración del cliente con el equipo	0	Entrega de valor	0,00	
Gestionar la variabilidad	0			
Mejora continua de las prácticas	0	Mejora continua	0,00	
Mejora continua del producto o servicio	0			
Arranque desde un mínimo viable	0			
Puntos de integración frecuentes	0	Desarrollo iterativo e incremental	0,00	
Hitos sobre partes funcionales	0			
Flujo continuo y óptimo	0	Ritmo de trabajo sostenible	0,00	
Mantener el foco	0	Atención continua a la excelencia	0,00	
Uso de técnicas para garantizar la calidad	0	Operativa visible	0,00	
Identificación temprana de impedimentos	0			
Compartir información y estado del desarrollo	0	Cadencia y sincronización de equipos	0,00	
Reuniones basadas en cadencia	0			
Predictibilidad de las entregas	0	Personas sobre procesos	0,00	
Conocimiento profesional o "hard skills"	0			
Habilidades sociales o "soft skills"	0			
			0,00	

#### PRINCIPIOS ÁGILES



## Hoja: DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

Esta hoja muestra desglosados los resultados de la dimensión organizacional.

AGILIDAD ORGANIZATIVA: VALORES Y COMPORTAMIENTOS				0,00
COMPORTAMIENTOS	NIVEL	VALOR	NIVEL	
Coraje	0	Asertividad	0,00	
Respeto	0			
Incorporación y desarrollo del talento	0	Valoración del talento	0,00	
Retención del talento	0			
Desarrollo profesional	0			
Transparencia	0	Claridad	0,00	
Honestidad	0			
Entorno seguro	0	Confianza	0,00	
Confianza	0			
Propósito conocido y compartido	0	Propósito común	0,00	
Decisiones guiadas por valores	0			
Autoorganización	0	Estructura desjerarquizada	0,00	
Horizontalidad	0			
			0,00	

#### VALORES ÁGILES





## Hoja: SOPORTE

Esta hoja muestra desglosados los resultados del soporte y el riesgo para escalar agilidad.



## Hoja: TOTALES

Esta hoja muestra la evaluación global en la dimensión analizada, o la posición en el cuadrante de ambas dimensiones, según sea el alcance de la evaluación.

