Estándar 360

ACADEMIA ESTÁNDAR 360

Guía para gerentes

26 lecciones cortas para sacarle el máximo a la plataforma: desde registrar tus tiendas hasta las actas para Salud y el Excel para tu gerencia.

360 Retail Pro · octubre de 2026

Contenido

Primeros pasos

1. Tu panel en 3 minutos — 3 min
2. Registra tus tiendas — 2 min
3. Tu primer checklist desde la biblioteca — 3 min
4. Manda el link a tu equipo — 2 min

Checklists

5. Crea un checklist con IA — 2 min
6. Ítems: críticos, fotos y tipos de respuesta — 4 min
7. Frecuencia, turnos, rondas y áreas — 3 min
8. Programa checklists y recordatorios — 3 min

En la tienda

9. Cómo llena el checklist tu equipo — 3 min
10. Visto bueno del supervisor — 2 min
11. Reportar un problema — 1 min

Seguimiento

12. Estado de hoy: quién falta — 2 min
13. Acciones correctivas y problemas — 3 min
14. Hallazgos, salud de tiendas y mediciones — 3 min
15. Pregúntale a tus datos — 2 min

Reportes y evidencia

16. Bitácora, actas e impresión para Salud — 3 min
17. Exporta a Excel para tablas dinámicas — 2 min
18. Recibe el resumen por correo — 1 min

Equipo y empresa

19. Invita a tus gerentes	2 min
20. Correos a los encargados de tienda	2 min
21. Pon el logo de tu empresa	1 min
22. Comunicados con acuse de recibo	2 min

Más herramientas

23. Activos con QR e historial	2 min
24. Investiga un incidente: 5 porqués	3 min
25. Documentos y SOP con versiones	2 min
26. Rondas de auditoría del comité	3 min

SECCIÓN

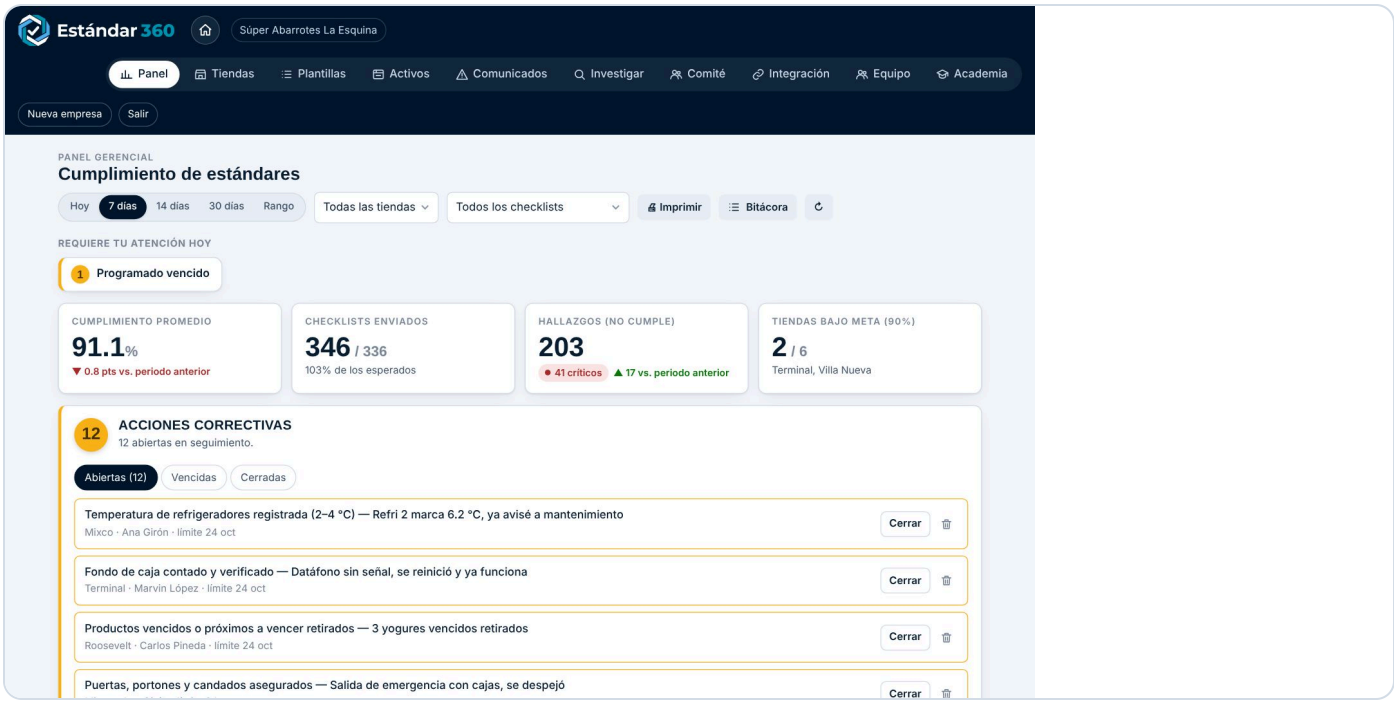
Primeros pasos

De cero a tu primer checklist en una tarde

GUÍA 1 · 3 MIN

Tu panel en 3 minutos

Qué mirar cada mañana para saber cómo amaneció tu operación.



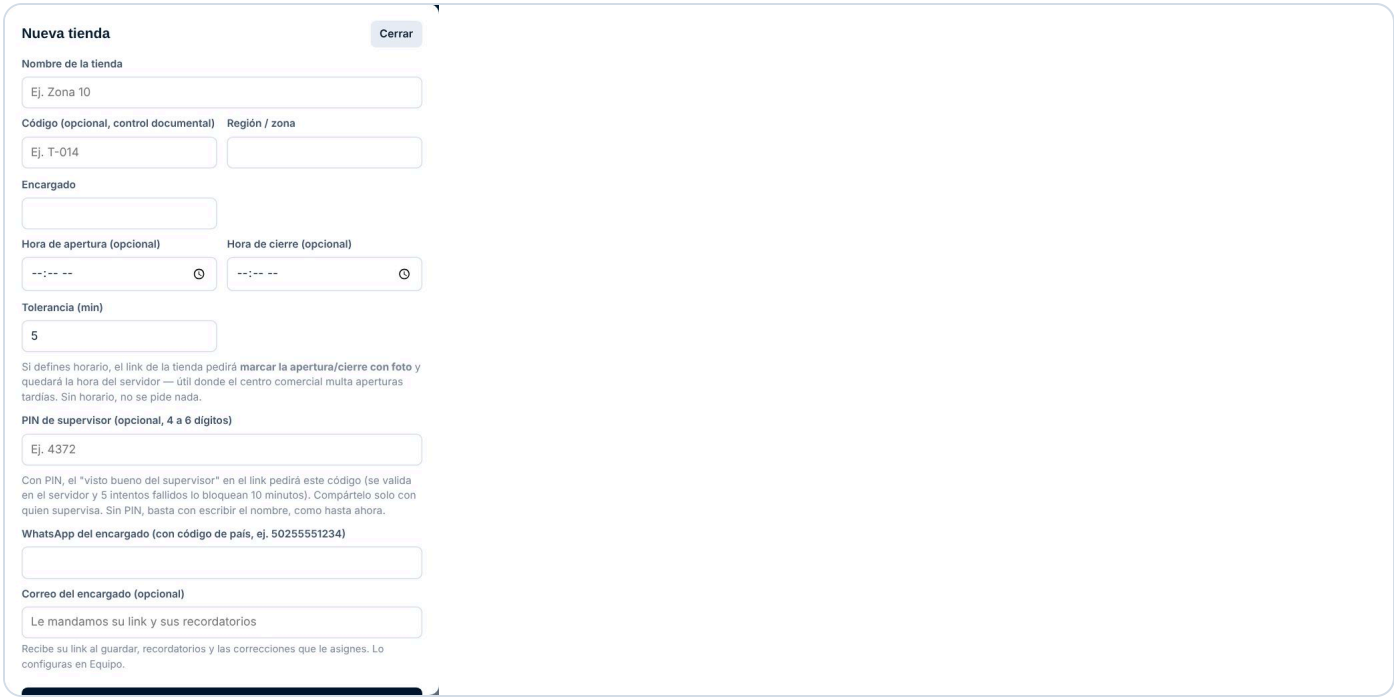
1. Arriba eliges el **período** (hoy, 7, 14 o 30 días, o un rango), la **tienda** y el **checklist**. Todo el panel se recalcula con esos filtros.
2. **Requiere tu atención hoy** junta lo urgente: acciones vencidas, problemas reportados y programados atrasados. Toca un aviso y te lleva a su tarjeta.
3. Los cuatro indicadores: **cumplimiento promedio**, **checklists enviados** contra los esperados, **hallazgos** (ítems que no cumplieron, con los críticos aparte) y **tiendas bajo meta**.
4. Más abajo están el **Estado de hoy**, la **salud de cada tienda**, la tendencia y los **últimos envíos**. Toca cualquier envío para ver el detalle con fotos.

> **CONSEJO**
>
> Revisa el panel siempre a la misma hora, por ejemplo después de la apertura. Cinco minutos al día bastan para que el equipo note que alguien está mirando.

GUÍA 2 · 2 MIN · ADMINISTRADORES

Registra tus tiendas

Cada tienda (o sucursal, área, sede…) es un punto de control con su propio link y QR.



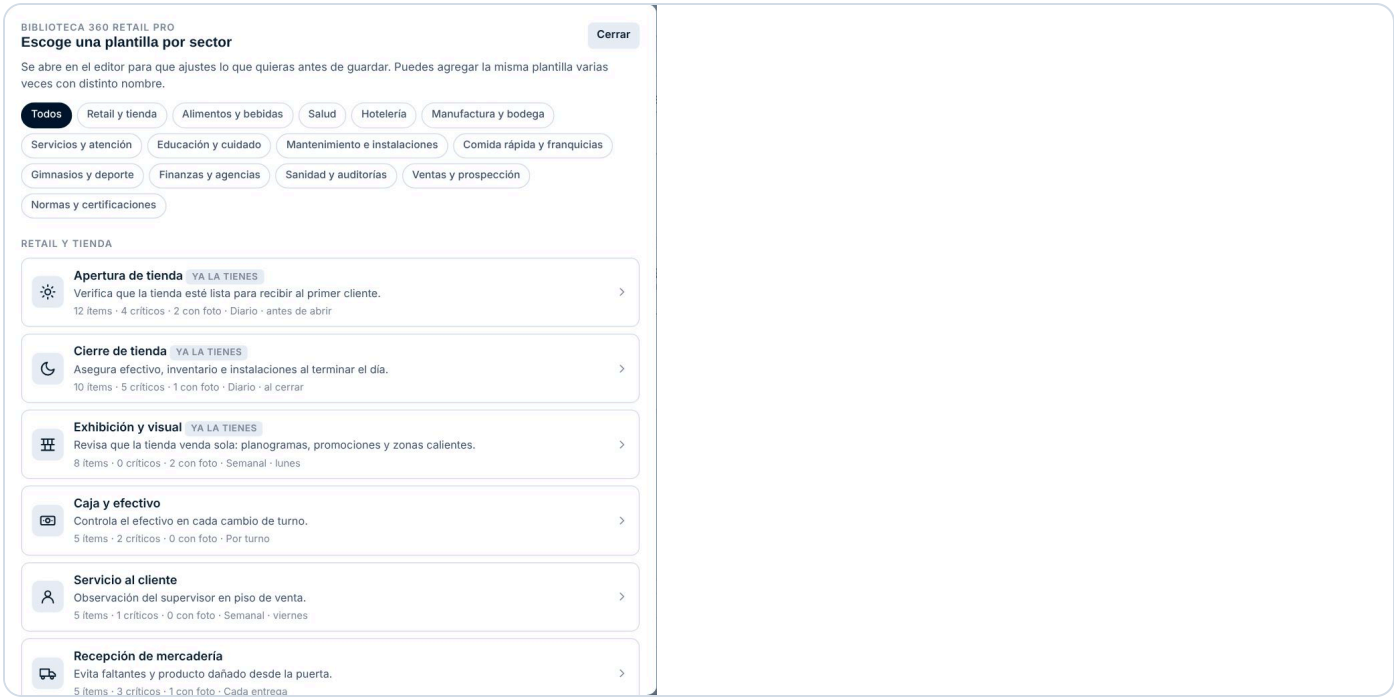
1. Entra a **Tiendas** y toca **Nueva tienda**.
2. Escribe el **nombre** y, si quieres, la región, el encargado y su WhatsApp. El código es opcional y sirve para control documental.
3. Si pones **hora de apertura y cierre**, el link pedirá marcar la apertura y el cierre con foto y verás en el panel quién abrió a tiempo.
4. El **PIN de supervisor** (4 a 6 dígitos) protege el visto bueno: solo quien lo conoce puede firmar los checklists de esa tienda.
5. ¿No les dices "tiendas"? Con el botón **Se llaman "tiendas"** cambias el nombre en toda la plataforma: sucursales, áreas, sedes, eventos…

> **CONSEJO**
> Empieza con 2 o 3 tiendas piloto. Cuando el hábito pegue, agregas las demás en minutos.

GUÍA 3 · 3 MIN · ADMINISTRADORES

Tu primer checklist desde la biblioteca

Más de 50 plantillas listas por sector para no empezar de cero.



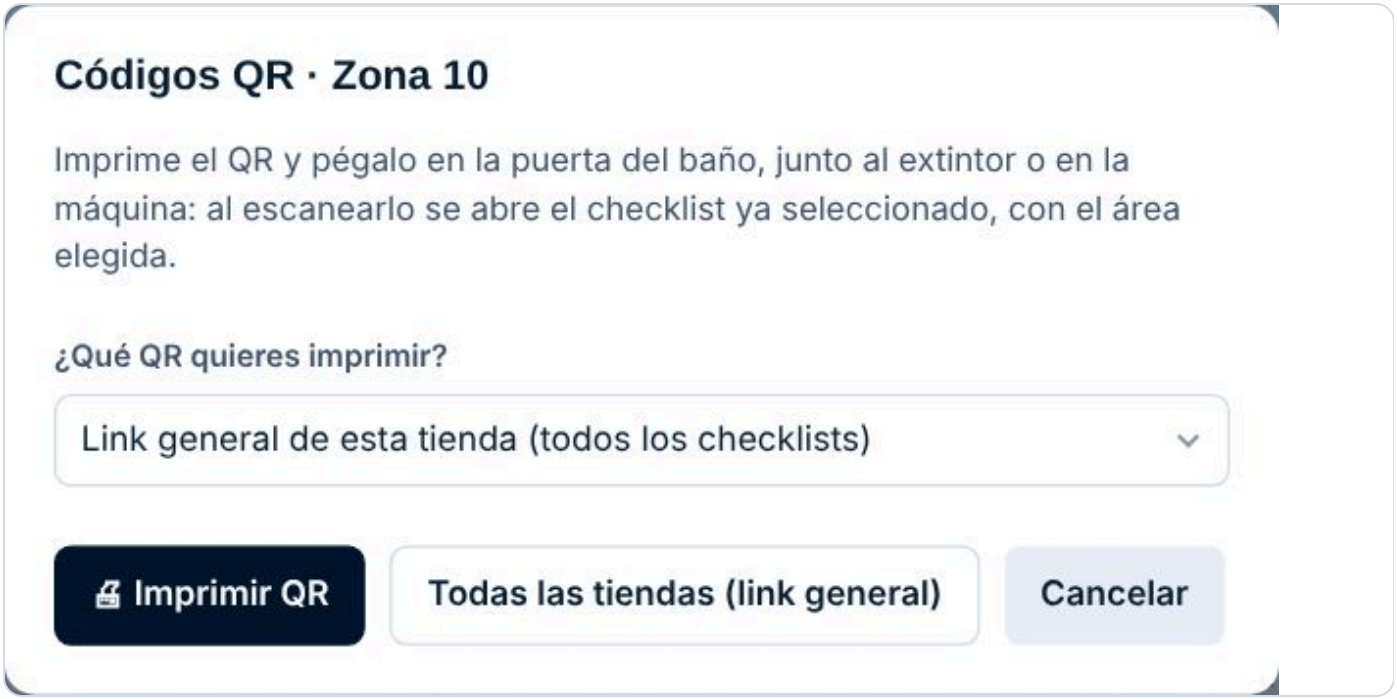
1. En **Plantillas** toca **Biblioteca por sector** (o la tarjeta "Escoger de la biblioteca").
2. Filtra por tu sector: retail, alimentos, salud, hotelería, manufactura, servicios, eventos y más.
3. Elige una plantilla: se abre en el editor para que la **revises y ajustes** a tu operación antes de guardarla.
4. Toca **Guardar plantilla**. Desde ese momento aparece en el link de tus tiendas.

> **CONSEJO**
>
> Quita los ítems que no aplican a tu negocio. Un checklist corto que se llena todos los días vale más que uno perfecto que nadie termina.

GUÍA 4 · 2 MIN

Manda el link a tu equipo

Tu equipo no necesita cuenta ni instalar nada: solo el link o el QR de su tienda.



1. En **Tiendas**, cada tarjeta tiene el link único de esa tienda.
2. Toca **WhatsApp** para mandarlo al encargado con un mensaje listo, o **Abrir link** para probarlo tú.
3. Con ▦ **QR** imprimes el código para pegarlo en la bodega, el baño o el equipo que se revisa. Al escanearlo se abre el checklist.
4. Si el checklist usa áreas (baños, cuarto frío, extintores), puedes imprimir un QR por área.

> **CONSEJO**
> Pide al encargado que llene el primer checklist contigo al lado. Son tres minutos y desde ahí lo hace solo.

SECCIÓN

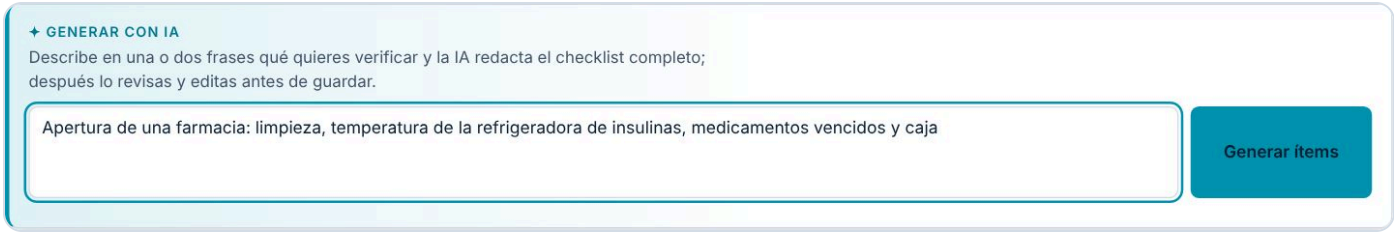
Checklists

Biblioteca, IA y cómo armar un buen estándar

GUÍA 5 · 2 MIN · ADMINISTRADORES

Crea un checklist con IA

Describe lo que quieres verificar y la IA redacta el checklist completo.



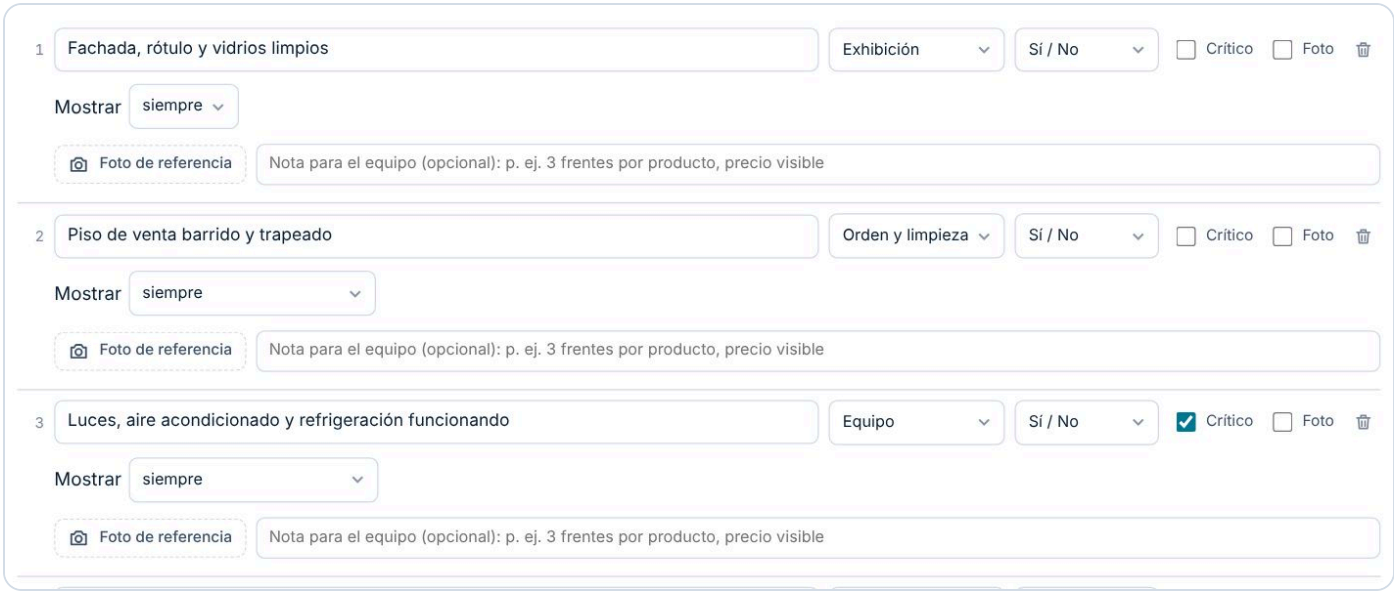
1. En **Plantillas** toca **Nueva plantilla**.
2. En la caja ✦ **Generar con IA** describe en una o dos frases qué quieres verificar. Ejemplo: "Apertura de farmacia: limpieza, temperatura de la refrigeradora de insulinas, medicamentos vencidos y caja".
3. Toca **Generar ítems**. En segundos tienes los ítems con su categoría, los críticos y los que piden foto.
4. Revisa, ajusta lo que quieras y toca **Guardar plantilla**.

> **CONSEJO**
> Entre más concreto seas (equipo, temperaturas, horarios), mejor sale el checklist.

GUÍA 6 · 4 MIN · ADMINISTRADORES

Ítems: críticos, fotos y tipos de respuesta

Cómo hacer que cada ítem mida exactamente lo que necesitas.



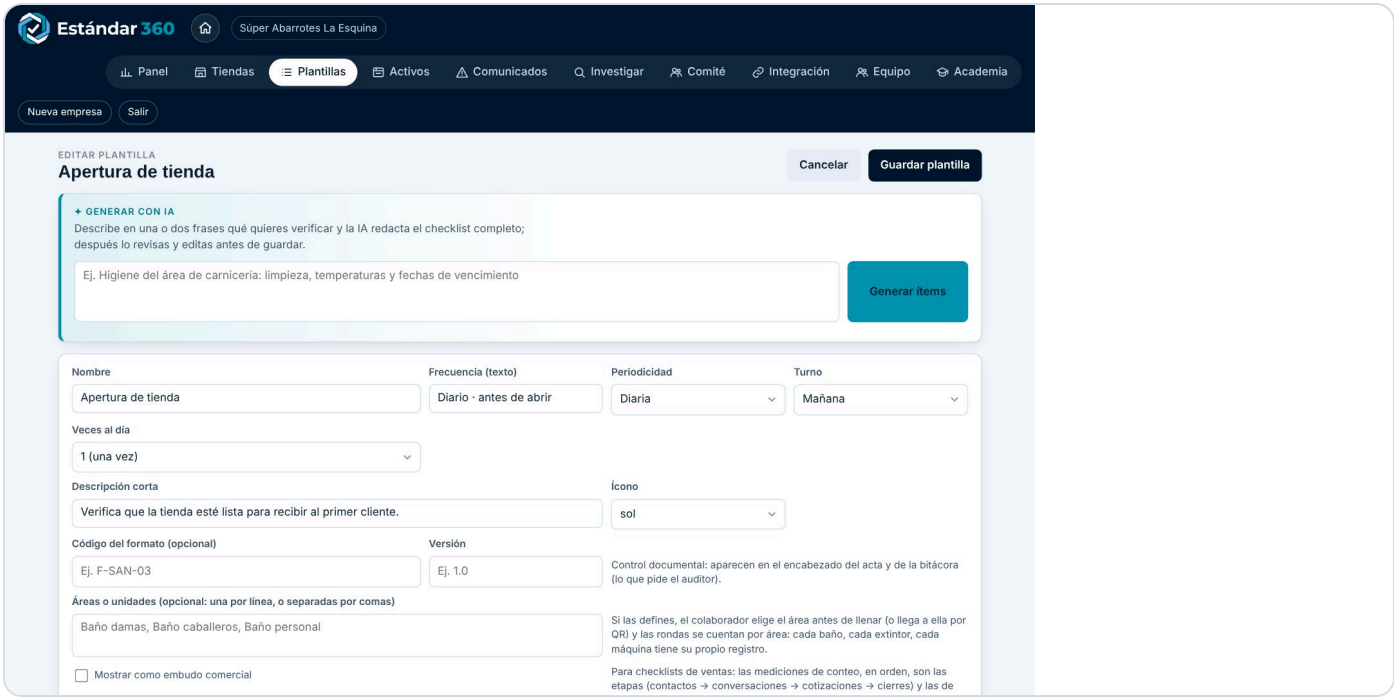
1. Cada ítem tiene un **texto** claro y una **categoría** (caja, limpieza, inventario…) que agrupa los hallazgos en el panel.
2. **Tipo de respuesta**: **Sí / No** (cumple o no cumple), **Medición** (un número con unidad y rango, como 2–4 °C: fuera de rango no cumple), **Vencimiento** (una fecha que avisa antes de vencer) u **Opciones** (por ejemplo Bueno / Regular / Malo).
3. Marca **crítico** lo que no puede fallar: un crítico fallado se destaca en el panel y en los correos.
4. Marca **foto** para exigir evidencia. También puedes subir una **foto de referencia** para que el colaborador vea cómo debe quedar.
5. Con **Mostrar** haces un ítem condicional: aparece según la respuesta de un ítem anterior. Por ejemplo, si "Refrigerador en temperatura" = no cumple, pedir "¿Qué acción tomaste?".

> **CONSEJO**
>
> Redacta cada ítem como algo observable: "Piso seco, sin basura ni charcos" funciona mejor que "Baño limpio".

GUÍA 7 · 3 MIN · ADMINISTRADORES

Frecuencia, turnos, rondas y áreas

Cuándo se llena, cuántas veces al día y en qué tiendas o áreas.

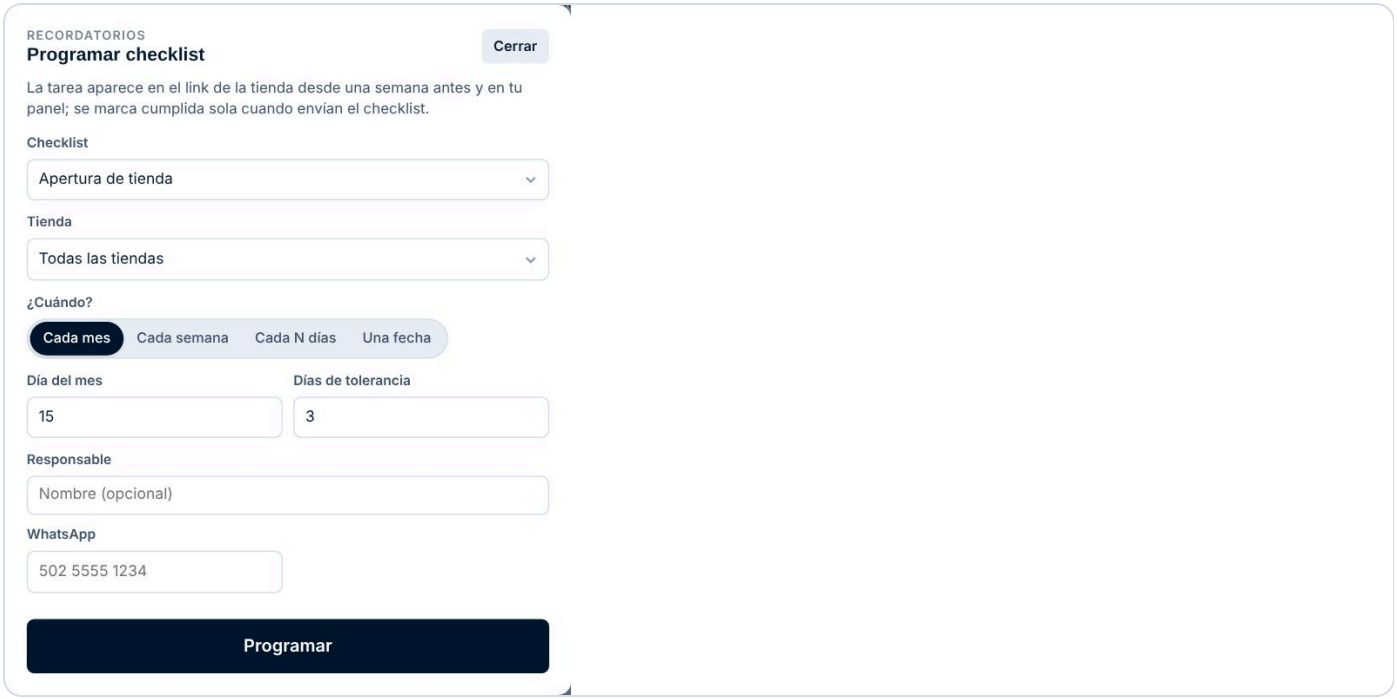


1. En los datos del checklist defines la **periodicidad** (diaria, semanal o cuando ocurra) y el **turno**. Así el Estado de hoy sabe qué esperar de cada tienda.
2. Con **Veces al día** conviertes el checklist en rondas (por ejemplo baños cada 2 horas de 8:00 a 22:00). El link muestra la ronda que toca y el panel cuenta hechas contra esperadas.
3. Con **Áreas o unidades** (una por línea) el mismo checklist se llena por área: baños, cuarto frío, extintor 1, extintor 2…
4. Si el checklist no aplica a todas, desmarca **Aplica a todas las tiendas** y elige en cuáles aparece.

GUÍA 8 · 3 MIN · ADMINISTRADORES

Programa checklists y recordatorios

Para lo mensual, semanal o de fecha fija: inventarios, auditorías, fumigaciones.



1. En **Plantillas**, en Recordatorios programados, toca **Programar checklist**.
2. Elige el checklist, la tienda (o todas) y cuándo: **cada mes** (día N), **cada semana**, **cada N días** o **una fecha**.
3. Define los **días de tolerancia** y, si quieres, un **responsable** con su WhatsApp (no necesita cuenta).
4. La tarea aparece en el link de la tienda desde una semana antes y se marca **cumplida sola** cuando envían el checklist. Las atrasadas salen en el panel.

SECCIÓN

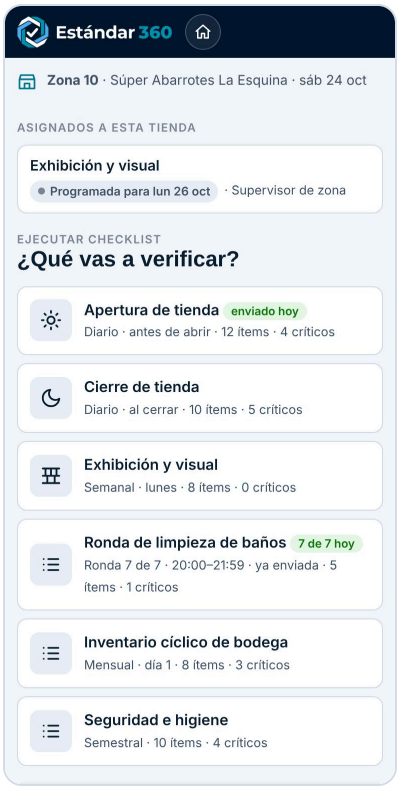
En la tienda

Lo que ve y hace tu equipo desde el celular

GUÍA 9 · 3 MIN

Cómo llena el checklist tu equipo

Lo que ve el encargado en su celular, paso a paso.





1. Abre el link o escanea el QR. Ve sus **checklists del día** y las tareas asignadas a su tienda.
2. Escribe su **nombre**, elige el checklist y toca **Comenzar**.
3. En cada ítem marca **Cumple**, **No cumple** o **N/A**. Si no cumple, escribe qué pasó y toma la **foto**.
4. Al final toca **Enviar**. El checklist llega al panel al instante.
5. Todo se **guarda solo en el celular** mientras avanza, y si no hay señal se envía en cuanto vuelva.

> **CONSEJO**
>
> Si tu gerente le asignó una corrección, aparece en el mismo link hasta que la resuelva y suba la foto.

GUÍA 10 · 2 MIN

Visto bueno del supervisor

El supervisor de turno firma lo que revisó en sitio, con nombre y hora.

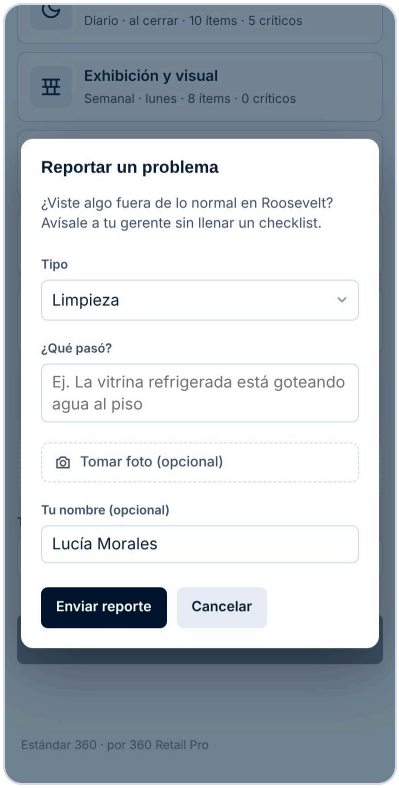


1. En el link de la tienda, el supervisor toca **¿Eres el supervisor de turno? → Revisar**.
2. Escribe su nombre y marca los registros que revisó en sitio (o **Seleccionar pendientes**).
3. Si la tienda tiene PIN de supervisor, lo pide antes de firmar.
4. Cada registro queda con su **firma digital: nombre, fecha y hora**, visible en la bitácora y en las actas impresas.

GUÍA 11 · 1 MIN

Reportar un problema

Para lo que pasa fuera del checklist: una fuga, un equipo dañado, un incidente.



1. En el link, el colaborador toca **Reportar un problema**.
2. Elige el tipo, describe qué pasó y agrega una foto.
3. Te llega a **Problemas reportados** en el panel, donde lo atiendes o abres una investigación.

SECCIÓN

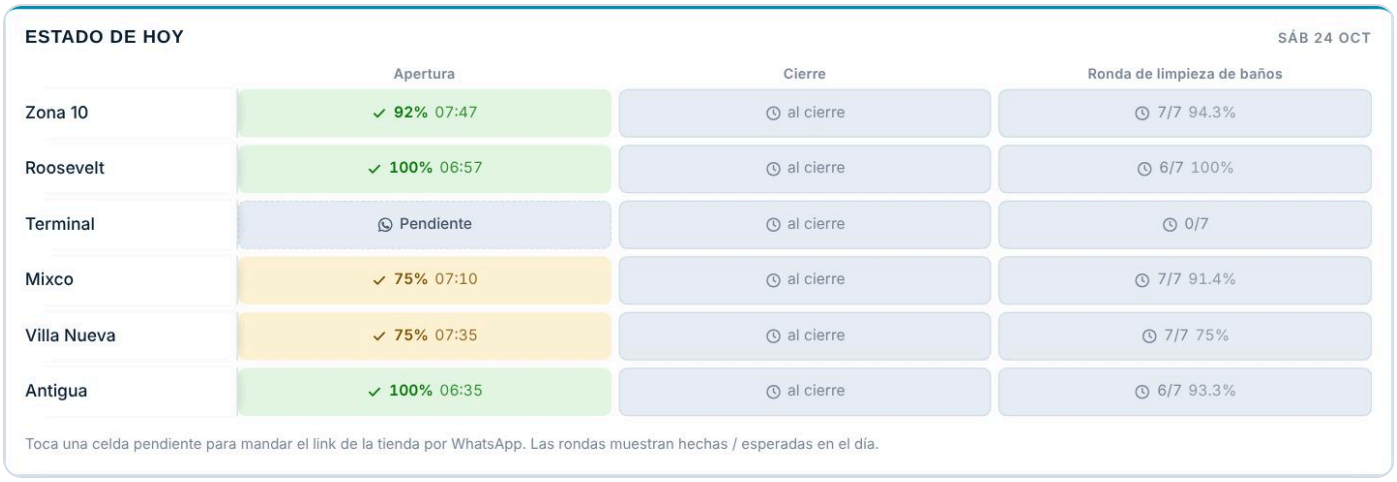
Seguimiento

Ver quién cumplió, qué falló y actuar

GUÍA 12 · 2 MIN

Estado de hoy: quién falta

La cuadrícula de tiendas por checklist del día.

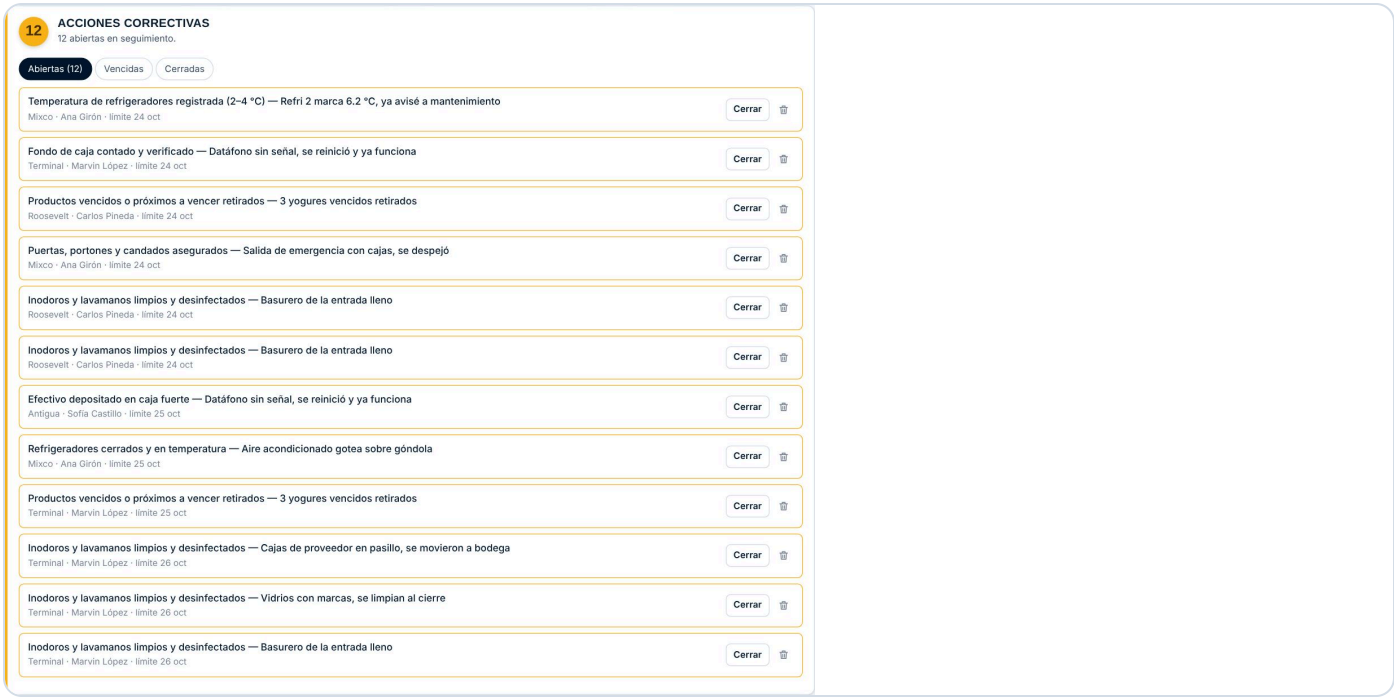


1. Cada fila es una tienda y cada columna un checklist del día. Las celdas enviadas muestran la hora y el cumplimiento con color; las que faltan dicen **Pendiente**.
2. Toca una celda **pendiente** para mandar el link de esa tienda por WhatsApp con un mensaje listo.
3. Toca una celda **enviada** para ver el detalle del checklist.
4. En las rondas verás hechas contra esperadas (por ejemplo 5/7). Con muchas tiendas usa el buscador y el filtro de pendientes.

GUÍA 13 · 3 MIN

Acciones correctivas y problemas

Que cada hallazgo termine resuelto, con evidencia.



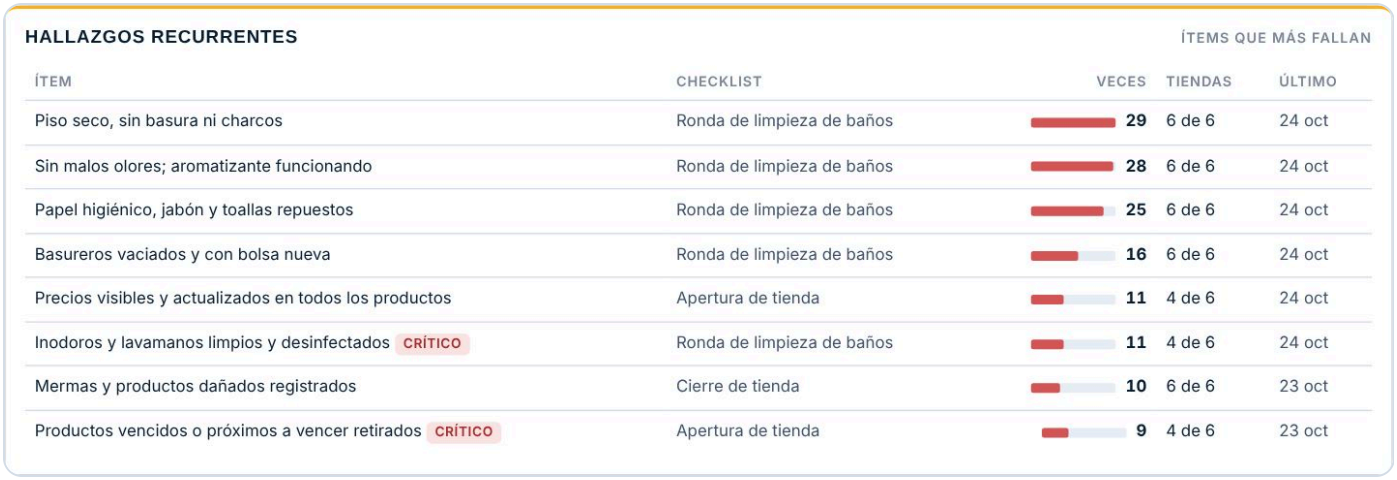
1. Abre un envío (desde Últimos envíos o el Estado de hoy). Junto a cada ítem que no cumplió toca **Acción**: escribe qué hay que corregir, el responsable y la fecha límite.
2. La acción aparece en el link de la tienda hasta que el encargado la resuelva **con foto**. Puedes avisarle por WhatsApp desde la tarjeta.
3. En la tarjeta **Acciones correctivas** usa las pestañas **Abiertas, Vencidas y Cerradas**; en las cerradas, 📷 muestra la foto del cierre. También puedes cerrarla tú con **Cerrar**.
4. Los **Problemas reportados** por el equipo tienen su propia tarjeta: atiéndelos o, si es serio, ábrelos como investigación.

> **CONSEJO**
>
> Si una acción se repite en varias tiendas, no es un problema de la tienda: es un problema de proceso.

GUÍA 14 · 3 MIN

Hallazgos, salud de tiendas y mediciones

Dónde está el patrón: qué falla más y en qué tienda.



HALLAZGOS RECURRENTES — ÍTEMS QUE MÁS FALLAN

ÍTEM	CHECKLIST	VECES	TIENDAS	ÚLTIMO
Piso seco, sin basura ni charcos	Ronda de limpieza de baños	29	6 de 6	24 oct
Sin malos olores; aromatizante funcionando	Ronda de limpieza de baños	28	6 de 6	24 oct
Papel higiénico, jabón y toallas repuestos	Ronda de limpieza de baños	25	6 de 6	24 oct
Basureros vaciados y con bolsa nueva	Ronda de limpieza de baños	16	6 de 6	24 oct
Precios visibles y actualizados en todos los productos	Apertura de tienda	11	4 de 6	24 oct
Inodoros y lavamanos limpios y desinfectados CRÍTICO	Ronda de limpieza de baños	11	4 de 6	24 oct
Mermas y productos dañados registrados	Cierre de tienda	10	6 de 6	23 oct
Productos vencidos o próximos a vencer retirados CRÍTICO	Apertura de tienda	9	4 de 6	23 oct

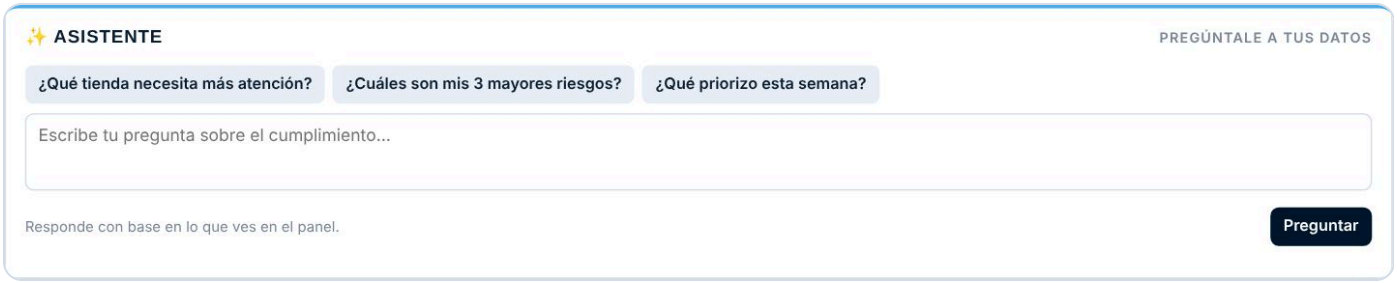


1. **Hallazgos recurrentes** ordena los ítems que más fallan, cuántas veces y en cuántas tiendas.
2. **Salud de las tiendas** les pone estrellas según su cumplimiento contra la meta y sus críticos. Toca una tienda para filtrar todo el panel.
3. Si tus checklists tienen mediciones (temperaturas, cloro, pH), la tarjeta **Mediciones** muestra el promedio, el rango y qué tienda se sale más de la meta.

GUÍA 15 · 2 MIN

Pregúntale a tus datos

El asistente con IA responde con base en lo que ves en el panel.



1. En el panel busca la tarjeta ✨ **Asistente · Pregúntale a tus datos**.
2. Toca una pregunta sugerida ("¿Qué tienda necesita más atención?", "¿Qué priorizo esta semana?") o escribe la tuya.
3. Toca **Preguntar**. Responde con los datos del período y los filtros que tienes puestos.

SECCIÓN

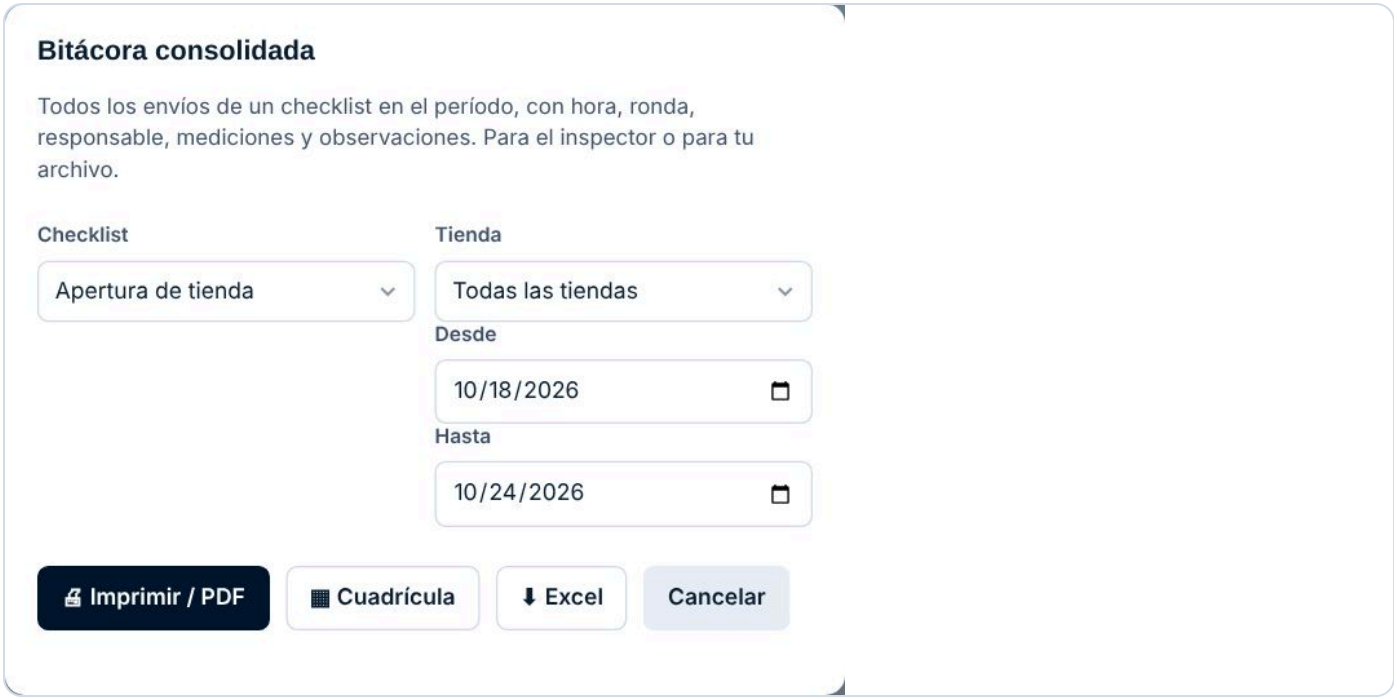
Reportes y evidencia

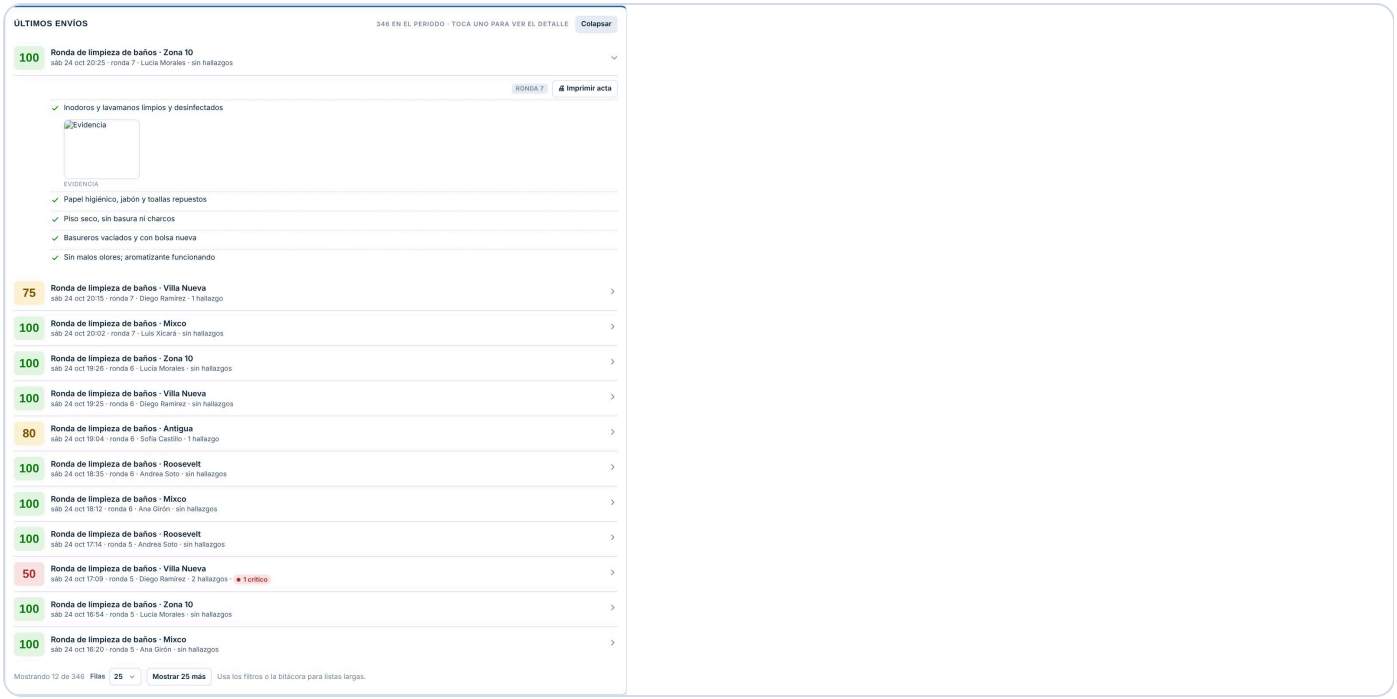
Bitácora, actas para Salud y Excel

GUÍA 16 · 3 MIN

Bitácora, actas e impresión para Salud

Todo lo que piden un inspector o una auditoría, en un clic.





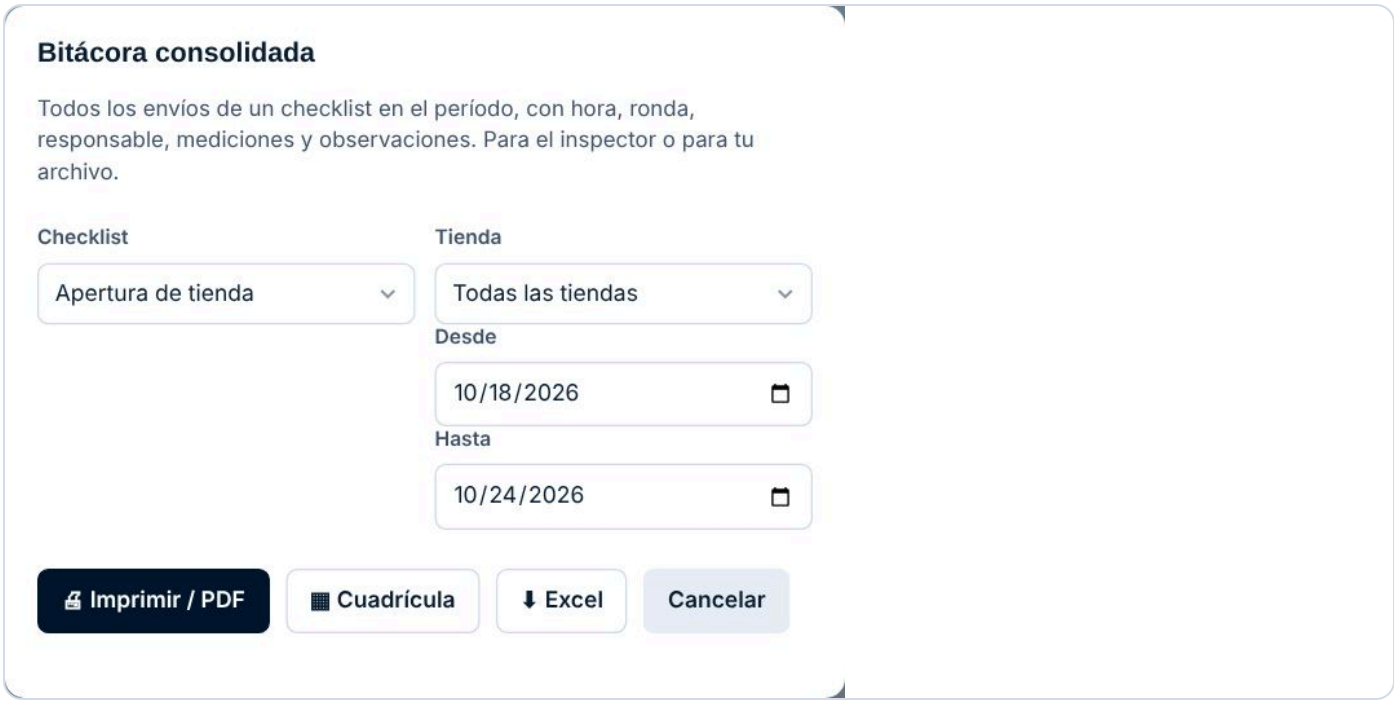
1. Toca **Bitácora** en el panel, elige el checklist, la tienda y las fechas.
2. **Imprimir / PDF** arma la bitácora consolidada con hora, ronda, responsable, mediciones y observaciones. **Cuadrícula** la muestra como la hoja de control de papel.

3. Para un envío en particular, ábrelo desde Últimos envíos y usa 🖨 **Imprimir acta**: sale con la evidencia fotográfica y la firma del supervisor.
4. 🖨 **Imprimir** (arriba en el panel) genera el reporte del período para tu gerencia.

GUÍA 17 · 2 MIN

Exporta a Excel para tablas dinámicas

Un archivo listo para analizar y graficar.

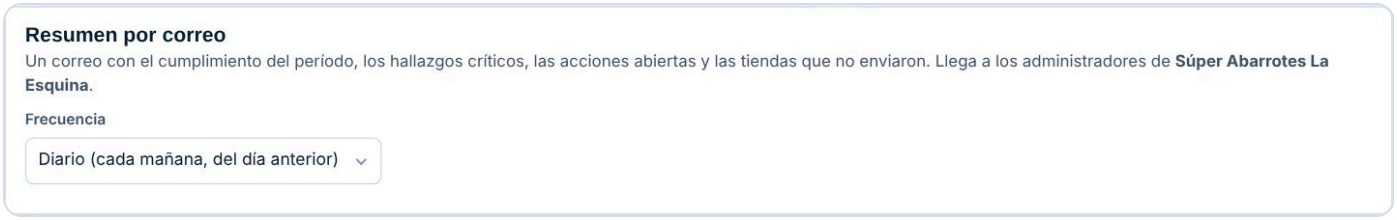


1. En la **Bitácora** elige el período y toca ⬇ **Excel**.
2. La hoja **Registros** trae un renglón por checklist (fecha, mes, semana, tienda, responsable, cumplimiento, mediciones). La hoja **Detalle** trae un renglón por ítem.
3. Las fechas y los porcentajes ya vienen como números: inserta una tabla dinámica y grafica sin limpiar nada.

GUÍA 18 · 1 MIN · ADMINISTRADORES

Recibe el resumen por correo

Tu panel resumido en tu bandeja, diario o semanal.



1. Entra a **Equipo** y busca **Resumen por correo**.
2. Elige **Diario** (cada mañana, del día anterior) o **Semanal** (los lunes).
3. Llega a los administradores con el cumplimiento, los críticos, las acciones abiertas y las tiendas que no enviaron.

SECCIÓN

Equipo y empresa

Gerentes, comunicados y tu marca

GUÍA 19 · 2 MIN · ADMINISTRADORES

Invita a tus gerentes

Usuarios ilimitados para supervisores, regionales y dueños.



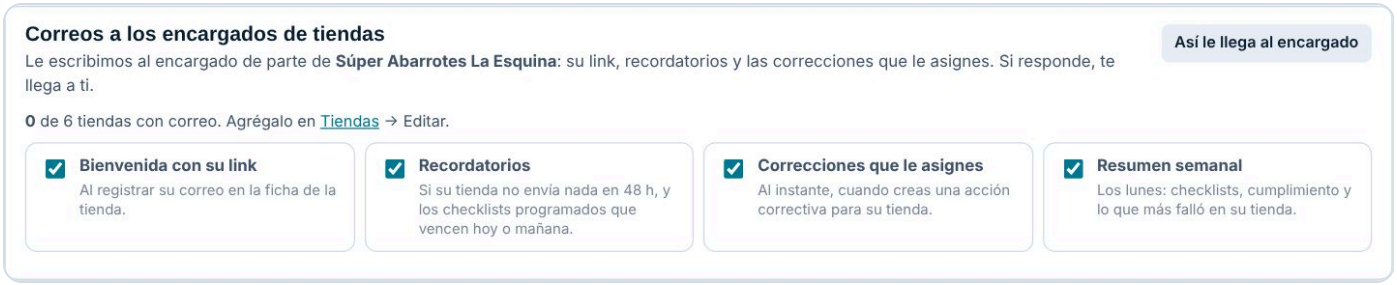
1. En **Equipo**, en Agregar gerente, escribe su correo y su nombre.
2. Elige el rol: **Gerente** (ve el panel) o **Administrador** (además edita tiendas, plantillas y equipo).
3. Si ya tiene cuenta entra de inmediato; si no, queda invitado y entra solo cuando cree su cuenta con ese correo.

> **CONSEJO**
> Los colaboradores de tienda no necesitan usuario: para ellos es el link.

GUÍA 20 · 2 MIN · ADMINISTRADORES

Correos a los encargados de tienda

Que cada encargado reciba su link, sus recordatorios y sus correcciones en su correo.



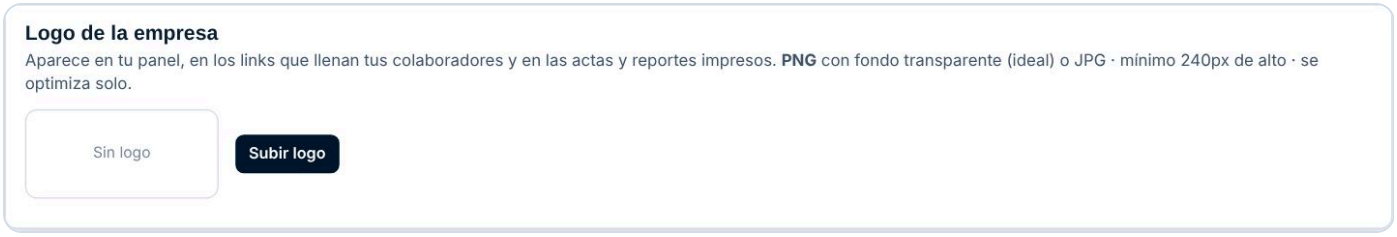
1. En **Tiendas → Editar**, escribe el **correo del encargado** y guarda. Al instante le llega su link con la guía de una página.
2. En **Equipo**, en Correos a los encargados, eliges qué recibe: **bienvenida**, **recordatorios** (si no envía en 48 h y los programados por vencer), **correcciones** que le asignes y el **resumen semanal** de su tienda.
3. Toca **Así le llega al encargado** para ver cada correo con tus datos, o mándate una prueba.
4. Los correos salen a nombre de tu empresa y, si el encargado responde, te llega a ti. Cada correo trae "Darme de baja".

> **CONSEJO**
>
> Los recordatorios por correo complementan al WhatsApp: el WhatsApp para lo urgente del día, el correo para el registro y el resumen.

GUÍA 21 · 1 MIN · ADMINISTRADORES

Pon el logo de tu empresa

Tu marca en el panel, en los links y en las actas impresas.

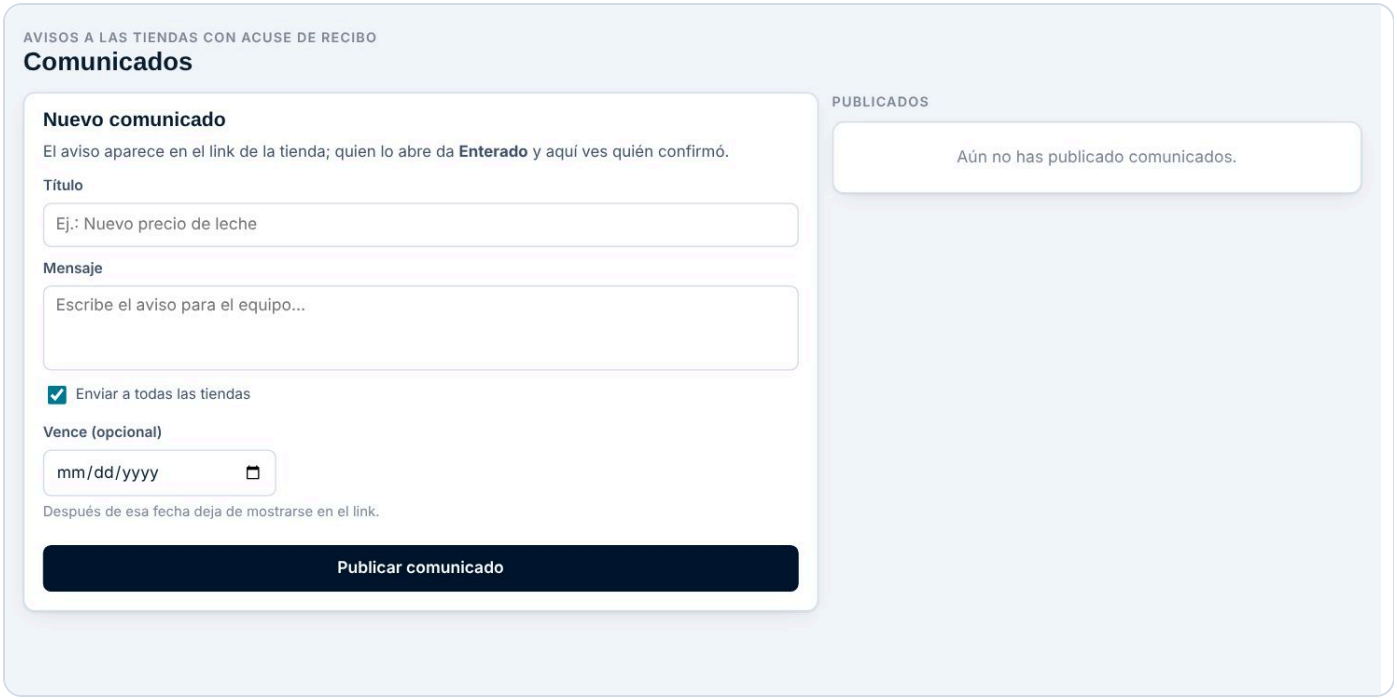


1. En **Equipo**, en Logo de la empresa, toca **Subir logo**.
2. Ideal: PNG con fondo transparente, de al menos 240 px de alto. Se optimiza solo.

GUÍA 22 · 2 MIN · ADMINISTRADORES

Comunicados con acuse de recibo

Avisos a las tiendas sabiendo quién los leyó.



1. En **Comunicados** escribe el título y el mensaje, y elige si va a todas las tiendas o a algunas.
2. Si quieres, pon una fecha de vencimiento: después de esa fecha deja de mostrarse.
3. El aviso aparece en el link de la tienda; quien lo abre toca **Enterado** y aquí ves quién confirmó.

SECCIÓN

Más herramientas

Activos, investigaciones, documentos y comité

GUÍA 23 · 2 MIN

Activos con QR e historial

Refrigeradores, extintores o maquinaria con su hoja de vida.



1. En **Activos** toca **Nuevo activo** y registra el equipo, su tipo y su tienda.
2. Imprime su QR y pégalo en el equipo. Al escanearlo se registran temperaturas, mantenimientos o inspecciones.
3. Cada activo guarda su historial completo para auditorías y para tu proveedor de mantenimiento.

GUÍA 24 · 3 MIN · ADMINISTRADORES

Investiga un incidente: 5 porqués

Para lo serio: qué pasó, causa raíz, acciones y acta.

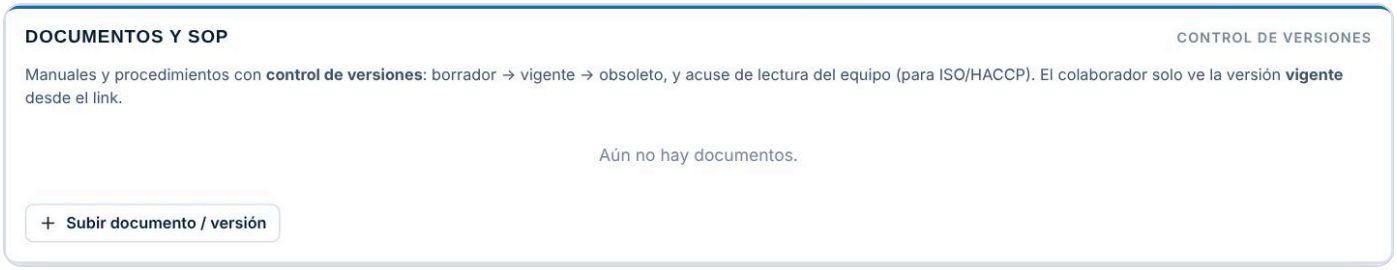


1. En **Investigar** toca **Nueva investigación**, o ábrela desde un problema reportado en el panel.
2. Describe qué pasó y responde los **5 porqués** hasta llegar a la causa raíz.
3. Define las acciones con responsable y fecha, y cuando termines imprime el acta.

GUÍA 25 · 2 MIN · ADMINISTRADORES

Documentos y SOP con versiones

Manuales y procedimientos con control de versiones y acuse de lectura.

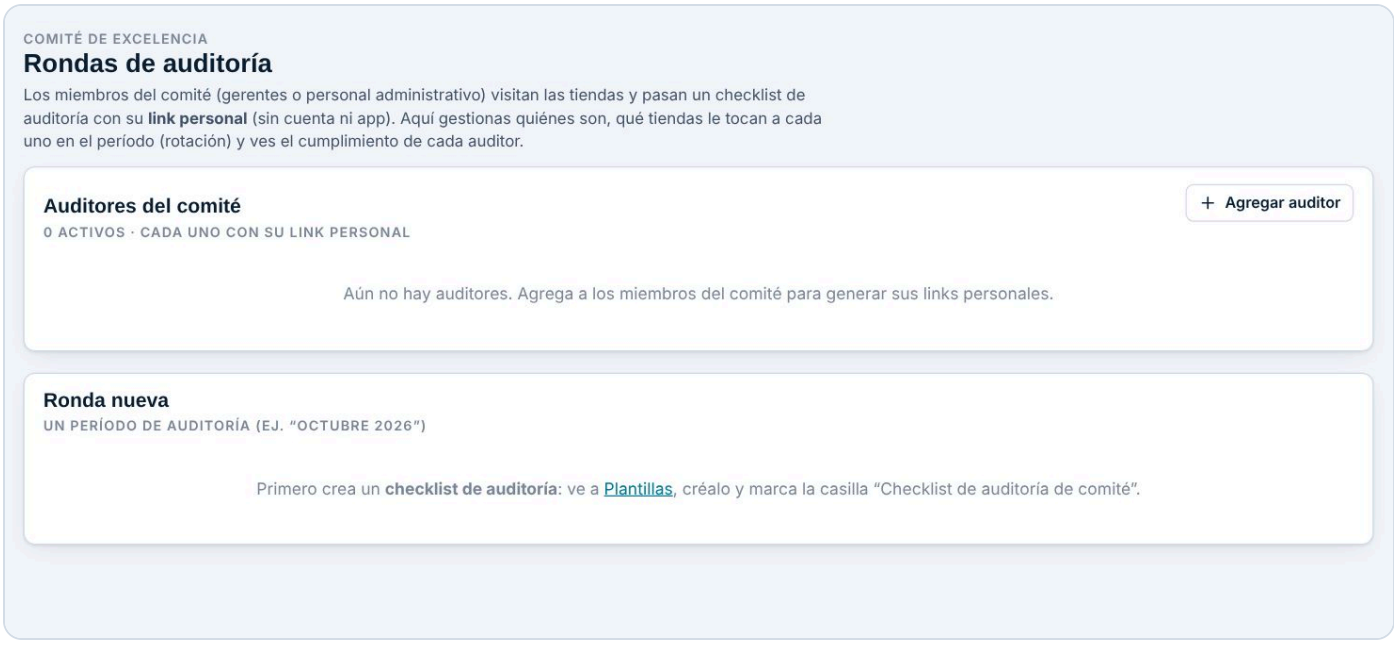


1. En el panel, en **Documentos y SOP**, toca **Subir documento / versión**.
2. Cada documento pasa por **borrador → vigente → obsoleto**; el colaborador solo ve la versión vigente.
3. El equipo confirma la lectura, ideal para ISO y HACCP.

GUÍA 26 · 3 MIN · ADMINISTRADORES

Rondas de auditoría del comité

Gerentes o personal administrativo que visitan tiendas y las auditan.



1. Primero crea un checklist de auditoría en **Plantillas** y marca la casilla "Checklist de auditoría de comité".
2. En **Comité** agrega a los auditores: cada uno recibe su **link personal**, sin cuenta ni app.
3. Crea una **ronda** (por ejemplo "Octubre 2026") y asigna qué tiendas le tocan a cada auditor. Ves el avance y el cumplimiento de cada uno.

¿Y AHORA?

Te acompañamos

Esta guía también vive dentro de tu panel, en **Academia**, con buscador y siempre actualizada. Si algo no queda claro o quieres que lo configuremos juntos, escríbenos por WhatsApp al **+502 3047 0976** o responde cualquiera de nuestros correos.

Estándar 360