Guía del proveedor

Para quien recibe una evaluación: cómo entrar al portal, responder el cuestionario, adjuntar evidencias y resolver un plan de mejora.

LAMBDA 2026.11 · Actualizado el 17/11/2026 La versión al día está en https://docs.nvtprm.com/proveedor/

Contenido

1 **Abrir la evaluación desde el correo**
Qué es el correo que recibió, cómo se entra a la evaluación sin usuario ni contraseña y cómo volver a ella otro día.

2 **Responder las preguntas**
Cómo se responde cada tipo de pregunta, cuándo hace falta la justificación y cómo ubicarse en un cuestionario largo.

3 **Adjuntar evidencias**
Cómo adjuntar archivos a una pregunta, qué formatos y tamaños se aceptan y cómo quitar uno subido por error.

4 **Guardar y seguir otro día**
Cómo se guardan solas las respuestas, cómo saber si quedó todo guardado y cómo retomar la evaluación.

5 **Enviar la evaluación**
Cómo enviar las respuestas al analista, qué hacer si el portal avisa que falta algo y qué pasa después.

6 **Responder las aclaraciones del analista**
Qué hacer cuando el analista revisó la evaluación y le pide aclarar o completar algunas respuestas.

7 **Si el enlace no abre o la evaluación venció**
Qué significa cada pantalla que puede ver en lugar de su evaluación o su plan de mejora, y qué hacer en cada caso.

8 **Resolver las tareas del plan de mejora**
Cómo abrir el plan de mejora, contar qué hizo en cada tarea, adjuntar la evidencia y enviarla para que el analista la valide.

9 **Volver a enviar una tarea «No aceptada»**
Qué significa cada estado de una tarea y qué hacer cuando el analista no la acepta, le pide más evidencia o la reabre.

10 **Cuando el plan termina o se cierra**
Cómo saber que no queda nada pendiente en el plan de mejora y qué significa que la organización lo haya cerrado.

11 **Responder desde el teléfono**
Cómo se ve la evaluación y el plan de mejora en un teléfono y qué conviene tener en cuenta.

12 **Correos que puede recibir**
Cada correo que LAMBDA le envía como proveedor, cuándo llega y qué abre su botón.

13 Preguntas frecuentes del proveedor

Respuestas cortas a las dudas más comunes sobre la evaluación y el plan de mejora.

Abrir la evaluación desde el correo

Qué es el correo que recibió, cómo se entra a la evaluación sin usuario ni contraseña y cómo volver a ella otro día.

Una organización con la que su empresa trabaja usa LAMBDA para conocer la seguridad de sus proveedores y le pidió que responda un cuestionario en línea. No hace falta crear una cuenta: se entra con el enlace del correo.

El correo que recibe

El asunto es «Evaluación de seguridad solicitada por» seguido del nombre de la organización. El correo dice:

- **Cuestionario**: el nombre del cuestionario que tiene que responder.
- **Fecha límite**: hasta cuándo la organización espera su respuesta, si la fijó.
- **Solicitada por** o **Contacto**: la persona de la organización a la que puede consultar.
- Cuántos días sirve el enlace, en la frase «El enlace es personal y tiene una validez de» seguida de la cantidad de días.

Al pie, el correo indica que es un mensaje automático enviado por la organización mediante LAMBDA TPRM. No lo responda: nadie lee esas respuestas. Para consultar, escriba a la persona que figura como contacto.

Si no esperaba el correo, confirme con su contacto en la organización antes de abrir el enlace.

Cómo entrar

1. Pulse «Abrir la evaluación» en el correo. Si el botón no funciona, copie la dirección escrita debajo y péguela en el navegador.
2. Se abre el «Portal de proveedores» con su cuestionario. Arriba ve quién solicita la evaluación, el nombre del cuestionario, la «Empresa evaluada» y la «Fecha límite».
3. Empiece a responder. Las respuestas se guardan solas (vea Guardar y seguir otro día).

Cómo volver otro día

Por seguridad, apenas carga la página el portal quita el enlace de la barra de direcciones. Por eso:

- Un favorito o marcador del navegador no sirve para volver. Vuelva a abrir el botón del correo.
- Recargar la página en la misma pestaña sí funciona. Al cerrar la pestaña, el navegador olvida el enlace.

El mismo enlace sirve para la evaluación, para el plan de mejora que le envíen después y para abrir los archivos que adjuntó.

Arriba, en la franja del portal, el enlace «Guía» abre esta misma guía en otra pestaña, por si la necesita mientras responde.

Si otra persona de su empresa tiene que responder

Quien tenga el enlace puede entrar y cambiar respuestas. Compártalo solo con las personas de su empresa que tienen que responder, y no lo reenvíe fuera de ella. Si varias personas responden, repártanse las preguntas: cuando dos cambian la misma pregunta, queda lo último que se guardó.

Si no le llegó el correo

Busque en la carpeta de correo no deseado. Si no está, pida a su contacto en la organización que revise la dirección de correo que tienen registrada para su empresa y que le vuelva a enviar la evaluación.

Responder las preguntas

Cómo se responde cada tipo de pregunta, cuándo hace falta la justificación y cómo ubicarse en un cuestionario largo.

Las preguntas están numeradas. Cada una muestra el campo para responder y, debajo, el lugar para adjuntar una evidencia. Todo lo que cargue se guarda solo.

Tipos de pregunta

Tipo	Cómo se responde	Justificación
Sí, No o No aplica	Elija una de las tres opciones. Use «No aplica» solo si el control no corresponde a su servicio, y explique por qué.	Obligatoria, también cuando responde «Sí».
Opciones	Elija la opción que mejor describe cómo trabaja hoy su empresa. Responda lo que es cierto hoy, no lo que está planeado.	Obligatoria.
Texto	Escriba en «Su respuesta». Sea concreto: qué hacen, quién lo hace y cada cuánto.	No lleva.
Archivo	Adjunte en «Archivo que se pide» el documento que pide la pregunta. Queda respondida cuando el archivo se guarda.	No lleva.

El portal no muestra puntos ni resultados. La evaluación la revisa un analista de la organización.

Cómo escribir la justificación

Al elegir una opción, el cursor pasa solo al campo «Justificación». En una o dos frases:

- Diga por qué eligió esa respuesta.
- Nombre el documento, la herramienta o el proceso que la respalda, y adjúntelo como evidencia si puede.
- Si un control está a medio implementar, dígalo. Una respuesta precisa evita que el analista le pida aclaraciones después.

La justificación admite hasta 5.000 caracteres y «Su respuesta», hasta 10.000.

Cómo ubicarse en el cuestionario

Pestañas

Arriba de las preguntas hay pestañas, cada una con la cantidad de preguntas que contiene:

Pestaña	Qué muestra
Pendientes	Las preguntas que todavía no respondió.
Respondidas	Las que ya tienen respuesta. Puede seguir cambiándolas hasta enviar la evaluación.
Todas	El cuestionario completo, en orden. Es la pestaña con la que abre el portal.
Requieren revisión	Aparece solo si el analista le pidió aclaraciones.
Aceptadas	Aparece solo si el analista ya aceptó alguna respuesta.

Avance y secciones

Al costado (en el teléfono, fijo arriba) ve el avance, por ejemplo «12 de 30 preguntas respondidas», y cuántas faltan. El botón «Ir a la primera sin responder» lo lleva a la que falta.

Si el cuestionario está dividido en secciones, el recuadro «Secciones» muestra cuántas preguntas respondió de cada una. Pulse una sección para ir a ella.

Adjuntar evidencias

Cómo adjuntar archivos a una pregunta, qué formatos y tamaños se aceptan y cómo quitar uno subido por error.

Una evidencia es un documento que respalda su respuesta: una política, un procedimiento, un informe o una captura de pantalla. En la mayoría de las preguntas es opcional, pero agiliza la revisión. En las preguntas de tipo archivo es la respuesta y es obligatoria.

Cómo adjuntar un archivo

1. En la pregunta, pulse el botón para elegir archivo, debajo de «Evidencia» (o de «Archivo que se pide»). Se elige un archivo por vez.
2. Apenas lo elige, el portal lo sube y muestra «Subiendo el archivo…».
3. Espere el mensaje «Archivo adjunto:» seguido del nombre. El archivo queda en la lista, debajo del campo, y puede abrirlo desde ahí.
4. Para sumar otro, repita. Cada archivo nuevo se agrega a los anteriores.

Si en lugar de «Archivo adjunto» ve un mensaje en rojo, el archivo no se guardó. Lea el motivo, corrija lo que dice y vuelva a elegirlo.

Formatos y tamaño

Clase	Extensiones aceptadas
Documentos	PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX
Imágenes	JPG, JPEG, PNG, GIF, WEBP
Datos y texto	CSV, TXT, JSON
Comprimidos	ZIP (RAR y 7Z no se aceptan)

Cada archivo puede pesar hasta 15 MB. El límite exacto figura debajo de cada campo. Si un archivo es más grande, comprímalo en ZIP o divídalo en partes.

El portal también comprueba que el contenido coincida con la extensión: un archivo renombrado, por ejemplo un programa con extensión .pdf, se rechaza. Un archivo vacío tampoco se acepta.

Antes de subir capturas, tape contraseñas, direcciones internas y datos personales que no hagan falta.

Quitar un archivo subido por error

1. Pulse «Quitar» al lado del nombre del archivo.
2. Confirme. El analista ya no lo va a ver.

Puede quitar archivos mientras no haya enviado la evaluación. Después de enviarla, solo puede quitar los de las preguntas en las que el analista le pidió una aclaración y los que adjuntó en esa misma vuelta. Lo que el analista ya revisó no se puede quitar.

Guardar y seguir otro día

Cómo se guardan solas las respuestas, cómo saber si quedó todo guardado y cómo retomar la evaluación.

La evaluación no tiene un botón para guardar: cada respuesta se guarda sola. Puede cerrar la página cuando quiera y seguir otro día.

Cuándo se guarda cada cambio

- Al elegir una opción.
- Al salir de un campo de texto (la justificación, «Su respuesta» o «Su aclaración para el analista»), por ejemplo al pulsar en otra parte de la página.
- Al elegir un archivo, que se sube en ese momento.

Cómo saber si quedó guardado

Debajo del avance, al costado (en el teléfono, arriba), el portal dice en qué estado está el guardado:

Lo que dice	Qué significa
Los cambios se guardan solos	Todavía no cambió nada desde que abrió la página.
Guardando…	El portal está guardando el cambio. Espere a que termine antes de cerrar la página.
Guardado a las	Seguido de la hora: todo lo que ve en pantalla quedó guardado a esa hora.
No se pudo guardar el último cambio	El último cambio no llegó. La pregunta indica el motivo debajo. Revise su conexión y vuelva a cambiar el campo.

Cómo retomar la evaluación

1. Abra otra vez el correo de la evaluación y pulse el botón. Un favorito del navegador no sirve: el portal quita el enlace de la barra de direcciones.
2. Va a encontrar sus respuestas y archivos tal como los dejó.
3. Use «Ir a la primera sin responder» para seguir donde quedó.

Si mientras tanto le llegó un recordatorio, el botón de ese correo abre la misma evaluación.

Puede cambiar las respuestas todas las veces que quiera hasta enviar la evaluación. Después de enviarla, ya no.

Enviar la evaluación

Cómo enviar las respuestas al analista, qué hacer si el portal avisa que falta algo y qué pasa después.

Cuando terminó de responder, envíe la evaluación para que un analista de la organización la revise. Hasta ese momento puede cambiar las respuestas las veces que necesite.

Cómo enviarla

1. Revise sus respuestas en la pestaña «Todas». Cuando el avance dice «Respondió todas las preguntas. Ya puede enviar la evaluación.», está lista.
2. Pulse «Enviar evaluación». El botón está siempre a la vista, al costado (en el teléfono, al final de las preguntas).
3. El portal pregunta «¿Desea enviar sus respuestas? Un analista las revisará.». Pulse «Confirmar». Con «Cancelar» vuelve sin enviar.
4. Aparece la pantalla «Evaluación enviada». Esa pantalla es la confirmación: no llega un correo de confirmación. Si quiere un comprobante, guarde una captura.

Si el portal avisa que falta algo

Para enviar, todas las preguntas tienen que estar respondidas, y las de opción, con su justificación. Si falta algo, aparece un aviso titulado «Preguntas sin responder» o «Falta la justificación», con los números de las preguntas.

1. Pulse «Aceptar». El portal lo lleva a la primera pregunta que falta, aunque esté en otra pestaña.
2. Cada pregunta incompleta queda marcada con «Falta responder esta pregunta.», «Falta la justificación de esta respuesta.» o «Falta adjuntar el archivo que pide esta pregunta.».
3. Complétela y vuelva a pulsar «Enviar evaluación».

Qué pasa después

Una vez enviada, ya no puede cambiar las respuestas. Si abre el enlace, verá otra vez la pantalla «Evaluación enviada». Si se dio cuenta de un error, escríbale a su contacto en la organización.

El analista revisa sus respuestas y evidencias. El portal no le muestra el resultado. Puede pasar una de estas cosas:

- **Le pide aclaraciones** en algunas preguntas. Le llega un correo. Vea Responder las aclaraciones del analista.
- **Le envía un plan de mejora** con tareas para resolver. Le llega un correo. Vea Resolver las tareas del plan de mejora.
- **Cierra la evaluación.** No llega ningún correo. Si abre el enlace, verá «Esta evaluación ya está cerrada».

Responder las aclaraciones del analista

Qué hacer cuando el analista revisó la evaluación y le pide aclarar o completar algunas respuestas.

Si el analista necesita más información sobre algunas respuestas, le pide aclaraciones. Le llega el correo «Solicitud de aclaraciones en su evaluación de seguridad», que dice en cuántas preguntas.

Qué ve al abrir el portal

Pulse «Revisar las preguntas» en el correo. El portal muestra el aviso «El analista pidió aclaraciones» y solo las preguntas observadas, no el cuestionario entero. Las preguntas conservan el mismo número que tenían.

Si alguna otra pregunta había quedado sin completar, también aparece: hay que responderla para poder enviar. El avance dice cuántas son, por ejemplo «3 preguntas para revisar», y si «Además falta completar» alguna.

En cada pregunta observada, arriba, está el comentario del analista con su nombre. Lo que usted ya le contestó figura como «Su respuesta».

Cómo responder

1. Lea el comentario del analista en cada pregunta.
2. Haga lo que le pidió: cambie la respuesta o la justificación, adjunte la evidencia que falta, o escríbale en «Su aclaración para el analista» (hasta 2.000 caracteres). Todo se guarda solo, igual que antes.
3. Pulse «Enviar revisiones». El portal pide confirmación en un diálogo que también se titula «Enviar revisiones» («¿Desea enviar sus revisiones? Un analista las revisará.»): pulse «Confirmar».
4. Aparece la pantalla «Evaluación enviada». El analista vuelve a revisar sus respuestas.

Revise todas las preguntas observadas antes de enviar. El portal exige completar las que faltaban, pero le deja enviar aunque no haya cambiado nada en una pregunta observada.

La aclaración que escribe para el analista se guarda al salir del campo y pasa a la conversación de la pregunta. El campo queda vacío para que pueda agregar otra.

Si le llega un recordatorio

Mientras no responda, puede recibir el correo «Recordatorio: aclaraciones pendientes en la evaluación solicitada por» seguido del nombre de la organización. Su botón «Revisar las preguntas» abre el mismo lugar.

Si la evaluación tiene fecha límite y esa fecha pasa sin que envíe las aclaraciones, la evaluación puede cerrarse. Vea Si el enlace no abre o la evaluación venció.

Si el enlace no abre o la evaluación venció

Qué significa cada pantalla que puede ver en lugar de su evaluación o su plan de mejora, y qué hacer en cada caso.

Hay dos fechas distintas, y conviene no confundirlas:

Fecha	Qué es	Dónde la ve
Fecha límite	Hasta cuándo la organización espera su respuesta. Qué pasa cuando se cumple depende de la organización (vea abajo).	En el correo de la evaluación y arriba en el portal.
Vigencia del enlace	Cuántos días funciona el enlace. Se cuenta desde que le enviaron la evaluación o el plan de mejora (el más reciente), o desde que se lo renovaron.	En el correo de la evaluación: «El enlace es personal y tiene una validez de» seguido de los días.

Lo que puede ver y qué hacer

Lo que ve	Qué significa	Qué hacer
No se pudo abrir la evaluación	El enlace está incompleto o no corresponde a ninguna evaluación.	Ábralo otra vez desde el botón del correo. Si lo copió a mano, revise que esté completo. Si sigue igual, consulte a quien le envió la evaluación.
El enlace venció	Pasó la vigencia del enlace.	Pida a la organización que se lo renueve. Le llega el correo «Enlace renovado», y el mismo enlace vuelve a servir, con lo que ya había cargado.
La evaluación venció	Pasó la fecha límite y la organización cierra las evaluaciones vencidas. Ya no se puede responder ni enviar.	Si necesita completarla, pida a la organización que la vuelva a habilitar. Le llega el correo «Evaluación habilitada de nuevo», con el plazo nuevo.
Evaluación enviada	Ya la envió y un analista la está revisando.	Nada. Si necesita una aclaración, se la pedirá por correo.
Esta evaluación ya está cerrada	El analista terminó la revisión, o la organización la dio de baja. Ya no se puede modificar.	Si le enviaron un plan de mejora, ábralo con el botón del correo del plan.
La evaluación no tiene preguntas	El cuestionario todavía no tiene preguntas cargadas.	Avise a la organización para que lo revise.
No se pudo abrir el plan de mejora	El enlace del plan está incompleto o el plan todavía no se le envió.	Ábralo desde el correo «Plan de mejora solicitado por». Si sigue igual, consulte a quien le envió el plan.

Cuando pasa la fecha límite

- **Si la organización cierra las evaluaciones vencidas**, el portal deja de aceptar respuestas apenas pasa la fecha límite y muestra «La evaluación venció», aunque la organización todavía no la vea cerrada.
- **Si la organización no las cierra**, el portal no dice que la evaluación venció: junto a la fecha límite indica «La fecha ya pasó, pero todavía puede responder y enviar la evaluación.». Hágalo cuanto antes.

Si la organización le cambia la fecha límite

Le llega el correo «Nueva fecha límite:» seguido del nombre del cuestionario. El enlace es el mismo y lo que ya cargó sigue guardado.

Resolver las tareas del plan de mejora

Cómo abrir el plan de mejora, contar qué hizo en cada tarea, adjuntar la evidencia y enviarla para que el analista la valide.

Si al revisar su evaluación el analista encontró controles para mejorar, le envía un plan de mejora: una lista de tareas. Cada tarea dice qué hay que mejorar, de qué pregunta surge (o si surge de un análisis externo de sus sitios) y, si la tiene, su fecha de vencimiento.

Cómo abrir el plan

Le llega el correo «Plan de mejora solicitado por» seguido del nombre de la organización. Dice cuántas tareas son y el primer vencimiento. Pulse «Abrir el plan de mejora».

El enlace funciona igual que el de la evaluación: sin usuario ni contraseña, y para volver otro día se usa el botón del correo. Su vigencia se cuenta desde que le enviaron el plan.

Arriba, el plan muestra la empresa, la cantidad de tareas y el próximo vencimiento. Al costado (en el teléfono, arriba) está el avance, por ejemplo «2 de 6 tareas validadas (33 %)», cuántas tareas faltan, el botón «Ir a la primera pendiente» y cuántas hay «Pendientes», «En validación» y «Validadas».

Pestañas

Las tareas se agrupan en «Requieren atención» (solo si el analista le dejó algo), «Pendientes», «En validación», «Validadas» y «Todas». El plan abre en «Requieren atención» si hay alguna; si no, en «Pendientes».

Cómo resolver una tarea

1. Elija la tarea.
2. Cuente en «Qué hizo para resolverla» lo que implementó o cambió. Es obligatorio: sin ese texto la tarea no se envía y aparece el aviso «Cuente qué hizo para resolver esta tarea antes de enviarla.». Admite hasta 5.000 caracteres.
3. Adjunte la evidencia en «Evidencia» (opcional, pero agiliza la validación). Se acepta un archivo por envío, con los mismos formatos y el mismo tamaño máximo que la evaluación. Si tiene varios, júntelos en un PDF o un ZIP.
4. Pulse «Enviar para validación».
5. Aparece el aviso «Tarea enviada» y la tarea pasa a «En validación». Desde ese momento no se puede modificar, salvo que el analista se la devuelva.

El plan no se guarda solo. A diferencia de la evaluación, lo que escribe en una tarea se guarda recién al pulsar «Enviar para validación». Si cierra la página antes, lo pierde. Envíe cada tarea apenas la termina: puede resolverlas de a una y volver otro día.

Si ve «La tarea se envió, pero el archivo no», la tarea quedó enviada sin la evidencia: hágale llegar el archivo a su analista por otro medio.

Conversación y evidencia de cada tarea

Dentro de cada tarea se ve la conversación completa, con fecha: lo que escribió el analista, con su nombre (como en la evaluación), y lo que usted contestó, marcado como «Usted». En «Evidencia enviada» quedan los archivos que ya adjuntó, y puede abrirlos desde ahí.

Si una tarea venció

Cuando pasa su fecha, la tarea muestra «Vence el» con la fecha y la palabra «vencida». Todavía puede enviarla: hágalo cuanto antes.

Si le agregan tareas

Si el analista suma tareas a un plan que ya recibió, le llega el correo «Una tarea nueva en su plan de mejora» o «Tareas nuevas en su plan de mejora», con su descripción y vencimiento.

Volver a enviar una tarea «No aceptada»

Qué significa cada estado de una tarea y qué hacer cuando el analista no la acepta, le pide más evidencia o la reabre.

Cada tarea muestra su estado a la derecha del título (en el teléfono, debajo).

Estados de una tarea

Estado	Qué significa	Qué hacer
Pendiente	Todavía no la envió.	Resuélvala y envíela antes de la fecha de vencimiento.
Requiere su atención	El analista le dejó un comentario, por ejemplo para pedirle más evidencia.	Lea el comentario, complete lo que falta y vuelva a enviarla con «Enviar para validación».
No aceptada	El analista la revisó y no la aceptó.	Lea su comentario, corrija lo que falta y pulse «Volver a enviar».
En validación	Ya la envió y el analista la está revisando.	Nada. Si necesita algo más, se la devuelve.
Validada	El analista la aprobó.	Nada: no queda nada pendiente de su parte en esa tarea.

Cómo volver a enviar una tarea «No aceptada»

Le llega el correo «Una tarea de su plan de mejora no fue aceptada», con el comentario del analista. La tarea sigue abierta.

1. Abra el plan con «Abrir el plan de mejora». La tarea aparece en «Requieren atención».
2. Lea el comentario del analista en la conversación de la tarea.
3. En «Qué hizo para resolverla», cuente qué cambió. Adjunte la evidencia que falta.
4. Pulse «Volver a enviar». La tarea vuelve a «En validación» y el analista la revisa de nuevo.

Si le piden más evidencia o reabren una tarea

El analista también puede devolverle una tarea que ya había enviado, o reabrir una ya validada. La tarea vuelve a «Requiere su atención» o a «Pendiente», y le llega uno de estos correos:

- «Le pidieron más evidencia en su plan de mejora» (una tarea) o «Le pidieron más información en su plan de mejora» (varias).
- «Se reabrió una tarea de su plan de mejora».
- «Nuevo comentario en su plan de mejora», cuando el analista solo comenta.

En todos los casos, responda desde la tarea: cuente qué hizo, adjunte lo que falta y pulse «Enviar para validación».

Cuando el plan termina o se cierra

Cómo saber que no queda nada pendiente en el plan de mejora y qué significa que la organización lo haya cerrado.

Cuándo terminó su parte

El avance del plan dice en qué punto está:

- «Ya envió todas las tareas. Un analista las está validando: si necesita algo más, se lo pedirá por correo.»: no tiene nada que hacer por ahora.
- «Todas las tareas fueron validadas. No queda nada pendiente de su parte.»: el plan está cumplido.

Cada vez que el analista aprueba una tarea, le llega el correo «Una tarea de su plan de mejora fue aprobada».

Si la organización cerró el plan

La organización puede cerrar el plan en cualquier momento, aunque queden tareas sin resolver. No llega un correo por eso. Al abrir el plan, arriba aparece el aviso «Este plan de mejora fue cerrado».

- Ya no se pueden enviar tareas, evidencias ni comentarios.
- Puede consultar todo lo que envió y abrir sus archivos.
- Cada tarea dice cómo quedó: «El analista validó esta tarea.», «El plan está cerrado: esta tarea quedó enviada, sin validar.» o «El plan está cerrado: esta tarea ya no se puede enviar.».

Si necesita agregar algo, comuníquese con la persona que le solicitó el plan. Si la organización lo vuelve a abrir, puede seguir enviando tareas con el mismo enlace.

Responder desde el teléfono

Cómo se ve la evaluación y el plan de mejora en un teléfono y qué conviene tener en cuenta.

La evaluación y el plan de mejora se pueden responder desde el navegador del teléfono, con el mismo enlace del correo. No hace falta instalar nada.

Cómo se ve

- El avance y el estado del guardado quedan fijos arriba mientras se desplaza.
- El recuadro «Secciones», si el cuestionario las tiene, aparece antes de las preguntas.
- El botón «Enviar evaluación» está al final, después de la última pregunta.
- En el plan de mejora, el estado de cada tarea pasa a una línea propia, debajo del título.

Consejos

- Abra el enlace desde el correo y no desde una captura o una copia: el portal quita el enlace de la barra de direcciones y no podrá volver con un favorito.
- Después de escribir una justificación, toque fuera del campo para que se guarde. Espere «Guardado a las» antes de cambiar de aplicación.
- Los documentos que tiene en la computadora conviene adjuntarlos desde ella: el mismo enlace se puede abrir en los dos equipos y las respuestas son las mismas.
- En el plan de mejora, envíe cada tarea apenas la termina: lo escrito en una tarea no se guarda hasta pulsar «Enviar para validación».

Correos que puede recibir

Cada correo que LAMBDA le envía como proveedor, cuándo llega y qué abre su botón.

Todos los correos los envía la organización que lo evalúa, mediante LAMBDA TPRM. Son automáticos: no los responda. Para consultar, escriba a su contacto en la organización.

En los asuntos, los puntos suspensivos indican el nombre de la organización o del cuestionario.

Sobre la evaluación

Asunto	Cuándo llega	Botón
Evaluación de seguridad solicitada por…	Cuando le envían la evaluación.	Abrir la evaluación
Recordatorio: evaluación de seguridad solicitada por…	Mientras no la envió: antes de la fecha límite, si no la empezó o si dejó de avanzar. Lo manda la organización o LAMBDA, según cómo esté configurada.	Comenzar la evaluación, Continuar la evaluación o Abrir la evaluación
Solicitud de aclaraciones en su evaluación de seguridad	Cuando el analista pide aclaraciones.	Revisar las preguntas
Recordatorio: aclaraciones pendientes en la evaluación solicitada por…	Si todavía no respondió las aclaraciones.	Revisar las preguntas
Nueva fecha límite: …	Cuando la organización cambia la fecha límite.	Abrir la evaluación
Evaluación habilitada de nuevo: …	Cuando la organización vuelve a abrir una evaluación vencida, con un plazo nuevo.	Abrir la evaluación
Enlace renovado: su evaluación de seguridad	Cuando le vuelven a habilitar el enlace vencido.	Abrir la evaluación

Sobre el plan de mejora

Asunto	Cuándo llega	Botón
Plan de mejora solicitado por...	Cuando le envían el plan.	Abrir el plan de mejora
Recordatorio: plan de mejora solicitado por...	Si el analista le recuerda las tareas sin resolver.	Abrir el plan de mejora
Una tarea nueva en su plan de mejora / Tareas nuevas en su plan de mejora	Cuando le agregan tareas.	Abrir el plan de mejora
Le pidieron más evidencia en su plan de mejora / Le pidieron más información en su plan de mejora	Cuando el analista le devuelve una o varias tareas.	Abrir el plan de mejora
Una tarea de su plan de mejora no fue aceptada	Cuando el analista no acepta una tarea.	Abrir el plan de mejora
Se reabrió una tarea de su plan de mejora	Cuando el analista reabre una tarea.	Abrir el plan de mejora
Nuevo comentario en su plan de mejora	Cuando el analista comenta una tarea.	Abrir el plan de mejora
Una tarea de su plan de mejora fue aprobada	Cuando el analista valida una tarea.	Abrir el plan de mejora
Enlace renovado: su plan de mejora	Cuando le vuelven a habilitar el enlace vencido.	Abrir el plan de mejora

Lo que no llega por correo

- La confirmación de que envió la evaluación o una tarea: la confirmación es la pantalla.
- El cierre de la evaluación o del plan de mejora.

Preguntas frecuentes del proveedor

Respuestas cortas a las dudas más comunes sobre la evaluación y el plan de mejora.

¿Necesito crear una cuenta?

No. Se entra con el enlace del correo, sin usuario ni contraseña.

¿Pueden responder varias personas de mi empresa?

Sí, con el mismo enlace. Repártanse las preguntas: si dos personas cambian la misma pregunta, queda lo último que se guardó. No reenvíe el enlace fuera de su empresa.

¿Puedo ver mi puntaje o el resultado?

No. El portal no muestra puntos ni resultados: esa información queda en la organización que lo evalúa. Si quiere conocerla, consulte a su contacto.

¿Quién ve mis respuestas y archivos?

Las personas de la organización que lo evalúa que tienen permiso en LAMBDA para ver evaluaciones.

Envié la evaluación y me equivoqué. ¿Puedo corregirla?

Desde el portal, no: después de enviarla solo puede modificar las preguntas en las que el analista le pida una aclaración. Escríbale a su contacto en la organización y explíquele qué quiere corregir.

¿Cuándo uso «No aplica»?

Solo cuando el control de la pregunta no corresponde al servicio que su empresa presta a la organización. Explique el motivo en la justificación.

El portal habla de un análisis externo. ¿Qué es?

Algunas organizaciones complementan la evaluación con un análisis externo, no intrusivo, de la exposición en internet del dominio de su empresa. En ese caso el portal lo avisa junto al botón «Enviar evaluación», con el enlace «Alcance del análisis y solicitud de revisión», donde se

explica qué se analiza y cómo pedir una revisión. Algunas tareas del plan de mejora pueden surgir de ese análisis: lo dicen con «Surge de un análisis externo de sus sitios».

¿A quién le consulto una duda?

A la persona que figura en el correo de la evaluación como «Solicitada por» o en la línea de contacto. No responda los correos: son automáticos.

¿Cómo sé que el correo es legítimo?

El correo nombra a la organización que lo pide y a una persona de contacto. Si no esperaba el pedido, confirme con su contacto habitual en esa organización, por un medio que ya conozca, antes de abrir el enlace.