

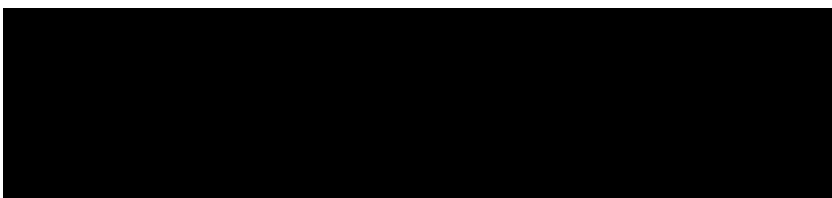


Manual de Usuario

Sistema SUITE GE v2.3

Fecha: 10 de marzo de 2024

JVLsoft®





Prefacio

Acerca de SUITE

La SUITE de Gestión Empresarial está diseñada para ser una herramienta intuitiva y de fácil uso, cuenta con 9 módulos y se encuentra presente en más de 300 entidades. Organismos representativos como el Ministerio de la Agricultura, Recursos Hidráulicos y Ministerio de Industria apoyan su gestión en la SUITE.

Propósito y alcance

El propósito de este manual es ilustrar las principales funcionalidades de la interfaz web del sistema SUITE de Gestión Empresarial, a través de las cuales el usuario puede interactuar con los diferentes módulos correspondientes a las áreas de trabajo de su entidad.

Nota legal

Es un producto registrado, bajo propiedad intelectual de JVLsoft SRL. La copia, distribución y/o uso no autorizado del mismo está estrictamente prohibido.

© 2012-2026 JVLsoft SRL. Todos los derechos reservados.



Contenido

Prefacio	2
Acceso al sistema	11
Vista de Inicio de la SUITE	12
Módulo de Administración	17
Usuarios.....	18
Roles	19
Trazas	24
Módulo Capital Humano	26
Personal.....	27
Trabajador	28
Trabajadores	28
Especialidad.....	38
Área de atención	39
Licencia de conducción	39
Centros de Formación	41
Perfil de Cargo	41
Perfiles de cargo.....	41
Condiciones Ambientales y características del trabajo.....	47
Equipos, medios y herramientas necesarias para el desempeño	48
Factores de Riesgo	49
Lugar de Trabajo.....	50
Medios de Seguridad.....	51
Relaciones de Cargo	52
Evaluación	53
Modelos.....	53
Evaluaciones.....	57
Capacitación	60
Detección de Necesidades de Capacitación.....	60



Plan de Acción de Capacitación.....	62
Tipos de Necesidad de Capacitación	67
Modos de Formación	69
Centros de Capacitación.....	69
Consolidación	70
Estructura	70
Asignar Plantilla	71
Cumplimiento de la Plantilla Asignada.....	76
Reportes	77
Entidad	77
Resumen de la Entidad.....	77
Organigrama.....	79
Master y Doctores	79
Categoría Ocupacional	80
Niveles de Escolaridad.....	81
Graduado de.....	83
Plazas Vacantes	84
Demanda de Fuerza Laboral.....	85
Trabajadores	86
Historial de trabajador	86
Jubilados Contratados	87
Registro Militar	87
Tallas.....	88
Pluriempleo	89
Con Excepcionalidad	90
Cumpleaños.....	90
Plantilla.....	91
Anexo 14a.....	91
Anexo 14b	92
Registro de Bajas	93



Evaluación	94
Resultado de las Evaluaciones.....	94
Comportamiento de Indicadores	94
Capacitación	95
Plan de Capacitación	95
Configuración	96
Entidad	96
Organigrama.....	96
Cargos.....	98
Plantilla.....	100
Plantilla Asignada	101
Plazas.....	102
Grupo escala.....	103
Generales	103
Funciones Estatales-Empresariales	103
Administración	104
Módulo Plan de trabajo.....	107
Alertas de Coincidencias	108
Tareas de aseguramiento.....	108
Plan Anual.....	116
Plan Mensual.....	120
Plan Área	127
Plan Individual	127
¿Cómo editar, eliminar, dar cumplimiento o suspender/posponer una actividad ya creada en el Plan de Trabajo?	129
Reportes	132
Generales	133
Plan Individual	133
Cumplimiento del Plan Individual	134
Plan Mensual.....	134



Cumplimiento del Plan Mensual	135
Plan Anual.....	136
Plan de Área	136
Cumplimiento del Plan de Área.....	137
Plan de Subordinados.....	138
Caracterización del Plan Anual	138
Plan de Entidades Subordinadas	139
Plan de Jefes de Áreas	139
Cumplimiento del Plan de Subordinados	140
Cumplimiento del Plan de Jefes de Área.....	140
Cumplimiento del Plan de Entidades Subordinadas	141
Tareas de Aseguramiento	141
Cumplimiento del Plan de los Directivos Subordinados	142
Puntualizaciones	142
Gráficos	143
Resumen de Actividades	143
Otros.....	145
Datos con Áreas eliminadas	145
Configuración	145
Categoría de las Actividades	145
Capítulos.....	146
Subcapítulos	147
Días especiales.....	149
Listas de distribución	150
Órganos Colegiados	151
Capítulo Lineamiento	152
Lineamientos	153
Administración	155
Módulo de Gestión de Reuniones.....	157
Trabajar reunión.....	158



Acuerdos Pendientes.....	162
Reportes	162
Generales	162
Estado de los acuerdos.....	162
Gráfico	163
Resumen.....	163
Otros.....	164
Datos de Plazas eliminadas.	164
Administración	164
Módulo Control Interno	166
Seguimiento del Cronograma.....	167
Diagnóstico	167
Evaluaciones.....	173
Riesgos.....	174
Seguimiento del Riesgo	178
Reportes Generales	179
Diagnóstico.....	179
Evaluación	180
Riesgos.....	181
Plan de Medidas	181
Mapa de Riesgos	182
Plan de Prevención.....	183
Reportes Gráficos	183
Diagnóstico.....	183
Evaluación	184
Otros.....	185
Configuración	185
Guías.....	185
Componentes	188
Normas	190



Riesgo	192
Origen	192
Responsable	193
Probabilidad	194
Impacto	196
Clasificación	197
Administración	198
Módulo de Gestión Comercial	199
Versat	200
Clientes/Proveedores	200
Clientes pasivos	207
Contratos	208
Contratos Clientes y Proveedores	208
Reclamaciones	215
Demandas	218
Servicio	220
Productos	220
Reportes	222
Clientes/Proveedores	222
Contratos	222
Reclamaciones	223
Demandas	224
Otros	224
Datos de Áreas eliminadas	225
Datos de Plazas eliminadas	225
Configuración	225
Sucursal/Agencias Bancarias	225
Etiquetas	226
Documentos legales	227
Tipos de Contratos	228



Administración	229
Módulo de Gestión Documental	231
Gestión de documentos	232
Solicitudes de cambio	246
Reportes	248
Generales	249
Reporte de Documentos Internos	249
Reporte de Documentos Externos	249
Reporte de Documentos en Procesos	249
Reporte de Documentos Derogados	250
Reporte de Documentos por Área	250
Gráficos	250
Organigrama de Gestion de Archivos	251
Resumen por Áreas	251
Gráfico por procesos	252
Documentos por Clasificación	252
Configuración	252
Códigos de la entidad	252
Grupos de Acceso	253
Archivo de Gestión	254
Clasificación	255
Series Documentales	256
Cuerpos Legales	258
Administración	259
Módulo Planeación Estratégica	261
Misión/Visión	262
Valores Organizacionales	264
Objetivos Estratégicos	266
Objetivos Anuales	270
Diagnostico DAFO	275



Gestión de la MEFI	276
Gestión de la MEFE	278
GRÁFICO DAFO	281
Estrategias	282
Seguimiento de Estrategias.....	286
Reportes	286
General	286
Objetivos Estratégicos.....	287
Objetivos Anuales.....	288
Configuración	289
Administración	291
Módulo Intranet	293
Noticias.....	293
Eventos	294
Álbum	295
Enlaces Externos.....	296
Redes Sociales	297
Encuestas.....	298
Reportes	300
Configuración	300
Administración	301
Epílogo.....	303



Acceso al sistema

Este manual le permitirá aprender a utilizar todas las ventajas y utilidades básicas de la SUITE de Gestión Empresarial.

Para iniciar el sistema se recomienda se use el navegador Mozilla Firefox o Chrome con versiones superior a la 42, compatible con el 100% de las aplicaciones creadas por el Grupo JVLsoft.

El usuario deberá escribir en la barra de herramientas de navegación la dirección para acceder a la SUITE de Gestión Empresarial. Una vez que haya escrito la dirección se mostrará la vista de login (ver figura 1).

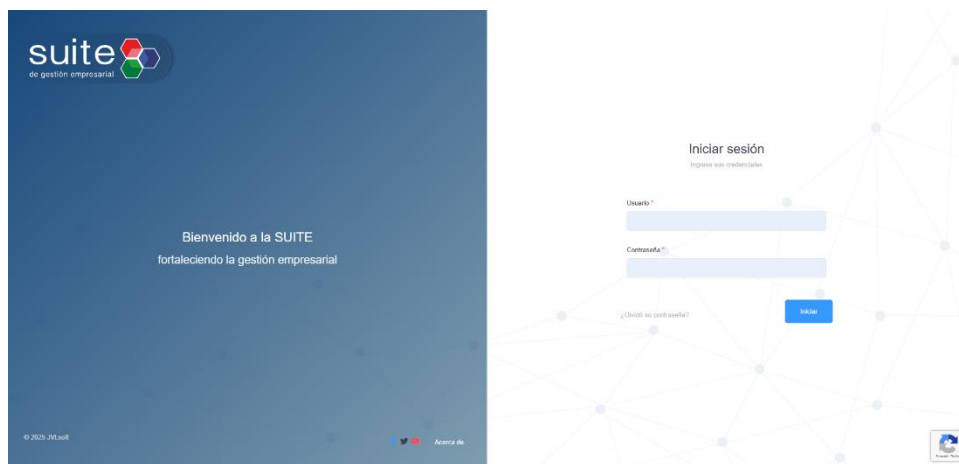


Fig. 1 Vista de login

Para acceder al sistema, es necesario completar el formulario de autenticación proporcionando un nombre de usuario y una contraseña válidos. Una vez introducidos los datos, haga clic en el botón etiquetado como "Iniciar". En caso de que el nombre de usuario o la contraseña no sean reconocidos por el sistema, se desplegará una notificación en la esquina superior derecha de la pantalla (ver figura 2). Esta notificación indicará que los datos proporcionados no son correctos. Por favor, verifique la información ingresada y vuelva a intentarlo. Si excede más de 6 intentos fallidos el usuario será bloqueado, debiendo esperar 1 hora.

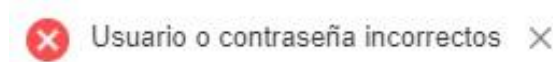


Fig. 2 Notificación de credenciales inválidas

El usuario deberá verificar que está escribiendo correctamente su información para acceder al sistema, en caso de persistir el problema, deberá consultar al administrador de la SUITE para que este verifique si el usuario existe, si es necesario cambiar la contraseña o necesita ser desbloqueado. Una vez verificadas las credenciales, entrará al sistema. Al terminar el trabajo en la SUITE evite cerrar el navegador, cierre primero la sesión para evitar bloqueo del usuario.



Vista de Inicio de la SUITE

Una vez introducidos de forma satisfactoria el nombre de **usuario**, **contraseña**, **captcha** y seleccionado la **entidad**, se podrá visualizar la vista de Inicio de la **SUITE de Gestión Empresarial**, en lo adelante **SUITE** (ver figura 3), donde se dará la bienvenida al usuario la primera vez que acceda a la misma.

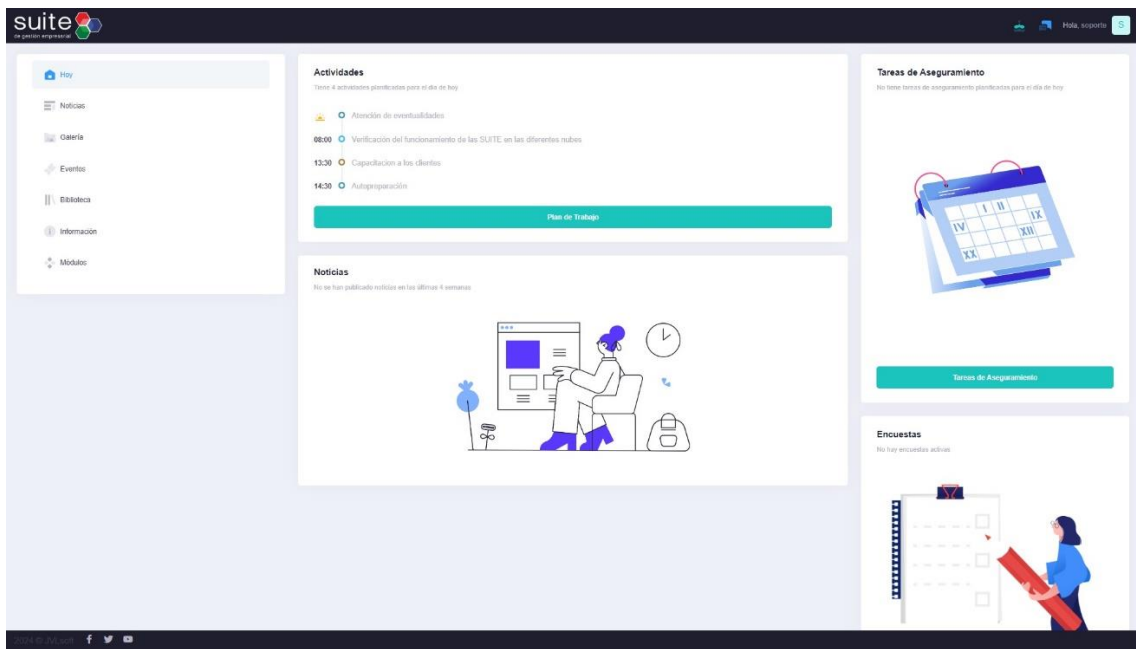


Fig. 3 Vista de inicio

En caso de que se visualice la notificación siguiente (ver figura 4). Le alerta que su contraseña ya ha pasado más de tres meses vigentes y deberá proporcionar una nueva.



Fig. 4 Notificación de contraseña



Al hacer clic en el botón “**Cambiar contraseña**” el sistema lo enviará al perfil del usuario donde se encuentra el formulario para cambiar la contraseña (ver figura 5).

Fig. 5 Formulario para cambio de contraseña

Deberá proporcionar completar los siguientes campos.

Contraseña Actual: proporcionar la contraseña vigente.

Nueva Contraseña: proporcionar una nueva contraseña (**no debe repetir la contraseña actual**).

Confirme Contraseña: repetir la contraseña proporcionada en el campo anterior.

Para confirmar el cambio de contraseña hacer clic en el botón “**Guardar Cambios**”.

En la vista hoy se muestran diferentes aspectos de interés al usuario. En la parte superior derecha podemos encontrar estos íconos (ver figura 6).



Fig. 6 Notificaciones del usuario

De izquierda a derecha tenemos un ícono que notifica los próximos cumpleaños en la entidad, otro que mostrará las notificaciones para el usuario y por último donde se saluda y muestra el usuario autenticado. Si hacemos click sobre este último ícono se mostrará un menú contextual. Mediante el cual el usuario podrá cerrar la sesión, acceder a su perfil, área de notificaciones y al cambio de contraseña si así lo desea (ver figura 7).



Fig. 7 Menú contextual

En el panel lateral derecho encontramos las encuestas confeccionadas por la entidad, las cuales son evaluadas posteriormente por el personal designado para tal tarea. Estas encuestas son provenientes del [módulo de intranet](#) (ver figura 8).

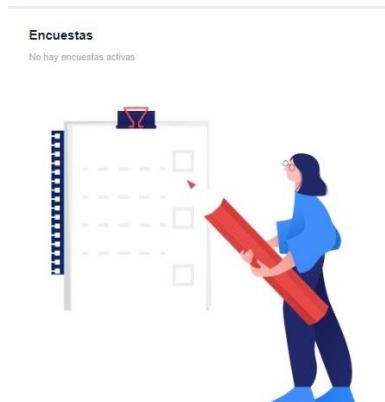


Fig. 8 Panel derecho Encuestas

En la sección central se presenta una breve visualización de las actividades programadas para el día actual dentro del plan de trabajo del usuario. Además, se encuentra un botón que redirige al módulo completo del plan de trabajo, donde se puede observar en su totalidad todas las actividades programadas en el [plan individual](#) (ver figura 9).



Fig. 9 Actividades del plan de trabajo individual

En la parte de abajo la sección central se muestra una sección de Noticias las cual proviene del [módulo de intranet](#) donde el personal asignado a esta tarea se encarga de mostrar a los usuarios las noticias relevantes que puedan surgir, ya sea información propia de la entidad o de alguna otra fuente externa (ver figura 10).

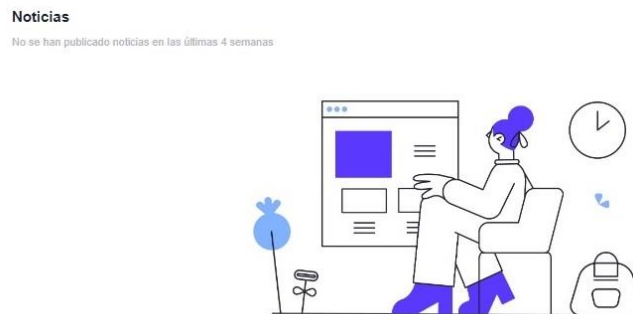


Fig. 10 Panel de noticias

En la sección izquierda se visualiza un panel para acceder a los diferentes menús que proporciona el sistema (ver figura 11). En galería se podrá visualizar las diferentes imágenes que hayan publicado los designados para esta tarea, así como los eventos que se convoquen y la biblioteca que mostraría los documentos internos o externos de la entidad.

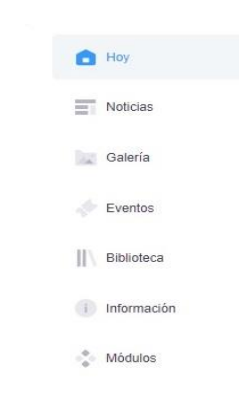


Fig. 11 Menú panel izquierdo

En el menú **Información** se mostrarán informaciones referentes a los trabajadores de la entidad así como los **clientes**, **proveedores** y nos remite a la sección de la **Misión, Visión y Valores** de la entidad (ver figura 12).

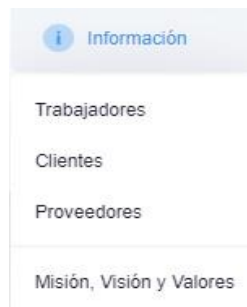


Fig. 12 Menú información

En el menú **Módulos** nos muestra los diferentes módulos que componen la aplicación (ver figura 13).

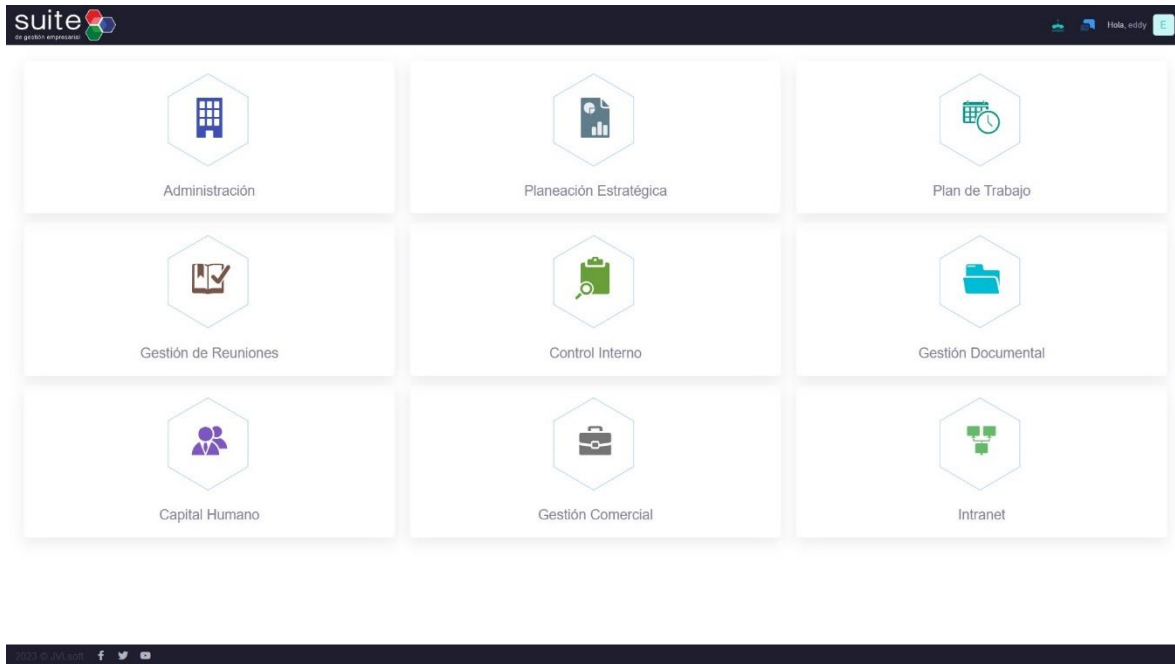


Fig. 13 Panel de módulos

En caso de tratar de acceder a cualquiera de estos módulos y la aplicación emite el siguiente cuadro de dialogo  Usted no tiene acceso al módulo  , debe contactar con el administrador del sistema para que le sean otorgados los accesos al mismo si así lo requiere.

Módulo de Administración

Cuando se accede a este módulo se muestra la siguiente vista (ver figura 14).



The screenshot shows the 'Mi entidad' form in the JVLsoft system. The form is titled 'Mi entidad' and features a sidebar on the left with navigation options: 'Mi Entidad', 'Usuarios', 'Roles', 'Trazas', and 'Acerca de'. The main form area contains the following fields:

- Entidad Superior:** A dropdown menu.
- Nombre:** A text input field containing 'JVL.SOFT'.
- Tipo de Entidad:** A dropdown menu set to 'Empresa'.
- Organismo:** A dropdown menu set to 'Ministerio de la Agricultura'.
- Grupo:** A dropdown menu set to 'GRUPO EMPRESARIAL GEOMINERO SALINERO'.
- REUP:** A text input field containing '131.1.11111'.
- Teléfono:** A text input field.
- Correo:** A text input field.
- Provincia:** A dropdown menu set to 'HOLGUÍN'.
- Municipio:** A dropdown menu set to 'HOLGUÍN'.
- DPA:** A text input field containing '32.06'.
- Descripción:** A text area containing 'Calle 53 #44 % calle Palo Alto y el Cerro Rapt. Nuevo Amanecer'.
- Latitud:** A text input field.
- Longitud:** A text input field.

A blue 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Fig. 14 Vista hoy Módulo de Administración

En esta vista, aparecen los datos concernientes a **Empresa, REUUP y DPA**, estos son insertados al crearse la entidad por el proveedor del sistema.

El usuario debe introducir los datos referentes a:

Correo, Teléfono, Latitud y Longitud, así como cargar el Logotipo que identifica la empresa. Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.

Nota Importante: los datos introducidos en esta vista se verán reflejados en los reportes.

Usuarios

En el panel izquierdo (ver figura 15).

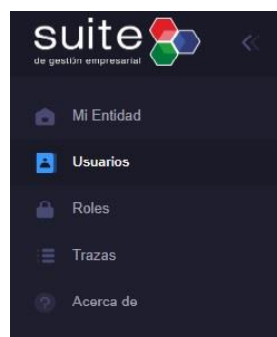


Fig. 15 Menú panel izquierdo opción Usuarios

Al hacer clic en el menú **Usuarios** nos mostrará la siguiente vista (ver figura 16).



Usuario + Crear

Buscar Seleccione la Entidad Activos

Buscar en columnas con "?" Filtrar por Entidad

Usuario ?	Correo ?	Entidad ?	Trabajador ?	
chumano	chumano@pri.eicma.cu	EICMAPRI SURL	Katuska Correa Fernández	 
aplicaciones2	aplicaciones2@pri.eicma.cu	EICMAPRI SURL	Adrián Orraca Domínguez	  

Fig. 16 Menú Usuarios

Aquí se muestra la información de los usuarios creados en el sistema. Si el volumen de usuarios es grande, se puede hacer búsquedas mediante los filtros, por nombre de usuarios que estén activos, si se desea ver los usuarios inactivos desplazamos hacia la izquierda el botón **Activos** y se mostrarán los mismos. Para editar algún usuario hacemos clic en el siguiente botón  ubicado al final del usuario o si se quiere eliminar alguno de estos hacer clic en el botón  que se encuentra junto al botón de editar. Para desbloquear un usuario hacemos clic en el siguiente botón . Para insertar nuevos usuarios, hacemos clic en el botón + Crear para acceder al formulario de creación de usuarios (ver figura 17).

Crear usuario ← Atrás

Usuario * Correo * Trabajador Activo ☒

Generar contraseña Guardar

Fig. 17 Formulario de creación de usuarios

Donde se creará el usuario y le asignarán un trabajador, generando su contraseña que luego le informaran al mismo.

Roles

En el panel izquierdo (ver figura 18).

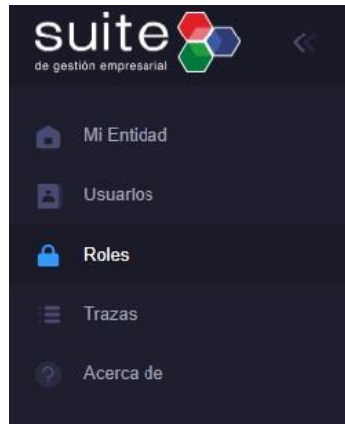


Fig. 18 Menú panel izquierdo opción Roles

Al hacer click en el menú **Roles** el sistema mostrará la siguiente vista (ver figura 19).

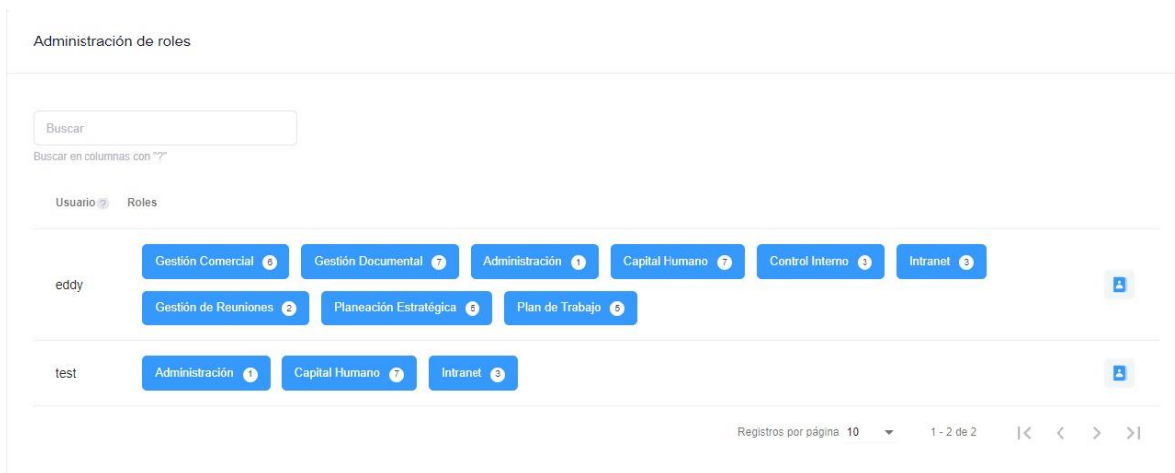


Fig. 19 Menú para la configuración de Roles

Aquí es donde se asignan los diferentes roles que tendrán los usuarios en el sistema, al hacer clic en el botón  se mostrará la siguiente vista (ver figura 20).



	Administración	Plan Anual	Plan Mensual	Plan del Área
Control Total	☒	☒	☒	☒
Administración	☒	☒	☒	☒
Planificador y organizador de actividades	☒	☒	☒	☒

Fig. 20 Roles para los accesos al Módulo

Aquí se asignará al usuario, cual o cuales módulos del sistema tendrá acceso y los diferentes permisos que tendrá dentro de los mismos. En la parte superior de este formulario nos muestra información del usuario que está haciendo uso de la aplicación, como nombre, correo y su último inicio de sesión.

ROLES DEL MÓDULO PLAN DE TRABAJO

Administración: este rol dará permisos al usuario para realizar cambios en la configuración general del módulo y administrarlo.

Plan Anual: al marcar este rol se activará el acceso al Plan Anual de la Organización y el usuario podrá incorporar las actividades de la planificación anual de la organización. Se recomienda dar acceso al Plan Anual de dos a tres usuarios como máximo.

Plan Mensual: al marcar este rol se activará el acceso al Plan Mensual de la Organización, en este plan se reflejan todas las actividades insertadas en el Plan Anual de la Organización. En este Plan Mensual se realizarán las puntualizaciones, se insertarán las nuevas actividades extra planes y se suspenderán o modificarán aquellas actividades que sufran cambios. Igualmente se recomienda que el acceso al Plan Mensual no sobrepase los 3 usuarios, pudiendo coincidir con los mismos usuarios que tienen el rol de Plan Anual.

Plan Área: al marcar este rol se activará el acceso al Plan Área, la aplicación identifica a que área está asociado el trabajador. Las actividades insertadas en este Plan pueden venir de los Planes Anual o Mensual, además de aquellas actividades que sean incorporadas en el Plan Área. Se recomienda que el acceso al Plan de cada Área solamente lo tengan uno o dos usuarios por cada área.



Plan Individual: este rol esta por defecto para todos los usuarios una vez que se le asigne acceso a cualquier módulo. En caso que un usuario solo necesite tener acceso al plan de trabajo individual, se activará mediante este rol.

Planificador y organizador de actividades: se asignará a 3 trabajadores como máximo y permite trabajar en el Plan Anual, Mensual. Los usuarios con este **ROL** tienen la facultad de dar cumplimiento a las actividades del plan **anual** o **mensual** aunque no sean participantes de la misma.

ROLES DEL MÓDULO GESTIÓN DE REUNIONES

Administración: este rol le dará permisos al usuario para realizar cambios en la configuración general del módulo y administrarlo.

Crear Reunión: este rol permite que el usuario tenga el permiso de crear reuniones y administraras.

Acceso al Módulo: este rol permite que el usuario tenga acceso al módulo.

ROLES DEL MÓDULO CONTROL INTERNO

Control Total: al marcar este rol, automáticamente se activarán todas los roles y el usuario disfrutará de todos los privilegios en el módulo, tendrá como beneficios que podrá abrir los diagnósticos y las evaluaciones que ya han sido cerrados por los responsables de forma errónea.

Administración: este rol dará permisos al usuario para realizar cambios en la configuración general del módulo y administrarlo.

Acceso al Módulo: este rol permite al usuario tener acceso al módulo siendo un rol necesario para los usuarios que trabajen el módulo.

Derogar Documentos: este rol permitirá al usuario que tenga acceso a Documentos Externos, la opción de derogar los documentos que se trabajen y que forman parte de la biblioteca de consulta.

Documento Externo: este rol permite trabajar con documentos externos que son importantes para el Control Interno y que estarán vinculados con el módulo de Gestión Documental.

ROLES DEL MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL

Control Total: al marcar este rol, automáticamente se activarán todas los roles y el usuario disfrutará de todos los privilegios en el módulo.

Administración: este rol dará permisos a los usuarios para realizar cambios en la configuración general del módulo y administrarlo.



Gestor: este rol activa la regla para el usuario que realiza la asignación de los estados por los que pasarán los documentos y podrá aprobarlos sin pasar por los estados.

Elaborador: este rol se asignará a los usuarios encargados de confeccionar documentos dentro de la organización.

Revisor: este rol se asignará a los usuarios responsables de efectuar la revisión de los documentos dentro de la organización.

Aprobador: este rol se sugiere se le asigne al usuario que ocupe el Cargo de Director, único responsable de aprobar los documentos que se procesen en la organización.

Derogador: este rol se le asignará al usuario encargado de derogar los documentos que pasen a un archivo pasivo.

Expurgador: este rol se le asignará al usuario encargado de eliminar los documentos dentro del módulo.

ROLES DEL MÓDULO CAPITAL HUMANO

Control Total: al marcar este rol automáticamente se activarán todas los roles y el usuario disfrutará de todos los privilegios en el módulo.

Administración: este rol dará permisos a los usuarios para realizar cambios en la configuración general del módulo y administrarlo.

Configuración de Personal: este rol permitirá configurar los datos referentes a los trabajadores. Configuración de estructura de entidad: Este rol permitirá la opción de configurar los datos referentes a los de la entidad como: organigrama, cargos, estructura de la plantilla de cargos y plazas.

Personal: este rol permite gestionar los trabajadores de la organización, crearlos, asociarlos a las plazas y cargos del sistema. Confeccionar la plantilla de cargo, la estructura, dar baja y alta en la entidad. Consolidación: el usuario con este rol puede acceder al organigrama de consolidación de la entidad, en la cual puede crear en una estructura de árbol, las entidades subordinadas a él y que van a consolidar su información.

Configuración de Personal: este rol da acceso en la configuración a todos los aspectos de Personal.

ROLES DEL MÓDULO GESTIÓN COMERCIAL

Control Total: al marcar este rol automáticamente se activarán todas los roles y el usuario disfrutará de todos los privilegios en el módulo.

Administración: usuario que administrará el módulo asignando roles a los diferentes usuarios otorgando así los permisos que darán acceso a las funcionalidades del módulo.



Clientes y Proveedores: usuario con acceso al registro de clientes y proveedores en el módulo, así como los datos asociados a estos.

Contratos de Clientes y Proveedores: usuario que tendrá acceso a realizar y registrar la contratación vinculada a clientes, proveedores o ambos.

Reclamaciones y Demandas: usuario que tendrá acceso a realizar y registrar las reclamaciones y demandas vinculadas a clientes y proveedores.

ROLES DEL MÓDULO INTRANET

Administrador: es para el usuario que va administrar el módulo por completo.

Gestor de Galería: este rol solo asigna permisos para gestionar la galería de imágenes.

Gestor de Noticias: este rol solo asigna permisos para gestionar las noticias.

Gestor de Encuestas: este rol solo asigna permisos para gestionar y elaborar las encuestas.

MÓDULO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Control Total: este dará permisos al usuario activar todos los roles.

Acceso al Módulo: esta regla permite que el usuario tenga acceso al módulo y es de carácter obligatorio. **Gestor de Misión, Visión y Valores:** esta regla permite dar al usuario permiso para insertar, editar y eliminar la Misión, Visión y Valores de la entidad.

Gestor de Objetivos: esta regla permite dar al usuario permiso para insertar, editar y eliminar los objetivos anuales como los estratégicos de la entidad.

Gestor de Matrices y Estrategia: esta regla permite dar al usuario permiso para insertar, editar y eliminar las matrices y las diferentes estrategias para el plan de acción de la entidad.

Máximo Responsable de la Organización (Director): se marcará en caso de que el trabajador y la plaza que se esté insertando sea el Director de la entidad.

Trazas

En el panel izquierdo (ver figura 21).

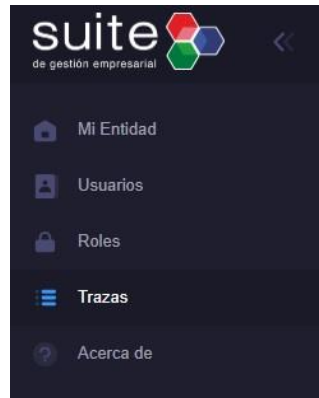


Fig. 21 Panel izquierdo menú Trazas

Al hacer clic en el menú **Trazas** el sistema nos mostrará la siguiente vista (ver figura 22).

Fig. 22 Trazas

Fecha y hora	Usuario	Trabajador	Tipo	Mensaje
23/08/2023 13:39	eddy	Edilberto Ferrer Rodriguez	Inicio	El usuario "eddy" inició sesión en el sistema
23/08/2023 11:40	f		Error	Ha ocurrido el siguiente error en el sistema: Invalid username or password
23/08/2023 11:40	f		Error	Ha ocurrido el siguiente error en el sistema: Invalid captcha
23/08/2023 11:39	f		Error	Ha ocurrido el siguiente error en el sistema: Invalid captcha
23/08/2023 11:36	f		Error	Ha ocurrido el siguiente error en el sistema: Invalid username or password
23/08/2023 09:35	eddy	Edilberto Ferrer Rodriguez	Eliminar	Se ha realizado la acción de "Eliminar" un(a) Noticia
23/08/2023 09:35	eddy	Edilberto Ferrer Rodriguez	Inicio	El usuario "eddy" inició sesión en el sistema
23/08/2023 09:34	eddy	Edilberto Ferrer Rodriguez	Error	Ha ocurrido el siguiente error en el sistema: Invalid captcha
22/08/2023 14:31	eddy	Edilberto Ferrer Rodriguez	Editar	Se ha realizado la acción de "Editar" un(a) Profesiograma
22/08/2023 14:29	eddy	Edilberto Ferrer Rodriguez	Editar	Se ha realizado la acción de "Editar" un(a) Trabajador

Fig. 22 Trazas

Desde esta vista el usuario con privilegios de Administrador General podrá consultar las trazas de los usuarios del sistema mediante un conjunto de filtros que van desde un rango de fecha determinado, hasta los módulos a los que estos tienen acceso. Dentro de los datos obtenidos una vez filtrado, se mostrarán fecha y hora en que se ejecutó la acción, dirección IP desde la que se ejecutó dicha acción, así como el módulo.

Al hacer clic en  se mostrará la siguiente vista (ver figura 23). En la cual mostrará los detalles de la traza seleccionada.



Detalles de traza

Fecha y hora

18/08/2023 13:21

Tipo

Error

Usuario

eddy

Trabajador

Ediberto Ferrer Rodriguez

Mensaje

Ha ocurrido el siguiente error en el sistema: WHERE parameter "id" has invalid "undefined" value

Origen

1

Método

PUT

Estado

500

Ruta

/v1/agreements/7d50c1cc-2d9c-4f3d-bcf0-7395ae339477

Agente

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.0.0 Safari/537.36

Cerrar

Fig. 23 Detalles de las trazas

Módulo Capital Humano

Al acceder al módulo Capital Humano se muestra la vista Inicial (ver figura 24).

Fig. 24 Vista inicial de Capital Humano



Personal

Una vez que el usuario accede al Módulo, por defecto la aplicación comienza en la vista Hoy donde muestra un resumen de la cantidad de trabajadores que presenta la organización. En la parte superior nos muestra el nombre de la entidad y a la derecha de esta se encuentra un ícono que nos permite cambiar entre los diferentes módulos a los cuales tiene acceso el usuario. Si nos posicionamos con el **mouse** en el siguiente botón  este nos muestra el siguiente recuadro (ver figura 25).



Fig. 25 Información del Capital Humano

Donde se informa en que por ciento se encuentra la información de los usuarios insertados en el sistema.

En la vista inicial se muestran los datos de los trabajadores insertados en la entidad en una **vista Kanban**, si se ha seleccionado el modo lista, podemos retornar haciendo clic en el botón .

Para visualizar la vista **modo lista** hacer clic en el botón  (ver figura 26).

Datos Generales	NIP	Edad	Género	Área	
 Roberto Justino Pancracio Perez Director	73081219721	50	M	 Dirección	...
 Edilberto Ferrer Rodriguez Especialista B en Ciencias Informáticas	83021519502	40	M	Desarrollo	...
 Juana Concepcion Andrade Redactor de Publicaciones	99021512024	24	F	Dirección	...

Fig. 26 Vista modo lista

Tanto en la vista **Kanban** como en el modo **lista** podemos usar filtro para hacer búsquedas de trabajadores así como seleccionar los trabajadores que son bajas (ver figura 27).

Buscar en columnas con "?"

Filtrar por areas

☐ Mostrar bajas

Fig. 27 Filtros de Búsquedas



Trabajador

Trabajadores

El menú Personal cuenta con todos los elementos necesarios para la gestión del Capital Humano. Al accionar el menú Trabajador nos mostrará varias vistas (**Vista Kanban, Vista lista**) donde se podrá visualizar las informaciones de los trabajadores.

Para insertar trabajadores, el sistema brinda dos variantes:

Una insertar los trabajadores de uno en uno o mediante la importación masiva desde un fichero.

Al hacer clic en el botón , el sistema mostrará las siguientes opciones (ver figura 29).

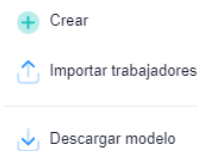


Fig. 28 Opciones para el manejo de trabajadores

Al hacer clic en el botón **Descargar modelo** podrá descargar un fichero (*.csv), mediante el cual llenará la información para poder importarla en el sistema.

Al hacer clic en el botón **Importar trabajadores** podrá importar los trabajadores mediante un fichero (*.csv) previamente llenado.

Al hacer clic en el botón  **Crear**, podrá adicionar un **Trabajador**, visualizándose el siguiente formulario (ver figura 29).

En la pestaña **Datos personales**:



Adicionar Trabajador

← Atrás

The form is titled 'Adicionar Trabajador' and has a '← Atrás' button. It features six tabs: 'Datos Personales' (selected), 'Datos de Formación', 'Datos Laborales', 'Datos Biométricos', 'Otros Datos', and 'Finalizar'. The 'Datos Personales' tab contains the following fields:

- NIP ***: Text input field.
- Nombre ***: Text input field.
- Segundo Nombre**: Text input field.
- Primer Apellido ***: Text input field.
- Segundo Apellido ***: Text input field.
- Nombre Madre**: Text input field.
- Nombre Padre**: Text input field.
- Provincia ***: Dropdown menu.
- Municipio ***: Dropdown menu.
- No de Hijos**: Text input field with value '0'.
- Estado Civil**: Dropdown menu.
- Sexo**: Radio buttons for Male (selected) and Female.
- Dirección ***: Text input field with placeholder 'Calle x % calle1 y calle2 reparto z'.
- Punto de Referencia**: Text input field.

A blue button labeled 'SIGUIENTE' is located at the bottom right of the form.

Fig. 29 Formulario de creación de trabajadores, pestaña Datos Personales

NIP: escribir el Número de Identidad Permanente (carné de identidad).

Nombre: escribir el nombre del trabajador.

Segundo Nombre: se escribirá el segundo nombre, en caso de poseerlo.

Primer Apellido: escribir el primer apellido del trabajador.

Segundo Apellido: escribir el segundo apellido del trabajador.

Nombre Madre: escribir el nombre de la madre del trabajador.

Nombre Padre: escribir el nombre del padre del trabajador.

Provincia: se escogerá la provincia de procedencia del trabajador.

Municipio: se escribirá el municipio de procedencia del trabajador.

No de Hijos: se escribirá el número hijos que tiene el trabajador.

Estado civil: escoger el estado civil del trabajador.

Sexo: el sexo del trabajador automáticamente se marca teniendo en cuenta el NIP del trabajador.



Dirección: escribir la dirección del domicilio del trabajador.

Punto de Referencia: es un punto conocido cerca del lugar de residencia del trabajador que propicie una mejor ubicación.

En la pestaña **Datos de formación.**

Datos de preparación

Nivel de escolaridad

Graduado de

Centro de Formación +

Resolución de excepcionalidad

Fecha de graduación

Categoría científica

Especialidad +

Categoría docente

Idiomas

ANTERIOR SIGUIENTE

Fig. 30 Formulario de creación de trabajadores, pestaña Datos de Formación

Nivel de escolaridad: escoger el nivel escolar del trabajador (Universitario, Técnico Medio u otra calificación).

Graduado de: escoger de que es graduado el trabajador.

Centro de formación: escoger el centro de formación en el cual se graduó. De no existir hacer clic en el botón + para insertar un nuevo centro de formación o ir al menú [Centros de formación](#) para su configuración.

Resolución de excepcionalidad: escribir el nombre de la resolución que ampara al trabajador para poder ocupar una plaza que requiere un nivel de escolaridad superior al suyo.

Fecha de Graduación: escoja la fecha en que el trabajador se graduó del Centro de formación.

Categoría científica: escoger la categoría científica en caso de poseerla.

Especialidad: escoger la especialidad alcanzada en la categoría científica. De no existir hacer clic en el botón + para insertar una nueva especialidad ir al menú [Especialidad](#) para su configuración.

Categoría docente: escoger la categoría docente que posea el trabajador.



Idiomas: escogerá que idiomas domina el trabajador.

En la pestaña **Datos laborales:**

Datos Laborales

Área * Cargo * Plaza *

Función en la Producción Alta en entidad * Alta en cargo *

Contrato

Tipo de contrato * Fecha Inicio * Fecha Fin *

Tipo de contrato determinado * Adjuntar Contrato Tiempo del período de prueba

Serie documental Jornada Laboral (horas) Forma de Pago

Sistema de Pago Modalidad de Pago Pluri Empleo ☐ Jubilado contratado ☐

Salario por

Condiciones laborales anormales Turnos nocturnos y mixtos Maestría o Doctorado

Años de servicio Otros

Fig. 31 Formulario de creación de trabajadores, pestaña Datos Laborales

Área: escoger el área en la cual va a laborar el trabajador.

Cargo: escoger el cargo por el cual es contratado el trabajador.

Plaza: escoger la plaza que ocupará el trabajador en la organización, en dependencia del perfil de cargo al que pertenece.

Función de la Producción: escoger la función que tendrá el trabajador en la producción de la empresa (Directo e Indirecto).

Alta en la entidad: escoger la fecha en la cual el trabajador inicia la relación laboral con la entidad.



Alta en el cargo: escoger la fecha en la cual el trabajador comenzó a ocupar el cargo por el cual se contrató.

Tipo de Contrato: escoger la forma de contrato que se inició con el trabajador, puede ser indeterminado o determinado y dentro de este último podrá ser por adiestramiento u otro. En caso de escoger contrato indeterminado el tipo de contrato determinado y la fecha del periodo del contrato se inhabilitarán.

Fecha inicio: escoger la fecha de inicio del contrato determinado.

Fecha fin: escoger la fecha de culminación del contrato determinado.

Tipo de Contrato Determinado: escoger el tipo de Contrato Determinado al cual se acogerá el contrato del trabajador.

Adjuntar Contrato: adjuntar el contrato del trabajador.

Tiempo del período de prueba: escoger el periodo de prueba para el trabajador.

Serie Documental: el usuario escogerá la serie documental en la cual se va archivar el contrato el trabajador (El usuario que tenga el módulo de Gestión Documental podrá crear las diferentes series documentales, en caso de no tener comprado el módulo el usuario solo podrá escoger las series documentales que por defecto se han creado).

Jornada Laboral (horas): escoger la jornada laboral (40 o 44).

Forma de pago: escoger la forma de pago a la que se acogerá el cargo y el trabajador que lo ocupe, puede ser a Tiempo o a Rendimiento, en caso de que no aparezca se presionara el botón crear para adicionar la forma de pago.

Sistema de Pago: escoger el sistema de pago a la que se acogerá el cargo y el trabajador.

Modalidad de pago: dependiendo del sistema de pago seleccionado se habilitará esta opción.

Pluri Empleo: marcar si el trabajador tiene pluri empleo.

Jubilado: marcar si el trabajador es jubilado y está de contrato con la entidad.

Condiciones laborales anormales: escribir el salario devengado por el trabajador según las condiciones laborales aprobados legalmente para el cargo que ocupa.

Turnos nocturnos y mixtos: escribir el salario correspondiente a este pago, si corresponde.

Maestría o Doctorado: escribir el pago adicional que se devenga por poseer una de esas categorías, según la legislación vigente.

Años de servicio: escribir el pago adicional que se devenga por poseer esta categoría, según la legislación vigente.



Otros: se refrendarán los pagos adicionales que no aparecen detallados en los escaques anteriores.

En la pestaña **Datos Biométricos**:

The screenshot shows the 'Datos Biométricos' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, the form is organized into three columns and four rows of input fields and dropdown menus. The first row contains 'Altura (cm)', 'Peso (Kg)', and 'Color de piel'. The second row contains 'Color de ojos', 'Color de pelo', and 'Grupo Sanguíneo'. The third row contains 'Talla' (which is a label for the clothing section). The fourth row contains 'Chaqueta', 'Pantalón/saya', and 'Blusa'. The fifth row contains 'Zapatos', 'Overol', and 'Gorra'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANTERIOR' (Previous) and 'SIGUIENTE' (Next).

Fig. 32 Formulario de creación de trabajadores, pestaña Datos Biométricos

Altura (cm): definir la altura en centímetro del trabajador.

Peso (Kg): definir el peso en kilogramo del trabajador.

Color de piel: escoger el color de la piel del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sopORTE@jvlsoft.cu.

Color de ojos: escoger el color de los ojos del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sopORTE@jvlsoft.cu.

Color de pelo: escoger el color del pelo del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sopORTE@jvlsoft.cu.

Grupo Sanguíneo: escoger el grupo sanguíneo del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sopORTE@jvlsoft.cu.

Chaqueta: escoger la talla de chaqueta del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sopORTE@jvlsoft.cu.

Pantalón/saya: escoger la talla del pantalón/saya del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sopORTE@jvlsoft.cu.



Blusa/Camisa: escoger la talla de la blusa del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a suporte@jvlsoft.cu.

Zapatos: escoger la talla de los zapatos del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a suporte@jvlsoft.cu.

Overol: escoger la talla del overol del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a suporte@jvlsoft.cu.

Gorra: escoger la talla de la gorra del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a suporte@jvlsoft.cu.

En la pestaña **Otros datos:**

Fig. 33 Formulario de creación de trabajadores, pestaña Otros Datos

Ubicación en la defensa: se escogerá la ubicación en la defensa que posee el trabajador, según el registro militar.

Área de atención: escoger el área de atención a la que pertenece el trabajador. De no existir hacer clic en el botón  para insertar una nueva área o ir al menú [Área de atención](#) para su configuración.

Lic. De Conducción: escogerá la (s) categoría (s) de licencia de conducción que tiene el trabajador. De no existir hacer clic en el botón  para insertar una licencia de conducción.

Teléfono: hacer clic en el botón  para insertar los números de teléfonos que pueda tener el trabajador.

Correos: hacer clic en el botón  para insertar las direcciones de correo que pueda tener el trabajador.



Redes Sociales: hacer clic en el botón  para insertar las redes sociales que tenga el trabajador.

Una vez terminado el llenado de los datos del trabajador, revisarlos en la pestaña **Finalizar** y si todo está correcto hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Para Importar los trabajadores

El usuario podrá importar mediante un fichero .csv los trabajadores de la entidad agilizando de esta manera la carga inicial del módulo. Se sugiere utilizar esta operación solamente al realizar la carga inicial del módulo. Para esto deberá hacer clic en el botón **Importar trabajadores**.

Nota importante: Para que la importación funcione correctamente no se puede modificar la estructura del fichero Importar trabajadores.xls (Ver figura 34).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	nip	1er nombre	2do nombre	1er apellido	2do apellido	nombre de madre	nombre de padre	sexo	direccion	provincia	municipio	pto de referencia	no d
2	93090919701	Ruben	Armando	Aguilera	Barzaga	Ivonne	Ruben	M	calle 20 % 3 y 23 LA quinta	Holguin	Holguin		

Fig. 34 Estructura del fichero de importación de trabajadores

A continuación, se explicará cada una de las columnas de dicho modelo.

Columna A, NIP: se introduce el Número de Identificación Personal o lo que es lo mismo el No. Carné de Identidad.

Columna B, 1er nombre: como lo indica se introduce el 1er nombre del trabajador.

Columna C, 2do nombre: como lo indica se introduce el 2do nombre del trabajador.

Columna D, 1er apellido: como lo indica se introduce el 1er apellido del trabajador.

Columna E, 2do apellido: como lo indica se introduce el 2do apellido del trabajador.

Columna F, Nombre de madre: como lo indica se introduce el nombre de la madre del trabajador.

Columna G, Nombre de padre: como lo indica se introduce el nombre del padre del trabajador.

Columna H, sexo: se escoge el sexo del trabajador.

Columna I, Dirección Postal: en esta columna se debe introducir en caso de tenerse la Dirección Postal del Trabajador.

Columna J, Provincia: como lo indica se debe introducir en esta columna el código de la provincia tal y como fue introducido el dato en el menú de Configuración del módulo.

Columna K, Municipio: como lo indica se debe introducir en esta columna el código del municipio tal y como fue introducido el dato en el menú de Configuración del módulo.

Columna L, Pto. Referencia: en esta columna se escribirá un punto conocido cerca del lugar de residencia del trabajador que propicia una mejor ubicación.



Columna M, No. de hijos: se escribirá el número hijos que tiene el trabajador.

Columna N, Grupo sanguíneo: se escogerá el Grupo Sanguíneo del trabajador.

Columna O, Estado civil: se escogerá el Estado Civil del trabajador.

Columna P, Forma de pago: se escogerá la forma de pago a la que se acogerá el cargo y el trabajador que lo ocupe, puede ser a Tiempo o a Rendimiento.

Columna Q, Tipo de contrato: se escogerá la forma de contrato que se inició con el trabajador, puede ser indeterminado o determinado y dentro de este último podrá ser por adiestramiento u otro.

Columna R, Alta de la entidad: se escogerá la fecha en la cual el trabajador inicia la relación laboral con la entidad.

Columna S, Alta en el cargo: se escogerá la fecha en la cual el trabajador comenzó a ocupar el cargo por el cual se contrató.

Columna T, Nivel de escolaridad: se escogerá el nivel escolar del trabajador (Universitario, Técnico Medio u otra calificación).

Columna U, Categoría científica: se define si posee una categoría de Master, especialidad o Doctor.

Columna V, Categoría docente: se escogerá si el trabajador posee categoría docente.

Columna W, Ubicación de la defensa: se escogerá la ubicación en la defensa que posee el trabajador, según el registro militar.

Columna X, Altura: se definirá la altura en centímetro del trabajador.

Columna Y, Peso: se definirá el peso en kilogramo del trabajador.

Columna Z, Color de piel: se escogerá el color de la piel del trabajador.

Nota importante: No se deben insertar comas en el texto que se introduce en las columnas, para evitar errores en la importación de los trabajadores.

Una vez que se tienen los trabajadores insertados en el sistema, podrá realizar un respaldo de los mismos y en caso de alguna pérdida de la información podrá restaurarla.

Para respaldar la información hacer clic en el botón  ubicado a la derecha del panel de trabajadores, mostrándose la siguiente vista (Ver figura 35).



Respalidar Trabajadores

Debe definir una clave para encriptar el fichero con los datos de los trabajadores.

Tenga en cuenta que, si pierde esta contraseña, los datos del fichero serán irrecuperables.

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Cerrar Aceptar

Fig. 35 Respalidar Trabajadores

Deberá proporcionar una contraseña y su confirmación para proceder con el respaldo encriptado de la información.

Para restaurar la información hacer clic en el botón  ubicado a la derecha del panel del trabajadores, una vez seleccionado el fichero, se mostrará la siguiente vista (Ver figura 36).

Restaurar Trabajadores

Introduzca la clave para decifrar el fichero con los datos de los trabajadores.

Contraseña *

Cerrar Aceptar

Fig. 36 Restaurar Trabajadores

Deberá proporcionar la contraseña suministrada anteriormente para proceder con la importación.

Una vez que se tienen los trabajadores insertados en el sistema, este brinda diferentes opciones para el manejo de la información. Mediante el siguiente botón  se mostrarán las bajas causadas en la entidad. Sin importar la vista que estemos usando, hacemos clic en este botón  presente en cada trabajador, se visualizarán las siguientes opciones (Ver figura 37).



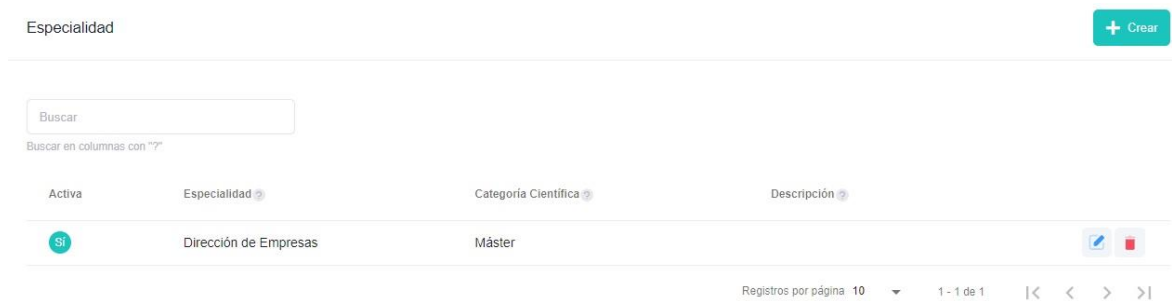
-  Ver Detalles
-  Editar
-  Suspendir
-  Dar Baja

Fig. 37 Opciones para tratamiento a trabajadores

Donde se podrán **ver detalles** referentes a las informaciones de cada trabajador, **editar** su información en caso de ser necesario, **suspender** al trabajador por motivos determinados por la dirección de la entidad o **dar baja** al mismo.

Especialidad

Al acceder a este menú se visualizará la siguiente vista (Ver figura 38).



Especialidad + Crear

Buscar

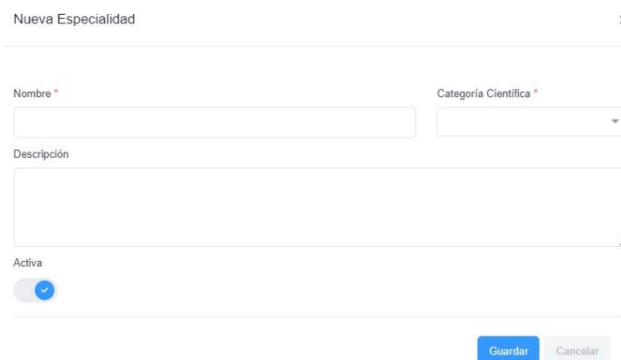
Buscar en columnas con "?"

Activa	Especialidad ?	Categoría Científica ?	Descripción ?
	Dirección de Empresas	Máster	

Registros por página: 10 | 1 - 1 de 1 | < > >|

Fig. 38 Vista resumen de especialidades

Con un listado de los diferentes tipos de especialidades que serán asociadas a las categorías científicas creadas en la aplicación (**Master** o **Doctores**). Para adicionar una nueva especialidad, hacer clic en el botón + Crear , visualizándose el siguiente formulario (Ver figura 39).



Nueva Especialidad ×

Nombre *

Categoría Científica *

Descripción

Activa ☒

Guardar Cancelar

Fig. 39 Formulario de creación de especialidades



Nombre: nombre de la especialidad.

Categoría científica: escoger la categoría científica necesaria para la especialidad.

Descripción: se escribirá una descripción de la especialidad.

También desde la iniciación de un nuevo trabajador, en la pestaña **Datos de Formación**, se pueden crear dichas especialidades en caso de no aparecer en la lista de selección.

Área de atención

Las áreas de atención son usadas para la información de los trabajadores y su actualización en el comité militar, donde cada ciudadano ocupa un cargo o ubicación para la defensa. Al acceder a este menú se visualizará la siguiente vista (Ver figura 40).

Fig. 40 Vista resumen de Áreas de Atención

Con un listado de las diferentes áreas de atención insertadas en el sistema. Para adicionar una nueva, hacer clic en el botón **+ Crear**, visualizándose el siguiente formulario (Ver figura 41).

Fig. 41 Formulario de creación de Áreas de Atención

Área de atención: escribir el nombre del área de atención.

Hacer clic en el botón **GUARDAR**, para finalizar.

Licencia de conducción

Al acceder a este menú se visualizara la siguiente vista (Ver figura 42).



Licencia de conducción

Buscar						
Buscar en columnas con "?"						
Trabajador ?	Número ?	Categorías	Última recalificación	Período de recalificación	Profesional	
Nestor Antonio Castro Castillo	92013118985	A,B	01/01/1970		NO	 
Registros por página 10 1 - 1 de 1 < < > >						

Fig. 42 Vista resumen par las licencias de conducción

Con un listado de los trabajadores que poseen licencia de conducción. Estas licencias de conducción de los diferentes trabajadores, se configuran desde la pestaña **Otros Datos** en el menú **Trabajadores**. Si un trabajador de los mostrados en el listado, obtiene otra categoría de licencia de conducción o se necesita modificar algún dato correspondiente, podrá actualizar los datos accionando el siguiente botón  donde se mostrará el siguiente formulario (Ver figura 43).

Editar Licencia de Conducción ×

No. *

B742563

Categorías *

× A ×

Período recalificación

10

Última recalificación

30/10/2023

Profesional

☐

Guardar

Cancelar

Fig. 43 Formulario de edición de las licencias de conducción

No.: número de licencia de conducción de los trabajadores.

Categoría de licencia: escoger la o las categorías de licencia que le corresponde.

Período de recalificación: escribir el período en el cual se programará la recalificación.

Fecha de la última recalificación: escoger la fecha de la última recalificación de la licencia de conducción.

Es profesional: marcar si es un chofer profesional.

Una vez concluido los cambios hacer clic en el botón **GUARDAR** para finalizar.



Centros de Formación

Los Centros de formación forman parte de los datos personales de un trabajador, para indicar en qué lugar obtuvo su formación técnica o profesional. Al acceder a este menú, se visualizará la siguiente vista (Ver figura 44).

Fig. 44 Vista resumen de los centros de formación

Para adicionar un nuevo centro de formación, hacer clic en el botón , visualizándose el siguiente formulario (Ver figura 45).

Fig. 45 Formulario de creación de los centros de formación

Nombre: nombre del centro de formación.

Hacer clic en el botón **GUARDAR** para finalizar.

También desde la iniciación de un nuevo trabajador, en la pestaña **Datos de Formación**, se pueden crear dichos centros en caso de no aparecer en la lista de selección.

Perfil de Cargo

Perfiles de cargo

Desde esta vista el usuario podrá crear un perfil de cargo que deben cumplir los trabajadores que laboran en la entidad, realizando un análisis del trabajo y del puesto que se va a desarrollar. En él,



se valoran las características que debe tener el candidato ideal para él, incluyendo una valoración de los niveles de exigencias en los que se puntúa al trabajador en cuanto a su cumplimiento (Ver figura 46).

Fig. 46 Vista resumen de los Perfiles de Cargo

Para adicionar un Perfil de cargo el usuario presionará el botón , visualizándose el siguiente formulario (Ver figura 47).

Fig. 47 Formulario de creación de Perfiles de Cargo, pestaña General

General

Área: seleccionar el área a la cual le vamos a elaborar el perfil de cargo.

Cargo: escoger el cargo al cual le vamos a elaborar el perfil de cargo.

Plaza: escoger la plaza al cual le vamos a elaborar el perfil de cargo.

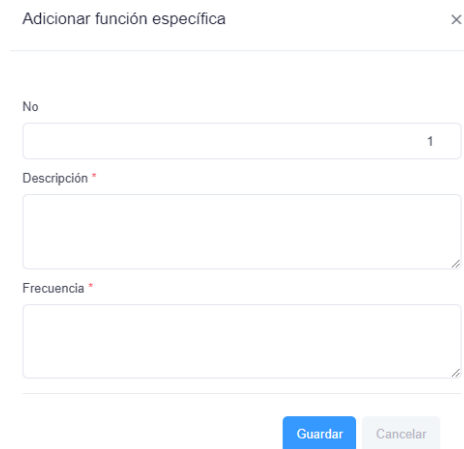
Misión: escribir la misión que debe cumplir el cargo.



Funciones Generales: estas funciones generales se crean en la Configuración de Gestión de Cargo.

Funciones Específicas: podrá crear las funciones específicas del cargo.

Para adicionar una función específica el usuario presionará el botón  , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 48).



Adicionar función específica ×

No

Descripción *

Frecuencia *

Fig. 48 Formulario de creación de funciones específicas

No: campo numérico auto incrementable.

Descripción: escribir una de las funciones que tiene que acometer el trabajador que va ocupar la plaza.

Frecuencia: escoger la frecuencia con la que se realiza esta función.



Crear Perfil del Cargo ← Atrás

General **Condiciones organizativas** Puesto de trabajo Relaciones Requerimientos

Lugar de Trabajo Seleccione un Lugar de Trabajo +	Equipos, medios y herramientas necesarias para el desempeño Seleccione una o varias opciones +
Régimen de trabajo y descanso 	Horario de trabajo
Nivel de decisión en el cargo 	Responsabilidad

Guardar

Fig. 49 Formulario de creación de Perfiles de Cargo, pestaña Condiciones organizativas

Condiciones organizativas

Lugar de trabajo: escoger el lugar de trabajo o crearlo en caso de no estar elegible. Para crear un nuevo lugar de trabajo hacer clic en el botón + o remitirse al menú [Lugar de Trabajo](#) para su configuración.

Equipos, medios y herramientas necesarias para el desempeño: escoger de la lista desplegable los equipos, medios y herramientas necesarias para el desempeño crearlos en caso de ser necesario. Para crear uno nuevo hacer clic en el botón + o remitirse al menú [Equipos, medios y herramientas necesarias para el desempeño](#) para su configuración.

Régimen de trabajo y descanso: escribir el régimen de trabajo que tendrá el cargo.

Horario de trabajo: se escribirá el horario de trabajo que tendrá el cargo.

Nivel de decisión en el cargo: escribir el nivel de decisión que tiene el cargo en la entidad.

Responsabilidad: escribir los aspectos esenciales los cuales debe cumplir.



Crear Perfil del Cargo ← Atrás

General Condiciones organizativas **Puesto de trabajo** Relaciones Requerimientos

Esfuerzo Físico Seleccione un Grado de Esfuerzo Físico **Esfuerzo Mental** Seleccione un Grado de Esfuerzo Mental

Condición Ambiental Seleccione una Condición Ambiental + **Factor de Riesgo** Seleccione un Factor de Riesgo + **Medio de Seguridad** Seleccione un Medio de Seguridad +

Adicionar condición Adicionar factor Adicionar medio

Condiciones Ambientales No hay condiciones ambientales seleccionadas **Factores de Riesgo** No hay factores de riesgo seleccionados **Medios de Seguridad** No hay medios de seguridad seleccionados

Guardar

Fig. 50 Formulario de creación de Perfiles de Cargo, pestaña Puesto de trabajo

Puesto de trabajo

Esfuerzo Físico: escoger el grado de esfuerzo físico que se necesita para ejercer en el cargo.

Esfuerzo Mental: escoger el grado de esfuerzo mental que se necesita para ejercer en el cargo.

Condición Ambiental: escoger las condiciones ambientales o crearlas en caso de ser necesario. Para ello hacer clic en el botón + o remitirse al menú [Condiciones ambientales y características del trabajo](#) para su configuración.

Factor de riesgo: escoger los factores de riesgo que están latentes para el trabajador que ocupe este cargo o crearlos en caso de ser necesario. Para ello hacer clic en el botón + o remitirse al menú [Factores de Riesgo](#) para su configuración.

Medio de seguridad: escoger los medios de seguridad necesarios para ejercer en el cargo o crearlos en caso necesario. Para ello hacer clic en el botón + o remitirse al menú [Medios de Seguridad](#) para su configuración.

Crear Perfil del Cargo ← Atrás

General Condiciones organizativas Puesto de trabajo **Relaciones** Requerimientos

Relación Seleccione una Relación +

Adicionar a la lista

Relaciones Internas No hay relaciones internas seleccionadas **Relaciones Externas** No hay relaciones externas seleccionadas

Guardar

Fig. 51 Formulario de creación de Perfiles de Cargo, pestaña Relaciones



Relaciones

Relación: escoger el tipo de relación que llevará el cargo o crearlos en caso necesario. Estas relaciones son del tipo **Interna** o **Externa**. Para ello hacer clic en el botón  o remitirse al menú [Relaciones de Cargo](#) para su configuración.

Crear Perfil del Cargo ← Atrás

 General  Condiciones organizativas  Puesto de trabajo  Relaciones  **Requerimientos**

Requisitos de instrucción

Especialidades preferentes

Seleccione una o varias especialidades 

Necesidad de adiestramiento

Experiencia

Mínima (en años)

0

Requisitos profesionales

Tipo de puestos, áreas y organizaciones preferentes

Otros

Requisitos de apariencia física relevantes

Otras exigencias

Guardar

Fig. 52 Formulario de creación de Perfiles de Cargo, pestaña Requerimientos

Especialidades preferentes: escoger las especialidades necesarias para ejercer en el cargo o crearla en caso necesario. Para ello hacer clic en el botón , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 53).



Fig. 53 Formulario de especialidades preferentes

Nombre: escribir el nombre de la nueva especialidad.

Código: escribir el código de la nueva especialidad.

Nivel Académico: escoger el nivel académico para la nueva especialidad.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Necesidades de adiestramiento: escribir las necesidades de adiestramiento específicas de un cargo. (Ejemplo. Técnico en Mantenimiento, necesita una instrucción para ejercer su cargo).

Experiencia: escoger si es necesario que el cargo necesite experiencia y los años necesarios.

Tipo de puesto, áreas y organizaciones preferentes: escribir otras funciones que puede cumplir el trabajador que ejerce el cargo. (Ejemplo: Técnico en Gestión Documental, puede ejercer como Secretaria, Recepcionista).

Requisitos de apariencias físicas relevantes: escribir los requisitos físicos o de apariencia necesarios para que un trabajador pueda ejercer en el cargo.

Otras exigencias: escribir otras exigencias específicas que se necesitan para el cargo.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

[Condiciones Ambientales y características del trabajo](#)

Desde este menú se visualizan las condiciones ambientales y características necesarias para una mejor selección en los perfiles de cargos a crear (ver figura 54).



Condiciones ambientales y características del trabajo + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Nombre

No se encontraron resultados

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

Fig. 54 Vista resumen de las condiciones ambientales y características del trabajo

Para adicionar una nueva característica hacer clic el botón + Crear , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 55).

Crear Condiciones ambientales y características del trabajo x

Nombre *

Guardar Cancelar

Fig. 55 Formulario de creación de condiciones ambientales y características del trabajo

Nombre: escribir el nombre que llevará la nueva condición.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Equipos, medios y herramientas necesarias para el desempeño

Desde este menú se visualizan los equipos, medios y herramientas para el desempeño de un trabajador en la selección para un perfil de cargo (ver figura 56).

Equipos, medios y herramientas necesarias para el desempeño + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Nombre

No se encontraron resultados

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

Fig. 56 Vista resumen para Equipos, medios y herramientas necesarias



Para adicionar uno nuevo, hacer clic el botón , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 57).

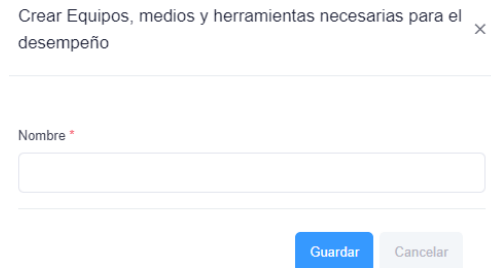


Fig. 57 Formulario de creación de Equipos, medios y herramientas necesarias

Nombre: escribir el nombre que llevará el nuevo equipo, medios y herramientas necesarias para el desempeño.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Factores de Riesgo

Los factores de riesgo son aquellas circunstancias, características o comportamientos que aumentan la probabilidad de que una persona desarrolle una enfermedad o sufra un accidente.

Estos factores pueden ser genéticos, ambientales, sociales, económicos o relacionados con el estilo de vida de la persona. Identificar y controlar los factores de riesgo es fundamental para prevenir enfermedades y promover la salud. Desde este menú se visualizan los diferentes factores de riesgos creados en el sistema (ver figura 58).

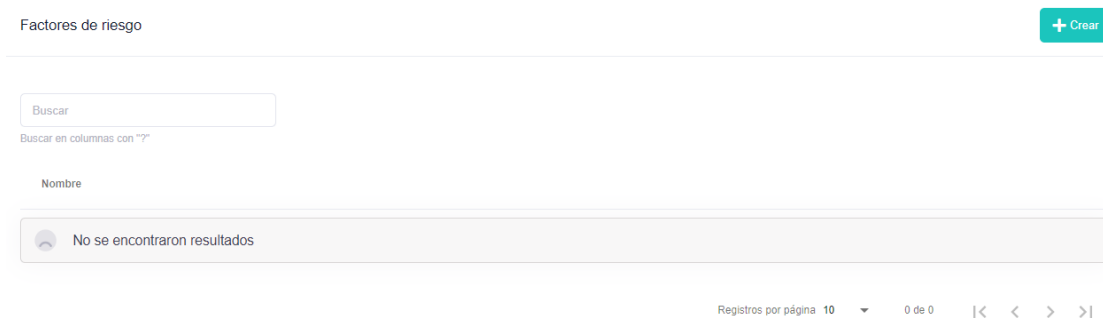


Fig. 58 Vista resumen para los Factores de riesgo

Para adicionar un nuevo factor de riesgo, hacer clic el botón , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 59).



Fig. 59 Formulario de creación de Factores de riesgo

Nombre: escribir el nombre que llevará el nuevo factor de riesgo.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Lugar de Trabajo

El lugar de trabajo se define como el entorno físico, geográfico y organizacional donde una persona realiza sus tareas laborales. El lugar de trabajo puede ser una oficina, una fábrica, un almacén, un hospital, un comercio, entre otros. Es importante que el lugar de trabajo cumpla con las normativas de seguridad y salud laboral para garantizar condiciones seguras y saludables para los trabajadores. Desde este menú se visualizan los diferentes lugares de trabajo configurados en el sistema (ver figura 60).

Fig. 60 Vista resumen para Lugar de trabajo

Para adicionar un nuevo lugar de trabajo, hacer clic el botón , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 61).



Crear Lugar de trabajo

Nombre *

Guardar Cancelar

Fig. 61 Formulario de creación para Lugar de trabajo

Nombre: escribir el nombre que llevará el nuevo lugar de trabajo.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Medios de Seguridad

Los medios de seguridad son aquellos recursos, dispositivos, procedimientos y medidas utilizados para proteger a las personas, los bienes y las instalaciones en un lugar de trabajo. Estos medios tienen como objetivo prevenir accidentes laborales, minimizar los riesgos y garantizar la seguridad de los trabajadores. Es importante que los empleadores proporcionen y mantengan estos medios de seguridad y que los trabajadores sigan las normas y procedimientos establecidos para su uso adecuado. Desde este menú se visualizan los diferentes medios de seguridad configurados en el sistema (ver figura 62).

Medios de seguridad

+ Crear

Buscar

Buscar en columnas con "*?"

Nombre

No se encontraron resultados

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

Fig. 62 Vista resumen de Medios de seguridad

Para adicionar un nuevo medio de seguridad, hacer clic el botón **+ Crear**, visualizándose el siguiente formulario (ver figura 63).



Fig. 63 Formulario de creación de Medios de seguridad

Nombre: escribir el nombre que llevará el nuevo medio de seguridad.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Relaciones de Cargo

Las relaciones de cargo se refieren a la forma en que se establecen las interacciones entre los diferentes puestos de trabajo dentro de una organización. Estas relaciones pueden ser formales o informales y se basan en la estructura organizativa de la empresa. En resumen, las relaciones de cargo son fundamentales para el buen funcionamiento de una organización, ya que permiten establecer la estructura organizativa, definir las responsabilidades y autoridades, coordinar las actividades y facilitar la comunicación entre los diferentes puestos de trabajo. Desde este menú se visualizan las diferentes relaciones de cargo configuradas en el sistema (ver figura 64).

Fig. 64 Vista resumen de las Relaciones de cargos

Para adicionar una nueva relación de cargo, hacer clic el botón , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 65).



Fig. 65 Formulario de creación de las Relaciones de cargo

Nombre: escribir el nombre que llevará la nueva relación de cargo y escoger su tipo (**Interna o Externa**).

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Evaluación

La evaluación es un proceso mediante el cual se recopila y analiza información sobre el desempeño de un individuo, un grupo, un programa o una organización, con el fin de determinar su eficacia, eficiencia y calidad. La evaluación puede realizarse con diversos propósitos, como medir el logro de objetivos, identificar áreas de mejora. Es importante que la evaluación sea objetiva, rigurosa y basada en criterios claros y relevantes.

Modelos

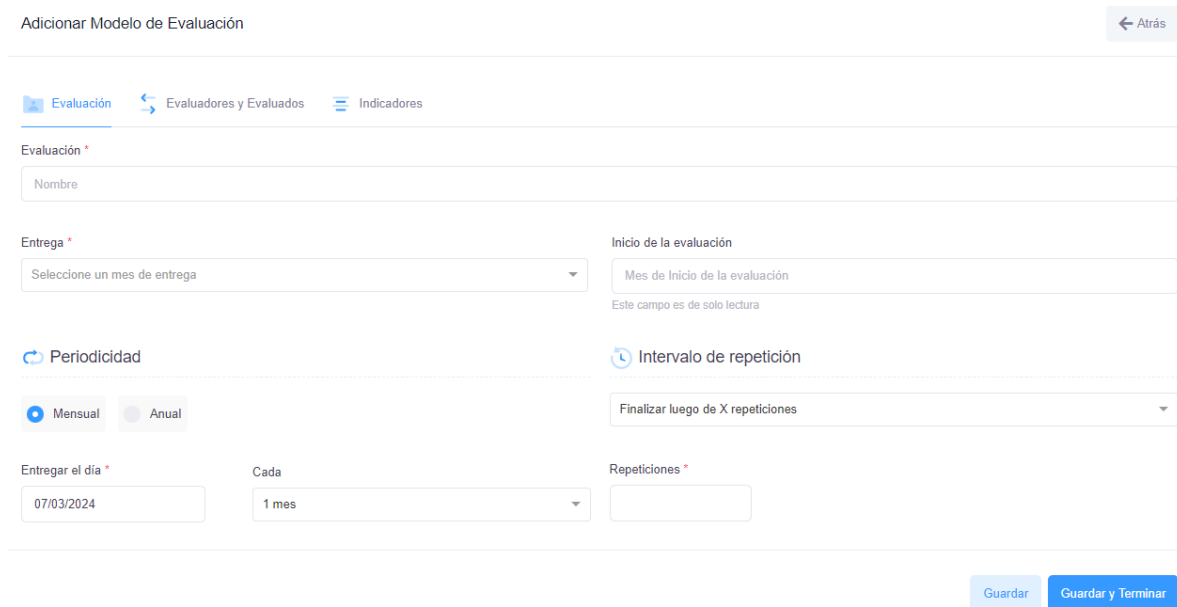
Los modelos de evaluación son marcos teóricos o enfoques sistemáticos que guían el proceso de evaluación, proporcionando una estructura para recopilar, analizar e interpretar la información relevante. Estos modelos suelen incluir pasos específicos, criterios de evaluación, métodos de recopilación de datos y formas de presentar los resultados. Al acceder a este menú se visualizarán los distintos modelos que se creen para la evaluación de los trabajadores (ver figura 66).

Fig. 66 Vista resumen de los Modelos de Evaluación



Para crear cada uno de los modelos, hacer clic en el botón  visualizándose el siguiente formulario (ver figura 67).

Pestaña **Evaluación**.



The screenshot shows the 'Evaluación' tab of a form for creating evaluation models. At the top, there is a header bar with the title 'Adicionar Modelo de Evaluación' and a '← Atrás' button. Below the header, there are three tabs: 'Evaluación' (active), 'Evaluadores y Evaluados', and 'Indicadores'. The 'Evaluación' tab contains several fields: 'Nombre' (text input), 'Entrega' (dropdown menu with 'Seleccione un mes de entrega'), 'Inicio de la evaluación' (text input with 'Mes de Inicio de la evaluación' and a note 'Este campo es de solo lectura'), 'Periodicidad' (radio buttons for 'Mensual' and 'Anual'), 'Intervalo de repetición' (dropdown menu with 'Finalizar luego de X repeticiones'), 'Entregar el día' (text input with '07/03/2024'), 'Cada' (dropdown menu with '1 mes'), and 'Repeticiones' (text input). At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Guardar y Terminar'.

Fig. 67 Formulario de creación de los Modelos de Evaluación, pestaña Evaluación

Evaluación: nombre que tendrá el modelo de evaluación a crear.

Entrega: escoger el mes de entrega del modelo.

Inicio de la evaluación: se sugiere un día de inicio para la evaluación según se defina en la entrega.

Periodicidad: escoger la periodicidad del modelo.

Intervalo de repetición: escoger el intervalo de repetición para el modelo.

Entregar el día: escoger el día de entrega del modelo.

Cada: definir cada cuanto mes se aplicará el modelo en caso de ser mensual.

Repeticiones: definir las repeticiones del modelo.

Pestaña **Evaluador y Evaluados**.



Evaluación Evaluadores y Evaluados Indicadores

Evaluador *
Nestor Antonio Castro Castillo

Filtros por categoría ocupacional
☒ Todas ☐ Cuadro ☐ Técnico ☐ Administrativo ☐ Servicio ☐ Operario

Emilio Enrique Lucas López	→
Desarrollador Senior 2	→→
Desarrollador Senior 3	→→
Desarrollador Junior 1	←
Desarrollador Junior 2	←
Desarrollador Semi Junior 1	←←
Desarrollador Semi Junior 2	←←
Edilberto Ferrer Rodríguez	

Guardar Guardar y Terminar

Fig. 68 Formulario de creación de los Modelos de Evaluación, pestaña Evaluadores y Evaluados

Evaluador: escoger el encargado de realizar la evaluación, mediante el menú **Configuración/Entidad/Plazas** se le define si ese trabajador será evaluador o no.

Filtros por categoría ocupacional: según la selección serán visualizados los trabajadores por la categoría seleccionada. Debe seleccionar a los que serán evaluados por el modelo actual.

Pestaña **Indicadores**.

Evaluación Evaluadores y Evaluados Indicadores

+ Crear

No	Puntuación total
1	0

Guardar Guardar y Terminar

Fig. 69 Formulario de creación de los Modelos de Evaluación, pestaña Indicadores

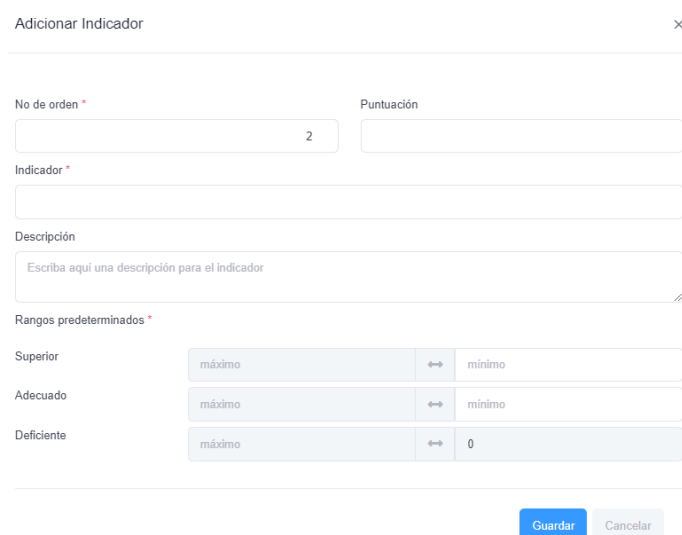
Los indicadores son medidas específicas y cuantificables que se utilizan para evaluar el desempeño, el progreso o los resultados de un programa, proyecto o intervención. Los indicadores son elementos clave en un modelo de evaluación, ya que permiten medir de manera objetiva si se están alcanzando los objetivos establecidos y si se está teniendo impacto en la población o en el problema abordado.

Algunas características importantes de los indicadores en un modelo de evaluación son:



1. **Relevancia:** Los indicadores deben estar directamente relacionados con los objetivos y resultados esperados del programa o intervención.
2. **Claridad:** Los indicadores deben ser claros y comprensibles, con una definición precisa de qué se va a medir y cómo se va a medir.
3. **Viabilidad:** Los indicadores deben ser factibles de medir con los recursos disponibles, tanto en términos de tiempo como de presupuesto.
4. **Sensibilidad al cambio:** Los indicadores deben ser sensibles a los cambios que se esperan ver como resultado del programa, de manera que permitan detectar mejoras o retrocesos.
5. **Especificidad:** Los indicadores deben ser específicos y medibles, evitando términos ambiguos o subjetivos.

Algunos ejemplos de indicadores comunes en un modelo de evaluación incluyen tasas de participación, niveles de satisfacción, logro de objetivos, impacto en la población objetivo, costos y beneficios, entre otros. Es importante seleccionar los indicadores adecuados para cada evaluación, considerando el contexto, los objetivos y las necesidades específicas del programa o intervención que se está evaluando. Para crear estos indicadores hacer clic en el botón  visualizándose el siguiente formulario (ver figura 70).



Adicionar Indicador x

No de orden * Puntuación

Indicador *

Descripción

Escriba aquí una descripción para el indicador

Rangos predeterminados *

Superior	máximo	↔	mínimo
Adecuado	máximo	↔	mínimo
Deficiente	máximo	↔	0

Guardar Cancelar

Fig. 70 Formulario de creación de indicadores

No de orden: número que ocupa el indicador en la tabla.

Puntuación: puntuación que se le asignará al indicador.

Indicador: nombre del indicador.



Descripción: breve descripción para este indicador.

Rangos predeterminados: definir el rango de puntuación para la evaluación del indicador en (**Superior, Adecuado y Deficiente**).

Una vez creados los indicadores se visualizan de la siguiente forma (ver figura 71).

➔	No 1	💡	Puntuación total	★	Puntuación 50	✎
➔	No 2	💡	Indicador Eficiencia	★	Puntuación 50	✎ ✖

Fig. 71 Visualización de indicadores

Estos indicadores pueden contener sub-indicadores, para insertar un sub-indicador hacer clic en el botón y proceder con su configuración. Luego de configurado los indicadores necesarios para el modelo en cuestión, deberá editar el indicador **Puntuación total** para definir los rangos que definen al trabajador para dicha evaluación (**Superior, Adecuado y Deficiente**).

Evaluaciones

Una vez configurados los modelos para las distintas evaluaciones aplicar en la entidad, pasamos a la siguiente vista (ver figura 72).

Evaluaciones

Evaluación: Mes: Año:

Buscar en columnas con "?"

No Iniciada	En Proceso	Realizada
Emilio Enrique Lucas López 07/01/2024 ...		

Registros por página 10 1 - 1 de 1 < > >>

Fig. 72 Vista para las Evaluaciones

Seleccionando el tipo de evaluación, el mes y el año por defecto se el actual. Para cada evaluador se cargaran los trabajadores, los cuales se definieron serian evaluados. Para proceder con la evaluación hacer clic en el botón presente en cada trabajador, visualizándose las siguientes opciones (ver figura 73).



Fig. 73 Opciones para evaluar a un trabajador

Si selecciona **No Evaluar** estamos indicando que ese trabajador no será evaluado en ese mes.

Si selecciona **Evaluar**, se mostrará la siguiente vista (ver figura 74).

Fig. 74 Vista de evaluación

Donde se procede a evaluar el trabajador según su desempeño. En cada caso en los que se encuentra el siguiente botón y posicionamos el **mouse** sobre él nos guiara para el proceso de evaluación mostrando los rangos definidos para cada uno de ellos como muestra la siguiente vista (ver figura 75).



Fig. 75 Leyenda de los rangos de evaluación

El sistema valida la información suministrada en tiempo real, una vez que se va aumentado el valor de uno de los indicadores y este sobrepase el rango definido le alertará como se muestra en la siguiente vista (ver figura 76).

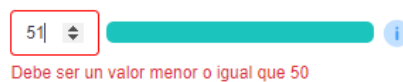


Fig. 76 Notificación de advertencia



En caso de algún señalamiento al trabajador en alguno de los indicadores a medir, el sistema brinda la posibilidad de agregarle una o más incidencias, para ello hacer clic en el botón  mostrándose el siguiente formulario (ver figura 77).



Desarrollo > Incidencias

Fecha * Descripción *

Buscar

Buscar en columnas con "*"

Fecha Descripción

Aceptar

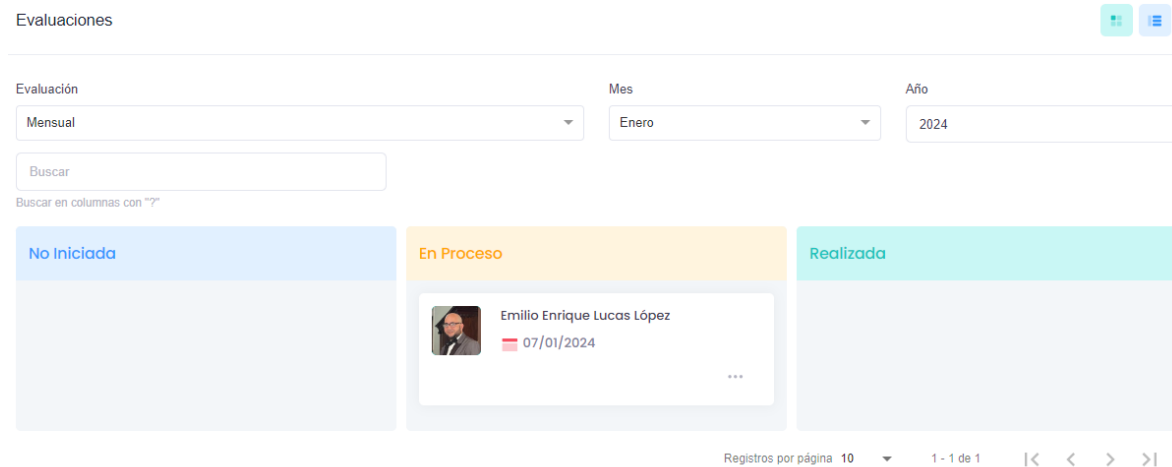
Fig. 77 Formulario de creación de incidencias

Fecha: seleccionar la fecha de la incidencia.

Descripción: breve descripción del señalamiento.

Una vez terminada la información hacer clic en el botón  para agregar la incidencia.

Una vez trabajada la evaluación, este se visualiza en el estado en **Proceso** (ver figura 78).



Evaluaciones

Evaluación Mensual Mes Enero Año 2024

Buscar

Buscar en columnas con "*"

No Iniciada En Proceso Realizada

Emilio Enrique Lucas López 07/01/2024

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Fig. 78 Estado en Proceso de una Evaluación

Volver hacer clic en el botón  presente en cada trabajador y escoger **Evaluar** para finalizar su evaluación del mes. En caso de que el trabajador sea evaluado de deficiente el sistema emite la siguiente notificación (ver figura 79).

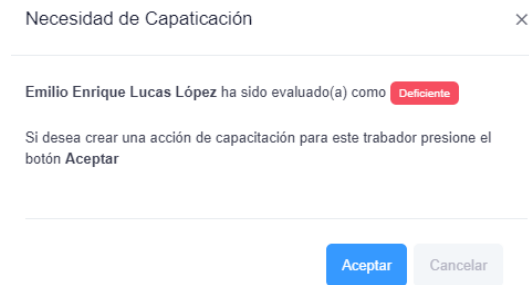


Fig. 79 Notificación para necesidad de capacitación

Al hacer clic en aceptar, el sistema lo redireccionará al apartado de Capacitación para crearle una Necesidad de Capacitación al trabajador.

Capacitación

Detección de Necesidades de Capacitación

La detección de las necesidades de capacitación es el proceso mediante el cual se identifican y se analizan las áreas en las que una organización o individuo requiere formación o desarrollo de habilidades. Este proceso es fundamental para diseñar programas de capacitación efectivos que aborden las carencias específicas y contribuyan al crecimiento y desarrollo tanto de los empleados como de la organización en su conjunto.

La detección de las necesidades de capacitación generalmente implica los siguientes pasos:

- 1. Identificación de objetivos:** se establecen los objetivos y metas que se desean alcanzar a través de la capacitación, teniendo en cuenta tanto las necesidades individuales como las organizacionales.
- 2. Recopilación de información:** se recopila información relevante a través de diferentes métodos, como encuestas, entrevistas, evaluaciones de desempeño, análisis de datos y observación directa, para identificar las áreas en las que se requiere capacitación.
- 3. Análisis de la información:** se analiza la información recopilada para identificar patrones, tendencias y áreas críticas que requieren atención y desarrollo.
- 4. Priorización de necesidades:** se priorizan las necesidades identificadas en función de su impacto en los objetivos organizacionales y en el desempeño individual.
- 5. Diseño de programas de capacitación:** con base en las necesidades identificadas, se diseñan programas de capacitación específicos que aborden las áreas prioritarias y se alineen con los objetivos estratégicos de la organización.



6. Implementación y evaluación: se implementan los programas de capacitación diseñados y se monitorea su efectividad a través de evaluaciones periódicas para asegurar que estén cumpliendo con los objetivos establecidos.

En resumen, la detección de las necesidades de capacitación es un proceso clave para identificar las áreas en las que se requiere formación y desarrollo, con el fin de mejorar el desempeño individual y organizacional y lograr los objetivos estratégicos establecidos. Desde esta vista (ver figura 80).

Fig. 80 Vista para las Necesidades de Capacitación

Podrá visualizar las necesidades de capacitación insertadas en el sistema. Para adicionar una nueva necesidad, hacer clic el botón  , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 81).

Fig. 81 Formulario de creación para las Necesidades de Capacitación

Tipo de Necesidad: escoger el tipo de necesidad, en caso de no existir, hacer clic en el botón  o remitirse al menú [Tipos de Necesidad de Capacitación](#) para su configuración.

Trabajador: escoger el trabajador al cual se le creará la necesidad de capacitación.

Centros de Capacitación: escoger el centro de formación, en caso de no existir, hacer clic en el botón  o remitirse al menú [Centros de Capacitación](#) para su configuración.



Descripción de la Necesidad de Capacitación: escribir breve reseña de porque la necesidad de capacitación.

Fecha Inicio: escoger fecha de inicio.

Fecha Fin: escoger fecha de fin.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**. Visualizándose de la siguiente forma (ver figura 82).

Estado	Datos Generales	Descripción de la Necesidad
Propuesta	Edilberto Ferrer Rodríguez Desde 20/02/2024 hasta 29/02/2024 Tipo de Necesidad: De aprendizaje Centro de Capacitación: Desoft	Se requiere superación para el cargo

Fig. 82 Vista de una Necesidad de Capacitación

Plan de Acción de Capacitación

El plan de acción de capacitación es un documento que detalla de manera sistemática y organizada las acciones concretas que se llevarán a cabo para implementar un programa de capacitación en una organización. Este plan se elabora una vez que se han identificado las necesidades de capacitación a través del proceso de detección de necesidades, y tiene como objetivo guiar la implementación efectiva de las actividades de formación.

Algunos elementos clave que suelen incluirse en un plan de acción de capacitación son:

- 1. Objetivos de capacitación:** se establecen los objetivos específicos que se buscan alcanzar a través del programa de capacitación, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los resultados esperados.
- 2. Público objetivo:** se define el grupo de empleados o individuos que serán beneficiarios del programa de capacitación, especificando sus roles, responsabilidades y nivel de experiencia.
- 3. Contenido del programa:** se detallan los temas, habilidades y competencias que serán abordados en la capacitación, así como los métodos y herramientas que se utilizarán para su desarrollo.
- 4. Cronograma:** se establece el calendario de actividades de capacitación, especificando las fechas de inicio y finalización, la duración de cada sesión y los horarios programados.
- 5. Recursos necesarios:** se identifican los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para la implementación del programa de capacitación.
- 6. Responsabilidades:** se asignan las responsabilidades y roles específicos a cada miembro del equipo encargado de la capacitación, incluyendo coordinadores, facilitadores, evaluadores, entre otros.



7. Evaluación y seguimiento: se establecen los indicadores de desempeño y los métodos de evaluación que se utilizarán para medir el impacto y la efectividad del programa de capacitación, así como los mecanismos de seguimiento y retroalimentación.

En resumen, un plan de acción de capacitación es un documento estratégico que guía la implementación efectiva de un programa de formación en una organización, asegurando que se aborden las necesidades identificadas y se alcancen los objetivos establecidos. Desde esta vista (ver figura 83).

Fig. 83 Vista de las acciones de capacitación y las propuestas solicitadas

Podrá visualizar las propuestas de capacitación insertadas en el sistema. Mediante el uso de estos botones (ver figura 84).



Fig. 84 Botones para las diferentes acciones

Podrá **seleccionar todas las propuestas** , **incluirlas en el plan general** , **fusionar** , **solicitar modificación**  y **denegar** .

Al hacer clic en  se marcarán todas las acciones propuestas.

Al hacer clic en  se visualizará el siguiente formulario (ver figura 85).

Fig. 85 Formulario de creación para Plan de Capacitación, pestaña Datos Generales



Pestaña Datos Generales

De forma automática se llenan varios de los campos solicitados en este formulario como, **Acción**, **Fecha Inicio**, **Fecha fin**, **Centros de Capacitación**, pues provienen de la necesidad captada. Debiendo completar:

Hora de inicio: el sistema sugiere una hora de inicio, la cual puede ser modificada para el horario el cual se programará la capacitación.

Hora fin: el sistema sugiere una hora de fin con 30 min de diferencia de la hora de inicio, la cual puede ser modificada para el horario en la cual culminará la capacitación.

Funciones estatales-empresariales: escoger una función en caso de existir.

Modo de formación: escoger el modo de formación, de no existir, hacer clic en el botón  o remitirse al menú [Modos de Formación](#) para su configuración.

Presupuesto: especificar el monto destinado para la capacitación.

Problemas a resolver: breve reseña del problema a resolver con la acción de capacitación.

Pestaña Participan

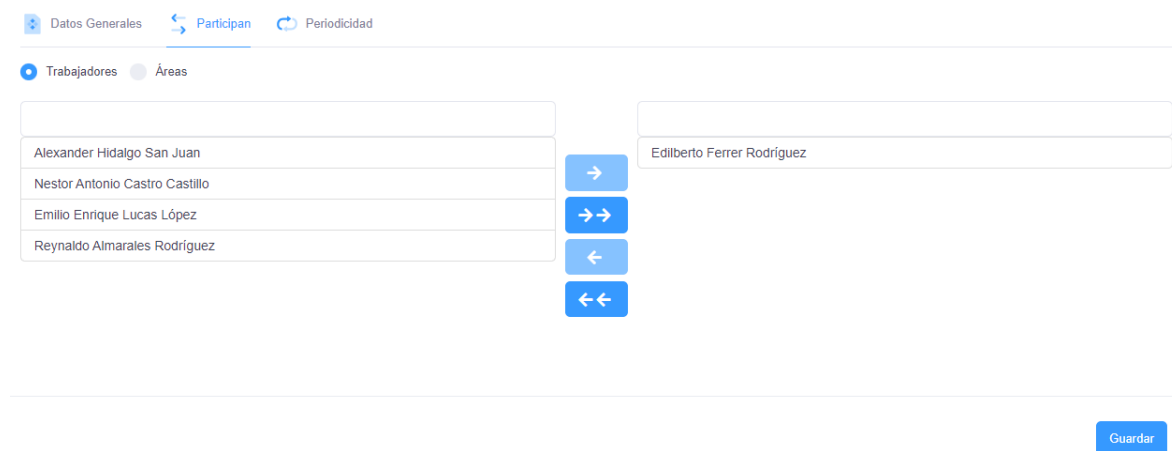


Fig. 86 Formulario de creación para Plan de Capacitación, pestaña Participan

Seleccionar otros participantes o áreas para la acción de capacitación ya que por defecto tiene incluido al o los participantes seleccionados desde la captación de la necesidad.



Pestaña Periodicidad

Datos Generales Participan **Periodicidad**

Periodicidad

☒ Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ Anual ☐ Personalizada

☒ Cada día(s) ☐ Todos los días

Intervalo de repetición

Finalizar luego de X repeticiones

Repeticiones *

Guardar

Fig. 87 Formulario de creación para Plan de Capacitación, pestaña Periodicidad

Escoger si la acción requiere alguna periodicidad en el tiempo.

Si posicionamos el **mouse** sobre el siguiente botón ⓘ que se encuentra en la parte superior derecha del formulario, el sistema emite la siguiente notificación (ver figura 88).



Fig. 88 Notificación de fechas

Al hacer clic sobre el botón, el sistema nos sugiere un rango de fecha posible para el tipo de periodicidad seleccionado, como muestra la siguiente vista (ver figura 89).

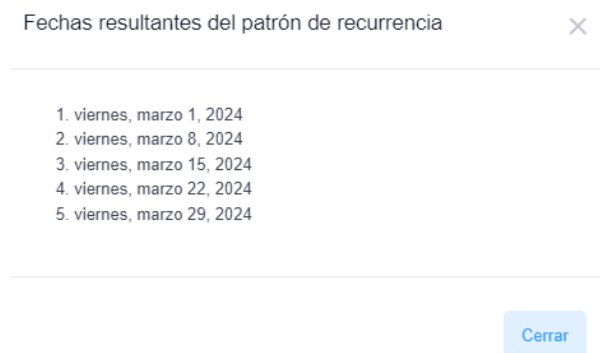


Fig. 89 Sugerencias de fechas



Para este caso se escogió una periodicidad semanal, los viernes y la fecha de culminación el 31/03/2024.

Teniendo en cuenta la fecha de finalización escogida. El sistema por defecto sugiere una semana a partir de la fecha de creación de la acción de capacitación, debiendo ajustar esta fecha para que coincida con la fecha propuesta para la capacitación.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Al hacer clic en > permite fusionar propuestas de capacitaciones.

Esta opción de fusionar dos o más propuesta de necesidades posibilita, la creación de una acción de capacitación en conjunto para varios trabajadores donde coincidan los centros de formación y las necesidades sean las mismas.

Al hacer clic en  la propuesta pasa al estado de revisión, visualizándose de la siguiente forma (ver figura 90).

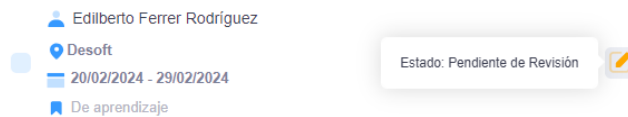


Fig. 90 Notificación del estado de una propuesta de capacitación

Esto indica que la propuesta de capacitación debe ser **revisada**, como se muestra en la siguiente vista (ver figura 91).



Fig. 91 Estado Revisada de una propuesta de capacitación

Una vez revisada y modificada la propuesta, esta cambia **corregida**, como se muestra en la siguiente vista (ver figura 92).



Fig. 92 Estado Corregida de una acción de capacitación

Posibilitando el trabajo con la misma desde el plan de acciones, como se visualiza en la siguiente vista (ver figura 93).

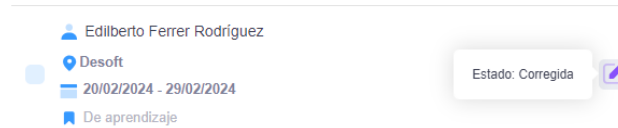


Fig. 93 Notificación que permite continuar el trabajo con la propuesta de capacitación

Al hacer clic en  el sistema emite la siguiente notificación (ver figura 94).

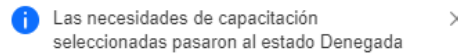


Fig. 94 Aviso de confirmación

Mostrándose de la siguiente forma (ver figura 95).

Estado	Datos Generales	Descripción de la Necesidad
Denegada	 Edilberto Ferrer Rodríguez Desde 20/02/2024 hasta 29/02/2024 Tipo de Necesidad: De aprendizaje Centro de Capacitación: Desoft	Necesidad de superación.  

Fig. 95 Estado Denegada de una propuesta de acción de capacitación

Tipos de Necesidad de Capacitación

Los tipos de necesidades de capacitación se refieren a las diferentes razones por las cuales una organización o individuo puede requerir formación o desarrollo de habilidades. Identificar y comprender los tipos de necesidades de capacitación es fundamental para diseñar programas efectivos que aborden las áreas específicas que requieren mejoras. Algunos de los tipos de necesidades de capacitación más comunes son:

- 1. Necesidades organizacionales:** estas necesidades surgen cuando una organización identifica áreas en las que sus empleados requieren mejorar sus habilidades, conocimientos o competencias para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa. Por ejemplo, una empresa puede necesitar capacitar a su personal en nuevas tecnologías, procesos de trabajo o normativas legales.
- 2. Necesidades individuales:** estas necesidades se refieren a las carencias específicas de habilidades, conocimientos o competencias que un empleado individual puede tener y que afectan su desempeño laboral. Por ejemplo, un empleado puede necesitar mejorar sus habilidades de comunicación, liderazgo o gestión del tiempo.
- 3. Necesidades funcionales:** estas necesidades están relacionadas con las habilidades y conocimientos específicos requeridos para desempeñar funciones o roles particulares dentro de una organización. Por ejemplo, un departamento de recursos humanos puede necesitar capacitar a su personal en técnicas de reclutamiento y selección de personal.
- 4. Necesidades de cumplimiento:** estas necesidades están vinculadas a la necesidad de cumplir con regulaciones legales, normativas o estándares de calidad en un determinado sector o



industria. Por ejemplo, una empresa del sector alimentario puede necesitar capacitar a su personal en normas de higiene y seguridad alimentaria.

5. Necesidades estratégicas: estas necesidades están alineadas con los objetivos a largo plazo de una organización y se centran en el desarrollo de habilidades y competencias clave para el crecimiento y la competitividad de la empresa en el mercado. Por ejemplo, una empresa que busca expandirse internacionalmente puede necesitar capacitar a su personal en idiomas extranjeros y cultura empresarial.

Identificar y abordar adecuadamente estos tipos de necesidades de capacitación es fundamental para garantizar que los programas de formación sean efectivos y contribuyan al desarrollo tanto de los individuos como de la organización en su conjunto. Desde esta vista (ver figura 96).

Fig. 96 Vista resumen para tipos de necesidad de capacitación

Podrá visualizar los tipos de necesidad configurados en el sistema. Para adicionar una nueva necesidad, hacer clic el botón , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 97).

Fig. 97 Formulario de creación para los tipos de necesidad de capacitación

Nombre: escribir el nombre del tipo de necesidad.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.



Modos de Formación

Los modos de formación son las diferentes formas en las que se puede llevar a cabo un proceso de capacitación o aprendizaje. Estos modos pueden variar según la modalidad de enseñanza, el tipo de recursos utilizados, la interacción entre los participantes y el instructor, entre otros aspectos. Desde esta vista (ver figura 98).

Fig. 98 Vista para los Modos de Formación

Podrá visualizar los modos de formación configurados en el sistema. Para adicionar un nuevo modo, hacer clic el botón **+ Crear** , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 99).

Fig. 99 Formulario de creación de los Modos de Formación

Nombre: escribir el nombre del modo de formación.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Centros de Capacitación

Los centros de capacitación son instituciones o entidades dedicadas a la formación y enseñanza de habilidades, conocimientos y competencias específicas en diferentes áreas. Estos centros ofrecen programas de capacitación, cursos, talleres y otras actividades educativas diseñadas para mejorar las habilidades de las personas en un campo particular. Desde esta vista (ver figura 100).



Centros de Capacitación

+ Crear

Buscar

Buscar en columnas con "*?"

Nombre

No se encontraron resultados

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

Fig. 100 Vista resumen para los Centros de Capacitación

Podrá visualizar los centros de formación configurados en el sistema. Para adicionar un nuevo centro de formación, hacer clic el botón , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 101).

Crear Centros de Capacitación

Nombre *

Guardar Cancelar

Fig. 101 Formulario de creación de los Centros de Formación

Nombre: escribir el nombre del centro de formación.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Consolidación

Permite realizar la consolidación de otras organizaciones subordinadas, esto posibilita mantener un control sistemático sobre estas organizaciones, sus trabajadores y sus principales características, lo cual proporciona una herramienta eficaz para la toma decisiones.

Estructura

Por defecto siempre se mostrará la Unidad consolidadora, subordinada a esta, se mostrarán las entidades que se encuentren por debajo de esta, a nivel organizacional. Una vez que se van creando entidades nuevas y se le asigna una unidad superior, esta estructura se va conformando automáticamente (ver figura 102).



 Si desea solicitar un(a) nuevo(a) Entidad u otro tipo de cambio en los datos, escriba a suporte@jvlsoft.cu o simplemente presione [AQUÍ](#)

Organigrama de Entidades

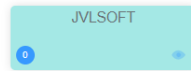


Fig. 102 Vista del organigrama de la entidad

Asignar Plantilla

Las entidades que tengan creadas en la estructura **Entidades**, tendrán la opción de asignar una plantilla a cada una de sus entidades subordinadas, logrando con esta opción una uniformidad en todas las plantillas. Desde esta vista se visualizan y se comienzan a gestionar las plantillas (ver figura 103).

Plantillas + Crear

Buscar 2024

Buscar en columnas con "*" Año

Orden	Nombre 	Año	Asignado a	Activa
 No se encontraron resultados				

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

Fig. 103 Vista resumen para las plantillas

Para adicionar una nueva plantilla, hacer clic el botón + Crear , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 104).

Crear plantilla ← Atrás

Nombre de la plantilla * Orden * Año *

Descripción *

Guardar

Fig. 104 Formulario de creación de la Plantilla



Nombre de la plantilla: se define el nombre o título de la plantilla.

Orden: se introduce el número.

Año: escoger el Año.

Descripción: es una descripción adicional que el usuario quiera realizar.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Luego de crear la plantilla se visualiza de la siguiente forma (ver figura 105).

Orden	Nombre	Año	Asignado a	Activa	
1	Plantilla de prueba	2024		SI	...

Fig. 105 Visualización de una plantilla creada

Al hacer clic en el siguiente botón ... se visualizarán las siguientes opciones (ver figura 106).

-  Trabajar plantilla
-  Clonar plantilla
-  Desactivar
-  Editar
-  Eliminar

Fig. 106 Opciones para el trabajo con la plantilla

Trabajar Plantilla

Plantilla de prueba 2024 Editar ... Atrás

Probando la plantilla

Plantilla Organigrama Cargos Asignada a

DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA OCUPACIONAL	PLAZAS	NIVEL DE PREPARACIÓN	GRUPO ESCALA
Total de la plantilla				

Fig. 107 Formulario para el trabajo con la plantilla, pestaña Plantilla



Organigrama

Plantilla Organigrama Cargos Asignada a + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Nombre Acronimo Orden

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

No se encontraron resultados

Fig. 108 Formulario para el trabajo con la plantilla, pestaña Organigrama

Aquí se definirá el organigrama que presentara la plantilla. Para comenzar con el organigrama hacer clic el botón , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 109).

Crear Área

Área Superior

Nombre *

Acronimo *

Orden *

Departamento

Marque aquí si el Área es un Departamento, Grupo o Sección

Guardar Cancelar

Fig. 109 Formulario de creación de Áreas

Área Superior: seleccionar el Área Superior, para crear la estructura de la plantilla.

Nombre: nombre del área.

Acronimo: se definen las siglas de la misma.

Número de orden: se define el número de orden.

Departamento: se marca el recuadro en caso de serlo.

Nota: Se recomienda crear primeramente el Área de mayor rango en la entidad. Ejemplo (Dirección, Presidencia, etc.).

A medida que se van creando las áreas la plantilla se va organizando, visualizándose de la siguiente forma (ver figura 110).



Plantilla

Organigrama

Cargos

Asignada a

Dirección

Total del área

Total de la plantilla

Fig. 110 Vista de la organización de la plantilla por áreas

Cargos

Desde esta vista se visualizan los cargos creado para la nueva plantilla (ver figura 111).

Plantilla	Organigrama	Cargos	Asignada a
Buscar			
Buscar en columnas con *?			
Cargo	Grupo Escala	Jefe Área	
Registros por página 10 0 de 0 < < > >			

Fig. 111 Vista para los cargos creados en la plantilla

Para adicionar un nuevo cargo, hacer clic el botón , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 112).

Crear Cargo

Categoría ocupacional *

Buscar cargo *

Escriba el cargo que desea agregar

Cargo *

Especif. Cargo

Escoger cuando el cargo es especialista principal, jefe de grupo o jefe de brigada

Grupo de escala *

Resolución

Nivel de escolaridad *

Jefe de Área

Afecta la plantilla

Comentarios

Guardar

Cancelar

Fig. 112 Formulario de creación de los cargos



Categoría ocupacional: seleccionar la categoría.

Buscar cargo: buscar el cargo escribiendo el nombre del mismo.

Cargo: este campo se llena de forma automática dependiendo de la selección realizada en **Buscar cargo** y **Especif. Cargo**.

Especif. Cargo: seleccionar si el cargo tiene alguna especificación.

Grupo Escala: dependiendo de la selección del cargo se define una escala salarial para el mismo, permitiendo seleccionar otra en caso de ser necesario.

Resolución: dependiendo de la selección del cargo se define la resolución con su año, según la Gaceta Oficial, permitiendo modificar esta si fuese necesario.

Nivel de escolaridad: seleccionar el nivel de escolaridad.

Es Jefe de Área: se marca este recuadro si el cargo es de jefe.

Afecta Plantilla: se marca el recuadro si el cargo afecta plantilla.

Comentario: se define el comentario que desee realizar por parte del usuario.

Una vez definidas las áreas y los cargos, volver a la pestaña plantilla para asignar los cargos por áreas (ver figura 113).



Fig. 113 Vista para adicionar los cargos a las áreas

Para ello hacer clic en el botón  , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 114).

Asignar cargos al área Dirección ×

Cargo*

Cantidad de cargos (plazas) existentes

Cantidad de cargos (plazas) a añadir*

Fig. 114 Asignar los cargos a un área



Cargo: seleccionar el cargo.

Cantidad de cargos (plazas) existentes: muestra las plazas existentes en el área.

Cantidad de cargos (plazas) a añadir: especificar la cantidad de plazas que ocuparán ese cargo dentro del área.

Una vez proporcionado los datos hacer clic en el botón **GUARDAR**.

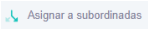
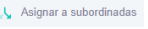
Terminada la plantilla, pasar a la pestaña **Asignada a** y hacer clic en el botón  o mediante el botón  que se ubica en la parte superior, seleccionar  mostrándose el siguiente formulario (ver figura 115).



Fig. 115 Formulario para asignar plantillas a entidades subordinadas

Permitiendo seleccionar una o varias entidades a la cuales se les asignará la plantilla.

Cumplimiento de la Plantilla Asignada

El cumplimiento de la plantilla asignada se refiere a la medida en la que se han seguido las directrices, normas o requisitos establecidos en una plantilla específica. Desde esta vista (ver figura 116).

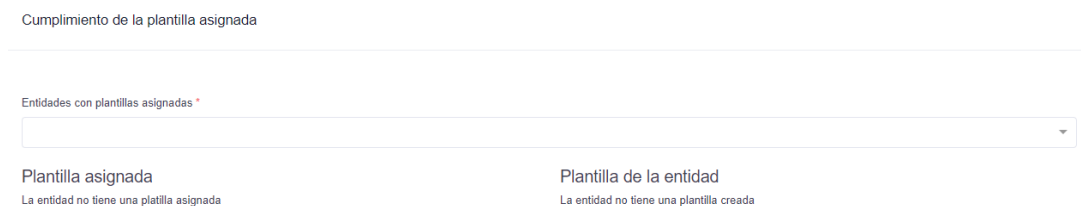


Fig. 116 Vista para visualizar el cumplimiento de la plantilla asignada

Podrá visualizar, de las entidades que se encuentren elegibles en el selector de **Entidades con plantillas asignadas**, la **Plantilla asignada** por la entidad superior a la izquierda y a la derecha la **Plantilla de la Entidad**.



Reportes

Para obtener los reportes del sistema, el usuario deberá hacer clic en el menú **Reportes** y escoger el tipo de reporte, estos pueden ser de Personal, Gráficos y Consolidación, los cuales se detallan a continuación.

Entidad

Resumen de la Entidad

Al acceder a este reporte, el sistema mediante una representación gráfica nos muestra la información referente a **Distribución por Género**, **Distribución por Color de Piel**, **Distribución por Categoría Científica** (ver figura 117, 118 y 119).



Fig. 117

Distribución por Nivel de Escolaridad, Pirámide de Edades.

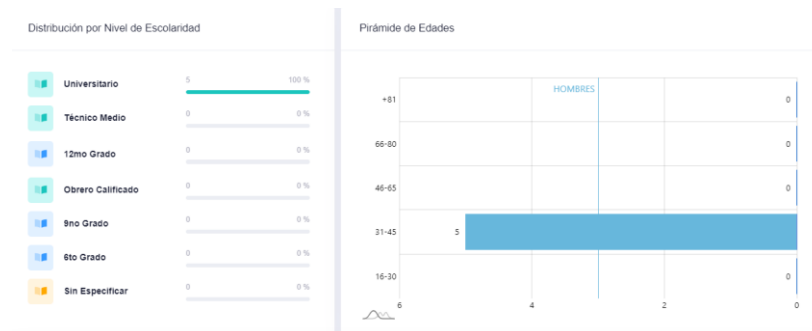


Fig. 118

Distribución por Categoría Ocupacional.

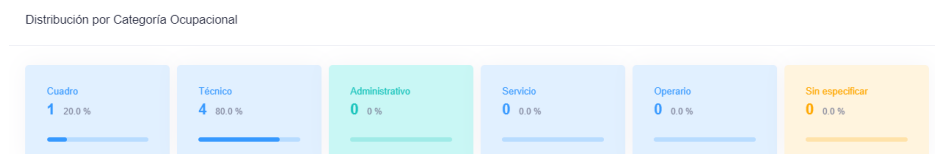


Fig. 119



Permitiendo una panorámica completa de la entidad. Este modelo presenta una variante a modo de tabla, haciendo clic en el botón  el sistema visualizará la información de la siguiente forma (ver figura 120).

Caracterización del Capital Humano

Distribución por Género				
Género		Cantidad	%	
 Masculino		5		100%
Total		5	100%	
Distribución por Color de Piel				
Color	 Hombres	 Mujeres	Total	%
Blanco	4	0	4	80%
Sin Especificar	1	0	1	20%
Total		5	5	100%
Distribución por Grupo Etario				
Grupo	 Hombres	 Mujeres	Total	%
16-30	0	0	0	0%
31-45	5	0	5	100%
46-65	0	0	0	0%
66-80	0	0	0	0%
+81	0	0	0	0%
Total		5	5	100%
Distribución por Categoría Ocupacional				
Categoría	 Hombres	 Mujeres	Total	%
Cuadro	1	0	1	20%
Técnico	4	0	4	80%
Total		5	5	100%
Distribución por Nivel de Escolaridad				
Nivel	 Hombres	 Mujeres	Total	%
Universitario	5	0	5	100%
Total		5	5	100%
Distribución por Categoría Científica				
Categoría	 Hombres	 Mujeres	Total	%
Máster	1	0	1	20%
Total		1	1	20%

Fig. 120 Vista modo tabla



Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 121).

Filtro

Tipo de Entidad Consolidado ☒

Provincias Municipios

Grupos

Entidades

[Aceptar](#) [Cerrar](#)

Fig. 121 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Organigrama

Mediante este reporte se visualiza la estructura organizativa de la entidad (ver figura 122).

Organigrama de Áreas, Cargos y Plazas

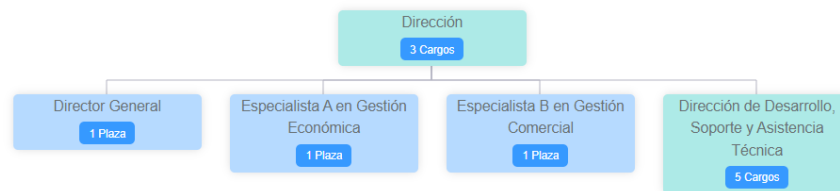


Fig. 122 Reporte de Organigrama

Al hacer clic sobre cualquiera de los grupos estructurales, estos mostrarán con más detalles, la composición interna de los mismos.

Master y Doctores

Desde este reporte, se visualizarán todos los trabajadores que tengan una de las categorías científicas mencionadas. Por defecto el sistema muestra ambas categorías, posibilitando el filtrado según desee (ver figura 123).



Reporte de Categoría Científica del Trabajador

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Filtrar por categoría científica

Nombre	Entidad	Categoría	Especialidad	Sexo	Edad
Alexander Hidalgo San Juan	JVLSOFT	Máster	Dirección de Empresas	M	33

Registros por página 10

1 - 1 de 1

Fig. 123 Reporte de Categorías Científicas

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 124).

Filtro

Sexo

Tipo de Entidad Consolidado ☐

Provincias Municipios

Grupos

Entidades

Fig. 124 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Categoría Ocupacional

Mediante este reporte el sistema visualiza de forma gráfica como está estructurada la entidad en cuanto a las categorías ocupaciones presentes (ver figura 125).



Reporte de Cargos por Categoría Ocupacional

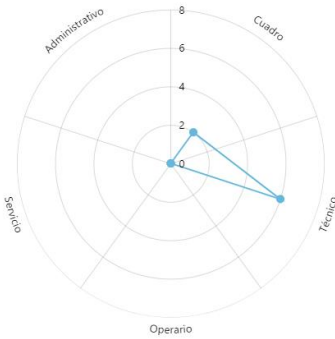


Fig. 125 Reporte de Cargos por Categoría Ocupacional

De igual forma este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 126).

Filtro

Tipo de Entidad

Consolidado

Provincias

Municipios

Grupos

Entidades

Aceptar

Cerrar

Fig. 126 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Niveles de Escolaridad

Mediante este reporte el sistema visualiza de forma gráfica el resumen de trabajadores por los niveles de escolaridad presentes en la entidad (ver figura 127).

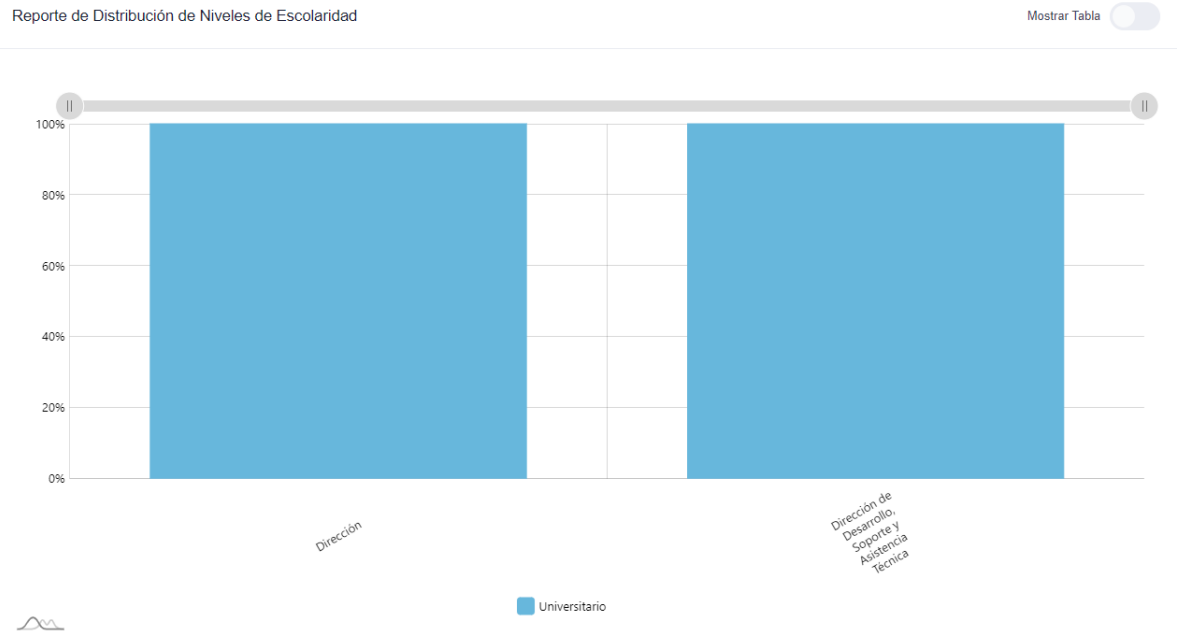


Fig. 127 Reporte por Niveles de escolaridad

Este modelo presenta la variante de vista en forma de tabla, accionando el componente **Mostrar Tabla** ☐ ubicado en la parte superior del modelo, el sistema visualizará la información como se muestra en la siguiente vista (ver figura 128).

Reporte de Distribución de Niveles de Escolaridad

Mostrar Tabla ☒

Trabajador	Nivel de Escolaridad	Especialidad
Área: Dirección		
Reynaldo Almarales Rodríguez	Universitario	Licenciado Economía
Alexander Hidalgo San Juan	Universitario	Licenciado Física
Área: Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica		
Nestor Antonio Castro Castillo	Universitario	Ingeniería Informática
Edilberto Ferrer Rodríguez	Universitario	Ingeniería en Ciencias Informáticas
Emilio Enrique Lucas López	Universitario	Ingeniería Informática

Fig. 128 Reporte por Niveles de escolaridad vista tabla

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.



Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 129).

Filtro

Áreas Nivel de Escolaridad Especialidad

Tipo de Entidad Consolidado ☐

Provincias Municipios

Grupos

Entidades

Fig. 129 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Graduado de

Este reporte visualiza la información de los trabajadores de la entidad y en que especialidad son graduados (ver figura 130).

Graduado de

Buscar

Buscar en columnas con "?" Filtrar por nivel de escolaridad Filtrar por especialidad

Nombre y Apellidos	Graduado	Género	Edad
Nestor Antonio Castro Castillo	Ingeniería Informática	M	32
Emilio Enrique Lucas López	Ingeniería Informática	M	32
Reynaldo Almarales Rodríguez	Licenciado Economía	M	45
Alexander Hidalgo San Juan	Licenciado Física	M	33
Edilberto Ferrer Rodríguez	Ingeniería en Ciencias Informáticas	M	41

Registros por página 10 1 - 5 de 5 |< < > >|

Fig. 130 Reporte Graduado de



Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 131).

Filtro

Sexo

Todos

Tipo de Entidad

Consolidado

Provincias

Municipios

Grupos

Entidades

Aceptar

Cerrar

Fig. 131 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Plazas Vacantes

Este reporte visualiza las plazas vacantes que existan en la entidad (ver figura 132).

Plazas Vacantes

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Filtrar por área

Filtrar por cargo

Área	Cargo	Plazas
Dirección	Director General	1
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	Desarrollador Senior	2
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	Desarrollador Junior	2
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	Desarrollador Semi Junior	2

Registros por página 10

1 - 7 de 7

|<

<

>

>|

Fig. 132 Reporte de Plazas Vacantes

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.



Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 133).

Filtro

Tipo de Entidad

Consolidado

Provincias

Municipios

Grupos

Entidades

Aceptar

Cerrar

Fig. 133 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Demanda de Fuerza Laboral

Este reporte visualiza la demanda de la fuerza laboral de la entidad (ver figura 134).

Reporte de Demanda de Fuerza de Trabajo 

Filtrar por entidad

	Total	2024	2025	2026	2027	2028
Universitario	0	0	0	0	0	0
Técnico Medio	0	0	0	0	0	0
Obrero Calificado	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Fig. 134 Reporte de la Demanda de Fuerza de Trabajo

Mediante el filtro de entidades, podrá visualizar la demanda de las entidades subordinadas. Al hacer clic sobre el botón  se visualizará la siguiente vista (ver figura 135).



Ayuda



Información del Reporte de Demanda de Fuerza de Trabajo

Este reporte presenta una proyección detallada de la demanda de fuerza laboral para los próximos cinco años. La información se desglosa en varias categorías laborales, por ejemplo: universitarios, obreros calificados y técnicos medios.

Tabla de Proyección

La tabla principal del reporte muestra la cantidad total de trabajadores que pueden jubilarse en un año determinado. Las columnas representan cada uno de los próximos cinco años y una columna adicional que representa el total acumulado para ese periodo. Las filas representan las diferentes especialidades laborales y una fila final que suma todos los datos de las categorías.

Selector de Entidades Subordinadas

El reporte incluye un selector que permite elegir entre diferentes entidades subordinadas. Al seleccionar una entidad, el reporte mostrará la información específica para esa entidad.

Datos Consolidados

Cuando no se selecciona ninguna entidad subordinada, el reporte muestra los datos consolidados. Esto proporciona una visión general de la demanda de fuerza laboral para toda la organización.

Fig. 135 Notificación de ayuda sobre la demanda laboral

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel o Word, para ello usaremos los botones  para exportar a Excel y el botón  para exportar a Word.

Trabajadores

Historial de trabajador

Este reporte visualiza el historial por el cual ha transitado un trabajador en la entidad (ver figura 136).

Reporte de Historial del Trabajador

Trabajadores

Seleccione un trabajador



Debe seleccionar un trabajador para mostrar su historial

Fig. 136 Reporte del Historial de trabajador

Al seleccionar un trabajador se visualizará de la siguiente forma (ver figura 137).

Reporte de Historial del Trabajador

Trabajadores

Emilio Enrique Lucas López



Emilio Enrique Lucas López

Área: Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica

Cargo: Desarrollador Senior

Estado : Vigente

Fecha

30/05/2022

Acción



Nuevo Contrato

Descripción

Tipo de Contrato: Por tiempo Indeterminado

Fig. 137 Vista de Historial



Jubilados Contratados

Este reporte visualiza a los trabajadores que después de concluido el tiempo establecido para alcanzar la jubilación, han sido contratados en la entidad (ver figura 138).

Reporte de Jubilados Contratados

Fig. 138 Reporte de Jubilados Contratados

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 139).

Fig. 139 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Registro Militar

Este reporte visualiza la información de los trabajadores y su actualización en el registro militar (ver figura 140).



Plantilla de Registro Militar

Buscar

Filtrar por área

Filtrar por cargo

Buscar en columnas con "?"

Nombre y Apellidos	Área	Carné de Identidad	Cargo	Dirección Particular	Municipio	Ubicación en la Defensa	↑
Emilio Enrique Lucas López	Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	91101447346	Desarrollador Senior	Calle Peralta No. 58 esquina Calle 2 Reparto Peralta	HOLGUÍN	Brigada de Producción y Defensa	

Fig. 140 Reporte de Registro Militar

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Tallas

Este reporte visualiza los datos referentes a las tallas de uso de ropa y calzado de cada trabajador. Por defecto el sistema se visualiza por trabajadores, como se muestra en la siguiente vista (ver figura 141).

Tallas por Trabajador



Buscar

Buscar en columnas con "?"

Filtrar por área

Filtrar por cargo

Área	Trabajador	Cargo	Camisa/Blusa	↑ Pantalón/Saya	Zapatos	Chaqueta	Overoll	Gorra
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	Edilberto Ferrer Rodríguez	Especialista en Soporte y Asistencia Técnica	L	34	42	L	L	10

Fig. 141 Reporte de Tallas por Trabajador

Este modelo presenta otra vista, al hacer clic en el botón  la vista cambiará a mostrar la información por áreas, como se muestra en la siguiente vista (ver figura 142).

Tallas Totales por Área



Camisa/Blusa

X

Todos

Filtrar por Talla

Filtrar por área

Filtrar por género

Área	S	L	M	X	XL	XXL	XXXL	XXXXL
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	0	1	0	0	0	0	0	0
Dirección	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	0	0	0	0	0	0

Fig. 142 Reporte de Tallas totales por áreas



Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Pluriempleo

Este reporte muestra los trabajadores que se encuentren en la modalidad de pluriempleo (ver figura 143).

Reporte de Trabajadores con Pluriempleo

Fig. 143 Reporte de Trabajadores con Pluriempleo

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 143).

Fig. 144 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.



Con Excepcionalidad

En este reporte se muestran los trabajadores que tengas alguna excepcionalidad para el desempeño de su trabajo (ver figura 145).

Reporte de Trabajadores con Excepcionalidad

Fig. 145 Reportes de trabajadores con Excepcionalidad

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 146).

Fig. 146 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Cumpleaños

Este reporte muestra el listado de los cumpleaños de los trabajadores. Calculando en tiempo real la edad de cada uno (ver figura 147).



Cumpleaños

Buscar

Filtrar por mes

Buscar en columnas con "?"

Fecha de nacimiento	Nombre y Apellidos	Edad actual
14/10/1991	Emilio Enrique Lucas López	32
14/06/1978	Reynaldo Almarales Rodríguez	45
31/01/1992	Nestor Antonio Castro Castillo	32
15/02/1983	Edilberto Ferrer Rodríguez	41
07/03/1990	Alexander Hidalgo San Juan	33

Registros por página 10 1 - 5 de 5

Fig. 147 Reporte para los cumpleaños de los trabajadores

Plantilla

Anexo 14a

Este reporte muestra el anexo 14a, Reporte de Plantilla de Cargos (ver figura 148).

Reporte de Plantilla de Cargos (Anexo 14A)

Denominación	Cuadro			Técnico	Administrativo	Servicio	Operario	Total de Cargos
	Directivo Superior	Directivo	Ejecutivo					
Dirección	0	1	0	2	0	0	0	3
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	0	1	0	4	0	0	0	5

Fig. 148 Reporte Anexo 14A

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 149).



Filtro

Tipo de Entidad

Consolidado

Provincias

Municipios

Grupos

Entidades

Aceptar

Cerrar

Fig. 149 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Anexo 14b

Este reporte muestra el anexo 14b, Plantilla de Cargos y Registro de Trabajadores (ver figura 150).

Reporte de Plantilla de Cargos y Registro de Trabajadores (Anexo 14B)

Descripción de Órganos y Cargos	Categoría Ocupacional	Trabajador	Sexo	CI	Nivel de Preparación	Grupo Escala	Salario						
							Total	ESC	CLA	Turnos Noct o Mixtos	Máster o Doctor	Años de Servicio	Otros
DIRECCIÓN													
Director General	Cuadro	-	-	-	Universitario	XXX	7,736.36	7,736.36	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Especialista A en Gestión Económica	Técnico	Reynaldo Almarales Rodríguez	M	78061426225	Universitario	XVIII	4,810.0	4,810.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Especialista B en Gestión Comercial	Técnico	Alexander Hidalgo San Juan	M	90030741824	Universitario	XV	4,211.0	4,210.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0

Fig. 150 Reporte Anexo 14B

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 151).



Filtro

Tipo de Entidad

Consolidado

Provincias

Municipios

Grupos

Entidades

Aceptar

Cerrar

Fig. 151 Filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Registro de Bajas

Este reporte muestra la información de los trabajadores dados de baja en el sistema (ver figura 152).

Reporte de Bajas

No. Carné	Trabajador	Sexo	Dirección Particular	Fecha de alta	Fuente de procedencia	Fecha de baja	Motivo de la baja
86060521658	Maylin Antonia Conrado Rojas	F	Nicio García No. 22 F1 / 5 y Camino Militar Rpto.	16/12/2023	-	24/01/2024	Otras

Fig. 152 Reporte de trabajadores de baja

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Este reporte puede visualizar la información referente a las entidades subordinadas. Para ello hacer clic en el botón  ubicado a la derecha de este reporte, visualizándose el siguiente filtro (ver figura 153).



Fig. 153 filtro de selección

Haciendo uso de este filtro, tendrá acceso a los datos de la entidad subordinada que seleccione.

Evaluación

Resultado de las Evaluaciones

Desde este menú se visualizan los reportes de las evaluaciones sistemáticas a los trabajadores. Al seleccionar el modelo, el trabajador evaluado y el mes, se mostrará de la siguiente forma (ver figura 154).

Fig. 154 Reporte de Evaluaciones

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Comportamiento de Indicadores

Desde este menú se visualizan los comportamientos de los indicadores para el modelo, trabajador y rango de fechas seleccionadas, visualizándose de la siguiente forma (ver figura 155).



Reporte de Comportamiento de Indicadores

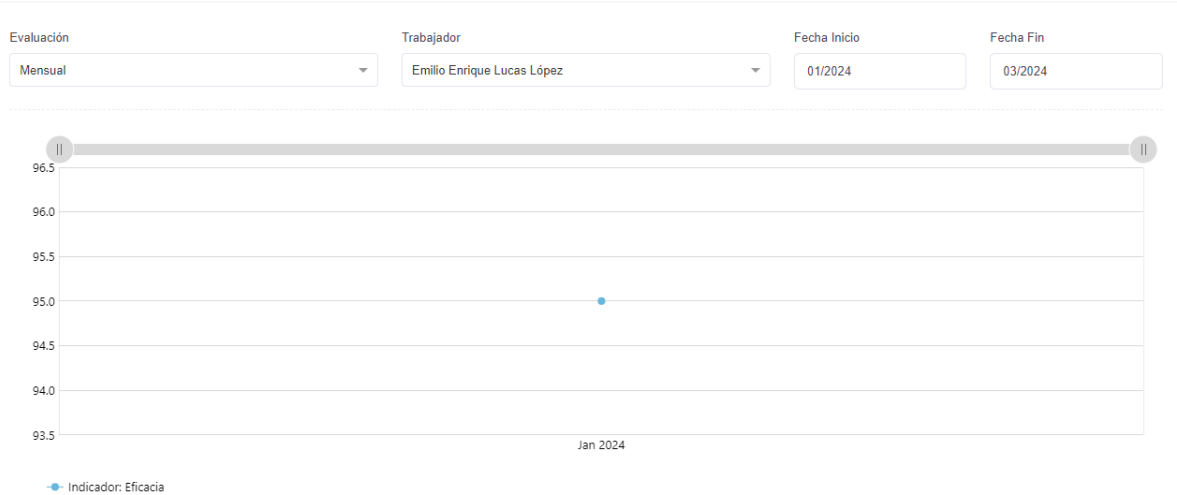


Fig. 155 Reporte de Comportamiento de Indicadores

Capacitación

Plan de Capacitación

Este reporte muestra el plan de capacitación, confeccionado para los trabajadores (ver figura 156).

Plan de Capacitación

x

Enero

Diciembre

2024

Buscar en columnas con "?"

Desde el mes

Hasta el mes

Año

Filtrar por estado

Acción de capacitación	Modo de formación	Inicio	Hora	Fin	Hora	Participantes	Lugar	Estado
Esto es otra	A distancia	2024-03-01	15:00:00	2024-03-31	17:00:00	1	Hospital	Aceptada

Registros por página 10

1 - 1 de 1

<<

<

>

>>

Fig. 156 Reporte de Plan de Capacitación

Al hacer clic sobre el siguiente botón el sistema muestra la siguiente vista (ver figura 157).



Participantes

Trabajadores:

Edilberto Ferrer Rodríguez

Cerrar

Fig. 157 Detalles de los participantes de la acción de capacitación

Mostrando los participantes para dicha acción de capacitación.

Esta información puede ser exportada a ficheros con formato de Excel, para ello usaremos el botón  para exportar a Excel.

Configuración

Entidad

Organigrama

El área de la dirección se mostrará por defecto y no podrá ser eliminada, solo se podrá editar. El usuario podrá organizar el organigrama insertando cada una de las áreas y departamentos que conforman la organización y una vez que se inserte la estructura de la entidad automáticamente se conformará la plantilla de cargo (ver figura 158).

 El campo Orden de un área define la posición que esta ocupará dentro del Organigrama respecto a las otras áreas de su mismo nivel. Ejemplo: un área con **orden:1** aparecerá siempre primero en los listados, la Plantilla y en el Organigrama que un área con **orden:3** de su mismo nivel.

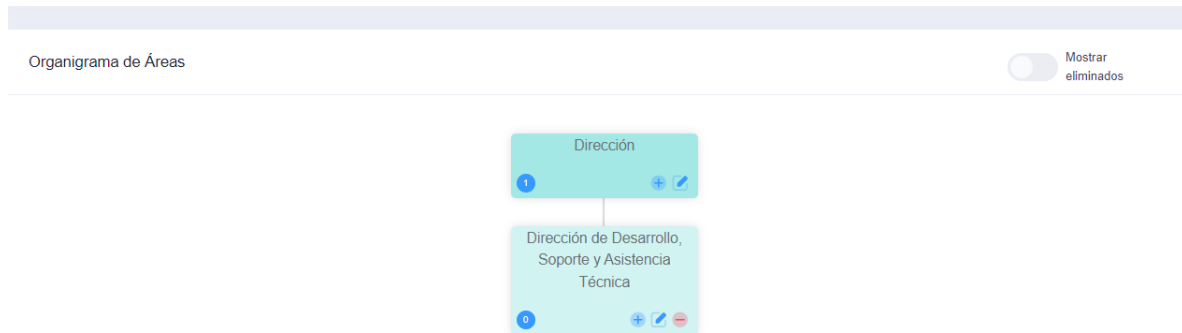


Fig. 158 Organigrama de la entidad

Para agregar un área subordinada el usuario, debe hacer clic en el botón  mostrándose la siguiente vista (ver figura 159).



Crear área

← Atrás

Área Superior

Dirección

Nombre *

Acrónimo *

Orden *

Código

Activa

Departamento

Marque aquí si el Área es un Departamento, Grupo o Sección

Guardar

Fig. 159 Formulario de creación de áreas

Nombre: escribir el nombre del área.

Acrónimo: siglas a usar para identificar un área.

Orden: es la posición que ocupara el área en el organigrama.

Código: se podrá asignar un código al área.

Área o Departamento: nombre que identifica el área o el departamento a crear.

Departamento: se marcará esta opción si se está creando un departamento y no un área.

Para editar un área, hacer clic en el siguiente botón  visualizándose la siguiente vista (ver figura 160).

Editar área

← Atrás

Área Superior

Dirección

Nombre *

Acrónimo *

Orden *

Código

Activa

Departamento

Marque aquí si el Área es un Departamento, Grupo o Sección

Guardar

Fig. 160 Editar áreas

Procediendo a realizar los cambios necesarios. Una vez realizados hacer clic en el botón **GUARDAR**.



Cargos

Mediante este menú se definen los cargos que se ocuparan en la entidad, siendo los asignados a las distintas áreas que a su vez serán las plazas a ocupar por los trabajadores (ver figura 161).

Cargo			+ Crear
Buscar Buscar en columnas con "?"			
☐ Jefes de Área		☐ Mostrar eliminados	
Cargo	Grupo Escala	Jefe Área	
Director General	XXX	Si	 
Director de Desarrollo	XXIX	Si	 
Desarrollador Senior	XXVI	No	 

Fig. 161 Cargos

Desde esta vista el usuario podrá editar, eliminar o agregar nuevos cargos.

Para crear un nuevo cargo hacer clic el botón  , visualizándose el siguiente formulario (ver figura 162).

Crear cargo 

 Datos del cargo

 Funciones generales

Categoría ocupacional *

Buscar cargo *

Escriba el cargo que desea agregar

Cargo *

Especif. Cargo

Escoger cuando el cargo es especialista principal, jefe de grupo o jefe de brigada

Grupo de escala *

Resolución

Nivel de escolaridad *

Jefe de Área

Afecta la plantilla

Comentarios

Guardar

Fig. 162 Formulario de creación de Cargos, pestaña Datos del Cargo



Datos del cargo

Categoría ocupacional: escoger la categoría que ocupará la plaza.

Buscar cargo: esta selección de cargos se corresponde con la categoría ocupacional seleccionada. Puede realizar búsquedas mediante palabras que estén contenidas en un cargo.

Cargo: automáticamente se cargara el cargo seleccionado. En caso de que la entidad tenga permitido la creación de cargos podrá adicionar el cargo necesario.

Especif. Cargo: seleccionar si el cargo tiene alguna especificación.

Grupo Escala: escoger el grupo escala que tiene asociado el cargo.

Resolución: escribir el número de la resolución que aprueba el cargo en caso de tenerlo.

Nivel requerido: escoger el nivel de preparación requerido para ocupar el cargo.

Jefe de Área: escoger este rol, identifica que el cargo será jefe de un área.

Comentario: podrá escribir comentarios asociados al cargo que el usuario crea importante anotar.

Funciones Generales

Crear cargo

← Atrás

Datos del cargo Funciones generales

+ Crear

Buscar

Buscar en columnas con *?

No	Función
----	---------

Registros por página 10 0 de 0

Guardar

Fig. 163 Formulario de creación de Cargos, pestaña Funciones generales

Desde esta vista, podrá crear las funciones generales que tiene el cargo, para ello hacer clic el botón **+ Crear**, visualizándose el siguiente formulario (ver figura 164).



Adicionar función general

No *

1

Función *

Guardar Cancelar

Fig. 164 Formulario de creación de función general

No: definir el número de orden que tendrá la función.

Función: se describe en el texto la función.

Plantilla

La **Plantilla** se irá confeccionando a medida que se vayan creando las diferentes áreas dentro del organigrama. Visualizándose de la siguiente forma (ver figura 165).

Cada área se identifica por su nombre y un color de fondo que varía en intensidad dependiendo de la jerarquía del área.

☐ Seleccionar este campo para mostrar solamente las áreas superiores y subordinadas directas del área.

☒ Clic para asignar cargos al área.

DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA OCUPACIONAL	PLAZAS	TRABAJADOR	NIVEL DE PREPARACIÓN	GRUPO ESCALA
Dirección					
Director General	Cuadro	1		Universitario	XXX
Director General	Cuadro	1	Sin trabajador	Universitario	XXX
Especialista A en Gestión Económica	Técnico	1		Universitario	XVIII
Especialista A en Gestión Económica	Técnico	1	Reynaldo Almarales Rodríguez	Universitario	XVIII
Especialista B en Gestión Comercial	Técnico	1		Universitario	XV
Especialista B en Gestión Comercial	Técnico	1	Alexander Hidalgo San Juan	Universitario	XV
Subtotal		3			

Fig. 165 Configuración de la plantilla

Por defecto se mostrarán las áreas introducidas desde el organigrama donde el usuario, solo podrá visualizar la cantidad de cargos por área. No se mostrarán los datos en la Categoría Ocupacional, Nivel de Preparación y Grupo Escala hasta que estos no se vinculen a los cargos creados en la entidad, generando automáticamente la plantilla de cargo de la entidad.

Al hacer clic en el siguiente botón se podrán insertar los cargos que pertenecen a cada área o departamento de la organización (ver figura 166).



Asignar cargos al área Dirección

Cargo*

Cantidad de cargos (plazas) existentes

Cantidad de cargos (plazas) a añadir*

Cancelar Guardar

Fig. 166 Formulario de asignación de cargos a las áreas

Desde esta vista, se añaden los cargos a un Área.

Cargo: seleccionar el cargo que corresponde según la plantilla.

Cantidad de cargos (plazas) existentes: se mostrarán las plazas que tiene vacante este cargo.

Cantidad de cargos (plazas) a añadir: escribir la cantidad de plazas que tiene asociado un cargo, o lo que es lo mismo la cantidad de cargos. (Ejemplo Cargo -Técnico C en Ciencias Informáticas a este cargo estarán asociado 3 plazas vacante en Técnico C en Ciencias Informáticas) que por defecto se mostrarán de la siguiente forma: Técnico C en Ciencias Informáticas 1, Técnico C en Ciencias Informáticas 2.

Mediante los botones que se ubican a la derecha de esta vista se podrá exportar la plantilla a documento **Excel** mediante el botón  o exportar para imprimir mediante el botón .

Plantilla Asignada

Desde este menú se visualizará la plantilla asignada desde una entidad superior en caso de ser subordinada de otra entidad y la plantilla real de la entidad (ver figura 167).

Plantilla asignada

Usted no tiene una platilla asignada

Plantilla de la entidad

DESCRIPCIÓN	CO	PLAZAS	NP	GE
Dirección				
Director General	Cuadro	1	Universitario	XXX
Especialista A en Gestión Económica	Técnico	1	Universitario	XVIII
Especialista B en Gestión Comercial	Técnico	1	Universitario	XV
Subtotal		3		
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica				
Director de Desarrollo	Cuadro	1	Universitario	XXIX
Desarrollador Senior	Técnico	3	Universitario	XXVI
Desarrollador Junior	Técnico	2	Universitario	XXV
Desarrollador Semi Junior	Técnico	2	Universitario	XXIV
Especialista en Soporte y Asistencia Técnica	Técnico	1	Universitario	XIV
Subtotal		9		
Total		12		

Fig. 167 Relación de plantillas asignadas y plantilla de la entidad

Plazas

Desde el menú **Plazas**, se visualizarán todas las plazas creadas en la entidad, mostrando si estas están ocupadas o no por trabajadores (ver figura 168).

Plaza

Buscar	Filtrar por área	Filtrar por cargo	☐ Mostrar eliminadas
Buscar en columnas con '2'			
Área	Cargo	Plaza	Trabajador
Dirección	Director General	Director General	Sin trabajador
Dirección	Especialista A en Gestión Económica	Especialista A en Gestión Económica	Reynaldo Almarales Rodríguez
Dirección	Especialista B en Gestión Comercial	Especialista B en Gestión Comercial	Alexander Hidalgo San Juan
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	Director de Desarrollo	Director de Desarrollo	Nestor Antonio Castro Castillo
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	Desarrollador Senior	Desarrollador Senior 1	Emilio Enrique Lucas López
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	Desarrollador Senior	Desarrollador Senior 2	Sin trabajador

Fig. 168 Vista resumen de las plazas creadas en la entidad

Al pulsar el botón , se visualizará el siguiente formulario (ver figura 169).



Editar plaza ← Atrás

Área: Cargo: Trabajador:

Plaza *: Usuario: Es Evaluador: ☒

Máximo Responsable de la Entidad: ☐

Guardar

Fig. 169 Editar plaza

Donde podrá modificar el nombre de la plaza.

Grupo escala

Desde este menú se visualizan los diferentes tipos de grupos de escala creadas por defecto en la aplicación. Basados en la RES-MTSS-2020-29 del ministerio de trabajo y seguridad social (ver figura 170).

Grupo Escala

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Grupo ?	Tarifa por hora	Salario escala	
I	47.73	1,909.09	
II	50.00	2,000.00	
III	52.27	2,090.91	
IV	55.00	2,200.00	
V	57.73	2,309.09	
VI	60.45	2,418.18	
VII	63.86	2,554.55	
VIII	67.27	2,690.91	
IX	70.68	2,827.27	
X	74.09	2,963.64	

Registros por página 10 1 - 10 de 32 |< < > >|

Fig. 170 Vista de grupos escalas

Generales

Funciones Estatales-Empresariales

Las Funciones Estatales-Empresariales se refieren a aquellas actividades económicas que son realizadas por el Estado a través de empresas estatales o entidades públicas con el fin de cumplir



con objetivos de interés público y social, como la prestación de servicios básicos, la promoción de la industria nacional, la generación de empleo, entre otros. Estas funciones pueden incluir la producción de bienes y servicios, la regulación de mercados, la gestión de recursos naturales, entre otras actividades económicas. Para cada organismo se definen estas funciones. Para poder hacer uso de ella dirigirse a sophite@jvlsoft.cu para su configuración. La cuales se visualizarían en la siguiente vista (ver figura 171).

Funciones Estatales-Empresariales

Buscar en columnas con "?"

No.	Función ?
No se encontraron resultados	

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

Fig. 171 Vista de la Funciones Estatales-Empresariales

Administración

La administración permitirá que el administrador del módulo pueda configurar los roles ya definidos a los usuarios según la función que vayan a ejercer en el módulo de Capital Humano. Además de activar o desactivar los roles de forma temporal a estos usuarios en caso de que alguno de estos se ausente por un espacio prolongado de tiempo.

Nota importante: solo se podrán crear los usuarios por el Administrador General de la SUITE desde el Módulo de Administración (ver figura 172).



Administración de roles

Buscar	
Buscar en columnas con "?"	
Usuario ?	Roles
economía	Roles asignados ?
comercial	
desarrollo	Roles asignados ?
soporte	Roles asignados ?
director	
Registros por página 10 1 - 5 de 5 < < > >	

Fig. 172 Vista de Roles

Al hacer clic en el botón  se mostrará la siguiente vista (ver figura 173).

Gestionar Roles ← Atrás

Capital Humano

Control Total

Administración

Configuración de Evaluación

Configuración de Perfil del Cargo

Configuración de Datos Generales

Configuración de Personal

Consolidación

Configuración de Capacitación

Guardar

Fig. 173 Gestion de Roles

Desde esta vista, el administrador del módulo solo podrá marcar los roles que desea dar a un usuario, siendo imposible que pueda editar los demás campos, para ello deberá ponerse en contacto con el administrador de la SUITE.

Todos los roles: al marcar este rol automáticamente se activarán todas los roles y el usuario disfrutará de todos los privilegios en el módulo.

Administración: este rol permite gestionar el módulo completo.



Configuración de Personal: este rol permitirá la opción de configurar los datos referentes a los trabajadores.

Consolidación: este rol permite gestionar la consolidación de los datos de los trabajadores.

Administración de Personal: este rol permite gestionar los trabajadores de la organización, crearlos, asociarlos a las plazas y cargos del sistema. Confeccionar la plantilla de cargo, la estructura, dar baja y alta en la entidad.

Configuración de estructura de entidad: este rol permitirá la opción de configurar los datos referentes a los de la entidad como, organigrama, cargos, estructura de la platilla de cargos y plazas.

Para estar más informado sobre los diferentes roles del módulo y sus funciones, podrá hacer clic sobre [Roles asignados](#) en cada usuario, visualizándose la siguiente información donde se detallan las funciones de cada rol (ver figura 174).

Roles asignados de **Capital Humano**

Consolidación Permite visualizar la estructura jerárquica de la entidad dentro del sistema y solicitar cambios en ella. También permite asignar Plantillas a las entidades subordinadas dentro del sistema y revisar su cumplimiento.	Configuración de Datos Generales Gestiona la configuración inicial del módulo mediante el Organigrama de Áreas, los Cargos y la Plantilla. Además de permitir gestionar los Rangos de Edades para los reportes, las Funciones Estatales-Empresariales de la entidad y visualizar la Plantilla asignada desde la entidad superior.	Configuración de Evaluación Gestiona los datos de evaluación de los trabajadores mediante la creación de Modelos de Evaluación y permite evaluar a los trabajadores usando estos modelos creados.
Configuración de Capacitación Gestiona los datos de capacitación de los trabajadores y su configuración. Este rol puede gestionar Tipos de Necesidad de Capacitación, Modos de Formación, Centros de Formación, definir las Necesidades de Capacitación y gestionar el Plan de Acción de Capacitación de los trabajadores.	Configuración de Personal Gestiona toda la información de los trabajadores de la entidad y sus configuraciones. Puede dar Alta, Baja y Suspender a un trabajador, además de gestionar las Especialidades, Áreas de Atención, Licencias de Conducción y Centros de Formación.	Configuración de Perfil del Cargo Gestiona todo lo referente a la configuración de Perfil de Cargo. Puede gestionar el Profesiograma de una plaza y sus configuraciones como son: Condiciones Ambientales; Equipos, medios y herramientas; Factores de Riesgo; Lugar de Trabajo; Medios de Seguridad y Relaciones de Cargo.
Administración Gestiona los Roles de los usuarios para el módulo Capital Humano.		

Fig. 174 Detalles de los perfiles para el módulo



Módulo Plan de trabajo

Tener un plan de trabajo es fundamental para alcanzar metas y objetivos de manera eficiente y efectiva. Algunas de las razones por las que es importante tener un plan de trabajo son:

Organización: un plan de trabajo ayuda a organizar las tareas y actividades necesarias para lograr un objetivo específico. Esto permite asignar recursos de manera adecuada y optimizar el tiempo y esfuerzo.

Claridad en los objetivos: un plan de trabajo define claramente los objetivos a alcanzar, lo que ayuda a mantener el enfoque y la dirección correcta durante la ejecución de las tareas.

Coordinación: un plan de trabajo facilita la coordinación entre los miembros del equipo al establecer roles, responsabilidades y plazos claros.

Evaluación y seguimiento: permite monitorear el progreso y realizar ajustes según sea necesario. Esto ayuda a identificar posibles desviaciones o problemas en etapas tempranas y tomar medidas correctivas.

Eficiencia: un plan de trabajo bien estructurado puede ayudar a optimizar el uso de recursos, minimizar los tiempos muertos y reducir el riesgo de errores.

En resumen, tener un plan de trabajo es esencial para maximizar la eficiencia, mantener el enfoque en los objetivos, coordinar las actividades del equipo y asegurar que se cumplan los plazos establecidos. Dando cumplimiento a lo establecido en la Instrucción No. 1 del 24 de Septiembre de 2011 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros.

Al acceder a este módulo se visualizará la vista inicial, por defecto esta se inicia en el plan de trabajo individual (ver figura 175).

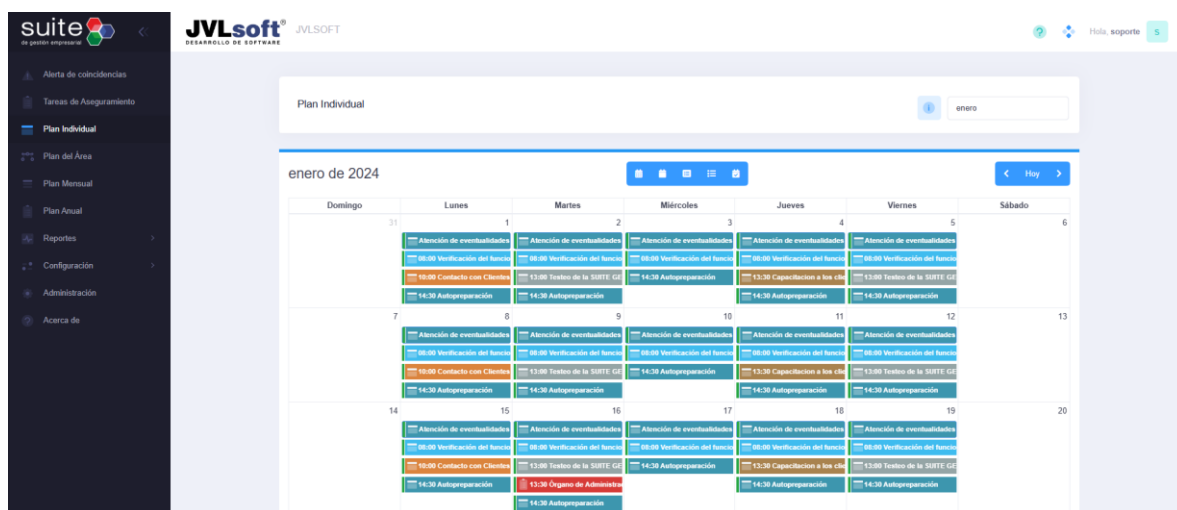


Fig. 175 Vista inicial del módulo



Alertas de Coincidencias

Las alertas de coincidencia son notificaciones que se generan cuando el sistema detecta una similitud o correspondencia entre dos o más actividades. Estas alertas pueden ser utilizadas en una variedad de contextos. Desde esta vista el usuario puede ver con más detalle las Alertas por coincidencia de fecha y hora, Alerta de días feriados y días no laborables, definirá según prioridades las actividades a las que desea asistir o asignar a un colaborador, estas alertas abarcan el rango de una semana, así como las alertas de actividades planificadas en días feriados. Igual que en las formas anteriores el usuario podrá hacer clic en la actividad y se mostrará un resumen con el detalle de la actividad donde podrá dar cumplimiento a la misma o realizar alguna nota explicando sobre el cumplimiento (ver figura 176).

Alerta de coincidencias			
			Mes/Año
			ene. 2024
Alerta por coincidencia de fecha y hora 46 coincidencias			
Fecha inicio	Fecha fin	Título	Categoría
01/01/2024 8:00	01/01/2024 17:00	Atención de eventualidades	Otras Actividades
01/01/2024 8:00	01/01/2024 9:00	Verificación del funcionamiento de las SUITE en las diferentes nubes	Trabajo de Oficina
02/01/2024 8:00	02/01/2024 17:00	Atención de eventualidades	Otras Actividades
02/01/2024 8:00	02/01/2024 9:00	Verificación del funcionamiento de las SUITE en las diferentes nubes	Trabajo de Oficina

Fig. 176 Alertas de coincidencia

Tareas de aseguramiento

En el contexto laboral, una tarea de aseguramiento puede referirse a actividades destinadas a garantizar que un producto, proceso o servicio cumpla con ciertos estándares de calidad, seguridad o cumplimiento normativo.

En resumen, una tarea de aseguramiento se centra en proporcionar garantías sobre la calidad, seguridad o cumplimiento de un producto, proceso o servicio a través de actividades de revisión, verificación y control de calidad.

Podrá visualizar las Tareas de Aseguramiento que precise para garantizar el cumplimiento de sus actividades. Al acceder al menú **Tareas de aseguramiento**, se visualizará la siguiente vista (ver figura 177).

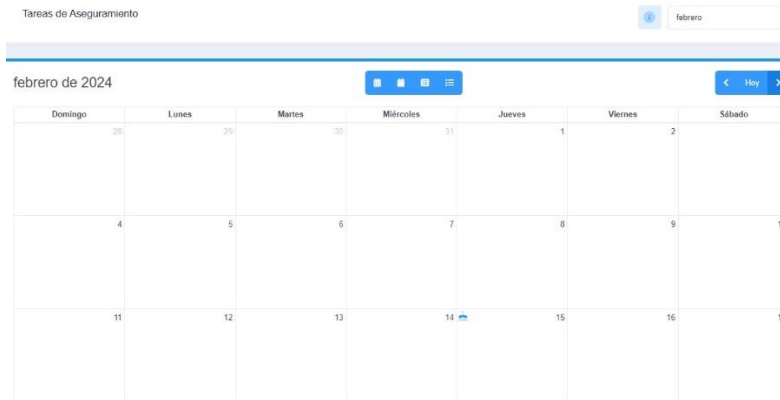


Fig. 177 Vista de Tareas de Aseguramiento

Desde esta vista de calendario, se visualizarán todas aquellas actividades que requieren de una acción de aseguramiento para garantizar su cumplimiento. Estas tareas se pueden planificar desde el plan **Anual** o **Mensual**. Existen dos formas de crear una tarea de aseguramiento.

Primera variante:

Seleccionar una actividad y hacer clic derecho sobre esta, mostrándose las siguientes opciones (ver figura 178).

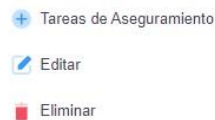


Fig. 178 Primera variante de opciones para crear tareas de aseguramiento

Segunda variante:

Seleccionar una actividad y hacer clic izquierdo sobre esta, mostrándose las siguientes opciones (ver figura 179).



Fig. 179 Opciones de las actividades

Fig. 179 Opciones de las actividades

Al escoger **Tareas de aseguramiento** en la primer variante o hacer clic sobre este icono  en la segunda variante, se visualizará la siguiente vista, en la cual se mostrarán todas las tareas de aseguramiento asociadas a la actividad seleccionada (ver figura 180).

Fig. 180 Vista resumen de las tareas de aseguramiento para una actividad

Al hacer clic en el botón  se mostrará el siguiente formulario (ver figura 181).



Adicionar Tarea de Aseguramiento ← Atrás

General Participar Periodicidad Finalizar

Asunto *

☐ Fecha Inicio * 11/01/2024 09:00 Fecha Fin * 12/01/2024 09:30

Responsables * Responsable entidad subordinada

Lugar

Responsables externos

Comentarios

SIGUIENTE

Fig. 181 Formulario de creación de una actividad, pestaña General

Asunto: se escribirá el nombre de la Tarea de Aseguramiento.

Al hacer clic sobre este botón ☐ se estará indicando que la tarea durará todo el día, inhabilitándose los campos para la selección de la hora.

Fecha Inicio: se escogerá la fecha y hora de inicio.

Fecha Fin: se escogerá la fecha y hora final para cumplir la tarea.

Responsables: se escogerá el trabajador responsable de darle cumplimiento a la tarea.

Responsables entidad subordinada: en el caso de que exista una entidad responsable de llevar a cabo la tarea, se escogerá de la lista predefinida.

Lugar: se definirá el lugar donde se le dará cumplimiento a la tarea.

Responsable externo: en caso de tener un responsable externo a la empresa o entidad aquí se escribirá nombre y apellidos del mismo.

Comentario: permite realizar anotaciones para la tarea que se está creando, estas servirán de aclaraciones o notas específicas que no pueden estar recogidas en el asunto.



Nota: el campo **Fecha Fin** debe ser menor que el de la tarea a la cual se le está programando la tarea de aseguramiento. De lo contrario el sistema emitirá una notificación de error (ver figura 182).

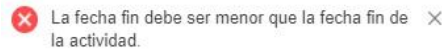


Fig. 182 Notificación de error

Participan

Desde esta pestaña, podrá escoger los trabajadores participantes en la tarea de aseguramiento. Esta vista es común para todas las actividades que se realicen en los distintos planes de trabajo.

Adicionar Tarea de Aseguramiento ← Atrás

General Participan Periodicidad Finalizar

☒ Trabajadores ☐ Entidades

! Los participantes son requeridos

Edilberto Ferrer Rodríguez	→
Desarrollador Semi Junior 2	→→
Desarrollador Semi Junior 1	←
Desarrollador Junior 1	←←
Desarrollador Junior 2	
Desarrollador Senior 2	
Desarrollador Senior 3	
Emilio Enriquez Irujo I Arce	

ANTERIOR SIGUIENTE

Fig. 183 Formulario de creación de una actividad, pestaña Participan

Si se presiona este botón  permite mover al Trabajador seleccionado hacia la tarea de aseguramiento.

Si se desea eliminar un trabajador de la tarea de aseguramiento se presiona este botón  para devolver a la lista la selección realizada.

Si se presiona este botón  permite mover varios Trabajadores seleccionados hacia la tarea de aseguramiento.

Si se desea eliminar a varios trabajadores de la tarea de aseguramiento se presiona este botón  para devolverlos a la lista de selección.

Una vez seleccionados el o los participantes, podrá pasar a la siguiente vista.



Periodicidad

Desde esta pestaña, podrá escoger la periodicidad de la actividad en la que esté trabajando. Al seleccionar **Periodicidad** tendrá varias opciones para lograr repetir la actividad en diferentes momentos. Estas opciones son comunes para toda actividad que se cree en cualquier plan de trabajo. Existen las periodicidades (**Diaria**, **Semanal**, **Anual**, **Mensual** y **Personalizada**). Para este tipo de tareas solo estarán activas **Semanal**, **Mensual** y **Personalizada**.

Semanal

The screenshot shows the 'Periodicidad' tab of a form titled 'Adicionar Tarea de Aseguramiento'. The form has four tabs: 'General', 'Participan', 'Periodicidad' (active), and 'Finalizar'. In the 'Periodicidad' tab, there is a 'Periodicidad' section with three radio buttons: 'Semanal' (selected), 'Mensual', and 'Personalizada'. Below this, there is a 'Cada' section with a dropdown set to '1' and the text 'semana(s) los días:'. Underneath, there are seven checkboxes for the days of the week: 'Domingo', 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', and 'Sábado'. Below the days, there is an 'Intervalo de repetición' section with a dropdown menu set to 'Finalizar luego de X repeticiones'. At the bottom of this section, there is a 'Repeticiones*' field with the value '1'. At the very bottom of the form, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.

Fig. 184 Formulario de creación de una actividad, pestaña Periodicidad semanal

Como se indica, la periodicidad semanal permite que la actividad pueda ser repetida **Cada X semana(s) los días:** que seleccione. Donde **X** es el número de semanas a tener en cuenta para la repetición de las tareas.

Ejemplo: cada **2** semana(s) los días, **Martes** y **Jueves**.

Intervalo de Repetición

Esta opción permite finalizar la actividad **luego de X repeticiones** o **un día específico**.

Ejemplo: finalizar luego de **5** repeticiones o finalizar el **31/12/2024**.

Mensual



Adicionar Tarea de Aseguramiento ← Atrás

General Participan **Periodicidad** Finalizar

Periodicidad ☒ ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ Personalizada

☒ El día 12 cada 1 meses

☐ El Primer Jueves cada 1 mes

Intervalo de repetición
Finalizar luego de X repeticiones

Repeticiones *
1

ANTERIOR SIGUIENTE

Fig. 185 Formulario de creación de una actividad, pestaña Periodicidad mensual

Como se indica, la periodicidad mensual permite que la actividad pueda ser repetida **El día A cada B meses** o **El C, D cada E mes**. Donde:

A: es día del mes.

B: número de meses en que hará la programación.

C: Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, Último.

D: Domingo, Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado.

E: número de meses en que hará la programación.

Intervalo de Repetición

Esta opción permite finalizar la actividad **luego de X repeticiones** o **un día específico**.

Ejemplo: finalizar luego de **8** repeticiones o finalizar el **31/12/2024** deseado.

Personalizada



Adicionar Tarea de Aseguramiento ← Atrás

General Participan **Periodicidad** Finalizar

Periodicidad ☒ ☐ ☐

☐ Semanal ☐ Mensual ☒ Personalizada

Fecha *

Seleccione un día + i Seleccione las fechas de repetición de la actividad y presione el botón + para confirmarlas

Fechas Seleccionadas:

ANTERIOR SIGUIENTE

Fig. 186 Formulario de creación de una actividad, pestaña Periodicidad Personalizada

Como se indica, la periodicidad personalizada permite que la actividad pueda ser repetida en Fechas que no cumplan con los patrones anteriores. Permitiendo escoger fechas diferentes.

Ejemplo: 15/02/2024, 18/03/2024, 21/07/2024.

Finalizar

Adicionar Tarea de Aseguramiento ← Atrás

General Participan Periodicidad **Finalizar**

Revise los datos de la actividad antes de guardar

Generales ✎

Asunto
Revisión de la consolidación del capital humano

Categoría	Principal	Reunión	Import.	Lugar
Sin categoría	No	No	No	Sin lugar

Capítulo	Subcapítulo
Sin Capítulo	Sin Subcapítulo

Participantes ✎

Trabajadores

ANTERIOR GUARDAR

Fig. 187 Formulario de creación de una actividad, pestaña Finalizar



Desde esta vista podrá revisar la información suministrada antes de hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Una vez confirmada la tarea de aseguramiento, esta se reflejará en el plan de trabajo individual de los trabajadores seleccionados para dar cumplimiento a la tarea.

Plan Anual

Cada año, la empresa debe organizar la Planeación Anual de las principales actividades de la entidad, estas serán indicadas por la Dirección General, que en conjunto con las diferentes Áreas de trabajo y Órganos Colegiados de Dirección y teniendo en cuenta las diferentes afectaciones emitidas por los Organismos Centrales, Gobiernos Provinciales, entre otras, conformarán el Plan Anual de Actividades.

Desde esta vista podrá visualizar las tareas de la siguiente forma (ver figura 188).

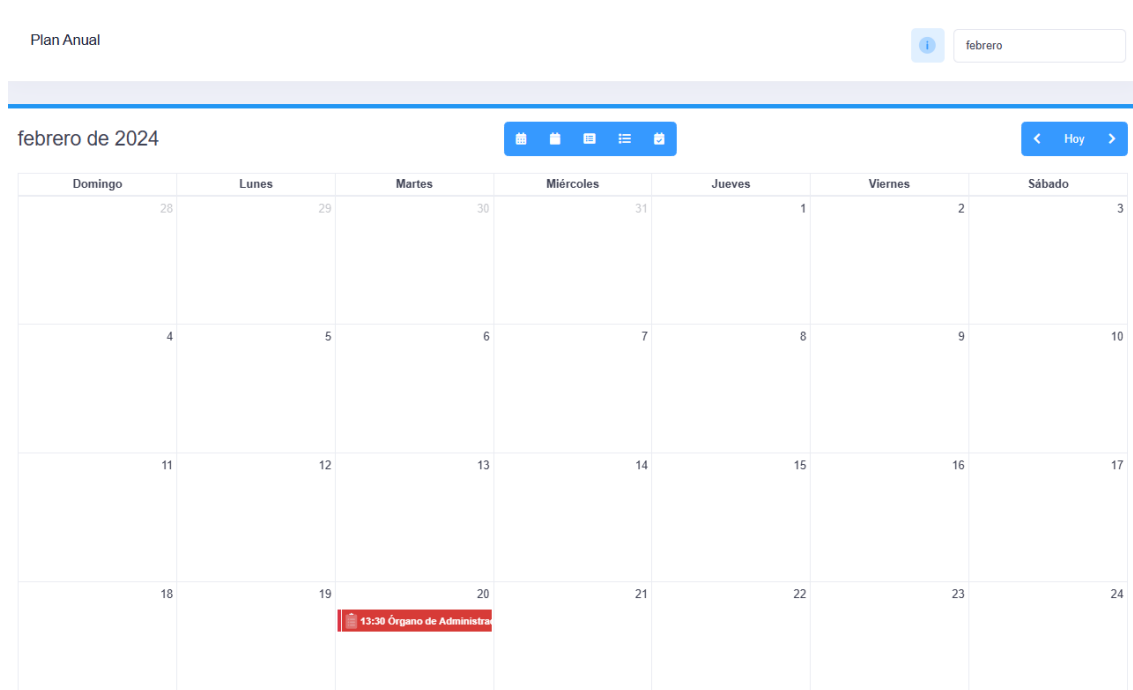


Fig. 188 Vista para las actividades en el plan anual

La vista del calendario por defecto se visualiza en **Calendario del Mes**, dando la posibilidad de conmutar con otras vistas (**Calendario de la Semana**, **Lista del Mes**, **Lista de la Semana**). Se recomienda trabajar en la vista **Calendario del Mes**, pues ofrece mucha más información.

Calendario de la Semana

Al hacer clic sobre este ícono (ver figura 189).



Fig. 189 Opción de calendario vista Semana

Se mostrará la siguiente vista (ver figura 190).

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	Atención de eventualidades	Atención de eventualidades	Atención de eventualidades	Atención de eventualidades		
	08:00 Verificación del funcio	08:00 Verificación del funcio	08:00 Verificación del funcio	08:00 Verificación del funcio		
	10:00 Contacto con Clientes	08:30 Visita de Trabajo a Mo	14:30 Autopreparación	13:30 Capacitación a los cli		
	14:30 Autopreparación	13:00 Testeo de la SUITE GE		14:30 Autopreparación		
		14:30 Autopreparación				

Fig. 190 Vista semana

Lista del Mes

Al hacer clic sobre este ícono (ver figura 191).



Fig. 191 Opción de calendario vista mensual

Se mostrará la siguiente vista (ver figura 192).

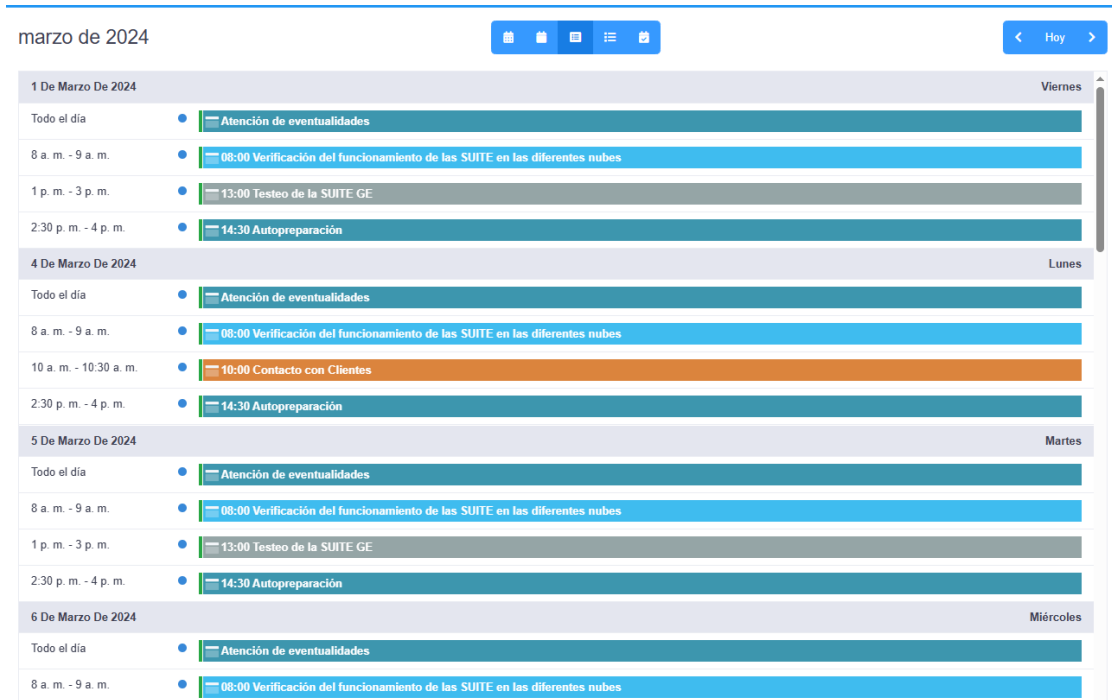


Fig. 192 Vista mensual

Lista de la Semana

Al hacer clic sobre este ícono (ver figura 193).



Fig. 193 Opción de calendario vista lista de la semana

Se mostrará la siguiente vista (ver figura 194).

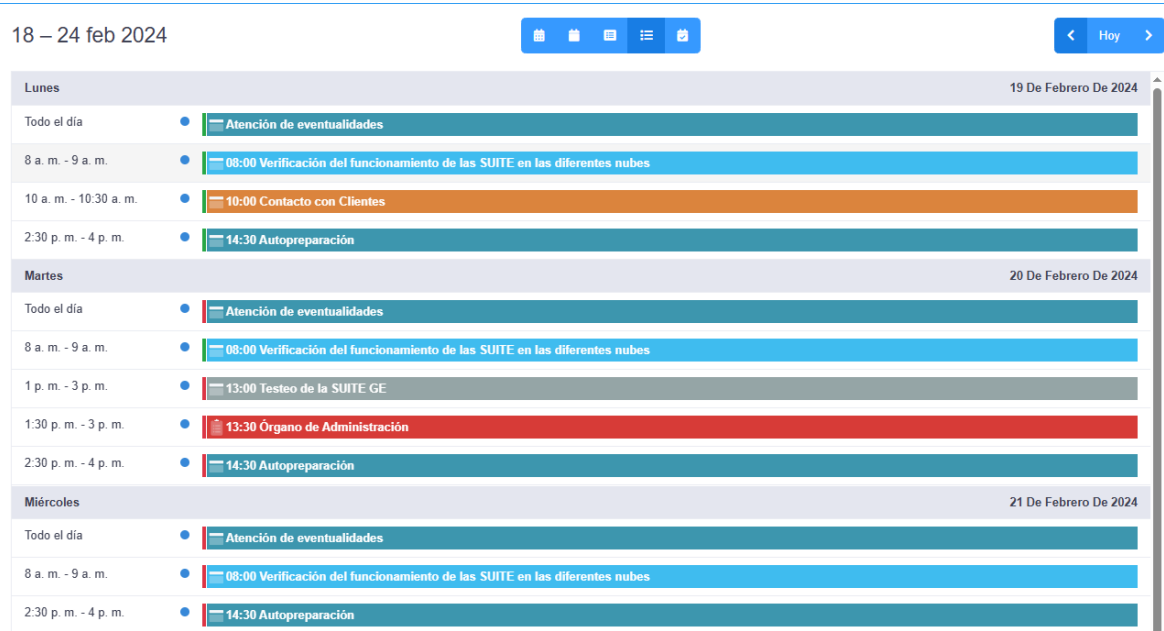


Fig. 194 Vista lista semanal

Dar cumplimiento masivo de actividades

Al hacer clic sobre este ícono (ver figura 195).



Fig. 195 Dar cumplimiento masivo de actividades

Se mostrará la siguiente vista (ver figura 196).

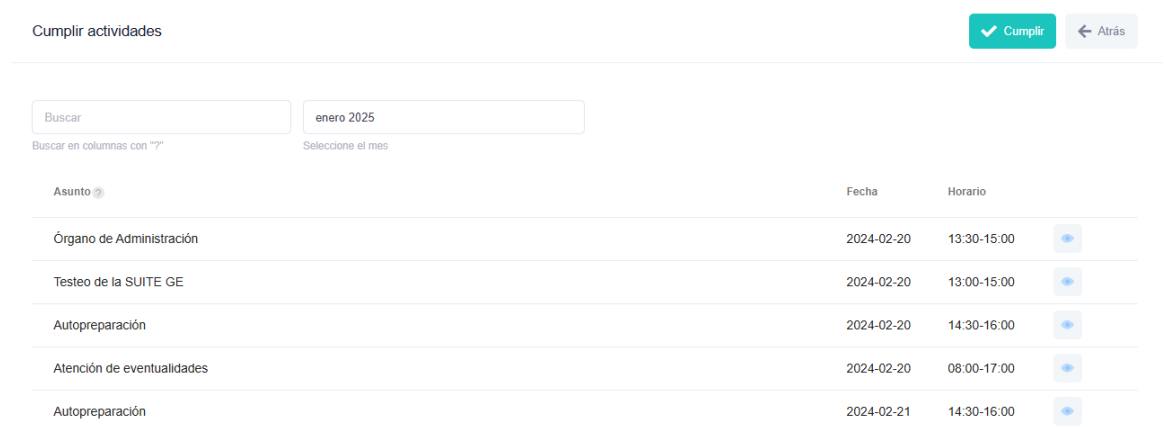


Fig. 196 Vista para cumplir actividades masivas



Desde esta vista podrá dar cumplimiento masivo de actividades. Solo se permitirá ir hacia atrás en el calendario hasta dos meses. Aquí puede cumplir actividades según se use el filtro por nombre de las mismas o cumplir todas las actividades. También podrá dar cumplimiento desde el botón de detalles  .

Todas estas vistas son comunes para todas las variantes de planes de trabajos existentes.

Presionando sobre la fecha del calendario permite al usuario cambiar de mes hacia adelante o hacia atrás. Por defecto el sistema inicia en la vista del mes y día en curso, resaltándose ese día con un color distinto. Esta opción también es válida para todos los Planes de trabajo.

Haciendo clic en (ver figura 197).

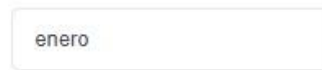


Fig. 197 Filtro de selección

Se visualizarán las siguientes opciones (ver figura 198).



Fig. 198 Opciones de selección de meses

Permitiendo escoger el mes y el año que desee visualizar su información.

Plan Mensual

Una vez conformado el Plan Anual, se procederá a la elaboración del Plan Mensual, en este se heredarán todas las actividades ya planificadas en el Plan Anual. En este plan es donde se irán incorporando las actividades que surjan en la puntualización de actividades, se pospondrán, suspenderán o modificarán las actividades que vienen del Plan Anual.

Desde esta vista, el usuario podrá visualizar las actividades planificadas para el mes en curso o el que haya seleccionado mediante el filtro para seleccionar los meses, explicado en el Plan Anual (ver figura 199).

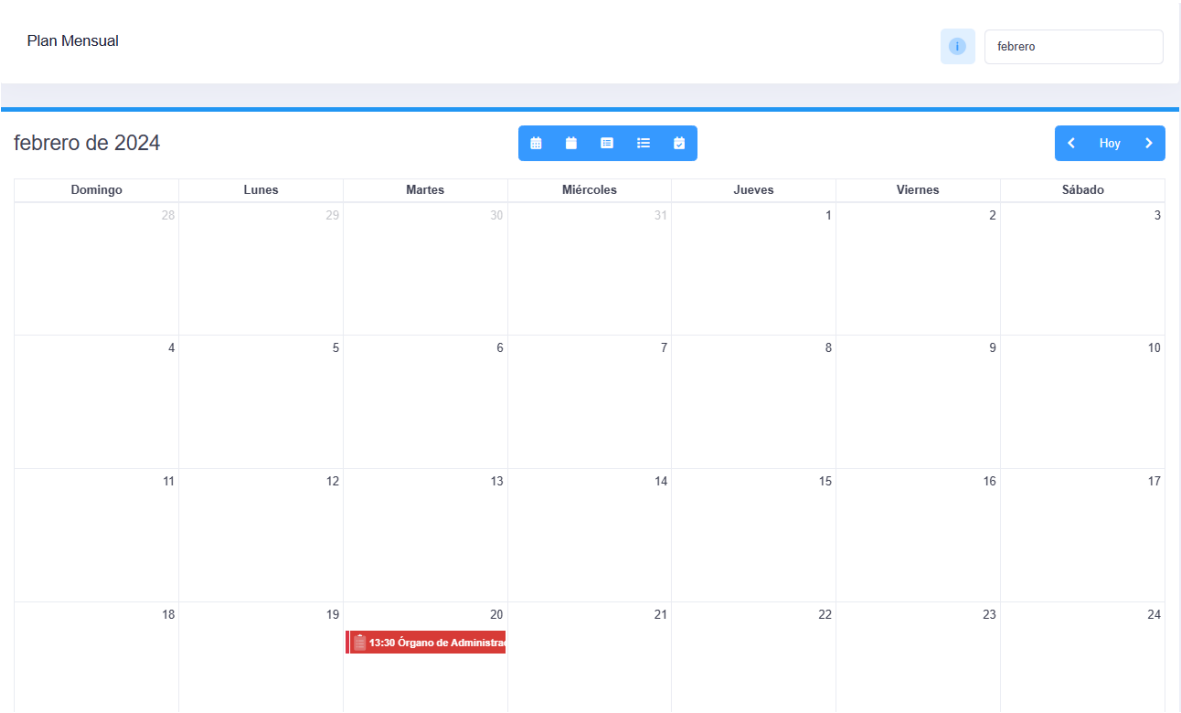


Fig. 199 Vista de las actividades del plan Mensual

Existe una categoría para actividades que solo pueden ser incorporadas desde el **Plan Anual**, **Plan Mensual** y **Plan de Área**, estas son las del tipo **Reunión**. Estas tareas se crean desde estos diferentes planes y se trabajarán desde el [Módulo de Reuniones](#).

Para crear una actividad del tipo reunión, en cualquiera de los planes anteriormente relacionados, hacer clic sobre el día que desee que esta se desarrolle, mostrándose la siguiente vista (ver figura 200).



Adicionar Actividad ← Atrás

General | Participan | Detalles | Otros datos | Periodicidad | Finalizar

Sin Categoría

Principal ☐ **Reunión** ☒ Incorporada ☒ Imp. Alta ☐ Categoría

Asunto *

Capítulo Subcapítulo

Lugar

Fecha Inicio * Fecha Fin *

SIGUIENTE

Fig. 200 Marcar una actividad de tipo Reunión, pestaña General

Al activar el botón dentro del recuadro marcado en la figura, automáticamente el campo **Asunto**, cambiará a **Órgano colegiado**.

Cuando la actividad que se va a crear es una **Reunión**, se deberá marcar esta opción, la misma se vinculará al módulo de Gestión de Reuniones, el usuario podrá escoger la reunión de una lista, que con anterioridad fueron creadas en el módulo en **Configuración – Órganos Colegiados**. Las actividades que se crean como **Reuniones**.

Principal: al seleccionar esta opción, la actividad aparecerá como tarea principal del mes.

Incorporada: se seleccionará para aquellas actividades que se **adicionan o incorporan** al plan de trabajo, luego de realizada la planificación inicial del Plan Anual o la puntualización de actividades en el Plan Mensual.

Imp. Alta: se seleccionará para crear una actividad con tratamiento de Actividad Principal.

Capítulo: se escoge uno de los lineamientos a los cuales responda la actividad que se está creando.

Subcapítulos: en dependencia de la selección del **Capítulo**, serán elegibles los que este contenga.

Lugar: escribir el lugar donde se llevará a cabo la reunión.

Todo el día: al seleccionar este botón  automáticamente desaparece la opción para escoger la hora de inicio y hora de fin.



Es necesario escoger fecha y hora de **Inicio** y fecha y hora de **fin**.

Participan

Desde esta pestaña, podrá escoger los trabajadores participantes en la tarea de aseguramiento. Esta vista es común para todas las actividades que se realicen en los distintos planes de trabajo.

Fig. 201 Formulario de creación de una actividad del tipo reunión, pestaña Participan

Si se presiona este botón  permite mover al Trabajador seleccionado hacia la reunión, permitiendo seleccionar entre (**Trabajadores, Áreas, Entidades y Lista de Distribución**). Las Listas de distribución se configuran previamente desde la configuración del módulo, **Configuración/Listas de Distribución**.

Si se desea eliminar un trabajador de la reunión se presiona este botón  para devolver a la lista la selección realizada.

Si se presiona este botón  permite mover varios Trabajadores seleccionados hacia la reunión.

Si se desea eliminar a varios trabajadores de la reunión se presiona este botón  para devolverlos a la lista de selección.

Una vez seleccionados el o los participantes, podrá pasar a la siguiente vista.



Detalles

Desde esta vista

The screenshot shows the 'Detalles' tab of a form for creating a meeting activity. At the top, there is a navigation bar with six tabs: 'General', 'Participan', 'Detalles' (active), 'Otros datos', 'Periodicidad', and 'Finalizar'. Below the tabs, there are two radio buttons for 'Interna' (selected) and 'Externa'. To the right of these is a 'Dirige' dropdown menu and an 'Origina' text input field. Below these fields is a section labeled 'Motivos o Causas' with a text area containing the placeholder text: 'Aquí se describen los motivos o causas por los cuales se añade una actividad Extra Plan/Incorporada o Suspendida/Postpuesta.' Below this is an 'Observaciones' section with a larger text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANTERIOR' (light blue) and 'SIGUIENTE' (blue).

Fig. 202 Formulario de creación de una actividad del tipo reunión, pestaña Detalles

Se seleccionará al trabajador que dirigirá la reunión en caso que sea **interna**. Si el que dirigirá la misma no es de la entidad, seleccionar **Externa**, brindando la posibilidad de escribir el nombre de esa persona, especificar el **Origen** de la misma, así como **Motivos o Causas** y posibles **Observaciones** que pueda conllevar para su desarrollo.

Otros Datos

Desde esta vista.

The screenshot shows the 'Otros datos' tab of the same form. The navigation bar at the top is identical, but the 'Otros datos' tab is now active. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Objetivo Anual' and 'Lineamientos'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANTERIOR' (light blue) and 'SIGUIENTE' (blue).

Fig. 203 Formulario de creación de una actividad del tipo reunión, pestaña Otros datos



Se selecciona en caso de tener, un **Objetivo Anual** (Ver [Módulo Planeación Estratégica](#)) y si responde a uno de los **Lineamientos** previamente configurados en la configuración del módulo **Configuración/Lineamientos**.

Periodicidad

Desde esta vista.

The screenshot shows the 'Periodicidad' tab selected in a multi-tabbed interface. The tabs are: General, Participan, Detalles, Otros datos, Periodicidad (active), and Finalizar. Below the tabs, there is a section titled 'Periodicidad' with a dropdown arrow. Under this section, there are five radio buttons: 'Diaria' (selected), 'Semanal', 'Mensual', 'Anual', and 'Personalizada'. Below the radio buttons, there is a section titled 'Intervalo de repetición' with a dropdown menu showing 'Finalizar luego de X repeticiones'. Below this, there is a text input field labeled 'Repeticiones *' with the value '1'. At the bottom, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.

Fig. 204 Formulario de creación de una actividad del tipo reunión, pestaña Periodicidad

Sigue los mismos patrones que las **tareas de aseguramiento** con las frecuencias (**Semanal**, **Mensual** y **Personalizada**), incorporándose las frecuencias **Diaria** y **Anual**.

Diaria

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Periodicidad' tab from the previous figure. It shows the 'Diaria' radio button selected. The 'Intervalo de repetición' dropdown is set to 'Finalizar luego de X repeticiones', and the 'Repeticiones *' input field contains the number '1'.

Fig. 205 Periodicidad Diaria



Como se indica, la periodicidad diaria permite que la actividad pueda ser repetida **Cada X día(s)** o **Todos los días**. Donde **X** es el número de días a tener en cuenta para la repetición de las actividades.

Intervalo de Repetición

Esta opción permite finalizar la actividad **luego de X repeticiones** o **un día específico**.

Ejemplo: finalizar luego de **10** repeticiones o finalizar el **31/12/2024**.

Anual

Periodicidad ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

Diaria Semanal Mensual **Anual** Personalizada

Repetir cada años

☒ El de

☐ El de

Intervalo de repetición

Repeticiones *

Fig. 206 Periodicidad Anual

Como se indica, la periodicidad anual permite que la actividad pueda ser repetida **Cada X años**, **El A de B** o **El C, D de E**. Donde:

X: cantidad de años.

A: es día del mes.

B: mes en que se repetirá la programación.

C: Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, Último.

D: Domingo, Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado.

E: mes en que hará la programación.

Intervalo de Repetición

Esta opción permite finalizar la actividad **luego de X repeticiones** o **un día específico**.



Ejemplo: finalizar luego de **8** repeticiones o finalizar el **31/12/2024**.

Una vez se hayan completado todas las pestañas con los datos necesarios para que la reunión esté completa y quede insertada en los diferentes Planes de Trabajo, hacer clic el botón **Guardar**.

Plan Área

El Plan Área se introduce como un nexo entre los diferentes escalones de planificación de la organización. Las actividades se envían desde un ente superior y quedan a disposición del responsable del área en cuestión, para que este defina a qué trabajador se la va a asignar. Sólo podrán asignarse actividades a los trabajadores del área a la que el usuario pertenece y que tenga el rol de Plan Área.

En el Plan de Área se incorporan aquellas actividades que abarquen a la mayor cantidad de trabajadores del área, o aquellas actividades que por su importancia son de interés del Jefe de Área tenerlas nominalizadas y registradas en la planificación de actividades del área.

Desde esta vista, podrá visualizar las actividades referentes a este tipo de plan (ver figura 207).

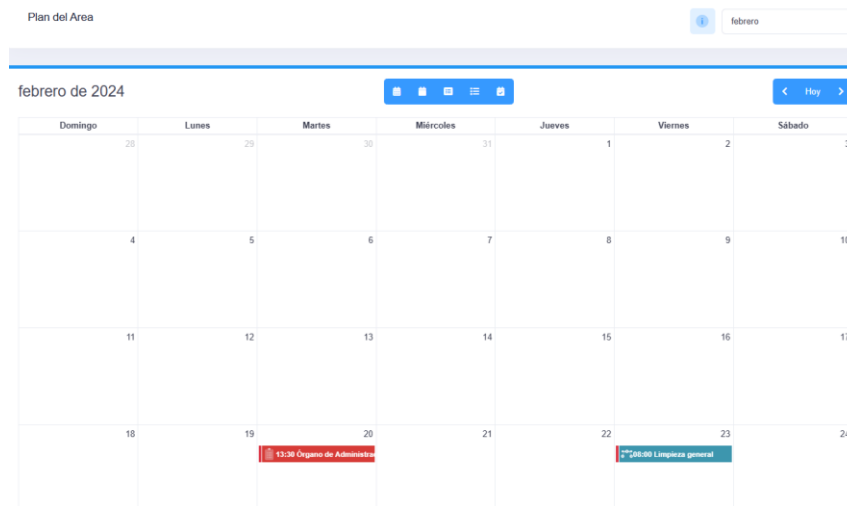


Fig. 207 Vista de actividades del Plan de Área

Para crear actividades en este plan seguir los pasos explicados anteriormente en las tareas de aseguramiento y reuniones.

Plan Individual

Una vez conformado el Plan Anual, Plan Mensual y Plan Área por los responsables de la planificación, se procederá por los usuarios a trabajar en los Planes Individuales. Este plan constituye la vía más efectiva con vistas a lograr la mejor utilización del tiempo disponible y el control de las actividades. Durante su elaboración se determinan las actividades concretas a realizar.



Desde esta vista, podrá visualizar las actividades referentes a este tipo de plan (ver figura 208).

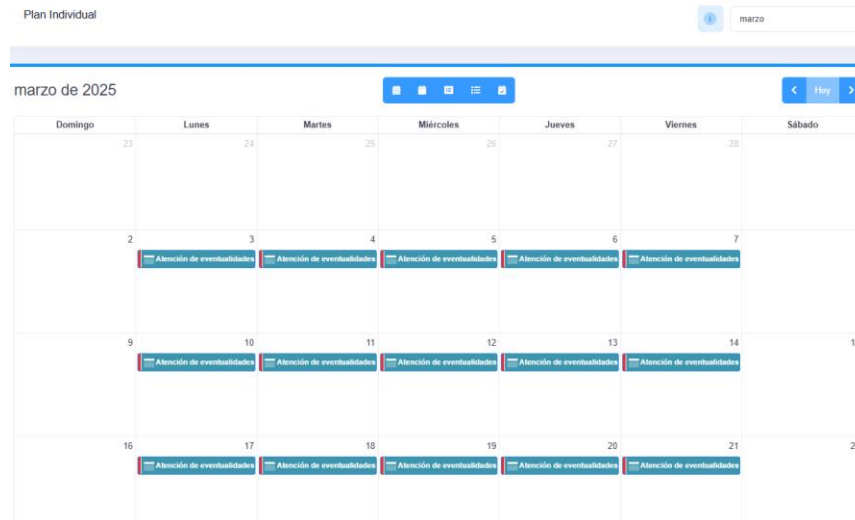


Fig. 208 Vista de las actividades en el plan individual

Esta vista funciona al igual que la del Plan Anual, Plan Mensual, Plan Área y en ella se heredan las actividades de estos.

El Plan Individual no solo recibe actividades de los Planes Anual, Mensual o de Área, sino que también este es el que interactúa con los restantes módulos que conforman la SUITE.

Cada actividad que proviene de los diferentes módulos cuenta con un ícono específico que permite al usuario identificar de dónde provienen las actividades contenidas en su Plan Individual.

Las actividades recibidas del **Módulo Gestión de Reuniones** se mostrarán con este ícono.

Las actividades recibidas del **Módulo Control Interno** se mostrarán con este ícono.

Las actividades recibidas del **Módulo Gestión Documental** se mostrarán con este ícono.

Las actividades recibidas del **Módulo Gestión Comercial** se mostrarán con este ícono.

Las actividades recibidas del **Módulo Capital Humano** se mostrarán con este ícono.

El resto de la iconografía pertenece a cada uno de los tipos de actividades creadas en diferentes Planes.

Las actividades recibidas del **Plan Anual** se mostrarán con este ícono.

Las actividades recibidas del **Plan Mensual** se mostrarán con este ícono.

Las actividades recibidas del **Plan Área** se mostrarán con este ícono.



¿Cómo editar, eliminar, dar cumplimiento o suspender/posponer una actividad ya creada en el Plan de Trabajo?

Para editar una actividad en el **Plan de Trabajo**, es necesario aclarar que las actividades creadas desde los **Planes Anual, Mensual o Área**, podrán ser modificadas solamente desde estos planes donde fueron creadas, el usuario sólo podrá dar cumplimiento a estas actividades o consultarlas en su **Plan Individual**. Al hacer clic sobre la actividad que se desea modificar, se visualizará la siguiente vista (ver figura 209).

Módulo de Origen: Plan de Trabajo
Asunto: "Autopreparación"
03/01/2024 02:30 - 03/01/2024 04:00

Periodicidad
Periodicidad semanal, los Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes cada 1 semana. Finalizar el 31/12/2024

Categoría	Principal	Reunión	Import.	Lugar
Otras	No	No	No	Oficina

Actividades

Capítulo	Subcapítulo
Sin Capítulo	Sin Subcapítulo

Trabajadores

Origen

Sin origen

Motivos o causas	Observaciones
Sin motivos o causas	Sin observaciones

Fig. 209 Opciones para el trabajo de las actividades

Para editar la actividad, hacer clic sobre el botón , en caso que la actividad presente periodicidad, el sistema mostrará la siguiente notificación (ver figura 210).

La actividad tiene periodicidad, editar:

Solo esta **De aquí en adelante**

Fig. 210 Notificación cuando una actividad contiene periodicidad

Posibilitando editar solo la actividad seleccionada o todas las que están programadas en lo adelante. Permitiendo modificar cuales quiera de los datos proporcionados en ella.

Para eliminar una actividad, hacer clic sobre el botón , en caso que la actividad presente periodicidad, el sistema mostrará la siguiente notificación (ver figura 211).



La actividad tiene periodicidad, eliminar:

Solo esta

De aquí en adelante

Fig. 211 Notificación antes de eliminar una actividad con periodicidad

Podrá eliminar solo la actividad seleccionada o todas las que están programadas en lo adelante.

Podrá dar por cumplida una actividad, seleccionar la opción **Cumplimiento**, mostrándose la siguiente vista (ver figura 212).

Cumplimiento Origina

☒

Notas del cumplimiento

Fig. 212 Vista para dar cumplimiento a la actividad

Podrá añadir una nota referente al cumplimiento de esta y la causa que la origina. Las actividades por defecto se visualizan con una línea vertical de color rojo indicando que no se ha cumplido la misma, como se muestra en la siguiente figura (ver figura 213).



Fig. 213 Estado de incumplida de una actividad

Una vez guardada la información, la tarea se marca como cumplida, visualizándose una barra vertical de color verde delante de la actividad, como se muestra en la siguiente figura (ver figura 214).



Fig. 214 Estado de cumplida una actividad

De igual forma, si se quiere mover una actividad de fecha, el usuario podrá arrastrar la actividad con el ratón (**mouse**), presionando con un clic izquierdo sobre la tarea y desplazándola hasta el día que desea transferir la actividad, si la tarea presenta una periodicidad el sistema emitirá la siguiente notificación (ver figura 215).

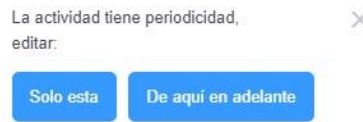


Fig. 215 Notificación de una actividad con periodicidad

Podrá mover la tarea seleccionada o todas en lo adelante. Seleccionando la opción **Suspender/Posponer**, se visualizará la siguiente vista (ver figura 216).

Fig. 216 Vista para suspender o posponer una actividad

Una actividad puede ser suspendida por varios motivos, los cuales se especifican en **Motivos o Causas** o que origino la suspensión. Una vez guardada la información, la tarea se da por suspendida y se marca con una barra vertical de color morado, como se muestra en la siguiente figura (ver figura 217).



Fig. 217 Estado de suspendida de una actividad

En caso de que la actividad sea pospuesta el sistema emite la siguiente notificación (ver figura 218).

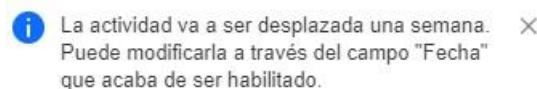


Fig. 218 Notificación antes de posponer una actividad

Visualizándose de la siguiente forma (ver figura 219).



Suspender ☒ Posponer

Fecha * 11/01/2024

Origina

Motivos o Causas

Guardar

Fig. 219 Vista para Posponer o Suspender una actividad

Donde seleccionaremos para que día se pospondrá la misma, que origino el cambio y los **Motivos o Causas** que justifican su posposición.

Reportes

Existen una variedad de reportes para ayudar al usuario a visualizar la información del módulo, en la cual puede imprimir o exportar los diferentes documentos para luego ser archivados.

Los reportes abarcan todos los modelos establecidos en la Instrucción No. 1 del 24 de Septiembre de 2011 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros, así como gráficas que ayudarán al usuario a realizar un análisis del tiempo empleado por capítulos o categorías.



Generales

Plan Individual

01/2023

Seleccione el mes

Cargo: Director de Desarrollo

Aprobado por: Nestor Antonio Castro Castillo

PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL PARA EL MES DE ENERO

TAREAS PRINCIPALES

NO HAY TAREAS PRINCIPALES ESTE MES

Lunes 26/12	Martes 27/12	Miércoles 28/12	Jueves 29/12	Viernes 30/12	Sábado 31/12	Domingo 01/01
Lunes 02/01	Martes 03/01	Miércoles 04/01	Jueves 05/01	Viernes 06/01	Sábado 07/01	Domingo 08/01
Lunes 09/01	Martes 10/01	Miércoles 11/01	Jueves 12/01	Viernes 13/01	Sábado 14/01	Domingo 15/01
Lunes 16/01	Martes 17/01	Miércoles 18/01	Jueves 19/01	Viernes 20/01	Sábado 21/01	Domingo 22/01
Lunes 23/01	Martes 24/01	Miércoles 25/01	Jueves 26/01	Viernes 27/01	Sábado 28/01	Domingo 29/01
Lunes 30/01	Martes 31/01	Miércoles 01/02	Jueves 02/02	Viernes 03/02	Sábado 04/02	Domingo 05/02

Especialista en Soporte y Asistencia Técnica 1

Elaborado por: Edilberto Ferrer Rodríguez

Fig. 220 Reporte Plan de Trabajo Individual



Cumplimiento del Plan Individual

Reporte Cumplimiento del Plan de Trabajo Individual

Seleccione el mes

RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

TOTAL DE TAREAS PLANIFICADAS	DE ELLAS			NUEVAS TAREAS (EXTRA PLANES)		
	CUMPLIDAS	INCUMPLIDAS	SUSPENDIDAS O POSPUESTAS			
0	0	0	0	0		
OBSERVACIONES DEL CUMPLIMIENTO		QUIÉN LAS ORIGINÓ		MOTIVOS O CAUSAS		
TAREAS INCUMPLIDAS						
NO HAY TAREAS INCUMPLIDAS						
TAREAS SUSPENDIDAS O POSPUESTAS						
NO HAY TAREAS SUSPENDIDAS O POSPUESTAS						
NUEVAS TAREAS (EXTRA PLANES)						
NO HAY TAREAS EXTRA PLANES						

Especialista en Soporte y Asistencia Técnica 1
Elaborado por: Edilberto Ferrer Rodríguez

Fig. 221 Reporte Cumplimiento del Plan Individual

Plan Mensual

Reporte de Plan de Actividades Mensual

Seleccione el mes

Cargo: Director General

Aprobado por: Sin trabajador asignado

PLAN DE TRABAJO MENSUAL PARA EL MES DE FEBRERO

TAREAS PRINCIPALES

NO HAY TAREAS PRINCIPALES ESTE MES

NO	ACTIVIDADES	FECHA Y HORA	LUGAR	DIRIGENTE	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO
No hay actividades planificadas						

Especialista en Soporte y Asistencia Técnica
Elaborado por: Edilberto Ferrer Rodríguez

Fig. 222 Reporte Plan Mensual



Cumplimiento del Plan Mensual

Este reporte cuenta con dos variantes para su visualización.

Variante Original

Reporte de Cumplimiento del Plan Mensual

Ver variante

02/2024

Seleccione el mes

RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DEL MES DE FEBRERO											
TAREAS PLANIFICADAS											
TOTAL TAREAS DEL PLAN MENSUAL	DEL PLAN ANUAL PARA EL MES					NUEVAS TAREAS INCORPORADAS EN LA PUNTUALIZACIÓN MENSUAL					% INCORPORADAS vs PLAN ANUAL
	SUB TOTAL	EXTERNAS (Nivel igual o superior)	%	PROPIAS	%	SUB TOTAL	EXTERNAS (Nivel igual o superior)	%	PROPIAS	%	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TAREAS CUMPLIDAS											
TOTAL TAREAS CUMPLIDAS EN EL MES	PLANIFICADAS EN EL PLAN MENSUAL (INCLUYE LAS DEL PLAN ANUAL Y LAS PUNTUALIZADAS)					EXTRAPLANES					% EXTRAPLANES vs TAREAS PLANIFICADAS
	PLANIFICADAS	CUMPLIDAS	%	INCUMPLIDAS	POSPUESTAS O SUSPENDIDAS	TOTAL	EXTERNAS (Nivel igual o superior)	%	PROPIOS	%	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 223 Reporte Cumplimiento del Plan Mensual

Accionando en el botón **Ver variante**, se mostrará el siguiente reporte.

Variante 1



Reporte de Cumplimiento del Plan Mensual

Ver original

02/2024

Seleccione el mes

RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DEL MES DE FEBRERO

TOTAL DE TAREAS PLANIFICADAS	DE ELLAS			NUEVAS TAREAS (EXTRA PLANES)		
	CUMPLIDAS	INCUMPLIDAS	SUSPENDIDAS O POSPUESTAS			
0	0	0	0	0		
OBSERVACIONES DEL CUMPLIMIENTO		QUIÉN LAS ORIGINÓ		MOTIVOS O CAUSAS		
TAREAS INCUMPLIDAS						
NO HAY TAREAS INCUMPLIDAS						
TAREAS SUSPENDIDAS O POSPUESTAS						
NO HAY TAREAS SUSPENDIDAS O POSPUESTAS						
NUEVAS TAREAS (EXTRA PLANES)						
NO HAY TAREAS EXTRA PLANES						

Fig. 224 Reporte Cumplimiento del Plan Mensual Variante 1

Plan Anual

Reporte de Plan de Actividades Anual

2024

Seleccionar el año

Cargo: Director General

Aprobado por: Sin trabajador asignado

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2024

PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO															
No.	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	DIRIGE	PARTICIPANTES
I. TRABAJO POLÍTICO IDEOLÓGICO															
1	Revisión de la consolidación del capital humano	9													Especialista en Soporte y Asistencia Técnica 1

Especialista en Soporte y Asistencia Técnica
Elaborado por: Edilberto Ferrer Rodríguez

Fig. 225 Reporte Plan Anual

Plan de Área

Este reporte permite visualizar el plan de las áreas que sean seleccionadas mediante el filtro de selección.



Reporte de Plan de Actividades del Área

02/2024

Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica

Seleccione el mes

Seleccione el área

Cargo: Director General

Aprobado por: Sin trabajador asignado

PLAN DE TRABAJO MENSUAL PARA EL MES DE FEBRERO DEL ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA

TAREAS PRINCIPALES

NO HAY TAREAS PRINCIPALES ESTE MES

NO	ACTIVIDADES	FECHA Y HORA	LUGAR	DIRIGENTE	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO
No hay actividades planificadas						

Especialista en Soporte y Asistencia Técnica
Elaborado por: Edilberto Ferrer Rodríguez

Fig. 226 Reporte Plan de Área

Cumplimiento del Plan de Área

Este reporte permite visualizar el cumplimiento de plan de las áreas que sean seleccionadas mediante el filtro de selección.

Reporte de Cumplimiento del Plan del Área

01/2024

Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica

Seleccione el mes

Seleccione el área

RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DEL ÁREA "DIRECCIÓN DE DESARROLLO, SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA" DEL MES DE ENERO

TAREAS PLANIFICADAS

TOTAL TAREAS DEL PLAN MENSUAL	DEL PLAN ANUAL PARA EL MES					NUEVAS TAREAS INCORPORADAS EN LA PUNTUALIZACIÓN MENSUAL					% INCORPORADAS vs PLAN ANUAL
	SUB TOTAL	EXTERNAS (Nivel igual o superior)	%	PROPIAS	%	SUB TOTAL	EXTERNAS (Nivel igual o superior)	%	PROPIAS	%	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TAREAS CUMPLIDAS

TOTAL TAREAS CUMPLIDAS EN EL MES	PLANIFICADAS EN EL PLAN MENSUAL (INCLUYE LAS DEL PLAN ANUAL Y LAS PUNTUALIZADAS)					EXTRAPLANES					
	PLANIFICADAS	CUMPLIDAS	%	INCUMPLIDAS	POSUESTAS O SUSPENDIDAS	TOTAL	EXTERNAS (Nivel igual o superior)	%	PROPIOS	%	% EXTRAPLANES vs TAREAS PLANIFICADAS
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 227 Reporte Cumplimiento del Plan de Área



Plan de Subordinados

Este reporte permite, a cada jefe, visualizar el plan de sus subordinados seleccionándolos mediante el filtro de selección.

Reporte Plan de Trabajo Individual de Subordinados

Seleccione el mes

Emilio Enrique Lucas López

▼

Seleccione el trabajador

Cargo: Director de Desarrollo

Aprobado por: Nestor Antonio Castro Castillo

PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DE SUBORDINADOS PARA EL MES DE ENERO

TAREAS PRINCIPALES
NO HAY TAREAS PRINCIPALES ESTE MES

Lunes 01/01	Martes 02/01	Miércoles 03/01	Jueves 04/01	Viernes 05/01	Sábado 06/01	Domingo 07/01
Lunes 08/01	Martes 09/01	Miércoles 10/01	Jueves 11/01	Viernes 12/01	Sábado 13/01	Domingo 14/01
Lunes 15/01	Martes 16/01	Miércoles 17/01	Jueves 18/01	Viernes 19/01	Sábado 20/01	Domingo 21/01
Lunes 22/01	Martes 23/01	Miércoles 24/01	Jueves 25/01	Viernes 26/01	Sábado 27/01	Domingo 28/01
Lunes 29/01	Martes 30/01	Miércoles 31/01	Jueves 01/02	Viernes 02/02	Sábado 03/02	Domingo 04/02

Desarrollador Senior 1
Elaborado por: Emilio Enrique Lucas López

Fig. 228 Reporte Plan de Subordinados

Caracterización del Plan Anual

La caracterización del plan anual es un proceso que implica la identificación y descripción detallada de los objetivos, metas, actividades, recursos y responsabilidades asociadas con el plan anual de una organización. Este proceso permite a los líderes y miembros de la organización comprender claramente lo que se espera lograr durante el año, así como los pasos específicos que se deben seguir para alcanzar esos objetivos.



Reporte de Caracterización del Plan Anual

2024
Seleccione el año

RESUMEN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2024

ACTIVIDADES Y TAREAS DE ASEGURAMIENTO PLANIFICADAS						
CAPITULOS	TOTAL		EXTERNAS		PROPIAS	
	ACTIVIDADES	TAREAS DE ASEGURAMIENTO	ACTIVIDADES	TAREAS DE ASEGURAMIENTO	ACTIVIDADES	TAREAS DE ASEGURAMIENTO
1	1	0	0	0	1	0
SIN CAPITULO	128	0	0	0	128	0
TOTAL(129)	129	0	0	0	129	0
% DEL TOTAL	100		0		100	

Fig. 229 Reporte Caracterización del Plan Anual

Plan de Entidades Subordinadas

Este reporte permite visualizar el plan de trabajo de las entidades que estén subordinadas a la entidad. Ejemplo las distintas Unidades Empresariales de Base (UEB) que se subordinen a la Empresa. Haciendo uso del filtro selector de entidades, se visualizará de la siguiente forma.

Reporte de Plan de Actividades de Entidades Subordinadas

01/2024
Seleccione el mes

I
Filtrar por entidad

Cargo: Director General

Aprobado por: Sin trabajador asignado

PLAN DE TRABAJO ENTIDADES SUBORDINADAS PARA EL MES DE ENERO

TAREAS PRINCIPALES

NO HAY TAREAS PRINCIPALES ESTE MES

NO	ACTIVIDADES	FECHA Y HORA	LUGAR	DIRIGENTE	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO
No hay actividades planificadas						

Especialista en Soporte y Asistencia Técnica
Elaborado por: Edilberto Ferrer Rodriguez

Fig. 230 Reporte de Actividades de Entidades Subordinadas

Plan de Jefes de Áreas

Este reporte es más específico para los directores de entidades o para usuarios con el rol de **Planificador de actividades**, permitiendo visualizar el plan de trabajo de los Jefes de Áreas, según la selección realizada mediante el filtro de selección.



Reporte Plan de Trabajo Individual de Jefes de Área

01/2024

Nestor Antonio Castro Castillo

Seleccione el mes

Seleccione el jefe de área

PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DE JEFES DE ÁREA PARA EL MES DE ENERO

TAREAS PRINCIPALES

NO HAY TAREAS PRINCIPALES ESTE MES

Lunes 01/01	Martes 02/01	Miércoles 03/01	Jueves 04/01	Viernes 05/01	Sábado 06/01	Domingo 07/01
Lunes 08/01	Martes 09/01	Miércoles 10/01	Jueves 11/01	Viernes 12/01	Sábado 13/01	Domingo 14/01
Lunes 15/01	Martes 16/01	Miércoles 17/01	Jueves 18/01	Viernes 19/01	Sábado 20/01	Domingo 21/01
Lunes 22/01	Martes 23/01	Miércoles 24/01	Jueves 25/01	Viernes 26/01	Sábado 27/01	Domingo 28/01
Lunes 29/01	Martes 30/01	Miércoles 31/01	Jueves 01/02	Viernes 02/02	Sábado 03/02	Domingo 04/02

Director de Desarrollo

Elaborado por: Nestor Antonio Castro Castillo

Fig. 231 Reporte Plan de Trabajo de Jefes de Área

Cumplimiento del Plan de Subordinados

Este reporte permite a los Jefes de Áreas o Procesos, visualizar el cumplimiento del plan de trabajo de sus subordinados, según la selección realizada mediante el filtro de selección.

Reporte Cumplimiento del Plan de Trabajo Individual de Subordinados

01/2024

Emilio Enrique Lucas López

Seleccione el mes

Seleccione el trabajador

Cargo: Director de Desarrollo

Aprobado por: Nestor Antonio Castro Castillo

RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DE SUBORDINADOS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024

TOTAL DE TAREAS PLANIFICADAS	DE ELLAS			NUEVAS TAREAS (EXTRA PLANES)		
	CUMPLIDAS	INCUMPLIDAS	SUSPENDIDAS O POSPUESTAS			
0	0	0	0	0		
OBSERVACIONES DEL CUMPLIMIENTO		QUIÉN LAS ORIGINÓ		MOTIVOS O CAUSAS		
TAREAS INCUMPLIDAS						
NO HAY TAREAS INCUMPLIDAS						
TAREAS SUSPENDIDAS O POSPUESTAS						
NO HAY TAREAS SUSPENDIDAS O POSPUESTAS						
NUEVAS TAREAS (EXTRA PLANES)						
NO HAY TAREAS EXTRA PLANES						

Desarrollador Senior 1

Elaborado por: Emilio Enrique Lucas López

Fig. 232 Reporte Cumplimiento del Plan de Trabajo de Subordinados

Cumplimiento del Plan de Jefes de Área

De igual forma que se visualiza el cumplimiento de los subordinados, los directores pueden verificar el cumplimiento del plan de trabajo de sus Jefes de Áreas o Procesos.



Reporte Cumplimiento del Plan de Trabajo Individual de Jefes de Área

01/2024

Nestor Antonio Castro Castillo

Seleccione el mes

Seleccione el jefe de área

RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DE JEFES DE ÁREA DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024

TOTAL DE TAREAS PLANIFICADAS	DE ELLAS			NUEVAS TAREAS (EXTRA PLANES)		
	CUMPLIDAS	INCUMPLIDAS	SUSPENDIDAS O POSPUESTAS			
0	0	0	0	0		
OBSERVACIONES DEL CUMPLIMIENTO		QUIÉN LAS ORIGINÓ		MOTIVOS O CAUSAS		
TAREAS INCUMPLIDAS						
NO HAY TAREAS INCUMPLIDAS						
TAREAS SUSPENDIDAS O POSPUESTAS						
NO HAY TAREAS SUSPENDIDAS O POSPUESTAS						
NUEVAS TAREAS (EXTRA PLANES)						
NO HAY TAREAS EXTRA PLANES						

Director de Desarrollo

Elaborado por: Nestor Antonio Castro Castillo

Fig. 233 Reporte Cumplimiento del Plan de Trabajo de Jefes de Áreas

Cumplimiento del Plan de Entidades Subordinadas

Este reporte permite visualizar el cumplimiento del plan de trabajo de las entidades subordinadas, según la selección realizada por entidad.

Reporte Cumplimiento del Plan de Trabajo de Actividades Asignadas a Entidades Subordinadas

01/2024

Seleccione el mes

Filtrar por entidad

RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS A ENTIDADES SUBORDINADAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024

TOTAL DE TAREAS PLANIFICADAS	DE ELLAS			NUEVAS TAREAS (EXTRA PLANES)		
	CUMPLIDAS	INCUMPLIDAS	SUSPENDIDAS O POSPUESTAS			
0	0	0	0	0		
OBSERVACIONES DEL CUMPLIMIENTO		QUIÉN LAS ORIGINÓ		MOTIVOS O CAUSAS		
TAREAS INCUMPLIDAS						
NO HAY TAREAS INCUMPLIDAS						
TAREAS SUSPENDIDAS O POSPUESTAS						
NO HAY TAREAS SUSPENDIDAS O POSPUESTAS						
NUEVAS TAREAS (EXTRA PLANES)						
NO HAY TAREAS EXTRA PLANES						

Especialista en Soporte y Asistencia Técnica 1

Elaborado por: Edilberto Ferrer Rodríguez

Fig. 234 Reporte Cumplimiento de Plan de Trabajo de Entidades Subordinadas

Tareas de Aseguramiento

Este reporte visualiza las tareas de aseguramiento asignadas a un trabajador.



Reporte de Tareas de Aseguramiento

01/2024
Seleccione el mes

Edilberto Ferrer Rodríguez
Filtrar por trabajador

TAREAS DE ASEGURAMIENTO PARA EL MES DE ENERO

PLAN	ACTIVIDAD	FECHA	DIRIGE	ESTADO
------	-----------	-------	--------	--------

Fig. 235 Reporte de Tareas de Aseguramiento

Cumplimiento del Plan de los Directivos Subordinados

Este reporte permite visualizar el cumplimiento del plan de los directores de las entidades subordinadas.

Reporte Cumplimiento del Plan Individual de los Directivos de Entidades Subordinadas

01/2024
Seleccione el mes

Seleccione el Director

No hay actividades para el filtro seleccionado

Fig. 236 Cumplimiento de Plan de Trabajo de Directivos Subordinados

Puntualizaciones

En este reporte se resaltan aquellas tareas que fueron incluidas en la puntualización del plan de trabajo anual, las cuales fueron incluidas luego de su confección.

Reporte de Puntualización

El color rojo o el subrayado indican el campo donde ocurrió la puntualización.

01/2024
Seleccione el mes

PROPUESTA DE ACTIVIDADES QUE SE PUNTUALIZAN PARA EL MES DE ENERO DE 2024

NO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FECHA Y HORA PLANIFICADA	FECHA Y HORA PUNTUALIZADA	DIRIGENTE	PARTICIPANTES
No hay actividades planificadas					

Fig. 237 Reporte de Puntualización del Plan

Todos estos reporte pueden ser exportados a ficheros con formato de Excel o Word, para ello usaremos los botones para exportar a Excel y el botón para exportar a Word.



Gráficos

Resumen de Actividades

Mediante la representación gráfica, se pueden visualizar las diferentes actividades conformadas en los planes (**Anual, Mensual** y de **Áreas**). Mostrándose por **Capítulos, Categorías o Por lineamientos**, según el plan seleccionado.

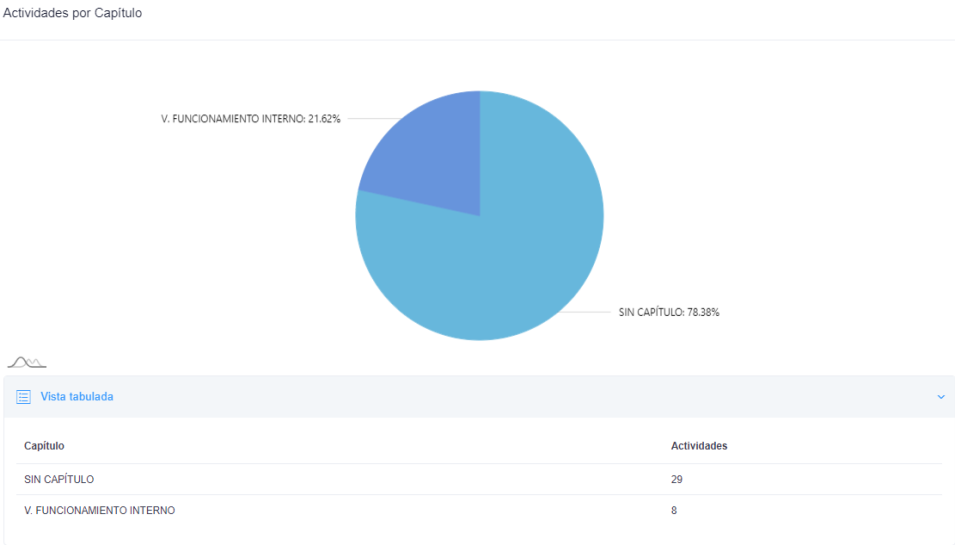


Fig. 238 Reporte Gráfico de Actividades por Capítulos



Actividades por Categoría

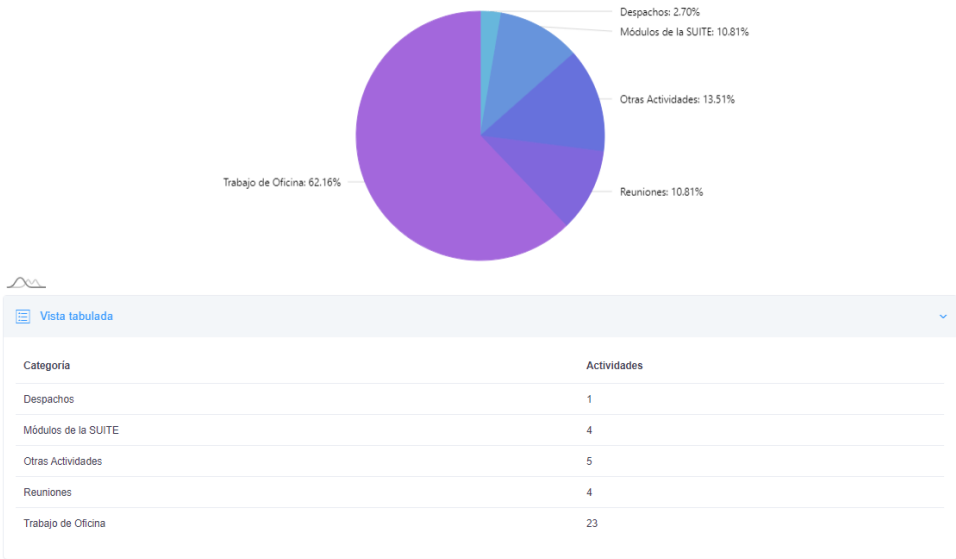


Fig. 239 Reporte Gráfico de Actividades por Categorías

Actividades por Lineamientos



Fig. 240 Reporte Gráfico de Actividades por lineamientos



Otros

Datos con Áreas eliminadas

Este reporte muestra información de actividades pertenecientes algún área eliminada o del trabajador que era responsable de la misma, brindando la posibilidad de reasignar una actividad a otra área o trabajador, mediante el uso del botón  .

Reporte de Datos de Áreas eliminadas

 En este reporte se muestran datos del módulo que están asignados a áreas eliminadas del sistema.

ÓRGANOS COLEGIADOS		
Órgano Colegiado	Área eliminada	
Junta General de Socios		
Conciliación de Tareas		

Fig. 241 Reporte de Datos de Áreas eliminadas

Configuración

Mediante las opciones de Configuración del Módulo, permiten a los usuarios con el rol de administración, personalizar y ajustar diversos aspectos del sistema, para adaptarlo a sus necesidades y preferencias individuales. Algunas de las cosas que se pueden lograr a través de las opciones de configuración incluyen:

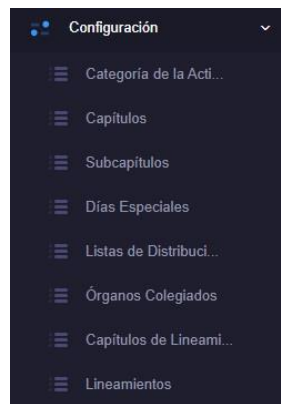


Fig. 242 Panel izquierdo menú de configuración

Categoría de las Actividades

Al pulsar en el panel **Configuración**, el botón **Categorías**, se podrá contar con 10 categorías asociadas a colores, de manera que los usuarios logren identificar las actividades de su **Plan de Trabajo**, según códigos de colores. Estas categorías podrán ser editadas  o  para cambiarles el nombre o eliminarlas.



Categoría de la Actividad + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Nombre ?	Color	
Marketing		
Pruebas y Calidad de Software		
Proyectos de Software		
Trabajo de Oficina		
Fuera de la Oficina		
Módulos de la SUITE		No editable
No Disponible		
Externa		
Otras Actividades		
Reuniones		

Registros por página: 10 1 - 10 de 11 |< < > >|

Fig. 243 Categorías de Actividades

Nótese que existe una categoría que es **No editable**, esta es usada por el sistema para interactuar entre los diferentes módulos que tributen al plan de trabajo. Si fuese necesario crear una **Categoría**, deberá hacer clic en el botón + Crear , visualizándose el siguiente formulario.

Crear Categoría de la Actividad ×

Nombre *

Color *

Guardar Cancelar

Fig. 244 Formulario de creación de categoría

Podrá escribir el nombre de la categoría y tendrá la posibilidad de asociarle el color que desee dentro de los colores ofrecidos.

Capítulos

Al pulsar en el panel **Configuración**, el submenú **Capítulo**, aparecerá una vista con los nombres de los capítulos que contiene la **Instrucción No.1** del Consejo de Estado y de Ministros.



Capítulos + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "7"

No.	Nombre	Estado	
1	I. TRABAJO POLÍTICO IDEOLÓGICO	Activo	 
2	II. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL ESTADO	Activo	 
3	III. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL GOBIERNO	Activo	 
4	IV. FUNCIONAMIENTO Y ENCARGO ESTATAL DE LOS OACE, OSDE, EN Y OLPP	Activo	 
5	V. FUNCIONAMIENTO INTERNO	Activo	 
6	VI. DEFENSA, ORDEN INTERIOR Y DEFENSA CIVIL	Activo	 

Registros por página 10 1 - 6 de 6 |< < > >|

Fig. 245 Vista resumen de los Capítulos

Estos capítulos, podrán ser editados  o eliminados . Para adicionar nuevos capítulos, deberá hacer clic en el botón + Crear, visualizándose el siguiente formulario.

Crear Capítulos ×

No.

7

Nombre *

Activo

☒

Guardar Cancelar

Fig. 246 Formulario de creación de capítulos

No.: número consecutivo que ocupará el nuevo capítulo.

Nombre: nombre del nuevo capítulo.

Por defecto se crea en el estado **activo**.

Subcapítulos

Al acceder a este menú se visualizarán los subcapítulos asociados a los capítulos anteriores.



Subcapítulos + Crear

Buscar Filtrar por Capítulo

Buscar en columnas con "?"

No.	Capítulo ?	Nombre ?	Estado	
1	II. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL ESTADO	Oficina Nacional de Administración Tributaria	Activo	 
1	V. FUNCIONAMIENTO INTERNO	Organización y Control	Activo	 
2	II. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL ESTADO	Banco de Crédito y Comercio	Activo	 
2	V. FUNCIONAMIENTO INTERNO	Atención a Clientes	Activo	 
3	II. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL ESTADO	Dirección Provincial de Trabajo	Activo	 
3	V. FUNCIONAMIENTO INTERNO	Participación en Ferias y Eventos	Activo	 
4	V. FUNCIONAMIENTO INTERNO	Desarrollo y Proyectos	Activo	 
4	II. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL ESTADO	Contraloría General de la República	Activo	 
5	V. FUNCIONAMIENTO INTERNO	Capacitación	Activo	 
6	V. FUNCIONAMIENTO INTERNO	Capital Humano	Activo	 

Registros por página 10 1 - 10 de 15 |< < > >|

Fig. 247 Vista de los subcapítulos

Estos subcapítulos, podrán ser editados  o eliminados . Para adicionar nuevos subcapítulos, deberá hacer clic en el botón + Crear, visualizándose el siguiente formulario.

Crear Subcapítulos ×

No. Capítulo * Seleccione un Capítulo

Nombre *

Activo ☒

Guardar Cancelar

Fig. 248 Formulario de creación de los subcapítulos

No.: sirve para enumerar los subcapítulos.



Capítulo: escoger el capítulo al cual pertenece.

Nombre: nombre del nuevo subcapítulo.

Por defecto se crea en el estado **activo**.

Días especiales

Al acceder a este menú, se visualizará la siguiente vista con un listado de los días especiales declarados por el usuario.

Fecha	Descripción	Tipo	
10/10/2023	Inicio Guerras de Independencia	Feriado o Festivo	 
01/01/2024	Triunfo de la Revolución	Feriado o Festivo	 
14/02/2024	Día del amor y la amistad	Significativa	 

Fig. 249 Vista de Días Especiales

Estos días especiales, podrán ser editados  o eliminados . Para adicionar nuevos días especiales, deberá hacer clic en el botón , visualizándose el siguiente formulario.

Crear Días Especiales

Fecha *

Tipo *

Seleccione un tipo

Descripción *

Guardar

Cancelar

Fig. 250 Formulario de creación de Días Especiales

Fecha: declarar la fecha del día especial.

Tipo: escoger entre **Feriado o Festivo** y **Significativo**.



Descripción: se escribirá el nombre con el que queremos identificar este día. Ejemplo: (Inicio de las Guerras de Independencia).

Una vez guardado el día especial, se podrá identificar en el calendario desde el **Plan Anual, Plan Mensual, Plan Área o Plan Individual** mostrándose el día en color rojo.

Listas de distribución

Al acceder a este menú, se visualizarán las **Listas de Distribución**, como su nombre lo indica, estas listas se crean para agrupar aquellos trabajadores que participen en un determinado Órgano Colegiado de Dirección o eventos significativos para la entidad.

Fig. 251 Vista de Listas de Distribución

Estas listas de distribución, podrán ser editadas  o eliminadas . Para adicionar una nueva lista, deberá hacer clic en el botón , visualizándose el siguiente formulario.



Crear Lista de Distribución

Nombre *

Los participantes son requeridos

Edilberto Ferrer Rodríguez

Desarrollador Semi Junior 2

Desarrollador Semi Junior 1

Desarrollador Junior 1

Desarrollador Junior 2

Desarrollador Senior 2

Desarrollador Senior 3

Emilio Enrique Lucas López

Guardar Cancelar

Fig. 252 Formulario de creación de las Listas de Distribución

Seguidamente se llenarán los campos **Nombre de la Lista** y se seleccionarán los trabajadores que forman parte de la lista, esta debe coincidir con los miembros de los diferentes órganos colegiados.

Si se presiona el botón  permite mover el trabajador seleccionado a la lista.

Si se quiere hacer la operación contraria se presiona el botón  para eliminar el trabajador de la lista.

Desde esta vista, se escogen las entidades subordinadas para la Lista de Distribución.

Órganos Colegiados

Al acceder a este menú de **Órganos Colegiados**, se visualizarán los diferentes órganos colegiados que funcionan en la entidad, definiendo los participantes en los mismos, así como, el número de acuerdos en los que deberá seguir de manera automatizada.



Órganos Colegiados + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "P"

Nombre	Área	Responsables	# de Acuerdo	
Órgano de Administración	Dirección		1	
Junta General de Socios	Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica		1	
Conciliación de Tareas	Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica		1	

Registros por página 10 1 - 3 de 3 |< < > >|

Fig. 253 Vista de Órganos Colegiados

Estos órganos colegiados, podrán ser editados o eliminados . Para adicionar un nuevo órgano colegiado, deberá hacer clic en el botón + Crear, visualizándose el siguiente formulario.

Crear órgano colegiado ← Atrás

Título *

Área

Responsables *

Inicio de los acuerdos

1

Define el número por el que iniciarán los acuerdos de este Órgano Colegiado.

Guardar

Fig. 254 Formulario de creación de los Órganos Colegiados

Título: título que llevará el órgano colegiado.

Área: seleccionar a que área pertenece.

Responsables: escoger el o los responsables.

Inicio de los acuerdos: definir en por cual numero comenzarán los acuerdos.

Capítulo Lineamiento

Los Capítulos de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución podrán insertarse a partir del menú **Configuración** en el submenú de **Capítulo Lineamiento**.



Capítulos de Lineamientos + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

No.	Nombre ?	Estado	
1	MODELO DE GESTIÓN ECONÓMICA	Activo	 

Registros por página: 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Fig. 255 Vista Capítulos de Lineamientos

Estos capítulos de lineamientos, podrán ser editados  o eliminados . Para adicionar un nuevo capítulo, deberá hacer clic en el botón + Crear, visualizándose el siguiente formulario.

Crear Capítulos de Lineamientos ×

No.

2

Nombre *

Activo

☒

Guardar Cancelar

Fig. 256 Formulario de creación de Capítulos de Lineamientos

No.: se usa para enumerar los capítulos de lineamiento.

Nombre: nombre de nuevo capítulo de lineamiento.

Lineamientos

Los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución podrán insertarse a partir del menú **Configuración** en el submenú de **Lineamientos**.



Fig. 257 Vista de los Lineamientos

Estos lineamientos, podrán ser editados  o eliminados . Para adicionar un nuevo lineamiento, deberá hacer clic en el botón , visualizándose el siguiente formulario.

Fig. 258 Formulario de creación de Capítulos de los Lineamientos

No.: se escribe el número que tiene el Lineamiento según el documento que tienen los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Capítulo de lineamiento: a cada lineamiento le corresponde un Capítulo previamente creado, de lo contrario no se podrá crear un lineamiento.

Nombre: se escribirá el texto que describe cada uno de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Por defecto se crea en el estado **activo**.



Administración

La administración permitirá que el administrador del módulo pueda configurar los roles ya definidos a los usuarios según la función que vayan a ejercer en el dicho módulo. Además de activar o desactivar los roles de forma temporal a estos usuarios en caso de que alguno de estos se ausente por un espacio prolongado de tiempo.

Nota importante: solo se podrán crear los usuarios por el Administrador General de la SUITE desde el Módulo de Administración.

Administración de roles

Buscar	
Buscar en columnas con "?"	
Usuario ?	Roles
economia	<button>Roles asignados 3</button>
comercial	
desarrollo	<button>Roles asignados 3</button>
soporte	<button>Roles asignados 3</button>
director	

Registros por página 10 1 - 5 de 5 |< < > >|

Fig. 259 Administración de Roles

Si presionamos el botón se mostrará la siguiente vista.

Gestionar Roles ← Atrás

Plan de Trabajo

Control Total

☒

Plan Individual

☒

Plan del Área

☒

Administración

☒

Planificador y organizador de actividades

☒

Plan Anual

☒

Plan Mensual

☒

Guardar

Fig. 260 Gestionar Roles

Control Total: se activan todas los roles para el usuario seleccionado.



Plan Individual: esto se usará para aquellos usuarios que solo se les dará acceso al plan de trabajo individual y no tengan credencial en otro módulo.

Administración: este rol dará permisos al usuario para realizar cambios en la configuración general del módulo y administrarlo.

Plan Anual: al marcar este rol se activará el acceso al Plan Anual de la Organización y el usuario podrá incorporar las actividades de la planificación anual de la organización. Se recomienda dar acceso a este Plan Anual de dos a tres usuarios como máximo.

Plan Mensual: al marcar este rol se activará el acceso al Plan Mensual de la Organización, en este plan se reflejan todas las actividades insertadas en el Plan Anual de la Organización. En este Plan Mensual se realizarán las puntualizaciones, así como se insertarán las nuevas actividades extra planes y se suspenderán o modificarán aquellas actividades que sufran cambios. Igualmente se recomienda que el acceso al Plan Mensual no sobrepase los 3 usuarios pudiendo coincidir con los mismos usuarios que tienen el rol de Plan Anual.

Plan Área: al marcar este rol se activará el acceso al Plan de Área, la aplicación identifica a que área está asociado el trabajador. Las actividades insertadas en este Plan pueden venir de los Planes Anual o Mensual, además de aquellas actividades que sean incorporadas en el Plan de Área. Se recomienda que el acceso al Plan de cada Área solamente lo tengan uno o dos usuarios por cada área.

Planificador y organizador de actividades: puede visualizar mediante reporte los diferentes planes de áreas y de los jefes de áreas. Se asignará a 3 trabajadores como máximo y permite trabajar en el **Plan Anual, Mensual**. Los usuarios con este **ROL** tienen la facultad de dar cumplimiento a las actividades del plan **Anual o Mensual** aunque no sean participantes de la misma

Por defecto cada usuario tiene acceso a su **Plan Individual**, por lo que está regla no aparece.

Una vez proporcionados los distintos roles, podrá comenzar con el uso del módulo.

Para estar más informado sobre los diferentes roles del módulo y sus funciones, podrá hacer clic sobre  en cada usuario, visualizándose la siguiente información donde se detallan las funciones de cada rol.



Roles asignados de Plan de Trabajo			✕		
Administración	Plan Anual	Plan Mensual			
Gestiona los Roles de los usuarios para el módulo Plan de Trabajo. Además es el encargado de realizar la Configuración del módulo y de consultar las trazas del sistema.	Gestiona las Actividades del Plan Anual de la entidad.	Gestiona las Actividades del Plan Mensual de la entidad.			
Plan del Área	Planificador y organizador de actividades	Plan Individual			
Gestiona las Actividades del Plan del Área a la que pertenece el usuario.	Tiene acceso a planificar y organizar todas las actividades en todos los planes de la entidad. Además, puede acceder a reportes específicos que el resto de los usuarios no pueden visualizar.	Tiene acceso al Plan Individual propio.			
			Cerrar		

Fig. 261 Vista de roles asignados y sus funciones

Módulo de Gestión de Reuniones

Al acceder al Módulo de Gestión de Reuniones se mostrará la siguiente vista.

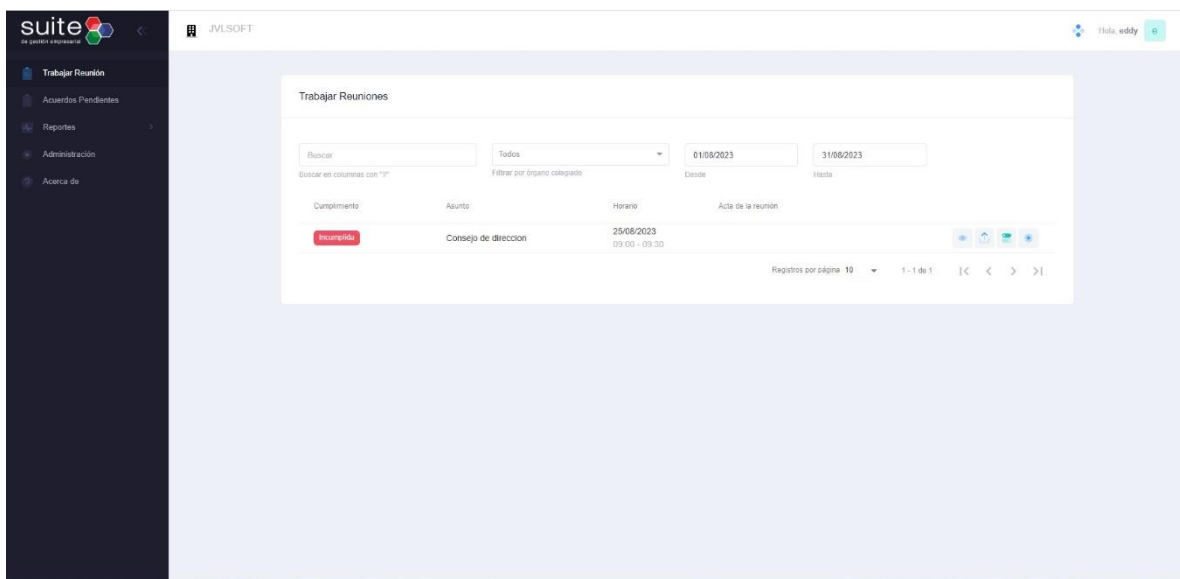


Fig. 262 Vista inicial del módulo



Trabajar reunión

Nota importante: las funcionalidades que se describen en el manual están sujetos a los roles, permisos que tenga cada usuario en el módulo o reunión.

Desde esta vista, el usuario podrá trabajar con las diferentes reuniones, mediante el filtro podrá escoger, rango de fechas y el tipo de reunión que desea trabajar haciendo más dinámico el trabajo.

Aquí se mostraran las reuniones que son creadas desde el módulo de **Plan de Trabajo** (plan anual, plan mensual o plan del área).

Si hacemos click en el botón  nos mostrará los detalles de la reunión a la cual estamos solicitando, como se muestra en la siguiente vista.



Detalles de la Reunión

Dirige: Edilberto Ferrer Rodriguez Acta: NO ADJUNTADA Total de Temas: 1 Total de Acuerdos: 0

Participantes:

Nombre	Cargo	Área
Edilberto Ferrer Rodriguez	Director	Desarrollo
Juana Concepcion Andrade	Especialista B en Ciencias Informáticas	Desarrollo
Especialista B en Ciencias Informáticas 1	Especialista B en Ciencias Informáticas	Desarrollo
Especialista B en Ciencias Informáticas 3	Especialista B en Ciencias Informáticas	Desarrollo

Cerrar

Fig. 263 Vista detalles de la reunión

Si hacemos click en el botón  nos permitirá adjuntar documentos que sean necesarios para la reunión que esté trabajando.



Adjuntar acta a la reunión "Consejo de direccion"

Serie documental *

Archivo gestión *

Adjuntar acta de la reunión *

Seleccionar un archivo

Observaciones

Guardar Cancelar

Fig. 264 Formulario para completar datos de la reunión



Serie documental: escoger la serie a la que pertenezca.

Archivo de gestión: seleccionar el archivo de gestión.

Adjuntar acta a la reunión: escoger el acta correspondiente a la reunión.

Observaciones: proporcionar una breve descripción.

Para terminar hacer clic en **Guardar**.

Si hacemos click en el botón  la reunión será dada por cumplida, si queremos revertir esta operación volvemos accionar el mismo botón y su estado pasa a ser incumplida.

Si accionamos el botón  podremos gestionar la reunión seleccionada como se muestra en la siguiente vista.

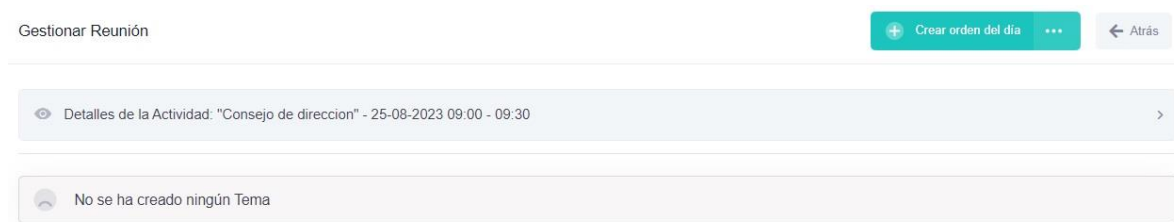


Fig. 265 Vista de gestión de reuniones

Al desplegar el icono a la derecha, donde se encuentra la actividad, se mostraran los detalles de la misma, así como los temas creados.

Comenzamos accionando en el botón  para ir creando el orden del día de la reunión y los temas a tratar en la misma.

Fig. 266 Formulario para crear orden del día



Ya por defecto la aplicación comienza el primer orden del día por el número 1.

Tiempo: duración que se le asignará al tema.

Tema: asignar un nombre al tema.

Responsable Interno: escoger el responsable de ese tema, si se ha seleccionado la opción interno.

Observación: especificar si requiere alguna observación.

Seleccionar si el tema se repetirá en próximas reuniones, hacer clic en **Guardar** para finalizar.

De esta forma se mostrará la información en los detalles de la reunión ver ().

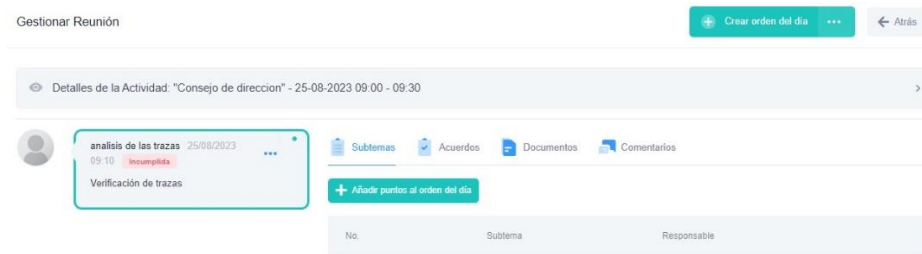


Fig. 267 Vista de detalles de una reunión

Se puede añadir más de un punto al orden del día si se dese y seleccionar al responsable de los mismos. Si mediante el transcurso de la reunión se adoptaron acuerdos estos son introducidos en **Acuerdos**

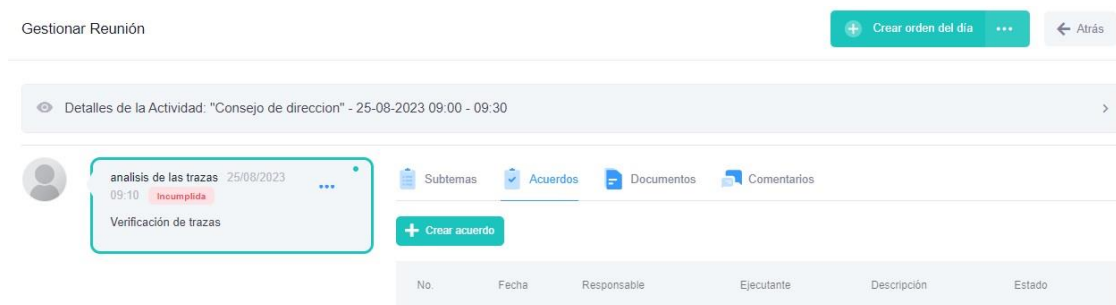


Fig. 268 Gestionar reunión para tomar acuerdos

Al accionar el botón **+ Crear acuerdo** se visualizará la siguiente vista.



Crear Acuerdo

Número * Fecha Cumplimiento * Ejecutantes

Descripción *

Responsable Interno *

Interno Externo

Observaciones

Guardar Cancelar

Fig. 269 Formulario para crear acuerdos

Número: esta opción va incrementando automáticamente.

Fecha Cumplimiento: escoger la fecha de cumplimiento del acuerdo.

Ejecutante: escribir el nombre de quien lo ejecutará.

Responsable Interno: escoger el responsable del acuerdo, si se ha seleccionado la opción interno.

Observaciones: escribir una breve descripción del mismo.

Para finalizar, hacer clic en **Guardar**.

Si el responsable del cumplimiento del acuerdo es interno esto se verá reflejado en el plan de trabajo individual de ese trabajador, en la fecha que se seleccionó para el cumplimiento del mismo.

De esta forma se visualizan los acuerdos creados ver ().

Gestionar Reunión

Crear orden del día

Detalles de la Actividad: "Consejo de direccion" - 25-08-2023 09:00 - 09:30

analisis de las trazas 25/08/2023
09:10 Incumplida
Verificación de trazas

Subtemas Acuerdos Documentos Comentarios

Crear acuerdo

No.	Fecha	Responsable	Ejecutante	Descripción	Estado
1	26/08/2023	Edilberto Ferrer Rodriguez	Eddy	Hay	Es Tiempo

Fig. 270 Vista gestión de reuniones con acuerdos tomados



Si accionamos en el botón ******* que se sitúa al final del acuerdo, podemos **cumplir, gestionar, editar o eliminar** la tarea seleccionada.

Este proceso lo podremos repetir por cada orden del día que insertemos.

Acuerdos Pendientes

Desde esta vista se visualizan los acuerdos pendientes de la organización.

Listado de Acuerdos Pendientes

Buscar						
Buscar en columnas con "?"						
No.	Fecha	Responsable ?	Ejecutante ?	Descripción ?	Estado ?	Reunión ?
1	26/08/2023	Edilberto Ferrer Rodriguez	Eddy	Hay	En Tiempo	Consejo de direccion
2	18/08/2023	Especialista B en Ciencias Informáticas 1	Eddy	bvvvb	En Tiempo	R
1	16/08/2023	Especialista B en Ciencias Informáticas 1	Eddy	Debe hacer esto	En Tiempo	R

Registros por página 10 1 - 3 de 3 |< < > >|

Fig. 271 Vista de listados de acuerdos pendientes

Se muestra el número de acuerdo adoptado para la reunión, la fecha de su cumplimiento quien lo ejecuta, la descripción del mismo, su estado y a qué reunión pertenece. Mediante el filtro de Buscar puede hacer una búsqueda más específica de los mismos.

Reportes

Los reportes darán al usuario, una información sobre el módulo de una forma ágil y confiable.

Generales

Estado de los acuerdos

Según el tipo de filtrado que se haya realizado, serán las opciones mostradas. Estos filtros son por **Fecha Inicio, Fecha Fin, Estado, Órgano Colegiado** y Responsable.

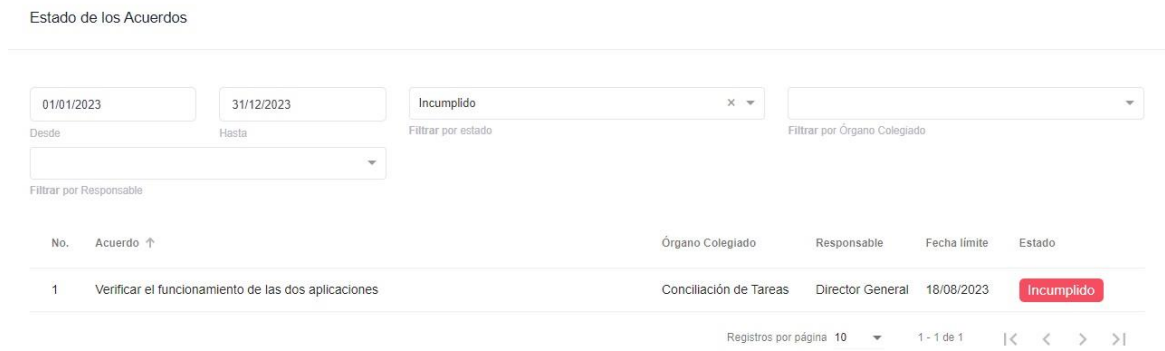


Fig. 272 Vista estado de los acuerdos

Aquí se muestra un resumen de en qué estado se encuentra cada acuerdo tomado así como los datos que refieren los mismos. Estos acuerdos pueden ser exportados a ficheros con formato de Excel o Word, para ello usaremos los botones  para exportar a Excel y el botón  para exportar a Word.

Gráfico

Resumen

Se muestran en forma de gráficos, el comportamiento de las reuniones, temas y acuerdos y el cumplimiento o no de los mismos.

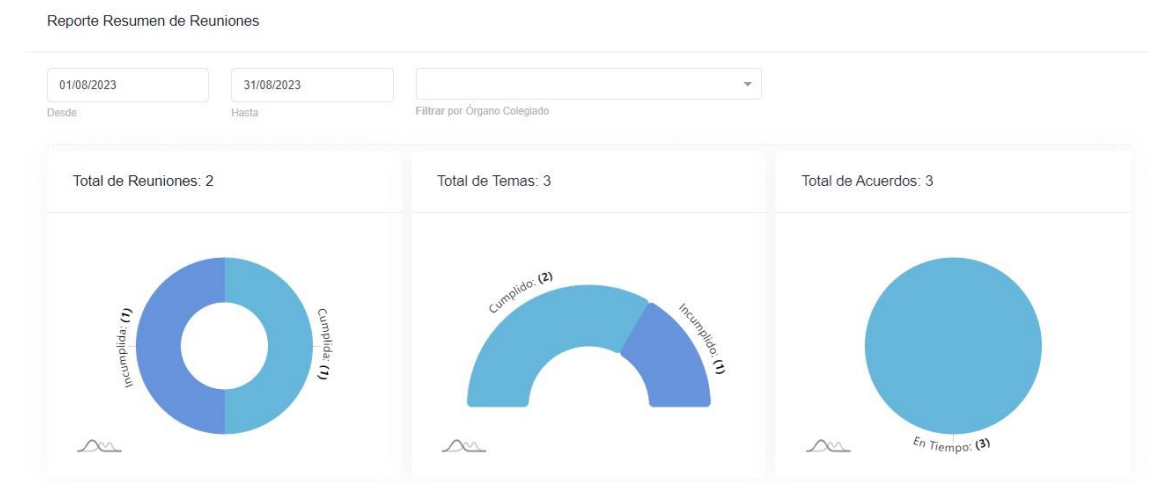


Fig. 273 Reporte resumen de reuniones



Otros

Datos de Plazas eliminadas.

Reporte de Datos de Plazas eliminadas

 En este reporte se muestran datos del módulo que están asignados a plazas eliminadas del sistema.

TEMAS	
Tema	Plaza eliminada
No hay Temas asignados a Plazas eliminadas	
SUBTEMAS	
Subtema	Plaza eliminada
No hay Subtemas asignados a Plazas eliminadas	
ACUERDOS	
Acuerdo	Plaza eliminada
No hay Acuerdos asignados a Plazas eliminadas	

Fig. 274 Reporte de datos de plazas eliminadas

Administración

La administración, permitirá que el administrador del módulo pueda configurar los roles ya definidos a los usuarios según la función que vayan a ejercer en el módulo de Gestión de Reuniones. Además de activar o desactivar los roles de forma temporal a estos usuarios en caso de que alguno de estos se ausente por un espacio prolongado de tiempo.

Nota importante: solo se podrán crear los roles a los usuarios del módulo de Gestión de Reuniones.

Administración de roles

Buscar	
Buscar en columnas con "?"	
Usuario ?	Roles
eddy	Roles asignados 2
test	

Registros por página 10 1 - 2 de 2 |< < > >|

Fig. 275 Vista de administración de roles

Si presionamos el botón  se mostrara la siguiente vista



Usuario: comercial Correo: comercial@jvlsoft.cu Último inicio de sesión: 21/11/2023 15:05

Gestionar Roles ← Atrás

Gestión de Reuniones

Administración ☐ Acceso al Módulo ☐

Guardar

Fig. 276 Vista de gestión de roles

Inicialmente los usuarios aparecen sin roles, desde el botón **Editar**, podrá asignar los diferentes permisos y roles dentro del módulo, el administrador deberá editar uno a uno a los usuarios.

Administración: este rol dará permisos a los usuarios para realizar cambios en la configuración general del módulo.

Acceso al Módulo: esta regla permite que el usuario tenga acceso al módulo y es de carácter obligatorio.

Para estar más informado sobre los diferentes roles del módulo y sus funciones, podrá hacer clic sobre Roles asignados en cada usuario, visualizándose la siguiente información donde se detallan las funciones de cada rol.

Roles asignados de **Gestión de Reuniones** ×

Acceso al Módulo	Administración
Puede acceder al módulo y visualizar los reportes, además de poder gestionar las reuniones pertenecientes al Órgano Colegiado donde sea responsable o donde sea participante de la reunión.	Gestiona los Roles de los usuarios para el módulo Gestión de Reuniones.

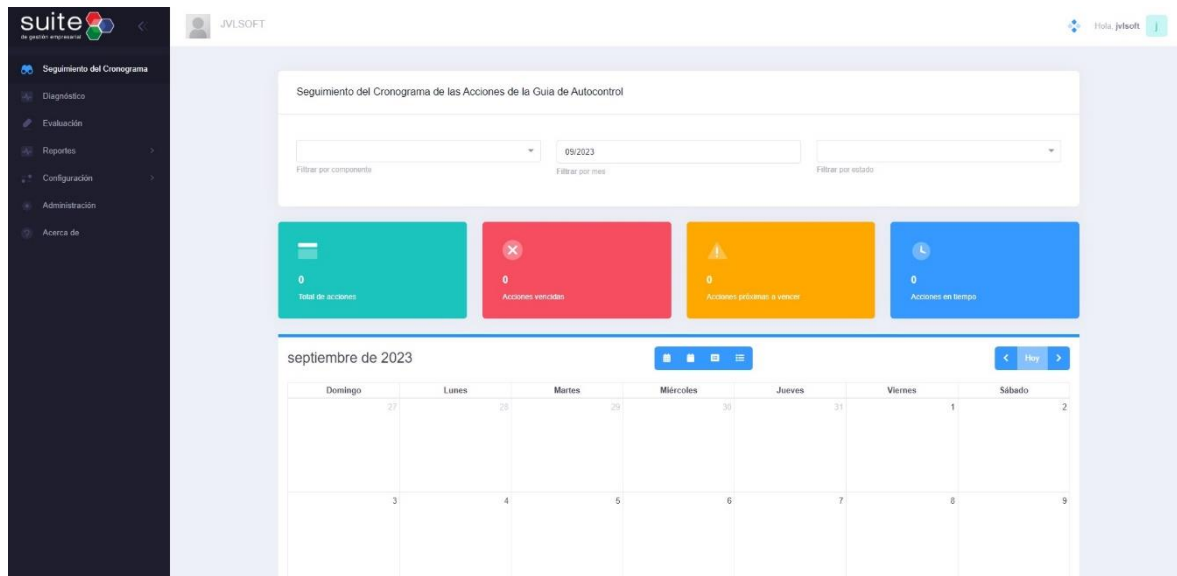
Cerrar

Fig. 277 Vista de roles asignados y sus funciones



Módulo Control Interno

Al hacer clic en **Control Interno**, visualizará la vista inicial del módulo.



Antes de comenzar a utilizar el módulo **Control Interno** es necesario que el usuario que posea el rol de Administrador del módulo realice la Configuración del módulo.

En esta vista se muestra el estado de las Acciones del Cronograma de Trabajo derivadas de las evaluaciones a los diferentes componentes, así como las Medidas en los Planes de Prevención derivadas de la evaluación de los riesgos, personalizadas para cada uno de los usuarios. En ambos casos muestra tanto las acciones como las medidas en las que el usuario es Responsable.

Tanto para las Acciones en los Cronogramas de Trabajo, como para las Medidas en los Planes de Prevención se utilizan en esta pantalla colores para identificarlas o diferenciarlas según el estado en el que se encuentren:

Verde: total de acciones.

Amarillo: próximas a vencerse.

Rojo: vencidas o pasadas de tiempo.

Azul: en tiempo.



Seguimiento del Cronograma

La vista **Seguimiento del Cronograma**, permite que el usuario que atiende un componente pueda gestionar las Acciones de una forma más eficiente y oportuna, se aporta una mayor información que permite al usuario obtener mejor rendimiento en el trabajo con el módulo.

A golpe de vista, el usuario podrá ver el total de sus acciones a ejecutar, dividiéndose en las acciones vencidas, en tiempo y próximas a vencerse.

Podrá realizar varios **filtrados**:

Fig. 279 Filtro para búsquedas por parámetros

Componente: el usuario que atienda más de un componente los podrá filtrar.

Fecha: permite filtrar las acciones por rangos de fecha.

Estado: permite que el usuario pueda filtrar el estado de las acciones.

Las acciones del cronograma se muestran de la siguiente forma.

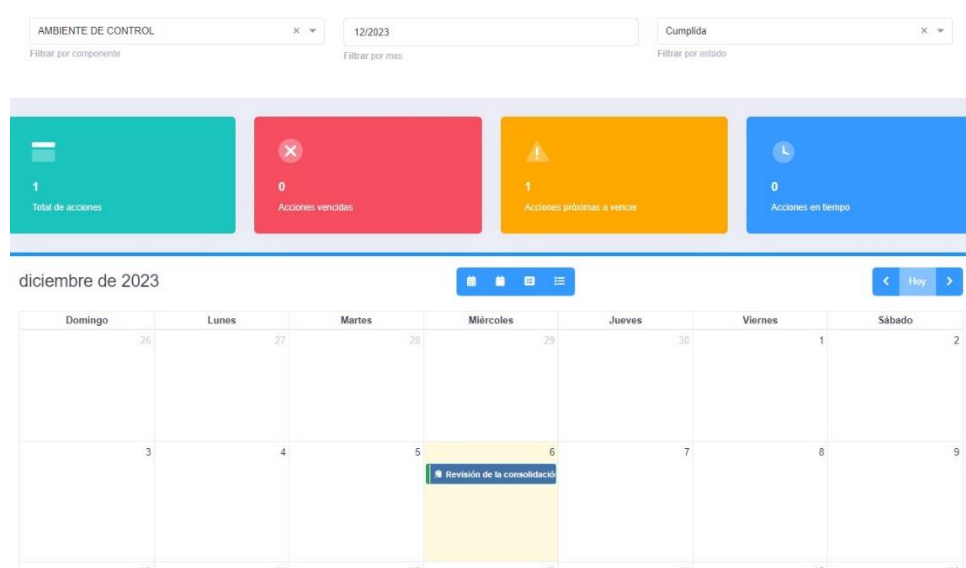


Fig. 280 Vista de calendario

Diagnóstico

El diagnóstico inicial permite aplicar la **Guía de Autocontrol** de la Contraloría General de la República (CGR) ya adaptada a la entidad, con el objetivo de poder medir la efectividad del



Sistema de Control Interno. Para realizar este diagnóstico inicial en la empresa, los usuarios con el privilegio de evaluar componente, definido previamente en el panel de configuración, deberán pulsar el botón **Diagnóstico** que se encuentra en el panel izquierdo del módulo.

Detalles de la guía: 23/05/2022 - 23/05/2023

Cerrar diagnóstico

No. 1 AMBIENTE DE CONTROL

Propósito
Aportar las generalidades que se deben cumplir en cualquier sistema y actividad a cumplimentar en el Componente Ambiente de Control. En aras de facilitar... [Ver más](#)

Fuente de información

- Resolución de constitución de la entidad y objeto social; o función de dirección, coordinación y control (específicamente para los OSDE), aprobado según corresponda.
- Estrategia integral de la organización superior de dirección empresarial OSDE o empresa, actualizada.
- Resoluciones de constitución de los órganos de dirección y consult...

[Ver más](#)

Progreso 0 %

6 Normas	71 Aspectos	52 Incisos	Responsables
Evaluados: 0	Evaluados: 0	Evaluados: 0	
Por evaluar: 6	Por evaluar: 71	Por evaluar: 52	

[VER NORMAS](#)

No. 2 GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Propósito
Aportar las generalidades que se deben cumplir en cualquier sistema y actividad a cumplimentar en el Componente Gestión y Prevención de Riesgos. En a... [Ver más](#)

Fuente de información
No hay fuentes de información especificadas en este componente.

Progreso 0 %

3 Normas	12 Aspectos	16 Incisos	Responsables
Evaluados: 0	Evaluados: 0	Evaluados: 0	
Por evaluar: 3	Por evaluar: 12	Por evaluar: 16	

[VER NORMAS](#)

Fig. 281 Vista del componente para realizar el diagnóstico de la guía

Seguidamente se muestra una pantalla en la cual el usuario debe escoger el componente o los componentes a los cuales tiene acceso, en caso de ser un usuario con más de un componente podrá visualizarlo de forma independiente según el que escoja, posteriormente deberá escoger una a una las normas que están vinculadas al componente seleccionado, mostrándose los aspectos a evaluar para cada una de las normas, hasta haber seleccionado y evaluado cada uno de los aspectos que conforman las normas asociadas a los diferentes componentes.

Una vez escogido el componente (Ejemplo: Ambiente de Control), hacer clic en el siguiente botón [VER NORMAS](#) donde nos mostrará las normas que componen al componente seleccionado.



Detalles del componente: No. 1 AMBIENTE DE CONTROL

No. 1 Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual

Progreso 0 %

9 Aspectos Evaluados: 0 Por evaluar: 9 29 Incisos Evaluados: 0 Por evaluar: 29 VER ASPECTOS

No. 2 Integridad y valores éticos

Progreso 0 %

10 Aspectos Evaluados: 0 Por evaluar: 10 0 Incisos Evaluados: 0 Por evaluar: 0 VER ASPECTOS

No. 3 Idoneidad demostrada

Progreso 0 %

7 Aspectos Evaluados: 0 Por evaluar: 7 0 Incisos Evaluados: 0 Por evaluar: 0 VER ASPECTOS

No. 4 Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad

Progreso 0 %

30 Aspectos Evaluados: 0 Por evaluar: 30 14 Incisos Evaluados: 0 Por evaluar: 14 VER ASPECTOS

Fig. 282 Vista detalle de un componente de la guía

Seleccionamos la norma correspondiente (Ejemplo: Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual) y accionamos en el siguiente botón [VER ASPECTOS](#) se visualizará la siguiente vista.

No. 1 Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual

Buscar...

General Documentos

1 - Aspecto
Sobre los objetivos de trabajo de la entidad a mediano y largo plazo: Estrategia Integral

2 - Aspecto
Se conocen los pilares de la gestión de gobierno y se implementan medidas para dar cumplimiento a lo...Ver más

3 - Aspecto
Se conocen y se aplican las acciones y medidas asociadas a Programas priorizados por el Gobierno, do...Ver más

4 - Aspecto
El plan anual de actividades asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, los criterio...Ver más

Elementos a evaluar:
No hay elementos a evaluar

Datos generales Evaluación

a) Se encuentran definidos los objetivos a corto, mediano y largo plazo, en correspondencia con la misión y la estrategia integral aprobada.	Evaluación	...
b) En el proceso de planificación se consideran las tareas priorizadas que correspondan y los recursos disponibles para su cumplimiento.	Evaluación	...
c) Son puntualizados y ajustados anualmente por cada responsable.	Evaluación	...
d) Se realizan evaluaciones y análisis periódicos sobre su cumplimiento y se toman las medidas correctivas que correspondan, existiendo evidencias en el...Ver más	Evaluación	...

Registros por página 20 1 - 4 de 4 |< > >|

Fig. 283 Vista para diagnosticar cada componente, normas e incisos

Donde serán evaluados cada uno de los aspectos asociados a la norma. El usuario para comenzar a evaluar pulsará el menú desplegable --Evaluación-- y escogerá la categoría de la evaluación (Ejemplo: Si, No).

Si el aspecto relacionado a la norma se evalúa de **No**: el evaluador debe argumentar por qué no se cumple con los elementos a tener en cuenta en dicho aspecto y validará su respuesta insertando un comentario y definirá acciones que permitan corregir la evaluación negativa. El comentario y las acciones son de carácter obligatorio. Cada vez que se vaya realizando una evaluación se irá



guardando automáticamente el resultado y en la parte superior derecha aparecerá la información de los aspectos evaluados en la norma y se mostrará en por ciento el estado de su cumplimiento.

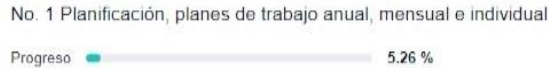


Fig. 284 Barra de progreso de cumplimiento

En los aspectos evaluados de **NO** aparecerán a su derecha el siguiente ícono  advirtiéndonos de que se deben tomar medidas, posicionando el **mouse** encima del ícono nos mostrara las opciones siguientes.

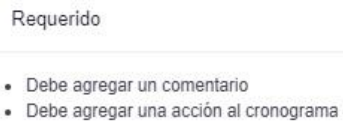


Fig. 285 Notificaciones requeridas

Indicando que aún no ha insertado ningún comentario que explique la razón por qué la evaluación es negativa y no ha insertado ninguna acción en el cronograma de trabajo que permita erradicar o disminuir el impacto negativo de dicha evaluación. Luego de realizadas estas acciones el icono de alerta desaparecerá.

Si el aspecto relacionado a la norma se evalúa de **Si**: el evaluador debe verificar que se cumplen con los elementos a tener en cuenta en dicho aspecto y validará su evaluación subiendo el o los documentos que permiten hacer referencia a dicha evaluación y cumplimiento del aspecto; o puede hacer un comentario en el que se haga referencia al lugar en el que se puede localizar la información, usando el siguiente botón  nos mostrará las opciones para ejecutar las acciones antes descritas.

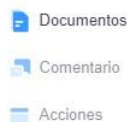


Fig. 286 Menú de opciones

Al hacer clic en la opción **Documentos** se visualizara la siguiente vista.



Fig. 287 Formulario para adjuntar documentos relacionados a una acción determinada

Al hacer clic en el botón **Adjuntar documento**, podrá buscar el camino donde se encuentra el documento relacionado con la evaluación y se subirá al sistema.

Al escoger la opción **Comentario** se visualizará la siguiente vista.

Fig. 288 Formulario para insertar comentarios

Deberá escribir una pequeña descripción referente a la evaluación asignada al aspecto evaluado.

La opción **Acciones** es la misma para crear una acción en el cronograma desde el **Diagnostico**. Al hacer clic en esta opción se visualizará de la siguiente forma.



Fig. 289 Vista de las acciones creadas a una evaluación

Para crear una acción en el cronograma hacemos click en el botón  y nos mostrará la siguiente vista.

Fig. 290 Formulario para la creación de acciones

Asunto: nombre de la acción que se está creando

Fecha: se escoge la fecha de cumplimiento (**Esta fecha no podrá ser mayor que la fecha de fin de la guía de autocontrol**).

Responsable: se escoge el responsable de la acción.

Comentario: se proporciona una breve descripción de la acción a tomar.



En la pestaña **Participan**: se seleccionan las personas que tomaran parte en dicha acción.

En la pestaña **Periodicidad**: se realiza la programación de la acción a crear en correspondencia con las necesidades de la entidad.

En la pestaña **Finalizar**: se revisará que los datos suministrados para la acción a crear estén correctos, en caso de existir algún error podrá retornar a la pestaña en cuestión y rectificar los datos. Para finalizar la acción hacer clic en el botón **Guardar**.

Estas acciones aparecerán en el plan de trabajo individual de los trabajadores que estén vinculados con la acción, estas se identificarán desde que módulo fueron creadas. La acción se visualizará en el día escogido como fecha para su cumplimiento. Desde el plan de trabajo se dará cumplimiento a la acción referida. Si la acción presenta una línea vertical de color rojo significa que esta incumplida y si la línea es de color verde es que está cumplida.

Nota: en caso que una acción deba ser modificada, deberá ir al aspecto que dio origen a la creación de la acción para poder editarla, de esta forma puede hacer los cambios necesarios para garantizar su cumplimiento.

Una vez evaluados todos los aspectos asociados a un componente e insertados en aquellos casos que lo requieran, comentarios y acciones se habilitará el botón **Cerrar Diagnóstico**, indicando que el proceso de Diagnóstico al Componente puede concluir. Luego de este proceso quedarán listos para efectuar las evaluaciones correspondientes.

Evaluaciones

La **Evaluación Periódica**, permite medir la implementación del Sistema de Control Interno con el objetivo de medir la efectividad del mismo, mediante las **acciones de control** tomadas desde la realización de **Diagnóstico**. Para revisar estas evaluaciones lo primero que debe pulsar el usuario es el botón **Evaluaciones** que se encuentra en el panel izquierdo del módulo.



Fig. 291 Vista del proceso de evaluación de un componente

Una vez que se accede a la evaluación y se selecciona el mes a evaluar, mostrándose el total de **normas, aspectos, incisos** y las **acciones de control** previstas para el mes. Además se puede evidenciar mediante una barra de cumplimiento cómo se comporta el componente según el cumplimiento de dichas acciones.



Riesgos

Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar o beneficiar el logro de los objetivos y metas de la organización. El riesgo se puede medir en términos de consecuencias favorables o no y de probabilidad de ocurrencia. Son acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia puede ser capaz de tener impacto potencialmente negativo para el cumplimiento de los Objetivos y la Misión de la organización.

Para realizar la captación de estos riesgos se debe pulsar **RIESGOS**, que se encuentra en el menú del panel izquierdo del módulo mostrándose de la siguiente forma.

Fig. 292 Vista para los riesgos detectados

Desde esta vista, se podrá **Adicionar, Editar y Eliminar** los riesgos. A la vez se puede visualizar el impacto, probabilidad y resultado del riesgo, además se podrá ver si el riesgo tributa al plan de la empresa y se podrá escoger el orden de prioridad según el resultado arrojado.

Para adicionar un riesgo deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación.

Fig. 293 Formulario de creación del riesgo



Orden: es el número de orden que toma el Riesgo, (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Área: se escoge el área a la cual se le van insertar los riesgos, (se escoge el área según los permisos que tenga el usuario que lo trabaja).

Añadir al Plan de la Empresa: mediante las reuniones del Comité de Prevención y Control se realizará un análisis de los riesgos más relevantes y su impacto en varias áreas de la organización, estos pasarán a formar parte del Plan de Prevención de Riesgos de la Empresa, mientras que los restantes serán parte del Plan de cada área. Una vez que se señale que un riesgo tributa al Plan de Prevención de la Empresa, este riesgo solo podrá ser modificado y se le podrán incorporar medidas por parte de la persona que se haya definido en Configuración como Responsable del Plan de la Empresa.

Riesgo: el usuario escribirá el riesgo que se va a analizar.

Clasificación del Riesgo: los riesgos se clasifican en Internos y Externos; los riesgos Internos son aquellos sobre los cuales la empresa puede actuar, mientras los riesgos Externos son ajenos a la intervención de la empresa.

Probabilidad: es la frecuencia de ocurrencia estimada en la que el riesgo puede manifestarse afectando a la organización.

Origen: desde aquí el usuario puede escoger el origen del riesgo, según las categorías captadas anteriormente.

Impacto: es la forma de medir el grado en que este riesgo puede afectar a la organización. Puede tener una evaluación cualitativa o cuantitativa.

Valoración Cualitativa: en formato de texto el usuario expresa la valoración del riesgo.

Valoración Cuantitativa: se expresan en números la valoración del riesgo.

Una vez guardado el riesgo se continuará la tarea de identificar los restantes riesgos para cada una de las áreas según el permiso que tenga el usuario.

Una vez creado el riesgo se visualizan estas opciones  con las cuales podemos **Editar**, crear **Acciones** y **Eliminar** un riesgo. Al hacer click en el icono del medio nos mostrará la siguiente vista



Fig. 294 Vista de las acciones a seguir para cada riesgo

Desde esta vista se pueden agregar las **Causas del riesgo** y **Manifestaciones negativas**, para ello seleccionamos una de las dos y hacer clic en el botón **+ Crear** y mostrará las siguientes vistas en dependencia de la opción seleccionada.

Causas del Riesgo

Fig. 295 Formulario para la creación de causas del riesgo

Descripción: nombre que se le dará a la causa que genera el riesgo.

Hacer clic en el botón **Guardar** para finalizar.

Una vez creado la posible causa tenemos tres opciones  con las cuales podemos **Editar**, **Acciones** y **Eliminar** un riesgo. Al hacer clic en el icono del medio nos mostrara la siguiente vista.



octubre de 2023



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
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	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Fig. 296 Vista calendario para seleccionar el día que se cumplirán las acciones del riesgo

Escoger el día determinado en el cual se iniciará el plan de medidas, hacer clic sobre él y mostrará la siguiente vista.

Adicionar Actividad ← Atrás

Medidas a Aplicar

Periodicidad

Finalizar

Asunto *

Fecha *

Responsable *

Ejecutante *

SIGUIENTE

Fig. 297 Formulario para crear una actividad

Medidas a Aplicar



Asunto: el usuario escribirá el asunto de la medida a tomar, que es un conjunto de actividades que minimizan o erradican los riesgos. Se recomienda que deban tener al menos una para cada riesgo, e incluir la fecha de cumplimiento y el responsable.

Fecha: escogerá la fecha límite para cumplir la medida a aplicar en el Plan de Prevención de Riesgos.

Responsable: escogerá el responsable de darle seguimiento y cumplimiento a la medida.

Ejecutante: escogerá la persona que ejecutará la medida.

Periodicidad

Esta función permitirá al usuario que un evento tenga tantas frecuencias como lo desee en un intervalo de tiempo determinado, optimizando el tiempo de confección de las medidas a tomar en el Plan de Prevención de Riesgos.

Finalizar: aquí puede revisar que los datos introducidos estén correctos antes de hacer clic en **GUARDAR**.

Manifestaciones negativas: acción u omisión, intencional o no, que cometida por un sujeto propio o ajeno a la organización, lesiona un punto vulnerable de la misma, la forma mediante la cual se expresa se denomina manifestación de alguna indisciplina, ilegalidad o manifestación de corrupción administrativa.

Crear Manifestaciones negativas

Descripción *

Guardar Cancelar

Fig. 298 Formulario para crear manifestaciones negativas

Hacer clic en el botón **Guardar** para finalizar.

Seguimiento del Riesgo

La vista **Seguimiento del Riesgo**, permite que el usuario que atiende un área pueda gestionar las Medidas a tomar en el Plan de Prevención de Riesgos del área que atiende, de forma más eficiente y oportuna con una mayor información, por lo que permite obtener un mejor rendimiento en el trabajo.

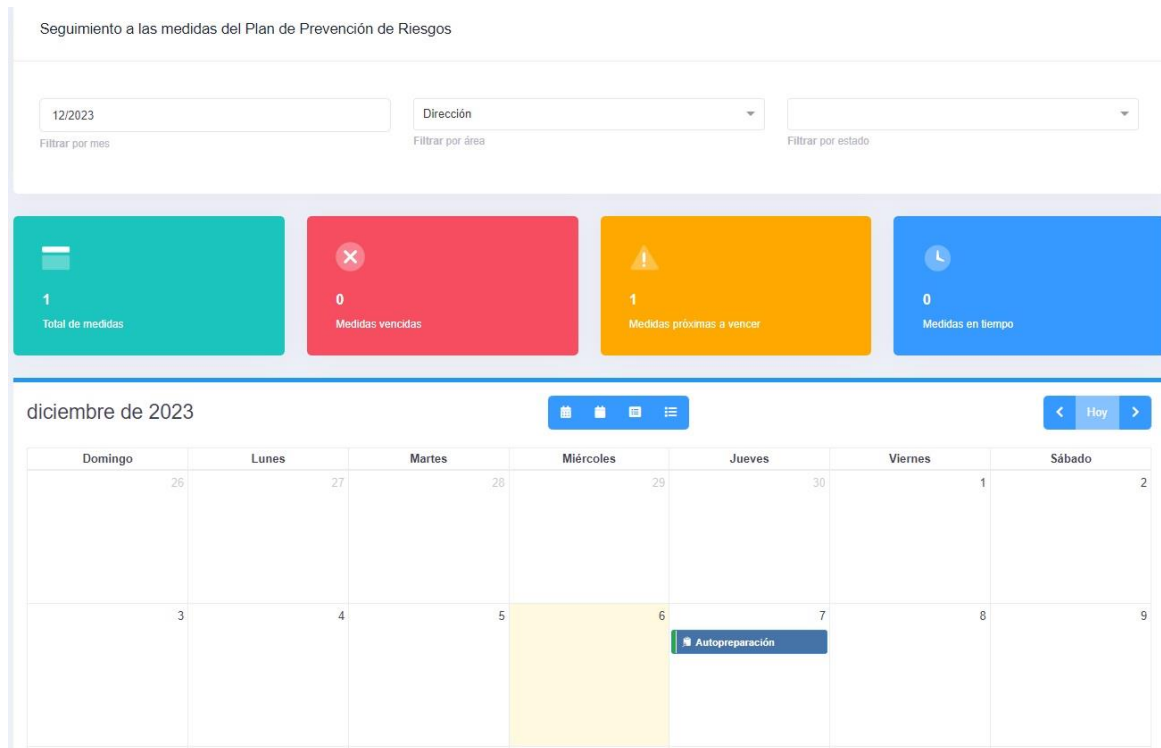


Fig. 299 Vista de calendario para el seguimiento de los riesgos

El usuario podrá realizar varios filtrados:

12/2023 Dirección Filtros por mes, por área, por estado

Fig. 300 Filtro de búsqueda por parámetros

Fecha: permite filtrar las medidas por rangos de fecha.

Área: el usuario que atiende más de un área las podrá filtrar.

Estado: permite que el usuario pueda filtrar el estado de las medidas.

Los riesgos al igual que las acciones del cronograma se verán reflejados en el plan individual de los trabajadores implicados en los mismos. Por lo cual su cumplimiento será desde el plan de trabajo

Reportes Generales

Diagnóstico

El usuario puede visualizar el reporte del diagnóstico donde debe escoger la Guía y el Componente que desea visualizar, de igual forma el usuario puede marcar la opción de ver con comentarios de manera que el reporte saldrá con los comentarios efectuados. Podrá imprimir este reporte del



componente con todas sus normas. Estos reportes pueden ser exportados a ficheros de Excel o Word, para ello usaremos los botones  para exportar a Excel y el botón  para exportar a Word que se encuentran a la derecha de este panel.

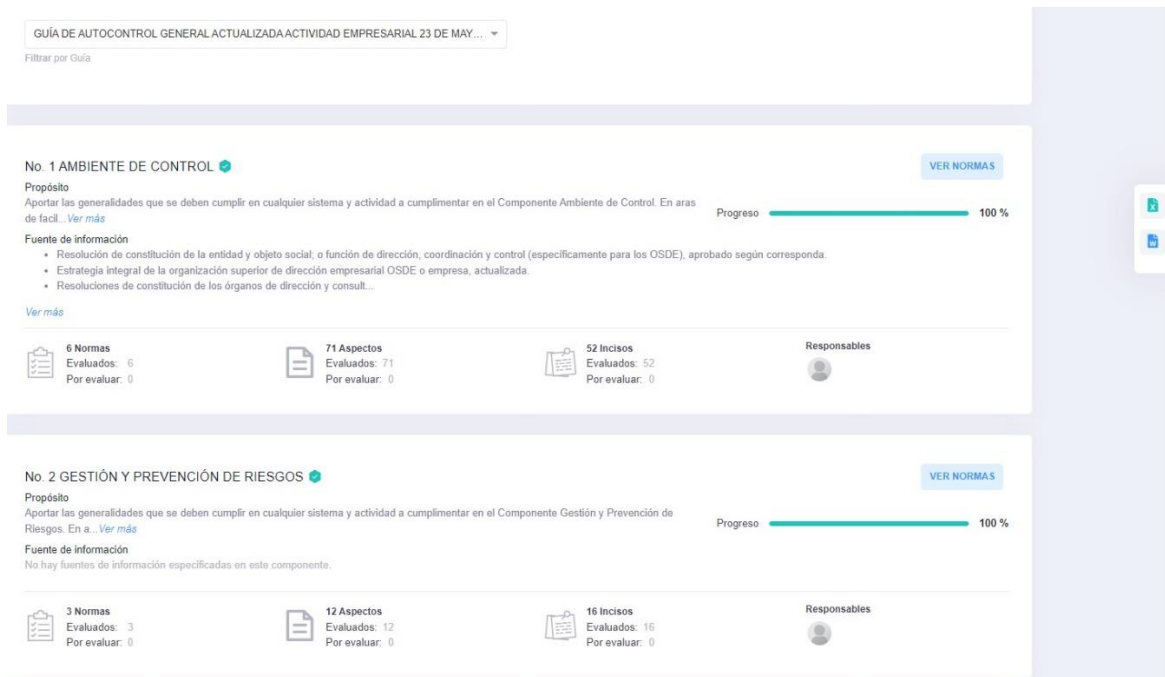


Fig. 301 Vista para el reporte para el Diagnóstico realizado

Evaluación

El usuario también cuenta la opción de visualizar los reportes de la evaluación periódica, de igual forma deberá escoger la Guía que se encuentra activa. Podrá imprimir este reporte del componente el resultado del cumplimiento de las acciones de control señaladas para el mes seleccionado. Estas evaluaciones pueden ser exportadas a ficheros de Excel o Word, para ello usaremos los botones  para exportar a Excel y este botón  para exportar a Word que se encuentran a la derecha de este panel.



Fig. 302 Vista para el reporte de las evaluaciones

Riesgos

El usuario podrá visualizar el Reporte de Riesgos detectados por Áreas que se haya conformado a través de la identificación de los riesgos y podrá exportar a Word o Excel, para ello usaremos los botones para exportar a Excel y este botón para exportar a Word que se encuentran a la derecha de este panel.



Fig. 303 Reporte de los Riesgos

Plan de Medidas

Como reporte, podrá visualizar el Plan de Medidas que se hayan trazado a través del diagnóstico.

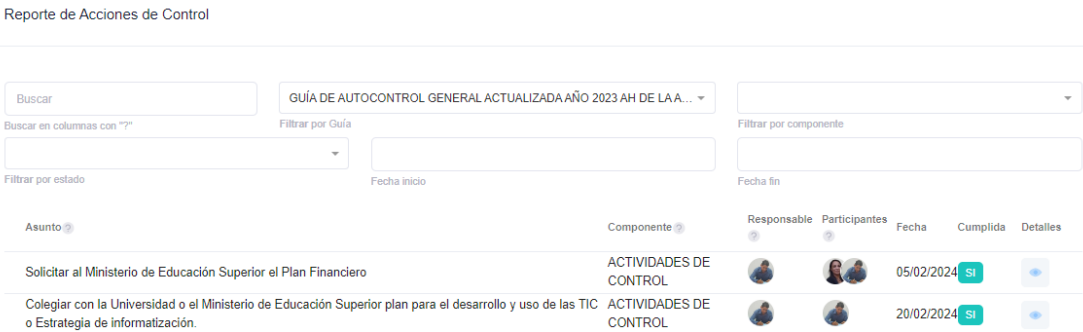


Fig. 304 Reporte planes de medida



Al hacer clic sobre el botón  se visualizarán los datos correspondientes a la acción de control.

Detalles de la Actividad de Control ×

Componente

AMBIENTE DE CONTROL

Norma

Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual

Aspecto

El plan anual de actividades asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, los criterios de medidas, las actividades y los recursos aprobados en el plan económico de la entidad y con el nivel a que se subordina.

Cerrar

Fig. 305 Vista que permite visualizar de donde proviene la acción de control

Estas medidas pueden ser exportadas a ficheros de Excel o Word, para ello usaremos los botones  para exportar a Excel y este botón  para exportar a Word que se encuentran a la derecha de este panel.

Mapa de Riesgos

Esta vista ofrece al usuario una imagen del mapa de riesgos, a nivel de área o empresa, permitiendo ubicar por secciones los riesgos según la importancia conferida por los evaluadores. Es necesario resaltar que todos los riesgos detectados deben ser vigilados pese a su ubicación en las distintas zonas de prioridad.

Mapa de Riesgos

Plan de Prevención de la Entidad ▼

Filtrar por área

Leyenda:
■ Prioridad Alta ■ Prioridad Media ■ Prioridad Baja ℹ Los Impactos y Probabilidades en el Mapa se ordenan de acuerdo a su número.

Catastrófico				
Grave				
Moderado		[DD_1]		
Leve				
Impacto/Probabilidad	Escasa	Poco frecuente	Frecuente	Muy Frecuente

Fig. 306 Reporte del mapa de riesgos

Este mapa de riesgo puede ser exportado a ficheros de Excel o Word, para ello usaremos los botones  para exportar a Excel y este botón  para exportar a Word que se encuentran a la derecha de este panel.



Plan de Prevención

El usuario podrá visualizar el Plan de Prevención que se haya conformado a través de la identificación de los riesgos.

Plan de Prevención

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Filtrar por área

Filtrar por estado

07/02/2024

Desde

07/02/2024

Hasta

Área	RiesgosCausas	Posibles manifestaciones negativas	Medidas a aplicar	Responsable	Ejecutante	Fecha/Cumplimiento	Cumplida
Dirección de Desarrollo, Soporte y Asistencia Técnica	Caída piso mojado	Romperse un hueso	Secar bien el piso	Edilberto Ferrer Rodríguez	Edilberto Ferrer Rodríguez	07-02-2024	No

Registros por página 10

1 - 1 de 1

<

<

>

>

Fig. 307 Reporte del Plan de Prevención

El plan de prevención puede ser exportado a ficheros de Excel o Word, para ello usaremos los botones  para exportar a Excel y este botón  para exportar a Word que se encuentran a la derecha de este panel.

Reportes Gráficos

Diagnóstico

Desde es vista se visualiza de forma gráfica cómo se comportan los diferentes componentes de la guía seleccionada para el diagnóstico.

Gráfico Diagnóstico

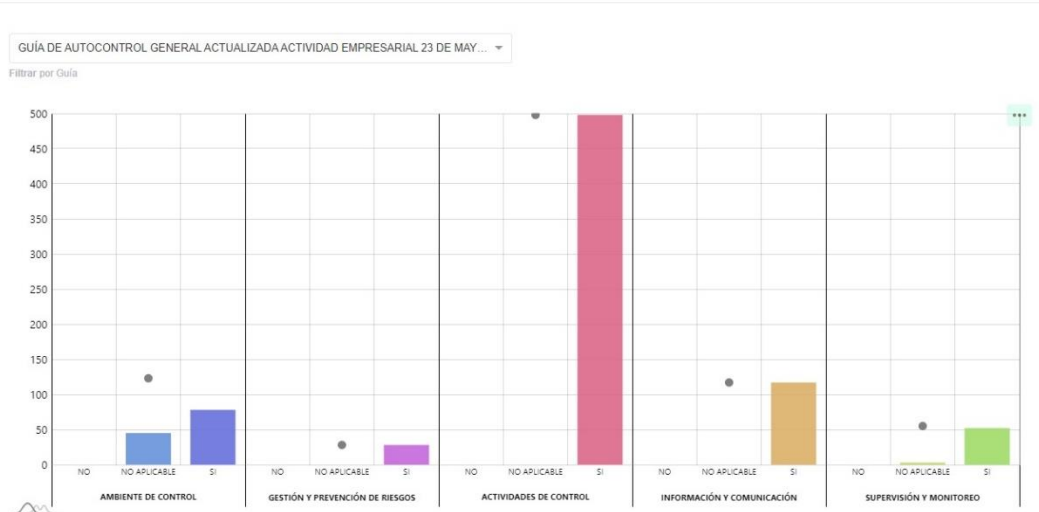


Fig. 308 Reporte gráfico del Diagnóstico



Si se desea imprimir este gráfico, hacer clic en el botón  el cual mostrará las diferentes opciones y formatos a usar.

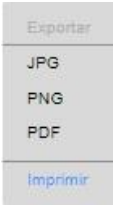


Fig. 309 Opciones de exportación

Evaluación

Desde es vista se visualiza de forma gráfica cómo se comportan las diferentes evaluaciones de la guía y en el mes seleccionado.

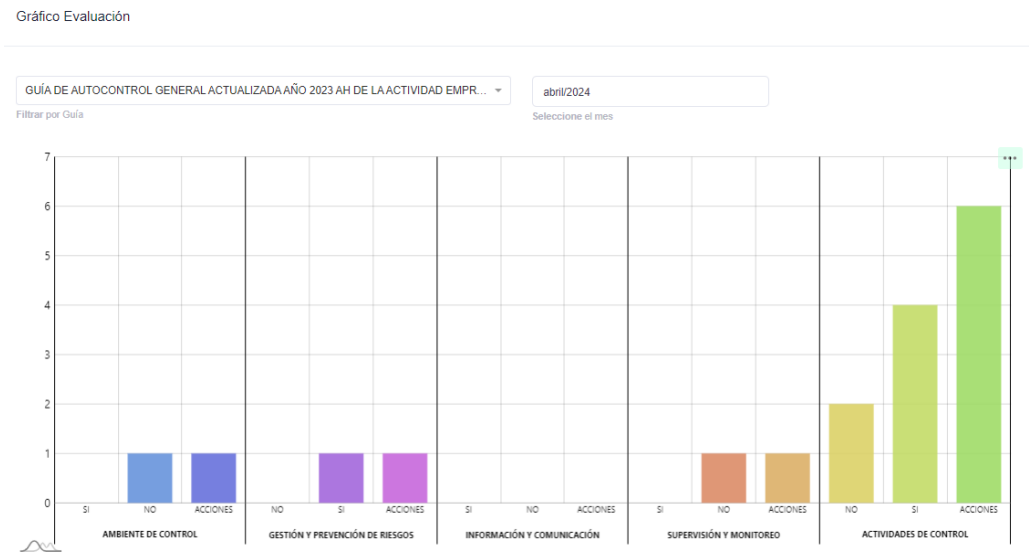


Fig. 310 Reporte gráfico de la Evaluación

Si se desea imprimir este gráfico, hacer clic en el botón  el cual mostrará las diferentes opciones y formatos a usar.

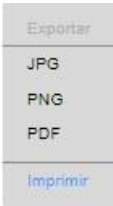


Fig. 311 Opciones de exportación



Otros

Datos con Áreas eliminadas.

Aquí se mostrarán los riesgos que estén asignados a un área la cual fue eliminada.

Reporte de Datos de Áreas eliminadas En este reporte se muestran datos del módulo que están asignados a áreas eliminadas del sistema.

RIESGOS		
Riesgo	Área eliminada	
No hay Riesgos asignados a Áreas eliminadas		

Fig. 312 Reporte de datos de Áreas Eliminadas

Configuración

Guías

El usuario podrá crear las **Guías de Autocontrol** que estén aprobadas en ese momento por la Contraloría General de República (CGR) o se podrá clonar una guía ya existente.

Guía + Crear

Buscar			
Buscar en columnas con "?"			
Activa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones ?
	23/05/2022	23/05/2023	GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA ACTIVIDAD EMPRESARIAL 23 DE MAYO DE 2022

Registros por página 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Fig. 313 Vista de las guía de autocontrol insertadas en el sistema

Para adicionar una Guía el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:



Fig. 314 Formulario para crear una guía

Fecha inicio: fecha de inicio de la guía.

Fecha fin: se define para cuando se desee cerrar una guía.

Observaciones: se define el nombre de la guía.

Hacer clic en el botón **Guardar** para finalizar.

Luego de creada la guía si accionamos en el botón **...** podemos ver las siguientes acciones a ejecutar.

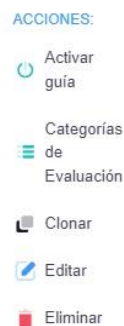


Fig. 315 Opciones para el trabajo con las guías

En caso de tener más de una guía tendremos la acción de **Activar guía** deseada.

La opción de **Categorías de Evaluación** permitirá administrar las categorías de evaluación, se sugiere que la empresa se rija por las terminologías que aparecen en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República. Las categorías de evaluación servirán para el diagnóstico y las evaluaciones periódicas son las siguientes (**SI**, **NO** y **NO APLICABLE**) según la terminología que aparece en la ya mencionada Resolución 60.



Categorías de Evaluación ← Atrás + Crear

OBSERVACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACTIVA
GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA ACTIVIDAD EMPRESARIAL 23 DE MAYO DE 2022	23/05/2022	23/05/2023	SI

Buscar
 Buscar en columnas con "T"

No.	Nombre	Evaluación Positiva	Comentario Aspecto Obligatorio	Cronograma Obligatorio
1	SI	SI	No	No
2	NO	No	SI	SI
3	NO APLICABLE	No	No	No

Registros por página 10 1 - 3 de 3 < > >|

Fig. 316 Vista de las Categorías de Evaluación

Para crear estos criterios hacer clic en el botón + Crear y se mostrará la siguiente vista.

Crear Categorías de Evaluación X

No. * Nombre *

Evaluación Positiva ☐

Comentario del Aspecto Obligatorio ☐

Cronograma Obligatorio ☐

Guardar Cancelar

Fig. 317 Formulario para crear un criterio de evaluación

No: es el número de orden que toma la Categoría a la hora de mostrarse (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Nombre: es el término a usar para nombrar la evaluación.

Evaluación Positiva: esta regla permite que la aplicación pueda diferenciar cuando una evaluación tiene un término positivo. (Se recomienda que se escoja esta regla para las evaluaciones de SI)

Comentario del Aspecto Obligatorio: al marcar esta opción estamos activando la regla que permite que al ser escogida esta evaluación el usuario tenga que realizar un comentario al aspecto que se esté evaluando. (Se recomienda que se escoja esta regla para las evaluaciones de NO)



Cronograma Obligatorio: al marcar esta opción estamos activando la regla que permite que al ser escogida esta evaluación el usuario tenga que insertar una acción en el cronograma de trabajo del aspecto que se esté evaluando. (Se recomienda que se escoja esta regla para las evaluaciones de NO)

Para guardar los cambios realizados es necesario hacer clic el botón **GUARDAR**.

Además se encuentra la opción de **Clonar** la guía de Autocontrol, esta opción se le facilita al cliente que quiera clonar una guía de Autocontrol específica. Esta función se recomienda para cuando la Contraloría General de la República (CGR) emita una nueva guía donde no haya sufrido grandes cambios en sus **Normas y Aspectos**, el usuario podrá adecuarla sin necesidad de volverla a teclear nuevamente. También se podemos **Editar o Eliminar** la guía deseada.

Nota Importante: al eliminar una guía el sistema emitirá una alerta exponiéndole que se eliminarán las acciones de control asociadas a esa guía.

Componentes

Desde esta vista el usuario puede **eliminar, modificar o crear** los nuevos componentes por los que está compuesta la Guía de Autocontrol. También podrá asignar el o los responsables de dichos componentes.

Componente + Crear

Buscar

GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA ACTIVIDAD EMPRESARIAL 23 DE MAY...
Filtrar por Guía

No.	Componente	Responsables	
1	AMBIENTE DE CONTROL		
2	GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS		
3	ACTIVIDADES DE CONTROL		
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
5	SUPERVISIÓN Y MONITOREO		

Registros por página 10 1 - 5 de 5 |< < > >|

Fig. 318 Vista para los componentes de la guía

La aplicación viene con la primera configuración elaborada por defecto, para adicionar un Componente, el usuario deberá hacer clic en el botón + Crear, donde se mostrará la vista siguiente.



Crear Componente

No. * 6 Nombre *

Responsables *

Propósito

Fuente de Información

Guardar Cancelar

Fig. 319 Formulario de creación de un componente

No: es el número de orden que toma el Componente (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Nombre: nombre que toma el Componente según la Guía de Autocontrol que esté vigente.

Responsables: se escogerá el nombre del trabajador o trabajadores que serán responsables de realizar el diagnóstico y las evaluaciones periódicas a un componente. (Se podrá escoger más de un responsable por componente o un trabajador podrá ser responsable de más de un componente.) Para un mejor funcionamiento se recomienda un responsable por Componente.

Propósito: aportar las generalidades que se deben cumplir en cualquier sistema y actividad a cumplimentar en el Componente Ambiente de Control. En aras de facilitar su aplicación cada nivel de dirección debe adecuarla a sus características, para su posterior aplicación, excluyendo lo que no les es aplicable y adicionando lo que es específico o conveniente para realizar una correcta valoración de sus procesos, actividades y operaciones.

Fuentes de Información: se relata todo lo relacionado con el componente y la entidad en materia de información.

Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.

Una vez creados los componentes que conforman la guía tenemos estas opciones  a la derecha de cada componente que nos permitirá **Editar**, **Ver detalles** y **Eliminar** el componente deseado.



Normas

Permite **insertar, modificar y eliminar** normas que son vinculadas a los componentes dándoles un número de orden consecutivo, donde también se les asocia los aspectos correspondientes a cada norma según la guía de Autocontrol que esté vigente.

No.	Norma	
1	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización	  
2	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	  
3	Acceso restringido a los recursos, activos y registros	  
4	Rotación del personal en las tareas claves	  
5	Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones	  
6	Indicadores de rendimiento y de desempeño	  

Registros por página 10 1 - 6 de 6 |< < > >|

Fig. 320 Vista para las normas que conforman a un componente

Desde esta vista, el usuario escogerá la **Guía** con la que pretende trabajar.

Para adicionar una **Norma**, el usuario deberá hacer clic en el botón  , donde se mostrará la vista siguiente.

Crear Normas

No. *

7

Nombre *

Guardar Cancelar

Fig. 321 Formulario de creación de una norma

No: es el número de orden que toma la Norma (se recomienda que se ordene de forma consecutiva según aparece en la guía de Autocontrol de la CGR).



Norma: es nombre con el que se identifica la norma según la guía de Autocontrol que esté vigente.

Para guardar los cambios realizados es necesario hacer clic en el botón **Guardar**.

Como se muestra al final de cada norma tenemos estas opciones  que permitirán **Editar**, **Gestionar aspectos** y **Eliminar** la norma deseada. Al seleccionar **Gestionar aspectos** se mostrará la siguiente vista.

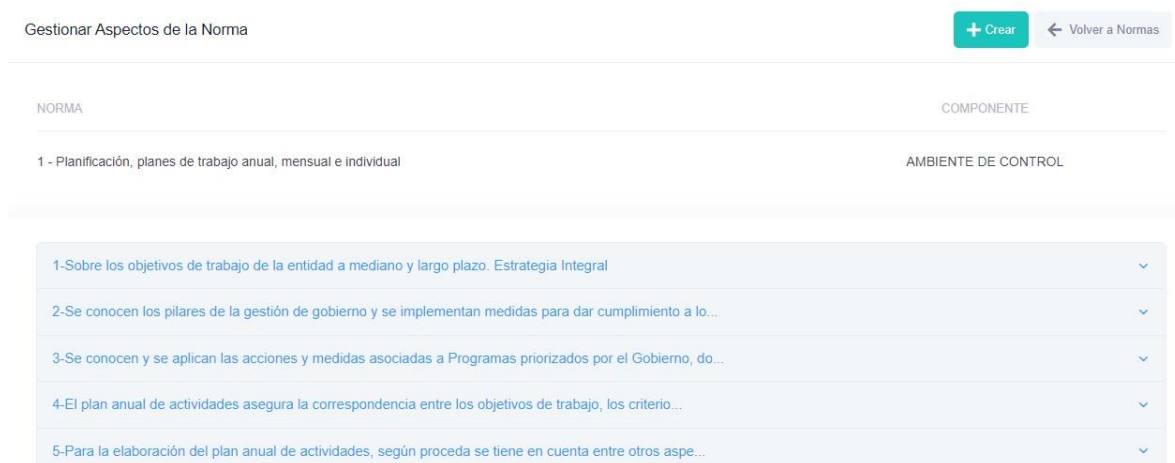


Fig. 322 Vista para los aspectos e incisos de una norma

Para adicionar un aspecto a la **Norma**, el usuario deberá hacer clic en el botón  donde se mostrará la vista siguiente.

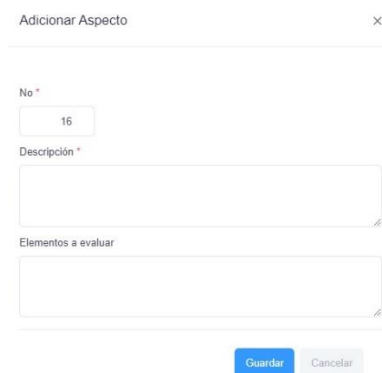


Fig. 323 Formulario de creación de un aspecto

No: es el número de orden que toma el Aspecto (se recomienda se ordene de forma consecutiva según aparece en la Guía de Autocontrol de la CGR).

Descripción: es la descripción que toma el Aspecto según la guía de Autocontrol que esté vigente. Será evaluado tanto en el diagnóstico como en las evaluaciones.



Elementos a Evaluar: permitirá que cada empresa realice anotaciones que sirvan de guía y contendrá aquellos elementos o documentos que se deban tener en cuenta a la hora de evaluar cada aspecto, permitiendo que se convierta en una Ayuda en línea para el evaluador.

Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.

Fig. 324 Formulario de creación de un inciso

Inciso: letra que se asigna dentro del aspecto.

Descripción: nombre que tiene el inciso.

Elementos a Evaluar: permitirá que cada empresa realice anotaciones que sirvan de guía y contendrá aquellos elementos o documentos que se deban tener en cuenta a la hora de evaluar cada aspecto, permitiendo que se convierta en una Ayuda en línea para el evaluador.

Riesgo

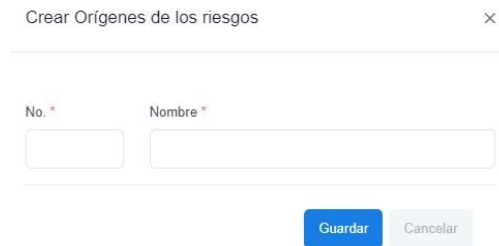
Origen

El usuario podrá administrar los **orígenes** que han conducido a la detección de un riesgo, lo que permite una mejor comprensión y valoración del mismo. De igual forma podrá **adicionar**, **modificar** o **eliminar** los Orígenes de Riesgos.

Fig. 325 Vista para los orígenes de los riesgos



Para adicionar un origen el usuario deberá hacer clic en el botón  mostrará la vista siguiente.



Crear Orígenes de los riesgos

No. * Nombre *

Fig. 326 Formulario de creación del origen del riesgo

No: es el número de orden que toma el Origen (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Nombre: es el nombre que toma el Origen según la terminología escogida.

La terminología escogida para los orígenes está clasificada como sigue:

Objetivos de Control o Específicos: son los objetivos trazados por la organización en búsqueda de cumplir su misión, visión y objeto social. Los Objetivos Específicos (tareas) estarán adecuadamente articulados con sus propios Objetivos Globales y Sectoriales. Estos proporcionan la guía para el dominio de los posibles impactos de los Riesgos sobre la organización.

Acción de Control Interna o Externa: son las acciones de control internas definidas en el Plan de Auditoría propuesto por la entidad o las acciones de control externas recibidas por la entidad.

Plan de Seguridad y Protección Física: son las principales deficiencias o vulnerabilidades detectadas que posee la organización en el plano de la seguridad y protección de los bienes y recursos con que cuenta la entidad y que pueden causar pérdidas a la misma.

Plan de Seguridad Informática: son las principales deficiencias o vulnerabilidades detectadas en la organización en materia de seguridad informática, que impide salvaguardar eficientemente su información digital, expone vulnerabilidades ante ataques informáticos, pérdida de información, así como actos que no estén acordes con los principios éticos de la Revolución en materia del uso de las Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones (TIC).

Para guardar los cambios realizados es necesario hacer clic el botón **GUARDAR**.

Responsable

Esta configuración permitirá crear los responsables, que, en cada área de la entidad, estos serán los encargados de detectar los riesgos y elaborar el Plan de Prevención de Riesgos de un área o varias de ellas. Aquí se seleccionará también el Responsable del Plan de Prevención de la Empresa. Desde esta vista, el usuario no podrá agregar áreas, puesto que estas fueron agregadas en el Módulo de Capital Humano según el organigrama empresarial y no podrán ser modificadas o eliminadas.



Fig. 327 Vista para los responsables por áreas

Se presionará el botón  para agregar el responsable o los responsables de cada área de manera independiente.

Fig. 328 Formulario de selección del responsable de una área

Área: esta aparecerá por defecto y no podrá ser modificada o eliminada desde este módulo, para ello deberá ponerse en contacto con el administrador del módulo o administrador general de la SUITE de Gestión Empresarial.

Responsables: dando un clic sobre el recuadro de responsables aparecerá una lista donde se escogerá el nombre del o los trabajadores que serán responsables de detectar y trabajar los riesgos del área.

Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.

Nota importante: en el caso del Responsable del Plan de Prevención de la Empresa este no podrá tener acceso a las áreas, en caso de que se quiera que tenga acceso a las áreas deberá ser incorporado a cada una de estas como responsable.

Probabilidad

La terminología tomada como **Probabilidad** significa que es el número de veces que se presenta un evento en un lapso de tiempo.



Probabilidades de los riesgos + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

No.	Nombre ?	Activo	
1	Escasa	SI	✎ ✖
2	Poco frecuente	SI	✎ ✖
3	Frecuente	SI	✎ ✖
4	Muy Frecuente	SI	✎ ✖

Registros por página 10 1 - 4 de 4 |< < > >|

Fig. 329 Vista para las probabilidades de los riesgos

De igual forma se pueden administrar las probabilidades de ocurrencia de un riesgo y su ponderación con valores que van desde 1 y hasta 4. Para este caso la terminología usada es Escasa (valor 1), Poco frecuente (valor 2), Frecuente (valor 3) y Muy Frecuente con el mayor (valor 4) puntos.

Para adicionar una **probabilidad de riesgo**, el usuario deberá hacer clic en el botón + Crear donde se mostrará la vista siguiente.

Crear Probabilidades de los riesgos ×

No. *

Nombre *

Activo ☒

Guardar Cancelar

Fig. 330 Formulario de creación de una probabilidad del riesgo

No: es el número de orden que toma la Probabilidad, (se recomienda se ordene de forma consecutiva)

Clasificación: es el nombre que toma la Probabilidad según la terminología escogida.

Activo: permite activar o desactivar la probabilidad del riesgo.

Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.



Impacto

La terminología tomada como **Impacto**, mide la severidad de los efectos adversos o la magnitud de una pérdida.

Impactos de los riesgos + Crear

Buscar
Buscar en columnas con "?"

No.	Nombre	Activo	
1	Leve	SI	✎ ✖
2	Moderado	SI	✎ ✖
3	Grave	SI	✎ ✖
4	Catastrófico	SI	✎ ✖

Registros por página 10 1 - 4 de 4 |< < > >|

Fig. 331 Vista para los impactos del riesgo

De igual forma, se pueden administrar los impactos y su ponderación, que van desde valores de 1 hasta 4. Para este caso la terminología usada es Leve (valor 1), Moderado (valor 2), Grave (valor 3) y Catastrófico con el mayor (valor 4) puntos.

Para adicionar un **impacto del riesgo**, el usuario deberá hacer clic en el botón + Crear se mostrará la vista siguiente.

Crear Impactos de los riesgos ×

No. * Nombre *

Activo ☒

Guardar Cancelar

Fig. 332 Formulario de creación de un impacto del riesgo

No: es el número de orden que toma el Impacto (se recomienda se ordene de forma consecutiva)

Nombre: nombre que toma el Impacto según la terminología escogida.

Activo: permite activar o desactivar el Impacto del riesgo.

Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.



Clasificación

Se toma la terminología de **clasificación** usada en la Resolución 60/2011, donde se podrán analizar los factores Internos y Externos a tomar en cuenta en la identificación de los riesgos.

Clasificación de los riesgos + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

No.	Nombre	Activo	
1	Interno	SI	
2	Externo	SI	

Registros por página 10 1 - 2 de 2 |< < > >|

Fig. 333 Vista para las clasificaciones del riesgo

La clasificación de los riesgos igualmente es parametrizable, actualmente el sistema está configurado con la clasificación de los riesgos en Internos y Externos, pero en caso de ser necesario se podrán cambiar estas categorías sin necesidad de estar presente el proveedor.

Para adicionar una clasificación de riesgo el usuario deberá hacer clic en el botón + Crear donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Crear Clasificación de los riesgos ×

No. * Nombre *

Activo

Guardar Cancelar

Fig. 334 Formulario de creación de las clasificaciones del riesgo

No: es el número de orden que toma la Clasificación (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Nombre: nombre que toma la Clasificación según la terminología escogida.

Activo: permite activar o desactivar la clasificación de riesgo.

Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.



Administración

La **administración**, permitirá que el administrador del módulo pueda configurar los roles ya definidos a los usuarios según la función que vayan a ejercer en el módulo de Control Interno. Además de activar o desactivar los roles de forma temporal a estos usuarios en caso de que alguno de estos se ausente por un espacio prolongado de tiempo.

Nota importante: solo se podrán crear los roles a los usuarios del módulo de Control Interno.

Administración de roles

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Usuario	Roles
economia	Roles asignados
comercial	
desarrollo	Roles asignados
soporte	Roles asignados
director	

Registros por página 10 1 - 5 de 5

Fig. 335 Vista para la administración de los roles

Si se presiona el botón  se mostrara la siguiente vista.

Usuario: economia

Correo: economia@jvlsoft.cu

Último inicio de sesión: 17/10/2023 16:01

Gestionar Roles

Control Interno

Administración

Acceso al Módulo

Configuración

Guardar

Fig. 336 Vista para la gestión de roles

Desde esta vista, el **administrador** del módulo solo podrá marcar los roles que desea asignar a cada uno de los usuarios.

Administración: es el permiso que se le asigna a un usuario para que tenga acceso al menú de administración del módulo.

Acceso al Módulo: esta regla solo permite al usuario entrar al módulo siendo una regla básica para todos. (Es de carácter obligatorio).



Configuración: este rol dará permisos a los usuarios para realizar cambios en la configuración general del módulo.

Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **Guardar**.

Nota importante: por la importancia del trabajo y los roles que desarrollará cada usuario en el sistema, es necesario que las definiciones acerca de estos roles sean hechas con la participación de los integrantes del Comité de Prevención y Control para lograr con posterioridad un correcto funcionamiento de la aplicación, garantizando así una adecuada trazabilidad.

Para estar más informado sobre los diferentes roles del módulo y sus funciones, podrá hacer clic sobre **Roles asignados** en cada usuario, visualizándose la siguiente información donde se detallan las funciones de cada rol.

Roles asignados de **Control Interno**

Configuración

Gestiona las configuraciones del módulo Control Interno

Acceso al Módulo

Puede acceder al módulo y visualizar los reportes, además de poder gestionar los datos de las Guías y los Riesgos (este último siempre y cuando sea responsable de un área de riesgo).

Administración

Gestiona los Roles de los usuarios para el módulo Control Interno.

Cerrar

Fig. 337 Vista para los roles asignados y sus funciones

Módulo de Gestión Comercial

Antes de comenzar a utilizar el módulo **Gestión Comercial**, es necesario que el usuario que posea el rol de Administrador del módulo realice la Configuración del módulo. Al acceder al Módulo de Gestión Comercial se mostrará la siguiente vista donde por defecto muestra el listado de Clientes que posee la entidad.

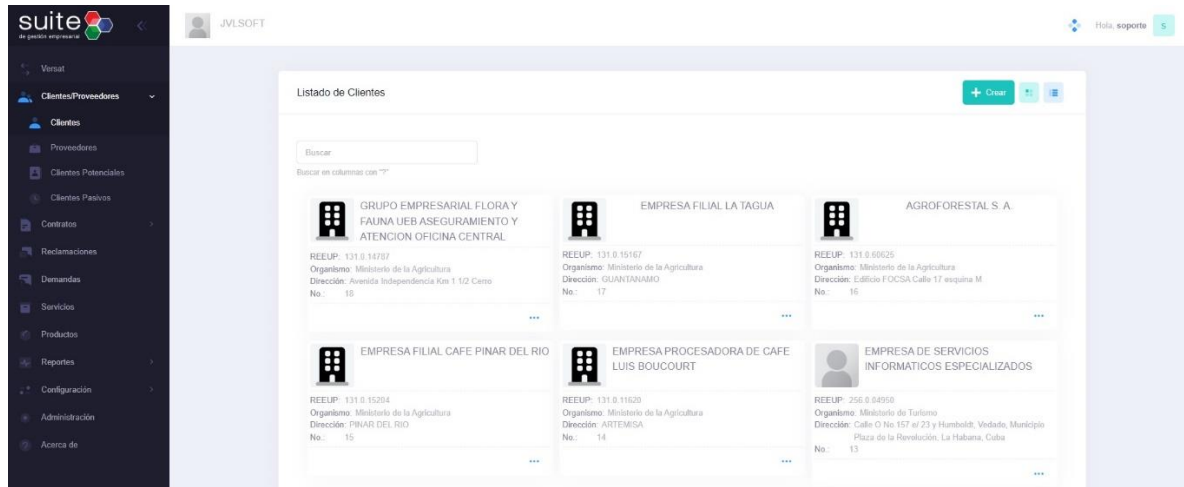


Fig. 338 Vista inicial del módulo

Versat

Desde esta opción se podrá insertar al módulo, los clientes que posean las entidades desde el sistema Versat-Sarasola. Para realizar esta operación debe contactar con el administrador del sistema.



Fig. 339 Notificación de la sincronización con el Versat-Sarasola

Clientes/Proveedores

Para crear **clientes**, **proveedores** y **Clientes potenciales**, deberá hacer clic en el botón  en la vista **Kanban** o **Lista** donde se mostrará la vista siguiente.



Adicionar Cliente ← Atrás

Generales | Contactos | Cuentas | Personal Autorizado | Notas Internas | Finalizar

Nombre *

Acónimo *

Organismo *

Grupo

Tipo de Entidad *

REEUP *

9 #####(#####)

Es cliente

☒

No. Cliente *

Es proveedor

☐

No. Proveedor

Creación/Aniversario

Provincia *

Municipio *

Etiquetas

+

Número de Identificación Tributaria (N.I.T)

Número de Registro Comercial (N.R.C)

Número Registro Mercantil (N.R.M)

Dirección *

Latitud

#####

Longitud

#####

SI GUARDAR

Fig. 340 Formulario de creación de clientes/proveedores pestaña General

Generales

Nombre: se define el nombre de la entidad.

Acrónimo: se definen las siglas del Acrónimo. Organismo: Se selecciona el organismo.

Organismo: selecciona el organismo al cual pertenece el cliente o proveedor.

Tipo de Entidad: se selecciona el tipo de entidad.

REEUP: se escribe el REEUP de la entidad.

Es necesario escoger si es un **Cliente, Proveedor o ambos**.

No. Cliente: se pone el número del cliente.

No. Proveedor: se pone el número del proveedor.

Creación/Aniversario: se escoge la fecha de creación del cliente si es conocida.

Provincia: seleccionar la provincia a la cual pertenece.

Municipio: seleccionar el municipio.



Etiqueta: se selecciona una etiqueta, en caso de no existir y se necesita crear una, hacer clic en el botón 



Fig. 341 Formulario de creación de etiquetas

Asignar un nombre y escoger el color deseado, hacer clic en **Guardar**.

NIT: Número de Identificación Tributaria.

NRC: Número de Registro Comercial.

NRM: Número de Registro Mercantil.

Dirección: dirección en la cual radica la entidad que estamos declarando.

Latitud: proporcionar en número la latitud donde se encuentra la entidad.

Longitud: proporcionar en número la longitud donde se encuentra la entidad.

Nota: para poder continuar hacia la siguiente pestaña, los campos marcados con un * son de uso obligatorio.

Datos de contactos

En este apartado el usuario puede añadir los datos de contacto del cliente/proveedor como son el Teléfono, Correos y Sitio Web.



Adicionar Cliente ← Atrás

Generales **Contactos** Cuentas Personal Autorizado Notas Internas Finalizar

Teléfonos: +

Correos: +

Redes Sociales: +

ANTERIOR SIGUIENTE

Fig. 342 Formulario de creación de clientes/proveedores pestaña Contactos

Teléfono: se llenan los datos de teléfono.

Correo: se llenan los datos de correo.

Sitios Web: se llenan los datos de nombre de la empresa y su URL

Cuentas

Adicionar Cliente ← Atrás

Generales Contactos **Cuentas** Personal Autorizado Notas Internas Finalizar

+ Adicionar

Buscar

Buscar en columnas con *?"

Titular	No. Cuenta	Sucursal/Agencia	Tipo	Moneda
---------	------------	------------------	------	--------

Registros por página 10 0 de 0 < >

ANTERIOR SIGUIENTE

Fig. 343 Formulario de creación de clientes/proveedores pestaña Cuentas

En esta pestaña el usuario puede añadir los datos de la cuenta bancaria del cliente/proveedor al hacer clic en el botón **+ Adicionar**



Fig. 344 Formulario de creación de cuentas bancarias

Banco: escogerá el banco correspondiente de la lista preestablecida.

Sucursal o Agencia: una vez escogido el **Banco** entonces se procede a escoger de la lista preestablecida la Sucursal o Agencia.

Nombre titular: nombre del titular de la cuenta.

Número: número de la cuenta bancaria.

Tipo de cuenta: tipo de cuenta (**cliente o proveedor**).

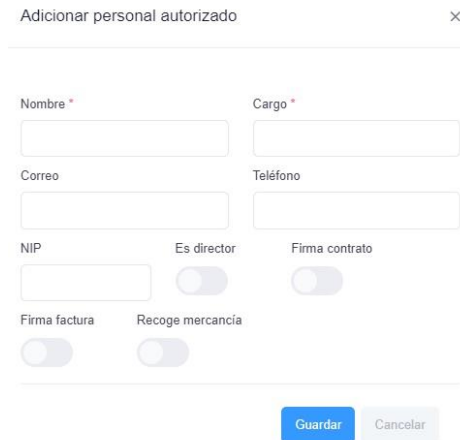
Moneda: escoger la moneda correspondiente de la lista preestablecida.

Personal Autorizado

Fig. 345 Formulario de creación de clientes/proveedores pestaña Personal Autorizado



En este apartado se llenan los datos correspondientes a los clientes que pueden firmar contrato, facturas, recoger mercancías, así como, el cargo que desempeñan y su carné de identidad. Al hacer clic en el botón 



Adicionar personal autorizado

Nombre *

Cargo *

Correo

Teléfono

NIP

Es director ☐

Firma contrato ☐

Firma factura ☐

Recoge mercancía ☐

Fig. 346 Formulario de creación de personal autorizado

Nombre: nombre con los apellidos del cliente.

Cargo: cargo que tiene el cliente en su entidad.

Correo: correo empresarial o personal.

Teléfono: teléfono de contacto.

NIT: número del Carnet de Identidad.

Es Director: si es el director de la entidad.

Firma Contrato: si firma contrato.

Firma Factura: si está autorizado a firmar.

Recoge Mercancía: si está autorizado a recoger mercancía.

Notas Internas

Desde esta vista, se crearán las **Notas Internas**, que se quieran introducir para el cliente o proveedor.



Fig. 347 Formulario de creación de clientes/proveedores pestaña Notas Internas

En caso de ser necesario agregar alguna nota el usuario lo puede hacer desde esta apartado haciendo click en el botón 

Fig. 348 Formulario para adicionar notas

Título: nombre de la nota que se desea incorporar.

Descripción: breve descripción de la nota.

Finalizar

Aquí se procede a revisar toda la información suministrada antes de **Guardar** la información referente a los clientes o proveedores.



Adicionar Cliente

← Atrás

Generales Contactos Cuentas Personal Autorizado Notas Internas Finalizar

Revise los datos antes de guardar

*** Datos Generales:

Nombre: FG Provincia: ARTEMISA
Acónimo: GF Municipio: BAHÍA HONDA
REEUP: 145.5.77233 Dirección: gf
Fecha de creación/Aniversario: Latitud: -
Organismo: Ministerio de Industrias Longitud: -
Tipo de Entidad: OSDE N.I.T: -
No.Cliente: gf N.R.C: -
N.R.M: -
Etiquetas: false

Contactos:

Teléfono(s):
Correo(s):
Redes Sociales:

Notas internas:

Datos de las cuentas:

Titular	No. Cuenta	Sucursal/Agencia	Tipo	Moneda
---------	------------	------------------	------	--------

Datos del personal autorizado:

Generales	Correo	Teléfono	Autorizado a
-----------	--------	----------	--------------

ANTERIOR GUARDAR

Fig. 349 Formulario de creación de clientes/proveedores pestaña Finalizar

Una vez introducidos los **clientes**, **proveedores** y **Clientes potenciales**, desde la vista inicial estos podrán ser editados al hacer clic en el botón *** que se muestra al final de cada cliente o proveedor, posibilitando las opciones siguientes.

- Ver Detalles
- Pasar a pasivo
- Editar
- Eliminar

Fig. 350 Menú de opciones

Ver detalles: visualizará la información del cliente o proveedor.

Pasar a pasivo o a cliente: cambiará de estado a un cliente o proveedor.

Editar: se podrá realizar algún cambio al cliente o proveedor.

Eliminar: permitirá eliminar a un cliente o proveedor.

Cientes pasivos

Al hacer clic en la opción clientes pasivos se visualiza la vista siguiente.



Fig. 351 Listado de clientes pasivos

En esta vista se visualizarán aquellos clientes que por razones ajenas a la entidad hayan sido marcados como pasivos en su gestión con la empresa.

Contratos

Al hacer clic en el menú **Contratos**, se tendrá acceso a los contratos que tienen la empresa ya sea con clientes o proveedores.

Contratos Clientes y Proveedores



Fig. 352 Listado para la gestión de contratos

En esta vista, se pueden apreciar los Tipos de Contratos que tiene asociado cada entidad, su Fecha de Inicio y Fecha Fin y la Etapa en la que se encuentra dicho contrato. Se usan indicadores de colores para diferenciar cada una de las etapas:

Color verde: para Contratos Vigentes.

Color amarillo: para Contratos Cancelados.

Color rojo: para Contratos Vencidos.

Color azul: para el contrato esta Contrato en Proceso.

Color gris: para el Contrato Terminado.



Al hacer clic en el botón  se mostrará la siguiente vista.

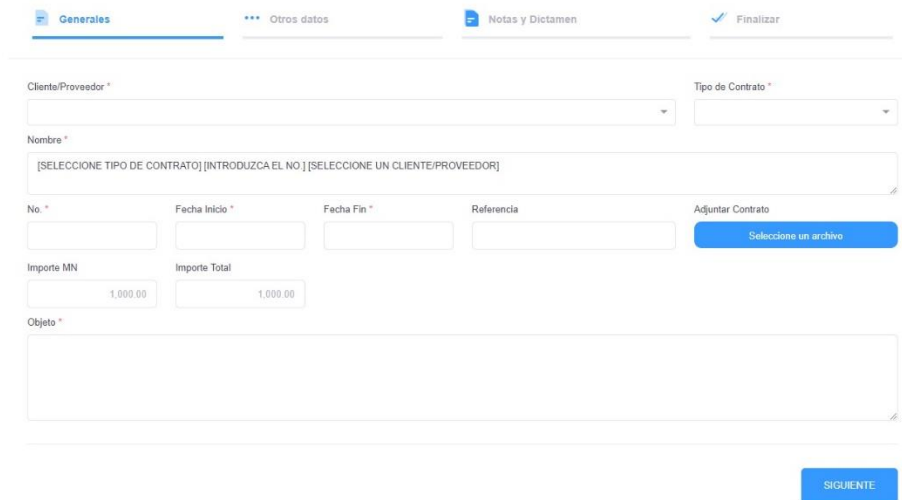


Fig. 353 Formulario de creación de contratos pestaña Generales

Generales

Cliente/Proveedor: seleccionar la empresa a la que estará vinculado el contrato.

Tipo de Contrato: se selecciona la Plantilla de Contrato o Suplemento asociado a la empresa.

Nombre: este campo se va completando a medida que se seleccionen los campos

Cliente/Proveedor, Tipo de Contrato y No., no obstante, este nombre puede ser modificado por el usuario.

No.: este número se genera automáticamente, o el usuario lo puede cambiar a su conveniencia.

Fecha inicio: fecha de inicio del contrato.

Fecha fin: fecha en la que culminará el contrato.

Referencia: aparecerá una referencia donde los 4 primeros dígitos hacen referencia al año en curso y mientras que los 4 dígitos siguientes son auto incrementales mostrando un consecutivo de contratos, esta numeración es reiniciada cada año.

Adjuntar Contrato: se anexa el contrato, el cual se podrá asociar a una serie documental y será archivado en el módulo de Gestión Documental.

Importe MN: cuantía por la que se firma el contrato.

Importe Total: es el valor total (monetario) que genera el contrato.



Objeto: se describe el objeto del contrato.

Otros Datos

The screenshot shows the 'Otros datos' (Other Data) tab of a contract creation form. The form is divided into several sections with dropdown menus and a toggle switch. The 'Área' field is at the top left. To its right are 'Acuerdo' and 'Serie Documental'. Below 'Área' is 'Modo de contrato'. To its right are 'Servicios' and 'Productos'. Below 'Modo de contrato' is a toggle switch for 'Es centralizado'. To its right is a dropdown for 'Entidades Subordinadas'. At the bottom are two buttons: 'ANTERIOR' (Previous) and 'SIGUIENTE' (Next).

Fig. 354 Formulario de creación de contratos pestaña Otros datos

Área: escoger el área que origina este contrato.

Acuerdo: número del acuerdo adoptado mediante el cual fue aprobado dicho contrato.

Serie Documental: si la entidad ha adquirido el módulo de **Gestión Documental** el usuario podrá seleccionar a qué serie está vinculado el documento.

Modo de contrato: seleccionar el modo de contrato.

Servicios: seleccionar el tipo de servicio según lo escogido en **Modo de contrato**.

Productos: seleccionar el producto.

Es Centralizado: marcar si será un contrato centralizado o no.

Entidades Subordinadas: seleccionar las entidades subordinadas a ese contrato.

Notas y Dictamen



The screenshot shows the 'Notas y Dictamen' tab selected in a multi-tab interface. The tabs are 'Generales', 'Otros datos', 'Notas y Dictamen', and 'Finalizar'. The 'Notas y Dictamen' tab contains two large text input fields labeled 'Notas' and 'Dictamen'. Below these fields are two buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.

Fig. 355 Formulario de creación de contratos pestaña Notas y Dictamen

Nota: se inserta el cuerpo de la nota.

Dictamen: el usuario hace referencia si se realizó un dictamen.

Finalizar

The screenshot shows the 'Finalizar' tab selected in the multi-tab interface. The tabs are 'Generales', 'Otros datos', 'Notas y Dictamen', and 'Finalizar'. The 'Finalizar' tab displays a summary of the contract data under the heading 'Revise los datos antes de guardar'. The data is organized into three sections: 'Datos Generales', 'Otros datos', and 'Notas y Dictamen'. The 'Datos Generales' section includes fields for 'Nombre', 'No.', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Referencia', 'Objeto', 'Cliente/Proveedor', 'Tipo de Contrato', 'Adjunto', 'Importe MN', and 'Importe Total'. The 'Otros datos' section includes 'Área', 'Acuerdo', 'Es centralizado', and 'Serie Documental'. The 'Notas y Dictamen' section includes 'Notas' and 'Dictamen'. At the bottom of the form are two buttons: 'ANTERIOR' and 'GUARDAR'.

Fig. 356 Formulario de creación de contratos pestaña Finalizar

Se revisará toda la información suministrada antes de proceder a **Guardar**.

Una vez que tenemos un contrato insertado, al hacer clic en el botón ******* que se ubica a la derecha de estos, nos muestra las acciones que podemos realizar ha dicho contrato.

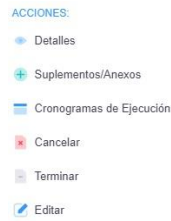


Fig. 357 Menú de acciones

Detalles: se visualizarán los detalles del contrato.

Cancelar: el contrato podrá ser cancelado.

Terminar: el contrato podrá darse por terminado.

Editar: el contrato podrá ser modificado.

Suplementos/Anexos: se adicionarán suplementos o anexos al contrato.

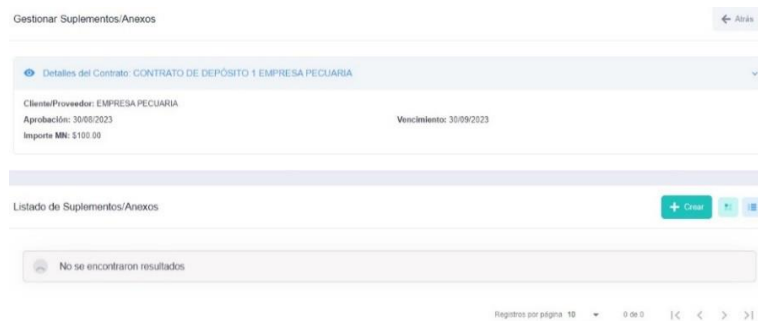


Fig. 358 Vista para la gestión de Suplementos y Anexos

Para adicionar un suplemento, hacer clic en el botón 



Nombre *

--SUPLEMENTO/ANEXO-- CONTRATO DE DEPOSITO 1 EMPRESA PECUARIA

Para definir si es un SUPLEMENTO o ANEXO solo escribalo entre los -- --

No. *

Referencia

Modifica la fecha del contrato

Fecha Inicio *

Fecha Fin *

Área

Servicios

Productos

Importe MN *

Seleccione una acción *

Importe del Contrato MN

Adjuntar Documento

Objeto

Nota

Guardar

Fig. 359 Formulario de creación de suplementos

Nombre: definir si es un suplemento o un anexo ponerlo entre los dos -- --

No.: número que se le asignara.

Referencia: referencia que tendrá.

Modifica la Fecha del contrato: seleccionar si se modifica o no la fecha.

Fecha de inicio: modificar la fecha de inicio si se requiere.

Fecha fin: modificar la fecha fin si se requiere.

Área: seleccionar el área.

Servicios: seleccionar que servicio tendrá.

Productos: escoger el producto

Importe MN: importe del suplemento.

Seleccione una acción: seleccionar una acción.

Importe del contrato MN: esta opción muestra el importe real del contrato y se ira modificando según la acción escogida.

Adjuntar Documento: podrá subir el documento digital que respalda dicho suplemento o anexo

Objeto: describir el objeto del nuevo suplemento o anexo.

Nota: escribir una nota que el usuario desee.

Cronograma de Ejecución: se definirá un cronograma de ejecución.



Gestionar Cronogramas de Ejecución [← Atrás](#)

👁 Detalles del Contrato: CONTRATO DE COMISIÓN 002 EMPRESA DE SERVICIOS INFORMATICOS ESPECIALIZADOS

Acciones del Cronograma de Ejecución [+ Crear](#)

👤 No hay acciones del cronograma creadas

Fig. 360 Vista para la gestión de Cronograma de Ejecución

Para adicionar un nuevo cronograma, hacer clic en el botón [+ Crear](#)

Crear Cronograma de Ejecución [← Atrás](#)

[Generales](#) [Servicios y Productos](#)

Fecha * Importe MN * 1,000.00

Descripción

Nota de cumplimiento

[Guardar](#)

Fig. 361 Formulario de creación de Cronograma pestaña Generales

Generales

Fecha: escoger una fecha de la ejecución.

Importe MN: escribir el importe.

Descripción: breve descripción del mismo.

Nota de cumplimiento: añadir una nota sobre el cumplimiento.

Servicios y Productos



Crear Cronograma de Ejecución

← Atrás

Generales Servicios y Productos

Productos: +

Servicios: +

Guardar

Fig. 362 Formulario de creación de Cronograma pestaña Servicios y Productos

Añadir los productos y los servicios en caso de requerirlos. Concluido el proceso hacer clic en el botón **Guardar**.

Reclamaciones

Desde esta vista **Reclamaciones**, el usuario podrá ver las diferentes reclamaciones que tiene en curso la entidad y en qué estado se encuentran. Se mostrará por defecto una vista con las Reclamaciones por cada una de las Etapas.

Reclamación

+ Crear

Buscar

Filtrar por estado

De mi Área

Estado Datos generales Contrato Responsable

No se encontraron resultados

Registros por página 10 0 de 0

Fig. 363 Vista para la gestión de Reclamaciones

Para adicionar una **Reclamación**, deberá hacer clic en el botón **+ Crear**



Crear reclamación ← Atrás

Código * Título * Fecha límite * Importe *
1,000.00

Cliente/Proveedor * Contrato *

Causa Principal *

Responsable * Adjuntar documento
Seleccione un archivo

Solo trabajadores con acceso al módulo

Externa ☒ Interna ☐
Externa (contra la entidad), Interna (contra un cliente)

Área *

Guardar

Fig. 364 Formulario de creación de Reclamaciones

Código: asignar un código.

Título: razón por la cual se realiza la Reclamación, ejemplo: Incumplimiento del Anexo 2 Cronograma de Servicio.

Fecha Límite: una vez incorporada la Reclamación, se calculará la Fecha en la que se debe dar Respuesta a dicha Reclamación.

Importe: afectación que puede haber causado el incumplimiento del Contrato.

Cliente/Proveedor: se debe seleccionar la empresa objeto de la reclamación, la cual puede ser Cliente o Proveedor.

Contratos: el Contrato del cual se deriva la reclamación, si el contrato tiene asociado Suplementos se debe aclarar en las Notas el número de Suplemento.

Causa Principal: se pueden esclarecer de una manera más detallada los motivos de la Reclamación.

Responsable: la persona encargada dentro del Equipo de Venta de tramitar y dar respuesta a la Reclamación.

Documento Adjunto: copia del documento de la Reclamación.

Interna: reclamaciones realizadas por la Organización hacia Clientes o Proveedores.

Externa: reclamaciones realizadas por Clientes o Proveedores hacia la Organización.

Área: seleccionar el área implicada.



Una vez creada la reclamación se visualizan de la siguiente forma.

Estado	Datos generales	Contrato	Responsable
En Proceso	Manual de Identidad Código: 1 Fecha límite: 31/08/2023 Importe: \$20.00	CONTRATO DE DEPÓSITO 1 EMPRESA PECUARIA Código: 1 Inicio: 30/08/2023 Fin: 30/09/2023	Edilberto Ferrer Rodriguez

Fig. 365 Vista de gestión de reclamaciones

Al hacer clic en el botón **...** situado a la derecha de estas, se visualizarán las siguientes opciones.

- ACCIONES:
- Detalles
 - Resolver
 - Rechazar
 - Editar

Fig. 366 Menú de acciones

Detalles: se visualizan los detalles de la demanda.

Al hacer clic en la opción detalles se mostrará la siguiente vista.

Detalles de la Reclamación

Desarrollo

Número: 1
Importe: \$10.00
Responsable: Edilberto Ferrer Rodriguez
Tipo: **Interna**

Causa Principal: Impagos

Estado: **En Proceso**
Fecha límite: 13/12/2023

CONTRATO DE COMISIÓN 002 EMPRESA DE SERVICIOS INFORMATICOS ESPECIALIZADOS

No.: 002
Aprobación: 31/10/2022
Vencimiento: 31/10/2025

Fig. 367 Vista de los detalles de una Reclamación

Mediante el botón **Acciones**, se pueden realizar las siguientes acciones:

Resolver: se da por concluida la reclamación y su estado pasa a **Resuelta**, esta acción se puede revertir y pasar la reclamación a **Proceso**.

Rechazar: se rechaza la reclamación y sus estado cambia a **Rechazada**.

Editar: se puede modificar la reclamación en caso que lo requiera.



Demandas

Al acceder al menú **Demandas** se visualizarán todas las acciones de demandas que se hayan realizado como se muestran en la siguiente vista.

Fig. 368 Vista para la gestión de las Demandas

Estas solo pueden ser creadas a partir de una Reclamación existente, para ello hacer clic en botón

Fig. 369 Formulario de creación de las demandas

Código: asignar un código a la demanda.

Título: puede o no ser el mismo de la reclamación de la cual proviene.

Fecha: la fecha en la que se crea la demanda.

Importe: puede o no ser el mismo de la Reclamación de la cual proviene.

Cliente/Proveedor: se debe seleccionar la empresa objeto de la reclamación la cual puede ser Cliente o Proveedor.



Reclamaciones: se selecciona la Reclamación de la cual proviene la demanda.

Pretensiones: que se pretende obtener a partir de la demanda presentada.

Responsable: la persona encargada de tramitar la Demanda. Documento Adjunto: Copia del documento de la Reclamación.

Documento Adjunto: copia del documento de la Reclamación.

Externa: demandas realizadas por Clientes o Proveedores hacia la Organización.

Interna: demandas realizadas por la Organización hacia Clientes o Proveedores.

Área: seleccionar el área involucrada en la demanda.

Para realizar alguna acción sobre las demandas, hacer clic en el botón ******* que se ubica al final de las mismas y se visualizarán las acciones a seguir como se muestra en la siguiente vista.



Fig. 370 Menú de acciones

Detalles: se visualizan los detalles de la demanda.

Al hacer clic en la opción detalles se mostrará la siguiente vista.

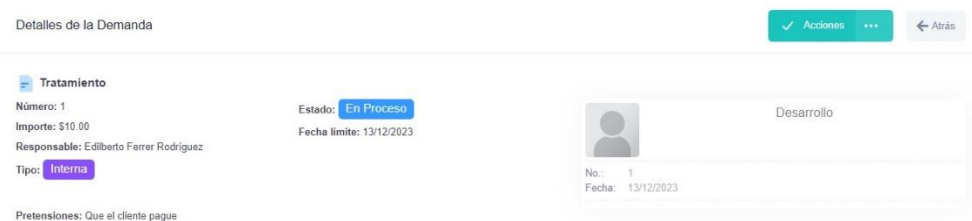


Fig. 371 Vista para los detalles de la demanda

Mediante el botón **Acciones**, se pueden realizar las siguientes acciones:

Con Lugar: es cuando se gana la demanda y su estado cambia a **Con lugar**, esta acción se puede revertir y volver al estado en **Proceso**.

Sin Lugar: es cuando la demanda no procede y su estado cambia a **Sin Lugar**.

Editar: se puede modificar la demanda en caso que lo requiera.



Servicio

Al acceder a este menú se muestran los servicios creados. Estos serán seleccionables cuando se crean contratos del tipo prestación de servicio.

Fig. 372 Vista para la gestión de Servicios

Para adicionar un nuevo servicio hacer clic en el botón **+ Crear** donde se mostrará la siguiente vista.

Fig. 373 Formulario de creación de un servicio

Código: se define el código del mismo.

Nombre: se define el nombre del servicio.

Área: se selecciona el área.

Importe: se escribe el importe del mismo.

U/M: se define la unidad de medida del producto.

Descripción: se escribe la descripción del mismo si lo requiere.

Activo: se activa dependiendo el estado del servicio.

Productos

Al acceder a este menú se muestran los productos que han sido creados. Estos estarán seleccionables cuando se crea un contrato del tipo prestación de servicio.



Fig. 374 Vista para la gestión de Productos

Para adicionar un nuevo producto hacer clic en el botón  donde se mostrará la siguiente vista.

Fig. 375 Formulario de creación de un Producto

Código: se define el código del mismo.

Nombre: se escribe el nombre del producto.

Importe: se escribe el importe del mismo.

Área: se selecciona el área que el producto

Producto Padre: se selecciona el producto padre del mismo.

U/M: se define la unidad de medida del producto.

Descripción: se escribe la descripción del mismo si lo requiere.

Activo: se activa dependiendo el estado del servicio.



Reportes

Cientes/Proveedores

Desde esta vista, el usuario tendrá un panel donde podrá escoger el tipo de **reporte** al que desee acceder.

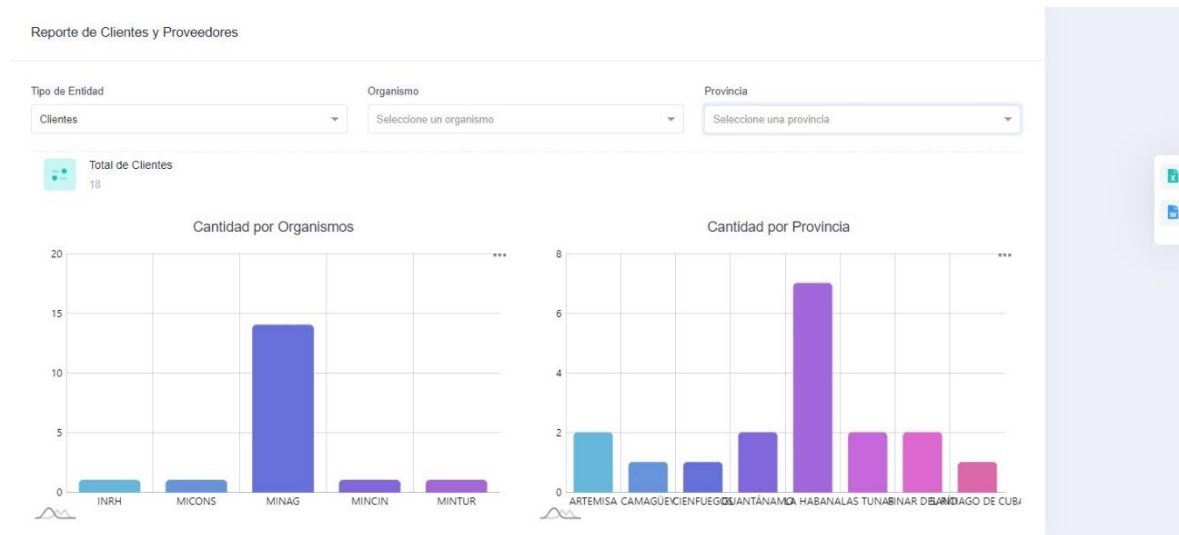


Fig. 376 Reporte gráfico de clientes y Proveedores

Mediante la interacción con los distintos filtros que posee el panel, se visualizarán los reportes por: **Tipo de entidad**, **Organismo** y por **Provincia**. Estos reportes pueden ser exportados a formatos de Excel mediante el botón  o a Word mediante el botón  que se ubican a la derecha del panel.

Contratos

Al acceder a este menú se muestra en gráficos el total de contratos de Clientes o Proveedores, por tipo de contrato y el estado en que se encuentran.

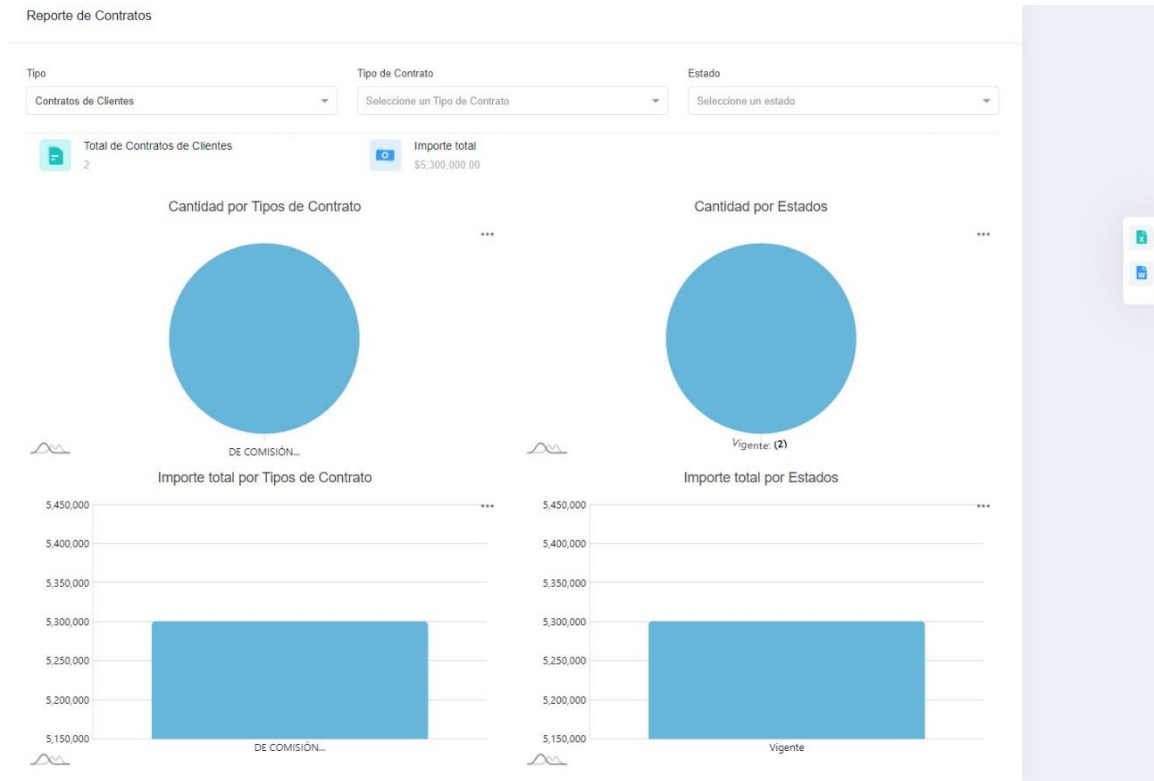


Fig. 377 Reporte de los contratos

Mediante la interacción con los distintos filtros que posee el panel, se visualizarán los reportes por: **Tipo (Contrato de clientes o Contrato de Proveedores)**, **Tipo de contrato** y por **Estado**. Estos reportes pueden ser exportados a formatos de Excel mediante el botón  o a Word mediante el botón  que se ubican a la derecha del panel.

Reclamaciones

Al acceder a este menú se muestra en gráficos el total de Reclamaciones existentes por tipo, por meses y estado de las mismas.

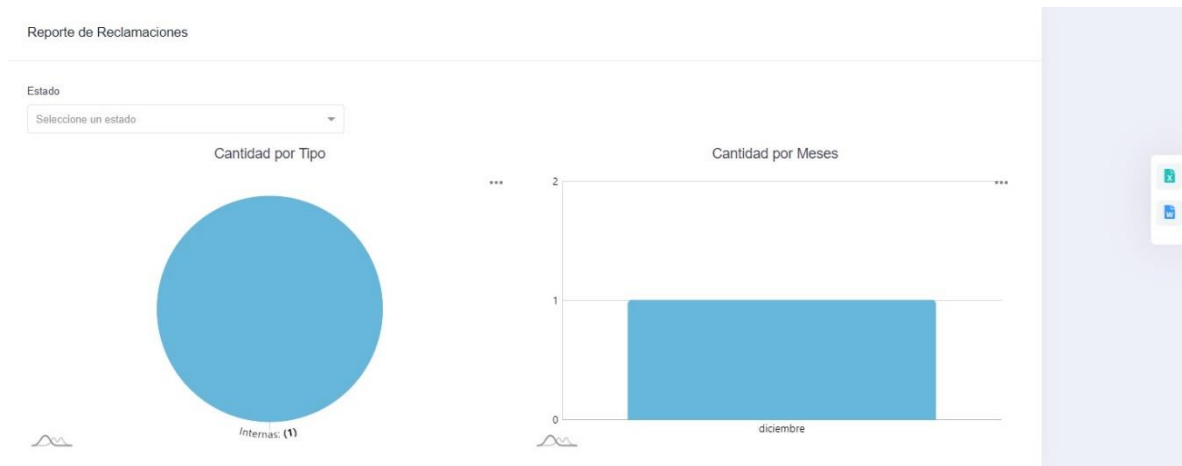


Fig. 378 Reporte de las reclamaciones

Este reporte puede ser exportado a formato de Excel mediante el botón  o a Word mediante el botón  que se ubican a la derecha del panel.

Demandas

Al acceder a este menú nos muestra en gráficos la cantidad de Demandas, por tipo, por meses y estado de las mismas.

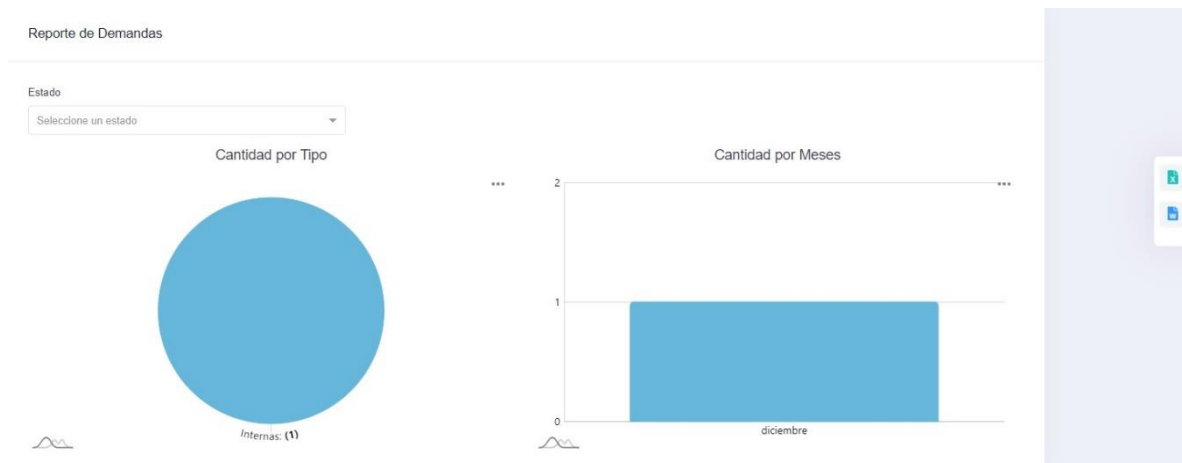


Fig. 379 Reporte de las Demandas

Este reporte puede ser exportado a formato de Excel mediante el botón  o a Word mediante el botón  que se ubican a la derecha del panel.

Otros

En este menú encontramos otros reportes como:



Datos de Áreas eliminadas

Reporte de Datos de Áreas eliminadas

En este reporte se muestran datos del módulo que están asignados a áreas eliminadas del sistema.

SERVICIOS		
Servicio	Área eliminada	
No hay Servicios asignados a Áreas eliminadas		
PRODUCTOS		
Producto	Área eliminada	
No hay Productos asignados a Áreas eliminadas		

Fig. 380 Reporte de Datos de Áreas eliminadas

Datos de Plazas eliminadas

Reporte de Datos de Plazas eliminadas

En este reporte se muestran datos del módulo que están asignados a plazas eliminadas del sistema.

RECLAMACIONES		
Reclamación	Plaza eliminada	
No hay Reclamaciones asignadas a Plazas eliminadas		
DEMANDAS		
Demanda	Plaza eliminada	
No hay Demandas asignadas a Plazas eliminadas		

Fig. 381 Reporte de Datos de Plazas eliminadas

Configuración

Sucursal/Agencias Bancarias

Al hacer clic en **Sucursal/Agencias Bancarias**, se mostrarán las Sucursales Bancarias ya creadas.

Buscar					
Buscar en columnas con "?"					
No.	Nombre ?	Banco ?	Email ?	Teléfono ?	Dirección ?
6147	San Carlos	Banco Central de Cuba			
Registros por página 10 1 - 1 de 1					

Fig. 382 Vista para la gestión de Sucursales o Agencias Bancarias

Para adicionar una nueva sucursal, el usuario deberá hacer clic en el botón **+ Crear** dando lugar al siguiente formulario.



Nueva Sucursal/Agencia X

Banco * Nombre *

Número * Email Teléfono

Dirección

Guardar Cancelar

Fig. 383 Formulario de creación de Sucursal o Agencia

Banco: seleccionar el banco al que pertenece.

Nombre: nombre de la Sucursal perteneciente al tipo de banco seleccionado.

Número: se escribirá el número de la sucursal.

Email: proporcionar un correo electrónico.

Teléfono: número de teléfono de la entidad.

Dirección: dirección donde se encuentra dicha sucursal.

Etiquetas

Al acceder a este menú se muestran las diferentes etiquetas creadas en el sistema. Mediante estas se identifican a las deferentes entidades según su clasificación.

Etiquetas

+ Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Nombre ?	Color	
OSDE		
EMPRESA		

Registros por página 10 1 - 2 de 2 |< < > >|

Fig. 384 Vista para la gestión de las Etiquetas

Para adicionar una nueva etiqueta, el usuario deberá hacer clic en el botón dando lugar al siguiente formulario.



Nueva Etiqueta

Nombre *

Color *

Guardar Cancelar

Fig. 385 Formulario de creación de las etiquetas

Nombre: definir un nombre para la etiqueta.

Color: escoger el color que la identificará.

Una vez introducido los datos deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Documentos legales

En este apartado se listan por defecto el nombre de un grupo de documentos legales ya predefinidos.

Documentos Legales

+ Crear

Buscar

Buscar en columnas con *

Nombre

Documento de Creación de la Entidad.		
Documento de Nombramiento del Director.		
Documento de Nombramiento de la persona autorizada a firmar contrato.		
Documento que aprueba el objeto social.		
Documento que autoriza o licencia comercial.		
Documento de licencia bancaria para operar con divisas.		

Registros por página 10 1 - 6 de 6 |< < > >|

Fig. 386 Vista para la gestión de los Documentos Legales

Para adicionar un nuevo Documento Legal, el usuario deberá hacer clic en el botón **+ Crear** dando lugar al siguiente formulario.



Fig. 387 Formulario de creación de Documentos Legales

Una vez introducido el nombre del **Documento Legal**, deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Tipos de Contratos

Los **Tipos de Contratos** estarán creados por defecto según la resolución vigente, mostrándose de la siguiente forma.

Si desea solicitar un(a) nuevo(a) Tipo de Contrato u otro tipo de cambio en los datos, escriba a suporte@jvlsoft.cu o simplemente presione [AQUÍ](#)

Tipos de Contrato

Buscar en columnas con "P"

Activo	Nombre	Nota	Adjunto	Serie Documental
	CONTRATO DE CONTROL TECNICO	Partes: Inversionista e Inspector Técnico. Objeto: La supervisión de las obras a ejecutar y asegurar la conformidad de su ejecución con la documentación de proyectos, las normas técnicas y el contrato.		
	CONTRATO DE LEASING	Partes: Arrendador - (Usuario) / Arrendatario. Objeto: Ceder el uso y disfrute de un bien por un plazo y precio determinados, pudiendo prever la opción de compra del bien objeto del contrato.		
	CONTRATO DE ALQUILER DE MEDIOS DE TRANSPORTE	Partes: Porteador - Cargador / Usuario. Objeto: Poner a disposición del cargador o usuario, un medio de transporte, con su conductor o tripulación, en su caso, por un período determinado.		
	CONTRATO DE PRODUCCIÓN COOPERADA DE BIENES O PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Objeto: Desarrollar una determinada producción de bienes o la prestación de servicios para lo cual se suministran o financian - o ambas cosas - tecnología, materia prima, equipamiento y asistencia técnica.		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Partes: Arrendador - Arrendatario. Objeto: La cesión del goce o uso de un bien por un tiempo determinado a cambio de un precio cierto. Los bienes consumibles no pueden ser objeto de arrendamiento.		

Fig. 388 Vista para la gestión de los Tipos de Contratos

Estos contratos solo pueden ser editados y solo estarán habilitadas ciertas opciones como se muestra en la siguiente vista.



Fig. 389 Formulario de edición de los Tipos de Contratos

Nombre: el nombre de la Plantilla, ejemplo: **CONTRATO DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE CARGA Y PASAJEROS**, está por defecto y no puede ser modificado.

Notas: notas acerca del alcance del Contrato, así como las Generales del mismo.

Adjuntar Tipo Contrato: adjuntar documento relacionado al contrato.

Serie Documental: seleccionar la Serie Documental a la que te pertenece la plantilla si la requiere.

Si se necesita crear un nuevo tipo de contrato, siga las siguientes orientaciones que se muestran en la parte superior de la vista de **Tipo de Contratos**.

 Si desea solicitar un(a) nuevo(a) Tipo de Contrato u otro tipo de cambio en los datos, escriba a suporte@jvlsoft.cu o simplemente presione [AQUÍ](#)

Fig. 390 Notificación a soporte

Administración

La **Administración de permisos**, permitirá que el administrador del módulo pueda asignar los diferentes roles a los usuarios según la función que vayan a desempeñar en el módulo de Gestión Comercial. Además de activar o desactivar los roles de forma temporal a estos usuarios en caso de que alguno de estos se ausente por un espacio prolongado de tiempo.

Nota importante: solo se podrán crear los usuarios por el Administrador General de la SUITE desde el Módulo de Administración.



Administración de roles

Buscar		
Buscar en columnas con "?"		
Usuario ?	Roles	
eddy	Roles asignados 2	
test		

Registros por página: 10 1 - 2 de 2 |< < > >|

Fig. 391 Vista de gestión de roles

Si presionamos el botón se mostrará la siguiente vista.

Usuario: economía

Correo: economia@jvlsoft.cu

Último inicio de sesión: 17/10/2023 16:01

Gestionar Roles

Atrás

Gestión Comercial

Control Total

☐

Administración

☐

Gestión de Reclamaciones

☐

Acceso al Módulo

☒

Gestión de Demandas

☐

Gestión de Clientes/Proveedores

☐

Gestión de Contratos

☐

Guardar

Fig. 392 Vista para asignar los roles

Desde esta vista, el administrador del módulo solo podrá marcar los roles que desea asignar a cada uno de los usuarios, siendo imposible que pueda editar los demás campos, para ello deberá ponerse en contacto con el Administrador General de la SUITE.

Control Total: al marcar este rol automáticamente se activarán todas los roles y el usuario disfrutará de todos los privilegios en el módulo.

Administración: rol asignado al usuario que administrará el módulo asignando roles a los diferentes usuarios otorgando así los permisos que darán acceso a las funcionalidades del módulo.

Acceso al módulo: el usuario con este rol solamente puede ver los datos que contiene el módulo.

Clientes/Proveedores: usuario con acceso al registro de clientes y proveedores en el módulo, así como los datos asociados a estos.

Gestión de Contratos: tendrá acceso a realizar y registrar la contratación.



Gestión de Reclamaciones: tendrá acceso a gestionar las reclamaciones

Gestión de Demandas: tendrá acceso a gestionar las demandas.

Para estar más informado sobre los diferentes roles del módulo y sus funciones, podrá hacer clic sobre [Roles asignados](#) en cada usuario, visualizándose la siguiente información donde se detallan las funciones de cada rol.

Roles asignados de **Gestión Comercial** ×

Gestión de Reclamaciones Gestiona las Reclamaciones de los Clientes/Proveedores.	Gestión de Demandas Gestiona las Demandas de los Clientes/Proveedores.	Gestión de Contratos Gestiona los Contratos de los Clientes/Proveedores. Se encarga de la configuración de los Tipos de contrato.
Gestión de Clientes/Proveedores Gestiona los Clientes/Proveedores de la entidad. Se encarga de las configuraciones de Sucursales/Agencias, Etiquetas y Documentos Legales.	Acceso al Módulo Permite visualizar los reportes del módulo, las Reclamaciones y Demandas asignadas al área o al trabajador del usuario en sesión.	Administración Gestiona los Roles de los usuarios para el módulo Gestión Comercial.

[Cerrar](#)

Fig. 393 Vista de los roles asignados y sus funciones

Módulo de Gestión Documental

La gestión documental o gestión de documentos es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía, siempre al servicio auxiliar de la disciplina archivística. Antes de comenzar a utilizar el módulo Gestión Documental es necesario que el usuario que posea el rol de Administrador del módulo realice la Configuración del módulo.

Al acceder a este módulo se visualizará la vista inicial.

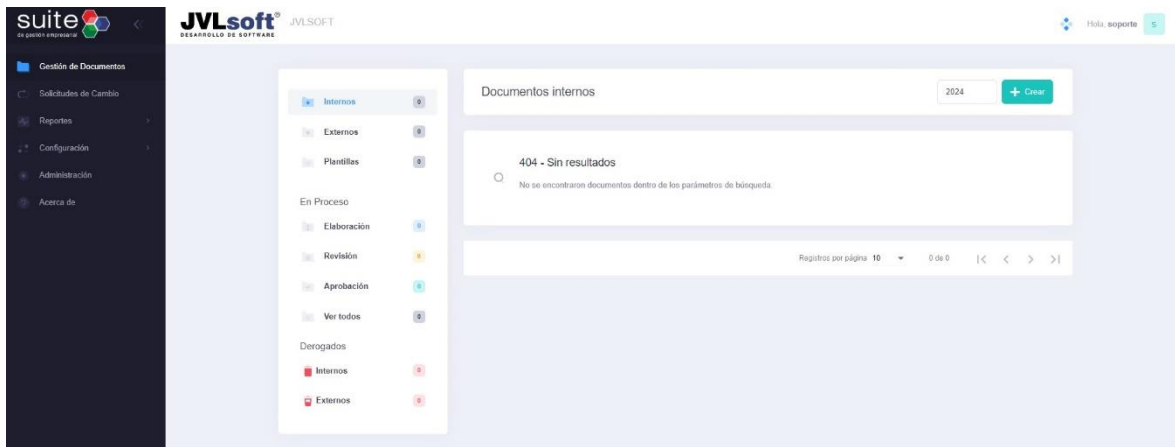


Fig. 394 Vista inicial del módulo

Gestión de documentos

Desde esta vista, en forma de explorador, el usuario podrá ver los documentos a los que pueda tener acceso, así como el total de ellos por los diferentes tipos de documentos que se tenga (**Internos**, **Externos** y **Plantillas**), en que procesos se encuentren (**Elaboración**, **Revisión**, **Aprobación**) y los derogados (**Internos** y **Externos**).

Documentos Internos

Se muestran los documentos internos aprobados en el sistema, de los que además se muestra el código, el nombre, la prioridad, si es público o no, el sujeto productor, es decir el archivo de gestión y el área que se encuentra entre paréntesis, y las acciones que se pueden ejecutar con el documento, estas últimas están en dependencia de los roles que tenga asignado el usuario.

Para Adicionar un **Documento Interno**, hacer clic en el botón  y se visualizará el formulario siguiente.



Crear documento ×

[Datos Generales](#) [Acceso](#) [Responsables de Estados](#)

Código * Fecha del Doc. * Adjunto documento [Seleccione un archivo](#)

Nombre *

Serie documental * Vigencia (años) *

Clasificación Archivo de gestión *

Responsables *

Dirección física

Áreas afectadas

Observaciones

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

Fig. 395 Formulario para la creación de un documento interno pestaña Datos Generales

Datos Generales

El campo código del documento, se actualizará cuando se elijan la serie documental y el archivo de gestión a los que pertenece el documento. El código del documento se generará por defecto atendiendo a los aspectos siguientes:

1. Los caracteres subrayados (XXXX-XXX-XXXXXX-XXX-XXX-XXXX), representan la División Política Administrativa (DPA).
2. Los caracteres subrayados (XXXX-XXX-XXXXXX-XXX-XXX-XXXX), representan al código REEUP de la Entidad.
3. Los caracteres subrayados (XXXX-XXX-XXXXXX-XXX-XXX-XXXX), representan al código de la entidad.
4. Los caracteres subrayados (XXXX-XXX-XXXXXX-XXX-XXX-XXXX), representan al número del Área seleccionada.



5. Los caracteres subrayados (XXXX-XXX-XXXXX-XXX-XXX-XXXX), representan al número de Serie Documental.

6. Los caracteres subrayados (XXXX-XXX-XXXXX-XXX-XXX-XXXX), representan el año en el cual es generado el documento.

El código por defecto es generado atendiendo a los aspectos anteriores, pero el usuario podrá modificarlo manualmente si lo desea.

Fecha del documento: escoger la fecha de creación del documento.

Adjunto Documento: debe adjuntar el documento que se está creando.

Nombre: se introduce el nombre del documento.

Serie Documental: escoger la Serie documental a la que pertenece el documento, las cuales fueron introducidas anteriormente en la Configuración. Este campo es de carácter obligatorio.

Vigencia: al escoger la serie documental aparecerá la vigencia por defecto de esa Serie escogida, la cual fue adicionada en la Configuración del módulo. Esta vigencia por defecto puede ser modificada.

Clasificación: las clasificaciones se insertan en Configuración y responden a la clasificación de los documentos que defina la organización.

Archivo de Gestión: campo obligatorio que se deberá escoger en dependencia con los elementos insertados en la Configuración y atendiendo al archivo que se encuentre en el área que es productora del documento.

Responsables: en este campo se debe escoger el o los trabajadores responsables del documento que se está creando en el sistema. Este campo es de carácter obligatorio.

Dirección Física: en este campo el usuario podrá insertar la ubicación física del documento. Ejemplo: Estante No.3, gaveta 4, legajo 2.

Áreas afectadas: seleccionar el o las áreas afectadas.

Observaciones: campo disponible para que el usuario escriba las observaciones que considere necesarias del documento que se está creando en el sistema.

Pestaña Acceso



Fig. 396 Formulario para la creación de un documento interno pestaña Acceso

Desde esta vista se podrá observar los Trabajadores insertados en la SUITE, o podrá seleccionar un Grupo de acceso que puede ver los documentos.

Documento Público: si el documento es público podrá ser revisado por todos los usuarios del sistema.

Documento Privado: si el documento no es público, se deberá escoger a los usuarios que tendrán acceso al mismo. Esta acción se efectúa pasándolos del panel izquierdo (donde se encuentran todos los trabajadores y los Grupos de acceso creados) al derecho, que contiene a los que poseen acceso. Para ellos se podrá filtrar por grupos de acceso y trabajadores para hacer más sencilla la acción.

Si se presiona este botón  permite mover los Trabajadores o Grupos de acceso que se hayan seleccionado para que puedan visualizar los documentos.

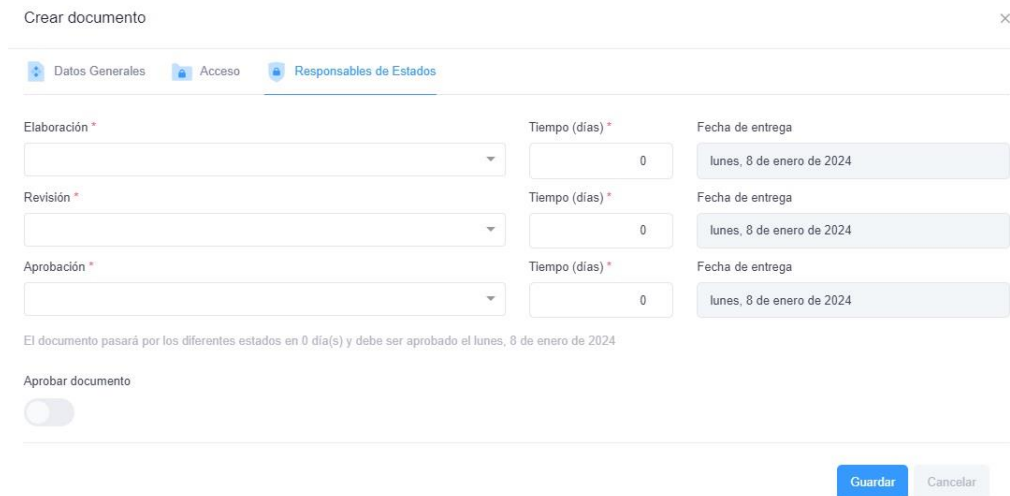
Si se quiere hacer la operación contraria se presiona este botón  para devolver a la lista la selección realizada.

Si se presiona este botón  permite seleccionar todos los Trabajadores o Grupos de acceso sin necesidad de seleccionarlos uno a uno para que puedan visualizar los documentos.



Si se quiere hacer la operación contraria se presiona este botón  para devolver a la lista la selección realizada.

Responsables de los Estados



Crear documento

Datos Generales Acceso Responsables de Estados

Elaboración * Tiempo (días) * Fecha de entrega

Revisión * Tiempo (días) * Fecha de entrega

Aprobación * Tiempo (días) * Fecha de entrega

El documento pasará por los diferentes estados en 0 día(s) y debe ser aprobado el lunes, 8 de enero de 2024

Aprobar documento

Guardar Cancelar

Fig. 397 Formulario para la creación de un documento interno pestaña Responsable de los Estados

El documento podrá pasar por tres estados: **Elaboración, Revisión y Aprobación**. El usuario que posea el rol de Gestor seleccionará los responsables para cada estado y los días planificados para realizarlo. Esto le posibilitará las funciones de planificación y control de la implementación de los documentos.

Tiempo: en este campo se inserta el tiempo que se le otorga al responsable de los estados para pasar el documento al próximo estado. La unidad de medida es en días.

Fecha de entrega: esta opción muestra el día en que se deberá terminar el documento en cada estado, lo anterior permite la visualización de las fechas, lo que evita que se planifique para un día feriado o no laborable o de otra índole no deseada.

Cuando se guarde la información, el documento pasará a Documentos en proceso, hasta que no pase por todos los estados planificados.

Al escoger la opción **aprobar documento**, el documento se aprobará, se creará en el sistema y se mostrará en Documentos Internos. Esta opción no garantiza que el documento transite por sus estados naturales en la creación. Esta funcionalidad se puede usar cuando el documento ya ha sido aprobado o que no necesita pasar por los diferentes estados.

Una vez creado el documento, al hacer clic sobre el nombre se visualizará la siguiente vista.

Detalles del Documento: datos que conforman al documento.

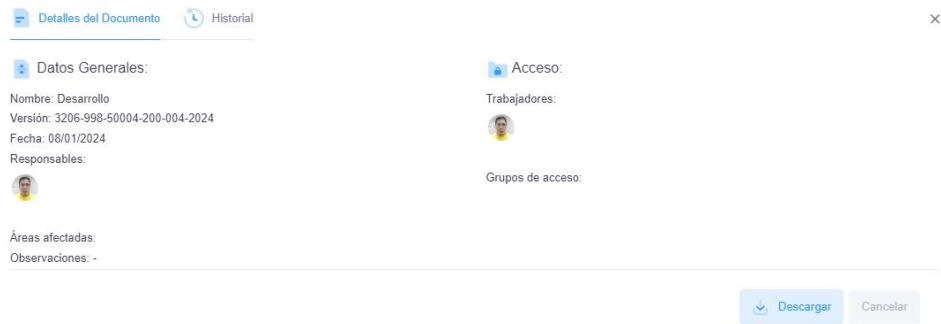


Fig. 398 Vista detalles del Documento

Historial: historial por los que ha transitado el documento.

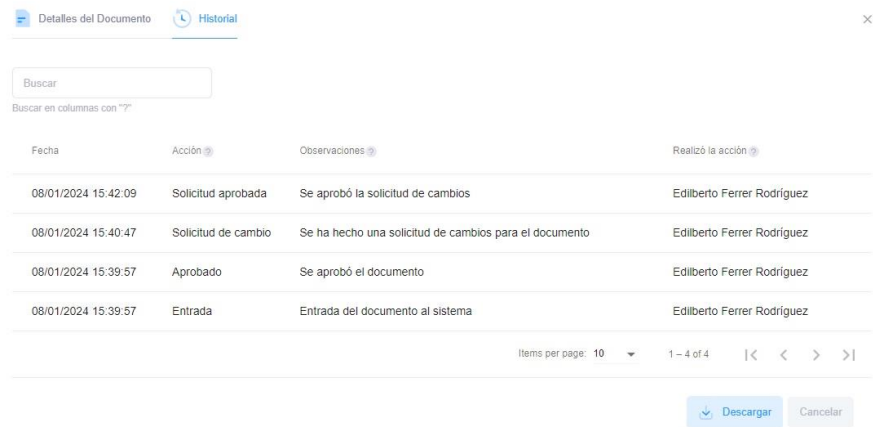


Fig. 399 Vista del historial del documento

Si la opción **aprobar documento**, no fue seleccionada, este pasa al estado de **Elaboracion**, como se muestra en la siguiente vista.

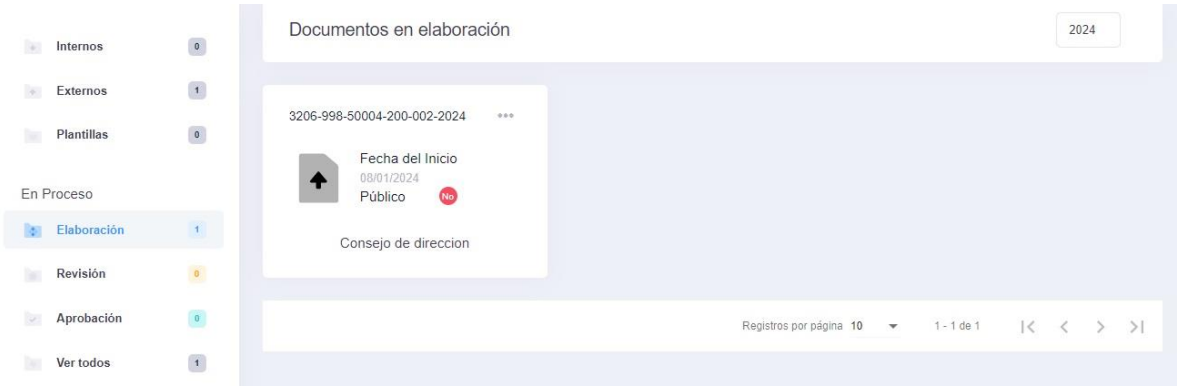


Fig. 400 Vista del proceso de un documento en elaboración



El trabajador seleccionado para la elaboración del documento deberá hacer clic en el siguiente botón *** donde tendrá acceso a las opciones que se muestran en la siguiente vista.

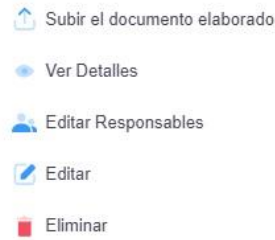


Fig. 401 Menú de acciones

Una vez confeccionado el documento, seleccionará la opción **Subir el documento elaborado** y se visualizará la siguiente vista.



Fig. 402 Estados de un documento en elaboración

Procederá a subir el archivo ya elaborado, para confirmar la información hacer clic en **Guardar**. Esta acción enviará el documento al estado de **Revisión**, como se muestra en la siguiente vista.



Fig. 403 Vista del proceso de un documento en revisión

El trabajador encargado de la revisión del documento deberá hacer clic en el botón *** donde tendrá acceso a las siguientes opciones que se muestran en la siguiente vista.

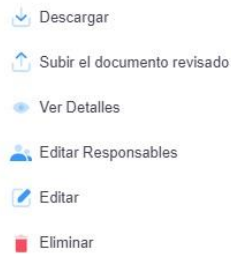


Fig. 404 Menú de acciones

Primeramente deberá descargar el archivo para la revisión. Una vez revisado el documento procederá con la opción **Subir el documento revisado**, donde se mostrará la siguiente vista.



Fig. 405 Estado del documento en revisión



Procederá a subir el archivo ya revisado, para confirmar la información hacer clic en **Guardar**. Esta acción enviará el documento al estado de **Aprobación**, como se muestra en la siguiente vista.



Fig. 406 Vista del proceso de un documento en aprobación

El trabajador encargado de la aprobación del documento deberá hacer clic en el botón *** donde tendrá acceso a las siguientes opciones que se muestran en la siguiente vista.

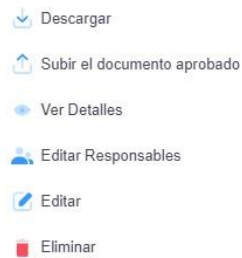


Fig. 407 Menú de acciones

Primeramente deberá descargar el archivo para la revisión y posible aprobación. Posteriormente procederá a la opción **Subir el documento aprobado**, donde se mostrará la siguiente vista.



Fig. 408 Estado de un documento en aprobación

Procederá a subir el archivo ya revisado y aprobado, para confirmar la información hacer clic en **Guardar**.

Documentos Externos

La opción permite gestionar de manera efectiva los documentos externos que afectan la organización. Los usuarios de diferentes áreas de la entidad podrán acceder y consultar los documentos y las diferentes bases legales que se encuentren en el sistema de forma eficiente.

Para Adicionar un **Documento Externo**, hacer clic en el botón **+ Crear** y se visualizará el formulario siguiente.

Fig. 409 Formulario para la creación de un documento externo pestaña Datos Generales



Datos Generales

Versión: este campo indica el número de versiones que tiene el documento, por defecto es 1.

Fecha: la fecha que se muestra por defecto es la del día que está siendo creado el documento en el sistema, pero puede ser modificada por el usuario. Este campo es de carácter obligatorio.

Adjunto documento: en este campo se debe adjuntar el documento que se está creando, dando un clic en examinar se podrá localizar en digital la ubicación del documento. Después de ubicado el documento se escoge la opción abrir.

Nombre: en este campo se introduce el nombre del documento y es obligatorio.

Cuerpo Legal: es el Cuerpo Legal al que pertenece el documento que se está introduciendo al sistema (Leyes, Decretos Leyes, Resoluciones y otros) que determine el usuario para agrupar los documentos externos que se introducen.

Organismo: es el Organismo que generó el documento externo que se va a insertar, también puede ser una organización u otro elemento, que sea válido para posibilitar la agrupación y una gestión efectiva de los documentos.

Responsable: en este campo se debe escoger el o los trabajadores responsables del documento que se está creando en el sistema. Este campo es de carácter no obligatorio.

Áreas afectadas: seleccionar el o las áreas afectadas.

Observaciones: campo disponible para que el usuario escriba las observaciones que considere necesarias del documento que se está creando en el sistema.

Pestaña Acceso



Crear documento

Datos Generales Acceso

Documento público

Trabajadores Grupos de acceso

Debe escoger algún trabajador o grupo de acceso

Ediberto Ferrer Rodríguez
Desarrollador Semi Junior 1
Desarrollador Semi Junior 2
Desarrollador Junior 1
Desarrollador Junior 2
Desarrollador Senior 3
Emilio Enrique Lucas López
Desarrollador Senior 2

→
→→
←
←←

Guardar Cancelar

Fig. 410 Formulario para la creación de un documento externo pestaña Acceso

Documento Público: si el documento es público podrá ser revisado por todos los usuarios del sistema.

Documento Privado: si el documento no es público, se deberá escoger a los usuarios que tendrán acceso al mismo. Esta acción se efectúa pasándolos del panel izquierdo (donde se encuentran todos los trabajadores y los Grupos de acceso creados) al derecho que contiene a los que poseen acceso.

Al presiona este botón → permite mover un Trabajador o Grupo de acceso que se hayan seleccionado.

Si necesita restringir el acceso a un Trabajador o Grupo de acceso se presiona este botón ← para devolverlos a la lista de selección.

Al presionar este botón →→ permite mover a todos los Trabajadores o Grupos de acceso seleccionados.

Si necesita restringir el acceso a varios Trabajadores o Grupos de acceso se presiona este botón ←← para devolverlos a la lista de selección.

Al hacer clic en el botón **GUARDAR** se confirmarán los datos y el documento pasa directamente a mostrarse en la sección Externos.

Plantilla



Esta funcionalidad garantiza que se tengan fácilmente las plantillas oficiales que utiliza la organización, contribuyendo así a fortalecer el proceso de Comunicación Institucional.

Para Adicionar una **Plantilla**, hacer clic en el botón y se visualizará el formulario siguiente.

Fig. 411 Formulario para adicionar Plantilla

Código: en este campo se introduce un código que identificará a la plantilla generada, por defecto es 1.

Nombre: en este campo se introduce el nombre de la plantilla.

Descripción: campo disponible para que el usuario escriba las aclaraciones o formas de uso para la plantilla generada.

Adjuntar plantilla: en este campo se debe adjuntar el documento que se está creando, dando un clic en examinar se podrá localizar en digital la ubicación del documento. Después de ubicado el documento se escoge la opción abrir.

Documentos derogados

En esta opción se muestran los documentos (Externos o Internos) que han sido derogados en el sistema. Para proceder con la derogación deberá hacer clic en el botón ******* ubicado en el documento que se desea derogar, visualizándose las opciones siguientes.

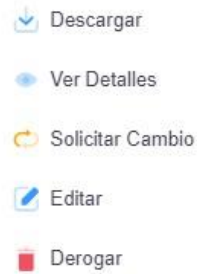


Fig. 412 Menú de acciones

Al seleccionar la opción **Derogar**, se visualizara el siguiente formulario.

Fig. 413 Vista para derogar documentos

En descripción escribirá los motivos que conllevaron a la derogación del documento, pasando este al apartado **Derogados**. Desde aquí es donde se puede eliminar completamente el documento, al hacer clic en el botón *** se visualizarán las siguientes opciones.

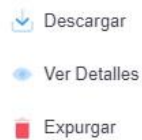


Fig. 414 Menú de acciones

Al seleccionar la opción **Expurgar** el sistema emite la siguiente notificación.

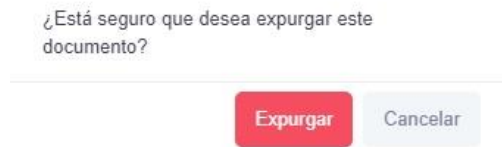


Fig. 415 Notificación cuando se va a expurgar un documento

Una vez confirmada la acción, el documento quedara eliminado del sistema.

Solicitudes de cambio

Un usuario puede efectuar una **Solicitud de cambio** a un documento de los clasificados como internos, siempre que se tengan razones suficientemente y fundamentadas.

Por ejemplo: por errores que se cometan en su creación, por el cambio de condiciones técnico - organizativas de la organización, por el cambio de la legislación u otras que considere. Esta funcionalidad permite la participación colectiva en la correcta ejecución de los documentos que regirán el trabajo de la organización, la posibilidad de dejar evidencia de los cambios propuestos y poseer un medio eficiente de intercambio de conocimiento y retroalimentación en la entidad.

Al hacer clic en el botón **...** que se ubica en el documento que se desea hacer la solicitud, se visualizarán las siguientes opciones.

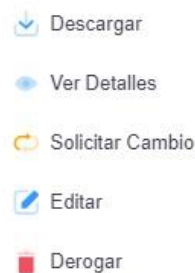


Fig. 416 Menú de acciones

Seleccionar la opción **Solicitar Cambio**, mostrándose el siguiente formulario.



Fig. 417 Formulario para solicitud de cambios a un documento

Asunto: nombre que se le asignará a la solicitud.

Comentario: breve reseña de los cambios a solicitar.

Hacer clic en el botón **Guardar** para confirmar.

Siempre que se efectúe una solicitud de cambio la misma pasará al gestor del documento, el que tendrá la posibilidad de aprobarla o denegarla. Para ello el gestor deberá hacer clic en la ficha de la solicitud, como se muestra en la imagen.

Fig. 418 Vista para la gestión de las solicitudes de cambio

El gestor del documento es quien aprueba la solicitud, para ello hacer clic en el siguiente botón ... y se visualizará las siguientes opciones.

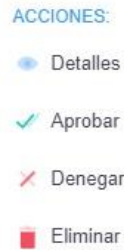


Fig. 419 Menú de acciones

Al escoger la opción **Aprobar**, el estado del documento cambia de **Pendiente** ha **Aprobado**, volviendo a estar en el apartado de **Elaboración**, donde se observa un icono de notificación al lado del nombre del documento informándole que **Se encuentra en proceso por una solicitud de cambio**, como se muestra en la siguiente vista.

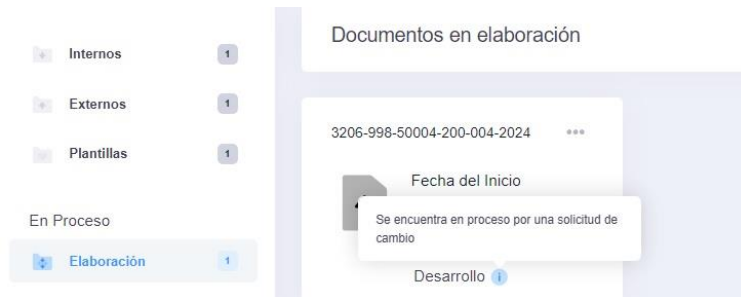


Fig. 420 Vista de un documento en elaboración con una solicitud de cambio propuesta

Para realizar dicha solicitud de cambio, seguir los pasos anteriores de la **Elaboración**, **Revisión** y **Aprobación** del documento.

Reportes

Desde este menú se facilita a los usuarios la búsqueda y generación de la información que necesitan para tomar decisiones informadas en sus actividades laborales de forma analítica o gráfica.



Generales

Reporte de Documentos Internos

Documentos Internos

Buscar			2024	
Buscar en columnas con "?"	Filtrar por serie documental	Seleccione el mes	Seleccione el año	
Código ?	Nombre del Documento ?	Serie Documental ?	Clasificación ?	Fecha ?
3206-998-50004-200-004-2024	Desarrollo	Memorandos emitidos		08/01/2024

Registros por página 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Fig. 421 Reporte de los documentos Internos

Reporte de Documentos Externos

Documentos Externos

Buscar				
Buscar en columnas con "?"	Filtrar por organismo	Filtrar por cuerpo legal	Seleccione el mes	
2024				
Seleccione el año				
Código ?	Nombre del Documento ?	Organismo ?	Cuerpo Legal ?	Fecha
5478	Prueba	Ministerio de Energía y Minas	Decretos Ley	08/01/2024

Registros por página 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Fig. 422 Reporte de los documentos Externos

Reporte de Documentos en Procesos

Documentos en Proceso

Buscar				
Buscar en columnas con "?"	Filtrar por estado	Filtrar por responsables		
	2024			
Seleccione el mes	Seleccione el año			
Código ?	Nombre del Documento ?	Estado ?	Responsable ?	Fecha de entrega
3206-998-50004-200-004-2024	Desarrollo	Elaboración		

Registros por página 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Fig. 423 Reporte de los documentos en proceso



Reporte de Documentos Derogados

Documentos Derogados

Buscar

Documentos Externos

2024

Buscar en columnas con ""?

Filtrar por tipo de documento

Seleccione el mes

Seleccione el año

Código ?	Nombre del Documento ?	Fecha de derogación	Derogador ?	Causas de derogación ?
5478	Prueba	09/01/2024 09:46	Edilberto Ferrer Rodríguez	

Registros por página 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Fig. 424 Reporte de los documentos derogados

Reporte de Documentos por Área

Documentos por Área

Buscar

Documentos Internos

Buscar en columnas con ""?

Filtrar por tipo de documento

Filtrar por área

2024

Seleccione el mes

Seleccione el año

Área ?	Código ?	Nombre del Documento ?	Serie Documental ?	Fecha
	3206-998-50004-200-004-2024	Desarrollo	Memorandos emitidos	08/01/2024

Registros por página 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Fig. 425 reporte de los documentos por área

Gráficos

Los Reportes en gráficos permiten visualizar la cantidad de documentos existentes en el sistema, en las Áreas, por los procesos y por sus clasificaciones y organigramas de gestión de archivos.



Organigrama de Gestion de Archivos

Organigrama de Gestión de Archivos



Fig. 426 Reporte del Organigrama de Gestión de Archivos

Resumen por Áreas

Gráfico por Área

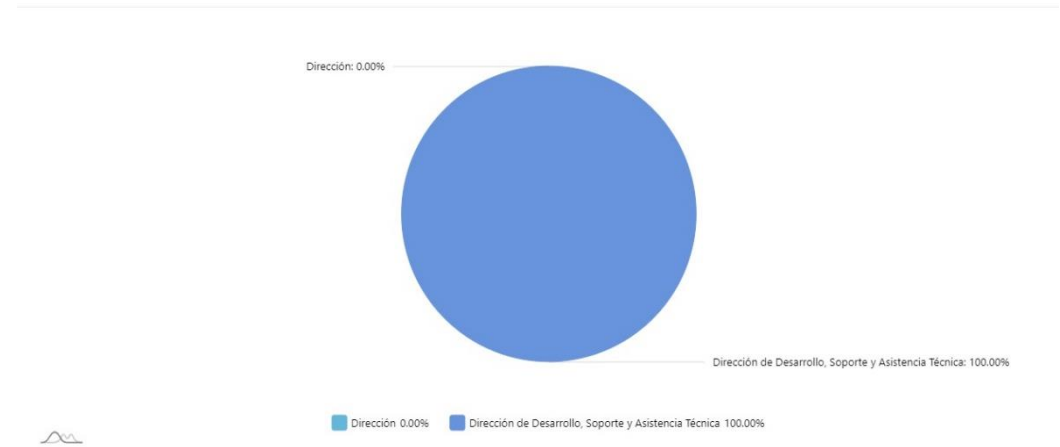


Fig. 427 Reporte gráfico del Resumen por Áreas



Gráfico por procesos

Gráfico por Proceso

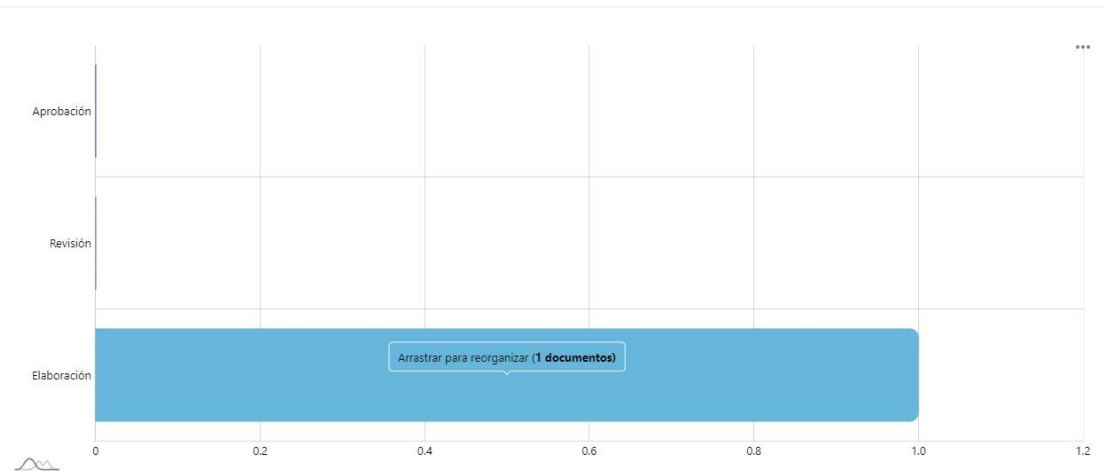


Fig. 428 Reporte gráfico por procesos

Documentos por Clasificación

Documentos por Clasificación

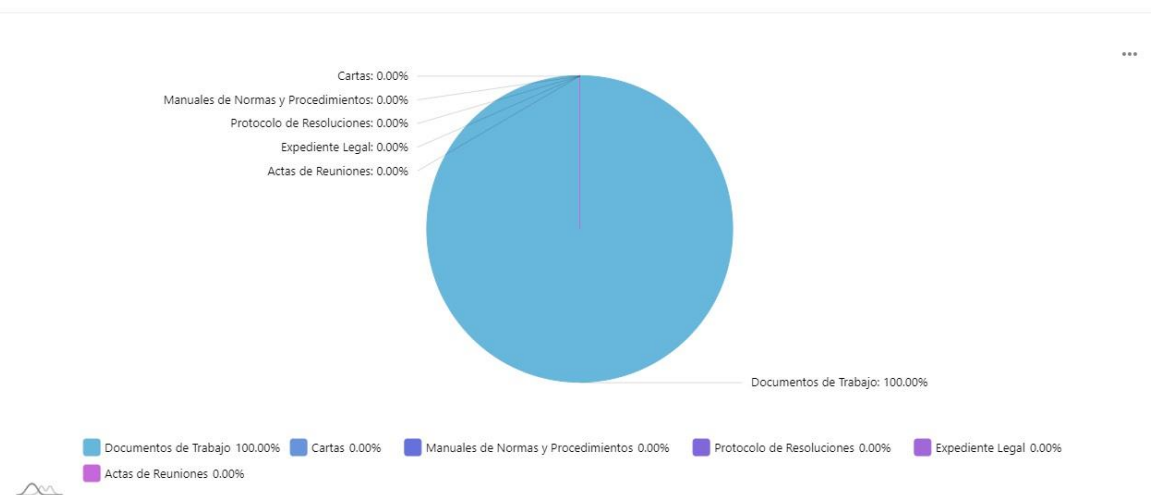


Fig. 429 Reporte gráfico por la clasificación de documentos

Configuración

Códigos de la entidad

En esta vista, se muestran los datos referentes al Código de la provincia, el Código de la organización u OSDE y el Código de la entidad. Esta información aparece de forma predeterminada desde los datos proporcionados para la entidad en el módulo de administración, se utilizará para conformar el código por defecto de los documentos internos que se crearán en el sistema.



Crear códigos de la entidad

Código de la provincia *	Código de la organización u OSDE *	Código de la entidad *
3206	998	50004

Fig. 430 Formulario de creación de códigos de la entidad

Código de la provincia: código de la provincia (Ejemplo Holguín 3206)

Código de organización u OSDE: código de la organización dependiendo como lo tiene estructurado cada organización u OSDE.

Código de la entidad: código de la organización dependiendo como lo tiene estructurado cada entidad.

Esta información puede ser modificada, cambiando los datos necesarios y hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Grupos de Acceso

El usuario creará los grupos de acceso que se mostrarán, para permitir el acceso a los documentos internos o externos que se gestionarán en el sistema y que no presentan carácter de público.

Grupos de Accesos

Buscar en columnas con "*"?

Nombre	Trabajadores
No se encontraron resultados	

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

Fig. 431 Vista de gestión de los Grupos de Acceso

Para adicionar un grupo de acceso el usuario deberá hacer clic en el botón que dará paso al siguiente formulario.



Crear Grupo de Acceso

Nombre *

Debe escoger algún trabajador o plaza

Edilberto Ferrer Rodríguez

Desarrollador Semi Junior 1

Desarrollador Semi Junior 2

Desarrollador Junior 1

Desarrollador Junior 2

Desarrollador Senior 3

Emilio Enrique Lucas López

Desarrollador Senior 2

Guardar Cancelar

Fig. 432 Formulario de creación de Grupos de Acceso

Seguidamente se llenarán los campos de **Nombre** y se seleccionarán los trabajadores que forman parte de la lista, esta debe coincidir con los que tendrán acceso a los documentos.

Si se presiona este botón → permite mover al Trabajador seleccionado hacia el grupo a crear.

Si se desea eliminar un trabajador del grupo se presiona este botón ← para devolver a la lista la selección realizada.

Si se presiona este botón →→ permite mover varios Trabajadores seleccionados.

Si se desea eliminar a varios trabajadores del grupo se presiona este botón ←← para devolverlos a la lista de selección.

Una vez llenado los campos, hacer clic en el botón **GUARDAR** para añadir el nuevo grupo de acceso.

Archivo de Gestión

Los **Archivos de Gestión**, se utilizan para gestionar los documentos que son generados y utilizados constantemente por las áreas de la organización como se muestran en la siguiente vista.



Archivos de Gestión + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Código ?	Nombre ?	Áreas ?	
200	Desarrollo y Soporte		
100	Dirección		

Registros por página 10 1 - 2 de 2 |< < > >|

Fig. 433 Vista para los Archivos de Gestión

Para adicionar un archivo de gestión, hacer clic en el botón + Crear que dará paso al siguiente formulario.

Crear Archivos de Gestión ×

Código * Nombre *

Áreas afectadas

Guardar Cancelar

Fig. 434 Formulario de creación de Archivos de Gestión

Código: código que va a tener el archivo de gestión. (Ejemplo 100)

Nombre: definir el nombre del Archivo (Ejemplo Dirección)

Áreas Afectadas: escoger las áreas que van aportar información a este archivo.

Una vez llenado los diferentes campos, hacer clic en el botón **GUARDAR** para añadir el nuevo archivo de gestión.

Clasificación

Desde aquí el usuario podrá configurar las clasificaciones que posean para los documentos internos y externos que se generen o se gestionen en la organización, por ejemplo: Manuales, Procedimientos, Registros y otros que considere de interés para agrupar y gestionar efectivamente su base documental.



Clasificación de documentos

+ Crear

Buscar

Buscar en columnas con "P"

Nombre

Actas de Reuniones	 
Cartas	 
Documentos de Trabajo	 
Expediente Legal	 
Manuales de Normas y Procedimientos	 
Protocolo de Resoluciones	 

Registros por página 10 1 - 6 de 6 |< < > >|

Fig. 435 Vista para la gestión de la clasificación de los documentos

Para adicionar las clasificaciones, hacer clic en el botón **+ Crear** que dará paso al siguiente formulario.

Crear Clasificación de documentos X

Nombre *

Guardar Cancelar

Fig. 436 Formulario de creación para las clasificaciones de los documentos

Una vez llenado el apartado de Clasificación el usuario deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**, para añadir la nueva clasificación.

El usuario también puede **EDITAR** y **ELIMINAR** las Clasificaciones creadas para los documentos.

Series Documentales

¿Para qué se utilizan las series documentales?

Las series documentales se utilizan para gestionar efectivamente los documentos generados en las organizaciones, ubicándolos en series que son dictadas por los Organismos, en correspondencia con la legislación vigente.



1 Cada organismo define sus Series Documentales. Recomendamos adecuar el listado que inicialmente se proporciona en el sistema.

Series Documentales + Crear

Buscar

Buscar en columnas con ""

Código	Nombre	Notas	Vigencia
001	Actas Órganos Colegiados		5
002	Resoluciones		4
003	Cartas emitidas		5
004	Memorandos emitidos		4
005	Indicaciones, Instrucciones, Cartas Circulares		4
006	Registro de entrada y salida de documentos		3
007	Planes Anuales de Trabajo		4
008	Expedientes de Planeación Estratégica (misión, visión, objeto social, organigramas, objetivos estratégicos)		5
009	Objetivos de Trabajo del año		4
010	Expedientes de Plantillas de cargo		4

Fig. 437 Vista para la gestión de las Series Documentales

Estas Series Documentales podrán ser editadas mediante el botón  o eliminarlas presionando el botón .

Para adicionar las series documentales, hacer clic en el botón + Crear que dará paso al siguiente formulario.

Crear Series Documentales ×

Código * Vigencia *

Nombre *

Notas

Guardar Cancelar

Fig. 438 Formulario de creación para las Series Documentales

Código: precisar el código que presenta la serie Documental.

Vigencia (años): especificar la vigencia máxima en años que poseerá la serie Documental, tras la cual se deberá revisar o enviarla a otro archivo de Gestión.



Nombre: introducir el nombre de la Serie Documental.

Nota: es un campo opcional, en el podrá realizar alguna observación que considere necesaria sobre la Serie Documental.

Una vez llenado los diferentes campos, hacer clic en el botón **GUARDAR** para añadir la nueva serie documental.

Cuerpos Legales

Los Cuerpos Legales se utilizan para asociar los documentos insertados al sistema, esto garantiza que su gestión sea más efectiva, debido a una mejor ubicación y localización.

Fig. 439 Vista para la gestión de los Cuerpos Legales

Para adicionar un cuerpo legal, hacer clic en el botón **+ Crear** que dará paso al siguiente formulario.

Fig. 440 Formulario de creación de los Cuerpos Legales

Introducir el nombre del nuevo cuerpo legal y hacer clic en el botón **GUARDAR** para añadir.



Administración

La administración permitirá que el administrador del módulo pueda configurar los roles ya definidos a los usuarios según la función que vayan a ejercer en el módulo de Gestión Documental. Además de activar o desactivar los roles de forma temporal a estos usuarios en caso de que alguno de estos se ausente por un espacio prolongado de tiempo.

Nota importante: solo se podrán crear los usuarios por el Administrador General de la SUITE desde el Módulo de Administración.

Administración de roles

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Usuario	Roles
economia	Roles asignados 1
comercial	Roles asignados 1
desarrollo	Roles asignados 1
soporte	Roles asignados 1
director	Roles asignados 1

Registros por página: 10 1 - 5 de 5 |< < > >|

Fig. 441 Vista de administración de roles

Si presionamos el botón  se mostrará la siguiente vista.

Usuario: economia Correo: economia@jvlsoft.cu Último inicio de sesión: 15/12/2023 10:58

Gestionar Roles [← Atrás](#)

Gestión Documental

Administración	Gestor de Documentos	Elaborador	Revisor
☐	☒	☒	☒
Derogador	Aprobador	Expurgador	
☐	☐	☐	

Guardar

Fig. 442 Vista para asignar los roles

Desde esta vista, el administrador del módulo solo podrá marcar los roles que desea dar a un usuario, siendo imposible que pueda editar los demás campos, para ello deberá ponerse en contacto con el administrador de la SUITE.



Administración: este rol dará permisos a los usuarios para realizar cambios en la configuración general del módulo.

Gestor de Documentos: este rol activa la regla para el usuario que realiza la asignación de los estados por los que pasarán los documentos y podrá aprobarlos sin pasar por los estados.

Elaborador: esta regla se le activará al usuario encargado de confeccionar los documentos dentro del módulo.

Revisor: esta regla se le activará al usuario responsable de efectuar la revisión de los documentos dentro del módulo.

Aprobador: esta regla se le activará al usuario encargado de aprobar los documentos que se procesen en el módulo.

Derogador: esta regla se le activará al usuario encargado de derogar los documentos que pasarán a un pasivo.

Expurgador: esta regla se le activará al usuario encargado de eliminar los documentos dentro del módulo.

Para estar más informado sobre los diferentes roles del módulo y sus funciones, podrá hacer clic sobre [Roles asignados](#) en cada usuario, visualizándose la siguiente información donde se detallan las funciones de cada rol.



Roles asignados de **Gestión Documental** ×

Gestor de Documentos Gestiona todo lo relacionado a la configuración del módulo y es el único rol autorizado a subir documentos.	Administración Gestiona los Roles de los usuarios para el módulo Gestión Documental.	Expurgador Permite gestionar los documentos derogados del módulo.
Aprobador Permite aprobar los documentos del módulo.	Derogador Puede derogar documentos del módulo.	Revisor Es el encargado de revisar los documentos elaborados por el Elaborador.
Elaborador Usuario encargado de confeccionar los documentos y subirlos al módulo.		

Cerrar

Fig. 443 Roles asignados y sus funciones

Módulo Planeación Estratégica

Al hacer clic en módulo **Planeación Estratégica**, se visualizará la vista inicial del módulo. Antes de comenzar a utilizar del módulo de Planeación Estratégica es necesario que el usuario que posea el rol de Administrador del módulo, realice la Configuración del mismo.

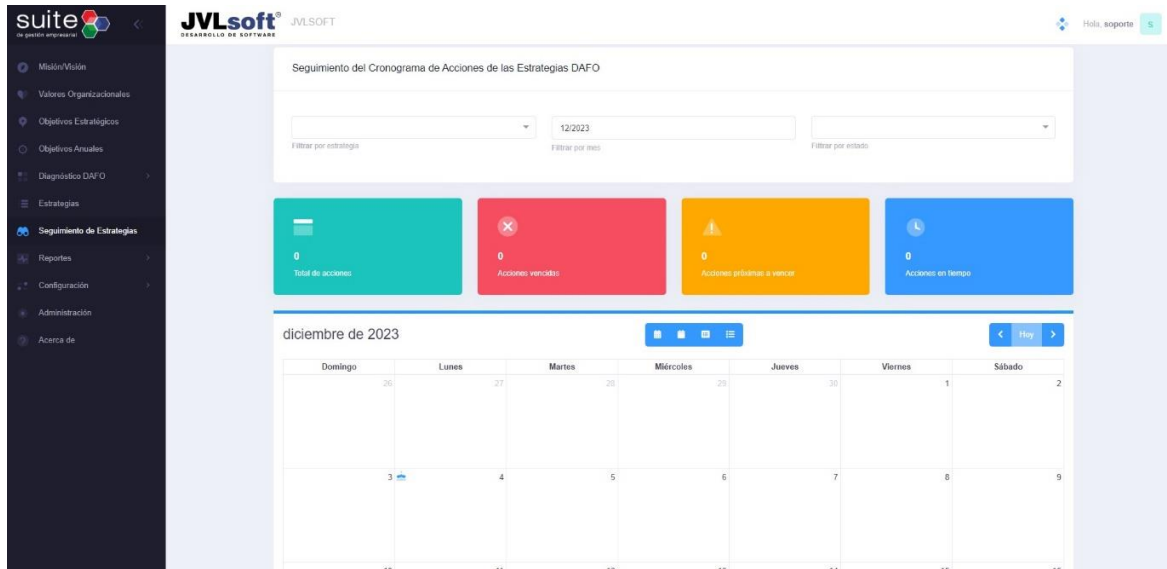


Fig. 444 Vista inicial del módulo

Misión/Visión

Al acceder a este menú se visualiza la siguiente vista.



Fig. 445 Vista para la Misión/Visión

Desde esta vista se definirá la **Misión** y la **Visión** de la entidad, al hacer clic en el botón **+ Crear** se mostrará el siguiente formulario.

Para la **Misión**:



Crear Misión ← Atrás

Descripción *

Responsable * Año de inicio * Vigencia (en años) *

2023 1

Activo

Guardar

Fig. 446 Formulario para la creación de la Misión

Descripción: escribir en que consiste la misión de la entidad.

Responsable: seleccionar al responsable de la misión.

Año de inicio: escoger el año.

Vigencia (en años): escoger los años de vigencia de la misión.

Por defecto la **Misión** se crea de forma activa, para finalizar hacer clic en **Guardar**.

Para la **Visión**:

Crear Visión ← Atrás

Descripción *

Responsable * Año de inicio * Vigencia (en años) *

2023 1

Activo

Guardar

Fig. 447 Formulario para la creación de la Visión

Descripción: escribir en que consiste la misión de la entidad.

Responsable: seleccionar al responsable de la misión.

Año de inicio: escoger el año.

Vigencia (en años): escoger los años de vigencia de la misión.

Por defecto la **Visión** se crea de forma activa, para finalizar hacer clic en **Guardar**.



Valores Organizacionales

Los valores organizacionales establecen lo que serán las empresas reales en un determinado grado de esfuerzo para ser competitivos, en las condiciones del entorno. La elección de los valores organizacionales dependerá del propósito, objetivos, metas, de la misión, visión, del pronóstico, de la confiabilidad y consistencia de los datos de la organización. Del tiempo disponible para hacer el pronóstico, de las características de la empresa, de la disponibilidad de la información necesaria y de la pericia de los encargados de hacer el pronóstico. Ya que sobre la base de estos valores se toman decisiones que pueden ser muy positivas para la organización, resulta muy difícil o caro modificar los valores.

Al acceder a este menú se muestra la siguiente vista.

Fig. 448 Vista para la gestión de los Valores Organizacionales

Si posicionamos el *mouse* sobre el botón  se visualizará una leyenda con colores para cada rango de evaluación que se seleccione para uno de los valores organizacionales con los que se cuentan.

Leyenda		
Bien	7-10	
Regular	4-6	
Debilitado	0-3	

Fig. 449 Leyenda

Para comenzar a confeccionar los valores de la empresa, hacer clic en el botón  se mostrará el siguiente formulario.



Valor Organizacional ← Atrás

General Frecuencia de seguimiento

Nombre *

Descripción *

Responsable *

Evaluación * 0

Activo ☒

Guardar

Fig. 450 Formulario para la creación de los Valores Organizacionales pestaña General

Pestaña General

Nombre: nombre que tendrá el valor organizacional.

Descripción: escribir el contenido que define al valor organizacional.

Responsable: seleccionar al responsable del valor.

Evaluación: valor cuantitativo (desde 0 a 10).

Pestaña Frecuencia de seguimiento

La **frecuencia mensual**, podrá ser usada para los objetivos que tengan una periodicidad de un día determinado en el mes, o se puede escoger el primer, segundo, tercer, cuarto o último día de una semana en que se requiera que se repita cada mes.

Valor Organizacional ← Atrás

General Frecuencia de seguimiento

Periodicidad ☒

Mensual

El día 29 cada 1 meses

El Seleccione Seleccione cada mes

Intervalo de repetición

Finalizar luego de X repeticiones

Repeticiones *

1

Guardar

Fig. 451 Formulario para la creación de los Valores Organizacionales pestaña Frecuencia de seguimiento



Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos son las metas que se propone alcanzar una empresa a largo plazo, resultado de seguir una determinada estrategia acorde con su situación presente, su misión y su visión. Estos permiten orientar la actuación y la toma de decisiones en la empresa.

Al acceder a este menú se visualizará la siguiente vista.

Fig. 452 Vista para la gestión de los Objetivos Estratégicos

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los **Objetivos Estratégicos** de la Organización. Para crear un nuevo objetivo hacer clic en el botón **+ Crear** se mostrará el siguiente formulario.

Fig. 453 Formulario para la creación de los Objetivos Estratégicos pestaña Datos Generales



Pestaña Datos Generales

Número: proporcionar un número al objetivo.

Año: se define automáticamente por la fecha escogida en fecha de inicio.

Fecha Inicio: se escogerá la fecha en la que se crea el objetivo.

Vigencia (en años): escoger los años de vigencia del objetivo.

Fecha de Cumplimiento: la aplicación sugiere la fecha de cumplimiento combinando la fecha de inicio y la duración del objetivo.

Objetivo: escribir el nombre del objetivo a crear.

Área de Resultado Clave: el usuario escogerá el área a la cual se le crea el objetivo.

Responsable: se seleccionará el responsable del objetivo estratégico.

Lineamiento: se escoge el (los) lineamiento (s) de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Comentario: el usuario podrá hacer comentarios que estime necesarios.

Pestaña Frecuencia de seguimiento

Objetivo Estratégico ← Atrás

General **Frecuencia de seguimiento**

Periodicidad ☒ Mensual ☐ Anual

☒ El día 29 cada 1 meses

☐ El Seleccione Seleccione cada mes

Intervalo de repetición

Finalizar luego de X repeticiones

Repeticiones *

1

Guardar

Fig. 454 Formulario para la creación de los Objetivos Estratégicos pestaña Frecuencia de seguimiento

La **frecuencia mensual**, podrá ser usada para los objetivos que tengan una periodicidad de un día determinado en el mes, o se puede escoger el primer, segundo, tercer, cuarto o último día de una semana en que se requiera que se repita cada mes.



La **frecuencia Anual**, será usada para los objetivos que tengan una periodicidad anual, se podrá escoger cada cuantos años se requiera que se repita, también se podrá escoger una fecha específica en el año que se requiera se muestre el objetivo o podrá escoger el primer, segundo, tercer, cuarto o último día de una semana de un mes específico.

Una vez creados los objetivos, el sistema brinda una serie de opciones que permiten interactuar con los mismos



Fig. 455 Vista de un Objetivo Estratégico

Para ir dando cumplimiento al objetivo, deberá con el **mouse** ir desplazando la línea de cumplimiento hacia la derecha para aumentar su valor o hacia la izquierda para disminuirlo.

Al posicionarse con el **mouse** sobre el icono con el signo de exclamación se visualizarán los rangos de cumplimiento de los objetivos.



Fig. 456 Leyenda

Al hacer clic en el botón **...** tendrá acceso a las siguientes acciones.

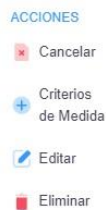


Fig. 457 Menú de acciones

Al seleccionar la acción **Criterios de Medida**, se visualizará la siguiente vista.



Objetivo Estratégico ← Atrás

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Insertar JVLsoft en escenarios propicios para el intercambio comercial fuera de frontera al cierre de 2024. ▾

Criterios de Medida + Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

No.	Criterio de Medida	Vigencia	Responsables	Cumplimiento	Estado
No se encontraron resultados					

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

Fig. 458 Vista para la gestión de los Criterios de Medidas

Para crear un nuevo criterio de medida, hacer clic en el botón + Crear y se visualizará el siguiente formulario.

Crear Criterio de Medida ← Atrás

Número * Duración (en años) * Fecha Inicio *

1 1 22/12/2023

Responsables *

Lineamientos *

Criterio de medida *

Guardar

Fig. 459 Formulario de creación de los Criterios de Medida

Número: el usuario escribirá el número al criterio de medida

Duración: se escribe la duración o vigencia en años que tendrá el criterio de medida, esta duración se verá reflejada en la Fecha de Cumplimiento.

Fecha de inicio: escoger la fecha que dará inicio al criterio de medida.

Responsable: se seleccionará el responsable del criterio de medida.



Lineamiento: se escoge el (los) lineamiento (s) de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Criterio de Medida: el usuario podrá escribir el texto del criterio de medida.

Luego de tener insertados los criterios de medida, podrá cambiar los datos de los mismos utilizando la acción de **Editar**, siempre y cuando este no se haya cumplido y el usuario sea el responsable del objetivo.

Al hacer clic en acción **Eliminar**, podrá eliminar el criterio de medida para siempre, para realizar correctamente esta función el usuario debe ser el administrador del módulo, responsable del objetivo de trabajo o que no se haya cumplido el objetivo.

Objetivos Anuales

Los objetivos anuales son metas a corto plazo que las organizaciones deben lograr para cumplir los objetivos a largo plazo. Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los **Objetivos Anuales** de la Organización.

Fig. 460 Vista para la gestión de los Objetivos Anuales

Al hacer clic en el botón  se visualizará el siguiente formulario.



Objetivo Anual ← Atrás

General Frecuencia de seguimiento

Número * Fecha Inicio * Duración Hasta Tributa a los objetivos de la organización

 ☐

Objetivo *

Áreas Resultado Clave * Responsables *

Objetivo Estratégico * Lineamientos

Comentario

Guardar

Fig. 461 Formulario para la creación de los Objetivos Anuales pestaña General

Pestaña Datos Generales

Número: el usuario escribirá el número al objetivo que sirve para ordenar los objetivos.

Fecha Inicio: se escoge la fecha en la que se crea el objetivo.

Duración: la vigencia será diciembre del año en curso, el objetivo como lo dice es anual y cada año debe ser replanteado.

Tributa a los Objetivos de la Organización: se marcará este recuadro para los objetivos que tributen a la organización.

Objetivo: se escribe el texto asociado al objetivo a crear.

Área de Resultado Clave: el usuario escogerá el área que crea el objetivo.

Responsable: se seleccionará el responsable del objetivo anual.

Objetivo Estratégico: se escogerá el objetivo estratégico a la cual tributa el objetivo anual que se está creando.

Lineamiento: el usuario asigna el Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Comentario: el usuario podrá hacer comentarios que estime necesarios.



Pestaña Frecuencia de seguimiento

Objetivo Anual ← Atrás

General **Frecuencia de seguimiento**

Periodicidad ☐ Mensual ☒ Anual

El día 29 cada 1 meses

El Seleccione Seleccione cada mes

Intervalo de repetición

Finalizar luego de X repeticiones

Repeticiones *

1

Guardar

Fig. 462 Formulario para la creación de los Objetivos Anuales pestaña Frecuencia de seguimiento

La frecuencia **Mensual**, podrá ser usada para los objetivos que tengan una periodicidad de un día determinado en el mes, o se puede escoger el primer, segundo, tercer, cuarto o último día de una semana en que se requiera que se repita cada mes.

La frecuencia **Anual**, será usada para los objetivos que tengan una periodicidad anual, se podrá escoger cada cuantos años se requiera que se repita, también se podrá escoger una fecha específica en el año que se requiera se muestre el objetivo o podrá escoger el primer, segundo, tercer, cuarto o último día de una semana de un mes específico.

Para finalizar el proceso hacer clic en el botón **Guardar**.

Una vez insertados los objetivos trazados se visualizarán de la siguiente forma.

No	Año	Objetivo Anual	Objetivo Estratégico	Responsables	Áreas Resultado Clave	% Cumplimiento	Estado
2	2023	Alcanzar en el año 2023 un nuevo Distribuidor de Software.	Alcanzar ventas totales ascendentes				En Tiempo ...

Fig. 463 Vista de los Objetivos Anuales

Para ir dando cumplimiento al objetivo, deberá con el **mouse** ir desplazando la línea de cumplimiento hacia la derecha para aumentar su valor o hacia la izquierda para disminuirlo.

Al posicionarse con el **mouse** sobre el icono con el signo de exclamación se visualizarán los rangos de cumplimiento de los objetivos.



Fig. 464 Leyenda

Al hacer clic en el botón  tendrá acceso a las siguientes acciones.



Fig. 465 Menú de acciones

Al seleccionar la acción **Gestionar Criterios de Medida**, se visualizará la siguiente vista.

Fig. 466 Vista para la gestión de los Criterios de Medidas

Para crear un nuevo criterio de medida, hacer clic en el botón  y se visualizará el siguiente formulario.



Crear Criterio de Medida ← Atrás

Número *	Duración (en años) *	Fecha Inicio *
1	1	22/12/2023
Responsables *		
Lineamientos *		
Criterio de medida *		

Guardar

Fig. 467 Formulario de creación de los Criterios de Medida

Número: el usuario escribirá el número al criterio de medida

Duración: se escribe la duración o vigencia en años que tendrá el criterio de medida, esta duración se verá reflejada en la Fecha de Cumplimiento.

Fecha de inicio: escoger la fecha que dará inicio al criterio de medida.

Responsable: se seleccionará el responsable del criterio de medida.

Lineamiento: se escoge el (los) lineamiento (s) de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Criterio de Medida: el usuario podrá escribir el texto del criterio de medida.

Luego de tener insertados los criterios de medida, podrá cambiar los datos de los mismos utilizando la acción de **Editar**, siempre y cuando este no se haya cumplido y el usuario sea el responsable del objetivo.

Al hacer clic en acción **Eliminar**, podrá eliminar el criterio de medida para siempre, para realizar correctamente esta función el usuario debe ser el administrador del módulo, responsable del objetivo de trabajo o que no se haya cumplido el objetivo.

Al escoger la acción **Actividades Asociadas**, se visualizará la siguiente vista.

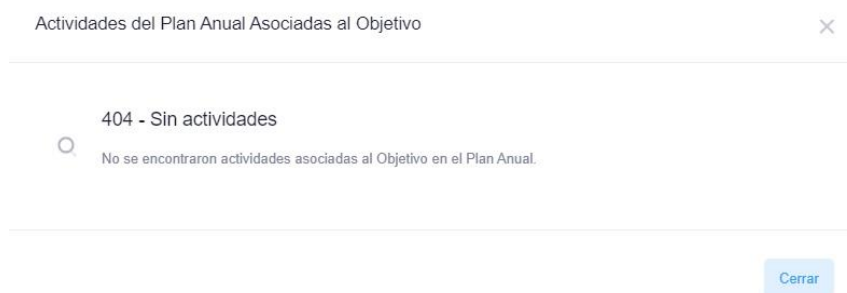


Fig. 468 Vista de actividades asociadas a un Criterio de Medida

Estas actividades provienen del **Plan Anual** de la entidad, las cuales hayan sido insertadas como parte de uno de los Objetivos Anuales definidos.

Diagnostico DAFO

El análisis **DAFO** es un proceso de evaluación en el cual se consideran los factores internos y externos que intervienen en una empresa. Observa de manera detallada cada debilidad, amenaza, fortaleza y oportunidad de la organización para tomar las decisiones que definirán la estrategia de negocio.

De la combinación de fortalezas con oportunidades surgen las potencialidades, las cuales señalan las líneas de acción más prometedoras para la organización o empresa. Las limitaciones, determinadas por una combinación de debilidades y amenazas, colocan una seria advertencia. Mientras que los riesgos (combinación de fortalezas y amenazas) y los desafíos (combinación de debilidades y oportunidades), determinados por su correspondiente combinación de factores, exigirán una cuidadosa consideración a la hora de marcar el rumbo que la organización deberá asumir hacia el futuro deseable, como sería el desarrollo de un nuevo producto.

Una matriz DAFO parte de cuatro elementos

Debilidades: apunta a los factores internos que hacen vulnerable a una empresa, ya sea una mala organización, ciertas tareas ejecutadas de forma ineficiente o procesos que simplemente no realizan, entre otras. Es todo aquello que le resta competitividad.

Amenazas: se refiere a los aspectos externos, es decir, al entorno negativo en el que una compañía se encuentra, el cual no se puede controlar: los competidores, la situación económica, fiscal, política y legislativa.

Fortalezas: representa todas las funciones correctas y buen uso de recursos que una empresa hace internamente. Incluye las capacidades y habilidades del personal, su infraestructura, tecnología y organización.



Oportunidades: son las situaciones exteriores que favorecen a la empresa, aunque no estén bajo su control. Representan una ventaja tecnológica, social, cultural, tendencia del mercado que ofrece la posibilidad de posicionar su crecimiento.

Gestión de la MEFI

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar la **Matriz** de Factores Internos.

Debilidades Fortalezas

Peso 0 Puntuación 0

+ Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

No.	Factor crítico de éxito	Peso	Calificación	Puntuación
No se encontraron resultados				

Registros por página: 10 0 de 0 |< < > >|

Subtotal: 0

Fig. 469 Vista para la gestión de la MEFI

La **MEFI**, suministra una base para analizar las relaciones internas entre las áreas de las empresas. Es una herramienta analítica de formulación de estrategia que resume y evalúa las debilidades y fortalezas importantes de gerencia, mercadeo, finanzas, producción, recursos humanos, investigación y desarrollo.

Sirve para formular estrategias, ya que resume y evalúa las principales fortalezas y debilidades en áreas funcionales de una organización ofreciendo una base para identificar y evaluar las relaciones entre ellas.

Al hacer clic sobre el icono con el signo de exclamación, se mostrará la siguiente vista.



Ayuda

**Metodología de las matrices MEFI y MEFE**

1. Asignar un peso relativo a cada valor de 0.0 (no importante) hasta 1.0 (muy importante). El peso indica la importancia relativa de ese factor para el éxito de la organización. Las oportunidades y fortalezas suelen tener pesos más altos que las amenazas y debilidades; sin embargo, las amenazas y debilidades también pueden tener pesos altos. La suma de todos los pesos asignados a los factores debe ser igual a 1.0 ($F + D = 1.0$, $O + A = 1.0$).
2. Asignar una calificación de 1 a 4 a cada factor de éxito, considerando la siguiente escala: 4 (la respuesta es superior), 3 (la respuesta está por encima del promedio), 2 (la respuesta es promedio) y 1 (la respuesta es pobre).
3. Multiplicar el peso de cada factor por su calificación para determinar el peso ponderado.
4. Sumar los pesos ponderados de cada variable para determinar el peso ponderado total de la organización.

El peso ponderado total más bajo que puede obtener la organización es 4.0, y el más bajo posible es 1.0. El valor promedio es 2.5.

En el eje x, una puntuación ponderada de MEFI total

- De 1.0 a 1.99 representa una posición interna débil
- Una puntuación de 2.0 a 2.99 se considera la media
- Una puntuación de 3.0 a 4.0 es fuerte

En el eje y, una puntuación ponderada de MEFE total

- De 1.0 a 1.99 representa una posición externa débil
- Una puntuación de 2.0 a 2.99 se considera la media
- Una puntuación de 3.0 a 4.0 es fuerte

Fig. 470 Ayuda

Esta ayuda le orientará como entender y proceder a confeccionar los distintos parámetros para la ejecución de las matrices **MEFI** y **MEFE**.

Se deben identificar las fortalezas y debilidades claves de la organización. Para crear los parámetros que la conforman, hacer clic en el botón  y se visualizará el siguiente formulario.

Debilidad

Crear Debilidad



Número *

Peso *

Calificación

Factor crítico de éxito *

*Fig. 471 Formulario de creación de la Debilidad*

Número: escoger el número consecutivo que va a tener la debilidad.

Peso: asignar un peso a la debilidad.

Calificación: escoger una calificación.

Nombre: asignar el nombre a la debilidad.

Factor crítico de éxito: término de gestión que designa un elemento que es necesario para que una organización o proyecto alcance su misión.



Fortaleza

Crear Fortaleza ← Atrás

Número * Peso * Calificación

Factor crítico de éxito *

Guardar

Fig. 472 Formulario de creación de la Fortaleza

Número: escoger el número consecutivo que va a tener la fortaleza.

Peso: asignar un peso a la fortaleza.

Calificación: escoger una calificación.

Nombre: asignar el nombre a la fortaleza.

Factor crítico de éxito: término de gestión que designa un elemento que es necesario para que una organización o proyecto alcance su misión.

Gestión de la MEFE

Desde esta esta vista, el usuario podrá gestionar la **Matriz** de Factores Externos.

Amenazas Oportunidades Peso 0 Puntuación 0 + Crear

Buscar

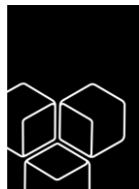
Buscar en columnas con "?"

No.	Factor crítico de éxito	Peso	Calificación	Puntuación
No se encontraron resultados				

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

Subtotal: 0

Fig. 473 Vista para la gestión de la MEFE



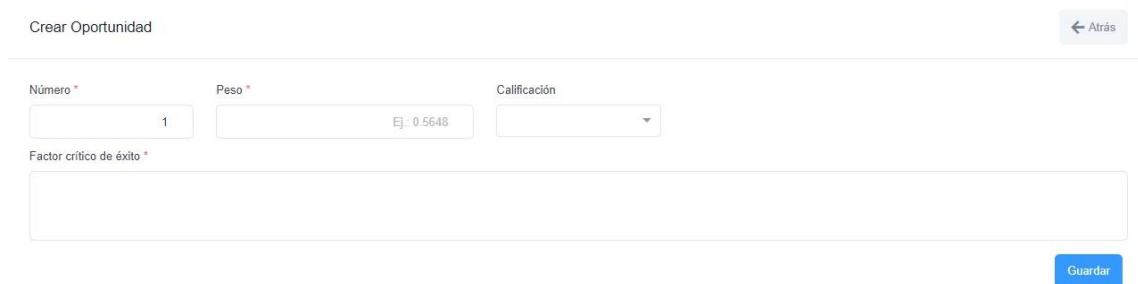
El análisis de evaluación del factor externo permitirá a los estrategas resumir y evaluar toda la información externa, como son: las variables ambientales decisivas, predicciones ambientales determinantes y la matriz de perfil competitivo.

En el desarrollo de la MEFE habrá que utilizar vicios de tipo subjetivo, por ello, esta herramienta de formulación de estrategia no debe usarse en forma indiscriminada.

Hacer una lista de amenazas y oportunidades decisivas en la entidad. El número recomendado de amenazas y oportunidades clave a incluir en la MEFE, varía de 5 a 20.

Luego de tener identificados los parámetros que definen a la Oportunidad o Amenaza, hacer clic en el botón  y se visualizará el siguiente formulario.

Oportunidad



Crear Oportunidad ← Atrás

Número *	Peso *	Calificación
1	Ej: 0.5648	

Factor crítico de éxito *



Fig. 474 Formulario de creación de la Oportunidad

Número: escoger el número consecutivo que va a tener la oportunidad.

Peso: asignar un peso a la oportunidad.

Calificación: escoger una calificación.

Factor crítico de éxito: término de gestión que designa un elemento que es necesario para que una organización o proyecto alcance su misión.

Amenaza



Crear Amenaza ← Atrás

Número * Peso * Calificación

Factor crítico de éxito *

Guardar

Fig. 475 Formulario de creación de la Amenaza

Número: escoger el número consecutivo que va a tener la amenaza.

Peso: asignar un peso a la amenaza.

Calificación: escoger una calificación.

Factor crítico de éxito: término de gestión que designa un elemento que es necesario para que una organización o proyecto alcance su misión.

Ya creada la Oportunidad o Amenaza se le debe asignar un peso a cada factor que oscila entre 0.0 (sin importancia)

1.0 (muy importante). El peso indica la importancia relativa de dicho factor en el éxito de una entidad. La sumatoria de todas las ponderaciones dadas a los factores deberá ser de 1.0.

El usuario debe hacer una clasificación de 1 a 4 para indicar si dicha variable presenta: una amenaza importante (1); una amenaza menor (2); una oportunidad menor (3); una oportunidad importante (4).

La aplicación multiplica el peso de cada factor por su clasificación, para establecer el resultado ponderado para cada variable.

Sumar los resultados ponderados para cada variable con el fin de determinar el resultado ponderado para una organización.

Sin tomar en cuenta el número de amenazas y oportunidades claves incluidas en la MEFE, el resultado ponderado más alto posible para una organización será 4.0 y el resultado ponderado menor posible de 1.0. El resultado ponderado promedio es, por tanto, 2.5.

Un resultado 4.0 indicará que una empresa compite en un ramo atractivo y que dispone de abundantes oportunidades externas, mientras que un resultado 1.0 mostraría una organización es poco atractiva y que afronta graves amenazas externas. En el ejemplo mostrado, el resultado total ponderado de 2.7 muestra que esta empresa compite en una industria que está apenas por encima del promedio en cuanto a atractivo general.



Fig. 476 Notificación

GRÁFICO DAFO

Finalmente, para tener una visión general de la empresa, el sistema elabora automáticamente un gráfico que abarca las dos matrices. La empresa se encuentra en el recuadro IX (9) donde indica el punto de color rojo, dado el recuadro donde esté ubicado será la estrategia que debe toma la entidad.



Fig. 477 Gráfico de la Matriz DAFO

¿Qué información brinda el gráfico?

Sirve a la empresa para tomar decisiones estratégicas de la siguiente manera:

- 1- Si la esfera se encuentra en los cuadrantes I, II o IV: **Creecer y construir.**
- 2- Si la esfera se encuentra en los cuadrantes III, V o VI: **Retener y mantener.**
- 3- Si la esfera se encuentra en los cuadrantes VII, VIII o IX: **Cosechar o desinvertir.**

Tanto en el eje X (EFE), como en el eje Y (EFI):

- 1- Los valores de 1,0 a 1,99 representan una posición interna débil.
- 2- Una puntuación de 2,0 a 2,99 se considera la media.



3- Unos resultados entre de 3,0 a 4,0 representan una posición fuerte.

Este grafico puede ser exportado en formato **Word** usando el botón  , en formato **Excel** usando el botón  y a imagen usando el botón  , situados a la derecha de esta vista.

Estrategias

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar las estrategias **Fortalezas-Oportunidades**, **Fortalezas-Amenazas**, **Debilidades-Oportunidades** y **Debilidades-Amenazas** que deben estar en correspondencia a las Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades creadas en las matrices **MEFE** y **MEFI**. Ejemplo una estrategia **Fortalezas-Oportunidades** se crea con una fortaleza y una oportunidad.

Fig. 478 Vista para la gestión de las diferentes estrategias a tomar

Estrategia Fortalezas-Oportunidades

Parte de las **fortalezas y oportunidades** para la toma de decisiones. También se conoce como estrategia ofensiva o de crecimiento porque aprovecha las ventajas internas y externas de una organización para un modelo de negocio más rentable. Ampliar la línea de productos, mejorar el servicio al cliente, crear alianzas comerciales y abrirse a nuevos mercados son tácticas propias de este modelo.

Estrategia Fortalezas-Amenazas

Crea un plan a partir de las fortalezas de una empresa para aminorar las pérdidas que las amenazas pueden provocarle. Se le conoce como estrategia defensiva y usa sus fuerzas internas para combatir los peligros del exterior. Algunas acciones convenientes son promover con mayor fuerza los productos estrella, lanzar campañas de marketing o mejorar los costos y procesos de producción.

Estrategia Debilidades-Oportunidades



Se basa en las debilidades y las oportunidades del análisis DAFO de una empresa. Sirve para crear un plan de reorientación o refuerzo para cambiar su trayecto. Su objetivo es superar sus debilidades internas al aprovechar sus oportunidades externas. Por ejemplo: capacitación de personal, disminución de costos de producción y mejorar la organización.

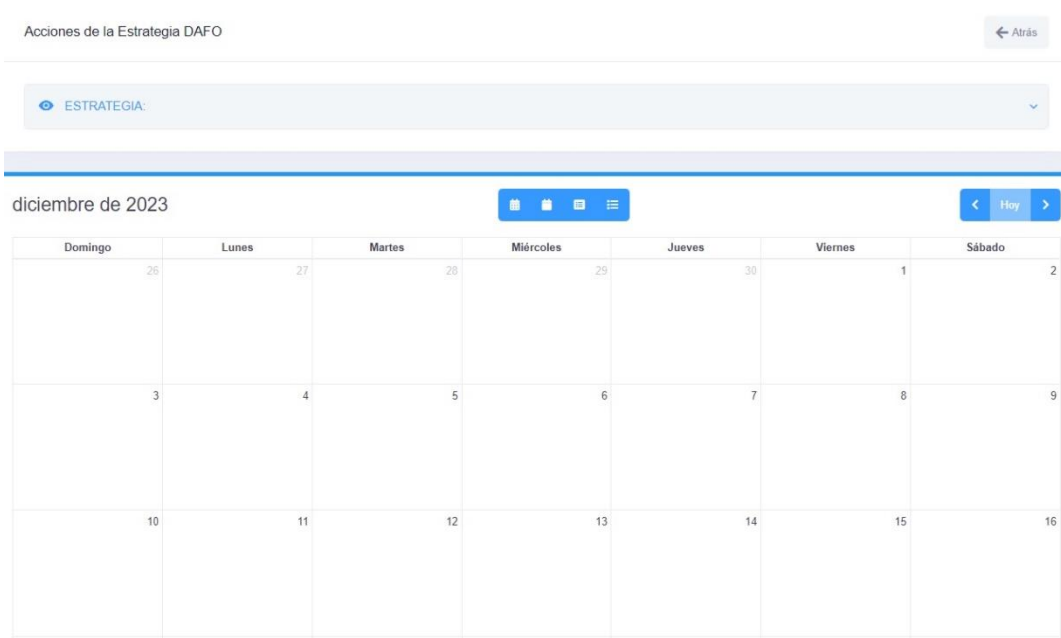
Estrategia Debilidades-Amenazas

Está enfocada en las **debilidades y amenazas** de la matriz DAFO, por lo que la empresa o negocio entra en un modo de supervivencia o retirada. Utiliza tácticas que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del exterior. Algunos ejemplos de acciones que se toman con esta estrategia son discontinuar los productos que menos adquieran los clientes o hacer una venta de remate.

Una vez insertadas las estrategias necesarias, visualizaremos estos botones al final de cada estrategia    con los cuales se podrá **Editar, Crear acciones y Eliminar** cuales quiera de estas.

Estas estrategias pueden ser exportadas en formato **Word** usando el botón  y en formato **Excel** usando el botón , situados a la derecha de esta vista.

Al hacer clic en el botón de **acciones**, se visualizará la siguiente vista.



Acciones de la Estrategia DAFO

← Atrás

ESTRATEGIA: 

diciembre de 2023

< Hoy >

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Fig. 479 Vista calendario para insertar las estrategias

Deberá hacer clic sobre el día que desee crear la actividad que será planificada, mostrándose el siguiente formulario.



Adicionar Actividad ← Atrás

Acción a Ejecutar Periodicidad Finalizar

Asunto * Fecha *
05/12/2023

Responsable * Ejecutante *

SIGUIENTE

Fig. 480 Formulario para crear una actividad relacionada a una estrategia pestaña Acción a Ejecutar

Acción a ejecutar

Asunto: nombre de la acción que se va a crear.

Responsable: escoger la persona que será responsable de la acción.

Ejecutante: escoger la persona que será la encargada de ejecutar la acción.

Fecha: escoger la fecha de cumplimiento de la acción.

Periodicidad

Desde esta pestaña podrá programar con que frecuencias se ejecutará la acción, optimizando el tiempo de confección del Plan de Acción. Automáticamente estas acciones afectarán al Plan Individual del Responsable y Ejecutantes. Para esta programación tendrá diferentes variantes como se muestra en la vista siguiente.



Adicionar Actividad ← Atrás

Acción a Ejecutar **Periodicidad** Finalizar

Periodicidad ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

☒ Cada 1 día(s) ☐ Todos los días

Intervalo de repetición
Finalizar luego de X repeticiones

Repeticiones *
1

ANTERIOR SIGUIENTE

Fig. 481 Formulario para crear una actividad relacionada a una estrategia pestaña Periodicidad

Por defecto la periodicidad se muestra inactiva, lo que equivale a **No Repetir** la actividad, es la más usada para las actividades que son esporádicas o que no tienen fechas coincidentes por lo que tendrán sólo una repetición.

La frecuencia **Diaria** será usada para las acciones que tengan una repetición diaria o para aquellas que requieren se repitan cada cierta cantidad de días sin necesidad de llegar a ser una actividad diaria.

La frecuencia **Semanal** será usada para las acciones que tengan una repetición determinada en uno o varios días de la semana o para las que requieren que se repitan cada cierta cantidad de semanas.

La frecuencia **Mensual** podrá ser usada para las acciones que tengan una periodicidad de un día determinado en el mes, o se puede escoger el primer, segundo, tercer, cuarto o último día de una semana en que se requiera que se repita.

La frecuencia **Anual** será usada para las acciones que tengan una periodicidad anual, se podrá escoger cada cuantos años se requiera que se repita, también se podrá escoger una fecha específica en el año que se requiera se muestre la acción o podrá escoger el primer, segundo, tercer, cuarto o último día de una semana de un mes específico.

La opción **Personalizada** permite escoger fechas aleatorias que no cumplan con las opciones anteriores he irlas insertando de una en una.



Una vez terminada la programación, pasamos a la pestaña **Finalizar** en la cual se revisarán los datos proporcionados antes de hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Seguimiento de Estrategias

Desde esta vista, el usuario puede dar seguimiento al Plan de Acción elaborado a partir de las estrategias diseñadas según el resultado obtenido por las matrices MEFE, MEFI y la DAFO.

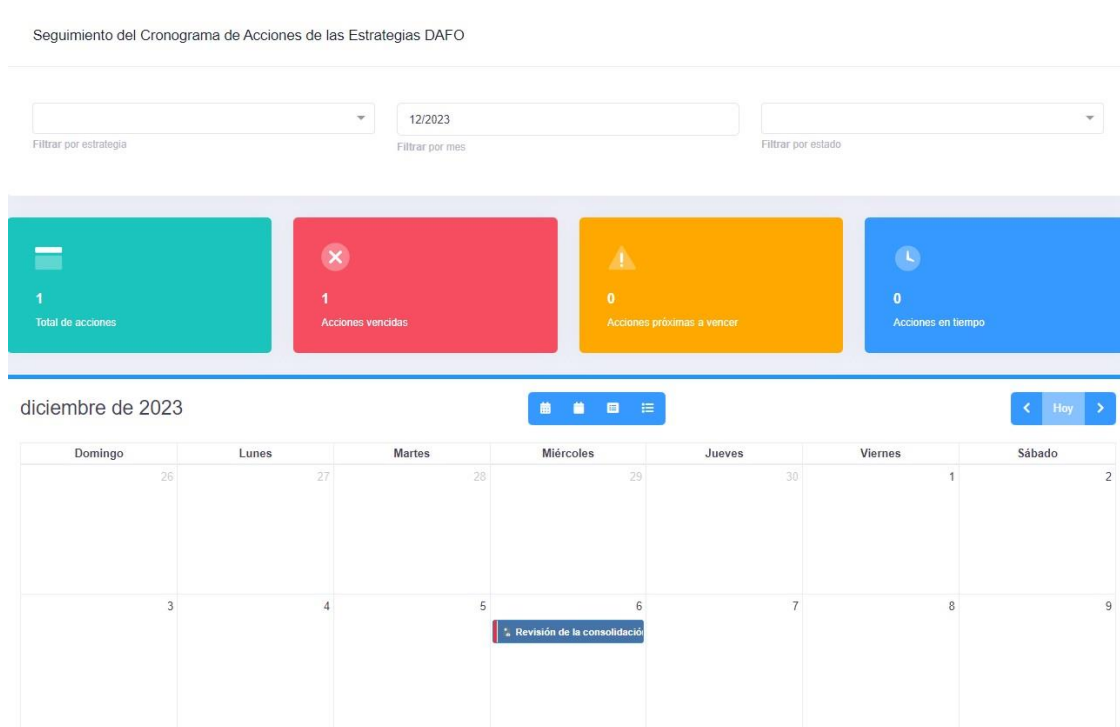


Fig. 482 Vista de calendario para el seguimiento de las Estrategias

De esta forma quedarán reflejadas las acciones a seguir, de igual forma se reflejarán en el plan de trabajo individual de los responsables y ejecutantes. En la parte superior de esta vista se mostrará un resumen de las actividades, **Total de acciones**, **Acciones vencidas**, **Acciones próximas a vencer** y **Acciones en tiempo**.

Reportes

Existen una variedad de reportes que servirán para visualizar de forma gráfica el comportamiento de su Planeación Estratégica con la posibilidad de exportar estos ficheros.

General

Este reporte muestra un resumen de la Planeación Estratégica de la entidad ver ().

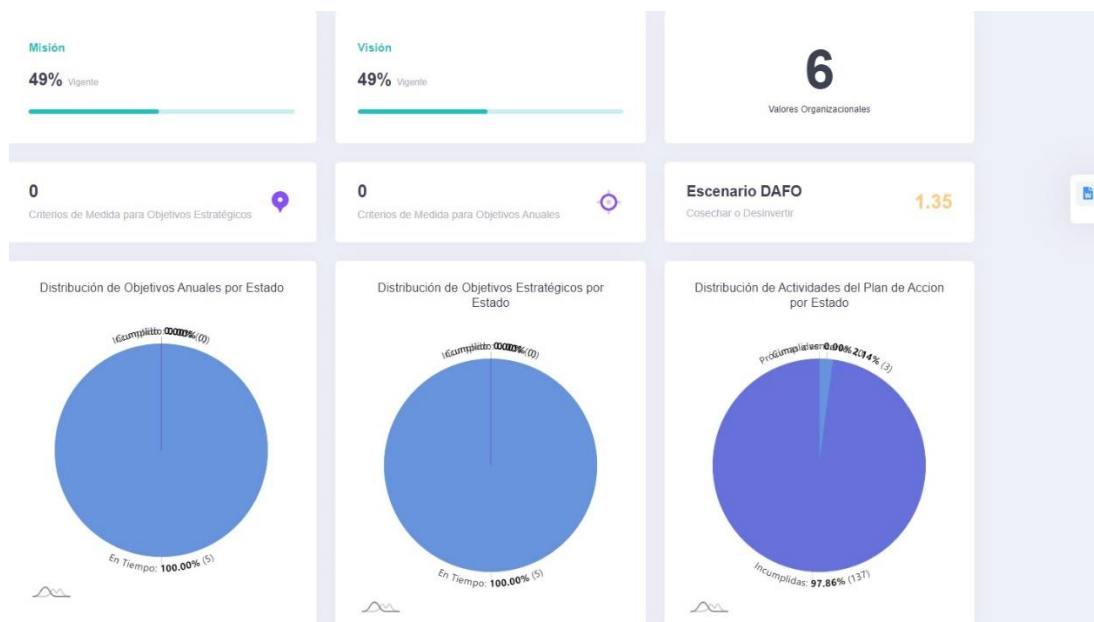
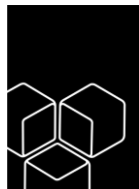


Fig. 483 Reporte General

Para exportar estos resultados usar el botón  situado a la derecha de esta vista y guardaremos el documento resultante en formato **Word**.

Objetivos Estratégicos

El reporte de **Objetivos Estratégicos**, permite filtrar el contenido por fecha y área de resultado clave, además de mostrar o no los Criterios de Medida.

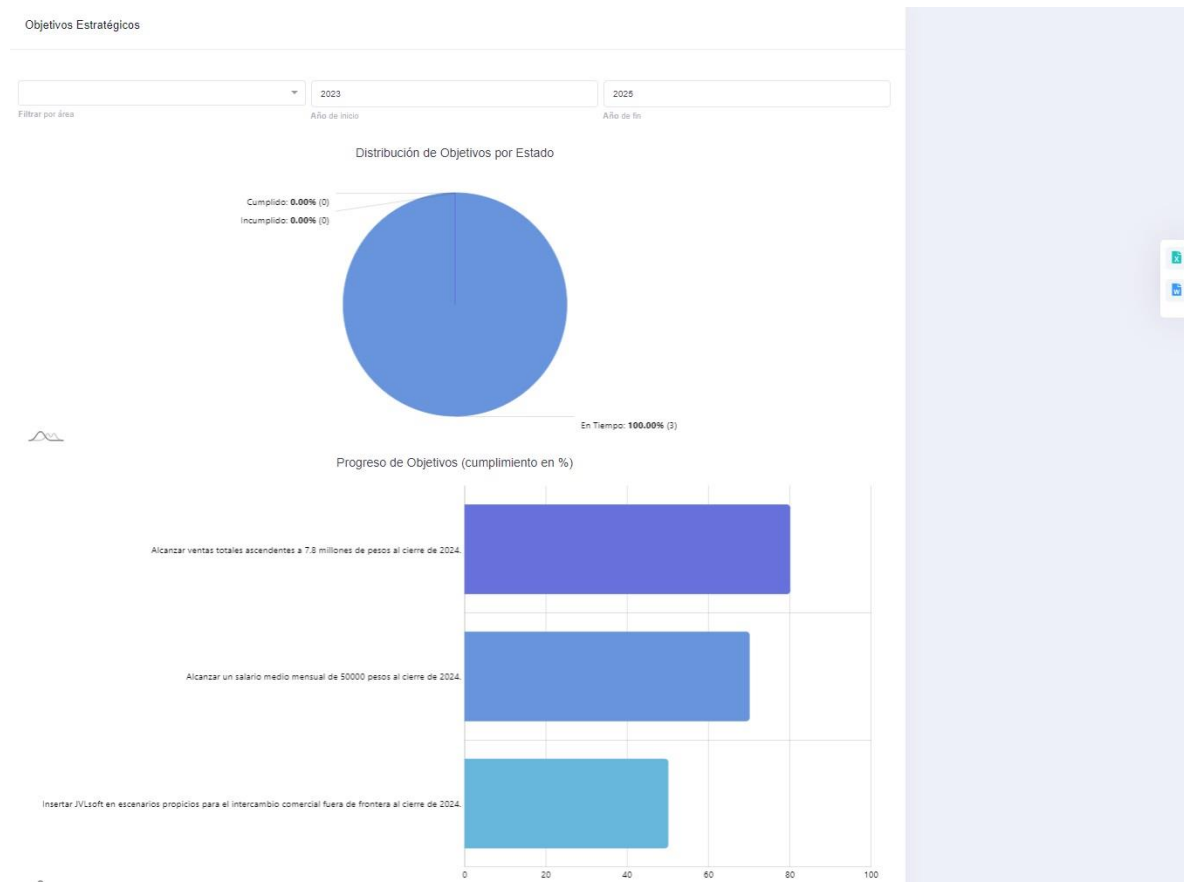


Fig. 484 Reporte de los Objetivos Estratégicos

Para exportar estos resultados usar el botón  situado a la derecha de esta vista y guardaremos el documento resultante en formato **Word** o usar el botón  para documentos en formato **Excel**.

Objetivos Anuales

Este reporte muestra de forma más exhaustiva los Objetivos de la Organización, además de darle la posibilidad de filtrar el contenido por Área, además de mostrar o no los Criterios de Medida.

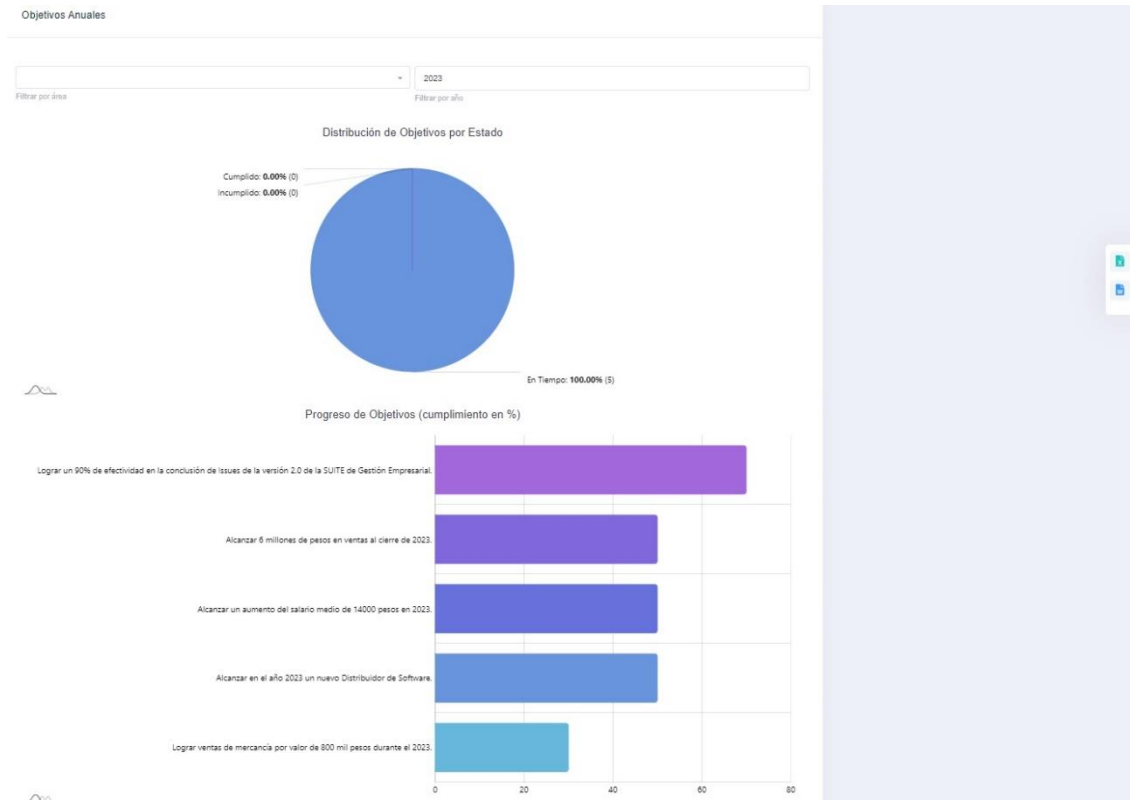


Fig. 485 Reporte de los Objetivos Anuales

Para exportar estos resultados usar el botón  situado a la derecha de esta vista y guardaremos el documento resultante en formato **Word** o usar el botón  para documentos en formato **Excel**.

Configuración

A la configuración del Diagnóstico de la DAFO solo tiene permiso el usuario administrador del módulo o con el rol Gestor de Matrices y Estrategia, desde aquí, podrá crear nuevos diagnósticos para la matriz DAFO, permitiendo reiniciar este proceso cada vez que lo requiera la entidad, permaneciendo la información histórica guardada y solo siendo consultada si el usuario activa ese diagnóstico.



Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentario	Activo
02/01/2023		Primer análisis como MIPYME	SI

Fig. 486 Configuración para Diagnóstico DAFO

Al hacer clic en el botón  se visualizará el siguiente formulario.

Crear Diagnóstico DAFO

Fecha Inicio * Activo

Comentario *

Guardar Cancelar

Fig. 487 Formulario de creación del Diagnóstico

Fecha de inicio: escoger la fecha de inicio para el diagnóstico.

Activo: por defecto se crea el diagnóstico en el estado activo.

Comentario: hacer un comentario por el motivo que esta creado este diagnóstico.

Una vez creado el diagnóstico se muestran estos botones a la derecha de los mismos  mediante los cuales se pueden:

Editar: permite modificar alguna de las opciones del diagnóstico.

Clonar: esta acción puede ser utilizada para clonar un diagnóstico de las matrices de forma parcial o total.



Fig. 488 Vista para clonar un Diagnóstico

Puede escoger, **Clonar todo** o **Clonación personalizada**.

Nota importante: los usuarios que usen la opción de crear un nuevo diagnóstico o clonar el mismo, deben eliminar manualmente las medidas y acciones asociadas a un cronograma de trabajo a partir de la fecha donde se creó o se realizó la clonación, para que no aparezcan doble en el plan de trabajo individual de cada usuario responsable o participante de la acción, ya que a partir de esa fecha se volverá a crear un cronograma de trabajo que responderá a la nueva guía creada o clonada.

Administración

Esta opción permite que el administrador del módulo pueda configurar los roles ya definidos a los usuarios según la función que vayan a ejercer en el módulo de Planeación Estratégica. Además de activar o desactivar los roles de forma temporal a estos usuarios en caso de que alguno de estos se ausente por un espacio prolongado de tiempo.

Fig. 489 Vista para administrar los roles

Si presionamos el botón  se visualizará la siguiente vista.



Usuario: economía Correo: economia@jvlsoft.cu Último inicio de sesión: 15/12/2023 10:58

Gestionar Roles [← Atrás](#)

Planeación Estratégica

Control Total

☐ Administración ☒ Acceso al Módulo ☐ Gestor de Objetivos ☐ Gestor de Misión, Visión y Valores

☐ Gestor de Matrices y Estrategia

[Guardar](#)

Fig. 490 Vista para asignar los roles

Control Total: este dará permisos al usuario activar todos los roles.

Administración: permite tener acceso al menú administración.

Acceso al Módulo: este rol permite, que el usuario tenga acceso al módulo y es de carácter obligatorio.

Gestor de Objetivos: este rol permite, dar el usuario permiso para insertar, editar y eliminar los objetivos anuales como los estratégicos de la entidad.

Gestor de Misión, Visión y Valores: este rol permite, dar el usuario permiso para insertar, editar y eliminar la Misión, Visión y Valores de la entidad.

Gestor de Matrices y Estrategias: este rol permite, dar el usuario permiso para insertar, editar y eliminar las matrices y las diferentes estrategias para el plan de acción de la entidad.

Para estar más informado sobre los diferentes roles del módulo y sus funciones, podrá hacer clic sobre [Roles asignados](#) en cada usuario, visualizándose la siguiente información donde se detallan las funciones de cada rol.



Roles asignados de **Planeación Estratégica** ×

Gestor de Matrices y Estrategia Gestiona las estrategias y matrices (MEFI y MEFE), además de poder realizar el Diagnóstico DAFO.	Gestor de Misión, Visión y Valores Gestiona la Misión, Visión y Valores organizacionales de la entidad.	Gestor de Objetivos Gestiona los Objetivos Anuales y Estratégicos de la entidad, así como los criterios de medida de estos objetivos.
Acceso al Módulo Permite acceder al módulo y visualizar todos los datos referentes a los Objetivos, Matrices y Estrategias de la entidad.	Administración Gestiona los Roles de los usuarios para el módulo Planeación Estratégica.	

Cerrar

Fig. 491 Vista de los roles asignados y sus funciones

Módulo Intranet

Al hacer clic en **Intranet**, el usuario podrá visualizar la vista inicial del módulo. Por defecto aparece en la sección **Noticias**.

Fig. 492 Vista inicial del módulo

Noticias

Desde esta vista, el usuario puede gestionar las **Noticias** que se quieren publicar para los usuarios de la entidad. Al hacer clic en el botón + Crear se mostrará el siguiente formulario.



Crear Noticia ← Atrás

Título * Fecha * Vigencia (días) *

25/08/2023 7

Etiquetas

Seleccione una o varias etiquetas

Contenido *

Párrafo

Guardar

Fig. 493 Vista para gestionar las Noticias

Foto: se selecciona la foto de la noticia.

Título: el usuario escribe el título de la noticia a publicar.

Fecha: se define la fecha.

Vigencia: escoger cuantos días estará vigente la noticia.

Etiqueta: se escoge la etiqueta creada con anterioridad.

Detalle: se escribe o se copia el detalle de la noticia.

Eventos

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los eventos que van a suceder en la entidad.

Eventos + Crear

Buscar

Buscar en columnas con *

Foto de portada	Título *	Fecha de inicio	Fecha de fin
No se encontraron resultados			

Registros por página 10 0 de 0 |< < > >|

Fig. 494 Vista para gestionar los Eventos

Al hacer clic en el botón + Crear se mostrará el siguiente formulario.

Crear Evento

Fecha Inicio *

Fecha Fin *

Álbum

Título *

Contenido *

Párrafo

B

I

U

S

X²

X₂

::

:|

=

=

-

@

“

☐

📺

↶

↷

Guardar

Fig. 495 Formulario de creación de los Eventos

Foto: se escoge la foto que informa el evento.

Fecha Inicio: se define la fecha inicio del evento.

Fecha Fin: se define la fecha fin del evento.

Álbum: seleccionar un álbum con los que cuenta la entidad.

Título: se escribe el título del evento.

Contenido: se hace una breve descripción del evento.

Álbum

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los álbumes.

Albúmenes

+ Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Fotos	Título ?	Fecha
 No se encontraron resultados		

Registros por página: 10

0 de 0

<<

>>

Fig. 496 Vista para gestionar Álbumes

Al hacer clic en el botón  se mostrará el siguiente formulario.



Fig. 497 Formulario para crear Álbum

Título: se escribe el nombre del álbum.

Fecha: se define la fecha de creación del álbum.

Contenido: se describe brevemente el contenido del álbum.

Podrá seleccionar imágenes desde algún archivo que serán guardadas en el Álbum.

Enlaces Externos

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los **enlaces externos** disponibles para los trabajadores de la entidad.

Fig. 498 Vista para gestionar los Enlaces Externos

Al hacer clic en el botón **+ Crear** se mostrará el siguiente formulario.



Crear Enlaces Externos

Nombre *

URL *

Guardar Cancelar

Fig. 499 Formulario de creación de Enlaces Externos

Nombre: asignar nombre al enlace.

Url: se define la dirección del enlace.

Redes Sociales

Desde esta vista, el usuario puede gestionar las redes sociales de la entidad.



Redes Sociales

+ Crear

Buscar

Buscar en columnas con "?"

Red Social	Url	Icono
No se encontraron resultados		

Registros por página: 10 0 de 0

Fig. 500 Vista para gestionar las Redes Sociales

Al hacer clic en el botón **+ Crear** se mostrará el siguiente formulario.



Crear Redes Sociales

Url *

Red Social *

Guardar Cancelar

Fig. 501 Formulario de creación de las Redes Sociales



Url: especificar el nombre de la red social de la empresa. Ejemplo
(<https://www.estaesmipaginadefacebook.com>)

Red Social: escoger a que red social se hace referencia en la Url proporcionada.

Encuestas

Desde esta vista, el usuario gestiona las **encuestas** y las preguntas que se van a realizar por parte de la entidad.

Encuestas	Fecha Inicio	Fecha Fin
Desarrollo	30/08/2023	31/08/2023
Manual de Identidad	18/08/2023	18/08/2023
otra	18/08/2023	18/08/2023

Fig. 502 Vista para gestionar las Encuestas

Al hacer clic en el botón  se mostrará el siguiente formulario.

Crear Encuestas

Nombre de la encuesta *

Fecha Inicio * Fecha Fin *

Guardar Cancelar

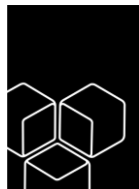
Fig. 503 Formulario de creación de las Encuestas

Nombre: nombre que se asignará a la encuesta.

Fecha inicio: escoger la fecha que dará comienzo a la encuesta.

Fecha fin: escoger la fecha que dará fin a la encuesta.

Una vez creada la encuesta, hacer clic en el botón  que se ubica al final de la misma, visualizando las siguientes opciones.



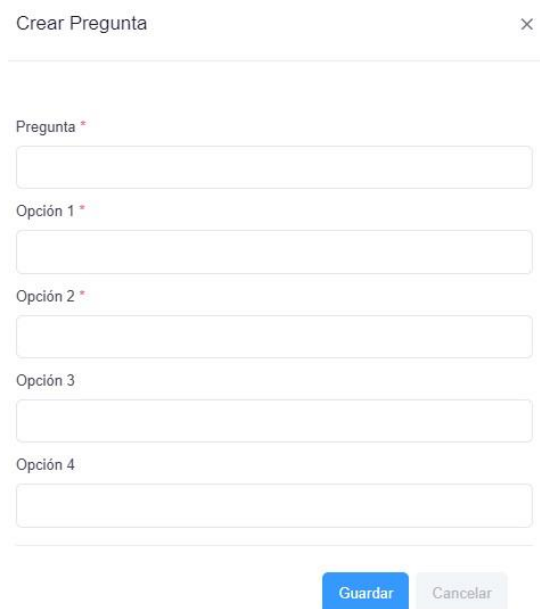
ACCIONES:

-  Activar
-  Crear pregunta(s)
-  Editar

Fig. 504 Menú de acciones

Activar: esta opción permite activar una encuesta o si esta inactiva activarla.

Crear preguntas: opción para crear las diferentes preguntas que contendrán la encuesta. Al hacer clic en esta opción se visualiza el siguiente formulario.



Crear Pregunta ×

Pregunta *

Opción 1 *

Opción 2 *

Opción 3

Opción 4

Guardar Cancelar

Fig. 505 Formulario de creación para las Preguntas

Pregunta: definir la pregunta para la encuesta.

Opción: en estas opciones se definen las posibles repuestas o resultados que queremos que los encuestados respondan, se tiene hasta 4 opciones, son obligatorios los campos marcados con *.

Una vez llenados los datos, hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Editar: permite editar una encuesta si fuese necesario.



Reportes

Desde esta vista, el usuario podrá ver los reportes relacionados con las encuestas realizadas y su estado de cumplimiento.

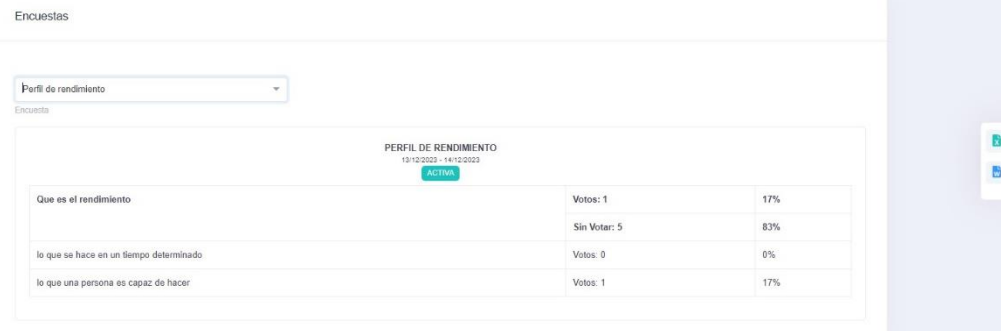


Fig. 506 Reporte de las Encuestas

Estas encuestas podrán ser exportadas a formato Excel al hacer clic en el botón  o Word mediante el botón .

Configuración

En este menú Noticias/Etiquetas permite crear las diferentes Etiquetas que serán usadas dentro del módulo.

Nombre	Color
Prioridad	

Fig. 507 Vista para gestionar las Etiquetas

Para ello hacer clic en el botón 



Fig. 508 Formulario de creación de las Etiquetas

Nombre: asignar un nombre a la etiqueta.

Color: escoger un color para identificarla.

Administración

La administración, permitirá que el administrador del módulo pueda configurar los roles ya definidos a los usuarios según la función que vayan a ejercer en el módulo de Intranet. Además de activar o desactivar los roles de forma temporal a estos usuarios en caso de que alguno de estos se ausente por un espacio prolongado de tiempo.

Fig. 509 Vista para administrar los roles

Inicialmente los usuarios aparecen sin roles, desde el botón  podrá asignar los diferentes permisos y roles dentro del módulo, el administrador deberá editar uno a uno a los usuarios.



Fig. 510 Vista para asignar los roles

Control Total: se activan todos los roles del módulo.

Administración: permite que el usuario tenga acceso al menú administración.

Gestor de Intranet: este rol solo asigna permisos para gestionar el módulo, no permite modificar.

Gestor de Encuestas: este rol solo asigna permisos para gestionar y elaborar las encuestas.

Para estar más informado sobre los diferentes roles del módulo y sus funciones, podrá hacer clic sobre [Roles asignados](#) en cada usuario, visualizándose la siguiente información donde se detallan las funciones de cada rol.

Fig. 511 Vista para los roles asignados y sus funciones



Epílogo

Redacción

Edilberto Ferrer Rodríguez (<https://github.com/eddy830215>)

Revisión

MSc. Alexander Hidalgo San Juan

Desarrolladores

Daniel David Díaz González (<https://github.com/ddavid93>)

Emilio E. Lucas López (<https://github.com/emiliolucas91>)

Luis David González Orozco (<https://github.com/orozco92>)

Luis Miguel Sánchez Velázquez (<https://github.com/luismi930213>)

Nestor Antonio Castro Castillo (<https://github.com/nacastroc>)

Reinier Acosta Diéguez (<https://github.com/KingNierAcosta>)

Yordany Aguilera (<https://github.com/2kyam>)

Nota legal

SUITE de Gestión Empresarial es un producto registrado, bajo propiedad intelectual de JVLsoft SRL. La copia, distribución y/o uso no autorizado del mismo está estrictamente prohibido.

© 2012-2026 JVLsoft SRL. Todos los derechos reservados.

Contacto

Para mayor información del producto, así como asistencia técnica y capacitación, contactar a:

suporte@jvlsoft.cu