

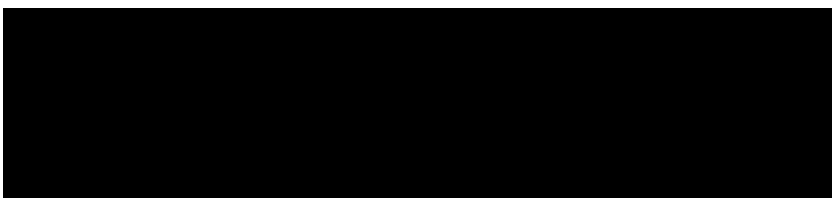


Manual de Usuario

Versión: 2.5

Fecha: 31 de octubre de 2023

JVLsoft®





Prefacio

Acerca de SUITE

Aplicación para la Administración Empresarial

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

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.

© 2012-2023 JVLsoft SRL. Todos los derechos reservados.



Contenido

Prefacio 2

Acceso al sistema 9

Vista de Inicio de la SUITE 10

Módulo de Administración..... 11

 Administrar áreas 12

 Administrar cargos..... 12

 Administrar trabajadores 14

 Administrar plazas..... 17

 Administrar usuarios 19

 Administrar roles 20

 Administrar trazas 25

 Gestión de Licencia 25

Módulo Capital Humano..... 27

 Personal /Trabajador..... 28

 Personal /Trabajador..... 36

 Personal /Contrato 39

 Personal /Perfil de Cargo 39

 Curriculum Vitae..... 44

 Reportes 47

 Personal..... 47

 Datos de la Entidad 47

 Consolidación 48

 Consolidación 50

 Estructura 50

 Consolidar..... 51

 Asignar Plantilla 52

 Calificador de Cargo 55

 Configuración 57

 Entidad 57

 Organigrama..... 57

3



Cargos.....	59
Plantilla.....	61
Plaza	64
Trabajador	65
Especialidad.....	65
Licencia de conducción	65
Área de atención	67
Afiliaciones	67
Rangos de edad	68
Grupo escala.....	69
Administración	70
Módulo Plan de trabajo.....	71
Alertas de Actividades.....	73
Plan Anual	74
Plan Mensual.....	75
Plan Área	76
Plan Individual	76
¿Cómo crear una Actividad en el Plan de Trabajo?	78
¿Cómo relacionar participantes a una Actividad?	82
¿Cómo asignar objetivos y lineamientos a la actividad?.....	83
¿Cómo establecer periodicidad a una actividad?	84
¿Cómo editar o eliminar una actividad ya creada en el Plan de Trabajo?	87
¿Cómo crear una tarea de aseguramiento?.....	89
Visualización de las actividades.....	92
Reportes	96
Configuración	98
Categorías.....	98
Capítulos.....	99
Días feriados o festivos	101
Días no laborables	102
Listas de distribución	102



Órganos Colegiados	104
Capítulo Lineamiento.....	106
Lineamientos	106
Administración	107
Módulo de Gestión de Reuniones.....	109
Alertar por coincidencias	110
Trabajar reunión.....	111
Definición de Reuniones	117
Reportes	121
Panel Gráfico	122
Estado de los Acuerdos	122
Resumen de Reuniones.....	122
Administración	123
Módulo Control Interno	124
Diagnóstico.....	126
Evaluaciones.....	134
Seguimiento del Cronograma.....	135
Riesgos.....	136
Seguimiento del Riesgo	143
Reportes	144
Diagnóstico.....	144
Evaluación	144
Cronograma de Trabajo	145
Riesgos.....	146
Plan de Prevención.....	147
Mapa de Riesgos	147
Gráficos (Diagnóstico/Evaluación)	147
Configuración	148
Guías.....	148
Componentes	151
Normas	154



Riesgo	157
Responsable	157
Origen	158
Clasificación	159
Probabilidad	160
Impacto	161
Tipo de proceso	162
Proceso	163
Administración	164
Módulo de Gestión Comercial.....	165
Clientes/Proveedores.....	166
Contratos.....	174
Reclamaciones.....	182
Demandas.....	183
Productos	185
Servicio	186
Reportes	187
Configuración	190
Datos Bancarios.....	190
Banco	190
Sucursal	191
Etiquetas.....	192
Tipos de Contratos	193
Fechas Significativas	194
Documentos legales	195
Administración	195
Módulo de Gestión Documental.....	197
Gestión de documentos	198
Solicitudes de cambio	211
Reportes	213
Generales	213



Gráficos	215
Configuración	215
Códigos de la entidad	215
Archivo de Gestión	216
Clasificación	217
Grupos de Acceso	217
Serie Documental	219
Organismo	220
Cuerpo Legal	220
Tipo de Proceso	221
Proceso	222
Administración	223
Módulo Planeación Estratégica	224
Objetivos Estratégicos	225
Objetivos Anuales	230
Misión	234
Visión	235
Valores Compartidos	237
Diagnostico DAFO	238
Matrices (Matriz MEFI)	239
Matrices (Matriz MEFE)	242
GRÁFICO DAFO	245
Estrategias	246
Plan de Acción	251
Reportes	252
General	252
Objetivos Anuales	253
Objetivos Estratégicos	253
Matriz DAFO	254
Estrategia Plan de Acción	254
Plan de Acción	255



Gráficos	255
Configuración	255
Administración	257
Módulo Intranet	258
Redes Sociales	259
Noticias.....	260
Efemérides	262
Eventos.....	262
Enlaces Externos.....	263
Álbum	264
Imágenes	265
Encuestas.....	265
Administración	267
Reportes	269
Epílogo.....	270



Acceso al sistema

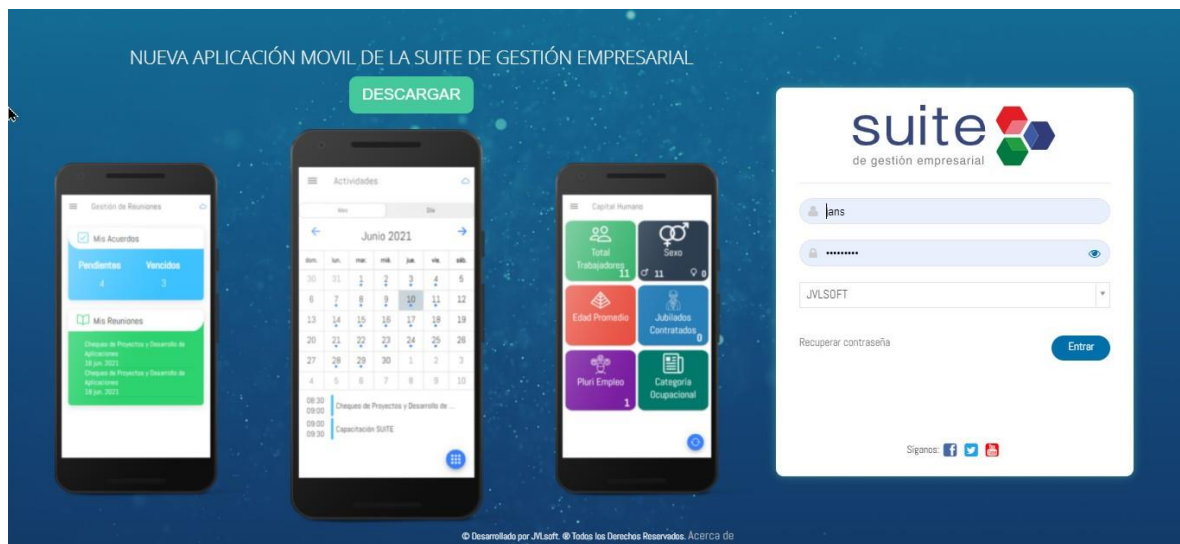
Este manual le permitirá aprender a utilizar todas las ventajas y utilidades básicas de la SUITE de Gestión Empresarial.

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

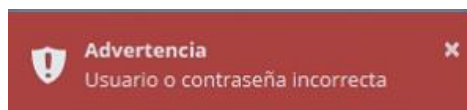
Una vez instalada la aplicación en su computadora o servidor y disponer del acceso como usuario, podrá iniciar el trabajo. El usuario deberá escribir en la barra de herramientas de navegación la dirección para acceder a la SUITE de Gestión Empresarial.

Una vez escrita la dirección del sistema en la barra de navegación del navegador, se mostrará la vista de inicio, indicando que el sistema ha sido iniciado por primera vez; sugiriendo contactar a su proveedor para que este le asigne su usuario y contraseña, además de los códigos de activación del sistema o número de licencia de uso.

Una vez configurada la aplicación con los datos requeridos en la vista inicial, el usuario podrá acceder al sistema, mostrándose la vista de inicio del sitio, siendo necesario introducir un usuario y una contraseña. El sistema se encargará de validar que sean correctos los datos que se introducen, permitiéndole inmediatamente acceder al mismo.



Si no puede acceder al sistema porque **el usuario o la contraseña son incorrectos**, se mostrará el siguiente mensaje.





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 o si es necesario cambiar la contraseña.

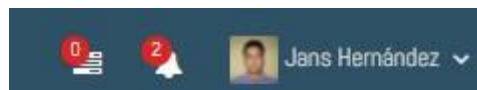
Vista de Inicio de la SUITE

Una vez introducidos de forma satisfactoria el nombre de usuario y contraseña, se podrá visualizar la vista de Inicio de la **SUITE de Gestión Empresarial**, en lo adelante **SUITE**, donde se dará la bienvenida al usuario.



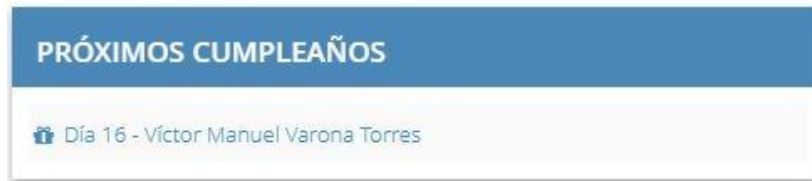
Cuando aparezca este mensaje, indica que su usuario no tiene acceso al módulo que está intentando acceder, en caso de ser necesario acceder al mismo deberá contactar con el administrador de la SUITE o del módulo.

En la parte superior derecha, se muestra el nombre del usuario que está conectado, desde ahí podrá poner a vista completa la SUITE, cambiar de contraseña o simplemente salir de la aplicación. Al lado aparece un resumen de las alertas y la mensajería que tendrá este usuario.





En la parte inferior izquierda aparece un recuadro donde se mostrarán los cumpleaños en un rango de siete días, de todos los trabajadores registrados en la SUITE.



Debajo del listado de los cumpleaños se muestra el link de acceso a las diferentes redes sociales.



Módulo de Administración

En esta vista aparecen los datos concernientes a Empresa, REUP, DPA, estos son insertados mediante la Licencia enviada por el proveedor del sistema.

Administrar datos de Empresa

Inicio > Empresa

Empresa		REEUP	
<input type="text" value="JVLsoft"/>		<input type="text" value="999.0.12345"/>	
Tipo de Entidad		DPA	
<input type="text" value="Empresa"/>		<input type="text" value="32.06"/>	
OSDE			
<input type="text" value="--SELECCIONE--"/>			
Dirección			
<input type="text" value="Calle Peralta Esquina 2da"/>			
Correo		Teléfono	
<input type="text" value="jvlsoft@hig.eicma.cu"/>		<input type="text" value="+53 24466160"/>	
Latitud		Longitud	
<input type="text" value="205257,800000"/>		<input type="text" value="761503,500000"/>	
Logo			
<input type="button" value="CAMBIAR"/>			

El usuario debe introducir los datos referentes a: Dirección Postal de la Entidad, el OSDE y el tipo de Entidad, 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 y en la licencia de la SUITE.

Administrar áreas

La primera vez que el usuario accede a la SUITE, no tendrá acceso a editar o seguir creando áreas en el Organigrama. Le aparecerá al usuario este mensaje que la funcionalidad solo se encuentra disponible en el módulo Capital Humano.

Información

La funcionalidad se encuentra disponible en el módulo Capital Humano

IR A CAPITAL HUMANO

Administrar cargos

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los cargos a los que se asociarán posteriormente los trabajadores, que serán usuarios del sistema. Si aparece este mensaje es que ya la función solo está disponible en el módulo Capital Humano.

Información

La funcionalidad se encuentra disponible en el módulo Capital Humano

IR A CAPITAL HUMANO

Nota Importante: los usuarios que utilicen la SUITE por primera vez, solo debe crear el cargo **DIRECTOR** o el que corresponda como máximo responsable de la entidad (todo depende de las condiciones de la entidad), el resto de los cargos se determinarán desde el Módulo Capital Humano.

Gestión de Cargo

Inicio

Cargo

CREAR O SELECCIONAR

☐ Mostrar inactivos ☒ CAMBIAR A ACTIVO ☐ CAMBIAR A INACTIVO

20 mostrar

Buscar:

<input type="checkbox"/>	Activo	Cargo	Grupo Escala	Jefe Área	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Director General	XXIII	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Director de Soporte y Asistencia Técnica	XXVIII	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Director Desarrollo de Aplicaciones	XXVIII	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista A en Gestión Económica	XII		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista B en Ciencias Informáticas	XI		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista B en Gestión Comercial	XI		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesor B Jurídico	XI		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista C en Ciencias Informáticas	X		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador de Redes Sociales	X		<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 9 de 9 registros

< 1 >



Presionando estos botones, el usuario puede **EDITAR** para modificar el nombre del cargo o podrá **ELIMINAR** presionando ese botón, solo se podrá hacer clic para eliminar un cargo siempre y cuando no tenga asignado un trabajador.



Para adicionar cargos, el usuario deberá hacer clic en el botón **Crear o Seleccionar Cargo**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Categoría Ocupacional: se escoge la categoría que va a tener el cargo. (Ejemplo: Cuadro, Servicio, etc.)

Seleccione Cargo: se escogerá del clasificador de cargos introducido o el nombre del cargo.

Cargo: el usuario verá cómo se va completando el nombre del cargo.

Especificación del Cargo: el usuario escogerá cual corresponde con el cargo o de lo contrario no se escogerá ninguna. (Ejemplo: Especialista Principal, Jefe de Grupo o Jefe de Brigada).

Grupo Escala: se escogerá el grupo escala que tiene asociado el cargo.

Resolución: se escribirá el número de la resolución que aprueba el cargo.

Nivel requerido: se escoge el nivel de preparación requerido para ocupar el cargo.

Tipo de cuadro: se escogerá el tipo de cuadro que va a ocupar el cargo.

Jefe de Área: al escoger este rol, identifica que el cargo será jefe de un área, al tener esta funcionalidad se podrá asociar trabajadores subordinados a este cargo.



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

Editar Cargo

Datos del cargo Funciones generales

CREAR

No	Función
----	---------

GUARDAR

Desde esta vista, el usuario podrá crear las funciones generales que tiene el cargo, para ello el usuario solo tiene que presionar el botón **CREAR**.

Adicionar Función general

No*

1

Función*

GUARDAR

Administrar trabajadores

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los trabajadores que serán usuarios del sistema. Si aparece este mensaje, es que ya la función solo está disponible en el módulo Capital Humano.



Información

La funcionalidad se encuentra disponible en el módulo Capital Humano

[IR A CAPITAL HUMANO](#)

Nota importante: los usuarios que utilicen la SUITE por primera vez, se sugiere solo debe crear un trabajador que se recomienda sea el Director, Presidente o Delegado (todo depende de la entidad), el resto de los trabajadores se deben crear desde el Módulo Capital Humano.

Al hacer clic en el botón **Trabajador**, mostrará varias vistas: (Vista *Kanban*, Vista lista), donde se podrán visualizar las informaciones de los trabajadores.

Gestión de Trabajador

[Inicio](#) > [Trabajador](#)

CREAR

Victor Manuel Varona Torres
78091641526
Calle X Edificio...
ACCIÓN ▾

Inán Alenjandra Forne Serrat
99010112354
Reparto Peralta,H...
ACCIÓN ▾

Edgar Edgar Edgar
99010126384
Reparto Peralta,H...
ACCIÓN ▾

Desde la vista **Kanban**, se muestra una breve información sobre el trabajador, donde, si el usuario es administrador del módulo podrá ver el botón **ACCIÓN**.

Al hacer clic en el botón, permite al usuario la acción **EDITAR** los datos del trabajador.

Para agregar un trabajador se presiona el botón **CREAR**, mostrándose la siguiente vista:



Adicionar Trabajador

NIP (Número de Identidad Permanente)*

Nombre*

Nombre Segundo

Primer Apellido*

Segundo Apellido*

Dirección

Foto del Trabajador

Extensiones permitidas (*.png; *.bmp; *.jpg; *.gif; *.jpeg).
Tamaño máx. 2MB

☒ Activo

GUARDAR

NIP: número de Identidad Permanente del trabajador (CI).

Nombre: nombre del trabajador.

Nombre Segundo: segundo nombre del trabajador en caso de tenerlo.

Primer Apellido: primer apellido del trabajador.

Segundo Apellido: segundo apellido del trabajador.

Dirección: dirección particular del trabajador.

Foto del Trabajador: mediante el botón examinar, el usuario podrá escoger mediante un explorador la foto del trabajador.

Activo: regla que permite una vez que se capten todos los datos del trabajador, definir el estado del mismo.

Los campos que se muestran con asterisco (*), son campos requeridos, por lo que es obligatorio se llenen los datos.

Si el usuario necesita activar o desactivar uno o varios trabajadores de los que están captados, podrán marcar las filas que pretende afectar y **CAMBIAR A INACTIVO**, presionando el botón de igual forma podrá hacer el proceso contrario presionando el botón **CAMBIAR A ACTIVO** y aparecerá la siguiente vista:



☒ CAMBIAR A ACTIVO ☐ CAMBIAR A INACTIVO

Confirmación ×

¿ Realmente desea modificar el estado de activación de la fila seleccionada ?

ACEPTAR CERRAR

Una vez terminado el llenado de los datos del trabajador, pulse el botón **GUARDAR**.

Administrar plazas

En esta vista se recomienda crear una sola **Plaza**, que sería la de **Director**. Si aparece este mensaje es que la función solo está disponible en el módulo Capital Humano.

Información ×

La funcionalidad se encuentra disponible en el módulo Capital Humano

IR A CAPITAL HUMANO

Nota Importante: los usuarios que utilicen la SUITE por primera vez solo debe crear una Plaza que se recomienda sea el Director, Presidente o Delegado (Todo depende de la entidad), el resto de las plazas se crearán en la plantilla desde el Módulo Capital Humano, con un usuario diferente a los (eicma o getadmin).

La nueva versión de la SUITE, cuenta con varias vistas que permitirán al usuario elegir la que presente mayor comodidad para su trabajo.


Vista **KANBAN**




Gestión de Plaza

Inicio > Plaza


CREAR




Emilio Enrique Lucas López
Director Desarrollo de Aplicaciones
ACCIÓN ▾




Jans Hernández Parera
Director de Soporte y Asistencia Técnica
ACCIÓN ▾




Allen Manuel Giménez González
Programador 2
ACCIÓN ▾



Ruben Armando Aguilera Barzaga
Programador 1
ACCIÓN ▾



Iván Alenjandro Forne Serrano
Económico
ACCIÓN ▾



-SIN TRABAJADOR-
Director
jvlsoft@hlg.eicma.cu
ACCIÓN ▾

Vista LISTA

Gestión de Plaza

Inicio > Plaza

CREAR

IMPRIMIR PDF EXCEL CSV

Todc ▾ mostrar

Buscar:

Área	Plaza	NIP	Trabajador	Usuario	Roles
Dirección	Dir. Director		Adicionar Trabajador	director	Plan de Trabajo (Configuración, Plan Anual, Plan Mensual, PI) G. Reuniones (Configuración, Gestionar Reunión, Acceso al M) Control Interno (Derogador, Gestor, Acceso al Módulo) G. Documental (Configuración, Gestor, Elaborador, Revisor,)
Dirección	Económico	79102412354	Iván Alenjandro Forne Serrano	economia	G. Reuniones (Acceso al Módulo) Control Interno (Acceso al Módulo) G. Documental (Elaborador, Revisor)
Desarrollo de Aplicaciones	Director Desarrollo de Aplicaciones	91101447346	Emilio Enrique Lucas López	desarrollo	Plan de Trabajo (Plan del Área) G. Reuniones (Gestionar Reunión, Acceso al Módulo) Control Interno (Derogador, Gestor, Configuración, Acceso a G. Documental (Gestor, Elaborador, Revisor, Derogador)

Desde esta vista, el usuario podrá imprimir o exportar en varios formatos (PDF, EXCEL o CSV) el listado de las plazas con sus trabajadores y cargos asociados.

Área * Dirección de Negocios ▾

Cargo * Especialista B en Gestión Comercial ▾

Plaza * Especialista B en Gestión Comercial 1

Trabajador Carlos Félix Paneque Aidana ▾ +

Usuario dnegocios ▾ + -

GUARDAR DESCARTAR

Área: se mostrará el área que ya ha sido captada.

Cargo: se escogerá un cargo ya introducido o puede hacer clic en el botón adicionar e introducir el nombre que identifica el nuevo cargo.



Plaza: se podrá introducir el nombre que identifica el cargo (plaza) que ocupa el trabajador.

Trabajador: el usuario puede escoger un trabajador ya captado o puede hacer clic en el botón **adicionar** para introducir el nombre del nuevo trabajador.

Usuario: se podrá escoger un usuario ya captado o se puede hacer clic en el botón **adicionar** para introducir el nuevo usuario y asociarlo al trabajador.

Una vez terminado el llenado de los datos, pulse el botón **GUARDAR**.

Administrar usuarios

Desde esta vista, se podrán insertar los usuarios del sistema; esta sección guarda estrecha relación con la página de **Administrar Plazas**.

Gestión de Usuario

Inicio >

CREAR

CAMBIAR A ACTIVO

CAMBIAR A INACTIVO

IMPRIMIR

PDF

EXCEL

CSV

100 mostrar

Buscar:

<input type="checkbox"/>	Activo	Usuario	Correo	Roles	
<input type="checkbox"/>		victor	jvl_victor@nauta.cu	ADMINISTRADOR	
<input type="checkbox"/>		jans	jvl_jans@nauta.cu	ADMINISTRADOR	
<input type="checkbox"/>		directordesarrollo	reinier.acosta@nauta.cu		
<input type="checkbox"/>		esp2			
<input type="checkbox"/>		luis	lmsv930213@gmail.com		
<input type="checkbox"/>		yordany	yagullera1091@gmail.com		
<input type="checkbox"/>		reinier	reinier.acosta@nauta.cu		
<input type="checkbox"/>		redes			

Desde esta vista, el usuario podrá imprimir o exportar en varios formatos (PDF, EXCEL o CSV) el Listado de usuarios.

Para agregar una plaza se presiona el botón **CREAR**, mostrándose la siguiente vista:



The screenshot shows a web form titled 'Agregar Usuario' (Add User) with a blue header bar. Below the header, there are four text input fields: 'Usuario*' (User), 'Contraseña*' (Password), 'Repetir Contraseña*' (Repeat Password), and 'Correo' (Email). Below these fields are two checkboxes: 'Es Administrador' (Is Administrator) and 'Activo' (Active). At the bottom right of the form is a blue button labeled 'GUARDAR' (Save).

Al insertar un trabajador, es necesario ir a la sección **Usuario**, para asignar el nombre de usuario y contraseña y que el trabajador pueda acceder a la SUITE. Esto se puede hacer desde la vista Administrar Plazas.

Usuario: se escogerá el nombre de los usuarios y se recomienda que se escojan nombres institucionales (Ejemplo: director).

Contraseña: el usuario escogerá la contraseña que usará para entrar en la aplicación que debe cumplir con las normas de seguridad, donde debe ser mayor de cinco dígitos, recomendándose combinen mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Repetir Contraseña: se repetirá la contraseña que se escogió anteriormente.

Correo: se escribirá el correo empresarial del usuario.

Si se escoge la opción **Es Administrador**, permitirá al usuario seleccionado ser el Administrador General de la SUITE de Gestión Empresarial, este tendrá acceso al Módulo Administración y podrá dar permisos de Administración a los diferentes usuarios que fungirán como Administradores de los diferentes Módulos.

Administrar roles

Desde esta vista, el usuario administrador podrá gestionar los roles de todos los trabajadores de la empresa.

Desde esta vista se puede **EDITAR** y asignar los roles de cada uno de los usuarios de la SUITE.



Gestión de Roles y Permisos de los usuarios

Inicio > Plaza

IMPRIMIR PDF EXCEL CSV

100 mostrar Buscar:

Área	Plaza	NIP	Trabajador	Usuario	Roles
Dirección	Director	64052103244	Jorge Novoa Sánchez	dirservicios	Plan de Trabajo (Configuración, Plan Anual, Plan Mensual, Plan del Área, Planificador y organizador de actividades) G. Reuniones (Configuración, Acceso al Módulo) Control Interno (Derogador, Gestor, Configuración, Acceso al Módulo) G. Documental (Configuración, Gestor, Elaborador, Revisor, Aprobador, Derogador, Expurgador) Capital Humano (Administración, Configuración de Personal, Personal, Configuración de Estructura de Entidad, Consolidación) Gestión Comercial (Acceso al Módulo, Administrador del Módulo, Clientes, Proveedores, Contratos de clientes, Contratos de proveedores, Reclamaciones, Demandas) Planeación Estratégica (Administrador, Acceso al Módulo, Gestor de Objetivos, Gestor de Misión, Visión y Valores, Gestor de Matices y Estrategia) Intranet (Administrador, Gestor de Noticias, Gestor de Galería, Gestor de Encuestas)

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Al hacer clic en el botón **EDITAR**, se mostrará la siguiente vista, en la cual se pueden asignar roles a los usuarios por cada uno de los módulos de la SUITE que tenga acceso.

Gestión de Roles y Permisos de los usuarios

Inicio > Roles > Editar

Área : Dirección General

Cargo: Director General

Plaza: Director General

Trabajador: Víctor Manuel Varona Torres

Usuario: victor

GRUPO DE ROLES

Planeación Estratégica Plan de Trabajo Gestión de Reuniones Control Interno Gestión Documental Capital Humano Gestión Comercial Intranet

☒ Control Total

☒ Acceso al Módulo ☒ Gestor de Objetivos

☒ Gestor de Misión, Visión y Valores ☒ Gestor de Matices y Estrategia

☒ Máximo Responsable de la Organización (Director)

GUARDAR DESCARTAR

ROLES DEL 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 que el trabajador y la plaza que se esté insertando sea el Director de la entidad.

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, donde 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 tres 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: cada trabajador con usuario asociado tendrá acceso a su Plan Individual. En los Planes individuales aparecerán todas las actividades que afectan al trabajador. El ROL de Planificador y organizador de actividades se asignará a dos o tres trabajadores y permite trabajar en el Plan Anual y Mensual.

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 del 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, siendo un rol necesario para los usuarios que trabajen el módulo.

Derogar Documentos: este rol permitirá al usuario que tenga acceso a Documentos Externos, con 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 todos 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 el organigrama, los cargos, la estructura de la plantilla de cargos y las plazas.

Personal: este rol permite gestionar los trabajadores de la organización, crearlos, asociarlos a las plazas y cargos del sistema, así como, 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.



Administrar 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.

Gestión de Traza

Inicio >

Fecha Inicio: 06-05-2016 Fecha Fin: 06-06-2016 Usuario: -- Todos -- Módulos: -- Todos --

Módulo	IP	Usuario	Nombre	Acción	Fecha	Hora	Otros datos	
Administración	127.0.0.1	director	Víctor Manuel Varona Torres	Entrada al sistema	07-05-2016	09:23		✖
Administración	127.0.0.1	director	Víctor Manuel Varona Torres	Adicionó el area	07-05-2016	09:28	id=0	✖
Administración	127.0.0.1	director	Víctor Manuel Varona Torres	Modificó el area	07-05-2016	09:28	id=1	✖
Administración	127.0.0.1	director	Víctor Manuel Varona Torres	Modificó el area	07-05-2016	09:28	id=1	✖
Administración	127.0.0.1	director	Víctor Manuel Varona Torres	Modificó el area	07-05-2016	09:28	id=1	✖
Administración	127.0.0.1	director	Víctor Manuel Varona Torres	Modificó el area	07-05-2016	09:28	id=1	✖

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.

Gestión de Licencia

Desde esta vista, el usuario podrá cargar la licencia una vez pasado el período de prueba o quiera incorporar una licencia nueva, porque ha comprado un nuevo módulo; si el usuario ha reinstalado el servidor y quiere volver a trabajar con la SUITE de Gestión Empresarial, aparecerá esta vista por defecto cuando intenta acceder a la aplicación:



Si ya posee una licencia JVLsoft active la aplicación

Inicio Activar Solicitar Licencia

CONTACTOS

Correo Electrónico: jvlsoft@hlg.esma.cu

Inicio: manda la aplicación a la vista de inicio de la SUITE para que el usuario pueda autenticarse.



Activar: con este botón el usuario podrá cargar la licencia mediante una vista en forma de explorador.

Solicitar Licencia: con este botón, el usuario podrá introducir los datos pertenecientes a la entidad y solicitar a su proveedor una licencia.

Formulario de Datos de la Entidad. El formulario está dividido en tres secciones numeradas: 1. Datos de la Entidad, 2. Módulos a solicitar, y 3. Confirmar. La sección 1 contiene los siguientes campos:

- Entidad*: JVLsoft TEST (Nombre de la Entidad)
- Código REEUP*: 012345678 (Código REEUP (www.reeup.org))
- Provincia*: HOLGUÍN (Provincia)
- Municipio*: HOLGUÍN (Municipio)
- DPA*: 32.06 (DPA (R.R.#))
- Nombre del Director*: Peralta 58 (Nombre del Director)
- Teléfono*: 28466160 (Teléfono)
- Correo Electrónico*: jvlsoft@ig.sicma.cu (Correo Electrónico)
- Dirección de la Entidad*: Víctor M. Varona Torres (Dirección de la Entidad)

En la parte inferior del formulario hay dos botones: Inicio y Siguiente.

El usuario llenará los datos correspondientes a la empresa para avanzar a la siguiente vista:

Formulario de Módulos a solicitar. El formulario está dividido en tres secciones numeradas: 1. Datos de la Entidad, 2. Módulos a solicitar, y 3. Confirmar. La sección 2 contiene los siguientes campos:

Planeación Estratégica	<input checked="" type="checkbox"/>
Plan de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión de Reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>
Control Interno	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
Capital Humano	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión Comercial	<input checked="" type="checkbox"/>
Intranet	<input checked="" type="checkbox"/>

En la parte inferior del formulario hay tres botones: Inicio, Atrás y Siguiente.



1

✓ Datos de la Entidad

2

✓ Módulos a solicitar

3

Confirmar

Datos de la entidad

Nombre:

JVLsoft-TEST

Código REEUP:

012.3.45678

DPA:

32.06

Nombre del Director:

Peralta 58

Teléfono:

24466160

Correo Electrónico:

jvlsoft@hlg.eicma.cu

Dirección de la Entidad:

Victor M. Varona Torres

Inicio

Atrás


Generar Solicitud

En esta vista, aparecerán los datos previamente insertados por el usuario para que verifique si la información introducida es correcta. Una vez verificada la información, hacer clic en el botón **GENERAR LICENCIA**.

Módulo Capital Humano

Al hacer clic en el botón correspondiente al módulo **Capital Humano**, se muestra automáticamente la vista **Hoy**:

Información Personal



Aliuska Batista Corella
(Especialista C en Ciencias Informáticas)

Edad

31

24 / 10 / 91

Peso

70

Kg

Altura

163 cm

Experiencia Cargo

0 / 10

año / meses

Evaluación y Capacitación

Datos Personales

Datos Laborales

Datos Adicionales

Datos Biométricos

Evaluación mensual de los desarrolladores

Una vez que el usuario entra al Módulo, por defecto, la aplicación comienza en la vista **Hoy**, donde muestra un resumen de la cantidad de trabajadores que presenta la organización por género.



En la parte izquierda de la vista, se encuentra el menú de acceso a las diferentes partes del módulo. Más abajo se podrá ver un resumen con información más detallada del usuario en sesión de los datos personales, laborales, biométricos y adicionales.

Nota importante: si los usuarios han importado los trabajadores mediante el método creado en la SUITE, una vez que inicialicen la SUITE en el Módulo de Capital Humano, no se mostrará una vista con la siguiente información:



Este mensaje indica, que para un mejor funcionamiento de la SUITE y el Módulo de Capital Humano, el usuario debe completar al menos los datos obligatorios de los trabajadores importados; se recomienda para tener una información más completa llenar todos los datos de los trabajadores, siendo más funcional el módulo (los datos obligatorios son los que están acompañados de un asterisco*).

Una vez terminado de llenar los datos se mostrará la siguiente vista:



Personal /Trabajador

El menú Personal cuenta con todos los elementos necesarios para la gestión del Capital Humano.

Al presionar el botón **Trabajador**, nos mostrará varias vistas (Vista *Kanban*, Vista lista, Vista formulario) donde se podrá visualizar las informaciones de los trabajadores.

En la parte superior se muestra el por ciento (%) de cumplimiento de la información del Capital Humano.



VISTA KANBAN:




Gestión de Trabajador

LA INFORMACIÓN DE SU CAPITAL HUMANO ESTÁ COMPLETADA A UN 75.00%

Inicio > Trabajador

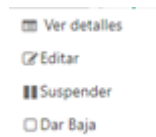
CREAR IMPORTAR EXPORTAR A EXCEL

Área: TODAS ☐ Mostrar bajas FILTRAR

 Víctor Manuel Varona Torres (Director General) ACCIÓN	 Emilio Enrique Lucas López (Director Desarrollo de Aplicaciones) ACCIÓN	 Orlando Sierra Perez (Especialista B en Ciencias Informáticas) ACCIÓN
--	--	--

Desde la vista **Kanban**, se muestra una breve información sobre el trabajador, donde si el usuario es administrador del módulo podrá ver el botón **ACCIÓN**

Al hacer clic en el botón **Acción**, permite al usuario las siguientes acciones: Ver detalles, Editar, Suspender y Dar Baja.



Editar: al hacer clic en este botón, se podrá editar los Datos Personales, Datos Laborales, Datos de Formación y Datos Biométricos del trabajador ya creado.

Suspender: al hacer clic en suspender, se mostrará esta vista, que indica que se suspenderá un trabajador de forma temporal.



Dar Baja: al hacer clic en el botón **Dar baja**, se mostrará la siguiente vista, que permite al usuario lo siguiente:



Se le dará baja al trabajador Víctor Manuel Varona Torres

Motivo de baja *

Seleccione el motivo de baja

Fecha de baja *

Comentario

DAR BAJA

CANCELAR

Motivo de Baja: el usuario escogerá los motivos por los cuales el trabajador se le dará baja de la entidad.

Fecha de Baja: se escogerá la fecha en la que oficialmente el trabajador causa baja de la entidad.

Comentario: el usuario escribirá algún comentario extra sobre la baja del trabajador.

Cuando un contrato de un trabajador está próximo a vencerse mostrará esta notificación:

Información

Al trabajador Víctor Manuel Varona Torres se le ha vencido su contrato. ¿Desea realizar alguna acción al respecto?

DAR BAJA

RENOVAR CONTRATO

RECORDARME MÁS TARDE

en la cual el usuario tendrá que definir qué acción realizar: **Dar Baja**, **Renovar Contrato** o **Recordarme más tarde**.

VISTA LISTA:

Gestión de Trabajador

LA INFORMACIÓN DE SU CAPITAL HUMANO ESTÁ COMPLETADA A UN 75.00%

Inicio > Trabajador

CREAR

IMPORTAR

EXPORTAR A EXCEL

Todos

mostrar

Mostrar bajas

FILTRAR

Buscar:

Activo	Nombre y Apellidos	NIP	Cargo	Edad	Género	Área de Trabajo	
	Victor Manuel Varona Torres	78091641526	Director General	41 años	Masculino	Dirección General	
	Emilio Enrique Lucas López	91101447346	Director Desarrollo de Aplicaciones	28 años	Masculino	Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	

Hacer clic en el botón **CREAR**, podrá adicionar un **Trabajador**, el usuario deberá hacer clic en el botón, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación.



Al hacer clic en el botón **EXPORTAR A EXEL**, el usuario podrá exportar los trabajadores de la organización en un fichero (Excel).

Al hacer clic en el botón **IMPORTAR**, el usuario escogerá el fichero Excel con extensión (*.csv).

Nota Importante: para más detalle ver el capítulo de ¿Cómo importar y exportar los trabajadores al módulo?

VISTA FORMULARIO

Gestión de Trabajador

LA INFORMACIÓN DEL SU CAPITAL HUMANO ESTÁ COMPLETADA A UN 79.74%

Inicio > Trabajador

Mostrar bajas FILTRAR

1 / 8

+ CREAR **EDITAR**

Victor Manuel Varona Torres
Activo
Dirección General

Edad: 41
16 / 09 / 78

Peso: 92
kg

Altura: 172 cm

Experiencia Cargo: 8 / 0
años / mes

Director General

Datos Personales Datos Laborales Datos Adicionales Datos Biométricos Datos de contacto

Color de piel Blanco	Color de ojos Pardos	Color de pelo Castaño
Talla de camisa XXL	Talla de pantalón 46	Talla de zapatos 40
Talla de Overoll XXL	Talla de chaqueta L	Talla de gorra 11

En la pestaña **Datos personales**

Adicionar Trabajador

GUARDAR DESCARTAR

Datos Personales Datos Laborales Datos de formación Datos Biométricos Otros Datos

NIP*	NIP	Dirección*	calle x % calle1 y calle2 reparto z
Nombre*	Nombre	Provincia*	seleccione la provincia
Segundo Nombre	Nombre Segundo	Municipio*	seleccione el municipio
Primer Apellido*	Primer Apellido	Punto de Referencia	Punto de referencia
Segundo Apellido*	Segundo Apellido	No de Hijos	0
Nombre Madre	Nombre de la Madre	Grupo Sanguíneo	Seleccione el grupo sangui...
Nombre Padre	Nombre del Padre	Estado Civil	Seleccione el estado civil
Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino		

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

Nombre: se escribirá el nombre del trabajador.

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

Primer Apellido: se escribirá el primer apellido del trabajador.

Segundo Apellido: se escribirá el segundo apellido del trabajador

Nombre de la Madre: se escribirá el nombre de la madre del trabajador.

Nombre del Padre: se escribirá el nombre del padre del trabajador.



Sexo: se escogerá el sexo del trabajador insertado al sistema, teniendo en cuenta el NIP, pero podrá ser modificado por si existe algún error en el mismo.

Dirección: se escribirá la dirección del domicilio del trabajador.

Provincia: se escogerá la provincia de procedencia del trabajador.

Municipio: se escribirá el municipio de procedencia del trabajador.

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

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

Grupo Sanguíneos: se escogerá el Grupo Sanguíneo del trabajador.

Estado Civil: se escogerá el Estado Civil del trabajador.

En la pestaña **Datos laborales**

The screenshot shows the 'Adicionar Trabajador' form with the 'Datos Laborales' tab selected. The form is divided into two main sections: 'Datos Laborales y de Contrato' on the left and right. The left section includes fields for 'Area*' (Dirección General), 'Cargo*' (Seleccione el cargo), 'Plaza*' (Seleccione la plaza), 'Tipo de contrato*' (Por tiempo Determinado o para la ejecución de u...), 'Tipo de contrato determinado*' (Seleccione el tipo de contrato determinado), 'Periodo de contrato*' (Inicio, Fin), 'Periodo de prueba' (SIN PERÍODO DE PRUEBA), 'Serie documental' (SIN SERIE DOCUMENTAL), 'Adjuntar Contrato' (with a file upload icon), 'Jornada Laboral' (44 horas), 'Grupo Escala' (-), and 'Salario' (-). The right section includes 'Función en la Producción' (Seleccione la función en la producción), 'Forma de Pago' (Seleccione la forma de pago), 'Sistema de Pago' (Seleccione el sistema de pago), 'Alta en entidad*' (Fecha de alta en entidad), 'Alta en cargo*' (Fecha de alta en cargo), 'Pluri Empleo' (NO), and 'Jubilado contratado' (NO). At the bottom left, there is a 'Salario por' field.

Área: se escoge el área a la cual va a laborar el trabajador.

Cargo: se escogerá el cargo por el cual es contratado el trabajador en la entidad.

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

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. En caso de escoger contrato indeterminado, desaparecerá el tipo de contrato determinado y la fecha del periodo del contrato.

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



Período del contrato: se escogerá la fecha inicio y fecha final de contrato. (Se escoge fecha fin cuando el contrato es determinado).

Período de prueba: el usuario escogerá el periodo de prueba en el que se pondrá fin a la prueba el trabajador.

Serie Documental: el usuario escogerá la serie documental en la cual se va archivar el contrato del 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.

Adjuntar Contrato: se adjuntará el contrato del trabajador.

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

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, en caso de que no aparezca se presionará el botón **Crear** para adicionar la forma de pago.

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

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

Alta en el cargo: aquí se escogerá la fecha en la cual el trabajador comenzó a ocupar el cargo por lo que se contrató.

Pluri Empleo: el usuario puede marcar si el trabajador tiene pluri empleo.

Jubilado: el usuario puede marcar aquí si el trabajador es jubilado y está contrato con la entidad.

Salario por:

Salario por	
Condiciones laborales anormales	\$
Turnos nocturnos y mixtos	\$
Maestría o Doctorado	\$
Años de servicio	\$
Otros	\$

Condiciones laborales anormales: se escribirá los salarios devengados por el trabajador según las condiciones laborales aprobados legalmente para el cargo que ocupa.

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

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



Años de servicio: se escribirá 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 ítems anteriores.

En la pestaña **Datos de formación**

Adicionar Trabajador

GUARDAR DESCARTAR

Datos Personales Datos Laborales Datos de formación Datos Biométricos Otros Datos

Datos de preparación

Nivel de escolaridad Seleccione el nivel de escolaridad

Idiomas Seleccione los idiomas

Fecha de graduación Fecha de graduación

Datos de preparación

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

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

Idiomas: se escogerá que idioma domina el trabajador.

En la pestaña **Datos Biométricos**

Adicionar Trabajador

GUARDAR DESCARTAR

Datos Personales Datos Laborales Datos de formación Datos Biométricos Otros Datos

Lista de trabajadores

Altura (cm) altura (cm)

Peso (Kg) peso (Kg)

Color de piel Seleccione el color de piel

Color de ojos Seleccione el color de ojos

Color de pelo Seleccione el color de pelo

Talla de chaqueta Seleccione la talla de chaqueta

Talla de pantalón/saya Seleccione la talla de pantalón/saya

Talla de blusa Seleccione la talla de blusa

Talla de zapatos Seleccione la talla de zapatos

Talla de overol Seleccione la talla de overol

Talla de gorra Seleccione la talla de gorra

Altura: se definirá la altura en centímetro del trabajador.

Peso: se definirá el peso en kilogramo del trabajador.

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

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

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



Talla de Chaqueta: se escogerá la talla de chaqueta del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sosporte@jvlsoft.cu.

Talla de pantalón/saya: se escogerá la talla del pantalón/saya del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sosporte@jvlsoft.cu.

Talla de blusa/camisa: se escogerá la talla de la blusa del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sosporte@jvlsoft.cu.

Talla de zapatos: se escogerá la talla de los zapatos del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sosporte@jvlsoft.cu.

Talla de overoll: se escogerá la talla del overoll del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sosporte@jvlsoft.cu.

Talla de gorra: se escogerá la talla de la gorra del trabajador, en caso de que no aparezca por favor escriba a sosporte@jvlsoft.cu.

En la pestaña **Otros datos**

Datos Personales	Datos Laborales	Datos de formación	Datos Biométricos	Otros Datos
Otros datos				Contacto ⓘ
<div>Ubicación de la defensa</div> <div>Selecione la ubicación de la defensa ▼</div>				<div>Télefono laboral</div> <div>Télefono laboral ⓘ</div>
<div>Área de atención</div> <div>Selecione el área de atención ▼ +</div>				<div>Télefono privado</div> <div>Télefono personal ⓘ</div>
<div>Lic de Conducción</div> <div>Selecione la licencia de conducción ▼ +</div>				<div>Correo laboral</div> <div>Correo laboral</div>
				<div>Correo privado</div> <div>Correo personal</div>
				<div>Facebook</div> <div>Facebook</div>
				<div>Twitter</div> <div>Twitter</div>
				<div>LinkedIn</div> <div>LinkedIn</div>
				<div>Jabber</div> <div>Jabber</div>

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

Área de atención: se escogerá el área de atención a la que pertenece el trabajador, en caso de que no aparezca se presionara el botón + para adicionar una nueva área de atención.

Lic. De Conducción: se escogerá la (s) categoría (s) de licencia de conducción que tiene el trabajador.

Contacto: se procede a llenar los datos para contactar al trabajador a través de las diferentes plataformas.

Una vez terminado el llenado de los datos del trabajador pulse el botón **GUARDAR**.



Personal /Trabajador

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**

El fichero que se importará podrá ser descargado al hacer clic en el botón **IMPORTAR**, debiendo respetarse el formato del mismo; este fichero inicialmente tiene extensión **.xls** posteriormente de completado dicho fichero, deberá guardarse con extensión **.csv** (delimitado por comas) luego se seleccionará la ruta en la que se encuentra el mismo y se importará.

Información

Para importar los datos de los trabajadores deberá descargar el siguiente fichero adjunto y exportarlo a ".csv".

Para más información consulte manual de usuario.

DESCARGAR FICHERO CON LA ESTRUCTURA

IMPORTAR

CANCELAR

El fichero ***.xls** debe estar compuesto de la siguiente manera:

	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		

Nota importante: Para que la importación funcione correctamente no se puede modificar la estructura del Importar trabajadores **.xls**.

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 Máster, 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.


Nota importante: si a los usuarios han importado los trabajadores mediante el método creado en la SUITE una vez que inicialicen la SUITE en el módulo de Capital Humano nos mostrará esta vista con la siguiente información.



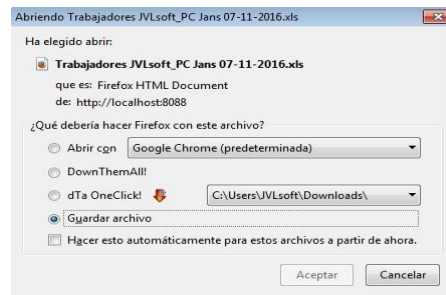
Este mensaje indica que para un mejor funcionamiento de la SUITE y el módulo de Capital Humano el usuario debe completar al menos los datos obligatorios de los trabajadores importados, se recomienda para tener una información más completa llenar todos los datos de los trabajadores siendo más funcional el módulo (los datos obligatorios son los que esta acompañados de un asterisco rojo *.)

Una vez terminado el llenar los datos, nos mostrará la siguiente vista:



Para exportar los trabajadores: el usuario podrá exportar a través un fichero Excel los trabajadores de la entidad. Para esto deberá hacer clic en el botón. 

Al hacer clic en el botón **Exportar a Excel**, automáticamente aparece la siguiente vista, con la opción de descargar un fichero en Excel que cuenta con la misma estructura que tiene el Excel para importar los trabajadores.



Personal /Contrato

Al presionar el botón Contrato en el menú izquierdo, el usuario podrá ver todos los contratos de trabajo de los trabajadores que laboran en la entidad, esta vista facilita al usuario ubicar de una forma muy ágil la información de contratos a través del filtro.

Contratos

Inicio >

FILTRAR

Todos mostrar Buscar:

Referencia	Trabajador	Tipo de contrato	Inicio	Fin	Periodo de Prueba	Estado	Contrato Adjunto
2017 00001	Victor Manuel Varona Torres	Por tiempo Indeterminado	02-05-2012		SIN PERÍODO DE PRUEBA	VIGENTE	SIN CONTRATO ADJUNTO
2017 00002	Inán Alenjandra Fome Serrat	Por tiempo Indeterminado	01-06-2012		SIN PERÍODO DE PRUEBA	CERRADO	SIN CONTRATO ADJUNTO

Personal /Perfil 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.

Perfiles de cargo

Inicio > Perfil del cargo

CREAR

20 mostrar Buscar:

Cargo	Plaza	Trabajador	
Especialista B en Ciencias Informáticas	Especialista B en Ciencias Informáticas 1	Luis Miguel Sánchez Velásquez	 
Especialista B en Gestión Comercial Especialista Principal	Especialista B en Gestión Comercial 1	Leticia Sánchez Ruiz	 

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

1

Para adicionar un **Perfil de cargo**, el usuario presionará el botón **CREAR**, mostrándose la siguiente vista:



Adicionar Perfil del cargo

GUARDAR DESCARTAR

General

Condiciones organizativas

Puesto de trabajo

Relaciones

Requerimientos

Área*

Dirección General

Cargo*

Seleccione el cargo

Plaza (Cargo)*

Seleccione la plaza

Misión:

Funciones generales

Funciones específicas (Atribuciones)

CREAR

No Función

Pestaña **General**

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

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

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

Misión: el usuario escribirá la misión que debe cumplir el cargo.

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

Funciones Específicas: el usuario podrá crear las funciones específicas del cargo.

Para adicionar una función específica el usuario presionará el botón **CREAR**, mostrándose la siguiente vista:

✕ Editar Función específica

No*

1

Función*

Revisar los modelos establecidos

Frecuencia*

Diaria

GUARDAR

No.: el usuario escribirá el número consecutivo a escribir.

Función: se escribirá una de las funciones que tiene que acometer el trabajador que va ocupar la plaza.



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

Pestaña **Condiciones organizativas**

Lugar de trabajo: el usuario creará el puesto de trabajo o los puestos que tendrá la plaza para ejercer su trabajo.

Régimen de trabajo y descanso: el usuario escribirá 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: el usuario escribirá el nivel de decisión que tiene el cargo en la entidad.

Equipos, medios y herramientas necesarias para el desempeño: el usuario creará los equipos, medios y herramientas para el desempeño del cargo.

Responsabilidad: se escribirá los aspectos esenciales los cuales debe cumplir.

En **Lugar de trabajo:** al hacer clic en el botón  se definirán los nombres de los mismos.

Equipo, Medio o Herramienta: al hacer clic en el botón  se definirán los nombres de los mismos.



Adicionar Equipo, Medio o Herramienta

Nombre*

GUARDAR

General

Condiciones organizativas

Puesto de trabajo

Relaciones

Requerimientos

Condiciones del puesto de trabajo

Grado de esfuerzo

Cond. Ambientales:

x adecuada ventilacion

x buena iluminacion

+

Factores de riesgo:

x enfermedad del tunel carpiano

+

Medios de seguridad:

x sillas orgonometrica

+

Físico:

Bajo

▼

Mental:

Medio

▼

Pestaña **Puesto de trabajo**

Cond. Ambientales: se crean las condiciones ambientales que debe tener el cargo para cumplir con su trabajo.

Factores de riesgo: se crean los factores de riesgo que están latentes para el trabajador que ocupe este cargo.

Medios de seguridad: se crean los medios de seguridad necesario que se necesita ejercer en el cargo.

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

(Bajo, Medio y Alto) Mental: se escogerá el grado de esfuerzo mental que se necesita para ejercer en el cargo. (Bajo, Medio y Alto).

Al hacer clic en el botón  de **Condición ambiental**, se definirán los nombres de las mismas:

Adicionar Condición Ambiental

Condición*

GUARDAR

Al hacer clic en el botón  de **Factor de riesgo**, se definirán los nombres de los mismos:



☒ Adicionar Factor de riesgo

Factor*

Al hacer clic en  de **Medio de seguridad** se definirán los nombre de los mismos:

☒ Adicionar Medio de seguridad

Medio*

Editar Perfil del cargo

[General](#) [Condiciones organizativas](#) [Puesto de trabajo](#) [Relaciones](#) [Requerimientos](#)

Internas

Externas

Seleccione



Seleccione



Pestaña **Relaciones**

Internas: el usuario crea las relaciones internas que tendrá el cargo con otros cargos de la entidad.

Externas: el usuario crea las relaciones externas que tendrá el cargo con proveedores o clientes.



General	Condiciones organizativas	Puesto de trabajo	Relaciones	Requerimientos
Requisitos de instrucción	Especialidades Preferentes: <div>× Licenciatura en Economía</div> <div>× Licenciatura en Contabilidad y Finanzas</div> <div>+</div>	Necesidad de adiestramiento: <div></div>	Experiencia	Previa: <div>SI</div> Mínima(años): <div>2</div>
Requisitos Profesionales	Tipo de puestos, áreas y organizaciones preferentes: <div></div>	Requisitos físicos o aparentes relevantes: <div></div>	Otros	Otras exigencias: <div></div>

Especialidades preferentes: se crean las especialidades necesarias para ejercer en el cargo.

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

Experiencia previa: se escogerá si es necesario, que el cargo necesite experiencia previa y cuantos años son necesarios.

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

Requisitos físicos o aparentes relevantes: se escribirán los requisitos físicos o de apariencia necesarios para que un trabajador pueda ejercer en el cargo.

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

Curriculum Vitae

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar el **Curriculum Vitae** así como poder exportarlo en documento Word para su utilización.



Curriculum Vitae

Inicio >

GUARDAR

DESCARTAR

EXPORTAR



Víctor Manuel Varona Torres

Director General

CI: 78091641526

DIRECCIÓN: Calle 2 Edificio 26 Apartamento 3 entre calles 5 y 7 Reparto Pedro Díaz Coello, HOLGUÍN, HOLGUÍN

TELÉFONO: TELÉFONO

EMAIL: EMAIL

En cada panel se encuentra un botón para ayudar al usuario a comprender los datos que deben ser llenados en los respectivos paneles.

Información

Aquí usted puede agregar por fecha cada una de las graduaciones que contribuyeron a su Formación Académica. Incluso puede modificar dentro del área del texto el orden de las fechas o los datos insertados en caso de equivocación al agregarlas. Los datos que aparecen fuera del área de texto son extraídos de la información almacenada en la SUITE los cuáles puede editar al exportar a Word este Curriculum Vitae.

Ejemplos:

02/07/2017 - Graduado de Licenciado Economía en Univ. de Holguín Oscar Lucero Moya.

20/07/2019 - He alcanzado la Categoría Científica de Máster en Ciencias en la especialidad de Dirección de Empresas.

ACEPTAR



FORMACIÓN ACADÉMICA ?

Fecha graduación:

Datos de formación:

Fecha Graduación

Datos de su formación académica

Vista previa:

Aquí puede poner otros datos de formación académica que usted desee.

27/06/2013 - Graduado de Licenciado Economía en Universidad de Holguín Oscar Lucero Moya. He alcanzado la Categoría Científica de Máster en Ciencias en la especialidad de Dirección de Empresas

EXPERIENCIA PROFESIONAL ?

Fecha alta:

Datos del cargo:

Fecha Alta

Datos del cargo desempeñado

Vista previa:

Aquí puede poner otros datos de experiencia profesional que usted desee.

02/05/2012 - Ocupo el Cargo de Director General en el área de Dirección General de la entidad JVLsoft-TEST.

INFORMÁTICA ?

Aquí puede poner los datos de conocimientos en informática que usted desee.

IDIOMAS ?

Seleccione el idioma:

Datos del idioma:

--SELECCIONE--

Datos del dominio del idioma

Vista previa:

Inglés: Curso de Idiomas

OTROS DATOS

Aquí puede poner otros datos de interés que usted desee.

Ubicación de la defensa: Brigada de Producción y Defensa

Área de atención: --

GUARDAR

DESCARTAR

EXPORTAR

Mediante el botón (?) obtendrá una información detallada sobre los datos a llenar en el panel.

Para llenar los datos siga las instrucciones que se muestran en la imagen a continuación:

FORMACIÓN ACADÉMICA ?

Fecha graduación:

Datos de formación:

1 - llenar datos

2

+



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:



Personal

Reportes de Personal



El reporte **Personal**: muestra información de los trabajadores.

El reporte **Plantilla**: permiten acceder a los reportes de las plantillas, según los modelos oficiales de la Legislación vigente.

El reporte **Registro Militar**: permite acceder al resumen de la ubicación en la defensa.

El reporte **Perfil del cargo**: muestra toda la información respecto a los perfiles del cargo de cada uno de los cargos por trabajador.

El reporte **Historial de Trabajadores**: muestra todo el historial de los trabajadores.

El reporte **Historial de Contratos**: muestra todo el historial de contrato de los trabajadores.

Datos de la Entidad

El usuario al hacer clic en **Datos de la Entidad**, en el panel dentro de la categoría Reportes, podrá acceder a un grupo de gráficos con información específica y necesaria para lograr una eficaz dirección del Capital Humano de la organización. Aparecerá la siguiente vista y se escogerá el grupo que se desea observar:



Tipo de reporte Organigrama

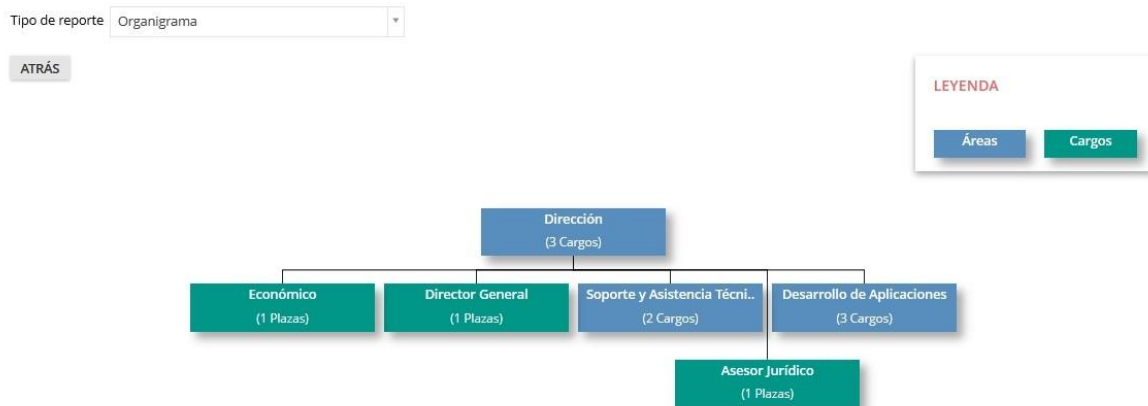
Organigrama

Plantilla por área

Cargos por categoría ocupacional

Ejemplo: el reporte de organigrama permite observar la cantidad de cargos asociado a cada área, así como el nombre de los trabajadores y las plazas vacantes.

Reportes Gráficos



Consolidación

En este reporte se obtiene una variedad de gráficos como se muestra a continuación:

Total de trabajadores

Total de trabajadores

Distribución por género

Color de piel

Pirámide de edades

Categoría ocupacional

Nivel de escolaridad

Graduado de

Demanda de fuerza de trabajo

Jubilados contratados

Trabajadores con Pluri Empleo

Trabajadores con Dispensa

Pago por Maestría o Doctorado

Plantilla de cargos

Detalles del Trabajador

Información Incompleta

Resumen informativo por Entidad

Cada vez que el usuario escoge un reporte tiene que accionar el botón **GENERAR**



Reportes de Consolidación

Seleccione el tipo de reporte: Total de trabajadores **REPORTE AVANZADO**

Total de trabajadores: 300

Por tipo de entidad



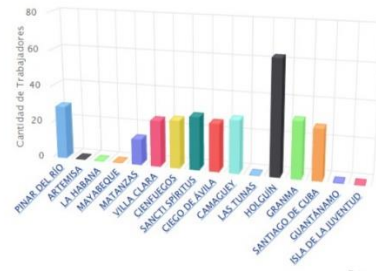
● Empresa ● Unidad Empresarial de Base (UEB)

Datos por JVLsoft

Resumen:

HOMBRES	177	para un 59.0 %
MUJERES	123	para un 41.0 %
BLANCOS	173	para un 57.7 %
NEGROS	12	para un 4.0 %
MESTIZOS	28	para un 9.3 %

Por provincia



Y se podrá acceder al reporte de trabajadores, pero en este caso incluyendo los trabajadores que han sido consolidados por el sistema de otras organizaciones. En el botón **REPORTE AVANZADO** es donde se seleccionará el nivel y la entidad que se desea obtener los datos.

ATRÁS**GENERAR REPORTE**

Nivel: TODOSEntidad: TODAS

Datos Personales

Sexo

☐ M☐ F

Estado civil

Seleccione el estado civil

Grupo sanguíneo

Seleccione el grupo sanguíneo

Datos Adicionales

Nivel de escolaridad

Seleccione el nivel de escolaridad

Categoría Docente

Seleccione la categoría docente

Categoría Científica

Seleccione la categoría científica

Licencia de cond..

Seleccione la licencia de conducción

Ubicación en la defensa

Seleccione la ubicación en la defensa

Área de atención

Seleccione el área de atención

Otros Datos

Cargo

Seleccione el cargo

Grupo escala

Seleccione el grupo escala

Categoría ocupacional

Seleccione la categoría ocupacional

Rango de edades

Seleccione el rango de edad

Datos Laborales

Función en la prod..

Seleccione la función en la producción

Tipo de contrato

seleccione el tipo de contrato

Alta en la entidad

al

Alta en el cargo

al

Datos Biométricos

Color de piel

Seleccione el color de piel

Talla pantalón-saya

seleccione talla pantalón-saya

Talla overoll

Seleccione la talla de overoll

Talla gorra

Seleccione la talla de gorra

Talla camisa-blusa

Seleccione talla de camisa-blusa

Talla zapato

Seleccione la talla de zapatos

Talla chaqueta

Seleccione la talla de chaqueta

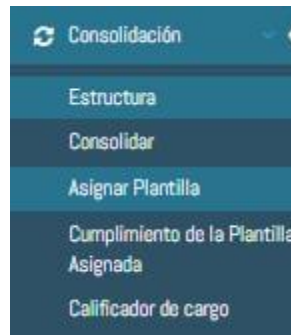
El usuario podrá escoger el nivel al cual se quiere generar el reporte y las entidades a escoger, así como una selección de datos más específicos de los trabajadores, tal como se muestra en la captura anterior.



Una vez terminado la selección de los elementos, se procede a **Generar Reporte** en la parte superior derecha de la vista.

Consolidación

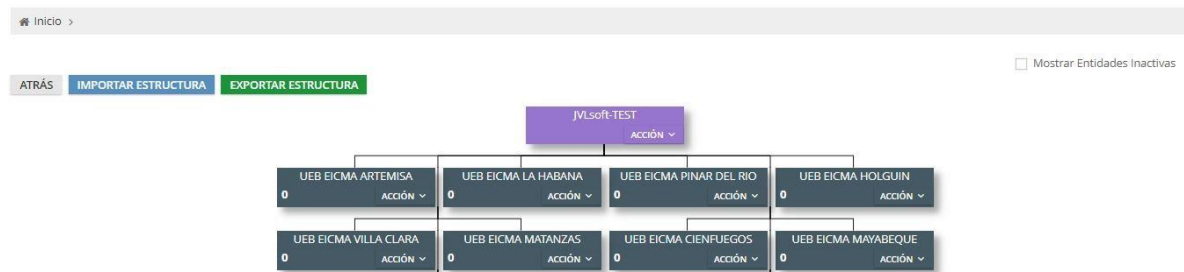
El usuario deberá hacer clic en el menú **Consolidación**, para realizar la consolidación de otras organizaciones subordinadas, esto permite mantener un control sistemático sobre estas organizaciones, sus trabajadores y sus principales características, lo cual proporciona una herramienta eficaz para la toma de decisiones.



Estructura

Primeramente, el usuario deberá crear la estructura consolidadora, que utilizará la entidad con sus empresas subordinadas, por defecto siempre se mostrará la Unidad consolidadora, subordinada a esta se mostrará la entidad (JVLsoft) que es con la que se está trabajando, es aquí que el usuario podrá agregar los grupos empresariales, empresas, unidades empresariales subordinadas, etc.

Estructura



Unidad consolidadora: esta unidad se muestra por defecto dentro de la consolidación (Ejemplo: JVLsoft) ya que se utilizará para consolidar los datos de la entidad con sus empresas subordinadas, estos datos consolidados podrán ser exportados a niveles superiores siempre y cuando la entidad que vaya a consolidar tenga creada la estructura de consolidación exactamente como la crearon en los niveles inferiores, evitando así errores.

Al presionar el botón **ACCIÓN** se podrá crear, editar, eliminar o cambiar a inactiva las empresas que desea consolidar la organización.



- Crear
- Editar
- Eliminar
- Cambiar a inactiva

Cuando se requiera crear una unidad consolidadora, se acciona el botón **CREAR** y se llenan los datos correspondientes:

Adicionar Entidad

Nombre*

Delegación

Acrónimo o Nombre Comercial

Código reeup*

131.0.12345

Tipo de entidad*

Empresa

HOLGUÍN

HOLGUÍN

32.06

GUARDAR

En caso de que se quiera cambiar a **Inactiva**, aparecerá una vista para confirmar la acción:

Advertencia

¿Desea cambiar el estado de la entidad **UEB EICMA MATANZAS** a **Inactiva**?

ACEPTAR

CANCELAR

Consolidar

Después de crear la estructura para la consolidación, el usuario deberá hacer clic en el botón **Consolidar** e interactuar con la vista que se muestra a continuación:

Consolidación

IMPORTAR

EXPORTAR

Información

Bienvenido al sistema de consolidación del módulo de **Capital Humano** de la **SUITE de Gestión Empresarial**. Seleccione un fichero exportado desde una entidad subordinada definida en la estructura de consolidación y luego se le mostrará el resultado del proceso.



Al hacer clic en este botón, el usuario podrá **importar** el fichero (*.st) que tiene los datos de los trabajadores que se desean importar.

Al hacer clic en este botón, se mostrará la siguiente vista donde el usuario debe escoger que información es la que desea exportar:

Información

☒ Exportar mis datos y los de mis empresas subordinadas

☐ Exportar solo mis datos

ACEPTAR

Exportar mis datos y los de mis empresas subordinadas: se exportarán los datos de la empresa consolidadora con los de las empresas subordinadas.

Exportar solo mis datos: solo se exportarán los datos de la empresa.

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 comienza a gestionar las plantillas:

Gestionar Plantilla

Inicio >

Información

En esta sección usted puede crear, gestionar y asignar Plantillas base a sus entidades subordinadas.

CREAR

Filtrar por año: 2022

20 mostrar

Buscar:

Orden	Título	Año	Descripción	Cant. Asignadas
1	Plantilla de UE Las Tunas	2022		0

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

1

Presionando el botón **CREAR**, la entidad creará el nombre de la plantilla a crear:



Plantilla

Orden Año

Título

Descripción

CERRAR GUARDAR

Orden: se introduce el número.

Año: se escoge el Año.

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

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

Al presionar los siguientes botones se pueden editar, eliminar, deshabilitar y gestionar la plantilla:



Gestionar Plantilla

Inicio >

← ATRÁS

Título: Plantilla de UE Las Tunas

Descripción:

ASIGNAR PLANTILLA A ENTIDADES SUBORDINADAS

CREAR ÁREA

ÁREA DEPARTAMENTO

Descripción	Categoría Ocupacional	Cargos	Nivel de Preparación	Grupo Escala
Total		0		

Al hacer clic en **CREAR ÁREA**, se mostrará la siguiente vista:

Área

Área Superior
Seleccione

Nombre

Número de orden Siglas

☐ Es Departamento

CERRAR GUARDAR



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

Nombre: se escribe el nombre del área.

Número de orden: se define el número de orden, se recomienda que se utilice centenas. (Ejemplo 100)

Sigla: se define la sigla de la misma.

Es Departamento: se marca el recuadro en caso de serlo.

Gestionar Plantilla

Inicio »

← ATRÁS

Título: Plantilla de UE Las Tunas

Descripción:

ASIGNAR PLANTILLA A ENTIDADES SUBORDINADAS

CREAR ÁREA

ÁREA DEPARTAMENTO

Descripción	Categoría Ocupacional	Cargos	Nivel de Preparación	Grupo Escala
(No. 1) Dirección				
+				
Subtotal		0		
Total		0		

Al hacer clic en los siguientes botones se pueden, editar, eliminar y crear los datos del área seleccionada:



Cargo

Cargos Generales

Nombre *

Plazas * Grupo Escala Resolución

Categoría ocupacional Nivel de preparación

Comentario

☐ Es Jefe de Área ☒ Afecta plantilla

CERRAR GUARDAR



Cargos Generales: se busca del cargo escribiendo el nombre del mismo.

Nombre: se define el nombre del cargo desde aquí.

Plazas: se definen la cantidad de plazas que va a tener ese cargo.

Grupo Escala: se escoge el grupo escala.

Resolución: según define resolución con su año según la Gaceta Oficial.

Categoría ocupacional: se selecciona la categoría.

Nivel de preparación: se selecciona el nivel.

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

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.

Al presionar el botón **ASIGNAR PLANTILLA A ENTIDADES SUBORDINADAS** el usuario asigna la plantilla a sus entidades subordinadas tal como se muestra en la imagen:

Calificador de Cargo

Desde esta vista, el usuario podrá visualizar o crear los calificadores de cargo de las entidades subordinadas que se van a consolidar en el futuro.



Calificador de Cargo de Entidades Subordinadas

Inicio > Cargo

CREAR EXPORTAR A EXCEL

Entidad EICMA UEB HOLGUÍN

Todos mostrar Buscar:

No.	Activo	Cargo	Entidad	CO	Grupo Escala	Nivel de preparación requerido	Jefe Área
1	SI	Director	EICMA UEB HOLGUÍN	Cuadro	XIV	Universitario	SI

Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es)

Para crear un cargo de una de las entidades subordinadas, el usuario debe hacer clic en el botón **CREAR** y se mostrará la siguiente vista, que es la misma que se muestra en la Configuración de entidad/ Cargos:

Adicionar Cargo

No de Orden*

Cargo*

Entidad*

Resolución

Categoría Ocupacional

Grupo Escala

Nivel de preparación requerido

☐ Jefe de Área

Comentario

GUARDAR

No de Orden: se define el número.

Cargo: se escribirá el nombre que le vamos a poner al cargo.

Entidad: se selecciona de las entidades subordinadas.

Resolución: se escribirá el número de la resolución que aprueba el cargo.

Categoría ocupacional: el usuario escogerá la categoría que ocupará la plaza.

Grupo Escala: se escogerá el grupo escala que tiene asociado el cargo.

Nivel de preparación: se escoge el nivel de preparación requerido para ocupar el cargo.



Jefe de Área: al escoger este rol, identifica que el cargo será jefe de un área, al tener esta funcionalidad se podrá asociar trabajadores subordinados a este cargo.

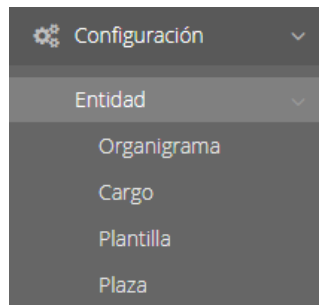
Comentario: se podrá escribir comentarios asociados al cargo que el usuario crea importante anotar.

Para exportar el calificador de cargo de la empresa y cada una de unidades subordinadas se debe escoger el filtro entidad y se presionara el botón [EXPORTAR A EXCEL](#)

Configuración

Entidad

Desde este panel, el usuario con el rol permitido podrá gestionar el Organigrama, Cargos, Plantilla y Plaza.



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.

Organigrama



Para agregar un área subordinada, el usuario debe hacer clic en el botón **ACCIÓN**, donde se irá dibujando automáticamente el organigrama de la empresa.

Al presionar el botón [ACCIÓN](#) se podrá crear, editar y (o) eliminar las áreas o departamentos de la organización, al crear o editar se mostrarán las vistas correspondientes.

Cuando el usuario presiona la opción **CREAR**, se mostrará la siguiente vista:



The screenshot shows a web form titled 'Área' with a blue header bar. The form contains the following fields and controls:

- No***: A text input field for the area number.
- Siglas**: A text input field for the area's initials.
- Área o Departamento***: A text input field for the area or department name.
- ☐ **Marque aquí si es departamento**: A checkbox to indicate if it is a department.
- GUARDAR**: A blue button at the bottom right to save the data.

No: número de orden que toma el Área (se recomienda se ordene de forma consecutiva y no se deben repetir los números).

Siglas: siglas a usar para identificar un área.

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

Marque aquí si es departamento: se marcará esta opción si se está creando un departamento y no un área.

Cuando el usuario presiona la opción **EDITAR**, se mostrará la siguiente vista, que es muy similar a la de **CREAR**, con la diferencia que el usuario aquí podrá cambiar el área superior a la que está subordinada.

The screenshot shows the 'Área' form in edit mode. It includes the following fields and controls:

- Área Superior ***: A dropdown menu currently showing 'Dirección'.
- No***: A text input field containing the value '200'.
- Siglas**: A text input field containing the value 'DA'.
- Área o Departamento***: A text input field containing the value 'Desarrollo de Aplicaciones'.
- ☐ **Marque aquí si es departamento**: A checkbox.
- GUARDAR**: A blue button at the bottom right.

Para ver las áreas subordinadas, el usuario solo debe hacer clic sobre el recuadro del área y se modificará el organigrama mostrando la estructura de las áreas superiores:





Organigrama



Cargos

Al pulsar en el menú **Cargos**, aparecerá una vista con los nombres de los cargos que tendrá la plantilla aprobada para la organización:

Gestión de Cargo

Inicio > Cargo

CREAR O SELECCIONAR CAMBIAR A ACTIVO CAMBIAR A INACTIVO

Todos mostrar Buscar:

No.	Activo	Cargo	Jefe Área
1		Director General	
2		Director Desarrollo de Aplicaciones	
3		Director de Soporte y Asistencia Técnica	
4		Especialista B en Gestión Económica	

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

Crear o Seleccionar Cargo

Datos del cargo Funciones generales

Categoría Ocup.* Categoría Ocupacional

Seleccione Cargo*

Cargo* Nombre del cargo seleccionado

Especif. Cargo Selecciones

Grupo Escala Grupo escala Resolución Resolución

Nivel requerido Nivel de escolaridad

☐ Jefe de Área ☒ Afecta la plantilla

Comentario Escriba aquí sus comentarios

GUARDAR



Seleccione Cargo: se escribe el nombre del cargo para que el sistema realice una búsqueda automática del nombre del cargo.

Cargo: se escribirá el nombre que le vamos a poner al cargo.

No.: se escribirá el número consecutivo que se le va asignar al cargo.

Grupo Escala: se escogerá el grupo escala que tiene asociado el cargo.

Resolución: se escribirá el número de la resolución que aprueba el cargo.

Categoría ocupacional: el usuario escogerá la categoría que ocupará la plaza.

Nivel requerido: se escoge el nivel de preparación requerido para ocupar el cargo.

Tipo de cuadro: se escogerá el tipo de cuadro que va ocupar el cargo.

Jefe de Área: al escoger este rol, identifica que el cargo será jefe de un área, al tener esta funcionalidad se podrá asociar trabajadores subordinados a este cargo.

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

Editar Cargo

Datos del cargo Funciones generales

CREAR

No	Función
----	---------

GUARDAR

Desde esta vista, el usuario podrá crear las funciones generales que tiene el cargo, para ello el usuario solo tiene que presionar el botón **CREAR**:



☒ Adicionar Función general

No*

Función*

GUARDAR

No.: se define el número de orden que tendrá la función.

Función: se describe en el texto la función.

Plantilla

Al pulsar en el menú **Plantilla**, se mostrará la siguiente vista:

Plantilla

Inicio >

Plantilla desglosada ☐ No EXPORTAR

Descripción	Categoría Ocupacional	Plazas	Nivel de Preparación	Grupo Escala
(No. 100) Dirección General				
Director General	Cuadro	1	Universitario	XXIII
Especialista A en Gestión Económica	Técnico	1	Universitario	XII
Asesor B Jurídico	Técnico	1	Universitario	XI
Subtotal		3		
(No. 200) Dirección de Negocios				
Especialista B en Gestión Comercial	Técnico	1		XI
Especialista B en Gestión Comercial Especialista Principal	Técnico	1	Universitario	XI

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.

Cuando el recuadro en **Cantidad de Cargos** está de color azul, es que este cargo, está afectando la plantilla de la Empresa:

Director General

Cuadro

1


Cuando el recuadro en **Cantidad de Cargos** esta de color rojo, es que este cargo, no está afectando la plantilla de la Empresa:



Asesor Jurídico

Técnico

1

Al hacer clic en este botón  se podrán insertar los cargos que pertenecen a cada área o departamento de la organización.

Desde esta vista, el usuario está trabajando para añadir los cargos a un Área.

Añadir cargos al **área Desarrollo de Aplicaciones**

Añadir a	<div>Área</div>
Cargo*	<div>Buscar y seleccionar</div>
Cantidad de cargos (plazas) existentes	<div></div>
Cantidad de cargos (plazas) a añadir*	<div></div>

GUARDAR

Cargo: se le seleccionará el cargo que corresponde según la plantilla.

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

Cantidad de plazas: se escribirá 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 tres 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.

Desde esta vista, el usuario añade los cargos a un Departamento de un Área:



Añadir cargos a subordinada Dirección de Asistencia y Soporte

Añadir a	<input type="text"/>	Subordinadas
Subordinadas	Dirección de Asistencia y Soporte	▼
Cargo*	Buscar y seleccionar	▼
Cantidad de cargos (plazas) existentes	<input type="text"/>	
Cantidad de cargos (plazas) a añadir*	<input type="text"/>	


GUARDAR

Subordinadas: se seleccionará el departamento al cual se le van a crear cargos en la plantilla.

Cargo: se le seleccionará el cargo que corresponde según la plantilla.

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

Cantidad de plazas: se escribirá 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 asociadas tres plazas vacantes en Técnico C en Ciencias Informáticas) que por defecto de mostrarán de la siguiente forma: Técnico C en Ciencias Informáticas 1, Técnico C en Ciencias Informáticas 2.

Dirección	
	
Económico	4
Subtotal	5

Al hacer clic sobre la **Cantidad de plazas**, el usuario podrá eliminar las plazas que no tengan un trabajador asociado a la misma. En caso que este cargo tenga un trabajador asociado, el usuario tendrá que ir a **Entidad/Plaza** para eliminar el trabajador asociado y posteriormente se volverá a la plantilla para eliminarla.



Cargos(plazas)

Todos

mostrar

Buscar:

Área	Cargo	Plaza	Trabajador
Dirección	Económico	Económico	Iván Alenjandro Forne Serrano
Dirección	Económico	Económico 2	SIN TRABAJADOR
Dirección	Económico	Económico 3	SIN TRABAJADOR
Dirección	Económico	Económico 4	SIN TRABAJADOR

Mostrando del 1 al 4 de 4 entidad(es)

<>

CERRAR

Plaza

Al pulsar en el menú **Plazas**, aparecerá la siguiente vista, con un listado de las plazas declaradas por el usuario:

Gestión de Plaza

Inicio > Plaza

Todos

mostrar

Buscar:

Área	Cargo	Plaza	Trabajador
Dirección General	Director General	Director General	Victor Manuel Varona Torres
Dirección General	Especialista B en Gestión Económica	Especialista B en Gestión Económica	SIN TRABAJADOR
Dirección General	Asesor B Jurídico	Asesor Jurídico 1	SIN TRABAJADOR

Al pulsar el botón **Editar**, se mostrará la siguiente vista, donde el usuario solo podrá editar el nombre de la Plaza:

Nueva Plaza

Inicio > Plaza > Editar

GUARDAR

DESCARTAR

Área *

Cargo*

Plaza*

Trabajador

Usuario

Desarrollo de Aplicaciones

Director Desarrollo de Aplicaciones

Director Desarrollo de Aplicaciones

Emilio Enrique Lucas López

desarrollo

☐ Máximo Responsable de la Organización (Director)



Trabajador

Especialidad

Al pulsar en el menú Configuración/ Trabajador/ la opción **Especialidad** aparecerá la siguiente vista, con un listado de los diferentes tipos de especialidades creados por defecto en la aplicación:

Especialidades

Inicio >

CREAR ☒ CAMBIAR A ACTIVO ☐ CAMBIAR A INACTIVO

Todos ▼ mostrar Buscar:

<input type="checkbox"/>	No ▲	Activa	Especialidad	Categoría científica	Descripción	
<input type="checkbox"/>	1	SI	Especialidad 1	Máster en Ciencias		✎ ✖

Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es) < >

Para adicionar un nuevo tipo de **Especialidad**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Adicionar Especialidad

No de orden*

Especialidad*

Categoría científica*

Nivel de escolaridad ▼

Descripción

Escriba aquí una descripción para la especialidad

GUARDAR

No. de orden: se escribe el **No.** de orden que tendrá la especialidad.

Especialidad: se le escribirá el nombre de la especialidad.

Categoría científica: se escogerá la categoría científica necesaria para la especialidad.

Descripción: se escribirá una descripción de la especialidad.

Licencia de conducción

Al pulsar en el menú Configuración/ Trabajador/ la opción **Licencia de conducción**, aparecerá la siguiente vista, con un listado de los diferentes tipos de licencia de conducción creadas por defecto en la aplicación.



Licencias de conducción

Inicio >

CREAR

Todos ▾ mostrar Buscar:

No de licencia	Es profesional	Última recalificación	Período de recalificación	Categoría de Licencia
1	Si	30-09-2016	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es)

< >

Para adicionar Licencias de conducción de los diferentes trabajadores, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Adicionar Licencia de conducción

No de licencia

Categorías de licencia

Período de recalificación

Fecha de última recalificación

☐ Es profesional

GUARDAR

No. de licencia: se introducirá el número de licencia de conducción de los trabajadores.

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

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

Fecha de la última recalificación: se escogerá la fecha de la última recalificación de la licencia de conducción.

Es profesional: se marcará aquí si es un chofer profesional.



Área de atención

Al pulsar en el menú Configuración/ Trabajador/ la opción **Área de atención**, aparecerá la siguiente vista, con un listado de los diferentes tipos de áreas de atención creadas por defecto en la aplicación.



Áreas de Atención

Inicio >

CREAR

Todos ▾ mostrar

Buscar:

Área de Atención	
21	 

Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es)

< >

Para adicionar un nuevo tipo de **Área de atención**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Adicionar Área de Atención

Área de atención*

GUARDAR

Área de atención: se escribirá el área de atención (Ejemplo: Área de atención 21).

Afiliaciones

Al pulsar en el menú Configuración/ Trabajador/ la opción **Afiliaciones**, aparecerá la siguiente vista, con un listado de los diferentes tipos de afiliaciones creadas por defecto en la aplicación.



Afiliaciones

Inicio >

CREAR

Todos ▾ mostrar Buscar:

Afiliación	
CDR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CTC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FMC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
UJC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 4 de 4 entidad(es)

< >

Para adicionar un nuevo tipo de **Afiliaciones**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Adicionar Afiliaciones

Afiliación*

GUARDAR

Afiliaciones: se escribirá las afiliaciones (Ejemplo: CTC, CDR, FMC).

Rangos de edad

Al pulsar en el menú Configuración/ Trabajador/ la opción **Rangos de edad**, aparecerá la siguiente vista, con un listado de los diferentes tipos de rangos de edad creadas por defecto en la aplicación.

Rangos de Edad

Inicio >

CREAR

Todos ▾ mostrar Buscar:

Inicio	Fin	
15	25	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26	35	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
36	45	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
46	55	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
56	65	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 5 de 5 entidad(es)

< >



Para adicionar un nuevo tipo de **Rango de edad**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Formulario para adicionar un nuevo rango de edad. El formulario tiene un título 'Adicionar Rango de Edad' con un ícono de flecha verde. Contiene dos campos de texto: 'Inicio*' y 'Fin*', ambos con un ícono de calendario. En la parte inferior derecha hay un botón 'GUARDAR'.

Inicio: se escribirá la fecha inicial para el rango de fecha.

Fin: se escribirá el límite del rango de fecha.

Grupo escala

Al pulsar en el menú Configuración/ Trabajador/ la opción **Grupo escala**, aparecerá la siguiente vista, con un listado de los diferentes tipos de grupos de escala creadas por defecto en la aplicación.

Grupo Escala

Inicio >

CREAR

Todos mostrar Buscar:

Grupo	Salario escala	Tarifa por hora	
III	300.00	1.57397	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IV	350.00	1.83630	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
V	400.00	2.09863	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 3 de 3 entidad(es)

< >

Para adicionar un nuevo tipo de **Grupo escala**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Formulario para adicionar un nuevo grupo de escala. El formulario tiene un título 'Adicionar Grupo escala' con un ícono de flecha verde. Contiene tres campos de texto: 'Grupo*', 'Salario escala' y 'Tarifa por hora'. En la parte inferior derecha hay un 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 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.

Administración de permisos

Inicio >				
Todos	mostrar			Buscar: jans
Área	Plaza	Trabajador	Roles	Acción
Soporte y Asistencia Técnica	Director de Soporte y Asistencia Técnica	Jans Hernández Parera	SIN ROLES	
Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es) (total de entidades filtradas 16)				
< >				

Si presionamos el botón **editar** aparecerá una vista de la siguiente forma:

Editar Roles

Área *

Dirección

Cargo*

Director UEB

Plaza*

Director

Trabajador

Jorge Novoa Sánchez

Capital Humano

☒ Todos los roles

☒ Administración

☒ Consolidación

☒ Configuración de Personal

☒ Administración de Personal

☒ Configuración de Estructura de Entidad

GUARDAR

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.

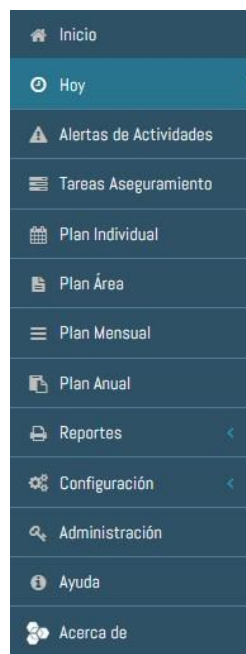
Administración de Personal: este rol permite gestionar los trabajadores de la organización, crearlos, asociarlos a las plazas y cargos del sistema. Confeccionar la plantilla de cargo, la estructura, dar baja y alta en la entidad.

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.

Módulo Plan de trabajo

Al hacer clic en módulo **Plan de Trabajo**, el usuario podrá ver la vista de **HOY** del módulo. Antes de comenzar a utilizar del módulo de Plan de Trabajo, es necesario que el usuario que posea el rol de Administrador del módulo, realice la Configuración del mismo.

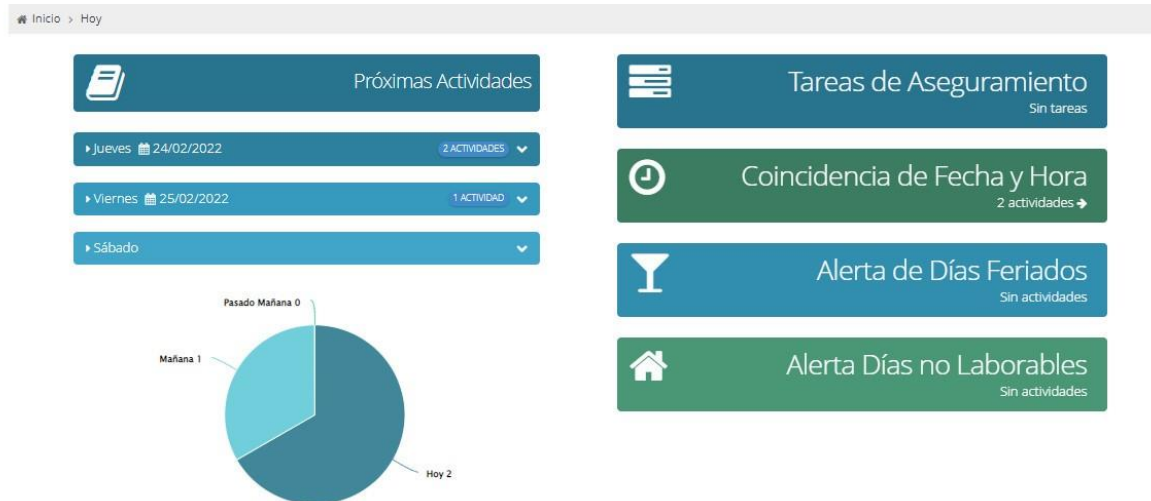
En la parte izquierda, se encuentra el menú donde el usuario podrá trabajar el módulo Plan de Trabajo.





Al hacer clic en Plan de Trabajo, el usuario entra al Módulo, por defecto la aplicación comienza en la vista **Hoy**, donde muestra un resumen de las actividades de los próximos tres días y las alertas por coincidencias de fecha y hora; así como alertas por días feriados y sábados no laborables.

Resumen del Día



La gráfica de Pastel, muestra en los próximos tres días, el por ciento de actividades planificadas por cada día, mostrándose en Hoy, Mañana y Pasado Mañana, logrando realizar la planificación de actividades a partir de los días en los que se tienen mayor o menor cantidad de actividades.

El usuario puede hacer clic en la tarea o actividad para visualizarla, darle cumplimiento y llenar una nota de su cumplimiento.

Visualizar tarea	
Asunto:	Subir videos publicitarios a Youtube
Visible:	SE ENCUENTRA VISIBLE LA ACTIVIDAD
Dirige:	Carlos y Victor
Creada en:	Plan Individual
Cumplimiento General:	⚠ La Actividad no se ha Realizado
Observaciones:	
Ubicación:	Salón de Reuniones
Alarma:	Sin aviso
Categoría:	Marketing y Publicidad
Imp. Alta:	Si
Fecha:	28-04-2020
Horario:	02:30 / 03:00



Datos Generales Aseguramiento Cumplimiento

Visualizar tarea

Cumplimiento: ☒ LA ACTIVIDAD ESTÁ SIN CUMPLIR

Visible: ☒ SE ENCUENTRA VISIBLE LA ACTIVIDAD

Origina:

Motivos o causas (Aquí se describen los motivos o causas por los cuales se añade una actividad Extra Plan/Incorporada, se suspende/pospone o se pasa a incumplida):

Aquí se describen los motivos o causas por los cuales se añade una actividad al plan de trabajo

GUARDAR

El usuario podrá ver las Tareas de Aseguramiento que precise para garantizar el cumplimiento de sus actividades y las Alertas por coincidencias de fecha y hora donde 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 o incumplimiento.

Alertas de Actividades

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 o incumplimiento. Además de escoger el rango de fecha que desee ver:

Alertas de Actividades

Inicio > Alertas de Actividades

Fecha Inicio: 28-04-2020 Fecha Fin: 05-05-2020

Alertas por Coincidencia de Fecha y Hora (28-04 al 28-04, 2020)

SIN ACTIVIDADES

Alertas de Días Feriados (28-04 al 05-05, 2020)

SIN ACTIVIDADES

Días no Laborables Sábados y/o Domingos (28-04 al 05-05, 2020)

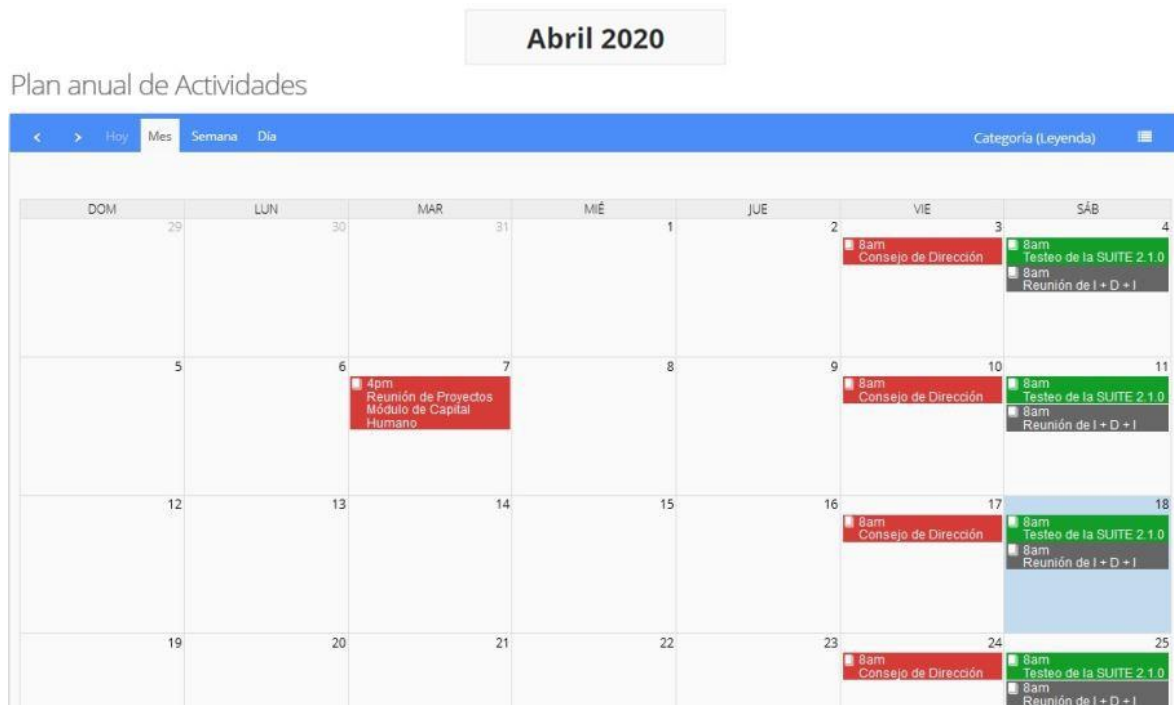
SIN ACTIVIDADES



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, etc. conformarán el Plan Anual de Actividades. A estas actividades, así como a las incorporadas en el Plan Mensual se les pueden añadir Tareas de Aseguramiento.

Desde esta vista **PLAN ANUAL**, el usuario podrá visualizar las tareas de la siguiente forma:



La vista del calendario puede ser cambiada a Mes, Semana o Día, según sea la preferencia del usuario. Se recomienda trabajar en la vista **Mes**, pues ofrece mucha más información.



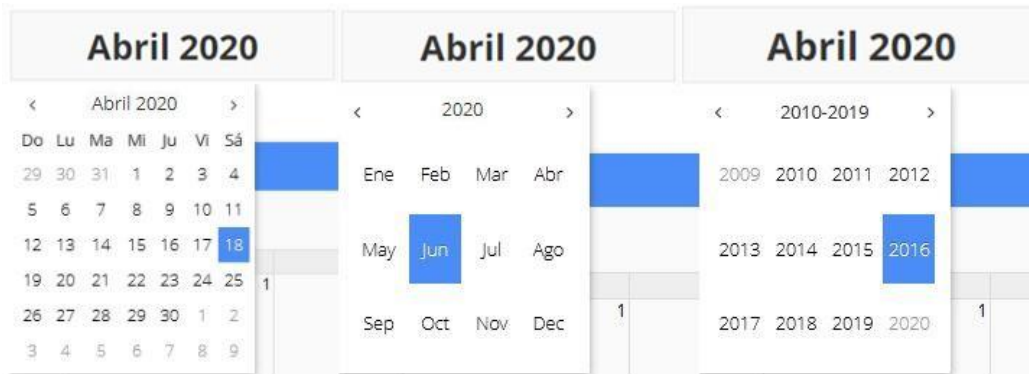
Presionando sobre la fecha del calendario permite al usuario cambiar de mes hacia adelante o hacia atrás. Por defecto el sistema siempre inicia en la vista del mes y día en curso. Esta opción es válida para todos los Planes.

Haciendo clic en el MES, ejemplo: octubre 2022.

Octubre 2022



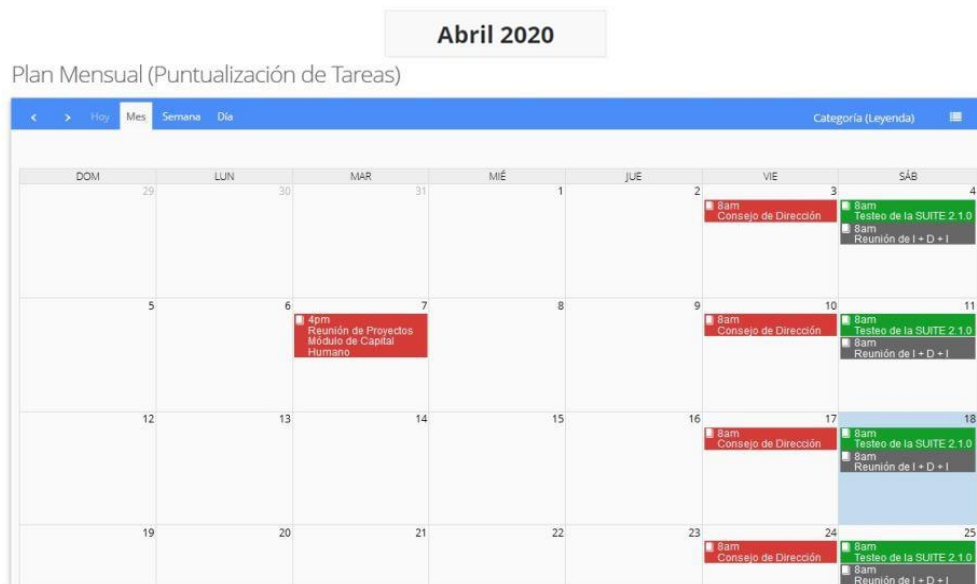
Mediante esta opción, el usuario podrá seleccionar meses o años para de una manera ágil, realizar consultas de las actividades en su calendario.



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. Es en el Plan Mensual 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. Al igual que en el Plan Anual, en el Plan Mensual se pueden añadir Tareas de Aseguramiento a las actividades planificadas como apoyo para garantizar su cumplimiento.

Desde esta vista **PLAN MENSUAL**, el usuario podrá visualizarla de la siguiente forma:



Esta vista funciona igual que la del Plan Anual, sin embargo, en el Plan Mensual se heredan las actividades del Plan Anual. Es en el Plan Mensual donde se deberán realizar las puntualizaciones, incorporación y suspensión de actividades.

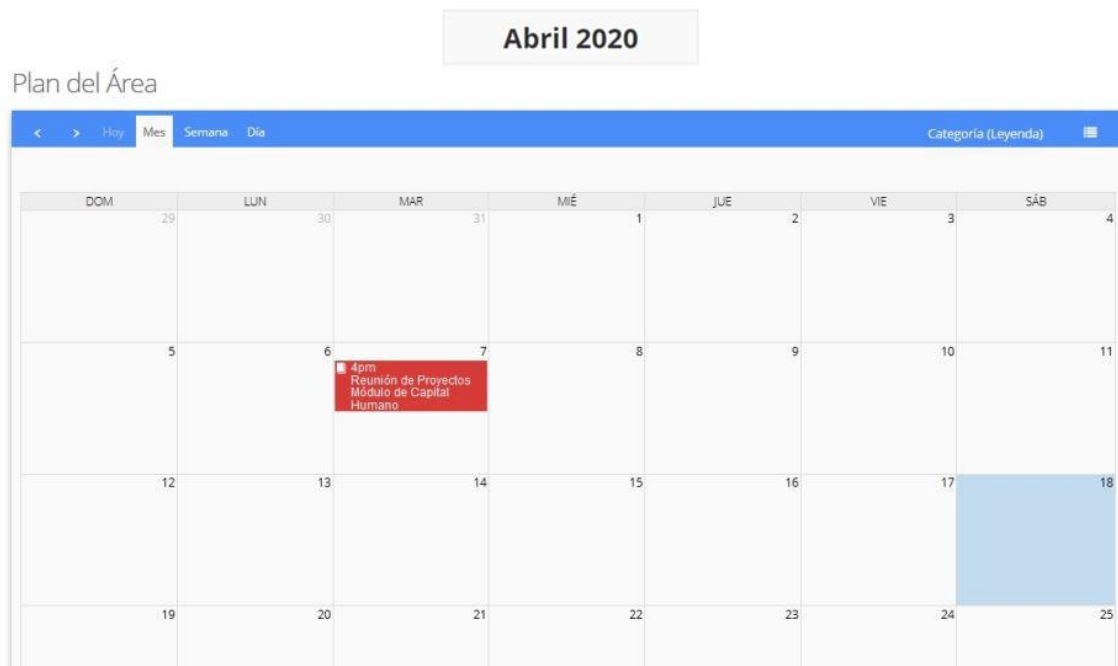


Plan Área

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. Solo 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.

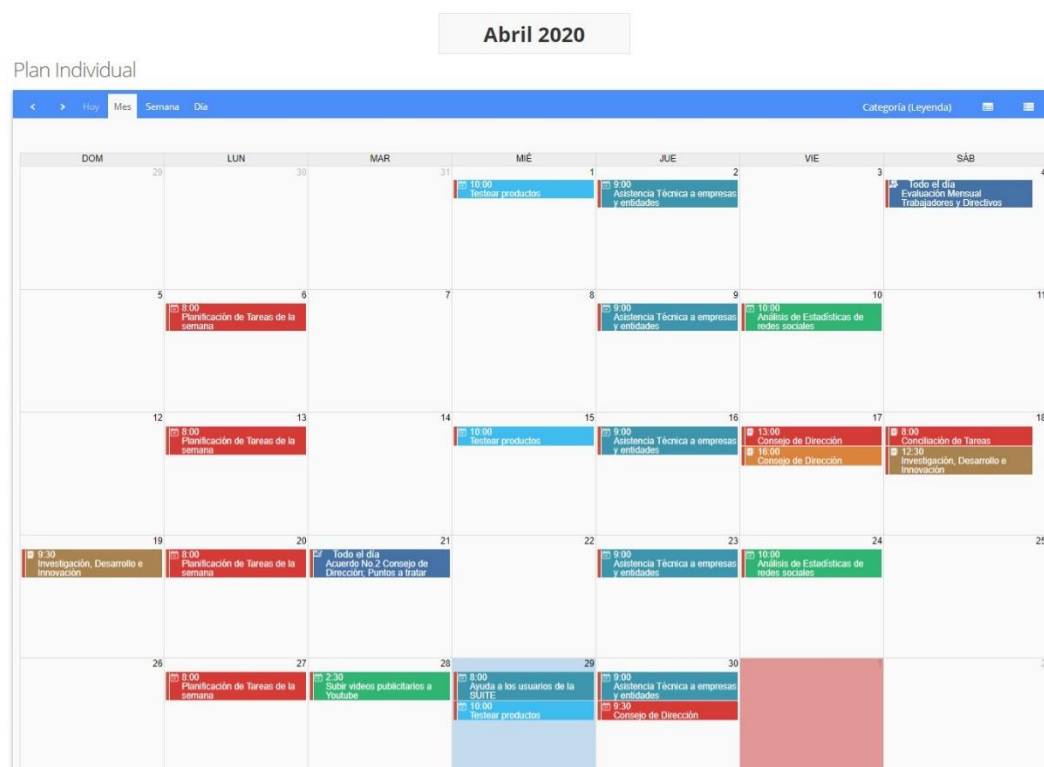
Desde esta vista **PLAN ÁREA**, el usuario podrá visualizarla de la siguiente forma:



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 el **Plan Individual**, el usuario podrá visualizarla de la siguiente forma:



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, concentrando en él las diferentes actividades que provienen de estos.

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 crear una Actividad en el Plan de Trabajo?

Para crear una actividad en los diferentes Planes de Trabajo, ya sea el Plan Anual, Plan Mensual o Plan de Área, la forma de hacerlo es la misma. A diferencia del Plan Individual que no tiene disponible algunas opciones que se mencionarán más adelante.

Abril 2020

Plan Individual

El usuario debe hacer clic en cualquiera de los recuadros que representan el día del mes en el que se quiere insertar la actividad. Automáticamente aparece esta vista que debe ser completada de la siguiente manera:

Plan Anual, Mensual o Área



☒ **Reunión** Cuando la actividad que se va a crear es una **Reunión**, se deberá presionar este botón, 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 no tendrán disponible la opción de **Todo el día**.

☒ **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.

☒ **Susp./Pospuesta** Se puede definir que una actividad ha sido **suspendida o pospuesta** activando esta opción, se recomienda que estas operaciones se realicen siempre en el Plan Mensual, Plan de Área y Plan Individual, según corresponda.

☒ **Imp. Alta** Este botón permite conferir **Importancia Alta** a la actividad que se está creando.

☒ **Principal** Se activará este botón para crear una actividad con tratamiento de **Actividad Principal**, automáticamente se activará el botón **Importancia Alta** y se creará una alerta de aviso al menos con 15 minutos de antelación.

☒ **Externa** Activando este botón se precisará que la actividad proviene de una entidad u órgano **externo** a la organización.

☒ **Cumplida** Si se desea precisar que el cumplimiento general de la actividad es de **cumplida**, se ha de marcar esta opción. Este cumplimiento es independiente al cumplimiento individual.

☒ **PRIVADA** Este botón solo está disponible en el Plan de Trabajo Individual y permite que los usuarios creen **citas privadas**, estas actividades no saldrán en ningún reporte oficial del Plan de Trabajo, para estas se ha creado un reporte específico donde solo aparecerán las Actividades con categoría de Privada.

Es necesario destacar que el uso de esta funcionalidad pretende ayudar al usuario a organizar su agenda personal, solamente deben ponerse actividades que afecten la imagen personal del usuario, estas actividades pueden ser, por ejemplo, Reunión de Padres, Aniversario de Boda, por solo mencionar algunos ejemplos de diferentes actividades privadas.


Los campos que tengan un asterisco de color rojo (*) son campos obligatorios, por lo que deben ser completados por el usuario para poder crear la actividad (Asunto, Fecha de inicio y Finalización).

Luego de haber completado los campos de Asunto, Dirige, Origina, Lugar, Motivo o causas, podrá escoger la Categoría y el Aviso si lo prefiere.

Categoría: -SIN CATEGORÍA-

Cuando se está creando una actividad, el usuario podrá escoger a qué Categoría pertenece o de lo contrario la dejará sin categoría. Las categorías cuentan con colores que ayudarán posteriormente



a los usuarios a identificar qué tipo de actividad es, con tan solo mirar el color. Estas categorías se crean en Configuración— Categoría. 

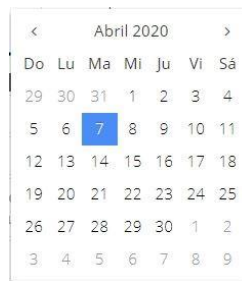
El usuario podrá crear **Avisos** seleccionando uno de los diferentes rangos de tiempo que ofrece la aplicación. Solo las actividades creadas como **PRINCIPAL**, sugiere un rango de aviso de forma automática, las restantes actividades podrán o no contar con avisos, sin embargo, para una mejor efectividad se sugiere que se incorpore la opción de avisos al mayor número de actividades posibles.



El usuario también podrá asociar la actividad a un Capítulo y Sub Capítulo. Al hacer clic, se muestra un panel despegable con los capítulos, donde se podrá vincular la actividad a un Capítulo y a un Sub Capítulo en caso de contar con los mismos, de no existir relación entre la actividad y estos, se dejará SIN CAPÍTULO la actividad.

Esta opción solo estará disponible para el Plan Anual, Mensual o Área y es la única diferencia en la pestaña Datos Generales a la hora de crear una tarea en el Plan Individual.

Es necesario escoger fecha y hora de **Inicio**, así como, fecha y hora de **finalización**. Al pulsar sobre la fecha, se abrirá un calendario donde se podrá escoger la fecha según el mes y día; de lo contrario la fecha que saldrá automática, será la escogida en el calendario desde su vista agenda. Reiteramos que estos datos son obligatorios (*) para que la aplicación permita guardar la actividad.



El usuario puede escoger la hora de Inicio y Finalización de la actividad, que por defecto aparece 8:00 am hora de inicio y 8:30 am hora de finalización.



Cuando se marca **todo el día**, automáticamente desaparece la opción para escoger la hora de inicio y hora de finalización.



Inicio *	07-04-2020	<input checked="" type="checkbox"/> Todo el día
Finalización *	07-04-2020	

Las actividades que se marquen con la opción de **todo el día**, son aquellas actividades que no deben ser realizadas a una hora específica, y que, por lo tanto, pueden ser cumplidas alternándolas con otras actividades. El campo **Observaciones** permite realizar anotaciones para la actividad que se está creando, que sirvan de aclaraciones o notas específicas que no pueden estar recogidas en el asunto.

Observaciones:

Aquí el usuario escribirá las aclaraciones que necesite reflejar de la actividad.

La siguiente pestaña es la de **Participan**, donde el usuario podrá escoger los participantes en la actividad que se está creando o modificando.

¿Cómo relacionar participantes a una Actividad?

El usuario debe marcar la pestaña **Participan**, y podrá observar la vista en la que podrá seleccionar los Trabajadores insertados en la SUITE, o podrá seleccionar una Lista de Distribución, Área, Entidades Subordinadas, Todos u Otros Participantes externos a la entidad o empresa, que deben participar en la actividad. La posibilidad de escoger los participantes varía según el plan:

Datos Generales Participan Objetivo & Lineamiento Periodicidad

☒ Trabajador ☐ Lista Distribución ☐ Área ☐ Entidades Subordinadas ☐ Todos ☐ OTROS PARTICIPANTES


Buscar


Administrador de Redes Sociales 1
Asesor Jurídico 1
Daniel David Díaz González
Emilio Enrique Lucas López
Especialista B en Gestión Económica
Especialista C en Ciencias Informáticas 2
Especialista C en Ciencias Informáticas 3
Jans Hernández Parera

Mostrando 36 de 36

Mostrando 0 de 0

ELIMINAR GUARDAR

Si se presiona este botón  permite mover los Trabajadores, Listas de Distribución o Área que se hayan seleccionado para enviarles la actividad.

Si se quiere hacer la operación contraria, se presiona este botón  para devolver a la lista la selección realizada.

Este buscador facilita la búsqueda, realizando un filtrado alfabético según las letras que se escriban.



☒Trabajador ☐Lista Distribución ☐Área ☐Todos
Buscar

El listado de trabajadores a escoger varía según el plan, pero las funcionalidades siguen siendo las mismas.

Plan Anual y Mensual

Datos Generales | Participan | Objetivo & Lineamiento | Periodicidad

☒Trabajador ☐Lista Distribución ☐Área ☐Entidades Subordinadas ☐Todos OTROS PARTICIPANTES

Plan Área

Datos Generales | Participan | Objetivo & Lineamiento | Periodicidad

☒Trabajador ☐Lista Distribución ☐Todos OTROS PARTICIPANTES

¿Cómo asignar objetivos y lineamientos a la actividad?

Las actividades que se definan en el Plan Anual, Plan Mensual o Planes Área han de estar enfocadas al cumplimiento de los Objetivos Anuales y por ende al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos a los que estos apuntan, así como, al cumplimiento de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución. En la pestaña Objetivo & Lineamiento se podrán seleccionar estos elementos, los que además servirán para obtener los reportes que necesite el usuario sobre ellos.

Datos Generales | Participan | Objetivo & Lineamiento | Periodicidad

Objetivo Anuales

Lineamientos

Otros servicios

* Esta pestaña **NO** estará disponible en el Plan Individual

Objetivos Anuales: se escoge el Objetivo Anual anteriormente definido por el usuario que intervienen en la actividad. (Consultar el Manual del Módulo Planeación Estratégica).

Lineamiento: se escoge el lineamiento o los lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución que intervienen en la actividad.



¿Cómo establecer periodicidad a una actividad?

Esta función permitirá al usuario que un evento tenga tantas frecuencias de repeticiones como lo desee en un intervalo de tiempo determinado, optimizando el tiempo de confección de un **Plan Anual o Mensual, Plan Área o Plan Individual**. El usuario tendrá una variedad de opciones.

La frecuencia **No Repetir**, es la más usada para las actividades que son esporádicas o que no tienen fechas coincidentes, por lo que tendrán solo una repetición.

Datos Generales Participan Objetivo & Lineamiento Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 08-04-2020 08:00 finalización: 08-04-2020 08:30 --SIN CATEGORÍA--

Frecuencia

- ☒ No Repetir
- ☐ Diaria
- ☐ Semanal
- ☐ Mensual
- ☐ Anual
- ☐ Personalizada

No se repetirá este evento en ninguna frecuencia.

Intervalo de Repetición

- ☒ Finalizar después de: 1 Repetición(es)
- ☐ Finalizar el:

ELIMINAR GUARDAR

La frecuencia **Diaria**, será usada para las actividades que tengan una repetición diaria o para aquellas actividades que requieren se repitan cada cierta cantidad de días sin necesidad de llegar a ser una actividad diaria.

Datos Generales Participan Objetivo & Lineamiento Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 08-04-2020 08:00 finalización: 08-04-2020 08:30 --SIN CATEGORÍA--

Frecuencia

- ☐ No Repetir
- ☒ Diaria
- ☐ Semanal
- ☐ Mensual
- ☐ Anual
- ☐ Personalizada

☒ Cada 2 días

☐ Todos los días

Intervalo de Repetición

- ☐ Finalizar después de: 1 Repetición(es)
- ☒ Finalizar el: 22-07-2020

ELIMINAR GUARDAR



La frecuencia **Semanal**, será usada para las actividades que tengan una repetición determinada en uno o varios días de la semana o para las actividades que requieren que se repitan cada cierta cantidad de semanas.

Datos Generales

Participan

Objetivo & Lineamiento

Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 08-04-2020 08:00 finalización: 08-04-2020 08:30 --SIN CATEGORÍA--

Frecuencia

- ☐ No Repetir
- ☐ Diaria
- ☒ Semanal
- ☐ Mensual
- ☐ Anual
- ☐ Personalizada

Repetir cada Semana el :

- ☐ Lunes ☐ Martes ☒ Miércoles ☐ Jueves
- ☒ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Intervalo de Repetición

- ☐ Finalizar después de: Repetición(es)
- ☒ Finalizar el:

ELIMINAR

GUARDAR

La frecuencia **Mensual**, podrá ser usada para las actividades 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 actividad.

Datos Generales

Participan

Objetivo & Lineamiento

Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 08-04-2020 08:00 finalización: 08-04-2020 08:30 --SIN CATEGORÍA--

Frecuencia

- ☐ No Repetir
- ☐ Diaria
- ☐ Semanal
- ☒ Mensual
- ☐ Anual
- ☐ Personalizada

☐ El día cada meses

☒ El cada meses

Intervalo de Repetición

- ☐ Finalizar después de: Repetición(es)
- ☒ Finalizar el:

ELIMINAR

GUARDAR

La frecuencia **Anual**, será usada para las actividades que tengan una periodicidad anual, se podrá escoger cada cuantos años se requiera que se repita la actividad, también se podrá escoger una



fecha específica en el año que se requiera se muestre la actividad o podrá escoger el primer, segundo, tercer, cuarto o último día de una semana de un mes específico.

Datos Generales Participan Objetivo & Lineamiento Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 08-04-2020 08:00 finalización: 08-04-2020 08:30 --SIN CATEGORÍA--

Frecuencia

☐ No Repetir Repetir cada 1 años

☐ Diaria

☐ Semanal

☐ Mensual

☒ Anual

☐ Personalizada

El 08 de Abril


El Segundo de Miércoles de Abril

Intervalo de Repetición

☐ Finalizar después de: 1 Repetición(es)

☒ Finalizar el: 22-07-2020

ELIMINAR GUARDAR

La frecuencia **Personalizada**, podrá ser usada para las actividades que no tengan una periodicidad determinada. Pulsando el botón  se agregará la fecha deseada.

Datos Generales Participan Objetivo & Lineamiento Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 08-04-2020 08:00 finalización: 08-04-2020 08:30 --SIN CATEGORÍA--

Frecuencia

☐ No Repetir

☐ Diaria

☐ Semanal

☐ Mensual

☐ Anual

☒ Personalizada

Fechas:

07-04-2020

15-04-2020

24-04-2020

DESCARTAR

Comenzar el: 27-04-2020 

NOTA: Seleccione la fecha de repetición de la actividad y presione el botón + para insertarla (Tenga presente no insertar la fecha inicial de la actividad, solo escoja las fechas en las que se repetirá de forma aleatoria).

ELIMINAR GUARDAR

Una vez se hayan completado todas las pestañas con los datos necesarios para que la actividad esté completa y quede insertada en los diferentes **Planes de Trabajo**, se debe pulsar el botón **GUARDAR**.



Una vez que haya sido guardada la actividad, se verá en el calendario según el o los días que abarque la actividad.

¿Cómo editar o eliminar 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 solo podrá dar cumplimiento a estas actividades o consultarlas en su **Plan Individual**. Si se desea editar una actividad del **Plan Anual**, se debe ir hasta el mismo y buscar la fecha que queremos modificar, se recomienda que si es cambio de lugar, fecha, hora, etc. se realicen los cambios desde el **Plan Mensual**, como parte del proceso de puntualización de tareas. Para visualizar una actividad, el usuario puede hacerlo desde cualquier vista (**Mensual, Semanal o Diaria**) y hacer clic en cualquiera de los recuadros que representan una actividad del día del mes escogido.

The screenshot shows the 'Datos Generales' tab of an activity form. At the top, there are three tabs: 'Datos Generales', 'Participan', and 'Periodicidad'. Below the tabs, there is a status bar with 'PRIVADA' and several icons for 'Incorporada', 'Susp./Pospuesta', 'Imp. Alta', 'Principal', and 'Externa'. The main form area contains the following fields: 'Asunto*' (text input), 'Dirige:' (text input), 'Motivos o causas:' (text area with a placeholder: 'Aquí se describen los motivos o causas por los cuales se añade una actividad Extra Plan/Incorporada o Suspendida/Pospuesta.'), 'Lugar:' (text input), 'Inicio *' (date: 31-03-2020, time: 08:00), 'Finalización *' (date: 31-03-2020, time: 08:30), 'Observaciones:' (text area), and a 'Categoría:' dropdown menu set to '--SIN CATEGORÍA--'. At the bottom, there are two buttons: 'ELIMINAR' and 'GUARDAR'.

Se podrá eliminar o cambiar todos los datos de una actividad, para ello puede consultar todas las pestañas que tiene la actividad.

Se puede editar una actividad que tenga periodicidad (serie) en el tiempo, podrá cambiar la periodicidad de todas las actividades, o si lo decide podrá cambiar una repetición de la actividad sin afectar la serie.

Se debe buscar dentro del Plan Anual, el Plan Mensual, el Plan Área o el Plan Individual, cuál es la actividad que desea editar. Para abrirla debe hacer clic en la actividad. Ejemplo: Asistencia Técnica a empresas y entidades.



Se mostrará la vista con toda la información relacionada a la actividad que se quiere editar.

Si se desea modificar o eliminar toda la serie o periodicidad de una actividad, el usuario debe ir hasta la fecha en la que inició la frecuencia o al evento específico de la serie y realizar los cambios necesarios.

Una vez que se haya terminado de modificar la actividad, el usuario debe presionar el botón **GUARDAR**, y aparecerá una vista con el mensaje **Modificar Actividad**. Si selecciona **“Sola esta actividad”** solo alterará la actividad que se encuentra en edición, si selecciona **“La serie de aquí en adelante”** afectará todas las actividades que se generaron como parte de la serie a partir de la fecha en la que se trabaja.

De igual forma si se quiere eliminar la actividad, el usuario debe presionar el botón **Eliminar**, y aparecerá una vista con el mensaje **Eliminar Actividad**. Si selecciona **“Solo esta actividad”** eliminará únicamente la actividad que se encuentra en edición, si selecciona **“La serie de aquí en adelante”** alterará todas las actividades siguientes que se generaron como parte de la serie.



☒ Eliminar Actividad

☒ Solo esta actividad
☐ La serie de aquí en adelante

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, seguidamente aparecerá una vista con el mensaje **Mover Actividad**. Si selecciona **Solo esta actividad**, moverá únicamente la actividad que se arrastró, si selecciona “**La serie de aquí en adelante**” cambiará de fecha todas las actividades siguientes que se generaron como parte de la serie.

☒ Mover Actividad

☒ Solo esta actividad
☐ La serie de aquí en adelante

¿Cómo crear una tarea de aseguramiento?

Para dar cumplimiento a las actividades que se incluyen en los planes de trabajo a los diferentes niveles, se podrán programar tareas de aseguramiento que garanticen su cumplimiento. Para poder añadir a una actividad una **Tarea de Aseguramiento** asociada, es necesario se haya guardado con anterioridad la actividad, para que la pestaña de **Aseguramiento** se muestre.

Datos Generales

Participan

Objetivo & Lineamiento

Periodicidad

Aseguramiento

☐ Reunión ☒ Incorporada ☐ Susp./Pospuesta ☐ Imp. Alta ☐ Principal ☒ Externa ☒ Cumplida

Asunto*: Atención a los Distribuidores

Categoría: Distribuidores y Proveedores

Dirige: Director de Soporte y Asistencia Técnica

Aviso: 1 hora

Lugar: EICMA

Capítulo: V. FUNCIONAMIENTO INTERNO

Subcapítulos: --SIN ORIGEN--

Inicio *: 27-06-2016 09:00 ☐ Todo el día

Finalización *: 27-06-2016 12:00

Observaciones:

ELIMINAR

GUARDAR



Cuando se abra la actividad por segunda vez, aparecerá la pestaña de Aseguramiento, en el cual se podrán añadir las Tareas de Aseguramiento que garantizarán el cumplimiento y el desarrollo de una Actividad.

Datos Generales Participan Objetivo & Lineamiento Periodicidad **Aseguramiento**

CREAR

Actividad: Reunión General de la Empresa

Todos ▼ mostrar Buscar:

Asunto ▲	Fecha ▲	Responsable(s) ▲	Participante(s) ▲	Cumplimiento ▲	
No existen datos en la tabla					

Mostrando del 0 al 0 de 0 entidades

ELIMINAR **GUARDAR**

Para crear una **Tarea de Aseguramiento** se pulsa el botón **CREAR** y se mostrará la vista siguiente:

Crear Tarea de Aseguramiento

Datos Generales Participan Periodicidad

Asunto*

Fecha Inicio* Hora Inicio Todo el día: ☐ Aviso

Fecha Fin* Hora Fin Lugar

Responsable*

Responsable entidad subordinada

Responsables externos

Comentario

Cumplimiento Estado

GUARDAR



Asunto: se escribirá el de la Tarea de Aseguramiento.

Fecha: se escogerá la fecha y hora de inicio y fin para cumplir la tarea.

Aviso: el usuario podrá crear **Avisos**, seleccionando uno de los diferentes rangos de tiempo que ofrece la aplicación en correspondencia con la tarea asignada.

Lugar: se definirá el lugar donde se le dará cumplimiento a la tarea, en caso de no ser necesario se deja en blanco.

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.

Responsable externo: en caso de tener un responsable externo a la empresa o entidad, se escribirá nombre (s) 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.

Cumplimiento: se podrá especificar el por ciento de cumplimiento en el que se encuentra la tarea.

Estado: se precisará el estado de cumplimiento de la tarea.

Participan

Desde esta pestaña, se podrá escoger los trabajadores participantes en la tarea de aseguramiento:

Si se presiona el botón con el símbolo de **dos flechas**, permite mover los **Participantes** que se hayan seleccionado para enviarlos a la tarea o eliminarlos de dicha tarea.

Este buscador facilita la búsqueda, realizando un filtrado alfabético según las letras que se escriban:



Participantes*

Buscar...

Periodicidad

Para una mejor comprensión de esta pestaña dirigirse a: ¿Cómo establecer periodicidad a una actividad? dentro de ¿Cómo crear una Actividad en el Plan de Trabajo?

Una vez se hayan completado todas las pestañas con los datos necesarios para realizar la tarea, se debe pulsar el botón **GUARDAR** y la pestaña **Tarea de Aseguramiento** le mostrará la tarea creada:

Datos Generales
Participan
Objetivo & Lineamiento
Periodicidad
Aseguramiento

CREAR

Actividad: Consejo de Dirección

Todos ▼
mostrar
Buscar:

Asunto	Fecha	Responsable(s)	Participante(s)	Cumplimiento	
Merienda para la reunión	19-01-2021 19-01-2021	Emilio Enrique Lucas López	Víctor Manuel Varona Torres, Jans Hernández Parera	50	

Desde el menú **TAREA DE ASEGURAMIENTO**, el usuario podrá ver todas las tareas de aseguramiento, así como el Plan, Actividad al que pertenecen, la fecha, quien dirige, quien es el responsable, quienes participan, el estado en que se encuentra (cumplida, incumplida), el por ciento de cumplimiento y visualizar la tarea asociada.

Gestión de Tareas de Aseguramiento

Inicio > Tareas

Abril ▼

Plan	Actividad	Fecha	Dirige	Estado	Detalles
Mensual	Reunión General de la Empresa	29-04-2020 13:00 - 16:00	Victor Manuel	INCUMPLIDA	

Tarea Aseguramiento	Fecha	Responsable(s)	Participante(s)	Cumplimiento	
Merienda para la reunión	28-04-2020 08:00 - 08:30	Jans Hernández Parera	Jans Hernández Parera, Victor Manuel Varona Torres	25	

La diferencia es que desde aquí no aparecerá la opción de seleccionar el responsable, pues la **Tarea** va a pertenecer al usuario que está autenticado y creando la tarea.

Visualización de las actividades

¿Cómo visualizar las actividades desde la vista Semanal?

Al presionar la pestaña **Semana**, el Plan de Trabajo se visualizará de forma semanal:

**Abril 2020**

Plan Individual

	DOM 4/26	LUN 4/27	MAR 4/28	MIE 4/29	JUE 4/30	VIE 5/1	SÁB 5/2
TODO DÍA							
8:00		8:00 - 8:30 Planificación de		8:00 - 8:30 Ayuda a los usuarios			
9:00					9:00 - 15:00 Asistencia Técnica a		

El usuario podrá crear actividades también en la vista semanal y tendrá una vista detallada de las actividades para la semana que desee consultar.

Si se ha creado una actividad en el **Plan Anual**, cuando la visualice en el **Plan Individual** solo el usuario podrá cumplirla o consultarla.

¿Cómo visualizar las actividades desde la vista **Diaria**?

Al presionar la pestaña **Día**, el Plan de Trabajo se visualizará de forma diaria. El usuario podrá crear actividades en la vista diaria de la misma forma que se realiza en la vista mes, con solo hacer clic sobre el día y la hora que queremos crear la actividad:

	JUEVES 6/9
TODO DÍA	
8:00	
15:00	

Las actividades creadas en los diferentes planes solamente pueden ser editadas desde los respectivos planes donde fueron creadas.

¿Cómo listar las actividades desde el Plan Individual?

Solo se pueden listar las actividades desde la **Vista Lista**.

Junio 2016

Plan Mensual (Puntualización de Tareas)

	Hoy	Mes	Semana	Día
Junio 2016				

Para el usuario dar cumplimiento a varias actividades a un mismo tiempo, se recomienda hacerlo desde la **Vista Lista**, pero no se podrán hacer comentarios de cumplimiento, sin embargo, dentro de la vista **Mes** de plan de trabajo, se podrá insertar comentarios del cumplimiento para cada una de las actividades.



Plan Mensual (Puntualización de Actividades)

Inicio > Plan Mensual

CREAR Fecha Inicio: 01-04-2020 Fecha Fin: 30-04-2020 -- Todos --

IMPRIMIR **PDF** **EXCEL** **CSV**

100 mostrar

Buscar:

Cumplida	Asunto	Fecha	Horario	
<input type="checkbox"/>	NO test del día	01-04-2020	08:00/08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NO test del día	02-04-2020	08:00/08:30	<input type="checkbox"/>

También podrá filtrar por estados de cumplimiento de las actividades.

Desde la **Vista Lista**, el usuario podrá filtrar las actividades por rangos de fechas y estado de cumplimiento, al abrir la vista que lista las actividades por defecto se muestra el rango de fecha del mes que está corriendo según fecha en el calendario.

Plan Individual

Inicio > Plan Individual

CREAR Fecha Inicio: 01-04-2020 Fecha Fin: 30-04-2020 -- Todos --

IMPRIMIR **PDF** **EXCEL** **CSV**

100 mostrar

Buscar:

Cumplida	Asunto	Fecha	Horario	
<input type="checkbox"/>	SI Testear productos	01-04-2020	10:00/11:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SI Asistencia Técnica a empresas y entidades	02-04-2020	09:00/15:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NO Evaluación Mensual Trabajadores y Directivos	04-04-2020	00:00/00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SI Planificación de Tareas de la semana	06-04-2020	08:00/08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SI Asistencia Técnica a empresas y entidades	09-04-2020	09:00/15:00	<input type="checkbox"/>

Escoja el estado de las actividades

-- Todos --

-- Todos --

Cumplidas

No Cumplidas

Importancia alta

Principales

Se podrán filtrar las actividades por las diferentes fases que pueden pasar.

Cumplidas: son actividades cumplidas por el usuario y se marcan como cumplidas.

No Cumplidas: son actividades que no se han cumplido y aún cuentan con un margen de tiempo o fecha límite para ser cumplidas.

Importancia Alta: se visualizarán las actividades que han sido marcadas con una importancia alta.

Principales: son actividades que fueron creadas en el plan anual o mensual.

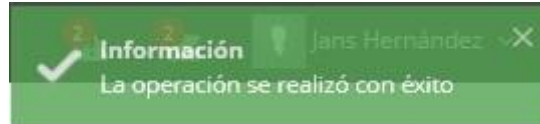
Desde aquí el usuario podrá exportar el Plan a varios formatos (PDF, EXCEL, CSV) y también IMPRIMIR el plan.



Desde las casillas de verificación que se encuentra a la izquierda de cada tarea, el usuario podrá hacer una selección múltiple para marcar una o varias tareas como: ☒ CUMPLIDA ☐ INCUMPLIDA

O buscar por el nombre una tarea en específico:

Una vez que el usuario ha dado cumplimiento a una actividad, aparecerá un recuadro de color verde informando que el estado ha sido cambiado y las actividades cambiarán su ícono de señalización por uno de color verde.



El usuario podrá cambiar la cantidad de entradas para visualizar la lista de actividades de manera que podrá ser más amplia o más pequeña a la que aparece por defecto que es todos.

El cumplimiento de una actividad, puede realizarse de varias formas, dependiendo del plan o módulo del que provenga la actividad.

Datos Generales Aseguramiento **Cumplimiento**

Visualizar tarea

Cumplimiento: ☐ LA ACTIVIDAD ESTÁ SIN CUMPLIR

Notas del Cumplimiento:

GUARDAR

Se selecciona la pestaña **Cumplimiento** y se marcará la casilla **LA ACTIVIDAD ESTÁ SIN CUMPLIR** en caso de ser necesario se insertarán **Notas del Cumplimiento** y seguidamente se dará **GUARDAR**:

Datos Generales Participan Periodicidad **Cumplimiento**

Visualizar tarea

Cumplimiento: ☐ LA ACTIVIDAD ESTÁ SIN CUMPLIR

Visible: ☒ SE ENCUENTRA VISIBLE LA ACTIVIDAD

Notas del Cumplimiento:

GUARDAR

Se selecciona la pestaña **Cumplimiento**, se marcará la casilla **SE ENCUENTRA VISIBLE LA ACTIVIDAD** en caso que queramos ocultar la actividad.



Anteriormente se explicó que cada módulo cuenta con su propio ícono, el cual estará delante de cada actividad que proviene de Módulos identificando visualmente la actividad, por ejemplo, una actividad en el Plan Individual que sea un **Acuerdo** de una reunión, mostrará delante el ícono del **Módulo Gestión de Reuniones**. No obstante, al hacer clic en la actividad y seleccionar la pestaña **Datos Generales**, el usuario podrá identificar el módulo del que proviene la actividad.

IMPORTANTE: se sugiere en el caso de cumplimiento de actividades que provienen de los diferentes módulos, estas sean cumplidas desde los módulos, lo cual permitirá que se cumplan simultáneamente tanto en el **Módulo** específico como en el **Plan de Trabajo Individual**.

Una vez cumplida la actividad, se cambiará por una línea de color verde que indique el cumplimiento de la misma.

Reportes

Existen una variedad de reportes para ayudar al usuario a visualizar la información del módulo, el cual puede imprimir los documentos para archivar su Plan de Trabajo con la posibilidad de exportar estos ficheros a WORD, EXCEL y HTML.

Los reportes abarcan todos los modelos establecidos en la **Instrucción 1**, así como gráficas que ayudarán al usuario a realizar un análisis del tiempo empleado por capítulos o categorías.

Reportes

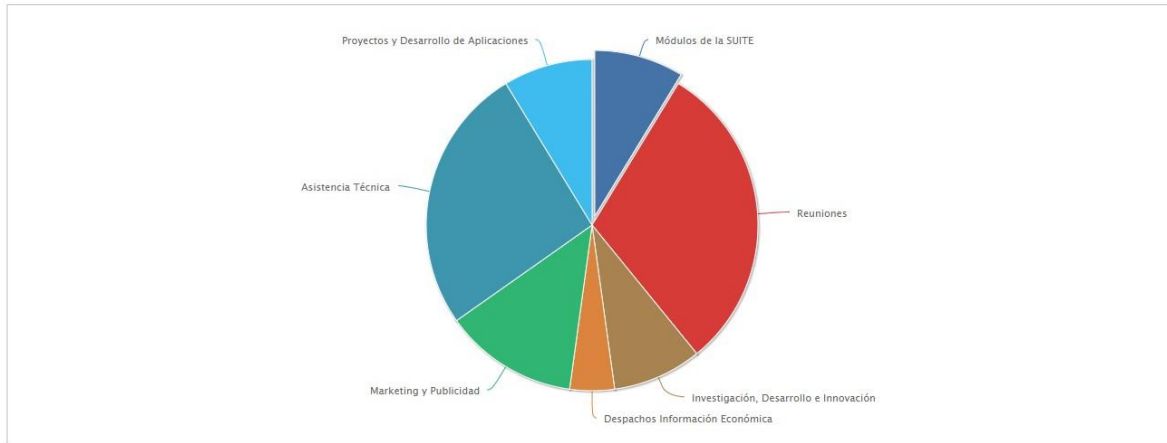
Inicio > Reportes Generales

Reporte Plan Individual ▼ Mes Abril ▼ Año 2020 Variante del modelo EXPORTAR ▼

- Plan Individual
- Cumplimiento Plan Individual
- Plan Mensual
- Cumplimiento Plan Mensual Organización
- Plan Anual
- Plan del Área
- Cumplimiento Plan del Área
- Plan de Subordinados
- Cumplimiento Plan Individual Subordinados
- Plan de los jefes de áreas
- Cumplimiento Plan Individual de los jefes de áreas
- Tareas de Aseguramiento
- Caracterización del plan
- Puntualizaciones
- Categoría
- Capítulos
- Tareas Privadas



ACTIVIDADES PLANIFICADAS POR CATEGORÍA ABRIL 2020



■ Módulos de la SUITE ■ Reuniones ■ Investigación, Desarrollo e Innovación ■ Despachos Información Económica ■ Marketing y Publicidad ■ Asistencia Técnica ■ Proyectos y Desarrollo de Aplicaciones

jvlsoft@ig.eicma.cu

SUITE de Gestión Empresarial
"fortaleciendo la gestión empresarial"
<http://www.jvlsoft.nat.cu>

Reporte de Objetivo Anuales de la Organización

Inicio > Reportes Objetivos Anuales

Área Año

[WORD](#) [EXCEL](#) [HTML](#)



OBJETIVOS ANUALES DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL AÑO 2016

Total de Objetivos Cumplido: 1

Media de porcentaje de Cumplimiento: 33.33

No.	Objetivo	Año	Duración	Cumplimiento
1	Obtener al cierre del 2016 un total de 120 nuevos clientes, con ingreso medio de 13000 pesos por cliente.	2016	1 año	25 %
12	Estrechar los vínculos con los Distribuidores y aumentar un nuevo distribuidor durante el 2016.	2016	1 año	25 %
13	Desarrollar y poner en el mercado en el 2016 el módulo de Planificación y Estadística.	2016	1 año	25 %
14	Desarrollar y poner en el mercado en el 2016 el módulo de Inteligencia de Negocios.	2016	1 año	25 %



Reporte de Objetivo de la Organización

Inicio > Reportes Cumplimiento de los Objetivos

Año

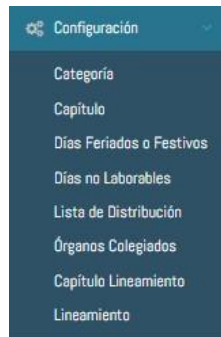
2019

EXPORTAR ▾



OBJETIVOS DEL AÑO 2019 DE JVLsoft-TEST							
OBJETIVO	INDICADOR	DENOMINACIÓN DEL OBJETIVO E INDICADORES	RELACIÓN CON LPES	RECURSOS PRINCIPALES	CALIFICACIÓN		
					B	R	M
1		Affluencia ingresos al cierre de 2019 superiores a \$800 mil pesos.		NO DEFINIDO			0%
	1.3	Affluencia ingresos al cierre de 2019 superiores a \$800 mil pesos.					25%
	1.2	Affluencia ingresos al cierre de 2019 superiores a \$800 mil pesos.					25%
	1.1	Affluencia ingresos al cierre de 2019 superiores a \$800 mil pesos.					25%
2		Affluencia ingresos al cierre de 2019 superiores a \$800 mil pesos.		1000			25%
3		Affluencia ingresos al cierre de 2019 superiores a \$800 mil pesos.		75.0			25%
4		Affluencia ingresos al cierre de 2019 superiores a \$800 mil pesos.		2.00			25%
5		Affluencia ingresos al cierre de 2019 superiores a \$800 mil pesos.		6.0			0%
LPES: Lineamientos de la Política Económica Social							

Configuración

El panel **Configuración**, cuenta con todos los elementos necesarios para el correcto funcionamiento del módulo.



Categorías

Al pulsar en el panel **Configuración**, el botón **Categorías**, se podrá contar con 11 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   para cambiarles el nombre o eliminarlas.












Gestión de Categorías

Inicio > Categoría

CREAR

Todos ▾ mostrar

Buscar:

Categoría	Color	Muestra	
Asistencia Técnica	3D96AE	 Muestra	 
Despachos Información Económica	DB843D	 Muestra	 
Externa	95A5A6	 Muestra	 
Investigación, Desarrollo e Innovación	A9834F	 Muestra	 
Marketing y Publicidad	31B573	 Muestra	 

Para adicionar **Categoría**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

✕ Crear Categoría

Categoría*

Color*

--SELECCIONAR--

--SIN CATEGORÍA--

GUARDAR

Al usar las categorías, serán identificadas de manera fácil en el calendario las actividades que tengan asociada una de estas.

Ejemplo: los Consejos de Dirección, pueden entrar dentro de la **Categoría** de Reuniones de color Rojo.

El usuario 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.



Gestión de Capítulos

Inicio > Capítulo

CREAR ☒ CAMBIAR A ACTIVO ☐ CAMBIAR A INACTIVO

Todos Buscar:

<input type="checkbox"/>	No. *	Activo	Capítulo	Subcapítulo	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	I. TRABAJO POLÍTICO IDEOLÓGICO	PCC	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	II. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL ESTADO	Oficina Nacional de Administración Tributaria, Banco de Crédito y Comercio, Dirección Provincial de Trabajo	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	III. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL GOBIERNO	Poder Popular Provincial, Poder Popular Municipal	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	IV. FUNCIONAMIENTO Y ENCARGO ESTATAL DE LOS OACE, OSDE, EN Y OLPP		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>	V. FUNCIONAMIENTO INTERNO	Desarrollo y Proyectos, Atención a Clientes, Participación en Ferias y Eventos, Distribuidores y Socios Estratégicos, Capacitación, Organización y Control	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	VI. DEFENSA, ORDEN INTERIOR Y DEFENSA CIVIL		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>

Mostrando del 1 al 6 de 6 registros

Estos **Capítulos**, podrán ser editados para cambiarles el nombre o eliminarlos.

Para adicionar capítulos, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

☒ Crear Capítulo

No.*

Capítulo*

Desde esta vista, el usuario podrá editar, eliminar o agregar nuevos capítulos, según las necesidades, modificaciones u orientaciones recibidas.

Este botón permite insertar **sub capítulos** dentro de los capítulos determinados. Al hacer clic sobre él aparece la siguiente vista:

☒ Subcapítulos

CREAR ☒ CAMBIAR A ACTIVO ☐ CAMBIAR A INACTIVO

Todos Buscar:

<input type="checkbox"/>	Activo	No	Descripción	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	PCC	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>

Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es)

Para adicionar **subcapítulos**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR** donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:



Subcapítulo

No*

Descripción*

☒ Activo

GUARDAR

No.: sirve para enumerar los subcapítulos.

Descripción: poner el texto del subcapítulo.

Días feriados o festivos

Al pulsar en el panel Configuración el submenú **Días feriados o festivos**, aparecerá la siguiente vista con un listado de los días feriados o festivos declarados por el usuario:

CREAR

Todos * mostrar

Buscar:

Fecha *	Descripción	Repetir
2016-01-01	Aniversario del Triunfo de la Revolución	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2016-05-01	Día Internacional del Trabajador	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2016-07-26	Día de la Rebelión Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2016-07-27	Celebración del Día de la Rebelión Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2016-10-10	Inicio de las Guerras de Independencia	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2016-12-25	Navidad	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2016-12-31	Fin de Año	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 7 de 7 entidad(es)

Para adicionar **Días feriados o festivos**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Nuevo Día Feriado o Festivo

Fecha*

Descripción*

☒ Repetir anualmente

GUARDAR

Fecha: el usuario declarará la fecha del día feriado o festivo.

Descripción: se escribirá el nombre con el que queremos identificar este día feriado o festivo. ejemplo: (Inicio de las Guerras de Independencia).



Repetir anualmente: al marcar esta opción permite que este día feriado o festivo se incluya todos los años en nuestro calendario y en planes de trabajo de años posteriores.

Una vez guardado el día feriado, se podrá identificar en el calendario desde el **Plan Anual, Plan Mensual, Plan Área o Plan Individual** mostrándose el día en color rojo.

Días no laborables

Al pulsar en el panel **Configuración**, el submenú **Días no Laborables**, la organización podrá precisar qué días son no laborables, por ejemplo: sábados y domingos.

<input type="checkbox"/>	#	Fecha		
<input type="checkbox"/>	1	07-02-2016	G	X
<input type="checkbox"/>	2	14-02-2016	G	X
<input type="checkbox"/>	3	21-02-2016	G	X
<input type="checkbox"/>	4	28-02-2016	G	X
<input type="checkbox"/>	5	05-03-2016	G	X

Mostrando del 1 al 5 de 5 entidad(es)

Para adicionar **Días no laborables**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Días no laborables

Fecha*

Día no laborable

Fechas agregadas:

29-10-2022

GUARDAR CERRAR

Se escogerá en el campo **fecha**, mediante un calendario, los días no laborables que tiene declarada la entidad, siempre dando clic en el botón **GUARDAR**, para agregar la fecha en la lista de Fechas agregadas.

Listas de distribución

Al pulsar en el panel **Configuración**, el submenú **Lista de Distribución**, permitirá crear como su nombre lo indica, listas para agrupar aquellos trabajadores que participen en un determinado Órgano Colegiado de Dirección o eventos significativos para la entidad.



Gestión de Listas de Distribución

Inicio > Lista de Distribución

Entidad Unidades Subordinadas

CREAR

Grupo	Correo	
Equipo de Desarrolladores		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Personas del grupo Luis David Gonzalez Orozco		
Miembros del Consejo de Dirección		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Personas del grupo Jans Hernández Parera		

Para adicionar una **Lista de Distribución**, desde la pestaña Entidad o Unidades Subordinadas, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Gestión de Listas de Distribución

Inicio > Lista de Distribución

Entidad Unidades Subordinadas

CREAR

Grupo	Correo	
UEB ORIENTE		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Unidades subordinadas UEB EICMA CAMAGUEY, UEB EICMA GRANMA, UEB EICMA GUANTANAMO, UEB EICMA HOLGUIN, UEB EICMA LAS TUNAS, UEB EICMA SANTIAGO DE CUBA		

Desde esta vista, se escogen los trabajadores para la Lista de Distribución:

Lista de Distribución

Nombre de la lista*

Despacho Economía

Correo

correo de distribución para la lista

Buscar

Buscar

Allen Manuel Giménez González
Emilio Enrique Lucas López
Iván Alenjadro Forne Serrano
Jans Hernández Parera
Jans Hernández Parera
Ruben Armando Aguilera Barzaga


Mostrando 6 de 6


Mostrando 0 de 0

GUARDAR

Seguidamente se llenarán los campos **Nombre de la Lista**, de existir una cuenta de correo que funcione como lista de distribución se introducirá, así como, 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:

Seguidamente, se llenarán los campos **Nombre de la Lista**, de existir una cuenta de correo que funcione como lista de distribución se introducirá, así como, se seleccionarán las entidades subordinadas que forman parte de la lista, esta debe coincidir con los miembros de los diferentes órganos colegiados.

Si se presiona el botón  permite mover la entidad seleccionada a la lista.

Si se quiere hacer la operación contraria se presiona el botón  para eliminar la entidad seleccionada de la lista.

Órganos Colegiados

Al pulsar en el panel **Configuración**, el submenú de **Órganos Colegiados**, desde esta vista, se permitirá crear uno a uno 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.



Gestión de Órganos Colegiados

Inicio > Órganos Colegiados

CREAR

Todos ▾ mostrar Buscar:

Nombre del Órgano	No. de Acuerdo	Responsable	
Consejo de Dirección	2	Jans Hernández Parera, Jans Hernández Parera	
Despacho Economía	0		
Reunión de Asistencia y Soporte Técnico	0		
Reunión de I + D + I	0		
Reunión de Proyectos Aplicaciones Móviles	0		
Reunión de Proyectos Módulo Control Interno	0		
Reunión de Proyectos Módulo de Capital Humano	4	Jans Hernández Parera, Jans Hernández Parera	
Reunión de Proyectos Módulo de Gestión Comercial	2		

Para adicionar un **Órgano Colegiado**, se deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Órgano Colegiado

Órgano Colegiado*

Consejo de Dirección

Inicio acuerdo*

2

Seleccione el o los Responsable (s) del Órgano Colegiado

Buscar

Allen Manuel Giménez González
Iván Alenjandro Forne Serrano
Jans Hernández Parera
Ruben Armando Aguilera Barzaga

Mostrando 4 de 4

Buscar

Emilio Enrique Lucas López
Jans Hernández Parera

Mostrando 2 de 2


GUARDAR


Seguidamente, se llenarán los campos de **Órgano Colegiado** e **Inicio Acuerdo**, además se seleccionarán los trabajadores responsables del órgano colegiado que se está creando.


Los trabajadores seleccionados como responsables del órgano colegiado, serán los encargados de Gestionar las Órdenes del Día y Acuerdos de dicho órgano.

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.

Si se presiona el botón  permite seleccionar a todos los trabajadores sin necesidad de seleccionarlos uno a uno para enviarlos a la lista de distribución.

Si se quiere hacer la operación contraria se presiona el botón  para devolver a la lista toda la selección realizada.

O se podrá hacer la selección de los trabajadores dando doble clic sobre el nombre con sus apellidos.

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**:

Gestión de Capítulo lineamiento



Para adicionar un **Capítulo Lineamiento**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:



No.: se usa para enumerar los Capítulos Lineamientos.

Capítulo: se escribe el texto del Capítulo 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**.



Gestión de Lineamientos

Inicio > Lineamiento

CREAR ☒ CAMBIAR A ACTIVO ☐ CAMBIAR A INACTIVO

Todos Buscar:

<input type="checkbox"/>	Número	Activo	Capítulo	Descripción
No existen datos en la tabla				

Mostrando del 0 al 0 de 0 entidades

Para adicionar los lineamientos, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Lineamiento

Número*

Capítulo*

Descripción*

Número: 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: a cada lineamiento le corresponde un Capítulo previamente creado, de lo contrario, no se podrá crear un lineamiento.

Descripción: se escribirá el texto que describe cada uno de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

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 permisos

Inicio > Administración				
Todos	mostrar	Buscar:		
Área	Plaza	Trabajador	Roles	
Dirección de Asistencia y Soporte	Director de Soporte y Asistencia Técnica	Jans Hernández Parera	Plan de Trabajo (Configuración, Plan Anual, Plan Mensual, Plan del Área)	

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.

Editar Plaza

Área *

Dirección General

Cargo*

Director General

Plaza*

Director General

Trabajador

Víctor Manuel Varona Torres

Usuario

victor

Plan de Trabajo

☒ Configuración

☒ Plan Anual

☒ Plan Mensual

☒ Plan Área

☒ Planificador y organizador de actividades

GUARDAR

En esta vista se podrán dar los siguientes roles marcado la casilla deseada.

Configuración: 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 tres 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 qué 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.

Plan Individual: cada trabajador con usuario asociado tendrá acceso a su **Plan Individual**, por lo que esta opción no aparece. En los Planes individuales aparecerán todas las actividades que afectan al trabajador.

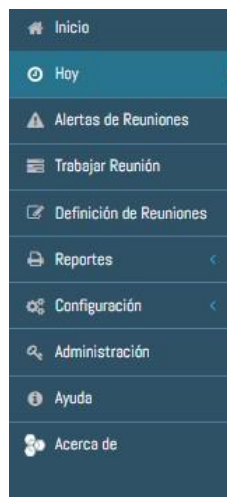
Después que el **Administrador** del Módulo realice la configuración, se asignen los diferentes roles y permisos en administración, se podrá proceder a trabajar.

Módulo de Gestión de Reuniones

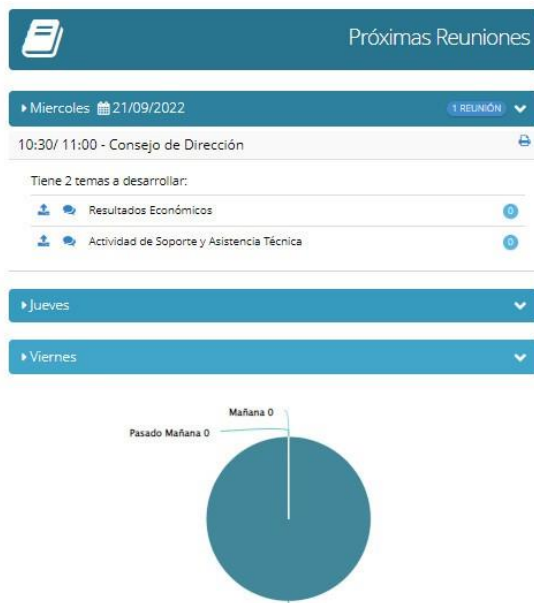
Al hacer clic en **Gestión de Reuniones**, el usuario podrá ver la vista de **HOY** del módulo.

Antes de comenzar a utilizar el módulo **Gestión de Reuniones**, es necesario que el usuario que posea el rol de Administrador del módulo realice la Configuración del módulo.

En la parte izquierda se encuentra el menú, donde el usuario podrá trabajar el módulo Gestión de Reuniones.




En la vista **Hoy**, según el usuario autenticado, se mostrarán en el transcurso de los próximos tres días, las reuniones en las que debe participar el usuario, y dentro de ellas una descripción de los temas a desarrollar. También mostrará los acuerdos pendientes e información relativa a los mismos.





En **PROXIMAS REUNIONES**, se podrá observar las reuniones que tiene planificadas el usuario para los próximos tres días. De igual forma en el **ESTADO DE LOS ACUERDOS**, mostrará un resumen de los que están: **EN TIEMPO, POR VENCER y VENCIDOS**.



Este ícono permite al usuario imprimir el orden del día de la reunión. 

Este ícono permite al usuario insertar un documento con el informe sobre del tema. 

Este ícono permite al usuario conocer si algún miembro del órgano colegiado ha realizado comentarios al tema. 

Este ícono permite al usuario cumplir con el tema o acuerdo. 

Alertar por coincidencias

Desde esta vista, el usuario podrá ver si más de una reunión coinciden en un rango de fecha y hora, si una reunión ha sido convocada en un día feriado o en días no laborables, permitiendo alertar al usuario de una forma muy ágil sobre las coincidencias existentes.



Alertas por coincidencias

Inicio > Alerta

Fecha Inicio: 17-04-2020 Fecha Fin: 24-04-2020

- Alertas por Coincidencia de Fecha y Hora (17-04 al 17-04, 2020)
- Alertas de Días Feriados (17-04 al 24-04, 2020)
- Días no Laborables Sábados y/o Domingos (17-04 al 24-04, 2020)

Trabajar reunión

Nota importante: las funcionalidades que se describen en el manual están sujeto 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.

Este ícono permite al usuario trabajar en la reunión seleccionada y solo se le mostrará al usuario que sea responsable del órgano colegiado.

Este ícono permite al usuario adjuntar acta de la reunión.

Trabajar Reuniones

Inicio >

Fecha Inicio 01-04-2020 Fecha Fin 01-05-2020 Tipo de Reunión --TODOS LOS TIPOS--

☒ CAMBIAR A CUMPLIDA ☐ CAMBIAR A INCUMPLIDA

Todos mostrar Buscar:

Cumplida	Asunto	Fecha	Horario	
ND	Consejo de Dirección	17-04-2020	13:00/ 16:00	
ND	Consejo de Dirección	17-04-2020	16:00/ 16:30	
ND	Conciliación de Tareas	18-04-2020	08:00/ 09:00	
ND	Investigación, Desarrollo e Innovación	18-04-2020	12:30/ 13:30	
ND	Investigación, Desarrollo e Innovación	19-04-2020	09:30/ 10:00	

Mostrando del 1 al 5 de 5 registros

Una vez pulsado el botón para trabajar la reunión, se muestra esta vista, en la cual se puede observar quién la dirige, lugar, fecha, hora, acuerdos pendientes y el acta asociada a dicha reunión.

A partir de la hora de inicio de la reunión, se muestra una línea de tiempo que muestra a qué hora termina cada tema.



Consejo de Dirección

Dirige:

Lugar:

Fecha: 21-09-2022 10:30

➕ CREAR ORDEN DEL DÍA

📋 ACUERDOS PENDIENTES

📄 GENERAR ACTA DE REUNIÓN

📎 ADJUNTAR ACTA DE LA REUNIÓN

← IR ATRÁS

21-09-2022 10:40 | #1 Chequeo de Acuerdos

✎ 🗑 ⬆

21-09-2022 10:55 | #2 Información General

✎ 🗑 ⬆

👤 21-09-2022 11:20 | #2 Resultados Económicos

✎ 🗑 ⬆

21-09-2022 11:40 | #3 Actividad de Mercadotecnia

✎ 🗑 ⬆

👤 21-09-2022 12:00 | #4 Actividad de Soporte y Asistencia Técnica

✎ 🗑 ⬆

Este ícono muestra al usuario, que es responsable de desarrollar ese tema en la reunión 👤

👤 21-09-2022 12:00 | #4 Actividad de Soporte y Asistencia Técnica

✎ 🗑 ⬆

Desde este ícono se permite editar el punto del orden del día que se desea ✎

Desde este ícono se puede eliminar el punto del orden del día 🗑

Desde este ícono se puede visualizar otros aspectos de la reunión tales como: Subtemas, Acuerdos para ese tema, Documentos Adjuntos y comentarios ▼

👤 21-09-2022 12:00 | #4 Actividad de Soporte y Asistencia Técnica

✎ 🗑 ⬇

👤 Responsable: Jans Hernández Parera

📋 Observaciones:

📌 Estado: No Cumplido

Subtemas ➕

No hay subtemas

Acuerdos ➕

No hay acuerdos


DOCUMENTOS 0

COMENTARIOS 0

Identifica cuando está cumplido o no el acuerdo. Presionando el recuadro se cambia el estado del mismo ☐ Estado: No Cumplido

Para crear un **Subtema**, el usuario presionara el botón ➕



Subtemas 
No hay subtemas


Se mostrará la siguiente vista, donde el usuario llenará los datos del formulario:



Subtema: desde esta vista, el usuario definirá el Subtema a crear.

Responsable: se seleccionará el responsable del subtema a crear.

Para crear un **Acuerdo**, el usuario presionará el botón 

Acuerdos 
No hay acuerdos

Se mostrará la siguiente vista, donde el usuario llenará los datos del formulario:



Número: sirve para enumerar los acuerdos creados.

Descripción: se define el nombre del acuerdo.



Fecha de Cumplimiento: se define la fecha límite para el cumplimiento del acuerdo.

Responsable: el usuario escoge el responsable de cumplir el acuerdo.

Responsable Externo: el usuario escoge el responsable externo de cumplir el acuerdo (este responsable externo sale del organigrama de consolidación).

Ejecutante: se escribe el nombre del ejecutante del acuerdo.

Observaciones: sirve para poner notas específicas que el usuario desee dejar por escrito.

Cumplido: al marcar el recuadro se cumple el acuerdo.

Desde este botón, permite al usuario un documento para el Tema DOCUMENTOS 0

The screenshot shows a web form titled "Adjuntar Documento al Tema 'Actividad de Soporte y Asistencia Técnica'". It includes a text input field for "Cargue el Documento que desea subir", a button labeled "Seleccionar archivo", and a status message "Ninguno archivo selec.". Below this is a larger text area for "Comentario". A green button labeled "SUBIR DOCUMENTO" is positioned to the right of the comment area. At the bottom, there is a table with columns "No.", "Fecha", "Documentos", and "Comentario". The table currently displays the message "No existen datos disponibles".

El usuario debe cargar el documento desde el botón **Seleccionar archivo**, realizar los comentarios que necesite desde el campo **Comentario** y presionar el botón **Subir Documento**.

Desde este botón, el usuario creará un comentario para el Tema COMENTARIOS 0

The screenshot shows a web form titled "Comentarios del tema 'Actividad de Soporte y Asistencia Técnica'". It displays the message "No hay comentarios". Below this is a text input field with the placeholder "Escriba un comentario...". A blue button labeled "ENVIAR" is located at the bottom right of the form.

Los participantes de la reunión pueden realizar comentarios a los **Temas** creados en la reunión. Funciona como un chat interno, donde el responsable de **Tema** y los participantes de la reunión podrán interactuar antes de la fecha de la reunión.

Desde este botón, se puede crear el **orden del día** de la reunión + CREAR ORDEN DEL DÍA



Tema del Orden del Día

Número* Tiempo (min.)*

Tema*

Responsable*

Observaciones

☐ Cumplido
☐ Repetir Tema

GUARDAR

Número: se enumeran los puntos a crear en el orden del día.

Tiempo(min.): el usuario escoge el tiempo que va a demorar la discusión del punto.

Tema: se escribe el nombre del punto a crear para la reunión (Ejemplo: Chequeo de Acuerdos).

Responsable: se escoge el responsable a desarrollar el tema.

Observaciones: se escribirá en las observaciones que se desean realizar con respecto al tema.

Cumplido: al marcar el recuadro se cumple el tema.

Repetir Tema: al marcar el recuadro este tema se repetirá automática en la reunión.

Desde este botón, se podrá ver los **Acuerdos Pendientes** **ACUERDOS PENDIENTES**

El responsable de la reunión, para ver los Acuerdos Pendientes, deberá hacer clic en **Acuerdos Pendientes** y se despliega en una lista de todos los acuerdos. Desde esta vista, el usuario podrá editar y cumplir los acuerdos que están pendientes.

Listado de Acuerdos Pendientes

No	Fecha	Responsable	Ejecutante	Descripción	Estado	Reunión	
2	20-10-2021	Carlos Félix Paneque Aldana		Realizar la propuesta de Objetivos de Trabajo para el 2022 del Área de Negocios	Incumplido	Consejo de Dirección	
3	20-10-2021	Reinier Acosta Diéguez		Realizar la propuesta de Objetivos de Trabajo para el 2022 del Área Desarrollo de Software	Incumplido	Consejo de Dirección	
4	20-10-2021	Jans Hernández Parera		Realizar la propuesta de Objetivos de Trabajo para el 2022 del Área de Soporte y Asistencia Técnica	Incumplido	Consejo de Dirección	

Desde este ícono, se edita el acuerdo pendiente mostrándose de la siguiente forma



Número: se edita el número del acuerdo creado.

Descripción: se edita el nombre del acuerdo.

Responsable: se puede cambiar el responsable.

Responsable Externo: se puede cambiar o agregar, en caso del acuerdo tener un responsable externo que es la entidad subordinada que participa en el órgano colegiado.

Ejecutante: se puede editar el ejecutante en el acuerdo.

Observaciones: se escribirá o editará en las observaciones que se desean realizar con respecto al acuerdo.

Cumplido: al marcar el recuadro se cumple el acuerdo.

Al presionar ese botón, automáticamente la aplicación comenzará a generar el **Acta de la Reunión** y lo descarga para que el usuario pueda archivarlo digitalmente



Desde este botón, podremos **Adjuntar el Acta de la Reunión.**

El responsable de la reunión, podrá adjuntar el acta a la reunión, deberá hacer clic en **Acta de la Reunión** y aparecerá la siguiente vista:



Serie Documental: el usuario escogerá la serie documental (Ejemplo: Actas del Consejo de Dirección) según como se haya declarado en el Módulo Gestión Documental.

Archivo de Gestión: el archivo de Gestión en la cual estará ubicado el documento (Ejemplo: Archivo de Gestión de la Dirección) según como se haya declarado en el Módulo Gestión Documental.

Adjunto: desde este botón, el usuario va a examinar, se buscará el documento a subir que en este caso sería el Acta de Consejo de Dirección.

Observaciones: se escribirá las notas o comentarios que desee el usuario.

Este ícono estará disponible solamente para aquellos usuarios que fueron declarados como responsables de la reunión por parte del Administrador del Módulo en Configuración.

Esta funcionalidad guarda estrecha relación con el Módulo Gestión Documental, permitiendo al cliente tener una adecuada gestión de la información.

Definición de Reuniones

Esta opción solo estará disponible en el Módulo Plan de Trabajo y se visualizará de la siguiente forma:

Las reuniones se crean desde el Módulo de Plan de Trabajo, desde el Plan Anual y Plan Mensual. Explicamos brevemente como funciona, para obtener más información, recomendamos consultar el Manual del Módulo Plan de Trabajo en las secciones de Plan Anual y Plan Mensual.



Al marcar este recuadro, automáticamente el campo **Asunto**, no permitirá escribir y solo se podrá escoger los órganos colegiados creados ☒ **Reunión**

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**, no tendrán disponible la opción de Todo el día.

Al marcar este recuadro, 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 ☐ **Incorporada**


Al marcar este recuadro, se define que una actividad ha sido **suspendida o pospuesta** activando esta opción, se recomienda que estas operaciones se realicen siempre en el Plan Mensual, Plan de Área y Plan Individual, según corresponda ☐ **Susp./Pospuesta**

Este recuadro permite conferir **Importancia Alta** a la actividad que se está creando. Se activará este botón para crear una actividad con tratamiento de Actividad Principal, automáticamente se activará el botón Importancia Alta y se creará una alerta de aviso al menos con 15 minutos de antelación ☐ **Imp. Alta**


Activando este recuadro, se precisará que la actividad proviene de una entidad u órgano externo a la organización ☐ **Externa**

Si se desea precisar que el cumplimiento general de la actividad, es de **cumplida**, se ha de marcar esta opción. Este cumplimiento es independiente al cumplimiento individual ☐ **Cumplida**



Cuando se está creando una actividad, el usuario podrá escoger a qué **Categoría** pertenece o de lo contrario la dejará sin categoría. Las categorías cuentan con colores que ayudarán posteriormente a los usuarios a identificar qué tipo de actividad es, con tan solo mirar el color. Estas categorías se crean en Configuración 

El usuario podrá crear **Avisos**, seleccionando uno de los diferentes rangos de tiempo que ofrece la aplicación. Solo las reuniones creadas como **Principales** sugerirán un rango de aviso de forma automática, las restantes reuniones podrán o no contar con avisos, sin embargo, para una mejor efectividad se sugiere, se incorpore la opción de avisos al mayor número de reuniones posibles.



Es necesario escoger fecha y hora de **Inicio** y fecha y hora de **finalización**, al pulsar sobre la fecha, se abrirá un calendario donde se podrá escoger la fecha según el mes y día, de lo contrario, la fecha que saldrá automática será la escogida en el calendario desde su vista anual o mensual. Estos datos son obligatorios (*) para que la aplicación permita guardar la actividad.



El usuario puede escoger la hora de **Inicio** y de **Finalización** de la reunión, por defecto, aparece 8:00am hora de **inicio** y 8:30am hora de **finalización**.

Inicio *: 31-05-2016 08:00 ☐ Todo el día

Finalización *: 31-05-2016 08:30

Cuando se marca **todo el día**, automáticamente desaparece la opción para escoger la hora de inicio y hora de finalización.

Inicio *: 31-05-2016 ☒ Todo el día

Finalización *: 31-05-2016

Las reuniones que se marquen con la opción de **todo el día**, son aquellas que no deben ser realizadas a una hora específica, y que por lo tanto pueden ser cumplidas alterándolas con otras actividades.

El campo **Observaciones**, permite realizar anotaciones para la reunión que se está creando, que sirvan de aclaraciones o notas específicas que no pueden estar recogidas en el asunto.



Observaciones:

Aquí el usuario escribirá las aclaraciones que necesite reflejar de la actividad.

Participan

El usuario debe marcar la pestaña **Participan**, allí podrá observar la vista, en la que podrá escoger de los Trabajadores insertados en la SUITE que deben participar en la reunión:

Datos Generales Participan Periodicidad

Buscar

Jans


Jans Hernández Parera


> >> << <


Mostrando 1 de 17


Mostrando 0 de 0

GUARDAR

Si se presiona el botón  permite mover los Trabajadores, que se hayan seleccionado para enviarles la reunión.

Si se quiere hacer la operación contraria se presiona el botón  para devolver a la lista la selección realizada.

Si se presiona el botón  permite seleccionar a todos los Trabajadores, sin necesidad de seleccionarlos uno a uno para enviarles la reunión.

Si se quiere hacer la operación contraria se presiona el botón  para devolver a la lista la selección realizada.

Periodicidad

Esta función permitirá al usuario, que una reunión tenga tantas frecuencias de repeticiones como lo desee en un intervalo de tiempo determinado, optimizando el tiempo de confección. El usuario tendrá una variedad de opciones.



La frecuencia **No Repetir**, es la más usada para las reuniones que son esporádicas o que no tienen fechas coincidentes por lo que tendrán solo una repetición.

Datos Generales Participan Periodicidad

Hora de la cita

Inicio: 30-06-2016 08:00 finalización: 30-06-2016 08:30

Frecuencia

- ☒ No Repetir
- ☐ Diaria
- ☐ Semanal
- ☐ Mensual
- ☐ Anual

No se repetirá este evento en ninguna frecuencia.

Intervalo de Repetición

☒ Finalizar después de : 1

Repetición(es)

☐ Finalizar el :

GUARDAR

La frecuencia **Diaria**, será usada para las reuniones que tengan una repetición diaria o para aquellas reuniones que requieran se repitan cada cierta cantidad de días sin necesidad de llegar a ser una actividad diaria. En este ejemplo se puede apreciar qué periodicidad terminará luego de 10 repeticiones.

La frecuencia **Semanal**, será usada para las reuniones que tengan una repetición determinada en uno o varios días de la semana o para las reuniones que requieran que se repitan cada cierta cantidad de semanas.

La frecuencia **Mensual**, podrá ser usada para las reuniones 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 requiere que se repita la reunión.

La frecuencia **Anual**, será usada para las reuniones que tengan una periodicidad anual, se podrá escoger cada cuantos años se requiera que se repita la reunión, también se podrá escoger una fecha específica en el año que se requiera se muestre la reunión o podrá escoger el primer, segundo, tercer, cuarto día o último día de una semana de un mes específico.

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, se debe pulsar el botón **Guardar**.

Reportes

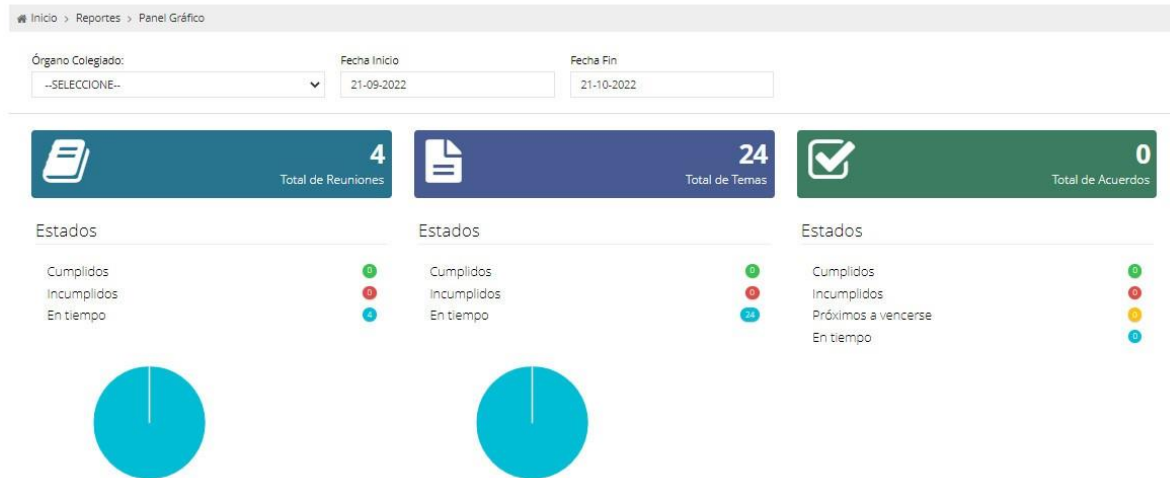
Los reportes darán al usuario una información sobre el módulo de una forma ágil y confiable.



Panel Gráfico

Según el filtro que vaya escogiendo, el filtro en **Órgano Colegiado**, Fecha Inicio y Fecha Fin, el usuario nos brindará una información sobre la cantidad de Reuniones, Temas y Total de Acuerdos.

Panel Gráfico



Estado de los Acuerdos

Según el filtro que vaya escogiendo, los filtros el usuario, nos brindará una información sobre el Estado de los Acuerdos del usuario que esté autenticado:

Estado de los Acuerdos

Inicio > Reportes > Estado de los Acuerdos

Órgano Colegiado: Consejo de Dirección General Fecha Inicio: 24-08-2022 Fecha Fin: 21-09-2022 Estado: --TODOS-- Responsable: --TODOS--

LISTADO DE ACUERDOS

Órgano Colegiado: CONSEJO DE DIRECCIÓN GENERAL

Trabajador: --SIN TRABAJADOR--

#	ACUERDO	RESPONSABLE	ESTADO	FECHA LÍMITE
NO EXISTEN ACUERDOS CON ESTAS ESPECIFICACIONES				

Resumen de Reuniones

Brinda al usuario un resumen de las reuniones, detallando la reunión según los filtros escogidos:



Resumen de Reuniones

Inicio > Reportes > Resumen de Reuniones

Órgano Colegiado: Consejo de Dirección Fecha Inicio: 01-09-2022 Fecha Fin: 30-09-2022 Reuniones: 21-09-2022 | Consejo de Dirección

Detalles de la Reunión

DIRIGE	
ACTA INCORPORADA	No
TOTAL DE TEMAS	7

Participantes:

NOMBRE	CARGO	AREA
Jans Hernández Parera	Director de Soporte y Asistencia Técnica	Dirección de Asistencia y Soporte

Acuerdos:

# TEMA	# ACUERDO	DESCRIPCION	FECHA	CUMPLIDO
--------	-----------	-------------	-------	----------

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 permisos

Inicio >

Todos mostrar Buscar:

Área	Plaza	Trabajador	Roles	
Desarrollo de Aplicaciones	Director Desarrollo de Aplicaciones	Emilio Enrique Lucas López	(Gestionar Reunión, Acceso al Módulo)	
Desarrollo de Aplicaciones	Programador 2	Allen Manuel Giménez González	- SIN ROLES -	
Desarrollo de Aplicaciones	Programador 1	Ruben Armando Aguilera Barzaga	(Acceso al Módulo)	
Dirección	Dir Director	Jans Hernández Parera	(Configuración, Gestionar Reunión, Acceso...	
Dirección	Económico	Iván Alejandro Forne Serrano	(Acceso al Módulo)	
Soporte y Asistencia Técnica	Director de Soporte y Asistencia Técnica	Jans Hernández Parera	(Acceso al Módulo)	

Mostrando del 1 al 6 de 6 entidad(es)

< >

Si presionamos el botón **Editar**, aparecerá una vista de la siguiente forma:



Plaza

Área *
Desarrollo de Aplicaciones

Cargo *
Programador

Plaza *
Programador 1

Trabajador
Ruben Armando Aguilera Barzaga

Usuario
programador1

Gestión de Reuniones

☐ Configuración

☐ Crear Reunión

☒ Acceso al Módulo

GUARDAR

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.

En esta vista, se podrán dar los siguientes **roles**, marcado la casilla deseada:

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

Crear reunión: esta regla permite que el usuario tenga el permiso de crear reuniones.

Acceso al Módulo: esta regla permite que el usuario tenga acceso al módulo y es de carácter obligatorio.

Después que el Administrador del Módulo realice la configuración, se asignen los diferentes roles y permisos en administración, se podrá proceder a trabajar.

Módulo Control Interno

Al hacer clic en **Control Interno**, el usuario podrá ver la vista **HOY** 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 la parte izquierda se encuentra el menú, donde el usuario podrá trabajar el módulo Control Interno.



En la vista **Hoy** del módulo 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 vista colores para identificarlas o diferenciarlas según el estado en el que se encuentren:

Verde: en tiempo.

Amarillo: próximas a vencerse.

Rojo: vencidas o pasadas de tiempo.



Diagnóstico


























Componente: AMBIENTE DE CONTROL Normas: Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual

VER PROPÓSITO VER FUENTE DE INFORMACIÓN

Se han evaluado 42 aspectos o incisos de 195 para un 21%

1-Aspecto

Sobre los objetivos de trabajo de la entidad a mediano y largo plazo. Estrategia Integral Incisos

No.	Inciso	Elementos a Evaluar	Evaluación	
a)	Se encuentran definidos los objetivos en correspondencia con la misión y la estrategia integral aprobada.		NO	    
b)	En el proceso de planificación se consideran las tareas prioritizadas del país y los recursos disponibles para su cumplimiento.		SI	    
c)	Son puntualizados y ajustados anualmente por cada responsable.		SI	    
d)	Los trabajadores conocen los objetivos de trabajo con sus indicadores.		SI	    
e)	Se realizan evaluaciones y análisis periódicos sobre su cumplimiento y se toman las medidas correctivas que correspondan.		SI	    

CERRAR DIAGNÓSTICO

Seguidamente se muestra una vista 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**) y la norma correspondiente (Ejemplo: **Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual**) aparecerá una vista donde serán evaluados cada uno de los aspectos asociados a la norma. El usuario para comenzar a evaluar pulsará el menú desplegable --seleccione-- y escogerá la categoría de la evaluación (Ejemplo: **Si, No**).

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.

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 izquierda, aparecerá la información de los aspectos evaluados en la norma y se mostrará en por ciento el estado de su cumplimiento

A los aspectos evaluados de **SI**, se recomienda que se le adjunte información validando dicha evaluación.



En los aspectos evaluados de **NO**, aparecerán a su derecha dos mensajes indicando que aún no ha insertado ningún comentario; que explique la razón de 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.

Una vez evaluados de forma negativa (**NO**) los aspectos, se debe insertar un comentario y definir al menos una acción en el cronograma de trabajo. Inicialmente los aspectos mostrarán unos diálogos de color naranja indicando que se debe agregar un comentario, y se debe agregar una acción al cronograma. Luego de realizadas estas acciones, estos diálogos se mostrarán en color verde indicando que todo está correcto referente al aspecto.

Cuando se evalúa un aspecto se visualiza de esta forma:

El ícono se visualiza de color amarillo, cuando no tiene insertado un comentario.

DEBE AGREGAR UN COMENTARIO.

El ícono se visualiza de color verde, cuando ya tiene insertado un comentario.

EXISTE UN COMENTARIO ASOCIADO.

El ícono se visualiza de color amarillo, cuando no tiene una acción creada en el cronograma de trabajo.

DEBE AGREGAR UNA ACCIÓN AL CRONOGRAMA.


El ícono se visualiza de color verde, cuando ya tiene una acción creada en el cronograma de trabajo. El ícono se visualiza de este color amarillo, cuando no tiene insertado un comentario.

EXISTEN ACCIONES EN EL CRONOGRAMA.

Cuando se evalúan los incisos de un aspecto se visualiza de esta forma:












El ícono se visualiza de color amarillo, cuando no tiene insertado un comentario 

El ícono se visualiza de color verde, cuando ya tiene insertado un comentario 

El ícono se visualiza de color amarillo, cuando no tiene una acción creada en el cronograma de trabajo 


El ícono se visualiza de color verde, cuando ya tiene una acción creada en el cronograma de trabajo




1-Aspecto  				
Sobre los objetivos de trabajo de la entidad a mediano y largo plazo. Estrategia Integral				
Incisos				
No.	Inciso	Elementos a Evaluar	Evaluación	
a)	Se encuentran definidos los objetivos en correspondencia con la misión y la estrategia integral aprobada.		NO 	    
b)	En el proceso de planificación se consideran las tareas prioritizadas del país y los recursos disponibles para su cumplimiento.		SI 	  




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 de **Cerrar Diagnóstico**, indicando que el proceso de Diagnóstico al Componente puede concluir.

Al pulsar este ícono, automáticamente se mostrará una vista que contiene una ayuda confeccionada por el usuario administrador en el momento que adaptó y editó los aspectos de la **Guía de Autocontrol**; puede ser enriquecida siempre que se entienda por la organización 

Al pulsar este ícono, posibilitará al usuario poder adjuntar la documentación digital que valide la evaluación. El usuario deberá pulsar el botón **Examinar** y buscar mediante el explorador el documento. Se podrá hacer un comentario dejando una explicación de la documentación a consultar y se podrá consultar desde la vista de documentos el historial de documentos 



The screenshot shows a web form titled "Adjuntar Documento al Aspecto". It includes a section for uploading a document with a button labeled "Examinar..." and a message "No se ha seleccionado ningún archivo.". Below this is a large text area labeled "Comentario". At the bottom right of the form is a green button labeled "SUBIR DOCUMENTO". At the very bottom, there is a table header with columns "No", "Fecha", "Documentos", and "Comentario", followed by a row indicating "No existen datos disponibles".


Al pulsar este ícono, se tendrá la opción de insertar un comentario a la evaluación realizada, es importante que el usuario visualice el aspecto, de esta forma podrá guiarse para realizar el comentario 



The screenshot shows a web form titled "Comentario de la Evaluación". It features a large text area labeled "Comentario" containing the text "No se realiza adecuadamente". At the bottom of the form is a blue button labeled "GUARDAR".

Al pulsar este ícono, el usuario podrá insertar una o varias acciones en su cronograma de trabajo, es de carácter obligatorio insertar al menos una acción, si la evaluación del aspecto ha sido negativa.





Desde esta vista, se podrán **Adicionar, Editar y Eliminar** acciones al cronograma, podrá dar cumplimiento y se podrán quitar estas acciones del Plan de Trabajo Individual si el Módulo de Plan de Trabajo ha sido adquirido por la entidad 



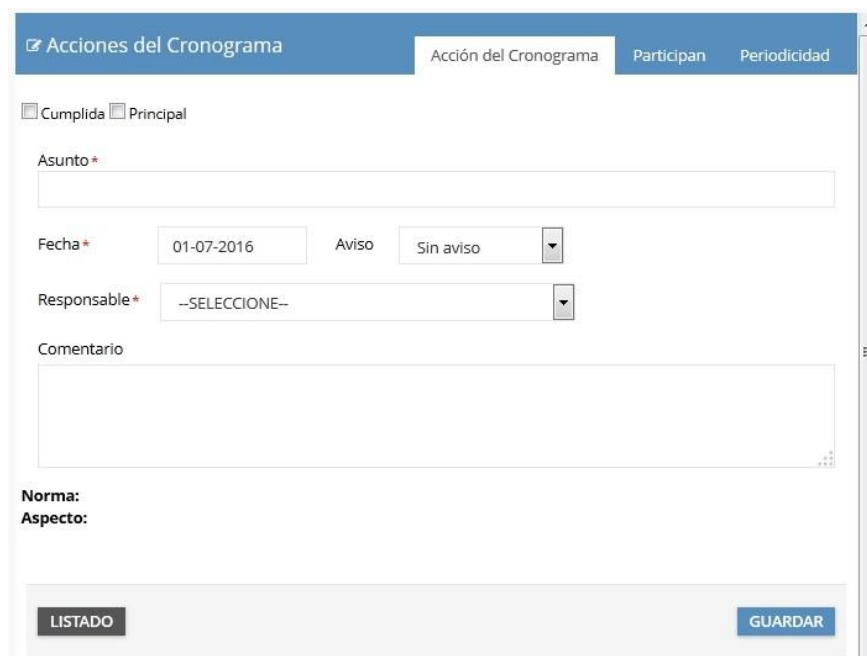
<input type="checkbox"/>	No	Cumplida	Asunto	Fecha	
<input type="checkbox"/>	1	NO	Revisar la Visión y la Misión que se encuentra vencida	21-09-2022	  

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Este ícono muestra, que la acción esta agregada al Plan de Trabajo Individual de los responsables, lo cual es realizado automáticamente por la aplicación 

Este ícono muestra, que la acción aún no ha sido agregada al Plan de Trabajo Individual del responsable 

Para adicionar un cronograma, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:



Acción del Cronograma Participan Periodicidad

☐ Cumplida ☐ Principal

Asunto *

Fecha * 01-07-2016 Aviso Sin aviso

Responsable * --SELECCIONE--

Comentario

Norma:

Aspecto:

LISTADO GUARDAR

Cumplida: es para dar cumplimiento a la acción desde esta vista.



Asunto: se escribirá el asunto de la acción que se pretende agregar.


Fecha: se escogerá la fecha límite para cumplir la Acción en el Cronograma.


Aviso: se podrán crear avisos de los diferentes rangos de tiempo creados por defecto en la aplicación.


Responsable: se escogerá el responsable de darle cumplimiento a la acción.


Comentario: sirve para escribir un comentario específico de la acción.

El usuario debe marcar la pestaña **Participan**, allí podrá ver la vista en la que podrá escoger de la lista de usuarios y contactos que se hayan creado los participantes para la tarea.

Si presiona el botón  se permite mover los usuarios que se hayan seleccionado para enviarles la acción en el Cronograma de Trabajo.

Si se quiere hacer la operación contraria, se presiona el botón  para devolver a la lista los usuarios que no se desea afectar con la acción en el Cronograma de Trabajo.

Si presiona el botón  se permite seleccionar todos los usuarios sin necesidad de seleccionarlos uno a uno para enviarles una tarea a acción en el Cronograma de Trabajo.

Si se quiere hacer la operación contraria, presionamos el botón  para devolver a la lista todos usuarios.

Dando un doble clic sobre el nombre del usuario o lista de distribución, se podrá seleccionar a un participante:



Acciones del Cronograma

Acción del Cronograma

Participan

Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 01-07-2016

finalización:

Frecuencia

☒ No Repetir

☐ Diaria

☐ Semanal

☐ Mensual

☐ Anual

No se repetirá este evento en ninguna frecuencia.

Intervalo de Repetición

☒ Finalizar después de :

Repetición(es)

☐ Finalizar el :

LISTADO

GUARDAR

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 acciones de un Cronograma de Trabajo. El usuario tendrá una variedad de opciones que se explican a continuación:

La frecuencia **No Repetir**, es la más usada para las actividades que son esporádicas o que no tienen fechas coincidentes, por lo que tendrán solo una repetición.

La frecuencia **Diaria**, será usada para las actividades que tengan una repetición diaria o para aquellas actividades que requieren se repitan cada cierta cantidad de días, sin necesidad de llegar a ser una actividad diaria.



Acciones del Cronograma Acción del Cronograma Participan Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 01-07-2016 finalización:

Frecuencia

- ☐ No Repetir
- ☒ Diaria
- ☐ Semanal
- ☐ Mensual
- ☐ Anual

☒ Cada 1 días

☐ Todos los días

Intervalo de Repetición

- ☒ Finalizar después de: 1
- ☐ Repetición(es)
- ☐ Finalizar el:

LISTADO GUARDAR

La frecuencia **Semanal**, será usada para las actividades que tengan una repetición determinada en uno o varios días de la semana, o para las actividades que requieren que se repitan cada cierta cantidad de semanas.

Acciones del Cronograma Acción del Cronograma Participan Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 01-07-2016 finalización:

Frecuencia

- ☐ No Repetir
- ☐ Diaria
- ☒ Semanal
- ☐ Mensual
- ☐ Anual

Repetir cada 1 Semana el:

☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves

☒ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Intervalo de Repetición

- ☒ Finalizar después de: 1
- ☐ Repetición(es)
- ☐ Finalizar el:

LISTADO GUARDAR

La frecuencia **Mensual**, podrá ser usada para las actividades 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 requiere que se repita la actividad.



Acciones del Cronograma Acción del Cronograma Participan Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 01-07-2016 finalización:

Frecuencia

☐ No Repetir

☐ Diaria

☐ Semanal

☒ Mensual

☐ Anual

☒ El día 01 cada 1 meses

☐ El Primer Viernes cada 1 meses

Intervalo de Repetición

☒ Finalizar después de: 1

Repetición(es)

☐ Finalizar el:

LISTADO GUARDAR

La frecuencia **Anual**, será usada para las actividades que tengan una periodicidad anual, se podrá escoger cada cuantos años se requiere se repita la actividad, también se podrá escoger una fecha específica en el año que se requiere se muestre la actividad o podrá escoger el primer, segundo, tercer, cuarto día o último día de una semana de un mes específico.

Acciones del Cronograma Acción del Cronograma Participan Periodicidad

Hora de la cita

inicio: 01-07-2016 finalización:

Frecuencia

☐ No Repetir

☐ Diaria

☐ Semanal

☐ Mensual

☒ Anual

Repetir cada 1 años

☒ El 01 de Julio

☐ El Primer Viernes de Julio

Intervalo de Repetición

☒ Finalizar después de: 1

Repetición(es)

☐ Finalizar el:

LISTADO GUARDAR

Una vez se hayan llenado todas las pestañas con los datos necesarios para que la actividad esté completa, se debe pulsar el botón **GUARDAR**.

Una vez que se han realizado todas las evaluaciones de todos los aspectos de la norma, se han completado todos los comentarios y se han insertado todas las acciones en el Cronograma de Trabajo, el botón de **Cerrar Diagnóstico** se habilitará posibilitando al usuario terminar el diagnóstico: **CERRAR DIAGNÓSTICO** el botón cambiará al siguiente estado: **CERRAR DIAGNÓSTICO**



Nota importante: en caso de equivocación de un usuario, se ha previsto la opción de abrir un Diagnóstico (el que ya fue cerrado) y estará disponible para el Administrador del Módulo de Control Interno.

Diagnóstico

Inicio >

Componente: GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Información

- El diagnóstico de este componente fue cerrado

ABRIR DIAGNÓSTICO

Evaluaciones

La **Evaluación Periódica**, permite medir la implementación del Sistema de Control Interno con el objetivo de medir la efectividad del mismo mediante las evaluaciones de la Guía de Autocontrol. Para realizar estas evaluaciones lo primero que debe pulsar el usuario es el botón **Evaluaciones**, que se encuentra en el panel de opciones del sistema.

Se recomienda que se defina previamente por el Comité de Prevención y Control la periodicidad con la que se evaluará cada componente.

Evaluación de componentes

Inicio >

Año: 2020 Componente: GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Mes: Junio Norma: Identificación del riesgo y detección del cambio

Advertencia

- Para usted evaluar este componente debe de crear una evaluación para este período

CREAR EVALUACIÓN

Una vez definida la frecuencia de evaluación para cada componente, el usuario procederá a ir creando paulatinamente las evaluaciones. Se debe escoger el componente y el mes. Para comenzar las evaluaciones, se debe hacer clic en **Crear Evaluación**.

Los íconos que se presentan en la evaluación periódica cumplen las mismas funciones que los íconos del diagnóstico, no difieren en su funcionalidad.

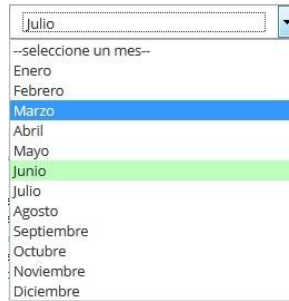
GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

--seleccione un Componente--

- AMBIENTE DE CONTROL
- GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**
- ACTIVIDADES DE CONTROL
- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- SUPERVISIÓN Y MONITOREO



Cuando el usuario está escogiendo el componente, puede apreciar que hay algunos de ellos que pueden salir dibujados en color rojo, lo que indica que aún no se ha iniciado o cerrado el diagnóstico para ese mes y se muestra en verde las que ya han cerrado las evaluaciones en ese mes.



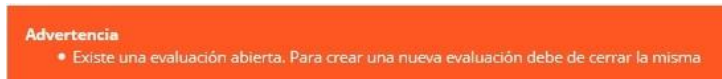
Cuando el usuario ha realizado varias evaluaciones, aparecen señalados los meses en los que se haya hecho alguna evaluación.

Verde: significa que en este mes se ha realizado una evaluación y se ha cerrado, por lo que solo puede ser consultada desde los reportes.

Rojo: significa que en este mes no se ha comenzado una evaluación o no se ha cerrado aún.

Al igual que en el **Diagnóstico**, una vez que se han realizado las evaluaciones de todos los aspectos de las diferentes normas, se han completado todos los comentarios y se han insertado todas las acciones en el Cronograma de Trabajo; el botón de **Cerrar Evaluación** se habilitará, posibilitando al usuario terminar la Evaluación.

La evaluación permanecerá abierta durante todo el tiempo que se desee. En caso que se desee realizar una nueva evaluación en otro mes, es necesario cerrar la evaluación que se tenga abierta con anterioridad. Por lo que la aplicación le enviará el siguiente mensaje:



La opción de abrir una **Evaluación** que fue cerrada, la tienen tanto, el Administrador del Módulo de Control Interno, como los responsables de cada Componente.

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 en un año, dividiéndose en las acciones vencidas, en tiempo y próximas a vencerse.



The screenshot shows a dashboard with four summary cards: 'TOTAL DE ACCIONES EN EL AÑO' (2), 'ACCIONES VENCIDAS' (1), 'ACCIONES PRÓXIMAS A VENCERSE' (1), and 'ACCIONES EN TIEMPO' (0). Below these are filter fields for 'Componente' (dropdown), 'Fecha Inicio' (22-09-2022), 'Fecha Fin' (29-09-2022), and 'Cumplido' (dropdown). A list of actions is displayed with buttons 'EDITAR', 'NO CUMPLIDA', and 'ELIMINAR'. The action details are: Componente: AMBIENTE DE CONTROL, Fecha de la Evaluación: 5/2022, Acción del cronograma: Revisar los planes, Fecha de Cumplimiento: 23-09-2022, Responsable: Jans Hernández Parera, Participantes: Víctor Manuel Varona Torres, Jans Hernández Parera, Comentario: .

El usuario podrá realizar varios **filtrados**:

The screenshot shows the filter fields: 'Componente' (dropdown), 'Fecha Inicio' (04-07-2016), 'Fecha Fin' (11-07-2016), and 'Cumplido' (dropdown).

Componente: el usuario que atienda más de un componente los podrá filtrar.

Fecha Inicio y Fecha Final: permite filtrar las acciones por rangos de fecha.

Cumplido: permite al usuario filtrar el estado de las acciones.

The screenshot shows a list of actions with buttons 'EDITAR', 'NO CUMPLIDA', and 'ELIMINAR'. The action details are: Componente: AMBIENTE DE CONTROL, Fecha de la Evaluación: 5/2022, Acción del cronograma: Revisar los planes, Fecha de Cumplimiento: 23-09-2022, Responsable: Jans Hernández Parera, Participantes: Víctor Manuel Varona Torres, Jans Hernández Parera, Comentario: .

Una vez que se haya realizado el filtrado, se mostrarán las acciones ordenadas descendente por fecha, mostrando una información resumida al usuario.

Permite **editar** la acción que cuenta con la misma funcionalidad de cuando creamos una acción en el Cronograma de Trabajo, desde un diagnóstico o una evaluación **EDITAR**

Permite **cumplir** o volver al estado anterior de incumplimiento de la acción de un Cronograma de Trabajo **NO CUMPLIDA**

Permite **incumplir** o volver al estado anterior de cumplimiento de la acción de un Cronograma de Trabajo **CUMPLIDA**

Permite **eliminar** la acción que se ha creado en el cronograma de trabajo, si esta tarea fue enviada al plan de trabajo, se elimina automáticamente **ELIMINAR**

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 de la aplicación, mostrándose de la siguiente forma:

Gestión de Riesgos

Inicio >

CREAR

Área: Dirección

Todos mostrar

Buscar:

OP	Riesgo	Clasificación	Probabilidad	Impacto	Resultado	Plan / Empresa	
1	Pérdida de información	Interno	(2) Poco frecuente	(2) Moderado	4		
2	Incumplimiento del Plan de Actividades y correcto funcionamiento de los órganos Colegiados.	Interno	(2) Poco frecuente	(3) Grave	6		

Mostrando del 1 al 2 de 2 entidad(es)

< >

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, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Riesgo

Orden* 11

Área* Dirección General

Riesgo*

Clasificación del Riesgo* --SELECCIONE--

Probabilidad* --SELECCIONE--

Origen* --SELECCIONE--

Impacto* --SELECCIONE--

Valoración Cualitativa

Valoración Cuantitativa

Procesos

Seleccione

☐ Añadir al Plan de la Empresa

GUARDAR

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).

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: 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 o Cuantitativa: se realizará una valoración cualitativa o cuantitativa del impacto económico-social que trae consigo este riesgo.

Valoración Cualitativa: en formato de texto el usuario expresa la valoración del riesgo.

Valoración Cuantitativa: se expresan en números la valoración del riesgo.

Procesos: el usuario, si ya insertó tipos de procesos, podrá vincular el riesgo a un proceso, solo que el riesgo no podrá ser operado plenamente por proceso hasta que el módulo de Gestión de la Calidad no se encuentre integrado a la SUITE de Gestión Empresarial.

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.

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.

Finalmente, una vez captados todos los riesgos del área, el usuario podrá definir manualmente el OP (Orden de Prioridad de los Riesgos), para lo cual se recomienda se tenga en cuenta el Resultado obtenido por el riesgo como se muestra a continuación.

Resultado o Nivel de Prioridad del Riesgo: $NP = (\text{Probabilidad}) * (\text{Impacto})$

OP: es el Orden de Prioridad que el usuario debe asignar manualmente al riesgo en dependencia del nivel de prioridad del mismo, independiente a la ponderación dada por el sistema. Este paso busca validar la información ofrecida por el sistema y el criterio del evaluador. En ocasiones el resultado obtenido en la ponderación, puede otorgar a más de un riesgo valores semejantes, por lo que el evaluador deberá definir a cuál de los riesgos confiere la organización mayor importancia.



Puede darse el caso en que el evaluador otorga mayor importancia a un riesgo que obtuvo un valor inferior en la ponderación, en este caso deberá revisar los aspectos nuevamente.

Al presionar el botón **Acciones del Plan de Prevención**, se mostrará la vista para ingresar las **Causas** que generan el riesgo y se podrán insertar medidas que permitan minimizar o eliminar el riesgo, también se le adicionarán las posibles **Manifestaciones Negativas** que provocan este riesgo:

Plan de Prevención

Inicio > Riesgos

ATRÁS

Riesgo: "Aterramiento"

Área: Dirección General	Origen: Plan de Seguridad y Protección Física	Clasificación: Interno
Probabilidad: Frecuente	Impacto: Grave	

+ Manifestaciones Negativas

No.	Manifestación Negativa
Sin Manifestaciones Negativas	

+ Causas del Riesgo

No. 1 - v
+ Medidas del plan de prevención
Sin medidas en el plan de prevención para esta causa del riesgo.

Para adicionar una **Manifestación Negativa**, el usuario deberá hacer clic en el botón **+** donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Manifestación negativa

Manifestación negativa*

Perdida de clientes.

GUARDAR

Manifestación negativa: 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.

Una vez introducido los datos, deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Para adicionar una **Posible Causa** del riesgo, el usuario deberá hacer clic en el botón **+** donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:




✓ Posible Causa

Causa*

No contar con un cronograma para realizar las salvas sistemáticamente.

GUARDAR

Causa: el usuario escribirá el texto de la causa que genera al riesgo, una vez introducido los datos deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Para adicionar una **Medida del plan de prevención**, el usuario deberá hacer clic en el botón  donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

✓ Medida del plan de prevención

Medidas a Aplicar Periodicidad

Asunto*

Verificar de realicen las salvas sistemáticas de los software.

Fecha*

13-05-2016

Responsable*

Jans Hernández Parera

Ejecutante*

Emilio Enrique Lucas López

GUARDAR

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: el usuario escogerá la fecha límite para cumplir la medida a aplicar en el Plan de Prevención de Riesgos.

Cumplimiento: es para dar cumplimiento a la acción desde esta vista.

Responsable: se escogerá el responsable de darle seguimiento y cumplimiento a la medida.

Ejecutante: se 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. El usuario tendrá una variedad de opciones que explican a continuación:

The screenshot shows a web form titled "Medida del plan de prevención". It has two tabs: "Medidas a Aplicar" and "Periodicidad". The "Periodicidad" tab is active. Under the "Frecuencia" section, the "No Repetir" option is selected with a radio button. A message states: "No se repetirá este evento en ninguna frecuencia." To the right, under "Intervalo de Repetición", the "Finalizar después de:" option is selected with a radio button, and the value "1" is entered in the adjacent input field. The "Repetición(es)" label is visible below. At the bottom right, there is a "GUARDAR" button.

La frecuencia **No Repetir**, es la más usada para los eventos que son esporádicos o que no tienen fechas coincidentes, por lo que tendrán solo una repetición.

The screenshot shows the same web form with the "Diaria" option selected under "Frecuencia". Under "Intervalo de Repetición", the "Finalizar después de:" option is selected with a radio button, and the value "1" is entered in the adjacent input field. The "Repetición(es)" label is visible below. At the bottom right, there is a "GUARDAR" button.

La frecuencia **Diaria**, será usada para los eventos que tengan una repetición diaria o para los eventos que requieren que se repitan cada cierta cantidad de días sin necesidad de llegar a ser un evento diario.



Medida del plan de prevención

Medidas a Aplicar Periodicidad

Frecuencia

☐ No Repetir
☐ Diaria
☒ Semanal
☐ Mensual
☐ Anual

Repetir cada 1 Semana el :
Lunes Martes Miércoles Jueves
☒ Viernes Sábado Domingo

Intervalo de Repetición
☒ Finalizar después de: 1 Repetición(es)
☐ Finalizar el:

GUARDAR

La frecuencia **Semanal**, será usada para los eventos que tengan una repetición determinada o varios días de la semana, o para los eventos que requieren que se repitan cada cierta cantidad de semanas.

Medida del plan de prevención

Medidas a Aplicar Periodicidad

Frecuencia

☐ No Repetir
☐ Diaria
☐ Semanal
☒ Mensual
☐ Anual

Repetir cada 13 cada 1 meses
El día 13 de Mayo
El Segundo de Viernes
cada 1 meses

Intervalo de Repetición
☒ Finalizar después de: 1 Repetición(es)
☐ Finalizar el:

GUARDAR

La frecuencia **Mensual**, podrá ser usada para los eventos que tengan una repetición de un día determinado en el mes, se puede escoger el primer, segundo, tercer, cuarto o último día de una semana en que se requiere que se repita la tarea.

Medida del plan de prevención

Medidas a Aplicar Periodicidad

Frecuencia

☐ No Repetir
☐ Diaria
☐ Semanal
☐ Mensual
☒ Anual

Repetir cada 1 años
El 13 de Mayo
El Segundo de Viernes de Mayo

Intervalo de Repetición
☒ Finalizar después de: 1 Repetición(es)
☐ Finalizar el:

GUARDAR

La frecuencia **Anual**, será usada para los eventos que tengan una repetición anual, se podrá escoger cada cuantos años se requiera se repita el evento, también se podrá escoger una fecha



específica en el año que se requiera se muestre el evento o se podrá escoger el primer, segundo, tercer o cuarto día de una semana de un mes específico. Una vez introducido los datos deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.

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.

Seguimiento a las medidas del Plan de Prevención de Riesgo

Inicio >

TOTAL DE MEDIDAS EN EL AÑO
2

MEDIDAS VENCIDAS
2

MEDIDAS PRÓXIMAS A VENCERSE
2

MEDIDAS EN TIEMPO
0

Área: Dirección General Fecha Inicio: 01-01-2020 Fecha Fin: 31-12-2020 Cumplido: --TODOS--

Riesgo	Área	Manifestaciones negativas
Atarriamiento	Dirección General	»Ejemplo1

Medida	Fecha	Responsable	Ejecutante	
Ejemplo de medida	12-05-2020	Victor Manuel Varona Torres	Victor Manuel Varona Torres	   
Ejemplo	12-05-2020	Victor Manuel Varona Torres	Victor Manuel Varona Torres	   





El usuario podrá realizar varios filtrados:


Componente: --SELECCIONE-- Fecha Inicio: 04-07-2016 Fecha Fin: 11-07-2016 Cumplido: --TODOS--


Área: el usuario que atiende más de un área las podrá filtrar.


Fecha Inicio y Fecha Final: permite filtrar las medidas por rangos de fecha.

Cumplido: permite que el usuario pueda filtrar el estado de las medidas.



Desde esta vista, se puede editar, eliminar la actividad del riesgo, quitarla del Plan de Trabajo Individuales de los Responsables y Participantes de la medida, si la entidad ha adquirido el Módulo Plan de Trabajo y cambiar a cumplida la actividad    

Si se presiona este ícono, permite que se puedan **editar** las medidas que están agregadas en el Plan de Prevención sin tener la necesidad de entrar a la vista de Riesgos 

Si se presiona este ícono, permite que se puedan **eliminar** las medidas que están agregadas en el Plan de Prevención sin tener la necesidad de entrar a la vista de Riesgos 

Si desea **quitar** la actividad, deberá hacer clic en este ícono. La aplicación envía automáticamente la actividad a los Planes de Trabajo Individuales siempre y cuando la entidad haya adquirido el Módulo Plan de Trabajo 



Si se presiona este ícono, permite **dar cumplimiento o no** a las medidas que están agregadas en el Plan de Prevención, sin tener la necesidad de entrar en la vista de Riesgos  

Reportes

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. El usuario tendrá varias opciones que se encuentran en la parte superior derecha:

Reportes Diagnóstico

 Inicio >

Guía: 29-09-2015 Componente: --SELECCIONE-- Ver comentario: No

HTML WORD EXCEL


Diagnóstico de la Guía
Fecha: Diciembre 2015


Componente: AMBIENTE DE CONTROL Evaluación


Norma: Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual

Aspecto	Definición	Evaluación
Aspecto 1	Definidos los objetivos de trabajo de la entidad a mediano y largo plazo. - Se corresponden con la misión, las prioridades del país y los recursos disponibles. - Son puntualizados y ajustados anualmente. - Los trabajadores conocen los objetivos de trabajo con sus indicadores. - Se realizan evaluaciones y análisis periódicos sobre su cumplimiento y se toman las medidas correctivas que correspondan. - El jefe de la entidad dirige este proceso y el órgano colegiado participa activamente.	NO
Aspecto 2	Se ajusta a lo establecido en la Instrucción No 1 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros para la planificación de los objetivos y actividades.	SI

Estos íconos dentro del reporte de los aspectos indican que:

Este botón indica los detalles a tener en cuenta a la hora de evaluar los aspectos 

Con este botón, el usuario podrá consultar los documentos adjuntados y de igual forma puede subir nuevos documentos 

Este botón permite a un usuario que tenga acceso al módulo, realizar un comentario o sugerencia del aspecto, según su evaluación o documento adjuntado. De esta forma, el usuario podrá ver los comentarios realizados por otro usuario 

Evaluación

El usuario también cuenta con la opción de visualizar los reportes de la evaluación periódica, de igual forma deberá escoger la Guía que se encuentra activa, el componente, el año de evaluación y cuando despliegue el mes le mostrará en color rojo los meses que se han comenzado a realizar una evaluación, pero aún no se ha cerrado y se mostrarán de color verde las evaluaciones que se hayan completado. 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. El usuario tendrá varias opciones que se encuentran en la parte superior derecha:

Este botón indica los detalles a tener en cuenta a la hora de evaluar los aspectos

Con este botón el usuario se podrá **consultar** los documentos adjuntados y de igual forma puede **subir** nuevos documentos

Este botón permite a un usuario que tenga **acceso** al módulo, realizar un **comentario o sugerencia** del aspecto según su evaluación o documento adjuntado. De esta forma, el usuario podrá ver los comentarios realizados por otro usuario

Cronograma de Trabajo

Como reporte, podrá visualizar el **Cronograma de Trabajo** que se haya trazado a través del diagnóstico y las evaluaciones periódicas.



Podrá imprimir este reporte del componente con todas sus normas. El usuario tendrá varias opciones que se encuentran en la parte superior derecha.

En este reporte se incluye una fila más, que nos muestra el estado de cumplimiento de la medida por un código de colores donde el **NO**, acompañado del color rojo, nos indica que no está cumplida y el **SI**, con el color verde, indica que está cumplida. Esto facilitará al usuario la visualización de aquellas medidas que estén en rojo, facilitando la sistematicidad del trabajo.

Cronograma

Inicio >

Guía: 29-09-2015 Componente: --SELECCIONE--

Fecha Inicio: 20-06-2016 Fecha Fin: 01-08-2016 Cumplido: --TODOS--

HTML WORD EXCEL

Leyenda

ACCIÓN CUMPLIDA ACCIÓN NO CUMPLIDA ACCIÓN PROGRAMADA A VENIR ACCIÓN EN TIEMPO

CRONOGRAMA DE TRABAJO

JVLsoft con G.Reuniones

FECHA DE IMPRESIÓN: 04-07-2016

No.	Acción	Responsable	Participantes	Fecha de Cumplimiento	Cumplimiento	Información
1	Elaborar los objetivos de trabajo de la empresa	Jans Hernández Parera	Jans Hernández Parera, Jans Hernández Parera	01-07-2016	SI	Ver datos
2		Vicior Manuel Varona Torres	Miembros del Consejo de Dirección	25-07-2016	NO	Ver datos

El usuario podrá realizar varios filtrados:

Guía: 29-09-2015 Componente: --SELECCIONE--

Fecha Inicio: 20-06-2016 Fecha Fin: 01-08-2016 Cumplido: --TODOS--

Guía: puede ver todas las guías de auto control, sin importar si están activas o no.

Componente: el usuario que atienda más de un componente los podrá filtrar.

Fecha Inicio y Fecha Inicial: permite filtrar las medidas por rangos de fecha.

Cumplido: permite que el usuario pueda filtrar el estado de las medidas.

Riesgos

El usuario podrá visualizar el **Reporte de Riesgos**, detectados por Áreas que se hayan conformado a través de la identificación de los riesgos y podrá exportar a HTML, Word o Excel:

Área

--TODOS LOS RIESGOS--

HTML WORD EXCEL

Reporte de Riesgos Detectatos

JVLsoft-TEST

Área	Riesgos	Clasificación	Probab.	Impact.	Val.Cualitativa	Val.Cuantitativa	Result.	Tributa
Dirección General	Atterramiento	Interno	Frecuente	Grave		0.00	9	No
Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	Robo del fondo en caja	Interno	Escasa	Moderado		1000.00	2	No



Plan de Prevención

El usuario podrá visualizar el **Plan de Prevención** que se haya conformado a través de la identificación de los riesgos.

Podrá imprimir este reporte del componente con todas sus normas. El usuario tendrá varias opciones de exportar a HTML, Word o Excel:

Área: --PLAN DE LA EMPRESA-- Estado: --Todos-- Fecha Inicio: Fecha Fin: P. Prevención: P. Manif.:

Leyenda: ACCIÓN CUMPLIDA ACCIÓN INCUMPLIDA ACCIÓN PRÓXIMA A VENCER ACCIÓN EN TIEMPO

HTML WORD EXCEL

Plan de Prevención de Riesgos

JVLsoft con G.Reuniones

Área	Riesgos	Posibles Manifestaciones Negativas	Medidas a Aplicar	Responsable	Ejecutante	Fecha/Cump	Cumplimiento
Dirección	Pérdida de información	»Pérdida de clientes.	T. Acc2 Verificar de realicen las salvas sistemáticas de los software.	Jans Hernández Parera	Emilio Enrique Lucas López	13-05-2016	NO
				Jans Hernández Parera	Emilio Enrique Lucas López	10-06-2016	NO

Esto facilitará al usuario la visualización de aquellas medidas que estén en rojo y amarillo para dar prioridad al cumplimiento de las mismas facilitando la sistematicidad del trabajo.

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.

Podrá imprimir este reporte del mapa de riesgos, el usuario tendrá varias opciones que se encuentran en la parte superior derecha.

Área: --PLAN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA--

Leyenda: Prioridad Baja Prioridad Media Prioridad Alta

HTML WORD EXCEL

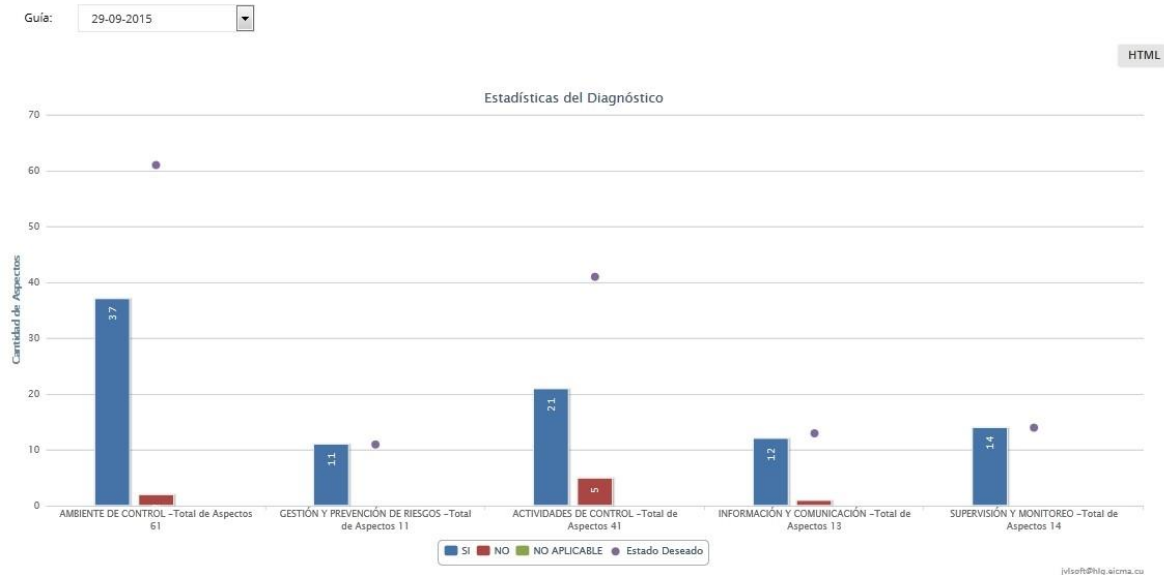
Catastrófico				
Grave				
Moderado		Dir_1		
Leve				
Impacto/Probabilidad	Escasa	Poco frecuente	Frecuente	Muy Frecuente

Gráficos (Diagnóstico/Evaluación)

En la siguiente gráfica de ejemplo, el usuario puede a simple vista detectar al momento de realizarse el diagnóstico cómo se encontraba cada componente, permitiendo establecer prioridades para revertir esta situación en el menor tiempo posible.



Cada uno de los gráficos responde a un momento diferente, por ejemplo, si el usuario puede escoger las gráficas del Diagnóstico y Evaluaciones Periódicas de una fecha específica, aparecerá un reporte con todas las evaluaciones que se le han realizado a un componente en la que se puede establecer comparaciones del avance de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.



Configuración

Guías

El usuario podrá crear las **Guías de Autocontrol** que estén aprobadas en ese momento por la Contraloría General de República (CGR). Se podrán crear las Guías, toda vez que la misma sufra modificaciones, o en caso de que la entidad sufra cambios significativos y sea necesario realizar un diagnóstico inicial.

Guías de Control

Inicio >

CREAR

Todos mostrar Buscar:

	Activo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	
1	NO	01-01-2015	30-11-2015		
2	SI	29-09-2015		Nueva guía implementada por la CGR en el 2015	

Mostrando del 1 al 2 de 2 entidad(es)

Para adicionar una Guía, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:



Guía

Fecha Inicio * 12-05-2020 Fecha Fin

Observaciones

Desea clonar una guía ☐

Usted está a punto de crear o clonar una nueva guía de auto control. Lea detenidamente la siguiente nota:


Es necesario que las medidas asociadas a los componentes que conforman el cronograma de trabajo a partir del 12-05-2020 sean eliminadas manualmente, pues de lo contrario estas permanecerán en los planes de trabajo individuales de los responsables y participantes.

GUARDAR

La **Fecha fin**, sirve para cuando se desee cerrar una guía y en las observaciones se llenarán los motivos por los cuales se cierra.

Además, aparece una casilla donde usted podrá **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.

Nota Importante: los usuarios que usen la opción de crear una nueva guía o clonar la misma, 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 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. Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.

Este botón es para escoger la categoría de evaluación para cada guía de manera independiente y según los términos aprobados .

Para 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 y NO) según la terminología que aparece en la ya mencionada Resolución 60. La aplicación se entrega con la primera configuración elaborada por defecto.



Categorías de Evaluación de la Guía : "29-09-2015"

Inicio >

CREAR

Todos ▼ mostrar

Buscar:

No. *	Categoría	Comentario Obligatorio	Cronograma Obligatorio	Evaluación Positiva	
1	SI			SI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	NO APLICABLE	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 3 de 3 entidad(es)

< >

Para adicionar una categoría de evaluación, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Categoría

No Orden *

Categoría *

Marcar para crear reglas

☐ Comentario del Aspecto Obligatorio

☐ Cronograma Obligatorio

☒ Evaluación Positiva

GUARDAR

No Orden: es el número de orden que toma la Categoría a la hora de mostrarse (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Categoría: es el término a usar para nombrar la evaluación.

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)

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)



Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.

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.

Gestión de Componente

Inicio >

CREAR Guías 01-09-2021

Todos mostrar

Buscar:

No *	Componente	Responsable	Propósito	Fuente de Información	
1	AMBIENTE DE CONTROL	Jans Hernández Parera			
2	GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	Jans Hernández Parera			
3	ACTIVIDADES DE CONTROL				
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
5	SUPERVISIÓN Y MONITOREO				

Mostrando del 1 al 5 de 5 registros

< >

La aplicación viene con la primera configuración elaborada por defecto, para adicionar un Componente, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Componente

No *

1

Componente *

AMBIENTE DE CONTROL

Responsables del Componente

Jans Hernández Parera

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.

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 consultivos.
- Estructura y diagrama organizacional.

No: es el número de orden que toma el Componente (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Componente: es el nombre que toma el Componente según la Guía de Autocontrol que esté vigente.

Responsables del Componente: 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.

- 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 consultivos.
- Estructura y diagrama organizacional.
- Manual de Procedimientos para las actividades que procedan, Manual de Funcionamiento o Reglamento Orgánico.
- Manual de Contabilidad General.
- Manual de Contabilidad de Costo.
- Disposiciones jurídicas asociadas al Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba.
- Reglamento Disciplinario Interno, Código de Conducta y/o Ética.
- Reglamento para el funcionamiento de los órganos de dirección colectiva de la OSDE.
- Reglamento para la estimulación moral de los trabajadores.
- Reglamento que organiza el mantenimiento de inmuebles, muebles, medios y equipos en la organización superior de dirección empresarial.
- Reglamento para el pago por conceptos de eficiencia y otros, en los casos que corresponda.
- Reglamento de información interna y externa, así como los cuadros de mando de la información de cada jefe.
- Diseño de los cuadros de mando de la información de cada jefe de la entidad.



- Objetivos anuales a alcanzar en la organización superior de dirección empresarial, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada.
- Plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal, reserva movilizativa y la defensa civil.
- Disposiciones jurídicas e indicaciones del CITMA que exigen la observancia de las regulaciones ambientales y de normalización, en las entidades que proceda.
- Planes de la demanda en situaciones excepcionales y desastres compatibilizados con los órganos de la defensa y la defensa civil.
- Objetivos de Trabajo y Plan Anual de Actividades.
- Planes de trabajo, anual, mensual e individual de las áreas, según la estructura organizacional.
- Actas del Consejo de Dirección.
- Actas de las asambleas de afiliados con los trabajadores.
- Control de la implementación de los distintos sistemas de gestión empresarial, en las empresas que integran el OSDE.
- Control de contratos.
- Control de obligaciones con proveedores y prestamistas.
- Control del parque de medios de transporte.
- Normas Cubanas del Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano que aplican.
- Plantilla aprobada y cubierta.
- Funciones generales y específicas de cada uno de los cargos.
- Convenio Colectivo de Trabajo.
- Expedientes laborales habilitados por trabajador.
- Diseño de los puestos de trabajo acorde con la legislación laboral vigente.
- Formas y sistemas de pago aprobados.
- Política sobre la selección y capacitación del personal.
- Plan de Capacitación y Desarrollo.
- Proyección estratégica. Objetivos de trabajo.
- Notificación Presupuestaria. (si procede)
- Modificaciones Presupuestarias. (si procede)



- Programación y Desagregación del Presupuesto aprobado. (si procede)
- Plan de Ingresos y Gastos por moneda.
- Estados financieros internos y externos según lo establecen las Normas Cubanas de Información Financiera, e indicadores económicos, de eficiencia y eficacia fundamentales.
- Plan de la economía y presupuesto aprobado.
- Expediente de las acciones de control.
- Expediente de los inmuebles.
- Plan de inscripción y actualización de inmuebles estatales (uso de oficinas, viviendas vinculadas y medios básico) y valoración sobre su cumplimiento.
- Requisitos de la Tramitación legal de los expedientes de inmuebles conforme a la legislación vigente en esa materia.
- Registro de quejas, denuncias y peticiones.
- Plan de Auditoría Interna aprobado por el nivel correspondiente.
- Sitio donde se encuentra disponible la legislación vigente, particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia.
- La disposición que aprueba las funciones que puede realizar la máxima dirección.
- Las licencias otorgadas por los organismos rectores.
- Plan de prevención y riesgos actualizado.
- Disposiciones jurídicas vigentes asociadas al tema objeto de autocontrol.

Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.

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.






Gestión de Normas

Inicio >

CREAR Guías 29-09-2015 Componentes AMBIENTE DE CONTROL


Todos mostrar Buscar:

No	Norma	
1	Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual	  
2	Integridad y valores éticos	  
3	Idoneidad demostrada	  
4	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad	  
5	Sistema Empresarial	  
6	Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos	  

Mostrando del 1 al 6 de 6 entidad(es)

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 **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

 Norma

No *

1


Norma *

Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individ

GUARDAR

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 presionar el botón **Guardar**.

Este botón está asociado a cada norma, al presionarlo se podrá **visualizar, adicionar, modificar o eliminar** los aspectos asociados a la norma y los elementos a evaluar quedando de la siguiente forma: 



Gestión de Aspecto

Inicio >

CREAR

VOLVER A NORMAS

1-Aspecto ✔ ✘

Definidos los objetivos de trabajo de la entidad a mediano y largo plazo.

- Se corresponden con la misión, las prioridades del país y los recursos disponibles.
- Son puntualizados y ajustados anualmente.
- Los trabajadores conocen los objetivos de trabajo con sus indicadores.
- Se realizan evaluaciones y análisis periódicos sobre su cumplimiento y se toman las medidas correctivas que correspondan.
- El jefe de la entidad dirige este proceso y el órgano colegiado participa activamente.

Elementos a Evaluar

2-Aspecto ✔ ✘

Se ajusta a lo establecido en la Instrucción No 1 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros para la planificación de los objetivos y actividades.

Elementos a Evaluar

Desde esta vista, el usuario enumera los aspectos según la norma escogida, para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **Guardar**.

Para adicionar un aspecto a la **Norma**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Aspecto

No*

Aspecto*

Elementos evaluar

GUARDAR

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).

Aspecto: 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**.



Riesgo

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.

Gestión de Responsables de los Planes de Prevención por Área

Inicio >

Todos: mostrar Buscar:

No. ▲	Área	Responsable	
-	Plan de Prevención de la Empresa	Victor Manuel Varona Torres , Jans Hernández Parera	
1	Dirección	Victor Manuel Varona Torres	
2	Desarrollo de Aplicaciones	Emilio Enrique Lucas López	
3	Soporte y Asistencia Técnica	Jans Hernández Parera	

Mostrando del 1 al 4 de 4 entidad(es) < >

Se presionará el botón **Editar** para agregar el responsable o los responsables de cada área de manera independiente y aparecerá la siguiente vista:

Responsable por Área

Responsable por Área

Área *

Plan de Prevención de la Empresa

Responsable *

x Jans Hernández Parera

GUARDAR

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.

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 Origenes de Riesgos.

Gestión de Orígenes

No	Origen
3	Acciones de Control Externo
2	Acciones de Control Interno
1	Objetivo de Control
5	Plan de Seguridad Informática
4	Plan de Seguridad y Protección Física

Para adicionar un origen, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Origen

No *

Origen *

GUARDAR

No: es el número de orden que toma el Origen (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Origen: 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 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 Riesgo

Inicio >

CREAR

Todos mostrar

Buscar:

Activo	No	Clasificación
	1	Interno
	2	Externo

Mostrando del 1 al 2 de 2 entidad(es)

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:



Clasificación de Riesgo

No*

Clasificación*

☒ Activo

GUARDAR

No: es el número de orden que toma la Clasificación (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Clasificación: es el 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**.

Probabilidad

La terminología tomada como **Probabilidad**, significa que es el número de veces que se presenta un evento en un lapso de tiempo.

Probabilidades del Riesgo

Inicio >

CREAR

Todos mostrar

Buscar:

No.	Activo ⁺	Probabilidad	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Escasa	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Poco frecuente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Frecuente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Muy Frecuente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 4 de 4 entidad(es)

< >

De igual forma se pueden administrar las probabilidades de ocurrencia de un riesgo y su ponderación con valores que van desde uno hasta cuatro. 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 aparecerá la vista que se muestra a continuación:



The form is titled 'Probabilidad' with a checkmark icon. It contains three input fields: 'No.' (required, marked with an asterisk), 'Probabilidad' (required, marked with an asterisk), and a checkbox labeled 'Activo'. At the bottom, there is a blue button labeled 'GUARDAR'.

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.

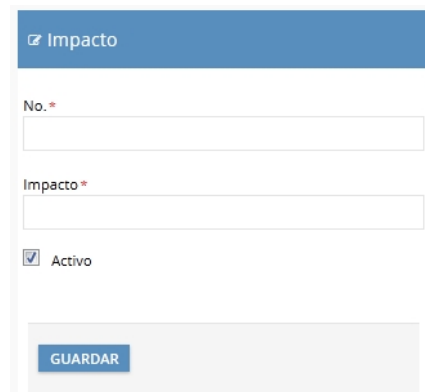
Gestión de Impacto

The interface shows a breadcrumb 'Inicio >', a green 'CREAR' button, and a filter section with 'Todos' and a 'mostrar' button. A search bar labeled 'Buscar:' is on the right. Below is a table with 4 rows and 3 columns: 'No.', 'Activo', and 'Impacto'. Each row has a green 'Activo' status icon and a 'Impacto' name. To the right of each row are green and red icons. At the bottom, it says 'Mostrando del 1 al 4 de 4 entidad(es)' and has navigation arrows.

No.	Activo *	Impacto		
1		Leve		
2		Moderado		
3		Grave		
4		Catastrófico		

De igual forma, se pueden administrar los impactos y su ponderación, que van desde valores de uno hasta cuatro. 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**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:



Formulario de Impacto con campos para No. *, Impacto *, y un checkbox Activo. Incluye un botón GUARDAR.

No: es el número de orden que toma el Impacto, (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Clasificación: es el 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**.

Tipo de proceso

Se nombra un **Tipo de proceso**, cuando se hace referencia a un grupo de procesos integrados al sistema de gestión de la calidad.

Tipos de Procesos



Interfaz de Tipos de Procesos. Incluye un botón CREAR, un menú desplegable para mostrar todos los tipos, un campo de búsqueda, una tabla con 3 entidades (Procesos Estratégicos, Procesos Claves, Procesos de Soporte o Apoyo) y botones de acción (verde y rojo). Muestra el rango de 1 a 3 de 3 entidades.

Para adicionar un **tipo de proceso**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:



Formulario de Tipo Proceso con campos para No Orden * y Tipo de Proceso *. Incluye un botón GUARDAR.



No: es el número de orden que toma el Tipo de Proceso (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Tipo de Proceso: es el nombre que toma el Tipo de Proceso según la terminología escogida.

Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.

Nota importante: al usuario que trabaje la definición de riesgos por procesos, se le informa que no podrá ser posible trabajarlos hasta que no esté integrado a la SUITE el Módulo de Gestión de la Calidad.

Proceso

Proceso, es cuando se hace referencia a una cadena de acciones extendidas a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: **planificación, ejecución y supervisión.**

Gestión de Proceso

No	Tipo de Proceso	Proceso
1	Procesos Estratégicos	Tipo proceso 1

Para adicionar un **proceso**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Proceso

No Orden *

Tipo de Proceso *

SELECCIONE

Proceso *

GUARDAR

No: es el número de orden que toma el Proceso (se recomienda se ordene de forma consecutiva).

Tipo de Proceso: se escoge el tipo de proceso al que pertenece el proceso que estamos adicionando.

Proceso: es nombre que toma el Proceso según la terminología escogida.



Para guardar los cambios realizados es necesario presionar el botón **GUARDAR**.

Nota importante: al usuario que trabaje la definición de riesgos por procesos, se le informa que no podrá ser posible trabajarlos hasta que no esté integrado a la SUITE el Módulo de Gestión de la Calidad.

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 permisos

Inicio >				
Todos	mostrar	Buscar:		
Área	Plaza	Trabajador	Roles	
Dirección de Asistencia y Soporte	Director de Soporte y Asistencia Técnica	Jans Hernández Parera	(Derogador, Gestor, Configuración,...)	
Dirección de Asistencia y Soporte	Especialista C en Ciencias Informáticas 3	- SIN TRABAJADOR -	- SIN ROLES -	

Si se presiona el botón **Editar**, aparecerá una vista de la siguiente forma:

Editar Plaza

Área *

Dirección de Asistencia y Soporte

Cargo*

Director de Soporte y Asistencia Técnica

Plaza *

Director de Soporte y Asistencia Técnica

Trabajador

Jans Hernández Parera

Usuario

jans

Roles del Módulo

☒ Control Total

☒ Acceso al Módulo

☒ Configuración

☒ Derogador Documento

☒ Documento Externo



Desde esta venta, 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 esta regla, automáticamente se activarán todas las reglas y el usuario disfrutará de todos los privilegios en el módulo, tendrá como beneficios que podrá abrir los diagnósticos y evaluaciones que hayan sido cerradas por el usuario con Acceso al Módulo.

Acceso al Módulo: esta regla solo permite al usuario entrar al módulo, siendo una regla básica para todos, (es de carácter obligatorio).

Derogar Documentos: esta regla permitirá al usuario que tenga acceso a Documentos Externos la opción de derogar los documentos que se trabajen allí.

Documento Externo: permite la opción de trabajar con documentos externos que son importantes para el Control Interno y que estarán vinculados con el Módulo Gestión Documental.

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.

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.





En la parte izquierda se encuentra el menú, donde el usuario podrá trabajar el módulo Gestión Comercial.

Al hacer clic en **Gestión Comercial**, el usuario entra al Módulo, por defecto la aplicación comienza en la vista **Hoy**, donde muestra un resumen de los elementos más importantes del módulo.

Clientes: muestra el total de clientes que tiene la empresa. En el recuadro debajo, aparece igualmente un resumen de los clientes Activos, Inactivos y Pasivos. Al hacer clic en el elemento, se redireccionará al panel correspondiente, sirviendo así de acceso directo.

Proveedores: muestra el total de proveedores que tiene la empresa. En el recuadro debajo aparece igualmente un resumen de los proveedores Activos e Inactivos. Al hacer clic en el elemento se redireccionará al panel correspondiente, sirviendo así de acceso directo.

Contratos Clientes, Contratos Proveedores: muestra el total de la contratación que tiene la empresa, ya sea con sus clientes o sus proveedores y el estado en que se encuentra (Vigentes, Próximos a vencer, Vencidos).

Cronograma Clientes, Cronograma Proveedores: muestra el total del cronograma de ejecución de los contratos con los clientes, proveedores de este mes o del próximo mes.



Clientes/Proveedores

Al hacer clic en este menú se tendrá acceso al listado de **Clientes/Proveedores**.

El usuario dispondrá de dos diferentes tipos de vistas, **Vista Kanban**, **Lista** o **Formulario**, por defecto el módulo abre en una vista **Kanban**.

Vista kanban





En esta vista, se muestra el listado de clientes, proveedores, clientes potenciales y pasivos en cuatro pestañas según la selección del usuario.

Vista lista

CLIENTES 12				
PROVEEDORES 0				
CLIENTES POTENCIALES 0				
PASIVOS 0				
CREAR				
Mostrando 1 - 10 de 12				
Mostrar 10				
Fecha Activo	Nombre	Número	Teléfono	
28/12/2020	EMPRESA MUNICIPAL DE COMERCIO HOLGUIN	NO. CLIENTE: 006	-	  
04/11/2020	GRUPO EMPRESARIAL AGRICOLA	NO. CLIENTE: 003	-	  
04/05/2021	EMPRESA DE ACOPIO BENEFICIO Y TORCIDO DE TABACO HOLGUIN	NO. CLIENTE: 005	24468218	  
18/01/2021	EMPRESA HILANDERIA INEJRO ASANUMA	NO. CLIENTE: 007	-	  
12/07/2022	EMPRESA DE SANEAMIENTO BASICO DE LA HABANA	NO. CLIENTE: 12	771207	  


En esta vista, se muestra el listado de clientes, proveedores, clientes potenciales, pasivos en cuatro columnas según la selección del usuario.

Desde estos botones, el usuario puede Editar, Pasar a pasivo o Eliminar.   

Para CREAR clientes, proveedores, clientes potenciales o pasivos, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR** en la vista *Kanban* o *Lista*, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Crear Clientes/Proveedores

Clientes/Proveedores > Crear Cliente



Datos Generales

Nombre *

Acrónimo *

Organismo *

Seleccione

Tipo entidad *

Seleccione

Reeup

000.0.00000

Cliente

☒

Número Cliente

3

Proveedor

☐

Número Proveedor

Etiquetas

Seleccione

Fecha Creación Entidad/Aniversario

Provincia *

Seleccione

Municipio *

Seleccione

Número Identificación Tributaria (N.I.T)

Número Registro Comercial (N.R.C)

Número Registro Mercantil (N.R.M)

Dirección *

Latitud

Longitud

Código postal

CANCELAR

GUARDAR

Nombre: se define el nombre de la entidad.

Acrónimo: se definen las siglas del Acrónimo.

Organismo: se selecciona el organismo.

Tipo de Entidad: se selecciona el tipo de entidad.



REUP: se escribe el REUP de la entidad.

Es necesario escoger si es un **Cliente, Proveedor o ambos**.

The form contains three input fields: 'Cliente' with a blue checkmark icon, 'Número Cliente' with the value '3', and 'Proveedor' with a red X icon.

Si el usuario desea **crear** una etiqueta para una mejor clasificación deberá hacer clic en el botón 

The form has a label 'Etiquetas' and a dropdown menu with the text 'Seleccione'. To the right of the dropdown is a blue button with a white plus icon.

y aparecerá la siguiente vista con los datos a llenar. Una vez terminado de llenar los datos deberá hacer clic en **Guardar**.

The modal is titled 'Crear etiqueta'. It contains a text input field labeled 'Nombre' with a small icon to its left. At the bottom right are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

Es importante contar con los datos relacionados a los Códigos, pero no son campos requeridos:

REEUP: Registro de Empresas Estatales y Unidades Presupuestadas

NIT: Número de Identificación Tributaria.

NRC: Número de Registro Comercial.

NRM: Número de Registro Mercantil.

Al hacer clic en el botón **Editar**, el cliente se mostrará de la siguiente forma:

The form is titled 'Editar Clientes/Proveedores' and has a sub-header 'Clientes/Proveedores > Editar Cliente'. It features several tabs: 'Datos Generales', 'Datos de Contacto', 'Datos Comerciales', 'Notas Internas', and 'Personal Autorizado'. The 'Datos Generales' tab is active. It contains a profile picture placeholder, a 'Nombre' field with 'GRUPO EMPRESARIAL GANADERO', an 'Acónimo' field with 'OSDE GANADERO', an 'Organismo' dropdown with 'Ministerio de la Agricultura', a 'Tipo entidad' dropdown with 'OSDE', and a 'REUP' field with '131.0.14508'. Below these are fields for 'Número Cliente' (002), 'Proveedor' (with a red X icon), and 'Número Proveedor'. There is also a 'Fecha Creación Entidad/Aniversario' field. Further down are 'Provincia' (LA HABANA), 'Municipio' (PLAZA DE LA REVOLUCIÓN), 'Número Identificación Tributaria (N.I.T.)', 'Número Registro Comercial (N.R.C.)', and 'Número Registro Mercantil (N.R.M.)'. At the bottom is a 'Dirección' field with the text 'Avenida Conill Esq. Avenida Independencia Edificio MINAG Piso 6'.

Datos generales



Los campos marcados con un asterisco rojo * son requeridos (Nombre, Organismo, Tipo de entidad, Acrónimo, Provincia, Municipio y Dirección).

Pestaña **Datos de contacto**

En este apartado, el usuario puede añadir los datos de contacto del cliente/proveedor como son el Teléfono, Correos y Sitio Web.

Datos Generales

Datos de Contacto

Datos Comerciales

Notas Internas

Personal Autorizado

Teléfonos

Principal

☐ x

Número

Etiqueta

Principal	Número	Etiqueta	
<input checked="" type="checkbox"/>	24425555	Pizarra	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Correos

Principal

☐ x

Correo

Etiqueta

Sitios Web

Principal

☐ x

Nombre

Url

Teléfono: se llenan los datos de teléfono, desde número y etiqueta.

Correo: se llenan los datos de correo y etiqueta.

Sitios Web: se llenan los datos de nombre de la empresa y su URL

Pestaña **Datos Comerciales**

En esta pestaña, el usuario puede añadir los datos de la cuenta bancaria del cliente/proveedor. Los campos marcados con un asterisco * son campos requeridos.



Datos Generales Datos de Contacto Datos Comerciales Notas Internas Personal Autorizado

Cuentas Bancarias

Nombre titular * Empresa Integral XY Número * 9204069982933928 Moneda * Peso Cubano (CUP)

Banco * BANCO POPULAR DE AHORRA Sucursal o Agencia * Agencia 10 4871 Tipo Cliente

Titular	No. Cuenta	Sucursal o Agencia	Tipo	Moneda	
Empresa Integral AB	9200069941526842	Agencia 50 6961	Cliente	Peso Cubano (CUP)	

Nombre titular: se escribe aquí el titular de la cuenta del cliente.

Número: se escribirá el número de la cuenta bancaria del cliente.

Moneda: el usuario escogerá la moneda correspondiente de la lista preestablecida.

Banco: el usuario escogerá el banco correspondiente de la lista preestablecida.

Sucursal o Agencia: una vez escogido el Banco, se procede a escoger de la lista preestablecida la Sucursal o Agencia.

Una vez llenado todos los datos, el usuario debe hacer clic en el botón para agregarlo a la lista.

Pestaña Notas Internas

En caso de ser necesario agregar alguna nota, el usuario lo puede hacer desde este apartado:

Datos Generales Datos de Contacto Datos Comerciales Notas Internas Personal Autorizado

Título Nota 2

Nota nota que se le desee agregar al cliente/proveedor

Título	Nota	Usuario	
Nota 1	nota que se le desee agregar al cliente/proveedor	Carlos Félix	

Título: se escribe el texto que defina el usuario.

Nota: se escribe el texto que desee el usuario sea necesario.

Una vez llenado todos los datos, el usuario debe hacer clic en el botón para agregarlo a la lista.

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.



Datos Generales Datos de Contacto Datos Comerciales Notas Internas Personal Autorizado

Nombre *
Ramón Pérez Pérez

Cargo *
Auxiliar de Oficina

Correo
ramon@correo.cu

Teléfono

Es director ☐ No



Firma contrato ☐ x

Firma factura ☐ x

Recoge mercancía ☒

CI
79101042400

+

Director	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo	Autorizado	CI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Roberto Fernández Fernández	Director General	7863254	roberto@correo.cu	Firma Contrato: Sí Firma Factura: Sí Recoge Mercancía: Sí	87141242400	 

Nombre: se escribe el nombre con los apellidos del cliente.

Cargo: se escribe el cargo que tiene el cliente en su entidad.

Correo: se escribe el correo empresarial.

Teléfono: se escribe el teléfono de contacto del mismo.

Es Director: si es el director de la entidad, se activa.




Firma Contrato: si firma contrato, se activa.

Firma Factura: si está autorizado a firmar, se activa.

Recoge Mercancía: si está autorizado a recoger mercancía, debe ser activado.

CI: se escribe el No. de Carné de Identidad del cliente.

Una vez llenado los datos correspondientes hacer clic en el botón 

El usuario puede exportar desde los siguientes botones   

Nota importante: para añadir más datos relacionados con los clientes, primero guarde el nuevo cliente y después hacer clic en el botón editar cliente.

Una vez creado el **Cliente/Proveedor**, se mostrará de la siguiente forma cuando hacemos clic sobre el mismo:

Pestaña **Datos Generales**



[VER FICHA CLIENTE](#) [EDITAR](#) [PASAR A PASIVO](#) [ELIMINAR](#)

Datos generales


Datos Comerciales

Notas Internas


Documentos Legales


Personal Autorizado


Contratos



EMPRESA DE ASEGURAMIENTO Y SERVICIOS INTEGRALES A LA GANADERIA
NO. CLIENTE: -
EMPRESA ORO
Acrónimo: EASIG
Aniversario: 11/08/2020

 Contratos 0

 Reclamaciones 0

 Demandas 0

REEUP: 131.0.01057
País: Cuba
No. Identificación Tributaria (N.I.T.): -

Tipo entidad: Empresa
Provincia: LA HABANA
No. Registro Comercial (N.R.C.): -

Organismo: MINAG
Municipio: PLAYA
No. Registro Mercantil (N.R.M.): -

Dirección: Habana
Código postal: -

Latitud: -

Longitud: -

TELÉFONOS

CORREOS

SITIO WEB/REDES SOCIALES

No hay teléfonos

No hay correos

No hay sitios web

Para agregar más datos a los **Clientes/Proveedores**, el usuario debe hacer clic en el botón **Editar**.

[VER FICHA CLIENTE](#) [EDITAR](#) [PASAR A PASIVO](#) [ELIMINAR](#)

Pestaña **Datos Comerciales**

Desde esta vista, el cliente podrá ver los datos sincronizados desde el **VERSAT**, visualizando el importe de las ventas, Cuentas por Cobrar y de ellas las vencidas. La actualización de la información dependerá del servicio de **ECOMINAG-RATIO**.

Gestión de Clientes/Proveedores

Cientes/Proveedores > Detalles

[← IR ATRÁS](#) [VER FICHA CLIENTE](#) [EDITAR](#) [PASAR A PASIVO](#) [ELIMINAR](#)

Datos generales

Datos Comerciales

Notas Internas

Documentos Legales

Personal Autorizado

Contratos

En esta sección se consultan datos del Versat (Esta entidad no tiene referencia en el Versat. Visite el menú "Análisis comparativo")

Como Cliente

Ventas: 0.00
Cuentas por Cobrar: 0.00
Cuentas vencidas: 0.00

Cuentas Bancarias Cliente

No hay cuentas

Pestaña **Notas Internas**



Desde esta vista, se crearán las **Notas Internas** que se quieran introducir para el cliente o proveedor.

Gestión de Clientes/Proveedores

Cientes/Proveedores > Detalles

← IR ATRÁS VER FICHA CLIENTE EDITAR PASAR A PASIVO ELIMINAR

Datos generales Datos Comerciales **Notas Internas** Documentos Legales Personal Autorizado Contratos

Título Nota

Título Nota Usuario

No hay datos

Pestaña **Documentos Legales**

De esta vista, se marcarán los **Documentos Legales** que se solicitan para la confección de un contrato.

Gestión de Clientes/Proveedores

Cientes/Proveedores > Detalles

← IR ATRÁS VER FICHA CLIENTE EDITAR PASAR A PASIVO ELIMINAR

Datos generales Datos Comerciales Notas Internas **Documentos Legales** Personal Autorizado Contratos

Documentos Legales

Nombre	Presentado
Documento de Creación de la Entidad.	<input type="checkbox"/> No
Documento de Nombramiento del Director.	<input type="checkbox"/> No
Documento de Nombramiento de la persona autorizada a firmar contrato.	<input type="checkbox"/> No
Documento que aprueba el objeto social.	<input type="checkbox"/> No
Documento que autoriza o licencia comercial.	<input type="checkbox"/> No
Documento de licencia bancaria para operar con divisas.	<input type="checkbox"/> No

Pestaña **Personal Autorizado**

Desde esta vista, se introducirán los datos de las personas que puede ser clientes o proveedores, creando así la ficha de cliente. Se introducirán los datos laborales y se marcarán las casillas de Director, Firma Contrato, Facturas y Recogida de Mercancía según corresponda.



Gestión de Clientes/Proveedores

Clientes/Proveedores > Detalles

[← IR ATRÁS](#) [VER FICHA CLIENTE](#) [EDITAR](#) [PASAR A PASIVO](#) [ELIMINAR](#)

[Datos generales](#) [Datos Comerciales](#) [Notas Internas](#) [Documentos Legales](#) [Personal Autorizado](#) [Contratos](#)

Nombre *

Cargo *

Correo

Teléfono

Es director ☐ No ☐ Firma contrato Firma factura Recoge mercancía CI [+](#)

Director	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo	Autorizado	CI
No hay datos						

Pestaña **Contratos**

Desde esta vista, se muestra el historial de **Contratos** que tiene el cliente desde que ha sido introducido en el módulo de Gestión Comercial.

Gestión de Clientes/Proveedores

Clientes/Proveedores > Detalles

[← IR ATRÁS](#) [VER FICHA CLIENTE](#) [EDITAR](#) [PASAR A PASIVO](#) [ELIMINAR](#)

[Datos generales](#) [Datos Comerciales](#) [Notas Internas](#) [Documentos Legales](#) [Personal Autorizado](#) [Contratos](#)

Número	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	
2020-02	Contrato de Prestación de Servicios 2020-02 EMPRESA MUNICIPAL DE COMERCIO HOLGUIN	06/11/2020	06/11/2022	VIGENTE	+ -

Contratos

Al hacer clic en este menú **Contratos**, se tendrá acceso a los contratos que tiene la empresa.



El usuario dispondrá de dos diferentes tipos de vistas, Vista *Kanban*, Lista o Formulario, por defecto, el módulo abre en vista *Kanban*.

Vista **Kanban**

En la vista **Kanban**, se muestran los Contratos que tiene cada una de las entidades, resaltando con una línea delgada en la parte izquierda de color verde los contratos vigentes y en color rojo, los contratos vencidos.



Gestión de Contratos



Contratos



CONTRATOS CLIENTES 2

CONTRATOS PROVEEDORES 0

CREAR

Seleccione un cliente ▼

Seleccione un estado ▼



Contrato de Compra Venta 1 EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X

Número: 1



Suplementos: 0

Aprobación: 20/08/2020

Vencimiento: 26/11/2020

Importe MN: 123.00

Importe CUC: 456.00



Contrato arrendamiento 2020-002 EMPRESA INTEGRAL AGROPECUARIA HOLGUIN

Número: 2020-002

Suplementos: 0

Aprobación: 05/08/2020

Vencimiento: 25/12/2020

Importe MN: 123.00

Importe CUC: 789.00

Vista Lista

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 Contrato en Proceso.

Color gris: para Contrato Terminado.



Gestión de Contratos

Contratos

CONTRATOS CLIENTES 11 | CONTRATOS PROVEEDORES 2

CREAR

20 mostrar

Buscar:

Número	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	
01	Contrato de Comisión 01 EMPRESA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES DEL MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	21/05/2014	21/05/2019	CANCELADO	 
01-2021	CONTRATO DE COMISIÓN 01-2021 GRUPO EMPRESARIAL DE SERVICIOS AL TURISMO S.A.	29/11/2021	29/11/2026	VIGENTE	 
02-2021	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 02-2021 EMPRESA NACIONAL PARA LA PROTECCION DE LA FLORA Y LA FAUNA UEB HOLGUIN	17/03/2021	17/03/2024	VIGENTE	 
03-2021	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO 03-2021 EMPRESA NACIONAL PARA LA PROTECCION DE LA FLORA Y LA FAUNA UEB HOLGUIN	11/03/2021	11/03/2025	VIGENTE	 
04-2021	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 04-2021 GRUPO EMPRESARIAL GANADERO	24/02/2021	24/02/2026	EN PROCESO	 

Al hacer clic en **CREAR** o **EDITAR** se mostrarán las siguientes vistas:

Pestaña de Datos Generales

Se muestra la vista con los datos generales del contrato que se explican a continuación como se deben llenar:

Crear Contratos

Contratos > Crear Contrato Cliente

Datos Generales | Notas y Dictamen

Cliente * EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X Tipo de Contrato * Contrato de Compra Venta

Nombre * CONTRATO DE COMPRA VENTA 1 EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X

Referencia Número * 1 Aprobación * 20-08-2020 Vencimiento * 26-11-2020

Área Dirección Acuerdo

Serie Documental Actas Órganos Colegiados Estado * En proceso

Importe MN 123 Importe CUC 456 Total * 579 Adjunto

Objeto * Motivo por el cual se realiza el contrato con el cliente o proveedor

CANCELAR GUARDAR

Empresa: se selecciona la empresa a la que estará vinculado el contrato.

Tipo de Contrato: se selecciona la Plantilla de Contrato o Suplemento asociado a la empresa.



Referencia: aparecerá una referencia, donde los cuatro primeros dígitos hacen referencia al año en curso y mientras que los cuatro dígitos siguientes son auto incrementales mostrando un consecutivo de contratos; esta numeración es reiniciada cada año.

No. de Contrato: este número se genera automático, o el usuario lo puede cambiar a su conveniencia.

Nombre: este campo se va completando a medida que se seleccionen los campo empresa y plantilla de contrato, no obstante, este nombre puede ser modificado por el usuario.

Área: se escoge el área que origina este contrato.

Aprobación: el usuario escoge la fecha que se aprueba y se firma el contrato.

Vencimiento: se escoge la fecha de vencimiento que tiene el contrato según la clausura.

Importe MN: cuantía por la que se firma el contrato.

Importe CUC: cuantía por la que se firma el contrato.

Total: es el valor total (monetario) que genera el contrato.

Estado: estado en el que se encuentra dicho contrato o suplemento.

Acuerdo: se escribirá el número del acuerdo adoptado mediante el cual fue aprobada dicho contrato.

Serie: escoger la serie documental si lo requiere.

Adjunto: se anexa el contrato, el cual se podrá asociar a una serie documental y será archivado en el módulo de Gestión Documental.

Objeto: el usuario escribe el objeto del contrato.

Pestaña **Notas y Dictamen**

Datos Generales

Notas y Dictamen

Nota

Se inserta el cuerpo de la nota de ser necesaria la misma

Dictamen

El usuario hace referencia si se realizó un dictamen

CANCELAR

GUARDAR



Nota: se inserta el cuerpo de la nota.

Dictamen: el usuario hace referencia si se realizó un dictamen.

Vista **Kanban**

Al hacer clic sobre el cliente, se visualizará esta vista para trabajar el cliente con sus Suplementos, Avisos y Cronograma de Ejecución.

Pestaña **Datos generales Etapas de los Contratos**

La etapa en la que se encuentra el contrato que solo está disponible en la vista de detalle, lo que permite al usuario consultar los contratos por: EN PROCESO > VIGENTE > VENCIDO > CANCELADO > TERMINADO

Etapas: desde la misma, dando clic en los botones correspondientes, se puede pasar de una etapa a otra el estado del contrato.

Gestión de Contratos

Contratos > Detalles

EN PROCESO > VIGENTE > VENCIDO > CANCELADO > TERMINADO VER MÁS DETALLES EDITAR

Datos generales Suplementos o Anexos 0 Avisos 1 Cronograma de Ejecución 0

CONTRATO DE COMPRA VENTA 1 EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X

Número:	1	Estado:	EN PROCESO
Referencia:		Importe MN:	123.00
Aprobación:	20/08/2020	Importe CUC:	456.00
Vencimiento:	26/11/2020	Total:	579.00

Objeto: Motivo por el cual se realiza el contrato con el cliente o proveedor

EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X

NO. CLIENTE: 2

REEUP: 131.0.15987 **Organismo: MINAG**

Contratos En Proceso: son aquellos contratos que se encuentran en proceso de contratación.

Contratos Vigentes: todos aquellos contratos que están entre la Fecha Inicio de su firma y Fecha Fin de su validez.

Contratos Vencidos: todos aquellos contratos que excedieron de su Fecha Fin.

Contratos Cancelados: son aquellos contratos que, sin haber llegado a su Fecha Fin, por alguna razón, sea por parte de la organización o de los clientes o proveedores, han sido cancelados.

Contratos Terminados: todos los contratos, que una vez cumplidos los términos y condiciones pactadas por ambas partes, se dan por terminados; generalmente esta etapa podrá ser usada para suplementos o contratos cuyo periodo de validez no supere el año; pueden ser visto como contratos eventuales para una determinada ejecución de servicio.

Para adicionar **Contratos**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:



Detalles Generales del Contrato

[VER FICHA CLIENTE](#) [WORD](#) [EXCEL](#) [IMPRIMIR](#)

Detalles Generales del Contrato

[← IR ATRÁS](#)

Datos generales del Contrato 2020-002

Nombre: Contrato arrendamiento 2020-002 EMPRESA INTEGRAL AGROPECUARIA HOLGUIN**Tipo de Contrato:** Contrato arrendamiento**Fecha de Aprobación:** 05/08/2020**Fecha de Vencimiento:** 25/12/2020**Área de origen:** Dirección**Estado:** Vigente**Objeto del Contrato:** objeto por el que se realiza el contrato de arrendamiento**Entidad:** EMPRESA INTEGRAL AGROPECUARIA HOLGUIN**Tipo de Entidad:** Empresa**Nombre Comercial:** EIAH**Etiquetas:** -**Organismo:** MINISTERIO DE LA AGRICULTURA**País:** Cuba**Provincia:** HOLGUIN**Municipio:** HOLGUIN**Dirección:** En este apartado se escribe la dirección del cliente/proveedor**Teléfono:** -**Correo:** -**Sitio Web:** -

Descripción del Registro	Código
Registro de Entidades Estatales y Unidades Presupuestadas	131.0.13213
Número de Identificación Tributaria	-
Número de Registro Comercial	-
Número de Registro Mercantil	-

Firma el contrato

Nombre y Apellidos	CI	Cargo	Teléfono	Correo
Roberto Fernández Fernández	87141242400	Director General	7863254	roberto@correo.cu

Valor del Contrato

MN	CUC	Total
123.00	789.00	912.00

Si se desea ver todos los datos relacionados al contrato, hacer clic en el botón **Ver más detalles** [VER MÁS DETALLES](#) [EDITAR](#) si se quiere exportar a Word, Excel o Imprimir, el usuario deberá hacer clic en botón correspondiente.

Pestaña **Suplementos o Anexos**

Para **CREAR Suplementos**, es necesario que antes el Cliente o Proveedor cuente con un Contrato, deberá hacer clic en el **Contrato** y luego se accederá a la pestaña **Suplementos**, donde deberá hacer clic en el botón [+](#)

[EN PROCESO](#) > [VIGENTE](#) > [VENCIDO](#) > [CANCELADO](#) > [TERMINADO](#) [VER MÁS DETALLES](#) [EDITAR](#)

[Datos generales](#) [Suplementos o Anexos 0](#) [Avisos 1](#) [Cronograma de Ejecución 0](#)

[+](#)

No hay suplementos o anexos para este contrato

Pestaña **Datos de Suplemento**

Esta es la vista, que sale por defecto el crear un suplemento, donde el usuario llenará los datos correspondientes a cada apartado. Siendo imprescindible los marcados con un asterisco en rojo (*) para poder crear el suplemento. El apartado **Nombre** se llenará automáticamente (--Suplemento--2020-0001 seguido del nombre del contrato).



Crear Suplemento o Anexo

Suplementos o Anexos >

Datos del contrato

Nombre: Contrato de Compra Venta 1 EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X
Cliente : EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X

Aprobación: 20/08/2020
Vencimiento: 26/11/2020

Datos Generales Notas

Nombre *

Para definir si es un SUPLEMENTO o ANEXO solo escribalo en este campo entre los -->
-- SUPLEMENTO -- 1/2020-001 AL CONTRATO CONTRATO DE COMPRA VENTA 1 EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X

Área *

Dirección

Número *

1/2020-001

Referencia

Estado *

Seleccione

Adjunto

Modifica la fecha del contrato

Aprobación *

28-08-2020

Vencimiento *

16-09-2020

Objeto *

Importe MN

Importe CUC

Seleccione una acción

Aumenta el valor del contrato

Disminuye el valor del contrato

Importe MN Contrato

123.00

Importe Contrato CUC

456.00

Importe Total *

579.00

CANCELAR GUARDAR

Pestaña Notas del Suplemento

En caso de que el usuario desee añadir una nota aclaratoria llenará el campo correspondiente:

Crear Suplemento o Anexo

Suplementos o Anexos >

Datos del contrato

Nombre: Contrato de Compra Venta 1 EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X
Cliente : EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X

Aprobación: 20/08/2020
Vencimiento: 26/11/2020

Datos Generales Notas

Nota

Alguna nota que se necesite agregar al suplemento del contrato



Pestaña Avisos

Acá se muestran los principales avisos del **Contrato**, como CONTRATO APROBADO, CANCELADOS, etc.

Gestión de Contratos

Contratos > Detalles

EN PROCESO > **VIGENTE** > VENCIDO > CANCELADO > TERMINADO VER MÁS DETALLES EDITAR

← IR ATRÁS

Datos generales Suplementos o Anexos 0 Avisos 1 Cronograma de Ejecución 0

Asunto	Fecha
CONTRATO APROBADO	30/11/2021 09:11:55

Pestaña Cronograma de Ejecución

Para agregar un **Cronograma**, deberá hacer clic en el botón +

Gestión de Contratos

Contratos > Detalles

EN PROCESO > **VIGENTE** > VENCIDO > CANCELADO > TERMINADO VER MÁS DETALLES EDITAR

← IR ATRÁS

Datos generales Suplementos o Anexos 0 Avisos 1 Cronograma de Ejecución 0

+

No hay cronogramas

Se visualizará esta vista, donde el usuario comenzará a crear el cronograma de trabajo del contrato:

Datos del contrato

Nombre: CONTRATO DE COMISIÓN 01-2021 EMPRESA DE SERVICIOS INFORMATICOS ESPECIALIZADOS Aprobación: 21/12/2021
Entidad: EMPRESA DE SERVICIOS INFORMATICOS ESPECIALIZADOS Vencimiento: 21/12/2024
Importe MN: 400.000.00

Fecha * Importe MN

Descripción

Nota cumplimiento

AGREGAR SERVICIOS

5

Buscar:

Servicio	Cantidad
No existen datos en la tabla	

Mostrando del 0 al 0 de 0 entidades

CANCELAR GUARDAR



Fecha: se define la fecha del cronograma, que no puede ser mayor a la fecha de vencimiento del contrato.

Importe MN: se define el monto expresando en valores numéricos.

Descripción: se escribe el texto del cronograma.

Nota cumplimiento: se escribe el texto de alguna nota específica que el usuario desee.

Agregar Servicio: presionando este botón, se muestran los servicios creados con antelación.

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.

Gestión de Reclamaciones

Para adicionar una **Reclamación**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Crear Reclamaciones



Una vez abierta la vista para crear **Reclamaciones**, deberán ser completados los campos.

Título: razón por la cual se realiza la Reclamación, ejemplo: Incumplimiento del Anexo 2 Cronograma de Servicio.

Causa Principal: se pueden esclarecer, de una manera más detallada, los motivos de la Reclamación.

Número de Reclamación: este número se asigna por parte de la aplicación automáticamente.

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.

Equipo de Venta: los miembros del Equipo de Venta que se encargarán de dar seguimiento y respuesta a la Reclamación.

Responsable: la persona encargada dentro del Equipo de Venta de tramitar y dar respuesta a la Reclamación.

Etapas: se selecciona la etapa en la que se encuentra la reclamación.

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.

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.

Las Reclamaciones poseen tres Etapas

En Proceso: las reclamaciones tienen un tiempo determinado para ser resueltas o rechazadas.

Resuelta: una vez ambas partes se hayan puesto de acuerdo, se pasará la reclamación a Resuelta, siendo necesario dar una explicación del acuerdo adoptado para la resolución del conflicto.

Rechazada: una vez la organización ha realizado el análisis de la Reclamación y la considera SIN LUGAR por no reunir toda la evidencia o información necesaria se declara como Rechazada.

Demandas

Las Demandas solamente pueden ser creadas a partir de una Reclamación, para ello hacer clic en botón **CREAR** en el menú izquierdo **DEMANDAS**, completando todos los campos y seleccionado la Reclamación de la cual proviene dicha **DEMANDA**:



Gestión de Demandas

Demandas

CREAR

MIS DEMANDAS 5 DE MI ÁREA 2

EN PROCESO	CON LUGAR	SIN LUGAR
<div>Demanda X</div> <div>Número: 2020-001 (INTERNA) Fecha: 29/08/2020 Importe: 500.00 Responsable: Carlos Félix Paneque Aldana</div>	<div>Demanda A</div> <div>Número: 2020-002 (EXTERNA) Fecha: 30/08/2020 Importe: 200.00 Responsable: Carlos Félix Paneque Aldana</div>	<div>Demanda de reclamación de productos</div> <div>Número: 2020-003 (EXTERNA) Fecha: 31/08/2020 Importe: 800.00 Responsable: Carlos Félix Paneque Aldana</div>

Crear Demandas

Demandas > Crear

Asunto *

Demanda X

Pretensiones *

describir lo que se desea obtener con esa demanda

Clientes/Proveedores *

EMPRESA INTEGRAL AGROPECUARIA HOLGUIN

Reclamaciones *

Reclamacion X

Número *

2020-001

Fecha *

29-08-2020

Importe *

500

Estado *

En proceso

Responsable *

Carlos Félix Paneque Aldana

Adjunto

Tipo

Interna

¡ Solo usuarios con acceso al módulo

CANCELAR GUARDAR

Asunto: puede o no ser el mismo de la Reclamación de la cual proviene.

Pretensiones: que se pretende obtener a partir de la Demanda presentada.

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.

Número: este número se asigna por parte de la aplicación automáticamente.

Fecha: la fecha en la que se CREA la DEMANDA en la aplicación, la cual se asigna automáticamente.



Importe: puede o no ser el mismo de la Reclamación de la cual proviene.

Responsable: la persona encargada de tramitar la Demanda.

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.

Estado: por defecto todas las Demandas que se creen estarán en la etapa En Proceso. Las Demandas no tienen un tiempo determinado para ser resueltas pues no depende de la Organización la solución de la Demanda.

Las Demandas poseen tres Etapas

En Proceso: por defecto todas las Reclamaciones que se creen estarán en esta etapa. Las reclamaciones tienen un tiempo determinado para ser resueltas o rechazadas, el cual se definirá en el menú de Configuración.

Con Lugar: es cuando se gana la demanda, en caso de la demanda ser ganada Con lugar en Parte se podrá poner en observaciones las razones por la cual no fue ganada totalmente.

Sin Lugar: es cuando la demanda no procede.

Productos

Desde esta vista, el cliente puede crear los productos desde el botón **CREAR** o mediante el servicio de ECOMINAG- RATIO puede sincronizar los productos directos desde el VERSAT.

Gestión de Producto

Configuración > Producto

CREAR

20 mostrar

SINCRONIZAR

Buscar:

Nombre	Descripción	Código	Importe	Unidad de medida	Área	Producto padre
Ecominag Ratio	Análisis económicos de la entidad	002	2940.00	Uno	Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	
Suite de Gestión Empresarial		003	10980.00	Uno	Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

< 1 >



Si se edita o se crea el producto, se mostrará la siguiente vista, donde se llenarán todos los campos con * de color rojo:

Crear Producto

Configuración > Producto > Crear

Área *

Seleccione

Producto padre

Seleccione

Nombre *

Descripción

Código *

Importe *

Unidad de medida *

CANCELAR

GUARDAR

Área: se selecciona el área del producto.

Producto Padre: se selecciona el producto padre del mismo.

Nombre: se escribe el nombre del producto.

Descripción: se escribe la descripción del mismo si lo requiere.

Código: se define el código del mismo.

Importe: se escribe el importe del mismo.

Unidad de medida: se define la unidad de medida del producto.

Servicio

Desde esta vista, el cliente puede crear los servicios desde el botón CREAR o mediante el servicio de ECOMINAG- RATIO puede sincronizar los productos directos desde el VERSAT.

Gestión de Servicio

Configuración > Servicio

CREAR

SINCRONIZAR

20

mostrar

Buscar:

Nombre	Descripción	Código	Importe	Unidad de medida	Área	
Ingeniería de Software		1	8000.00	Peso	Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	  
Soporte de Clientes		004	2000.00	Uno	Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	  

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

<

1

>



Si se edita o se crea el servicio se mostrará la siguiente vista donde se llenarán todos los campos con * de color rojo:

Editar Servicio

Servicio > Editar

Área *

Dirección de Desarrollo de Aplicaciones

Nombre *

Ingeniería de Software

Código *

1

Descripción

Unidad de medida *

Peso

Importe *

8000

Activo *

☒

CANCELAR

GUARDAR

Área: se selecciona el área.

Nombre: se define el nombre del servicio.

Código: se define el código del mismo.

Descripción: se escribe la descripción del mismo, si lo requiere.

Unidad de medida: se define la unidad de medida del producto.

Importe: se escribe el importe del mismo.

Activo: se activa, dependiendo el estado del servicio.

Reportes

Desde esta vista, el usuario tendrá un panel, donde podrá escoger el tipo de **reporte** al que desea acceder:

Reportes

Reportes

Cientes

Proveedores

Cientes Potenciales

Contratos

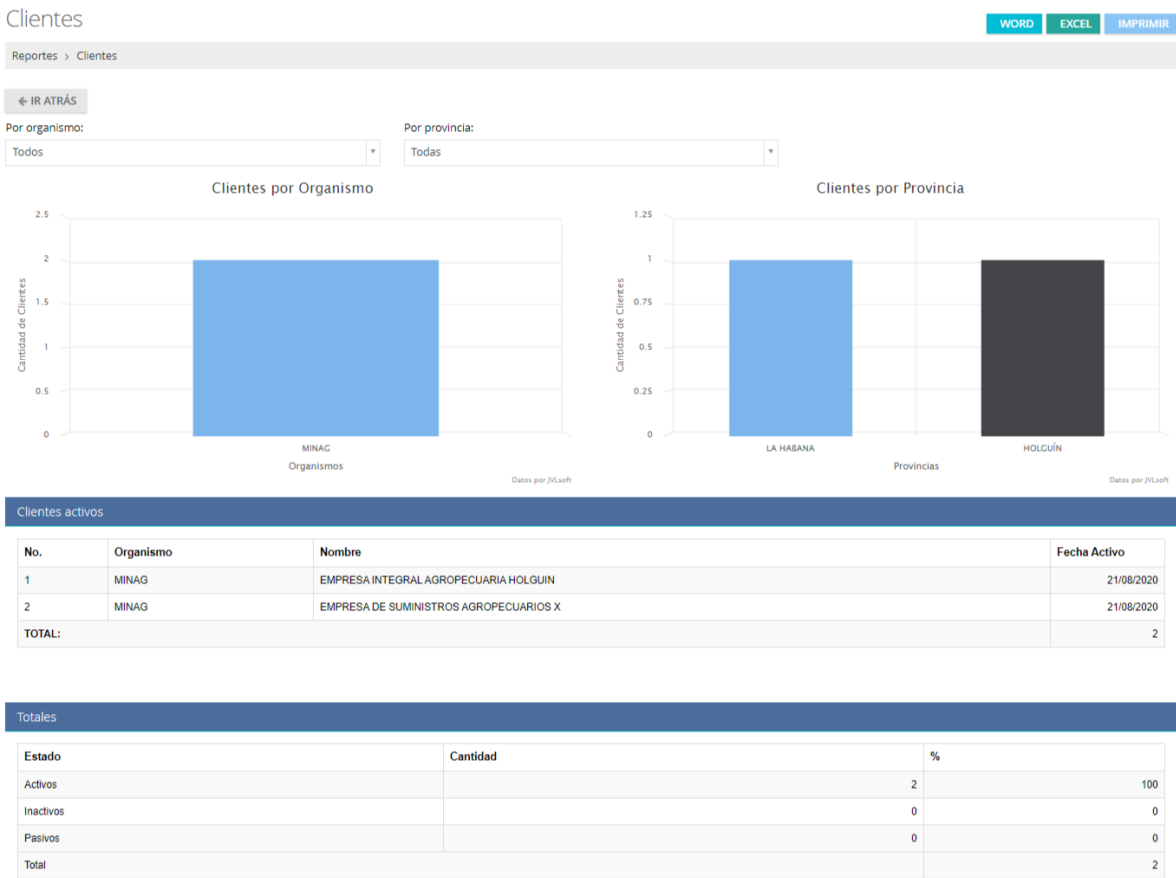
Reclamaciones

Demandas

Reporte Clientes/Proveedores



Al seleccionar este **reporte**, por defecto se mostrará esta vista con varios gráficos, para una mejor comprensión de los datos de los Clientes o Proveedores.



Reportes de Contratos

El usuario puede generar un grupo de reportes según los datos solicitados al sistema:



Contratos

WORD EXCEL IMPRIMIR

Reportes > Contratos

← IR ATRÁS

Tipo

Cliente

Por Tipo de Contrato:

Todos

Por estado:

Todas

Contratos

No.	Tipo Contrato	Aprobado	Vence	Moneda	Importe	Cant Suplementos/Anexos	Estado
EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X							
1	Contrato de Compra Venta	20/08/2020	26/11/2020	CUP	123.00	0	Vigente
				CUC	456.00		
EMPRESA INTEGRAL AGROPECUARIA HOLGUIN							
2020-002	Contrato arrendamiento	05/08/2020	25/12/2020	CUP	123.00	0	Vigente
				CUC	789.00		
Total CUP:							246.00
Total CUC:							1,245.00
Total de Cliente:							2
Total de contratos:							2

Reportes de Reclamaciones/Demandas

El usuario puede generar un grupo de reportes según los datos solicitados al sistema:



Reclamaciones

Reportes > Reclamaciones

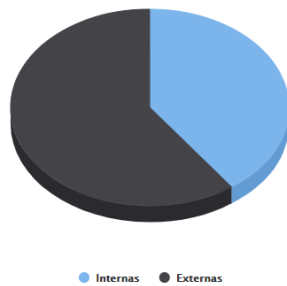
← IR ATRÁS

Reclamaciones internas

Número	Asunto	Entidad	Fecha Límite	Estado
2020-001	Reclamación de productos	EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X	27/08/2020	EN PROCESO
2020-003	Reclamacion A	EMPRESA INTEGRAL AGROPECUARIA HOLGUIN	24/08/2020	RECHAZADA

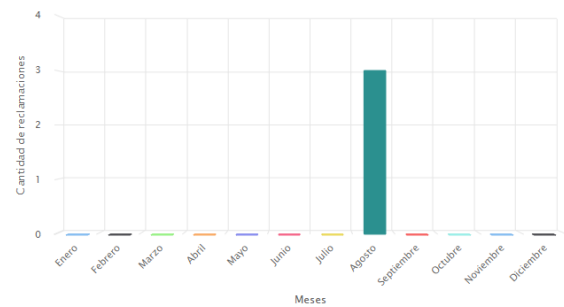
Reclamaciones externas

Número	Asunto	Entidad	Área	Fecha Límite	Estado
2020-001	Reclamación de productos	EMPRESA DE SUMINISTROS AGROPECUARIOS X		27/08/2020	EN PROCESO
2020-002	Reclamacion X	EMPRESA INTEGRAL AGROPECUARIA HOLGUIN	Dirección	25/08/2020	RESUELTA
2020-003	Reclamacion A	EMPRESA INTEGRAL AGROPECUARIA HOLGUIN		24/08/2020	RECHAZADA



Datos por JVLsoft

Reclamaciones por mes



Datos por JVLsoft

Las opciones de reportes son amplias, por lo que se sugiere al usuario ir explorando todas las opciones.

Configuración

Datos Bancarios

Desde **Datos Bancarios**, se tendrá acceso a aspectos de interés para la organización, tales como: bancos, sucursales y cuentas bancarias, tanto de clientes, como de proveedores.

Banco

Desde esta vista, el usuario puede visualizar los **Bancos** creados por defecto, donde deberá escribir al correo de contacto para solicitar la incorporación de un nuevo Banco:



Gestión de Banco

Configuración > Banco

Si desea solicitar un nuevo Banco escriba a jvl_jans@nauta.cu

20 mostrar

Nombre	Siglas
Banco Central de Cuba	BCC
Banco Nacional de Cuba	BNC
Banco Popular de Ahorro	BPA
Banco de Crédito y Comercio	BANDEC
Banco de Inversiones	BANCOI
Banco Metropolitano	BM
Banco Financiero Internacional	BFI
Banco Internacional de Comercio	BICSA
Banco Exterior de Cuba	BEC

Sucursal

Al hacer clic en **Sucursal**, se mostrarán en una Vista Lista, las Sucursales Bancarias ya creadas:

Gestión de Sucursal o Agencia

Configuración > Sucursal o Agencia

CREAR

Todos

Buscar:

Nombre	Número	Banco	Télefono	Correo	Punto Referencia	
Agencia 50	6961	BANCO DE CREDITO Y COMERCIO	24450505	ejemplo@bandec.cu	Lugar más cercano a la entidad bancaria que te pueda ayudar a ubicarte	 
Agencia 10	4871	BANCO POPULAR DE AHORRA	24425896	ejemplo@bpa.cu	Lugar más cercano a la entidad bancaria que te pueda ayudar a ubicarte	 

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

< >

Para adicionar una **Sucursal**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Crear Sucursal o Agencia

Configuración > Sucursal o Agencia > Crear

Banco *

Nombre de Sucursal o Agencia *

Número de Sucursal o Agencia

Dirección

Correo

Teléfono

Punto referencia

CANCELAR GUARDAR



Seleccione un Banco: de los diferentes bancos creados en la configuración de Bancos.

Número de la Sucursal o Agencia: se escribirá el número de la sucursal.

Correo: el usuario escribirá todos los datos de contacto, como teléfono y e-mail.

Teléfono: se escribirán los datos de la dirección postal de la sucursal.

Punto referencia: lugar más cercano a la entidad bancaria que te pueda ayudar a ubicar la sucursal.

Etiquetas

Las Etiquetas de Empresa permitirán establecer criterios de selección que agrupen a los Clientes Reales o a los Proveedores.

Un ejemplo de etiquetas puede ser: Empresas Oro (clientes importantes), o Telecomunicaciones que son Proveedores que ofrecen este servicio.





Gestión de Etiqueta

Configuración > Etiqueta

CREAR

Todos ▾

Buscar:

Nombre	
Empresa Oro	 
Empresa Plata	 

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

< >



Para adicionar una **Etiqueta**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Crear Etiqueta

Configuración > Etiqueta > Crear

Nombre *

Una vez introducido el nombre de la **Etiqueta**, deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Después de crear una **Etiqueta**, puede editarlo o borrarlo desde los siguientes botones:  



Tipos de Contratos

Los **Tipo de Contrato** están creados por defecto según la resolución vigente, mostrándose de la siguiente forma:

Gestión de Tipo de Contrato

Configuración > Tipo de Contrato

Si desea solicitar un nuevo Tipo de Contrato escriba a jvl_jans@nauta.cu

20 mostrar Buscar:

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nota	Adjunto
CONTRATO DE SUMINISTRO	01/01/2019		Partes: Suministrador – Cliente, Objeto: entregar, de modo periódico o continuo, determinadas mercancías.	
CONTRATO DE PERMUTA	01/01/2019		Objeto: Cambiar la propiedad de un bien por la de otro.	
CONTRATO DE CONTRATO DE DONACIÓN	01/01/2019		Partes: Donante – Donatario, Objeto: transmitir gratuitamente la propiedad de un bien.	
CONTRATO DE DEPÓSITO	01/01/2019		Partes: Depositario – Depositante, Objeto: Guardar, custodiar y conservar por el plazo acordado, determinadas mercancías o bienes, mediante pago. Puede concertarse de forma gratuita.	
CONTRATO DE AGENCIA	01/01/2019		Partes: Agente – Principal, Objeto: Promover de forma estable o continuada - o mediar para su celebración - actos u operaciones de comercio, mediante pago, en un ámbito territorial determinado.	

Solo se puede **EDITAR** los tipos de contratos, mostrándose la vista de la siguiente forma:

Editar Tipo de Contrato

Configuración > Tipo de Contrato > Editar

Nombre *

CONTRATO DE SUMINISTRO

Fecha inicio *

01-01-2019

Fecha fin

Nota *

Partes: Suministrador – Cliente, Objeto: entregar, de modo periódico o continuo, determinadas mercancías.

Serie Documental

Seleccione

Adjunto

En esta vista, será necesario completar los siguientes campos:

Nombre: el nombre de la Plantilla, ejemplo: Contrato de Compra Venta está puesto por defecto y no puede ser modificado.

Fecha Inicial: se escoge la fecha en que se creó ese tipo de contrato.

Fecha fin: se escoge la fecha en que termina ese tipo de contrato.

Notas: notas acerca del alcance del Contrato, así como las Generales del mismo.



Serie Documental: se seleccionará la Serie Documental a la que te pertenece la plantilla trasladándose hacia el módulo de Gestión Documental.

Adjuntar Plantilla: se adjuntará la plantilla del Contrato, la cual permitirá ser consultada en cualquier momento.

Fechas Significativas

Los **Fechas Significativas**, permitirán que no se pasen por alto estas fechas, por lo que son enviados automáticamente por la aplicación, a través de mensajes de correo electrónico a los Clientes, Proveedores y Contactos.

Un ejemplo de fecha significativa es: Fin de Año 31 de diciembre.

Gestión de Fechas significativas

Configuración > Fechas significativas

CREAR

Todos ▾

Buscar:

Nombre	Mensaje	Fecha	
"Feliz Día Internacional de la Mujer"	Desde nuestra empresa le deseamos un Feliz Día Internacional de la Mujer	08/03/2020	 
"Feliz día de San Valentín"	Desde nuestra empresa le deseamos un Feliz día de los enamorados.	14/02/2020	 
"Aniversario del Triunfo de la Revolución"	Desde nuestra empresa le deseamos un Feliz Aniversario del Triunfo de la Revolución.	01/01/2020	 

Mostrando del 1 al 3 de 3 registros

< >

Para adicionar una **Fecha Significativa**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Crear Fechas significativas

Configuración > Fechas significativas > Crear

Nombre *

Mensaje *

Fecha *

CANCELAR

GUARDAR



Siendo necesario llenar el campo Nombre, Mensaje y seleccionar la Fecha a la que hace referencia el Nombre. Una vez introducido los datos deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Estos mensajes de correo electrónico serán enviados por la aplicación 72 horas antes del cumplimiento de la fecha.

Documentos legales

En este apartado se listan por defecto el nombre de un grupo de documentos legales ya predefinidos. Si se desea crear otro se debe hacer clic en el botón **CREAR**:

Gestión de Documento Legal

Configuración > Documento Legal

CREAR

Todos ▾

Buscar:

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.	 

Mostrando del 1 al 6 de 6 registros

< >

Para adicionar un **Documento Legal**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Crear Documento Legal

Configuración > Documento Legal > Crear

Nombre *

Una vez introducido el nombre del **Documento Legal**, deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**.

Después de crear un **Documento Legal**, puede editarlo o borrarlo desde los siguientes botones:



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 permisos

Inicio >

Todos mostrar Buscar:

Plaza	Área	Trabajador	Roles	Acción
Dirección	Director General	Carlos Félix Paneque Aldana	Gestión Comercial (Acceso al Módulo, Administrador del Módulo, Clientes, Proveedores, Contratos de clientes, Contratos de proveedores, Reclamaciones, Demandas)	

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Si presionamos el botón **EDITAR**, aparecerá una vista de la siguiente forma:

Editar Roles

GUARDAR

Área * Dirección

Cargo* Director General

Plaza* Director General

Trabajador Carlos Félix Paneque Aldana

Gestión Comercial

ROLES	¿TIENE PERMISO?
Todos los roles	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso al Módulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Administración	<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos de clientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos de proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>
Reclamaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Demandas	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

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

Acceso al módulo: el usuario con este rol solamente puede ver los datos que contiene 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.

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



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

Contrato de Clientes: usuario que tendrá acceso a realizar y registrar la contratación vinculada a clientes.

Contrato de Proveedores: usuario que tendrá acceso a realizar y registrar la contratación vinculada a proveedores.

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

Módulo de Gestión Documental

Al hacer clic en **Gestión Documental**, el usuario podrá ver la vista **HOY** del módulo. 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.

En la parte izquierda se encuentra el **menú**, donde el usuario podrá trabajar el módulo Gestión Documental.







Al hacer clic en **Gestión Documental**, el usuario entra al Módulo, por defecto la aplicación comienza en la vista **Hoy**, donde muestra un resumen de Mis Tareas, Mis Últimas Acciones y los Últimos Documentos creados.

La aplicación permite que las diferentes áreas y (o) procesos que conforman la organización, puedan gestionar de manera eficiente y eficaz la información, mediante la disminución del tiempo, costo y la eliminación de duplicidad. Esta aplicación apoyará la toma de decisiones e impactará



positivamente en una mejor Gestión Empresarial al utilizar una herramienta de trabajo sencilla y dinámica, que ofrece poder gestionar y consultar la información, aprovechando eficientemente las tecnologías de la información, evitando la pérdida de documentos, posibilitando el acceso rápido a la información, fomentando el trabajo en equipo y contribuyendo al cambio de paradigmas en la gestión de la información.

En la vista de **Hoy** del módulo, se muestra el estado de las tareas pendientes del usuario en el módulo, así como las últimas acciones y documentos realizados producto del trabajo:

 0 Mis Documentos	 22 Internos	 5 Externos	 17 Plantillas
Mis tareas		Mis últimas acciones	
--SIN TAREAS--			
		Últimos documentos	
		Interno	Acta de la reunión- Conciliación de Tareas 27-09-2021
		Interno	Acta de la reunión- Conciliación de Tareas 21-09-2021
		Interno	Acta de la reunión- Conciliación de Tareas 23-06-2021
		Interno	Acta de la reunión- Investigación, Desarrollo e Innovación 19-02-2021
		Interno	Acta de la reunión- Consejo de Dirección 09-02-2021
		Interno	Informe de Proyecto "Produce" 16-04-2020
		Interno	Discusión de Proyecto-SUITE en la Nube 08-04-2020

Mis Tareas: se mostrarán las tareas que tiene el usuario próximas a vencerse en un margen de tiempo (siete días), todas presentan enlaces directos que le permiten al usuario desplazarse rápidamente por el sistema de manera eficaz hacia estas.

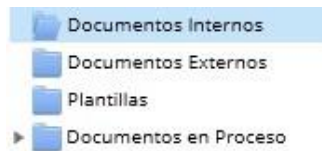
Mis Últimas Acciones: son las últimas acciones realizadas por el usuario en el Módulo Gestión Documental, esto permite ofrecer un continuo seguimiento a una tarea en diferentes estados de tiempo.

Últimos Documentos: se muestran los últimos documentos insertados en el sistema. Esto le permite al usuario mantenerse actualizado con todos los acontecimientos importantes que suceden en el Módulo y a los que tiene acceso.

Gestión de documentos

Lista Maestra

Desde esta vista, en forma de explorador, el usuario podrá ver los documentos a los que tiene acceso, en esta vista se puede observar la ficha del documento, dándole doble clic sobre las carpetas:



Gestión de Documentos

<div><div>Lista Maestra</div><div>Mis Documentos</div><div>Internos</div><div>Externos</div><div>Plantillas</div><div>En Proceso</div><div>Derogados</div></div>			
<div><div>Documentos Internos</div><div>Documentos Externos</div><div>Plantillas</div><div>Documentos en Proceso</div><div><div>Elaboración</div><div>Revisión</div><div>Aprobación</div></div></div>	<div><div>Nombre del documento</div><div>Testeo Módulo Gestión Comercial</div></div>	<div><div>Modificado</div><div>14-02-2016 18:08</div></div>	<div><div>Tamaño</div><div>610.5 Kb</div><div></div></div>

Presionando este botón, el usuario podrá descargar el documento al que tenga acceso: 

Mis Documentos

La opción **Mis Documentos**, se utiliza para tener localizados por el usuario, en un lugar específico, los documentos que más se utilizan o se deseen tener ubicados en este espacio personal. Dando un clic sobre el documento, nos mostrará una información detallada del mismo:

Testeo de la SUITE 2.1.0

Detalles del documento

Acceso al documento

Responsables

Historial

Código: 3206-00001-200-53-2016 **Fecha del Doc:** 06-07-2016 **Vigencia:** 1 año **Público:** NO

Título: Testeo de la SUITE 2.1.0

Serie documental: Testeos de Aplicaciones Desarrolladas

Clasificación: Manuales de Normas y Procedimientos

Archivo Gestión: Archivo de Gestión Desarrollo de Aplicaciones

Dirección Física: -

Prioridad: Normal **Estado actual:** Aprobado **Aprobado por:** Víctor Manuel Varona Torres

Observaciones:

DESCARGAR

AÑADIR A MIS DOCUMENTOS

SOLICITAR CAMBIO



En todas las fichas de los documentos, tanto internos como externos aparece un botón

AÑADIR A MIS DOCUMENTOS, el cual permite adicionar el documento.

Documentos Internos

En el botón **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.

Gestión de Documentos

Lista Maestra Mis Documentos **Internos** + Externos Plantillas En Proceso Derogados

Todos ▼ mostrar Buscar:

Código *	Nombre del documento	Prioridad	Público	Sujeto Productor	Acción
3206-00001-200-53-2016	Testeo de la SUITE 2.1.0	NORMAL	NO	Desarrollo de Aplicaciones (Archivo de Gestión Desarrollo de Aplicaciones)	   

Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es)

Para Adicionar un **Documento Interno**, se debe pulsar el botón **Internos** + que se encuentra al lado del botón **Internos**, después que se realice esa acción aparecerá la siguiente vista:

Nuevo Documento

Datos del documento Acceso Áreas y/o Procesos afectados Responsables de estados

Código: 3206-12345-?-?-2020 Fecha del Documento: * 08-05-2020

Título: * Titulo: *

Serie Documental: * --SELECCIONE UNA SERIE DOCUMENTAL-- Prioridad: * Normal

Clasificación: --SELECCIONE UNA CLASIFICACIÓN-- Vigencia (años): *

Responsables: * Seleccione...

Archivo Gestión: * --SELECCIONE UN ARCHIVO GESTIÓN--

Dirección Física: Escriba aquí el lugar donde se encuentra el documento físicamente

Adjunto: Ningún archivo seleccionado

Observaciones:



Datos del documento

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 signos (????-????-?-?-????) pertenecen al código de la Provincia.
2. Los signos (????-????-?-?-????) pertenece al código de la Organización.
3. El 3er signo (????-????-?-?-????) pertenece al código del Archivo de Gestión, que genera el documento.
4. El 4to signo (????-????-?-?-????) elemento pertenece al número de Serie Documental.
5. Los 5to signos (????-????-?-?-????) elemento es 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: 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.

Título: en este campo se introduce el nombre del documento y es obligatorio.

Prioridad: se pueden escoger tres tipos de prioridades para el documento que se está creando en dependencia de la importancia que tenga; estas prioridades son Baja, Media y Alta.

Serie Documental: se debe 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: cuando se escoge la serie documental, aparecerá la vigencia por defecto de esa Serie escogida, la cual fue adicionada en la Configuración. 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.

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.

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.



Dirección Física: en este campo, el usuario podrá insertar la ubicación física del documento.

Ejemplo: Estante No.3, gaveta 4, legajo 2.

Adjunto: 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.

Observaciones: campo disponible para que el usuario escriba las observaciones que considere necesarias del documento que se está creando en el sistema.


Pestaña Acceso


Desde esta vista, se podrán 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.



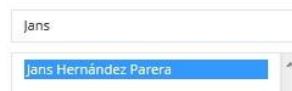
Si se presiona este botón  permite mover los Trabajadores o Grupos de acceso que se hayan seleccionado para que puedan visualizar los documentos.

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.

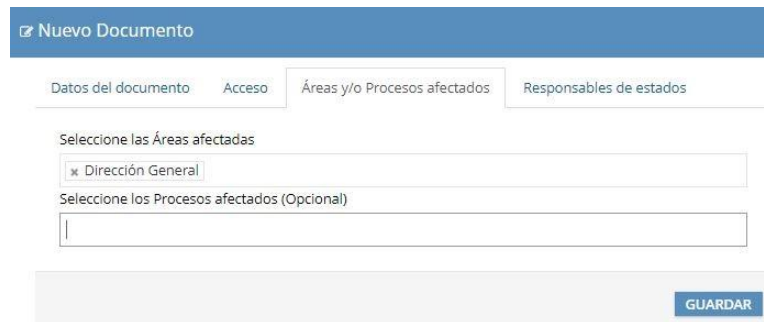
Si se quiere hacer la operación contraria se presiona este botón  para devolver a la lista la selección realizada.

Este buscador facilita la búsqueda en el listado de Trabajadores, Listas de Distribución o Áreas, realizando un filtrado alfabético según las letras que se escriban.



A search dropdown menu with a text input field containing 'Jans'. Below the input, a list of suggestions is shown, with 'Jans Hernández Parera' highlighted in blue.

Pestaña Áreas y/o Procesos Afectados



The screenshot shows the 'Nuevo Documento' form with the 'Áreas y/o Procesos afectados' tab selected. The form has four tabs: 'Datos del documento', 'Acceso', 'Áreas y/o Procesos afectados', and 'Responsables de estados'. Under the selected tab, there are two sections: 'Seleccione las Áreas afectadas' with a dropdown menu showing 'Dirección General' (marked with an 'x'), and 'Seleccione los Procesos afectados (Opcional)' with an empty text input field. A 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form.

Áreas Afectadas: se seleccionarán las áreas de la organización que son afectadas por el documento que se está creando. Esto le permitirá al usuario una mejor gestión y conocimiento de los documentos que afectan a cada una de las áreas.

Procesos Afectados: si la organización tiene identificados sus procesos y estos fueron insertados en la Configuración del módulo, le aparecerán los procesos para escoger aquellos que son afectados por el documento que se está creando.

Responsables de los Estados



 Nuevo Documento

Datos del documento

Acceso

Áreas y/o Procesos afectados

Responsables de estados

Estados del documento	Responsable	Tiempo (días)	Fecha de entrega
Elaboración	Jans Hernández Parera	3	Domingo, 24 de Mayo de 2020
Revisión	Emilio Enrique Lucas López	1	Lunes, 25 de Mayo de 2020
Aprobación	Víctor Manuel Varona Torres	1	Martes, 26 de Mayo de 2020

El documento pasará por los diferentes estados en 5 día(s) y debe ser aprobado el Martes, 26 de Mayo de 2020

☐  Aprobar documento

GUARDAR


Responsables: 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. Ver el acápite Documentos en Proceso.

En la parte Inferior, se muestran los días totales planificados al documento para pasar por los estados. Esta opción permite visualizar la fecha de terminación planificada.

Si se escoge esta opción ☐  Aprobar documento , el documento se aprobará, se creará en el sistema y se mostrará en Documentos Internos y en la Lista Maestra. 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 es tan simple que no necesita pasar por los estados.

El sistema solo permitirá que se escoja una de las dos opciones: o que el documento pase por los estados o que se apruebe directamente sin pasar por ellos.



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.

En esta vista, se visualiza el Nombre, el Cuerpo Legal y el Organismo al que pertenece; la prioridad, si es público o no y las acciones que se pueden ejecutar con el documento, estas últimas están en dependencia de los roles que tenga asignado el usuario.

Gestión de Documentos

Lista Maestra Mis Documentos Internos Externos + Plantillas En Proceso Derogados

Todos mostrar Buscar:

Nombre	Cuerpo Legal	Organismo	Prioridad	Público	Acción
Resolución 60	Resolución	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	NORMAL	NO	

Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es)

Para Adicionar un **Documento Externo**, se debe pulsar el botón Externos + que se encuentra al lado del botón **Externos**, después que se realice esa acción aparecerá la siguiente vista:

Nuevo Documento

Datos del documento Acceso Áreas y/o Procesos afectados

Versión: 1 Fecha: * 22-09-2022 Prioridad: * Normal

Nombre: *

Cuerpo Legal: * --SELECCIONE UN CUERPO LEGAL--

Organismo: * --SELECCIONE UN ORGANISMO--

Responsable: Seleccione los responsables

Adjunto: * Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Observaciones:

GUARDAR

Datos del documento

A continuación, se describe la utilización de cada campo que aparece en la vista.

Versión: este campo indica el número de versiones que tiene el documento, por defecto es uno.



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.

Prioridad: se pueden escoger tres tipos de prioridades para el documento que se está creando, en dependencia de la importancia que posea, estas prioridades son: Baja, Media y Alta.

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.

Adjunto: 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.

Observaciones: campo disponible para que el usuario escriba las observaciones que considere necesarias del documento que se está creando en el sistema.


Pestaña Acceso


The screenshot shows the 'Nuevo Documento' (New Document) form with the 'Acceso' (Access) tab selected. The form has three tabs: 'Datos del documento', 'Acceso', and 'Áreas y/o Procesos afectados'. Under the 'Acceso' tab, there is a 'Documento Público' checkbox and a 'Filtrar por:' section with three radio buttons: 'Todos' (selected), 'Trabajadores', and 'Grupos de acceso'. Below this is a search bar labeled 'Buscar' with the text 'Jans' entered. A list of results shows 'Jans Hernández Parera'. To the right of this list are four buttons: '>', '>>', '<<', and '<'. Below the list, it says 'Mostrando 1 de 14'. To the right of the search bar is another empty search bar labeled 'Buscar' and a list area that is currently empty, with 'Mostrando 0 de 0' below it. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'GUARDAR'.





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.

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 a 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.

Pestaña Áreas y/o procesos afectados



Áreas Afectadas: se seleccionarán las áreas de la organización que son afectadas por el documento que se está creando. Esto le permitirá al usuario una mejor gestión y conocimiento de los documentos que afectan a cada una de las áreas.

Procesos Afectados: si la organización tiene identificados sus procesos y estos fueron insertados en la Configuración del módulo, le aparecerán los procesos para escoger los afectados por el documento que se está creando.

Este botón **GUARDAR** realiza la acción y el documento pasa directamente a mostrarse en la sección Externos.



Plantilla





























En el botón **Plantillas**, se muestran las plantillas introducidas al sistema, de los que además se muestra el código, nombre y las acciones (Ver el acápite Descripción de los símbolos) que se pueden ejecutar con el documento. Esta funcionalidad garantiza que se tengan fácilmente las plantillas oficiales que utiliza la organización, contribuyendo así a fortalecer el proceso de Comunicación Institucional.

Gestión de Documentos

Lista Maestra Mis Documentos Internos Externos **Plantillas** + En Proceso Derogados

Todos + mostrar

Buscar:

Código	Nombre	Acción
1	Plantilla de Documentos	   
2	Plantilla de Suelos	   
3	Tarjeta de Presentación modelo 2	   
4	Tarjeta de Presentación modelo 1	   
5	Pegatina promocional modelo 2	   
6	Pegatina promocional modelo 1	   
7	Plantilla de Presentaciones modelo 4	   

Para Adicionar una **Plantilla**, se debe pulsar el botón **Plantillas** + que se encuentra al lado del botón Plantillas, después que se realice esa acción aparecerá la siguiente vista:

Nueva Plantilla

Código*

Nombre*

Descripción

Adjunto*
 Ningún archivo seleccionado

Código: en este campo se introduce un código que identificará a la plantilla generada, por defecto es uno.

Nombre: en este campo se introduce el nombre de la plantilla.

Adjunto: 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.



Descripciones: campo disponible para que el usuario escriba las aclaraciones o formas de uso para la plantilla generada.

Documentos en Proceso

Los **Documentos en Proceso**, permiten al usuario visualizar los documentos que se encuentran en algunos de los estados de elaboración, revisión o aprobación. En este botón es donde se puede subir el documento que se elaboró y pasarlo al estado de revisión, elaboración o por último aprobar el documento, estas son las fases por las cuales pasarán los documentos internos.

Gestión de Documentos

[Lista Maestra](#)
[Mis Documentos](#)
[Internos](#)
[Externos](#)
[Plantillas](#)
[En Proceso](#)
[Derogados](#)

Todos

Buscar:

Fecha de inicio	Nombre del documento	Prioridad	Estado actual	Cerrada	Acción
14-02-2016	Testeo Módulo Gestión Comercial	Alta	Revisión	<input type="button" value="Revisar"/>	<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
19-05-2016	Respuesta a deficiencias detectadas por la OSRI	Normal	Elaboración	<input type="button" value="Revisar"/>	<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Mostrando del 1 al 2 de 2 entidad(es)

Mediante este botón, el administrador del módulo podrá establecer los responsables para los diferentes estados del documento, definiendo el tiempo.

☒ Editar estados para el Documento: Acta de la reunión MINAG

Estados del documento	Responsable	Tiempo (días)	Fecha de entrega
Elaboración	Emilio Enrique Lucas López	1	Martes, 10 de Septiembre de 2019
Revisión	Víctor Manuel Varona Torre	1	Miércoles, 11 de Septiembre de 2019
Aprobación	Víctor Manuel Varona Torre	1	Jueves, 12 de Septiembre de 2019

El documento pasará por los diferentes estados en día(s) y debe ser aprobado el Jueves, 12 de Septiembre de 2019

Con este botón, el usuario podrá ver los detalles del documento:

☒ Acta de la reunión MINAG

[Detalles del documento](#)
[Responsables](#)
[Historial](#)

Código: 3206-12345-100-001-2019 **Fecha del Doc:** 09-09-2019 **Vigencia:** 5 años **Público:** SI

Título: Acta de la reunión MINAG

Serie documental: Actas Órganos Colegiados

Clasificación: --SIN CLASIFICACIÓN--

Archivo Gestión: Archivo de Gestión Dirección General

Dirección Física: -

Prioridad: Normal **Estado actual:** Elaboración


Observaciones:



¿Cómo se mandan los documentos a Documentos en Proceso?

Después de crear un documento en **Documentos Internos** y escoger pasarlo por los estados, automáticamente este documento pasará a Documentos en Proceso. Después de ser aprobado, es decir: pasar por el último estado, el documento integrará la lista de Documentos Internos.

¿Cómo se envía un documento en proceso de un estado al siguiente estado?

Para enviar un documento al estado siguiente se debe hacer clic en el botón . Luego aparecerá una vista que mostrará los estados, con los responsables de cada uno de ellos, se muestra la fecha de inicio y de entrega con el tiempo asignado. Si el usuario es el responsable del estado en el que se encuentra el documento, entonces tendrá la opción de subir el documento al sistema mediante el botón **Examinar** y luego hacer clic en **Enviar o Aprobar**, dependiendo del estado que se vaya a cerrar.



Estado actual: presenta el estado actual en el que se encuentra el documento.

Cerrada: este campo indica si el documento se encuentra cerrado o no, es decir por ejemplo si ya el documento se elaboró y fue enviado al estado siguiente.


Documentos derogados

En **Documentos Derogados**, se muestra la fecha de derogación del documento, el nombre, el tipo de documento (Externo o Interno), el trabajador que lo realizó y las acciones que se pueden efectuar.


Gestión de Documentos

 Lista Maestra	 Mis Documentos	 Internos	 Externos	 Plantillas	 En Proceso	 Derogados
Todos	▼	mostrar	Buscar: <input type="text"/>			
Fecha de derogación	Nombre	Tipo de documento	Derogador	Acción		
07-07-2016	Testeo de la SUITE 2.1.0	INTERNO	Jans Hernández Parera			

Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es)

La acción de **expurgación**, elimina el documento del sistema, y solo lo puede realizar el usuario que tenga el rol para hacerlo, para ejecutar esta acción el usuario deberá presionar el botón: 



Para acceder a la ficha del documento se presionará el botón , donde se pueden observar las causales por las que fue derogado, debido a que este campo es obligatorio para realizar la acción de derogar un documento.

Detalles del documento

Responsables

Historial

Código: 3206-00001-200-53-2016 **Fecha del Documento:** 06-07-2016 **Vigencia:** 1 año **Público:** NO

Título: Testeo de la SUITE 2.1.0

Serie documental: Testeos de Aplicaciones Desarrolladas

Clasificación: Manuales de Normas y Procedimientos

Archivo Gestión: Archivo de Gestión Desarrollo de Aplicaciones

Dirección Física: -

Prioridad: Normal **Estado actual:** Derogado

Causas de Derogación:

Ya esta vencido

DESCARGAR

Solicitudes de cambio

Un usuario puede efectuar una **Solicitud de cambio** al documento que desee, siempre que se tengan razones suficientemente fundamentas. 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.

¿Cómo se aprueba o se deniega una solicitud de cambio?



Gestión de Solicitud de Cambio

Inicio >

Todos

mostrar

Buscar:

Fecha	Asunto	Nombre del documento	Estado	Acción
08-07-2016	Actualizar los cambios	Testeo de la SUITE 2.1.0	Pendiente	 

Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es)

< >

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. Si el gestor aprueba la solicitud, tiene que acceder a documentos en proceso para seleccionar los responsables por lo que volverá a pasar el documento o efectuar su revisión y aprobarlo sin pasar por los estados (ver documentos internos).



Detalles de la Solicitud

Documento: Testeo de la SUITE 2.1.0

Fecha: 08-07-2016

Asunto: Actualizar los cambios

Estado: Pendiente

Realizada por: Víctor Manuel Varona Torres


Comentario:

Se han detectado nuevos cambios en el Testeo

APROBAR **DENEGAR**

¿Cómo se envía una solicitud de cambio de un documento?

Las solicitudes de cambio solo se podrán realizar a los Documentos Internos, presionando el botón

 Ver detalles del documento, mostrándose la siguiente vista:

Testeo de la SUITE 2.1.0

Detalles del documento Acceso al documento Responsables Historial

Código: 3206-00001-100-53-2016 **Fecha del Doc:** 08-07-2016 **Vigencia:** 2 años **Público:** NO

Título: Testeo de la SUITE 2.1.0

Serie documental: Testeos de Aplicaciones Desarrolladas

Clasificación: Manuales de Normas y Procedimientos

Archivo Gestión: Archivo de Gestión Dirección

Dirección Física: -

Prioridad: Normal **Estado actual:** Aprobado **Aprobado por:** Víctor Manuel Varona Torres

Observaciones:

DESCARGAR **AÑADIR A MIS DOCUMENTOS** **SOLICITAR CAMBIO**

Al hacer clic en el botón, aparecerá la vista para llenar la solicitud, la cual presenta dos campos obligatorios: **Asunto y Comentario**.



Asunto: se escribe el texto del porque la solicitud del cambio.

Comentario: se realiza una explicación sobre el asunto en caso de que el usuario lo entienda.

Reportes

Generales

Desde esta vista **Reporte**, el usuario podrá disponer de variedad de reportes, haciéndolos fácilmente configurables y adaptables a sus necesidades.

Reporte: en este botón, el usuario podrá desplegar una lista y escoger qué tipo de reporte se desea obtener de los documentos, si es por externos, internos, por áreas, procesos, derogados o en proceso.

Mes: se elige el período de tiempo que se desea mostrar, se puede escoger hasta cualquier mes o la opción de mostrar todo el año. Al escoger el mes siempre será acumulado, es decir, hasta la fecha que se seleccione.

Año: se podrá elegir el año a analizar.

Resumen: el botón resumen estará condicionado al Reporte que se desea observar. Si el usuario en Reporte escoge Documentos Externos, en Resumen, aparecerán las opciones de observarlos por Organismos y por Cuerpos Legales.

Cuando se escoja **Responsable**, se podrá elegir observar el reporte por cada trabajador que ha sido seleccionado como responsable para algún documento. Si el usuario en Reporte escoge Documentos Derogados, en Resumen, aparecerán las opciones de observarlos por Tipo de Documento (Externo o Interno).

Reporte de Documentos Externos



Reporte: Documentos Externos ▼ Mes: ▼ Año: 2022

Resumen: Organismo ▼ --Todos-- ▼

RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS POR ORGANISMO
ENTIDAD: JVLsoft

Nombre del documento	Organismo	Cuerpo Leal	Fecha de emisión
Instrucción No 1 Consejo de Estado y de Ministros	Consejo de Estado	Carta Circular	07-09-2018
Resolución No 353/2013	Ministerio de Finanzas y Precios	Resolución	26-09-2013
Resolución No 41/ 2013	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Resolución	02-09-2013
Resolución No 42/ 2013	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Resolución	22-08-2013
Decretos Ley No 304 y No 310	Consejo de Estado	Decretos Ley	17-12-2012

Reporte de Documentos Internos

Reporte: Documentos Interno ▼ Mes: ▼ Año: 2022

Resumen: Serie Documental ▼ --Todas-- ▼

RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS POR SERIE DOCUMENTAL
ENTIDAD: JVLsoft

Código	Nombre del documento	Serie Documental	Clasificación	Fecha
12345-32-001-100-2021	Acta de la reunión- Conciliación de Tareas	Actas Órganos Colegiados	Actas de Reuniones	27-09-2021
12345-32-001-100-2021	Acta de la reunión- Conciliación de Tareas	Actas Órganos Colegiados	--SIN CLASIFICACIÓN--	20-09-2021
12345-32-001-100-2021	Acta de la reunión- Despacho Área de Desarrollo	Actas Órganos Colegiados	--SIN CLASIFICACIÓN--	06-09-2021
12345-32-001-100-2021	Acta de la reunión- Despacho Área de Negocios	Actas Órganos Colegiados	--SIN CLASIFICACIÓN--	03-09-2021
12345-32-001-100-2021	Acta de la reunión- Conciliación de Tareas	Actas Órganos Colegiados	--SIN CLASIFICACIÓN--	21-06-2021
12345-32-015-100-2021	Acta de la reunión- Investigación, Desarrollo e Innovación	Actas de Consejo Innovación, Investigación y Desarrollo	Actas de Reuniones	17-02-2021
12345-32-001-100-2021	Acta de la reunión- Consejo de Dirección	Actas Órganos Colegiados	Actas de Reuniones	04-02-2021
3206-12345-200-015-2020	Informe de Proyecto "Produce"	Actas de Consejo Innovación, Investigación y Desarrollo	Documentos de Trabajo	16-04-2020
3206-12345-200-015-2020	Discusión de Proyecto-SUITE en la Nube	Actas de Consejo Innovación, Investigación y Desarrollo	Actas de Reuniones	02-04-2020
12345-32-001-200-2019	Acta de la reunión- Chequeo de Proyectos y Desarrollo de Aplicaciones	Actas Órganos Colegiados	--SIN CLASIFICACIÓN--	30-08-2019

Reporte de Documentos por Área

Reporte: Documentos por Área ▼ Mes: ▼ Año: 2022

Área: --Todas-- ▼ Documentos Internos ▼

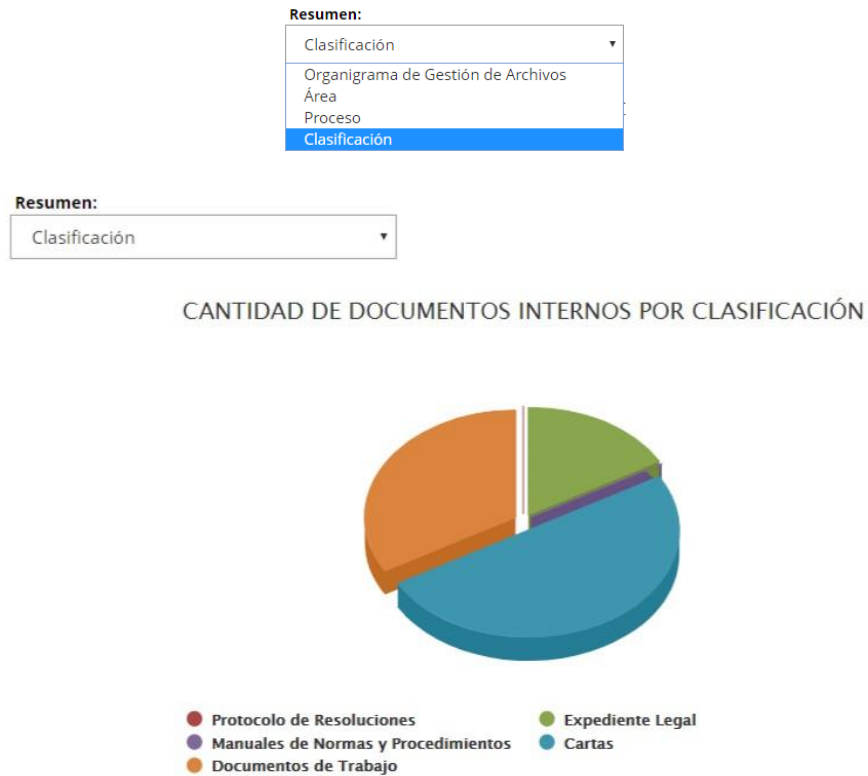
RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS POR ÁREA
ENTIDAD: JVLsoft

Área	Código	Nombre del documento	Serie Documental	Fecha
Dirección de Asistencia y Soporte	12345-32-001-100-2021	Acta de la reunión- Conciliación de Tareas	Actas Órganos Colegiados	27-09-2021
Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	12345-32-001-100-2021	Acta de la reunión- Conciliación de Tareas	Actas Órganos Colegiados	27-09-2021
Dirección de Negocios	12345-32-001-100-2021	Acta de la reunión- Conciliación de Tareas	Actas Órganos Colegiados	27-09-2021
Dirección General	12345-32-001-100-2021	Acta de la reunión- Conciliación de Tareas	Actas Órganos Colegiados	27-09-2021
Dirección de Asistencia y Soporte	12345-32-015-100-2021	Acta de la reunión- Investigación, Desarrollo e Innovación	Actas de Consejo Innovación, Investigación y Desarrollo	17-02-2021
Dirección General	12345-32-015-100-2021	Acta de la reunión- Investigación, Desarrollo e Innovación	Actas de Consejo Innovación, Investigación y Desarrollo	17-02-2021
Dirección de Negocios	12345-32-015-100-2021	Acta de la reunión- Investigación, Desarrollo e Innovación	Actas de Consejo Innovación, Investigación y Desarrollo	17-02-2021



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.



Configuración

Códigos de la entidad

En esta vista, se introducen los datos referentes al Código de la provincia, al Código de la entidad y al Código de organización u OSDE. Esta información se utilizará para conformar el código por defecto de los documentos internos que se crearán en el sistema.

≡ **Códigos de la entidad para Gestión Documental**

Código de la provincia 3206

Código de organización u OSDE

Código de la entidad 12345

GUARDAR



Código de la provincia: se introduce el código de la provincia, (Ejemplo Holguín 3206).

Código de organización u OSDE: se introduce el código de la organización dependiendo como lo tiene estructurado cada organización o OSDE.

Código de la entidad: se introduce el código de la organización dependiendo como lo tiene estructurado cada entidad.

Después de realizar estas acciones, aparecerá una vista en la que se deberán añadir los 3 códigos y luego hacer clic en el botón **GUARDAR**.

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.

Para adicionar un archivo de gestión, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

✓ Nuevo Archivo Gestión

Código*

Código

Nombre del archivo*

Nombre del archivo

Seleccione las Áreas afectadas

Seleccione...

GUARDAR

En la vista **Nuevo Archivo de Gestión**, en la cual los campos de Código y Nombre del Archivo son de carácter obligatorio. En el campo en el que se seleccionan las Áreas Afectadas, se desplegará una lista con todas las áreas insertadas en el Módulo Administración. Estas áreas se escogen y deberá hacer clic en la que se desea seleccionar.

Código: se introduce el código que va a tener el archivo de gestión, (Ejemplo 100).

Nombre del Archivo: se define el nombre del Archivo, (Ejemplo Dirección).

Seleccione las Áreas Afectadas: se escogen las áreas que van aportar información a este archivo.



Una vez llenado los diferentes campos, el usuario deberá 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.

Gestión de Clasificaciones

Clasificación	Acción
Expediente Legal	
Manuales de Normas y Procedimientos	
Protocolo de Resoluciones	

Para adicionar las **Clasificaciones**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Nueva Clasificación

Clasificación*

GUARDAR

El usuario también puede **EDITAR** y **ELIMINAR** las Clasificaciones creadas para los documentos.

Una vez llenado el apartado de Clasificación, el usuario deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**, para añadir la nueva clasificación.

Grupos de Acceso

En **Grupos de acceso**, el usuario creará los grupos que se mostrarán, para ofrecerles acceso a los documentos internos o externos que se gestionarán en el sistema y que no presentan carácter de público.



Gestión de Grupo Acceso

Inicio >

CREAR

Todos mostrar Buscar:

Nombre del Grupo	Trabajadores	Acción
Despachos Economicos	Emilio Enrique Lucas López, Iván Alenjandro Forne Serrano, Jans Hernández Parera, Victor Manuel Varona Torres	
Miembros de Proyectos de Desarrollo de Aplicaciones	Emilio Enrique Lucas López	
Miembros del Consejo de Dirección	Emilio Enrique Lucas López, Jans Hernández Parera, Victor Manuel Varona Torres	

Mostrando del 1 al 3 de 3 entidad(es)

Para adicionar un grupo de acceso, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Nuevo Grupo de Acceso

Nombre del Grupo*

Nombre del grupo de acceso a los documentos

Buscar

Alejandro Ronda González
Allen Manuel Giménez González
Analista 2
Edgar Garces Garcell
Emilio Enrique Lucas López
Iván Alenjandro Forne Serrano
Jans Hernández Parera
Ruben Armando Aguilera Barzaga
Víctor Manuel Varona Torres
Yainel Acosta Llanes

Mostrando 11 de 11

Buscar

Mostrando 0 de 0

GUARDAR

Para editarlos y eliminarlos se presionarán los botones respectivamente.

Seguidamente, se llenarán los campos de Nombre del Grupo y se seleccionarán los trabajadores que forman parte de la lista; esta debe coincidir con los que tendrán acceso a los documentos. Para seleccionar los miembros al grupo de acceso, se podrá escoger uno a uno y después pulsando el botón que moverá los participantes según el sentido de orientación que tiene el botón, o se podrá hacer la selección de los trabajadores dando doble clic sobre el nombre con sus apellidos.



Una vez llenado los campos, el usuario deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**, para añadir el nuevo grupo de acceso.

Serie Documental

¿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.

Gestión de Series Documentales

[Inicio](#) >

CREAR

IMPORTAREXPORTAR

Todos ▾ mostrar

Buscar:

<input type="checkbox"/>	Código ▴	Serie ▴	Comentario ▴	Vigencia ▴	Acción ▴
<input type="checkbox"/>	001	Actas Órganos Colegiados		5 años	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	002	Resoluciones		4 años	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Estas Series Documentales podrán ser editadas o eliminarlas presionando los botones respectivamente: ☐ ☐

Para adicionar las **Series Documentales**, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Nueva Serie Documental

Nombre de la serie*

Código*

Vigencia (años)*

Comentario

GUARDAR



Nombre de la Serie: en este campo se introduce el nombre de la Serie Documental que se está creando.

Código: se debe precisar el código que presenta la serie Documental que se está creando.

Vigencia (años): se especifica la vigencia máxima en años que poseerá la serie Documental, tras la cual se deberá revisar o enviarla a otro archivo de Gestión.

Comentario: es un campo opcional, en el que el usuario podrá realizar alguna observación que considere necesaria sobre la Serie Documental que se está creando.

Una vez llenado los diferentes campos, el usuario deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**, para añadir la nueva serie documental.

Organismo

Los Organismos se utilizan para asociar los documentos entrantes al sistema, sobre todo los externos a un Organismo de procedencia determinado; lo anterior permite una mejor gestión de los documentos. Estos Organismos están creados por defecto, por lo cual, el usuario solo puede escoger según el código de los mismos.

Código *	Abreviatura	Nombre
102	MINDUS	Ministerio de Industrias
104	MEM	Ministerio de Energía y Minas
111	MINAL	Ministerio de la Industria Alimentaria
113	INRH	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos
126	MICONS	Ministerio de la Construcción
131	MINAG	Ministerio de la Agricultura
151	MITRANS	Ministerio del Transporte
153	INRE	INSTITUTO NACIONAL DE RESERVAS ESTATALES
161	MICOM	Ministerio de Comunicaciones
171	MINCIN	Ministerio del Comercio Interior
174	MINCEX	Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera
211	CITMA	Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente

Cuerpo Legal

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:

Gestión de Cuerpo Legal

Inicio >		
CREAR		
Todos	mostrar	Buscar:
Orden *	Cuerpo Legal	Acción
1	Leyes	 
2	Decretos Ley	 
3	Resolución	 
4	Carta Circular	 
Mostrando del 1 al 4 de 4 entidad(es)		< >



Este Cuerpo Legal podrá ser editado o eliminarlo presionando los botones respectivamente. Para adicionar un cuerpo legal, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:

Nuevo Cuerpo Legal

Orden*

Cuerpo Legal*

GUARDAR

Una vez llenado los diferentes campos, el usuario deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**, para añadir el nuevo cuerpo legal.

Tipo de Proceso

Los tipos de procesos se utilizan para caracterizar el proceso al que se está haciendo referencia, atendiendo a lo establecido en las Normas ISO 9000: 2008 de Gestión de la Calidad.

Tipos de Procesos

Inicio >

CREAR

Todos * mostrar

Buscar:

No ^	Tipo de Proceso		
1	Procesos Estratégicos		
2	Procesos Claves		
3	Procesos de Soporte o Apoyo		

Mostrando del 1 al 3 de 3 entidad(es)

< >

Estos Tipos de Procesos podrán ser editados o eliminados presionando los botones respectivamente:

Para adicionar un tipo de proceso, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:



No. Orden: se escribe el número para organizar el orden.



Tipo de Procesos: se describe el proceso a introducir.

Una vez llenado los diferentes campos, el usuario deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**, para añadir el nuevo tipo de proceso.

Proceso

Los procesos son identificados por la organización y se utilizan para lograr una mejor Gestión Empresarial (Gestión Comercial, Gestión de la Calidad, Gestión de Capital Humano).

Gestión de Proceso

Estos Procesos podrán ser editados o eliminados presionando los botones respectivamente:  

Para adicionar un proceso, el usuario deberá hacer clic en el botón **CREAR**, donde aparecerá la vista que se muestra a continuación:



No. Orden: se escribe el número para organizar el orden.

Tipo de Proceso: es una lista que se despliega y contiene los Tipos de Procesos introducidos anteriormente en el botón Tipo de Proceso de Configuración. En este caso aparecerían Estratégicos, Claves o Sustantivos y de Apoyo.

Proceso: en este campo se introducen los nombres de los procesos identificados en la Organización.

Una vez llenado los diferentes campos, el usuario deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**, para añadir el nuevo proceso.

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 permisos

Inicio >

Todos ▾ mostrar

Buscar:

Plaza	Área	Trabajador	Roles	Acción
Desarrollo de Aplicaciones	Director Desarrollo de Aplicaciones	Emilio Enrique Lucas López	(Gestor, Elaborador, Revisor)	

Si presionamos el botón **Editar**, aparecerá una vista de la siguiente forma:

Editar Roles

Área *

Desarrollo de Aplicaciones

Cargo*

Director Desarrollo de Aplicaciones

Plaza*

Director Desarrollo de Aplicaciones

Trabajador

Emilio Enrique Lucas López

Gestión Documental

☐ Todos los roles

☐ Configuración

☒ Gestor

☒ Elaborador

☒ Revisor

☐ Aprobador

☐ Derogador

☐ Expurgador

GUARDAR

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 esta regla, automáticamente se activarán todas las reglas y el usuario disfrutará de todos los privilegios en el módulo.

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

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: 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.

Módulo Planeación Estratégica

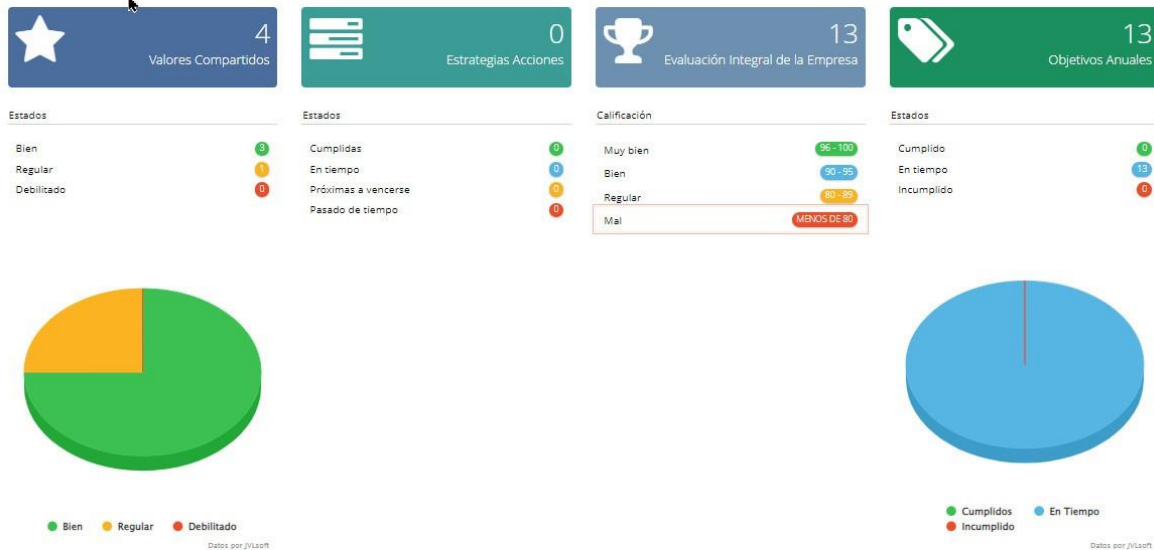
Al hacer clic en módulo **Planeación Estratégica**, el usuario podrá ver la vista de **HOY** del módulo. Antes de comenzar a utilizar el módulo de Planeación Estratégica, es necesario que el usuario que posea el rol de Administrador del módulo realice la Configuración del mismo.

En la parte izquierda se encuentra el menú, donde el usuario podrá trabajar el módulo Planeación Estratégica.





En la vista **Hoy**, según el usuario autenticado, se mostrará un resumen de los Valores Compartidos de la Organización, Acciones de las Estrategias de la Matriz DAFO, una Evaluación Integral de la Empresa y los Objetivos Anuales.



Valores Compartidos: se muestra una evaluación de los valores compartidos de la organización, acompañado de una gráfica pastel.

Acciones de las Estrategias: muestra el estado de cumplimiento de las estrategias diseñadas en la Matriz DAFO.

Evaluación Integral de la Empresa: muestra una calificación integral de la Empresa, donde influyen el cumplimiento de los Objetivos, Estrategias, y la calificación de los Valores Compartidos.

Objetivos Anuales: muestra el estado de cumplimiento de los objetivos anuales de la organización.

Objetivos Estratégicos

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los **Objetivos Estratégicos** de la Organización. Tendrá la opción de crear y editar si el usuario es el administrador del módulo, la opción de cumplir los objetivos si es responsable de los mismos y podrá crear los criterios de medidas por cada uno de los objetivos.

CREAR											
20 mostrar Todos Año											
IMPORTAR EXPORTAR											
Buscar:											
No	Estado	Objetivo Estratégico	Criterio Medida	Responsables	Fecha Inicio	Áreas Resultado Clave	Duración	Evaluación	% Cumplimiento		
10-2018	CUMPLIDO	Consolidar el trabajo conjunto entre EICMA - JVLsoft que permita garantizar y obtener como clientes del MINAG a tres de sus Grupos Empresariales.		Victor Manuel Varona Torres, Jans Hernández Parera	02/01/2018	Dirección General.	3 años	100%	94%	+ -	
1-2020	INCUMPLIDO	Lograr que JVLsoft se conforme como Cooperativa No Agropecuaria o PNUJE.		Victor Manuel Varona Torres	01/04/2020	Dirección General.	2 años	100%	25%	+ -	
1-2021	CUMPLIDO	Crear la sede oficial de JVLsoft antes de que concluya el tercer trimestre de 2022.		Victor Manuel Varona Torres, Jans Hernández Parera	01/09/2021	Dirección General.	1 año	100%	25%	+ -	



El estado de la evaluación varía según el por ciento de cumplimiento del objetivo, si el objetivo está cumplido del 0 % a 25 % se evalúa de mal, si está de 50 % a 75 % se evalúa de regular y si está en 100 % se evalúa de bien.



Este ícono nos muestra el estado del objetivo: **EN TIEMPO** **CANCELADO** **INCUMPLIDO** **CUMPLIDO**

En tiempo: el objetivo esta aun en término.

Cancelado: el objetivo se cancela porque no será cumplido o se definió mal.

Incumplido: cuando se cumple el objetivo, pero no se realizó en el tiempo planificado.

Cumplido: cuando se cumple el objetivo dentro del tiempo planificado.

Solo el usuario que es el responsable que tiene el rol o es administrador del módulo y puede darle un cumplimiento a este objetivo.



Lo mismo para el cumplimiento de los objetivos como para los criterios de medida, el usuario responsable podrá cambiar el por ciento de cumplimiento con solo hacer clic sobre la barra verde y moverla hacia la derecha para aumentar el por ciento o hacia la izquierda para disminuirlo.

Dando un clic en este ícono **CREAR**, el usuario podrá crear un objetivo estratégico:



Pestaña Datos Generales

No: el usuario escribirá el número al objetivo que lo verá acompañado del año (2022) que se define por el año de la Fecha de Inicio.

Objetivo: se escribirá el nombre del objetivo a crear.

Responsable: se seleccionará el responsable del objetivo estratégico.

Área de Resultado Clave: el usuario escogerá el área a la cual se le crea el objetivo.

Lineamiento: se escoge el (los) lineamiento (s) de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Fecha Inicio: se escogerá la fecha en la que se crea el objetivo.

Duración: se escribe la duración o vigencia en años que tendrá el objetivo; esta duración se verá reflejada en la Fecha de Cumplimiento.

Fecha de Cumplimiento: la aplicación sugiere la fecha de cumplimiento combinando la fecha de inicio y la duración del objetivo.

Comentario: el usuario podrá hacer comentarios que estime necesarios.

Cumplimiento: el usuario podrá escoger el por ciento al cual se encuentra el objetivo, los por cientos establecidos son de 0 a 100 %.

Estado: se escogerá entre Cumplido, En Tiempo, Cancelado y No definido.

Pestaña Periodicidad

La **frecuencia Semestral**, 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 seis meses.



Objetivo Estratégico

Datos Generales Periodicidad

Frecuencia de seguimiento*

☐ Semestral ☒ Anual

El 10 de Marzo

Intervalo de Repetición

☐ Finalizar después de: 1 Repetición(es)


☒ Finalizar el: 10-07-2019

GUARDAR

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 crear un Criterio de Medida

<input type="checkbox"/>	No	Estado	Objetivo Estratégico	Criterio Medida	Responsables	Fecha Inicio	Áreas Resultado Clave	Duración	Evaluación	% Cumplimiento	
<input type="checkbox"/>	10-2018	CUMPLIDO	Consolidar el trabajo conjunto entre EICMA - JVLsoft que permita garantizar y obtener como clientes del MINAG a tres de sus Grupos Empresariales.		Víctor Manuel Varona Torres, Jans Hernández Panera	02/01/2018	Dirección General.	3 años	MAL	99%	  

Al hacer clic en este botón  el usuario podrá crear un criterio de medida mostrando la siguiente vista:

Criterio de Medida Objetivo Estratégico

Número* Cumplimiento* 0% Duración* 1 año(s)

Responsable*
--SELECCIONE--

Lineamientos
--SELECCIONE--

Criterio de Medida*

Cumplido ☐

GUARDAR

Número: el usuario escribirá el número al criterio de medida.

Cumplimiento: el usuario podrá escoger el por ciento al cual se encuentra el criterio de medida, los por cientos establecidos son de 0 a 100 %.

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.

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.

Cumplido: marcando este recuadro, automáticamente se cumple el objetivo y pasa al 100 %.

Al hacer clic en el botón **EDITAR**, el criterio de medida, se mostrará siguiente vista:

El formulario 'Objetivo Estratégico' contiene los siguientes campos:

- Datos Generales:** No. 1, Año 2016.
- Objetivo:** Crear la sede oficial de JVLsoft antes de enero de 2019.
- Responsable:** Víctor Manuel Varona Torres.
- Área Resultado Clave:** Dirección.
- Lineamientos:** --SELECCIONE--.
- Fecha Inicio:** 01-01-2016, **Duración:** 3 año(s).
- Fecha Cumpl.** 01-01-2019, **Cumplimiento:** 25%.
- Comentario:** Campo de texto libre.
- Cumplido:** Botón de estado.
- GUARDAR:** Botón de acción.

Desde esta vista, el usuario podrá cambiar los datos del criterio de medida siempre y cuando este no se haya cumplido o el usuario sea el responsable del objetivo.

Al hacer clic en el botón **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 hacer clic en el botón en el **criterio de medida**, automáticamente se desplegará una lista que mostrará todos los criterios de medida que se le hayan vinculado al objetivo estratégico, mostrando información del mismo tal como: estado de cumplimiento, duración, nombre del criterio, por ciento de cumplimiento y la posibilidad de editarlo o eliminarlo.

<input type="checkbox"/>	No	Estado	Objetivo Estratégico	Criterio Medida	Responsables	Fecha Inicio	Áreas Resultado Clave	Duración	Evaluación	% Cumplimiento	
<input type="checkbox"/>	10-2018	CUMPLIDO	Consolidar el trabajo conjunto entre BICMA - JVLsoft que permita garantizar y obtener como clientes del MINAG a tres de sus Grupos Empresariales.		Víctor Manuel Varona Torres. Jans Hernández Parera	02/01/2018	Dirección General.	3 años		99%	
No Cumplido											
	1	NO	Establecer cursos para capacitar.		Jans Hernández Parera			1 año		0%	



Objetivos Anuales

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los **Objetivos Anuales** de la Organización. Tendrá la opción de crear y editar si el usuario es el administrador del módulo, la opción de cumplir los objetivos si es responsable de los mismos y podrá crear los criterios de medidas por cada uno de los objetivos.

Gestión de Objetivos Anuales de la Organización

Inicio > Objetivos Anuales										
CREAR										
Todos		mostrar	2018	Año	Buscar:					
No	Año	Objetivo Anual	Objetivo Estratégico	Criterio Medida	Responsable	Área Resultado Clave	Evaluación	% Cumplimiento	Estado	
1	2018	ORD No. 1- Prueba de Objetivo Anual	No. 1 Crear la sede oficial de JVLsoft antes de enero de 2019.		Víctor Manuel Varona Torres	Dirección	REGULAR	50%	EN TIEMPO	+ -

El estado de la evaluación varía según el por ciento de cumplimiento del objetivo, si el objetivo está cumplido del 0 % a 25 % se evalúa de mal, si está de 50 % a 75 % se evalúa de regular y si está en 100 % se evalúa de bien.

Evaluación
MAL
MAL
BIEN

Este ícono nos muestra el estado del objetivo: EN TIEMPO CANCELADO INCUMPLIDO CUMPLIDO

En tiempo: el objetivo esta aun en término.

Cancelado: el objetivo se cancela porque no será cumplido o se definió mal.

Incumplido: cuando se cumple el objetivo, pero no se realizó en el tiempo planificado.

Cumplido: cuando se cumple el objetivo dentro del tiempo planificado.

Solo el usuario que es el responsable que tiene el rol o es administrador del módulo y puede darle un cumplimiento a este objetivo.

% Cumplimiento
25%

Lo mismo para el cumplimiento de los objetivos como para los criterios de medida, el usuario responsable podrá cambiar el por ciento de cumplimiento con solo hacer clic sobre la barra verde y moverla hacia la derecha para aumentar el por ciento o hacia la izquierda para disminuirlo.



Dando un clic en el ícono **CREAR**, el usuario podrá crear objetivos anuales:

Objetivos Anuales

Datos Generales | Seguimiento

No. 10

Objetivo Estratégico --SELECCIONE--

Áreas Resultado Clave --SELECCIONE--

Responsables --SELECCIONE--

Lineamientos --SELECCIONE--

Objetivo Anual

Fecha Inicio 27-09-2022 Duración hasta: Diciembre del 2022 Cumplimiento 0%

Comentario

Estado En Tiempo Tributa a los Objetivos de la Organización ☐

Recursos Principales 1 MMP

GUARDAR

Pestaña **Datos Generales**

No: el usuario escribirá el número al objetivo que sirve para ordenar los objetivos.

Objetivo Estratégico: se escogerá el objetivo estratégico a la cual tributa el objetivo anual que se está creando.

Área de Resultado Clave: el usuario escogerá el área que crea el objetivo.

Responsable: se seleccionará el responsable del objetivo anual.

Lineamiento: el usuario asigna el Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Objetivo Anual: se escribe el texto del objetivo a crear.

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.

Cumplimiento: el usuario podrá escoger el por ciento al cual se encuentra el objetivo, los por cientos establecidos son de 0 a 100 %.

Comentario: el usuario podrá hacer comentarios que estime necesarios.

Estado: el usuario puede escoger el estado en el que se encuentra el objetivo: Cumplida, En tiempo o Incumplida.



Recursos Principales: se cuantifica en valores monetarios en caso de necesitar algún recurso para su cumplimiento.

Tributa a los Objetivos de la Organización: se marcará este recuadro para los objetivos que tributen a la organización.

Pestaña **Periodicidad**

Objetivos Anuales

Datos Generales Periodicidad

Frecuencia de seguimiento*

☒ Mensual ☐ Anual

El día 10 cada 1 meses

El Segundo Martes cada 1 meses

Intervalo de Repetición

☐ Finalizar después de: 1 Repetición(es)

☒ Finalizar el: 10-07-2019

GUARDAR

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.

Objetivos Anuales

Datos Generales Periodicidad

Frecuencia de seguimiento*

☐ Mensual ☒ Anual

El 10 de Marzo

El Segundo Martes de Marzo

Intervalo de Repetición

☐ Finalizar después de: 1 Repetición(es)

☒ Finalizar el: 10-07-2019

GUARDAR

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.

Al hacer clic en este botón **CREAR**, el usuario podrá crear un criterio de medida mostrándose la siguiente vista:



Criterio de Medida Objetivo de la Organización

Número* Cumplimiento* 0% ▼ Duración* 1 año(s)

Responsable*
--SELECCIONE--

Lineamientos
--SELECCIONE--

Criterio de Medida*

Cumplido ☐

GUARDAR

No: el usuario escribirá el número al criterio de medida.

Cumplimiento: el usuario podrá escoger el por ciento al cual se encuentra el criterio de medida, los por cientos establecidos de 0 a 100 %.

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.

Responsable: se seleccionará el responsable del criterio de medida.

Criterio de Medida: el usuario podrá escribir el texto del criterio de medida.

Cumplido: marcando este recuadro, automáticamente se cumple el objetivo y pasa al 100 %.

Al hacer clic en el botón **EDITAR**, el criterio de medida y se mostrará siguiente vista:

Objetivos Anuales

Datos Generales Seguimiento

No* 1

Objetivo Estratégico* No.2 -2020 Lograr ventas totales ascendentes a los 7.5 millones de pesos al cierre de 2022. ▼

Áreas Resultado Clave* x Dirección de Asistencia y Soporte

Responsables* x Jans Hernández Parera

Lineamientos --SELECCIONE--

Objetivo Anual* Capacitar y Chequear la implementación de la Planificación Empresarial en el Órgano Central MINAG y las 16 Delegaciones Provinciales.

Fecha Inicio* 03-01-2022 Duración hasta: Diciembre del 2022 Cumplimiento* 0% ▼

Comentario

Estado En Tiempo ▼ Tributa a los Objetivos de la Organización ☒


Recursos Principales 1 MMP

GUARDAR



Desde esta vista, el usuario podrá cambiar los datos del criterio de medida siempre y cuando este no se haya cumplido o el usuario sea el responsable del objetivo.

Al hacer clic en el botón **ELIMINAR**, se 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 hacer clic en el botón  en el **criterio de medida**, automáticamente se desplegará una lista que mostrará todos los criterios de medida que se le hayan vinculado al objetivo estratégico, mostrando información del mismo tal como: estado de cumplimiento, duración, nombre del criterio, por ciento de cumplimiento y la posibilidad de editarlo o eliminarlo.



<input type="checkbox"/>	2	2022	No.2- Realizar 6 acciones de capacitación, lo mismo telemáticas como personales a los implementadores de EICMA y GET.		No.2 Lograr ventas totales ascendentes a los 7.5 millones de pesos al cierre de 2022.	Jans Hernández Parera	Dirección de Asistencia y Soporte			60%		
No Cumplido	Criterio Medida		Duración	Responsables	Lineamientos	% Cumplimiento						
1		Realizar 2 acciones de capacitación a EICMA		1 año	Jans Hernández Parera		0%					
2		Realizar 6 acciones de capacitación al GET		1 año	Jans Hernández Parera		0%					

Misión

Desde esta vista, el usuario podrá crear, editar o eliminar la misión creada para la entidad:

Gestión de Misión


Inicio > Misión					
					
Todos  mostrar					
Buscar: <input type="text"/>					
Misión	Responsable	Año Inicio	Vigencia	Activo	
JVLsoft cuenta con un personal calificado, motivado, experimentado y con la tecnología adecuada con la que ofrece aplicaciones informáticas mediante paquetes personalizados o en forma independiente, con precios y créditos comerciales flexibles, contribuyendo a mejorar, día a día, la gestión empresarial de sus clientes.	Victor Manuel Varona Torres	2018	3 año(s)		
Mostrando del 1 al 1 de 1 entidad(es)					
					

El responsable de la misión o el administrador del módulo podrá cambiar de activo  o no 

Al hacer clic en el botón **CREAR**, se muestra la siguiente vista para crear la misión:


Misión

Misión*

Responsable* --SELECCIONE-- 

Año de Inicio* 2018 Vigencia* 3 año(s)

Activo ☒





Misión: se escriben el texto de la misión.

Responsable: el usuario escogerá el responsable para la misión.

Año de Inicio: el usuario escogerá la fecha de creación de la misión.

Vigencia: la aplicación calculará automáticamente la vigencia, dependiendo de los años que se escriban.

Activo: al marcar este recuadro, la misión estará activa. Esta opción se recomienda cuando se va a crear una misión nueva.

Al hacer clic en este botón **EDITAR**, se tendrá la opción de editar la misión como se muestra en la siguiente vista. Esta opción solo está disponible para el responsable de la misión o al administrador del módulo.

Al hacer clic en este botón **ELIMINAR**, será para eliminar la misión, esta opción solo está disponible para el responsable de la misión o al administrador del módulo:

Visión

Desde esta vista, el usuario podrá **crear, editar o eliminar** la visión creada para la entidad:



El responsable de la visión o el administrador del módulo podrá cambiar de activo ☒ Si o no ☐ No

Al hacer clic en el botón **CREAR**, se muestra la siguiente vista para crear la visión:

El formulario 'Visión' contiene los siguientes campos:

- Visión***: Un campo de texto grande para ingresar el texto de la visión.
- Responsable***: Un menú desplegable con la opción '--SELECCIONE--'.
- Año de Inicio***: Un campo de texto con el valor '2018'.
- Vigencia***: Un campo de texto con el valor '3' y la etiqueta 'año(s)'.
- Activo**: Un checkbox marcado.
- Un botón **GUARDAR** en la parte inferior derecha.

Misión: se escribirá el texto de la visión.

Responsable: el usuario escogerá el responsable para la visión.

Año de Inicio: el usuario escogerá la fecha de creación de la visión.

Vigencia: la aplicación calculará automáticamente la vigencia dependiendo de los años escogidos.

Activo: al marcar este recuadro, la visión estará activa. Esta opción se recomienda cuando se va a crear una nueva visión.

Al hacer clic en el botón **EDITAR**, se tendrá editar la **visión** como se muestra en la siguiente vista. Esta opción solo está disponible para el responsable de la visión o al administrador del módulo:

El formulario 'Visión' para edición contiene los siguientes campos:

- Visión***: Un campo de texto con el valor 'Somos un grupo en expansión, reconocido y reorientado dinámicamente, con un equipo apasionado, cuya meta es proveer aplicaciones informáticas con el mayor valor para...'. Tiene botones de scroll vertical.
- Responsable***: Un menú desplegable con el valor 'Víctor Manuel Varona Torres'.
- Año de Inicio***: Un campo de texto con el valor '2018'.
- Vigencia***: Un campo de texto con el valor '3' y la etiqueta 'año(s)'.
- Activo**: Un checkbox marcado.
- Un botón **GUARDAR** en la parte inferior derecha.

Al hacer clic en el botón **ELIMINAR**, será para eliminar la visión, esta opción solo está disponible para el responsable de la visión o el administrador del módulo:



Confirmación

¿Desea eliminar **Somos un grupo en expansión, reconocido y...**?

ACEPTAR CERRAR

Valores Compartidos

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los valores compartidos de la organización, aquí como crear, editar y eliminar:

CREAR

Todos mostrar

Buscar:

Nombre	Descripción	Responsable	Evaluación	Activo	
Comprensión a los Clientes	Para JVLsoft, este valor involucra captar la esencia de los reclamos de sus clientes entregando los niveles de calidad, cantidad, oportunidad y variedad, así como precios y términos de pago en las negociaciones con los mismos.	Jana Hernández Parera	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cooperación	Este valor fomenta el respeto a la diversidad de criterios, contribuyendo al análisis y búsqueda de soluciones a las problemáticas existentes en la organización, basándose en el trabajo en equipo y en función de la obtención de los objetivos de trabajo.	Víctor Manuel Varona Torres	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
Diversidad de la Oferta	JVLsoft pretende concentrarse en los servicios informáticos aunque desea estar abierto a cualquier producto, servicio o combinación de estos que pueda proporcionar a sus clientes en aras de lograr una mayor satisfacción.	Víctor Manuel Varona Torres	3	<input type="checkbox"/>	
Innovación	JVLsoft está dispuesto a adelantarse a la competencia y a experimentar con nuevas ideas en la creación de sus productos.	Reinier Acosta Diéguez	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
Positividad	No todos los proyectos del equipo van a funcionar a la perfección. Los equipos que pueden superar fracasos y volver a empezar proyectos nuevos con una actitud positiva son los que transforman la colaboración en un éxito a largo plazo.	Víctor Manuel Varona Torres	7	<input checked="" type="checkbox"/>	

El responsable de los valores o el administrador del módulo podrá cambiar de activo ☒ o no ☐. Al hacer clic en el botón **CREAR**, se muestra la siguiente vista para crear un valor compartido:

Valor Compartido

Nombre Valor Compartido*

Descripción*

Responsable*

--SELECCIONE--

Frecuencia de seguimiento*

No Repetir

Semestral

El día 18

El Tercer Miércoles

Intervalo de Repetición

Finalizar después de: 1 Repetición(es)

Finalizar el:

Evaluación*

-

1

+

☒ Activo

GUARDAR






Nombre Valor Compartido: se escribe el nombre del valor compartido.

Descripción: el usuario describirá el valor compartido.

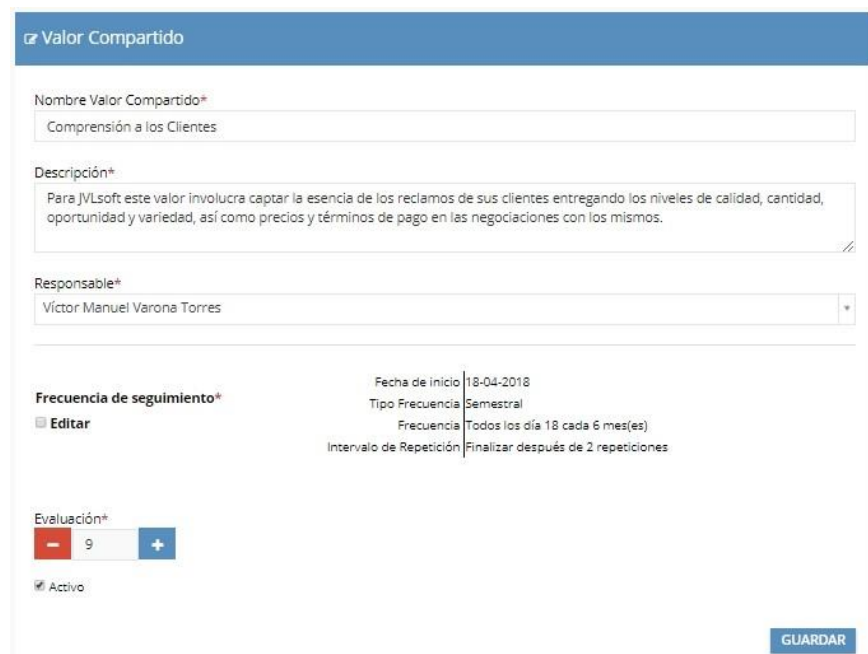
Responsable: el usuario escogerá el responsable del valor compartido.

Frecuencia de seguimiento: la frecuencia Semestral será usada para los valores que tengan un seguimiento semestral, se podrá escoger el semestre que se requiera que se repita el seguimiento, también se podrá escoger una fecha específica en el semestre que se requiera se muestre el seguimiento de los valores o podrá escoger el primer, segundo, tercer, cuarto o último día de una semana.

Evaluación: desde esta opción  dando en el signo menos  o en el signo más  el usuario podrá darle una evaluación al Valor Compartido, dependiendo la importancia que tenga para la entidad.

Activo: al marcar este recuadro, el valor compartido estará activo. Esta opción se recomienda cuando se va a crear un nuevo valor compartido.

Al hacer clic en el botón **EDITAR**, se tendrá la opción de editar:



Al hacer clic en este botón **ELIMINAR**, será para eliminar el Valor Compartido.

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 las estrategias del 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.

















Matrices (Matriz MEFI)

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar la Matriz de Factores Internos:

Gestión de la Matriz EFI

Inicio > Matriz EFI

CREAR

Factor crítico de éxito		Peso	Calificación	Puntuación
FORTALEZAS				
No.1 La SUITE como producto competitivo	 	0.0200	4	0.08
No.2 Alianza estratégica con EICMA	 	0.2500	4	1
No.3 Personal calificado y motivado	 	0.1000	3	0.3
No.4 Reconocimiento de los clientes	 	0.0050	3	0.015
Subtotal FORTALEZAS				1.395
DEBILIDADES				
No.1 Deficiencias en la organización, planificación y aprovechamiento de la jornada laboral	 	0.3000	2	0.6
No.2 No contar con personal propio en provincias	 	0.0500	1	0.05
No.3 Deficiente trabajo de publicidad y marketing	 	0.1500	2	0.3
No.4 Servicio de post-venta en detrimento	 	0.0200	2	0.04



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 fortaleza y debilidades en áreas funcionales de una organización, ofreciendo una base para identificar y evaluar las relaciones entre ellas.

Se deben identificar las fortalezas y debilidades claves de la organización y con ellas darle al botón **CREAR**, hacer una lista clara del procedimiento aquí detallado, se brinda el siguiente **(Ejemplo)** paso a paso:

El usuario debe escoger si se va adicionar una fortaleza o una debilidad.

No: el usuario escoge el número consecutivo que va a tener la fortaleza o debilidad.

Nombre: se describirá la fortaleza o la debilidad.

Asignar un peso que va desde 0.0 (sin importancia) hasta 1.0 (de gran importancia) a cada factor. Ya creada la Fortaleza o Debilidad, se le debe asignar un peso indica la importancia relativa de cada factor en cuanto a su éxito en una entidad dada. Sin importar si los factores clave dan fortalezas o debilidades internas, los factores considerados como los de mayor impacto en el rendimiento deben recibir el peso más alto. La suma de dichas de los pesos debe totalizar 1.0.

Factor crítico de éxito	Peso	Calificación	Puntuación
FORTALEZAS			
No.1 La SUITE como producto competitivo	0.0200	4	0.08

El usuario debe hacer una clasificación de uno a cuatro para indicar si dicha variable presenta: una debilidad importante (1); una debilidad menor (2); una fortaleza menor (3); una fortaleza importante (4).

La aplicación automáticamente multiplica el peso de cada factor por su clasificación, para establecer el resultado ponderado para cada variable.



Suma los resultados ponderados para cada variable con el fin de determinar el resultado ponderado para una organización.

Sin importar el número de factores por incluir, el resultado total ponderado puede oscilar de un resultado bajo de 1.0 a otro alto de 4.0 siendo 2.5 el resultado promedio. Los resultados mayores de 2.5 indican una organización poseedora de una fuerte posición interna, mientras que los menores de 2.5 muestran una organización con debilidades internas.

Al hacer clic en el botón **EDITAR**, se mostrará la siguiente vista para editar las fortalezas o debilidades:

Editar Datos Matriz EFI

FORTALEZA

No*

2

Nombre*

Alianza estratégica con EICMA


GUARDAR

Al hacer clic en el botón **ELIMINAR**, se mostrará la siguiente vista para eliminar una fortaleza o una debilidad si no tiene asociada una acción de estrategia:

Confirmación

¿Desea eliminar la fortaleza Reconocimiento de los clientes?

ACEPTAR CERRAR

Al hacer clic en el botón **INFORMACIÓN**  nos mostrará una vista con la información de la metodología para las matrices.

Metodología de las matrices MEFI

Asignar un peso relativo a cada factor 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 ($F + D = 1.0$ $O + A = 1.0$).



Asignar una calificación de uno a cuatro 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.

Multiplicar el peso de cada factor por su calificación para determinar el peso ponderado.

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 y el valor promedio es 2.5.

En el eje x de la matriz 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.

Matrices (Matriz MEFE)

Desde esta esta vista, el usuario podrá gestionar la **Matriz** de Factores Externos:

Gestión de la Matriz EFE

Inicio > Matriz EFE

CREAR

Factor crítico de éxito	Peso	Calificación	Puntuación
OPORTUNIDADES			
No 1 Un mercado virgen que demanda nuevas soluciones informáticas	0.1000	4	0.4
No 2 Deficiente gestión comercial de la competencia	0.2000	3	0.6
No 3 Poca flexibilidad en el proceso de negociación de la competencia	0.0500	4	0.2
Subtotal OPORTUNIDADES			1.2
AMENAZAS			
No 1 Regulaciones e incompreensión acerca del trabajo de los TCP	0.2000	2	0.4
No 2 Competidores establecidos dentro de la política del país	0.0900	1	0.09
No 3 Directivos que no asimilan el trabajo por cuenta propia	0.1100	2	0.22
No 4 Mejor infraestructura de la competencia	0.1000	2	0.2

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.

Para crear una nueva Oportunidad o Amenaza, el usuario debe darle al botón **CREAR**, mostrándose la siguiente vista:



El usuario debe escoger si se va adicionar una oportunidad o una amenaza.

No: el usuario escoge el número consecutivo que va a tener la oportunidad o la amenaza.

Nombre: se describirá la oportunidad o la amenaza.

Factor crítico de éxito	Peso	Calificación	Puntuación
OPORTUNIDADES			
No.1 Un mercado virgen que demanda nuevas soluciones informáticas	0.1000	4	0.4

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 uno a cuatro 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 poco atractiva y que afronta graves amenazas externas. En el ejemplo mostrado, el resultado total ponderado de 2.7 muestra que esta empresa compiten en una industria que está apenas por encima del promedio en cuanto a atractivo general.



Al hacer clic en el botón **EDITAR**, se mostrará la siguiente vista para editar las amenazas y oportunidades:

Al hacer clic en el botón **ELIMINAR**, se mostrará la siguiente vista para eliminar una oportunidad o amenaza si no tiene asociada una acción de estrategia:

Al hacer clic en el botón **INFORMACIÓN**,  nos mostrará una vista con la información de la metodología para las matrices.

Metodología de las matrices MEFE

Asignar un peso relativo a cada factor 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 ($F + D = 1.0$ $O + A = 1.0$).

Asignar una calificación de uno a cuatro 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.

Multiplicar el peso de cada factor por su calificación para determinar el peso ponderado.

Sumar los pesos ponderados de cada variable para determinar el peso ponderado total de la organización.

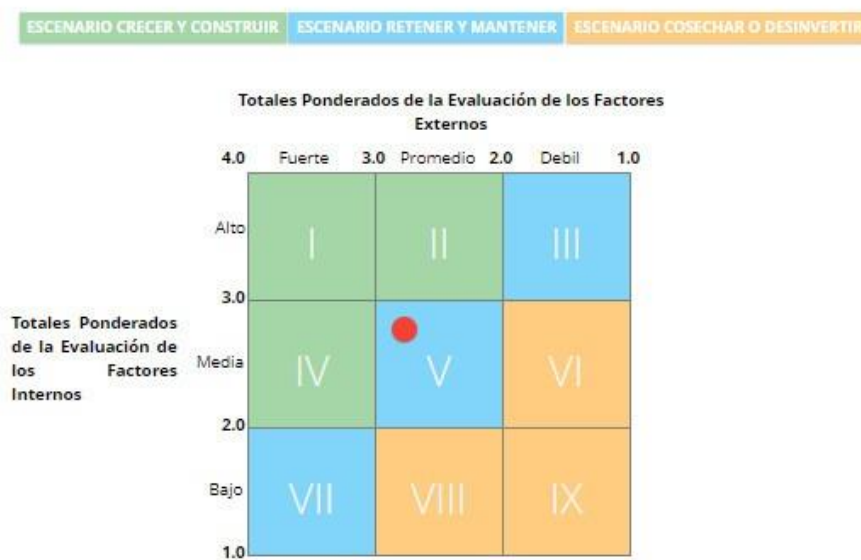


El peso ponderado total más bajo que puede obtener la organización es 4.0, y el más bajo posible es 1.0 y el valor promedio es 2.5.

En el eje y, una puntuación ponderada de MEFE total De 1.0 a 1.99 se considera bajo; una puntuación de 2.0 a 2.99 es media; y una puntuación de 3.0 a 4.0 es alta.

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 V (5) donde indica el punto de color rojo, dado el recuadro donde esté ubicado será la estrategia que debe tomar la entidad.



¿Pero qué información me da 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: **Crece y construye**.
- 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.



Estrategias

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar las estrategias F.O, F.A, D.O y D.A que deben estar en correspondencia a las Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades creadas en las matrices MEFE y MEFI. Ejemplo una estrategia F.O se crea con una fortaleza y una oportunidad.

Estrategia DA

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.

Estrategia FO

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 DO

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 FA

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, el producto estrella; lanzar campañas de marketing o mejorar los costos y procesos de producción.



Gestión de Estrategias

Inicio > Estrategias		
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	No.1 Un mercado virgen que demanda nuevas soluciones informáticas No.2 Deficiente gestión comercial de la competencia No.3 Poca flexibilidad en el proceso de negociación de la competencia	No.1 Regulaciones e incomprensión acerca del trabajo de los TCP No.2 Competidores establecidos dentro de la política del país No.3 Directivos que no asimilan el trabajo por cuenta propia No.4 Mejor infraestructura de la competencia No.5 Existencia de otros Grupos Privados No.6 Mejores ofertas salariales desde fuera del país
FORTALEZAS	ESTRATEGIA F.O +	ESTRATEGIA F.A +
No.1 La SUITE como producto competitivo No.2 Alianza estratégica con EICMA No.3 Personal calificado y motivado No.4 Reconocimiento de los clientes		
DEBILIDADES	ESTRATEGIA D.O +	ESTRATEGIA D.A +
No.1 Deficiencias en la organización, planificación y aprovechamiento de la jornada laboral No.2 No contar con personal propio en provincias No.3 Deficiente trabajo de publicidad y marketing No.4 Servicio de post venta en detrimento		

Dando un clic en el botón **ADICIONAR**, en las Estrategias **F.O** nos permitirá crear una estrategia con una Fortaleza con una Oportunidad:

✕ Estrategia F.O

No*

Fortaleza*

--SELECCIONE--

Oportunidad*

--SELECCIONE--

Objetivo Anual

--SELECCIONE--

Nombre Estrategia*

GUARDAR

No: el usuario escribirá el número de estrategia F.O (Se recomienda que sea con numeración consecutiva).

Fortaleza: el usuario escoge una fortaleza.

Oportunidad: el usuario escoge una oportunidad.


Objetivo Anual: el usuario escoge un objetivo anual si la estrategia creada apoya al cumplimiento de un objetivo anual.



Nombre Estrategia: el usuario escribe el nombre de la estrategia que tiene que estar en correspondencia a la oportunidad y fortaleza escogida.

Al hacer clic en el botón **EDITAR**, se mostrará la siguiente vista para editar la estrategia diseñada:

Al hacer clic en el botón **ELMINAR**, se mostrará la siguiente vista para editar la estrategia diseñada, siempre y cuando no tenga un cumplimiento y el usuario debe ser administrador del módulo o el rol de gestor de matrices y estrategias:

Al hacer clic en el botón:  Gestionar Plan de Acción, se mostrará la siguiente vista, donde se crearan las acciones para crear un plan de acción que permita el cumplimiento de las estrategias diseñadas.

Al hacer clic en el botón **CREAR**, nos mostrará la siguiente vista:

Nombre Acción: se escribe el nombre de la acción que se va a crear.

Responsable: el usuario escoge la persona que será responsable de la acción.



Ejecutante: se escoge la persona que será la encargada de ejecutar la acción.

Fecha: el usuario escogerá la fecha de cumplimiento de la acción.

Cumplido: al marcar el recuadro la acción se cumplirá.

Al pasar a la pestaña **periodicidad**, esta función permitirá al usuario que una acción tenga tantas frecuencias de repeticiones como lo desee en un intervalo de tiempo determinado, optimizando el tiempo de confección del Plan de Acción, donde automáticamente estas afectarán el Plan Individual del Responsable y Ejecutantes. El usuario tendrá una variedad de opciones.

La frecuencia **No Repetir**, es la más usada para las actividades que son esporádicas o que no tienen fechas coincidentes por lo que tendrán solo una repetición:

Plan Acción

Datos Generales Periodicidad

Frecuencia

- ☒ No Repetir
- ☐ Diaria
- ☐ Semanal
- ☐ Mensual
- ☐ Anual

No se repetirá este evento en ninguna frecuencia.

Intervalo de Repetición

- ☒ Finalizar después de: 1 Repetición(es)
- ☐ Finalizar el:

GUARDAR

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.

Plan Acción

Datos Generales Periodicidad

Frecuencia

- ☐ No Repetir
- ☒ Diaria
- ☐ Semanal
- ☐ Mensual
- ☐ Anual

☒ Cada 1 días

☐ Todos los días

Intervalo de Repetición

- ☒ Finalizar después de: 1 Repetición(es)
- ☐ Finalizar el:

GUARDAR

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.



Plan Acción

Datos Generales Periodicidad

Frecuencia

- ☐ No Repetir
- ☐ Diaria
- ☒ Semanal
- ☐ Mensual
- ☐ Anual

Repetir cada 1 Semana el :
☒ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves
☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Intervalo de Repetición

- ☒ Finalizar después de: 1 Repetición(es)
- ☐ Finalizar el:

GUARDAR

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.

Plan Acción

Datos Generales Periodicidad

Frecuencia

- ☐ No Repetir
- ☐ Diaria
- ☐ Semanal
- ☒ Mensual
- ☐ Anual

☒ El día 27 cada 1 meses
☐ El Cuarto Viernes cada 1 meses

Intervalo de Repetición

- ☒ Finalizar después de: 1 Repetición(es)
- ☐ Finalizar el:

GUARDAR

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.

Plan Acción

Datos Generales Periodicidad

Frecuencia

- ☐ No Repetir
- ☐ Diaria
- ☐ Semanal
- ☐ Mensual
- ☒ Anual

Repetir cada 1 años
☒ El 27 de Julio
☐ El Cuarto Viernes de Julio

Intervalo de Repetición

- ☒ Finalizar después de: 1 Repetición(es)
- ☐ Finalizar el:

GUARDAR

Una vez se hayan completado todas las pestañas con los datos necesarios para que la acción esté completa y quede insertada en el Plan de Acción y diferentes Planes de Trabajo, se debe pulsar el botón **GUARDAR**.



Una vez creada **Acciones**, se mostrará de la siguiente forma:

Estrategia Establecer un cronograma de capacitación entre EICMA y JVLsoft que permita fortalecer los conocimientos de los implementadores.					
ATRÁS CREAR					
Todos ▼ mostrar		Buscar: <input type="text"/>			
Nombre Acción	Fecha	Responsable	Ejecutante	Cumplido	
Crear cronograma para el 2023	23-11-2022	Jans Hernández Parera	Victor Manuel Varona Torres	<input type="checkbox"/> No	

ATRÁS, este botón permitirá al usuario regresar a la vista para gestionar las estrategias.

Al presionar este botón el usuario elimina del plan del trabajo individual del usuario la Acción que se le fue asignada como Responsable o como Ejecutante y si presiona este botón la acción se incorpora al plan trabajo del usuario.

Al presionar este botón **EDITAR**, se puede realizar la acción deseada.

Al presionar este botón **ELIMINAR**, se puede realizar la acción deseada siempre y cuando el usuario sea el administrador del módulo o el responsable del rol gestor de matrices y estrategias.

Plan de Acción

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.

Seguimiento del Plan Acción

[Inicio](#) > Seguimiento del Plan Acción

CUMPLIDAS
0

EN TIEMPO
0

PRÓXIMAS A VENCERSE
0

PASADO DE TIEMPO
1

Estrategia: Implementar una política de i... Fecha Inicio: 01-07-2018 Fecha Fin: 10-08-2018 Cumplido: --TODOS--

[EDITAR](#) [NO CUMPLIDA](#) [ENVIAR ACTIVIDAD](#) [ELIMINAR](#)

Estrategia: Implementar una política de informatización en conjunto con EICMA para dotar el MINAG de las aplicaciones informáticas que requieran. , **Tipo**

Estrategia: FO **Acción:** Hacer una estudio en conjunto con al área de Mercadotecnia de EICMA para las principales aplicaciones a desarrollar hasta el 2020

Fecha: 27-07-2018

Responsable: Jans Hernández Parera

Participantes: Emilio Enrique Lucas López

CUMPLIDAS
0

EN TIEMPO
0

PRÓXIMAS A VENCERSE
0

PASADO DE TIEMPO
1

Los recuadros CUMPLIDAS, EN TIEMPO, PRÓXIMAS A VENCERSE y PASADO DE TIEMPO muestran al usuario el estado en el que se encuentran las Acciones.



Estrategia:	Fecha Inicio:	Fecha Fin:	Cumplido:
Implementar una política de i... ▼	01-07-2018	10-08-2018	--TODOS-- ▼

Estrategia: el usuario que tenga el rol de administrador del módulo o el rol de gestor de matrices y estrategias podrá filtrar por estrategias.

Fecha Inicio y Fecha Final: permite filtrar las estrategias por rangos de fecha.

Cumplido: permite que el usuario pueda filtrar el estado de las estrategias.

EDITAR NO CUMPLIDA ENVIAR ACTIVIDAD ELIMINAR

Estrategia: Implementar una política de informatización en conjunto con EICMA para dotar el MINAG de las aplicaciones informáticas que requieran. , **Tipo**
Estrategia: FO **Acción:** Hacer un estudio en conjunto con el área de Mercadotecnia de EICMA para las principales aplicaciones a desarrollar hasta el 2020
Fecha: 27-07-2018
Responsable: Jans Hernández Parera
Participantes: Emilio Enrique Lucas López

Desde esta vista, el usuario visualiza la **Estrategia**, detallando información de la misma.

Si se presiona este ícono, permite que se puedan editar las estrategias que están agregadas en el Plan de Acción, sin tener la necesidad de entrar a la vista de Gestión de Estrategias. EDITAR

Si se presiona este ícono, permite dar cumplimiento a las estrategias que están agregadas en el Plan de Acción, sin tener la necesidad de entrar en la vista de Gestión de Estrategias. NO CUMPLIDA

Si se presiona este ícono, permite enviar la estrategia al Plan de Trabajo o quitarlo del mismo sin tener la necesidad de entrar en la vista de Gestión de Estrategias. ENVIAR ACTIVIDAD

Si se presiona este ícono, permite que se puedan eliminar las estrategias que están agregadas en el Plan de Acción, sin tener la necesidad de entrar a la vista de Gestión de Estrategias. ELIMINAR

Reportes

Existe una variedad de reportes que servirá para el usuario, a la hora de imprimir, para archivar su Planeación Estratégica, con la posibilidad de exportar estos ficheros a WORD, EXCEL y HTML.

General

El primer reporte es un resumen de la Planeación Estratégica, donde se muestra Misión, Visión, Valores Compartidos, Diagnóstico de las Matrices Internas y Externas (MEFE y MEFI), Objetivos Estratégicos y Anuales, además del Plan de Acción.



Planeación Estratégica

Inicio > Reportes Planeación Estratégica

Planeación Estratégica: Año Inicio Año Fin

Objetivo Anual: Año



PROYECCIÓN ESTRATÉGICA 2015 - 2018

MISIÓN:

JVLsoft cuenta con un personal calificado, motivado, experimentado y con la tecnología adecuada con la que ofrece aplicaciones informáticas mediante paquetes personalizados o en forma independiente, con precios y créditos comerciales flexibles, contribuyendo a mejorar, día a día, la gestión empresarial de sus clientes.

VISIÓN:

Somos un grupo en expansión, reconocido y reorientado dinámicamente, con un equipo apasionado, cuya meta es proveer aplicaciones informáticas con el mayor valor para nuestros clientes.

VALORES COMPARTIDOS:

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 y mostrar o no los Criterios de Medida.

Reporte de Objetivo Anuales de la Organización

Inicio > Reportes Objetivos Anuales

Área Año ☐ Criterio Medida



OBJETIVOS ANUALES DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL AÑO 2018

Total de Objetivos Cumplido: 0

Media de porcentaje de Cumplimiento: 50.00

No.	Año	Objetivo	Responsable	Duración	Cumplimiento
1	2018	Solicitar crédito al BANCO BANDEC	Victor Manuel Varona Torres	1 año	50 %

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.



Reporte de Objetivos Estratégicos

Inicio > Reportes Objetivos Estratégicos

Año Inicio 2017 Año Fin 2018 ☐ Criterio Medida

WORD EXCEL HTML

Área de resultado clave --TODAS--



REPORTE DE OBJETIVO ESTRATÉGICO

Total de Objetivos Cumplido: 3

Media de porcentaje de Cumplimiento: 75.00

No.	Año	Objetivos Estratégicos	Responsable	Duración	Cumplimiento
5	2017	Desarrollar 5 acciones de promoción y publicidad acerca de los productos y servicios de JVLsoft.	Jans Hernández Parera	2 años	25 %
6	2017	Aumentar en al menos un nuevo canal de distribución o socio estratégico para los productos JVLsoft.	Victor Manuel Varona Torres	2 años	50 %
7	2017	Penetrar el mercado del sector privado obteniendo ingresos anuales por 100 mil pesos.	Victor Manuel Varona Torres	2 años	CUMPLIDO

Matriz DAFO

Existe el reporte de las matrices, para una mejor consulta, donde se muestran las MEFE y MEFI.

Matriz DAFO

Inicio > Reportes Matriz DAFO



WORD EXCEL HTML

MATRIZ DAFO

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES EXTERNOS (MEFE)			
Factor crítico de éxito	Peso	Calificación	Puntuación
OPORTUNIDADES			
No.1 Un mercado virgen que demanda nuevas soluciones informáticas	0.1000	4	0.4000
No.2 Deficiente gestión comercial de la competencia	0.2000	3	0.6000
No.3 Poca flexibilidad en el proceso de negociación de la competencia	0.0500	4	0.2000
Subtotal OPORTUNIDADES			1.2000
AMENAZAS			
No.1 Regulaciones e incomprensión acerca del trabajo de los TCP	0.2000	2	0.4000
No.2 Competidores establecidos dentro de la política del país	0.0900	1	0.0900
No.3 Directivos que no asimilan el trabajo por cuenta propia	0.1100	2	0.2200
No.4 Mejor infraestructura de la competencia	0.1000	2	0.2000

Estrategia Plan de Acción

Desde este reporte se puede controlar el plan de acción creado para la Planeación Estratégica.

Estrategia Plan de Acción

Inicio > Reportes Estrategia Plan de Acción



WORD EXCEL HTML

ESTRATEGIA PLAN DE ACCIÓN

Estrategia	Acciones	Responsable	Participantes	Fecha
No.1 Implementar una política de informatización en conjunto con EICMA para dotar el MINAG de las aplicaciones informáticas que requieran.	Hacer una estudio en conjunto con al área de Mercadotecnia de EICMA para las principales aplicaciones a desarrollar hasta el 2020	Jans Hernández Parera	1. Emilio Enrique Lucas López	27-07-2018



Plan de Acción

Este reporte permite filtrar por área, fecha y estado las acciones creadas en el plan.

Reportes de Plan Acción

Inicio > Reportes Plan Acción

Área: --TODAS-- Estado: --TODOS-- Fecha Inicio: 07-08-2017 Fecha Fin: 07-08-2018 WORD EXCEL HTML

Leyenda: ACCIÓN CUMPLIDA ACCIÓN INCUMPLIDA ACCIÓN PRÓXIMA A VENCER ACCIÓN EN TIEMPO



PLAN DE ACCIÓN DESDE EL 07-08-2017 HASTA 07-08-2018

Total de Acciones Cumplidas: 0

Área	Acción	Responsable	Participantes	Fecha	Estado
	Hacer una estudio en conjunto con al área de Mercadotecnia de EICMA para las principales aplicaciones a desarrollar hasta el 2020	Jans Hernández Parera	1. Emilio Enrique Lucas López	27-07-2018	INCUMPLIDA

Gráficos

Por último, los objetivos estratégicos y anuales cuentan con un reporte gráfico, que a simple vista permite conocer el estado de cumplimiento de los mismos.

Reportes Gráficos

Inicio > Reportes Gráficos

Tipo de reporte: Objetivos estratégicos

Fecha Inicio: 07-08-2018 Fecha Fin: 07-08-2019



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, el usuario 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.

Gestión del Diagnóstico de la DAFO

Inicio > Diagnóstico DAFO

CREAR

Todos mostrar Buscar:

Fecha Creación	Fecha Cierre	Comentario	Activo	
12-06-2018	12-06-2018	Nueva DAFO Junio 2018	NO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18-04-2018	12-06-2018	Matriz de JVLsoft	SI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 2 de 2 entidad(es)

< >



Al hacer clic en el botón **CREAR**, se mostrará la siguiente vista:

Diagnóstico DAFO

Datos Generales Clonar

Fecha de Creación* 07-08-2018

Comentario

Activo ☐

GUARDAR

En la pestaña **Datos Generales**

Fecha de creación: el usuario escoge la fecha de creación para el diagnóstico.

Comentario: el usuario hace un comentario por el motivo que está creado este diagnóstico.

Activo: si se marca este recuadro, es para que el diagnóstico salga activo por defecto.

Diagnóstico DAFO

Datos Generales Clonar

Diagnóstico 18-04-2018 Matriz de JVLsoft

Clonar Todo ☐ Personalizar Clonación ☐

GUARDAR

En la pestaña **Clonar**

Esta funcionalidad puede ser utilizada por los usuarios que deseen clonar un diagnóstico de las matrices de forma parcial o total.

- Se escoge el Diagnóstico que se desea clonar.
- Se puede escoger Clonar todo o Personalizar la Clonación para escoger parcialmente.

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.



Al hacer clic en el botón **EDITAR**, nos mostrará la siguiente vista, donde se podrá editar el contenido de la misma:

El formulario muestra los datos de un diagnóstico DAFO. Incluye campos para Fecha de Creación, Fecha de Cierre, Comentario y un checkbox para Activo. Una advertencia roja indica que si hay un diagnóstico activo, este se inactivará al guardar.

Diagnóstico DAFO	
Datos Generales	
Fecha de Creación*	12-06-2018
Fecha de Cierre	12-06-2018
Comentario	Nueva DAFO Junio 2018
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Advertencia! Existe un diagnóstico activo, si deseas continuar se inactivará el mismo.	

Una vez creado el nuevo diagnóstico, si el usuario desea consultar la información de otro realizado anteriormente puede editar y cambiar a activo con solo hacer clic en los botones **SI** o **NO**. Si desea que esté en NO, debe dar **cerrar diagnóstico**, en caso contrario deberá hacer clic la casilla Activo. Si ya el diagnóstico se ha comenzado a utilizar, al presionar el botón **ELIMINAR**, mostrará la información que no es posible eliminar este diagnóstico.

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 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.

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

Administración de permisos

Inicio >				
Todos	mostrar	Buscar:		
Área	Plaza	Trabajador	Roles	
Centro de Desarrollo 1	Vendedor 1	- SIN TRABAJADOR -	- SIN ROLES -	
Centro de Desarrollo 1	Vendedor 2	- SIN TRABAJADOR -	- SIN ROLES -	
Desarrollo de Aplicaciones	Director Desarrollo de Aplicaciones	Emilio Enrique Lucas López	(Administrador)	
Desarrollo de Aplicaciones	Programador 2	Obrero Correa Perez	- SIN ROLES -	
Desarrollo de Aplicaciones	Programador 1	Ruben Armando Aguilera Barzaga	- SIN ROLES -	
Desarrollo de Aplicaciones	Programador 3	- SIN TRABAJADOR -	- SIN ROLES -	

Si presionamos el botón **EDITAR**, aparecerá una vista de la siguiente forma:



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.

En esta vista, se podrán dar los siguientes roles marcando la casilla deseada:

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

Acceso al Módulo: este rol permite, que el usuario tenga acceso al módulo y es de carácter obligatorio.

Gestor de Misión, Visión y Valores: este rol permite, dar al usuario permiso para insertar, editar y eliminar la Misión, Visión y Valores de la entidad.

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

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

Después que el Administrador del módulo realice la configuración, se asignen los diferentes roles y permisos en administración, se podrá proceder a trabajar.

Módulo Intranet

Al hacer clic en **Intranet**, el usuario podrá ver la vista INTRANET del módulo.



Desde esta vista, el usuario puede consultar toda la Intranet, las diferentes secciones Noticias, Galería, Eventos, Biblioteca y Administración:

The screenshot shows the JVLsoft Intranet dashboard. At the top is a navigation bar with links: Inicio, Noticias, Galería, Eventos, Información Util, Biblioteca, and Administración. The main content area is divided into several sections: 'Visión' (Vision) with a red header, 'Valor Organizacional: Positividad' (Organizational Value: Positivity) with a blue header, 'NOTICIAS RECIENTES' (Recent News) with a green header, 'PRÓXIMAS ACTIVIDADES' (Upcoming Activities) with a red header, and 'ENCUESTAS' (Surveys) with a blue header. The 'Visión' section contains text about the company's expansion and commitment. The 'Valor Organizacional' section contains text about the company's success and collaboration. The 'NOTICIAS RECIENTES' section shows a message that no news has been published in the last 5 weeks. The 'PRÓXIMAS ACTIVIDADES' section shows a list of upcoming activities, including 'Evaluación Mensual Trabajadores y Directivos' and 'Revisar el cumplimiento de las Insidencias'. The 'ENCUESTAS' section shows a message that no active surveys exist.

Para comenzar Administrar el Módulo **INTRANET**, el usuario con los roles para ello, deberá hacer clic en el botón **Administración**.

Redes Sociales

Desde esta vista, el usuario puede gestionar las **redes sociales** de la entidad:

Gestión de Redes Sociales

The screenshot shows the 'Gestión de Redes Sociales' form. At the top is a 'CREAR' button. Below it is a 'Mostrar' dropdown menu set to 'Todo' and a 'registros' label. To the right is a 'Buscar:' search bar. Below these is a table with the following columns: 'Red Social', 'Url', 'Icono', and 'Acción'. The table contains one record for 'FACEBOOK' with the URL 'http://www.facebook.com/jvlsoft/'. Below the table is a message: 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'.

Al hacer clic en el botón **CREAR**, el usuario escribe los URL de las diferentes redes sociales con la que cuenta la entidad:

The screenshot shows the 'Nueva Red Social' form. It has a title bar 'Nueva Red Social' with a close button. Below the title bar is a text input field for 'Url*' with the value 'http://www.facebook.com/jvlsoft/'. To the right of the input field is a Facebook icon. Below the input field is a label 'Redes sociales*' followed by a row of social media icons: Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, and SoundCloud. At the bottom of the form are two buttons: 'GUARDAR' and 'CANCELAR'.



Noticias

Desde esta vista, el usuario puede gestionar las **Noticias** que se quieren publicar para los usuarios externos e internos de la entidad:

Gestión de Noticias



Inicio >

CREAR

IMPRIMIR PDF EXCEL CSV

100 ▼ mostrar

Buscar:

Título	Fecha	Cantidad de Visitas	Acción
Hablando de béisbol con Aragón, Anglada e Higinio	04/04/2019	1	 

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

1

Al hacer clic en el botón CREAR, se muestra la siguiente vista:

Adicionar Noticia

Título*

Fecha*

04-04-2019

Foto de portada

SELECCIONE IMAGEN

NOTE! Extensiones permitidas (*.png; *.bmp; *.jpg; *.gif; *.jpeg).

Tipo de noticia*

--SELECCIONE--

Etiquetas

--SELECCIONE--

Detalle*

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a help icon.



Gestión de Noticias

Título: el usuario escribe el título de la noticia a publicar.

Fecha: se define la fecha.

Foto: se selecciona la foto de la noticia.

Tipo de Noticia: se escoge el tipo de noticia ya creado con anterioridad.

Etiqueta: se escoge la etiqueta creada con anterioridad.

Detalle: se escribe o se copia el detalle de la noticia.

Gestión de Etiquetas

Desde esta vista, el usuario crea las etiquetas para las noticias:



Gestión de Etiquetas

Inicio >

CREAR

Mostrar: Todo registros

Buscar:

Etiqueta	Acción
Deportivas	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Al hacer clic en el botón **CREAR**, se muestra la siguiente vista:

Nueva etiqueta

Etiqueta*

GUARDAR CANCELAR

Etiqueta: se describe la etiqueta que le queremos poner a las noticias.

Gestión de Tipo de Noticias

Desde esta vista, el usuario crea el Tipo de Noticia:



Gestión del Tipo de Noticia

Inicio >

CREAR

Mostrar: Todo registros

Buscar:

Tipos de noticia	Acción
Las más Seguidas	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



Al hacer clic en el botón **CREAR**, se muestra la siguiente vista:

Tipo de Noticia: el usuario escribe el tipo de noticia.

Efemérides

Desde esta vista, el usuario podrá gestiona las **efemérides**, por defecto aparecen un grupo de efemérides que el usuario podrá editar o eliminar, según necesite:

Gestión de Efemérides

Al hacer clic en el botón **CREAR**, se muestra la siguiente vista:

Fecha: se escoge la fecha de la efeméride.

Efeméride: se escribe la descripción de le efeméride.

Eventos

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los eventos que van a suceder en la entidad:



Gestión de Eventos



Inicio >

CREAR

IMPRIMIR PDF EXCEL CSV

100 ▼ mostrar

Buscar:

Título	Detalle	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acción
Presentación de la versión 2.2 de la SUITE de Gestión Empresarial al OSDE GELMA	Para consolidar el negocio	2019-04-08	2019-04-13	 

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Al hacer clic en el botón **CREAR**, se mostrará la siguiente vista:

Adicionar Evento

Título*

Fecha de Inicio*

04-04-2019

Fecha de Fin*

04-04-2019

Foto de portada

SELECCIONE IMAGEN

NOTA: Extensiones permitidas (*.png; *.bmp; *.jpg; *.gif; *.jpeg).

Descripción*

Título: se escribe el título del evento.

Fecha Inicio: se define la fecha inicio del evento.

Fecha Fin: se define la fecha fin del evento.

Foto: se escoge la foto que informa el evento.

Descripción: se hace una breve descripción del evento.

Enlaces Externos

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los **enlaces externos** disponibles para los trabajadores de la entidad:

Gestión de Enlaces Externos

Inicio >

CREAR

IMPRIMIR PDF EXCEL CSV

100 ▼ mostrar

Buscar:

Nombre	Url	Acción
No existen datos en la tabla		

No se ha encontrado ningún resultado en la búsqueda



Al hacer clic en el botón **CREAR**, se mostrará la siguiente vista:

Adicionar Enlaces Externos

Nombre*
Enlaces externos a la entidad

Uri*
https://enlaceexterno.cu/

GUARDAR

Título: se escribe el título del evento.

Url: se escribe el enlace externo deseado.

Álbum

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar los álbumes:

Gestión de Albums

Inicio >

CREAR

Mostrar: Todo registros Buscar:

Nombre	Fecha de Creación	Descripción	Acción
Eventos JVLsoft	04-04-2019	Fotos del Grupo	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Al hacer clic en el botón **CREAR**, se mostrará la siguiente vista:

Nuevo Álbum

Nombre*

Fecha de Creación*

Descripción*

GUARDAR CANCELAR



Nombre: se escribe el nombre del álbum.

Fecha de Creación: se define la fecha de creación del álbum.

Descripción: se describe brevemente el contenido del álbum.

Imágenes

Desde esta vista, el usuario podrá gestionar las imágenes a subir en los eventos:

Gestión de Imagen

Inicio >

CREAR

Mostrar: Todos registros

Buscar:

Descripción	Imagen	Album	Acción
Evento en Granma		Eventos EICMA-JVLsoft	
Víctor en acción		Eventos EICMA-JVLsoft	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Al hacer clic en el botón **CREAR**, se mostrará la siguiente vista:

Nueva imagen

Imagen*

SELECCIONE IMAGEN

NOTA: Extensiones permitidas (*.png; *.bmp; *.jpg; *.gif; *.jpeg).

Descripción*

Album*

--SELECCIONE--

GUARDAR

CANCELAR

Imagen: se escoge la imagen o el conjunto de ellas.

Descripción: se hace una breve descripción de las imágenes.

Álbum: se escoge al álbum que va a estar asociado a estas imágenes.

Encuestas

Desde esta vista, el usuario gestiona las **encuestas** y las preguntas que se van a realizar por parte de la entidad:



Gestión de Encuestas

Inicio >

CREAR

IMPRIMIR PDF EXCEL CSV

100 mostrar

Buscar:

Título de la encuesta	Fecha Creación	Activa	Acciones
Encuestas 1	24/04/2020	<input type="checkbox"/>	
Encuesta de Clima Laboral	05/09/2019	<input type="checkbox"/>	
Manejo de la SUITE	01/05/2020	<input type="checkbox"/>	
Satisfacción Laboral	26/05/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mostrando del 1 al 4 de 4 registros

1

Al hacer clic en el botón **CREAR**, se mostrará la siguiente vista:

Adicionar Encuesta

Título*

Activa

☒

GUARDAR

Título: escribir como se llamará la nueva **Encuesta** y debajo la casilla de verificación para el estado en que se encuentra Activa o no la encuesta.

Gestión de Preguntas

Desde esta vista, el usuario gestiona las preguntas que se van a realizar por parte de la entidad.

Nota Importante: para crear las diferentes preguntas tiene que haberse creado previamente una Encuesta. Al presionar el botón el usuario podrá gestionar las preguntas de la encuesta.

Gestión de Preguntas de Encuestas

Inicio >

CREAR

IMPRIMIR PDF EXCEL CSV

100 mostrar

Buscar:

Pregunta	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Fecha Creación	Activa	Acciones
No existen datos en la tabla							

No se ha encontrado ningún resultado en la búsqueda

Al hacer clic en el botón **CREAR**, se mostrará la siguiente vista:



Seleccione la encuesta: el usuario debe seleccionar la encuesta a la cual se le dará respuesta.

Pregunta: el usuario define 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 cuatro opciones.

Activa: al estar marcado la encuesta está activa, de lo contrario no aparece en la intranet.

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

Y repetir el proceso para cada una de las Preguntas de la Encuesta.

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.

Nota Importante: solo se podrán crear los usuarios por el Administrador General de la SUITE desde el Módulo de Intranet.



Administración de permisos

Inicio > Administración				
Área	Plaza	Trabajador	Roles	
Dirección General	Director General	Víctor Manuel Varona Torres	(Configuración, Plan Anual, Plan Mensual...	
Dirección General	Especialista B en Gestión Económica 1	-- SIN TRABAJADOR --	-- SIN ROLES --	
Dirección General	Asesor Jurídico 1	-- SIN TRABAJADOR --	-- SIN ROLES --	
Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	Director Desarrollo de Aplicaciones	Emilio Enrique Lucas López	(Configuración, Plan Anual, Plan Mensual...	
Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	Especialista B en Ciencias Informáticas 1	Luis Miguel Sánchez Velázquez	-- SIN ROLES --	
Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	Especialista B en Ciencias Informáticas 2	Luis David Gonzalez Orozco	-- SIN ROLES --	
Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	Especialista B en Ciencias Informáticas 3	Rody Lorenzo Cardosa	-- SIN ROLES --	
Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	Especialista C en Ciencias Informáticas 1	-- SIN TRABAJADOR --	-- SIN ROLES --	
Dirección de Desarrollo de Aplicaciones	Especialista C en Ciencias Informáticas 2	-- SIN TRABAJADOR --	-- SIN ROLES --	
Dirección de Asistencia y Soporte	Director de Soporte y Asistencia Técnica	Jans Hernández Parera	(Configuración, Plan Anual, Plan Mensual...	
Dirección de Asistencia y Soporte	Especialista C en Ciencias Informáticas 3	-- SIN TRABAJADOR --	-- SIN ROLES --	
Dirección de Asistencia y Soporte	Administrador de Redes Sociales 1	-- SIN TRABAJADOR --	-- SIN ROLES --	

Al hacer clic en el botón **editar**, aparecerá una vista de la siguiente forma:

Editar Roles

Área *

Dirección de Asistencia y Soporte

Cargo*

Director de Soporte y Asistencia Técnica

Plaza*

Director de Soporte y Asistencia Técnica

Trabajador

Jans Hernández Parera

Usuario

jans

Intranet

☒ Administrador ☒ Gestor de Galería

☐ Gestor de Noticias ☒ Gestor de Descargas

☒ Gestor de Encuestas

GUARDAR

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.

En esta vista, se podrán dar los siguientes **roles**, marcado la casilla deseada:

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 Descargas: este rol solo asigna permisos para gestionar las descargas.

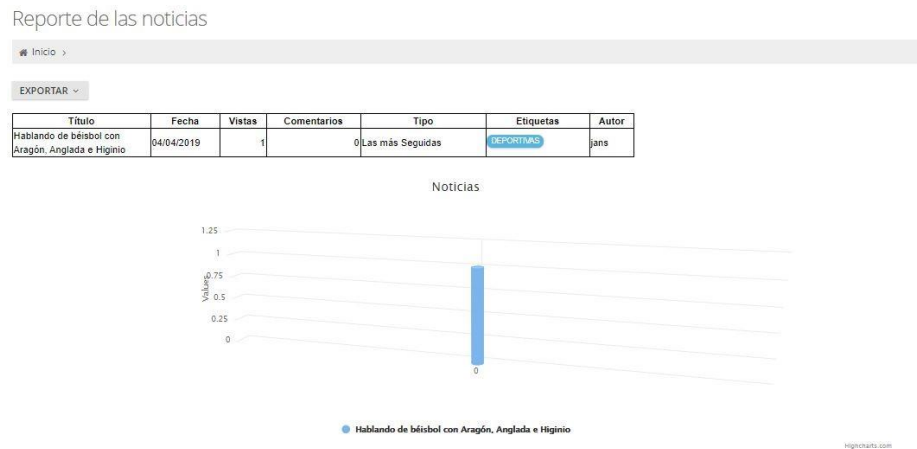


Gestor de Encuestas: este rol solo asigna permisos para gestionar y elaborar las encuestas.

Después que el Administrador del Módulo realice la configuración, se asignen los diferentes roles y permisos en administración, se podrá proceder a trabajar.

Reportes

Desde esta vista, el usuario podrá ver los reportes relacionados con las encuestas y noticias:



En el **Reporte de Noticias**, podrá observar como es el comportamiento de los usuarios, la cantidad de visitas por noticia y una gráfica para una mejor comprensión de los datos. Y desde el botón **EXPORTAR**, el usuario puede llevar los reportes a Word, Excel y HTML para su uso externo a la SUITE.

En el panel **Reportes de Encuestas**, se encuentran los datos de las encuestas realizadas.



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.

© 2012-2023 JVLsoft SRL. Todos los derechos reservados.

Contacto

Para mayor información del producto, así como asistencia técnica y capacitación, contactar a:

soporte@jvlsoft.cu