

Manual de usuarios

Este manual detalla el uso de la aplicación Horizons desarrollada por Badak Soluciones, diseñada para gestionar el acceso y navegación de diferentes tipos de usuarios según sus permisos específicos.

1 Inicio **2 Pagina** **3 Contacto**

Navegación Principal

El menú superior contiene las siguientes opciones

1. Inicio: Regresa a la página principal.
2. Página: Redirige al sitio oficial Badak.mx.
3. Contacto: Permite enviar mensajes directos al equipo de soporte.



Future Horizons

Tu equipo en evolución, tu empresa en ascenso!



Iniciar sesión

2

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Entrar](#)

o accede con

Google

3

4

Inicio de Sesión

Para acceder al sistema:

1. Ingrese a la pantalla de login.
2. Introduzca su correo electrónico y contraseña.
3. Haga clic en "Entrar".
4. Alternativamente, puede iniciar sesión con Google presionando el botón correspondiente.

Si olvidó su contraseña, seleccione la opción "¿Olvidaste tu contraseña?".



Recuperación de Contraseña

Si olvidó su contraseña:

1. Haga clic en "¿Olvidaste tu contraseña?" en la pantalla de inicio de sesión.
2. Ingrese su correo electrónico.
3. Presione el botón "Enviar enlace".
4. Recibirá un enlace en su correo electrónico para restablecer su contraseña.
5. Para regresar al inicio de sesión, haga clic en "Volver al inicio de sesión".

Interfaz Principal

Tras iniciar sesión, visualizará la interfaz principal con la visualización a

- ❖ **Vacaciones pendientes:** Número total de solicitudes pendientes.
- ❖ **Evaluaciones pendientes:** Número total de evaluaciones que debe completar.
- ❖ **Cursos pendientes:** Número total de cursos por completar.

La interfaz principal también muestra

- ❖ **Gráfica de Progreso:** Representación gráfica del desempeño personal comparado con el promedio general.
- ❖ **Metas PDP:** Información sobre objetivos personales y su porcentaje de cumplimiento.
- ❖ **Último recibo de nómina:** Acceso rápido al último recibo.
- ❖ **Solicitudes pendientes:** Cantidad total de solicitudes en espera.
- ❖ **Equipo asignado:** Información sobre el equipo proporcionado por la empresa.
- ❖ **Feedbacks:** Estado de solicitudes y respuestas de feedback.

En la barra lateral izquierda, encontrará la navegación principal hacia diferentes módulos y funcionalidades específicas.



Mis opciones

Mi Perfil

Información Personal

Nombre: Javier Macotela Medina

RFC: No disponible

CURP: No disponible

Fecha de Nacimiento: No disponible

1 **Editar**

Contacto

Teléfono: No disponible

Correo: javiermedina@gmail.com

2 **Editar**

Mi Perfil

Al acceder a la sección Mi Perfil desde la barra lateral, se mostrará la información del usuario en dos bloques

1. Información Personal: Nombre, RFC, CURP y Fecha de Nacimiento. Si algún campo no está registrado, se mostrará como "No disponible" ([botón editar](#)).
2. Contacto: Teléfono y correo electrónico ([botón editar](#)).

Ambos bloques incluyen un botón Editar que permite modificar los datos.



Editar Información Personal

Nombre: **1** Javier Macotela Medina

RFC: **2** 05034OSFUA

CURP: **3** SDGSDFGER1234

Fecha de Nacimiento: **4** 21/07/1999

5 Guardar **6** Cancelar

1.- Editar Información Personal

Al hacer clic en Editar en el bloque de Información Personal, se abrirá la siguiente sección con los campos:

1. Nombre (campo de texto).
2. RFC (campo de texto alfanumérico).
3. CURP (campo de texto alfanumérico).
4. Fecha de Nacimiento (selector de fecha).
5. Guardar: Aplica los cambios.
6. Cancelar: Cierra sin guardar.



Editar Contacto

Teléfono:

1 715102031

Correo:

2 javiermedina@gmail.com

3 Guardar 4 Cancelar

2.- Editar Contacto

Al hacer clic en Editar en el bloque de Contacto, se abrirá la siguiente sección con los campos

1. Teléfono (campo numérico).
2. Correo (campo de texto con validación de formato).
3. Guardar: Aplica los cambios.
4. Cancelar: Cierra sin guardar.



C D

Mis opciones

- Inicio
- Mi Perfil
- Mi Desarrollo**
- Mis Evaluaciones
- Mis Feedbacks
- Mis Seguros
- Gestión de Empresas
- Gestión de Empleado
- Reclutamiento
- Gestión Administrador
- Ayuda
- Organigrama

Mi Desarrollo

Habilidades y Competencias

Habilidad	Porcentaje
Liderazgo	75%
Comunicación	85%
Trabajo en Equipo	90%
Resolución de Problemas	70%

Objetivos de Desarrollo

- Certificación en Gestión de Proyectos**
Obtener certificación PMP para mejorar habilidades de gestión
Meta: Marzo 2024
- Curso de Liderazgo Avanzado**
Completer programa de 40 horas en liderazgo estratégico
Meta: Febrero 2024
- Mentoring de Equipo**
Participar como mentor de 2 colaboradores junior
Meta: Abril 2024

Cursos Disponibles

Título	Horas	Nivel	Progreso
Liderazgo Transformacional	5 horas	Intermedio	60% Progress Bar
Gestión del Tiempo	2 horas	Básico	0% Progress Bar
Innovación y Creatividad	8 horas	Avanzado	100% Progress Bar

Logros y Certificaciones

Liderazgo Efectivo Dic 2023	Comunicación Assertiva Nov 2023	Trabajo en Equipo Oct 2023	Gestión de Conflictos Sep 2023
---------------------------------------	---	--------------------------------------	--

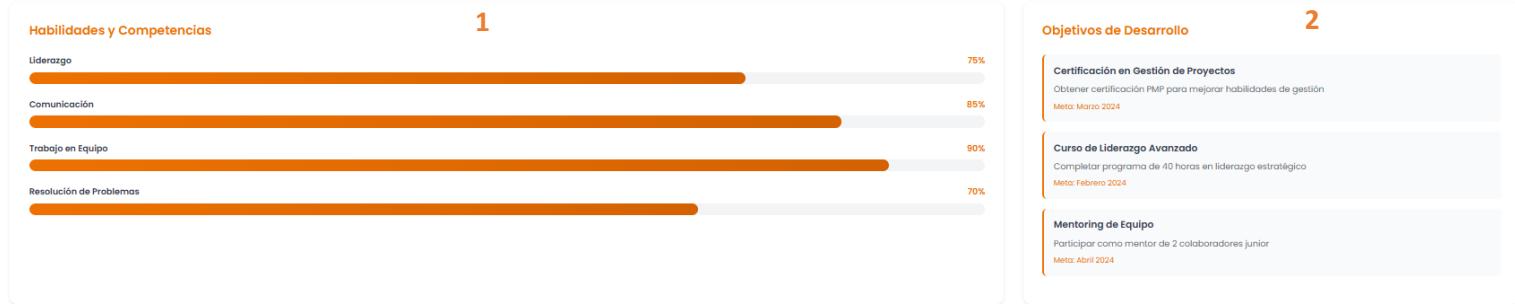
Mi Desarrollo

Al seleccionar la parte de mi desarrollo donde se puede visualizar lo siguiente

1. Habilidades y Competencias, Objetivos de desarrollo [\(...\)](#)
2. Cursos disponibles [\(...\)](#)
3. Logros y Certificaciones [\(...\)](#)



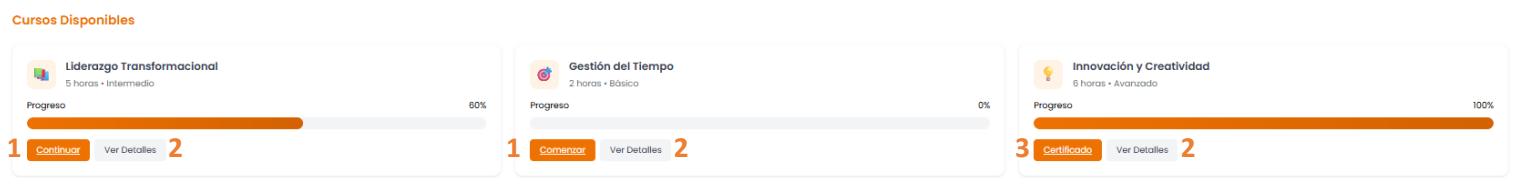
Mi Desarrollo



1.- Habilidades y Competencias, Objetivos de desarrollo

En la sección Mi Desarrollo, el usuario puede visualizar y gestionar su progreso profesional en tres áreas principales

1. **Habilidades y Competencias:** Barras de progreso que muestran el nivel actual en competencias clave (por ejemplo, Liderazgo, Comunicación, Trabajo en Equipo y Resolución de Problemas), expresados en porcentaje.
2. **Objetivos de Desarrollo:** Listado de objetivos con título, descripción y fecha meta. Cada objetivo se presenta en una tarjeta con borde resaltado.



2.- Cursos Disponibles

Se puede visualizar los siguientes datos, título del curso, duración y nivel, barra de progreso y botones de acciones

1. Continuar o Comenzar según el estado. [\(...\)](#)
2. Ver Detalles para acceder a la información completa del curso. [\(...\)](#)
3. Al completar el curso, el botón Continuar se reemplaza por Certificado. [\(...\)](#)



Desarrollo personal > Liderazgo > Liderazgo

Liderazgo +

Transforma tus habilidades de liderazgo, comunicación, influencia, empatía y más para lograr todo lo que te propongas.

4.7 ★★★★☆ (2,514 calificaciones) 12,555 estudiantes

Creado por Héctor Peña · Official Udemy Partner

Última actualización: 6/2025 Español Espanol [CC]

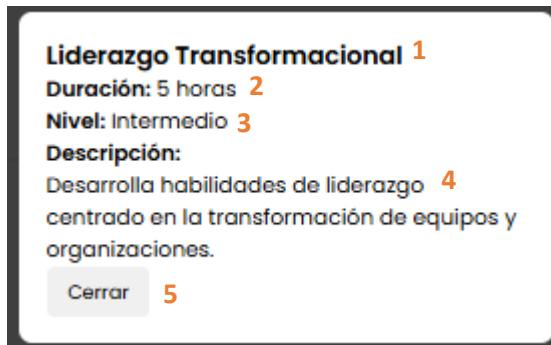
Vista previa de este curso

Personal Equipo

udemy business

1 y 3.- Acceso al Curso

Al presionar los botones Continuar, Comenzar o Certificado, el usuario es redirigido a la plataforma de Udemy al curso correspondiente, donde podrá visualizar el contenido completo o descargar el certificado según el caso.



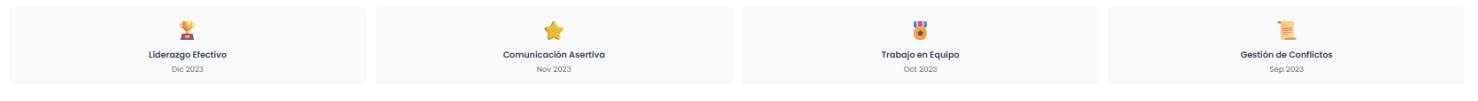
2.- Detalles del Curso

Al hacer clic en Ver Detalles en cualquier tarjeta de curso, se mostrará un modal con la información del curso seleccionado:

1. Título: Nombre completo del curso.
2. Duración: Tiempo estimado de dedicación.
3. Nivel: Indica si es Básico, Intermedio o Avanzado.
4. Descripción: Resumen de los objetivos y contenidos.
5. Cerrar: Botón para cerrar el modal y regresar a la vista de cursos.



Logros y Certificaciones



3.- Logros y Certificaciones

Tarjetas de logros obtenidos con ícono, título y fecha de concesión.

Estos componentes permiten al usuario evaluar su progreso, definir planes de desarrollo personalizados.

Panel de evaluaciones:

- Mis Evaluaciones**: Sección principal que muestra el **Promedio General** (4.2), el número de **Evaluaciones Completadas** (12), el número de **Pendientes** (3) y el **Cumplimiento** (85%).
- Evaluaciones Recientes**: Sección que enumera las evaluaciones más recientes, incluyendo la **Evaluación de Desempeño Q4 2023** (Evaluador: María González, Fecha Límite: 30 Jun 2024, Tipo: 360°, Progreso: 60%, Estado: Pendiente) y la **Evaluación de Competencias** (Evaluador: Carlos Ruiz, Fecha: 14 Dec 2023, Tipo: Rendimiento, Calificación: 4.5/5.0, Estado: Completada).
- Rendimiento Histórico**: Sección que muestra el rendimiento histórico para diferentes competencias: Liderazgo (4.3), Comunicación (4.5), Trabajo en Equipo (4.7), Innovación (4.0) y Resultados (4.2). Nota: No hay gráfico disponible.
- Próximas Evaluaciones**: Sección que indica que no hay evaluaciones programadas y que las próximas evaluaciones aparecerán aquí.

Mis Evaluaciones

En la sección Mis Evaluaciones, el usuario encontrará un panel con indicadores clave y un listado de evaluaciones

- Indicadores Superiores. [\[...\]](#)
- Evaluaciones Recientes. [\[...\]](#)
- Rendimiento Histórico. [\[...\]](#)
- Próximas Evaluaciones. [\[...\]](#)



4.2

1

Promedio General

12

2

Evaluaciones Completadas

3

3

Pendientes

85%

4

Cumplimiento

1.- Indicadores Superiores

1. Promedio General: Calificación promedio de todas las evaluaciones.
2. Evaluaciones Completadas: Número total de evaluaciones finalizadas.
3. Pendientes: Cantidad de evaluaciones aún por completar.
4. Cumplimiento: Porcentaje de evaluaciones completadas respecto al total.

Evaluaciones Recientes

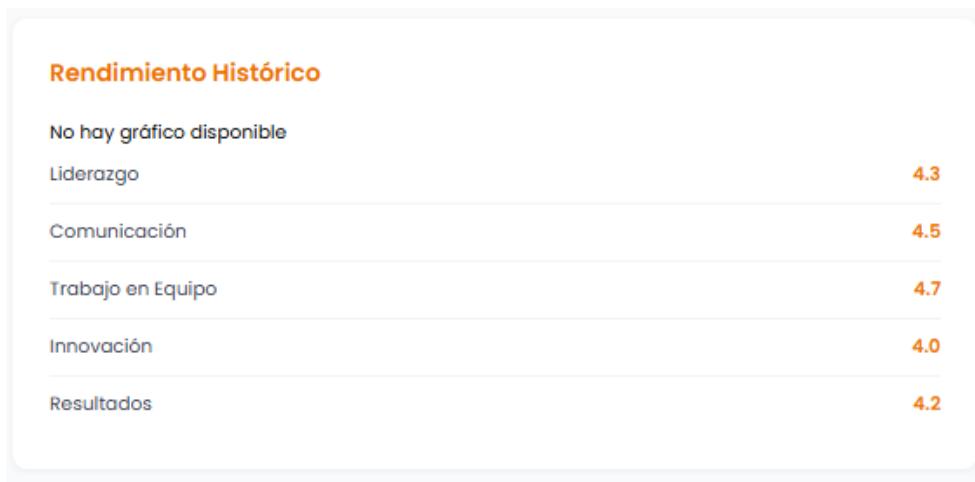
Evaluación de Desempeño Q4 2023		1	3	4
Evaluador	Maria González	2	Fecha Límite	30 Jan 2024
Continuar		5	Tipo	360°
			Progreso	60%
				Pendiente
Evaluación de Competencias				
Evaluador	Carlos Ruiz	Fecha	14 Dec 2023	Calificación
				4.5/5.0
				Completada
Autoevaluación Anual				
Evaluador		Fecha Límite	19 Dec 2023	Vencida
				Prioridad
				Alta

2.- Evaluaciones Recientes

Presenta tarjetas para cada evaluación, mostrando:

1. Título de la evaluación (por ejemplo, "Evaluación de Desempeño Q4 2023").
2. Evaluador y Fecha Límite.
3. Tipo (360°, Autoevaluación, Rendimiento, etc.) y Progreso o Calificación.
4. Etiqueta de estado (Pendiente, Completada, Vencida).

5. Botón Continuar (para evaluaciones pendientes) permite retomar el proceso de evaluación.



3.- Rendimiento Histórico

Muestra un listado de competencias con su calificación histórica más reciente.

Si no hay datos suficientes, se indica “No hay gráfico disponible”.



4.- Próximas Evaluaciones

Área destinada a mostrar evaluaciones programadas a futuro.

Si no existen evaluaciones agendadas, se visualizará un mensaje indicando que no hay próximas evaluaciones.



La captura de pantalla muestra la sección 'Mis Feedbacks' con los siguientes datos:

- Mis opciones:** Inicio, Mi Perfil, Mi Desarrollo, Mis Evaluaciones, **Mis Feedbacks** (seleccionado), Mis Seguros, Gestión de Empresas, Gestión del Empleado, Reclutamiento, Gestión Administrador, Ayuda, Organigrama.
- Mis Feedbacks:** Promedio de Clasificación: 4.6 (2 recibidos). Feedbacks Recibidos: 23. Feedbacks Dados: 15. Este Mes: 8.
- Feedback Recibido:** **María González** (Gerente de Recursos Humanos) el 14 Jun 2024. **Excelente liderazgo en el proyecto Q4**. Tu capacidad para liderar el equipo durante el último trimestre ha sido excepcional. La forma en que manejas los desafíos y motivaste al equipo resultó en un incremento del 25% en la productividad. Calificación: **5.0**. Botón: **Responder**.
- Feedback Dado:** **Carlos Ruiz** (Director de Operaciones) el 09 Jun 2024. **Oportunidad de mejora en comunicación**. Has demostrado gran competencia técnica, sin embargo, sería beneficioso trabajar en la comunicación con otros departamentos. Considera programar reuniones regulares para mantener a todos informados sobre el progreso de los proyectos. Calificación: **4.0**. Botón: **Responder**.
- Feedback Recibido:** **Paulina Salgado** (Coordinadora de Proyectos) el 04 Jun 2024. **Apoyo excepcional al equipo**. Quiero reconocer tu disposición para ayudar a los miembros del equipo cuando enfrentan dificultades. Tu mentoría ha sido fundamental para el desarrollo profesional de varios colaboradores. Calificación: **5.0**. Botón: **Responder**.

Mis Feedbacks

En la sección Mis Feedbacks, el usuario puede gestionar tanto los feedbacks recibidos como los dados, se muestran las siguientes secciones en la interfaz

1. Indicadores superiores (...)
2. Pestañas (...)
3. Listado de Feedbacks Recibidos (...)
4. Listado de Feedbacks Dados (...)
5. Dar feedback (...)



1 **4.6**
Promedio de Calificación

2 **23**
Feedbacks Recibidos

3 **15**
Feedbacks Dados

4 **8**
Este Mes

1.- Indicadores Superiores

1. Promedio de Calificación: Valor promedio de todos los feedbacks recibidos.
2. Feedbacks Recibidos: Número total de feedbacks recibidos.
3. Feedbacks Dados: Número total de feedbacks que el usuario ha enviado.
4. Este Mes: Cantidad de feedbacks en el mes actual.

1 **Recibidos** **Dados** **2**

2.- Pestañas

1. Recibidos: Muestra la lista de feedbacks recibidos.
2. Dados: Muestra la lista de feedbacks enviados.



Recibidos Dados

MG María González 1
Gerente de Recursos Humanos

Excelente liderazgo en el proyecto Q4 2
Tu capacidad para liderar el equipo durante el último trimestre ha sido excepcional. La forma en que manejaste los desafíos y motivaste al equipo resultó en un incremento del 25% en la productividad.

Calificación: ★★★★ (5.0) 3

Responder 6

5 14 Jun 2024 Reconocimiento

4

CR Carlos Ruiz Director de Operaciones

Oportunidad de mejora en comunicación

Has demostrado gran competencia técnica, sin embargo, sería beneficioso trabajar en la comunicación con otros departamentos. Considera programar reuniones regulares para mantener a todos informados sobre el progreso de los proyectos.

Calificación: ★★★★ (4.0)

Responder

09 Jun 2024 Constructivo

PS Paulina Salgado Coordinadora de Proyectos

Apoyo excepcional al equipo

Quiero reconocer tu disposición para ayudar a los miembros del equipo cuando enfrentan dificultades. Tu mentoría ha sido fundamental para el desarrollo profesional de varios colaboradores.

Calificación: ★★★★ (5.0)

Responder

04 Jun 2024 Reconocimiento

3.- Listado de Feedbacks Recibidos

Cada tarjeta incluye:

1. Emisor y Cargo.
2. Título y Mensaje de feedback.
3. Calificación (estrellas y valor numérico).
4. Tipo (Reconocimiento o Constructivo) con etiqueta de color.
5. Fecha.
6. Botón Responder

MG María González 14 Jun 2024 Reconocimiento
Gerente de Recursos Humanos

Excelente liderazgo en el proyecto Q4 2
Tu capacidad para liderar el equipo durante el último trimestre ha sido excepcional. La forma en que manejaste los desafíos y motivaste al equipo resultó en un incremento del 25% en la productividad.

Calificación: ★★★★ (5.0)

Escribe tu respuesta...

1 Enviar 2 Cancelar

Responder Feedback

Al pulsar Responder, se despliega un área de texto para escribir la respuesta.

1. Botones Enviar: Guarda y envía la respuesta



2. Cancelar: Cierra el campo

4.- Listado de Feedbacks Dados

Similar al de recibidos se muestra:

1. Emisor y Cargo.
2. Título y Mensaje de feedback.
3. Calificación (estrellas y valor numérico).
4. Tipo (Reconocimiento o Constructivo) con etiqueta de color.
5. Fecha.
6. Botón Plan de Acción para generar un plan de mejora.



Dar Feedback

Correo del destinatario: **1**

Título: **2**

Mensaje: **3**

Calificación:
 4

Tipo de Feedback: **5**

6 **7**

5.- Dar Feedback

Botón Dar Feedback en la esquina superior derecha abre una sección con los siguientes campos a llenar

1. Correo del destinatario.
2. Título.
3. Mensaje.
4. Calificación (selección de estrellas).
5. Tipo de Feedback: Reconocimiento o Constructivo (selector).
6. Botón Enviar: Guarda y envía la respuesta.
7. Botón Cancelar: Cierra el campo.



Mis Seguros

En la sección Mis Seguros, el usuario puede visualizar y gestionar sus pólizas y contactos de emergencia

1. Contactos de Emergencia: Barra superior roja con datos de contacto para emergencias médicas (números), hospital preferente y número de póliza general.
2. Tipos de Seguro: Tarjetas con ícono y nombre de cada seguro (Médico, Dental, Visión, Vida), mostrando su estado (Activo o Pendiente) mediante una barra de progreso.
3. Detalle de Póliza: Al seleccionar un seguro, se despliega su información detallada
 - ❖ Empresa aseguradora y Número de Póliza.
 - ❖ Vigencia: Fecha de inicio y fin de cobertura.
 - ❖ Suma Asegurada y Deducible.
 - ❖ Beneficiarios registrados.



- ❖ Coberturas Incluidas: Listado de las coberturas disponibles (hospitalización, cirugías, consultas, etc.).
- ❖ Etiqueta de estado.

ID	Nombre	Dirección	Teléfono	Email	Acciones
1	Acme S.A.	Av. Siempre Viva 123	55-1234-5678	contacto@acme.com	Ver Editar Eliminar
2	Globex Corp.	Calle Falsa 456	55-8765-4321	info@globex.com	Ver Editar Eliminar
3	Initech	Paseo de la Reforma 789	55-1122-3344	ventas@itech.mx	Ver Editar Eliminar

Gestión de Empresas

Acceso exclusivo: Solo usuarios con rol Super Admin pueden ver y gestionar esta sección si eres colaborador ir a la siguiente sección [\(...\)](#) Si eres Owner/RH ir a la siguiente sección [\(...\)](#).

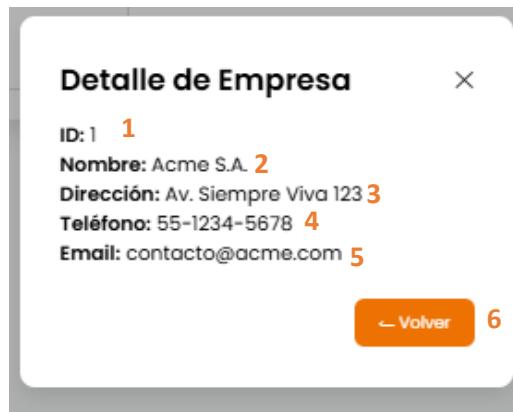
Listado de Empresas

1. Botón Nueva Empresa: Sección para registrar una nueva empresa. [\(...\)](#)
2. Tabla con las columnas
 - ❖ ID: Identificador único.
 - ❖ Nombre: Nombre de la empresa.
 - ❖ Dirección: Dirección fiscal o registro.
 - ❖ Teléfono: Teléfono de contacto.
 - ❖ Email: Correo electrónico institucional.



3. Acciones:

- ❖ Ver: Muestra los detalles completos de la empresa. [\(...\)](#)
- ❖ Editar: Abre una sección con el formulario para actualizar los datos. [\(...\)](#)
- ❖ Eliminar: Sigue la confirmación para borrar la empresa. [\(...\)](#)



Detalle de Empresa

Al pulsar Ver, se abre una sección que muestra:

1. ID
2. Nombre
3. Dirección
4. Teléfono
5. Email
6. Botón Volver para cerrar y volver al listado.



55-8765-4321

Editar Empresa

Nombre de la Empresa
1

Dirección de la Empresa
2

Teléfono
3

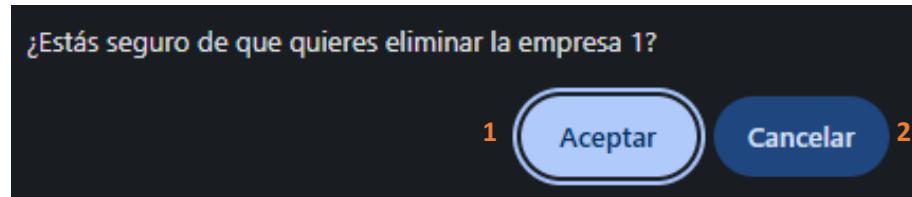
Email
4

6 Cancelar **5** Actualizar

Editar Empresa

Al pulsar Editar, aparece un modal con campos:

1. Nombre de la Empresa: campo de texto
2. Dirección de la Empresa: campo de texto
3. Teléfono: campo numérico
4. Email: campo de texto con validación
5. Botones Actualizar: guarda cambios
6. Cancelar: cierra sin guardar.



Eliminar Empresa

Al pulsar Eliminar, se muestra un diálogo de confirmación:

Mensaje: "¿Estás seguro de que quieres eliminar la empresa [ID]?"

1. Botones Aceptar: confirma eliminación
2. Cancelar.

Nueva Solicitud ×

Nombre de la Empresa
 1

Información de Contacto
 2

Teléfono
 3

Email
 4

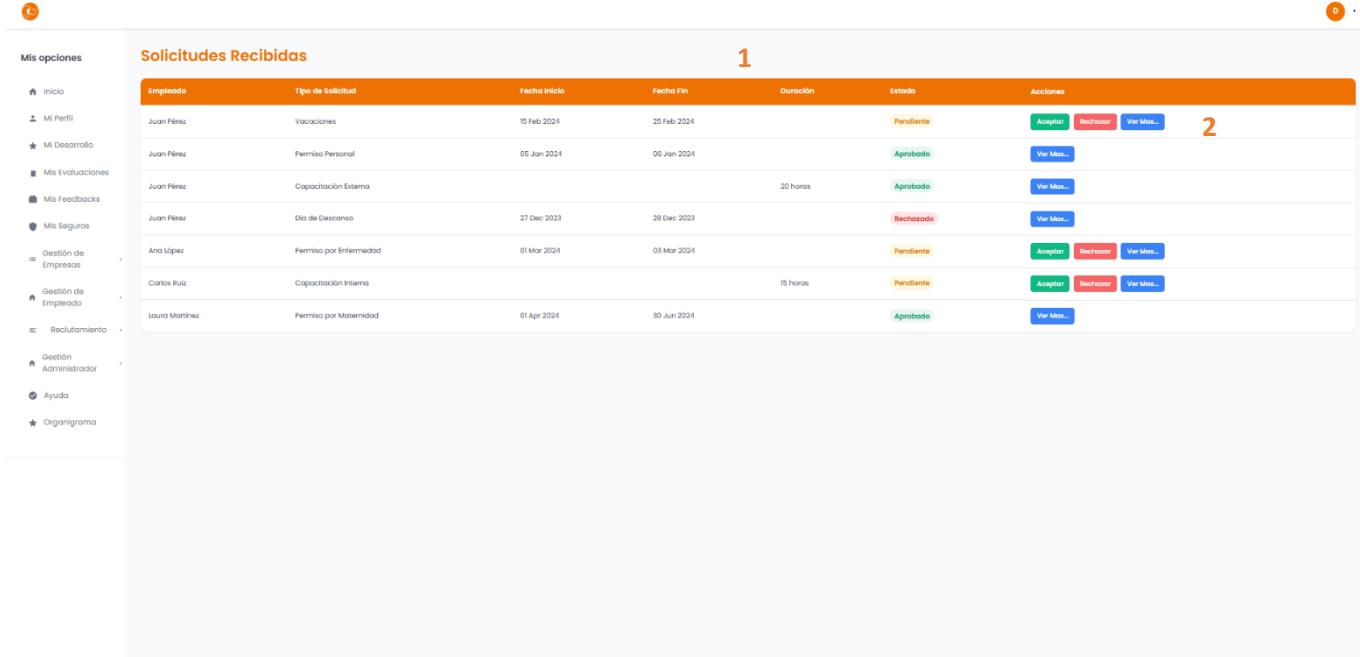
6 Cancelar Guardar 5

Nueva Empresa

Al pulsar Nueva Empresa, se abre un modal con campos:

1. Nombre de la Empresa
2. Información de Contacto (dirección)
3. Teléfono
4. Email
5. Botones Guardar (registra la nueva empresa)

6. Cancelar.



Solicitudes Recibidas							
	Empleado	Tipo de Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración	Estado	Acciones
1	Juan Pérez	Vacaciones	15 Feb 2024	25 Feb 2024	Pendiente	Aceptar Rechazar Ver Más...	2
	Juan Pérez	Permiso Personal	05 Jun 2024	09 Jun 2024	Aprobado	Ver Más...	
	Juan Pérez	Capacitación Externa			20 horas	Aprobado	Ver Más...
	Juan Pérez	Día de Descanso	27 Dec 2023	28 Dec 2023	1 día	Rechazado	Ver Más...
	Ana López	Permiso por Enfermedad	01 Mar 2024	03 Mar 2024	Pendiente	Aceptar Rechazar Ver Más...	
	Carlos Ruiz	Capacitación Interna			15 horas	Pendiente	Aceptar Rechazar Ver Más...
	Laura Martínez	Permiso por Maternidad	01 Apr 2024	30 Jun 2024	Aprobado	Ver Más...	

Solicitudes Recibidas (Owner / RH)

Acceso exclusivo usuarios con rol Owner/RH Si eres colaborador ir a la siguiente sección [\(...\)](#).

Listado de Solicitudes

La pantalla presenta el título Solicitud Recibidas.

1. Se muestra una tabla con las siguientes columnas:

- ❖ Empleado: Nombre del solicitante.
- ❖ Tipo de Solicitud: Vacaciones, Permiso Personal, Capacitación, etc.
- ❖ Fecha Inicio y Fecha Fin.
- ❖ Duración: Días u horas solicitadas (cuando aplica).
- ❖ Estado: Etiqueta de color (Pendiente, Aprobado, Rechazado).

2. Acciones

- ❖ Ver Más... para desplegar detalles. [\(...\)](#)
 - ❖ Aceptar para aprobar la solicitud. [\(...\)](#)
 - ❖ Rechazar para denegar la solicitud. [\(...\)](#)

Juan Pérez

Permiso Personal

05 Jan 2024

06 Jan 2024

Aprobado

Ocultar

Motivo de la Solicitud

Cita médica

Comentarios

Maria Garcia Owner 2/20/24, 10:30 AM
Solicitud aprobada por el gerente para conceder el permiso

Juan Pérez Colaborador 2/21/24, 8:45 AM
Gracias por la aprobación, asistiré a mi cita médica

Escribe un comentario...

Enviar

Detalle de Solicitud

Al pulsar Ver Más..., se expande una sección debajo de la fila seleccionada que muestra:

1. Motivo de la Solicitud: Texto explicativo ingresado por el empleado.
 2. Comentarios:
 - ❖ Chat con mensajes en estilo burbuja, indicando:
 - ❖ Autor (nombre, rol: etiqueta “Owner” o “Colaborador”).
 - ❖ Fecha/Hora.
 - ❖ Texto del comentario.
 - ❖ Campo de texto en la parte inferior para Escribir un comentario.
 - ❖ Botón Enviar para publicar el comentario.
 - ❖ Botones Ocultar o volver a pulsar Ver Más... colapsan la sección.



Estado	Acciones		
Pendiente	1	Aceptar	Rechazar

2 Ver Mas...

Acciones de Aprobación/Rechazo

1. Al pulsar Aceptar, la solicitud cambia automáticamente a estado Aprobado.
2. Al pulsar Rechazar, la solicitud cambia a estado Rechazado.

Es posible añadir comentarios antes o después de realizar la acción.

1

2 Nueva Solicitud

3

4

Mis Solicitudes (Colaborador)

1. Filtros disponibles en la parte superior:
 - ❖ Tipo de Solicitud: selector (Todas, Vacaciones, Permiso Personal, Capacitación, etc.).

- ❖ Estado: selector (Todos, Pendiente, Aprobado, Rechazado).
- ❖ Fecha: selector con rangos (Último mes, Últimos 3 meses, Último año).
- 2. Botón Nueva Solicitud (esquina superior derecha) para agregar una nueva solicitud. [\(...\)](#)
- 3. Solicitudes Recientes
 - ❖ Listado de solicitudes en forma de tarjetas/listado con los siguientes elementos:
 - ❖ Tipo de Solicitud y Rango de Fechas (ej. Vacaciones: del 15 Feb 2024 al 25 Feb 2024).
 - ❖ Fecha de Envío alineada a la derecha.
 - ❖ Estado: etiqueta de color (Pendiente, Aprobado, Rechazado).
- 4. Acciones:
 - ❖ Ver/Ocultar: muestra u oculta los detalles de la solicitud. [\(...\)](#)
 - ❖ Editar (solo si está en estado Pendiente). [\(...\)](#)
 - ❖ Eliminar (solo si está en estado Pendiente). [\(...\)](#)

Vacaciones
Del 15 Feb 2024 al 25 Feb 2024

10 Jan 2024 [Pendiente](#) [Ocultar](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Motivo de la Solicitud 1

Ya cumplí mi año de servicio, me corresponde vacaciones

Comentarios 2

No hay comentarios.

Escribe un comentario...

[Enviar](#)

Detalle de Solicitud Expandido

Al pulsar Ver, se despliega una sección que muestra:

1. Motivo de la Solicitud: texto ingresado por el empleado.
2. Comentarios Si existen, se listan debajo, Si no hay, se indica "No hay comentarios.".



Editar Solicitud

1

Tipo de Solicitud

Vacaciones

2

Fecha Inicio

15/02/2024

3

Fecha Fin

25/02/2024

4

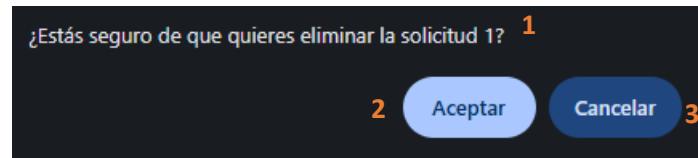
Motivo (opcional)

Ya cumplí mi año de servicio, me corresponde vacaciones

6 Cancelar Actualizar 5

Editar Solicitud

1. Tipo de Solicitud: selector.
2. Fecha Inicio: selector de fecha.
3. Fecha Fin: selector de fecha.
4. Motivo: textarea.
5. Botón Actualizar
6. Botón Cancelar.



Eliminar Solicitud

Diálogo de confirmación:

1. Mensaje: "¿Estás seguro de que quieres eliminar la solicitud [ID]?"
2. Botón Aceptar
3. Botón Cancelar.

Nueva Solicitud ×

Tipo de Solicitud 1

Fecha Inicio 2
 dd/mm/aaaa

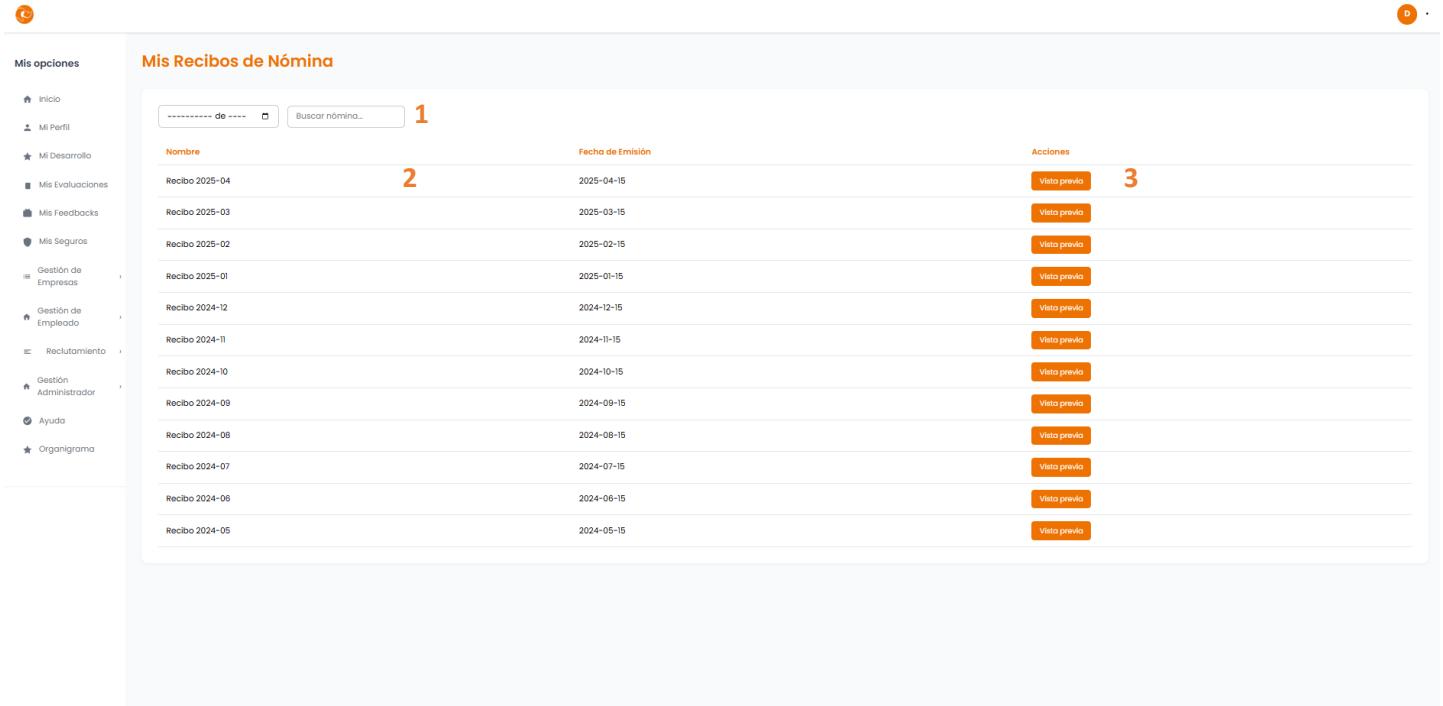
Fecha Fin 2
 dd/mm/aaaa

Motivo (opcional) 3

5 Cancelar Guardar 4

Nueva Solicitud

1. Tipo de Solicitud: selector.
2. Fecha Inicio y Fecha fin (si el motivo es capacitación aparecerá duración).
3. Motivo: textarea.
4. Botón Guardar.
5. Botón Cancelar.



Nombre	Fecha de Emisión	Acciones
Recibo 2025-04	2025-04-15	Vista previo
Recibo 2025-03	2025-03-15	Vista previo
Recibo 2025-02	2025-02-15	Vista previo
Recibo 2025-01	2025-01-15	Vista previo
Recibo 2024-12	2024-12-15	Vista previo
Recibo 2024-11	2024-11-15	Vista previo
Recibo 2024-10	2024-10-15	Vista previo
Recibo 2024-09	2024-09-15	Vista previo
Recibo 2024-08	2024-08-15	Vista previo
Recibo 2024-07	2024-07-15	Vista previo
Recibo 2024-06	2024-06-15	Vista previo
Recibo 2024-05	2024-05-15	Vista previo

Mis Recibos de Nómina

Listado de Recibos de Nómina

1. Controles de filtro en la parte superior:
 - ❖ Selector de mes/año para filtrar el periodo.
 - ❖ Campo de búsqueda para localizar recibos por nombre.
2. Tabla con las columnas:
 - ❖ Nombre: Identificador del recibo (ej. "Recibo 2025-04").
 - ❖ Fecha de Emisión: Fecha en que se generó el recibo.
3. Acciones:
 - ❖ Vista previo: Abre el visor embebido de PDF del recibo.

A screenshot of a PDF viewer interface. At the top, there's an orange header bar with the text "Vista previa PDF" on the left and a close button "x" on the right. Below the header, the file name "82BEF83C-2C7A-4051-A854-551392655FA1.pdf" is displayed. The main content area shows a document page with a white background. In the top-left corner of the page, there's a logo for "badak SISTEMAS SOLUCIONES" featuring a stylized orange circle icon. To the right of the logo, several identification numbers are listed: "RFC: 8309042792", "REG. PATRONATO: Y5405022108", "FECHA DE EXP.: 2023-09-13", and "REGIMEN FISCAL: 001". Below these details is a large rectangular area with a red border, which appears to be a redacted section of the document. At the very bottom of the page, there's some small, partially obscured text that looks like "firmado desde". The top of the image shows the browser's toolbar with icons for back, forward, search, and other navigation functions. On the far right edge, there are two orange numbers, "1" and "2", likely indicating multiple pages or tabs. The overall background of the interface is dark.

Vista Previa de PDF

Se despliega un visor integrado con el documento PDF.

1. Descargar el archivo.
 2. Imprimir el documento.
 3. Botón Cerrar (X) para salir del visor y regresar al listado.



The screenshot shows a navigation sidebar on the left with various links like Inicio, Mi Perfil, etc. The main area is titled 'Soporte Técnico (Técnico/Owner)'. It has a search bar labeled 'Buscar por asunto, descripción o usuario...'. Below it is a table titled 'Tickets de Usuarios' with columns: #, Asunto, Descripción, Solicitante, Rol, Estatus, and Comentarios. Two tickets are listed:

#	Asunto	Descripción	Solicitante	Rol	Estatus	Comentarios
1	No puedo acceder a mi correo	El Outlook no carga desde hoy en la mañana	Ana Ramírez	Colaborador	Pendiente	Ver
2	Error impresora	La impresora marca atasco de papel y no imprime	Jorge Ruiz	Colaborador	En proceso	Ver

Soporte Técnico

Estas vistas son exclusivas para Rol Owner(técnico) si eres colaborador, continua en la siguiente sección [\(...\)](#).

1. Tickets de Usuarios: Barra de búsqueda para filtrar por asunto, descripción o usuario.
2. Tabla con columnas: #, Asunto, Descripción, Solicitante, Rol, Estatus, Comentarios (botón Ver/Ocultar para desplegar comentarios).

This screenshot shows a detailed view of a ticket. At the top, it displays the ticket number (1), subject ('No puedo acceder a mi correo'), description ('El Outlook no carga desde hoy en la mañana'), requester ('Ana Ramírez'), role ('Colaborador'), status ('Pendiente'), and a 'Ocultar' (Hide) button. Below this, there's a comment section with a timestamp ('7/1/24, 9:00 AM') and a 'Comentarios' button. A message from 'Ana Ramírez' is shown, mentioning 'Ayuda porfa'. At the bottom, there's a text input field for new comments ('Escribe un comentario...') and an 'Enviar' (Send) button.

Comentarios del Ticket

1. Chat embebido con avatar, nombre, rol, fecha y texto de cada mensaje.
2. Campo para Escribir un comentario y botón Enviar.



Mis opciones

Soporte Técnico

Seguimiento de Tickets

Buscar por asunto o descripción...

#	Asunto	Descripción	Estatus	Comentarios
1	Pantalla rota	La laptop tiene la pantalla quebrada	Pendiente	Ver comentarios
2	Error de red	No hay conexión en mi oficina	En proceso	Ver comentarios
3	Software no instalado	Necesito instalar el software X en mi equipo	Resuelto	Ver comentarios

1 + Nuevo Ticket

Soporte técnico (Colaborador)

Seguimiento de Tickets

1. Botón + Nuevo Ticket para reportar un incidente. [\(...\)](#)
2. Tabla con columnas: #, Asunto, Descripción, Estatus, Comentarios (botón Ver comentarios/Ocultar).

3 Software no instalado Necesito instalar el software X en mi equipo

Resuelto Ocultar

Comentarios

Ana Gómez Soporte 10/2/23, 6:30 AM

El software ha sido instalado correctamente.

Escribe un comentario... Envir 3

Comentarios del Ticket

Al hacer clic en Ver comentarios, se despliega la sección de comentarios:

1. Mensajes con avatar, nombre, rol (etiqueta "Soporte" o "Colaborador"), fecha y texto.
2. Campo de texto para escribir un nuevo comentario.
3. Botón Enviar.



Nuevo Ticket de Soporte ×

Asunto 1

Descripción del problema 2

Prioridad 3

BajaMediaAlta

5 Cancelar Guardar 4

Nuevo Ticket de Soporte

Sección para enviar un nuevo ticket

1. Asunto (texto).
2. Descripción del problema (textarea).
3. Prioridad (selector: Baja, Media, Alta).
4. Botón Guardar.
5. Botón Cancelar.

1

Mis opciones	Mis Usuarios						
	Nombre	Teléfono	Correo	Puesto Actual	Salario	Equipo (Núm. Serie)	Acciones
Inicio	Juan Pérez Gómez	No disponible	taco@example.com	No disponible	\$15000.5 MXN	NS-2025-001	
Mi Perfil	Ana Suárez López	No disponible	tacote@example.com	No disponible	\$15000.5 MXN	NS-2025-002	
Mi Desarrollo	Javier Macotela Medina	No disponible	chopo@badak.com	No disponible	\$18000 MXN	AJH-5689	
Mis Evaluaciones	Javier Macotela Medina	No disponible	arel@gmail.com	No disponible	\$18000 MXN	SN023456789	
Mis Feedbacks	Juan Pérez Gómez	No disponible	suavitel@gmail.com	No disponible	\$15000 MXN	SN023456789	
Mis Seguros							
Gestión de Empresas							
Gestión de Empleado							
Reclutamiento							
Gestión Administrador							
Solicitudes							
Gestión Usuarios							
Soporte Técnico							
Ayuda							
Organigrama							

2

3

Gestión de Usuarios (Administrador/ Owner)

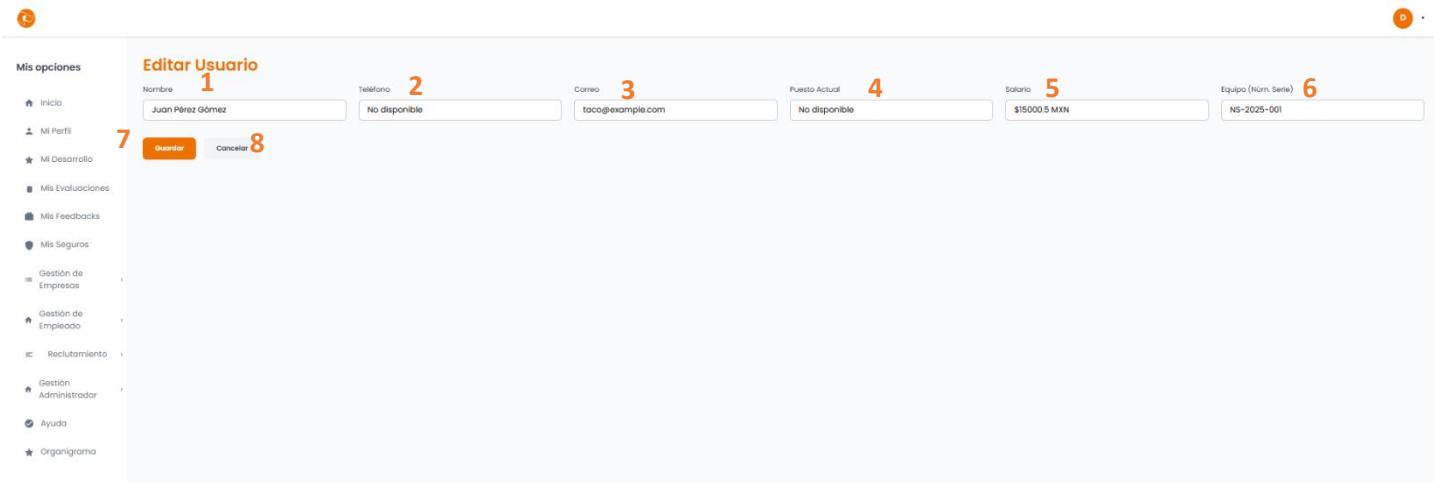
Acceso exclusivo para roles Administrador y Owner si eres colaborador ir a la siguiente sección [\(...\)](#).

Listado de Usuarios

1. Contiene botones
 - ❖ Invitar usuario: abre el formulario de registro. [\(...\)](#)
 - ❖ Exportar lista usuarios: genera y descarga un PDF con el listado completo. [\(...\)](#)
2. Tabla con columnas:
 - ❖ Nombre: Nombre completo del usuario.
 - ❖ Teléfono: Número de contacto (o "No disponible").
 - ❖ Correo: Email institucional.
 - ❖ Puesto Actual: Cargo o posición en la empresa.
 - ❖ Salario: Salario actual en MXN.
 - ❖ Equipo (Núm. Serie): Serie del equipo asignado.

3. Acciones:

- ❖ Editar (ícono de lápiz): navega a la vista de edición del usuario. [\(...\)](#)
- ❖ Eliminar (ícono de bote de basura): solicita confirmación antes de borrar el registro.



Editar Usuario

Al pulsar el ícono de Editar en la fila de un usuario, se abre la pantalla Editar Usuario con campos:

1. Nombre
2. Teléfono
3. Correo
4. Puesto Actual
5. Salario
6. Equipo (Número de Serie)
7. Botón Guardar.
8. Botón Cancelar.



Registro de usuario

Ingrese la información para completar su cuenta

Correo 1 usuario@empresa.com	Nombre 2 Nombre(s)	Apellido Paterno 3 Apellido Paterno	Apellido Materno 4 Apellido Materno
Rol 5 rol	Salario Base 6 0	% Último Aumento 7 0	Inicio en la empresa 8 dd/mm/aaaa
No. de Serie del Equipo 9 NS-2025-001	Marca del Equipo 10 Dell, Lenovo, etc.	Especificaciones 11 Ej. Intel Core i7, 16GB RAM, 512GB SSD	
12		Guardar	Cancelar 13

Mis opciones

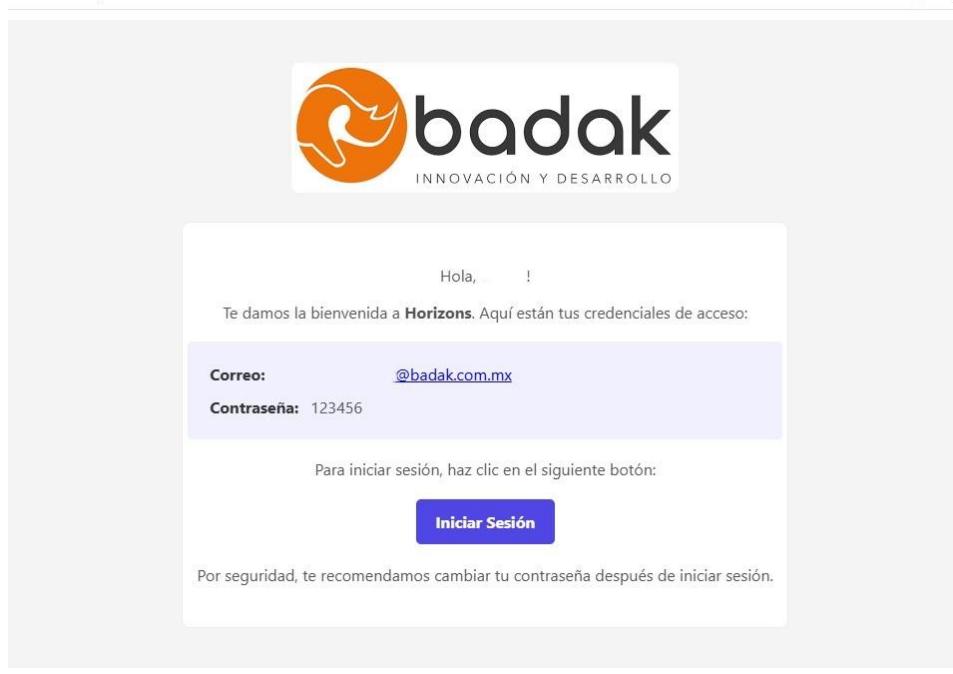
- Inicio
- Mi Perfil
- Mi Desarrollo
- Mis Evaluaciones
- Mis Feedbacks
- Mis Seguros
- Gestión de Empresas
- Gestión de Empleados
- Reclutamiento
- Gestión Administrador
- Ayuda
- Organigrama

Invitar Usuario / Registro de Usuario

Al pulsar Invitar usuario, se muestra la pantalla Registro de usuario:

Campos obligatorios:

1. Correo
2. Nombre
3. Apellido Paterno
4. Apellido Materno
5. Rol (selector)
6. Salario Base
7. % Último Aumento
8. Inicio en la empresa (fecha)
9. No. de Serie del Equipo
10. Marca del Equipo
11. Especificaciones del Equipo (textarea)
12. Botón Guardar
13. Botón Cancelar



Al guardar, se envía automáticamente un correo de invitación con enlace de activación al usuario.

ID	Nombre	Teléfono	Correo	Puesto Actual	Salario	Equipo
1	Juan Pérez Gómez	No disponible	taco@example.com	No disponible	\$15000.5 MXN	NS-2025-001
2	Ana Suarez Lopez	No disponible	tacote@example.com	No disponible	\$15000.5 MXN	NS-2025-002
3	Javier Macotela Medina	No disponible	chapo@badak.com	No disponible	\$18000 MXN	AJH-5689
4	Javier Macotela Medina	No disponible	ariel@gmail.com	No disponible	\$18000 MXN	SN123456789
5	Juan Pérez Gómez	No disponible	suavite@gmail.com	No disponible	\$15000 MXN	SN123456789

Vista del pdf exportado



ID	Título	Área	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
1	Desarrollador Angular	Desarrollo	31 May 2025	29 Jun 2025	Activo	
2	Analista QA	Calidad	14 Jul 2025	28 Jul 2025	Activo	
3	Diseñador UI/UX	Diseño	30 Jun 2025	30 Jul 2025	Activo	

Gestión de Vacantes

Acceso exclusivo para Owner(RH/DO) si eres colaborador ir a la siguiente sección [\(...\)](#).

1. Botones superiores:

- ❖ Nueva Vacante: Abre el formulario de creación. [\(...\)](#)
- ❖ Exportar a PDF: Genera y descarga un informe con todas las vacantes actuales. [\(...\)](#)

2. Listado de Vacantes:

ID: Número único de vacante.

- ❖ Título: Nombre del puesto.
- ❖ Área: Departamento o área funcional.
- ❖ Fecha Inicio / Fecha Fin: Período de vigencia de la petición.
- ❖ Estado: Etiqueta de color (Activa / Inactiva).

3. Acciones:

- ❖ Editar (): Abre el formulario Editar Vacante. [\(...\)](#)
- ❖ Eliminar (): Muestra un diálogo de confirmación para borrar la vacante. [\(...\)](#)

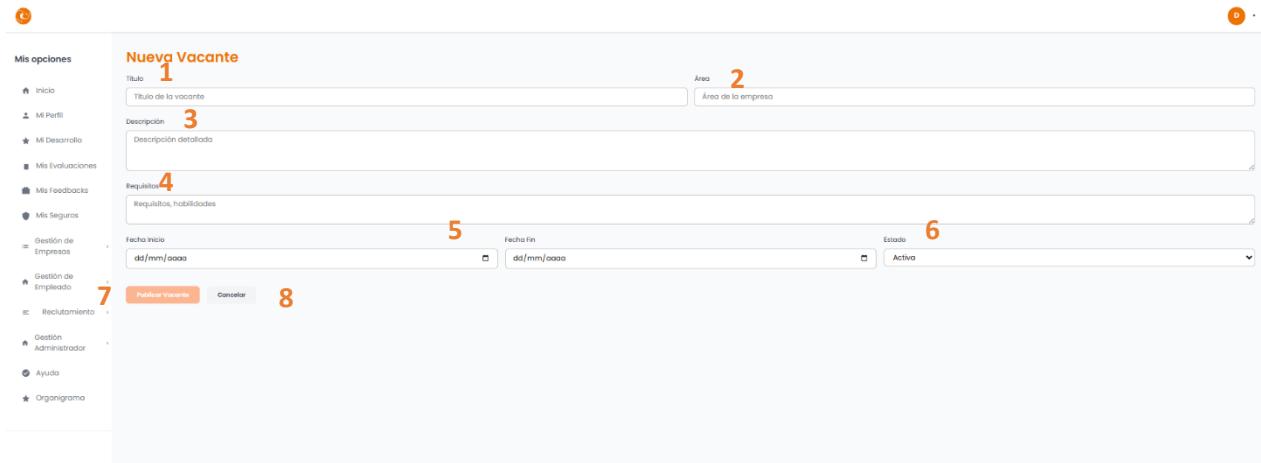
Aspirantes: Botón verde que navega al Seguimiento de Aspirantes filtrado por esta vacante. [\(...\)](#)



Eliminar Vacante:

Aparece un cuadro de diálogo:

1. Mensaje: “¿Desea eliminar la vacante ID X?”
2. Botones Aceptar y Cancelar.



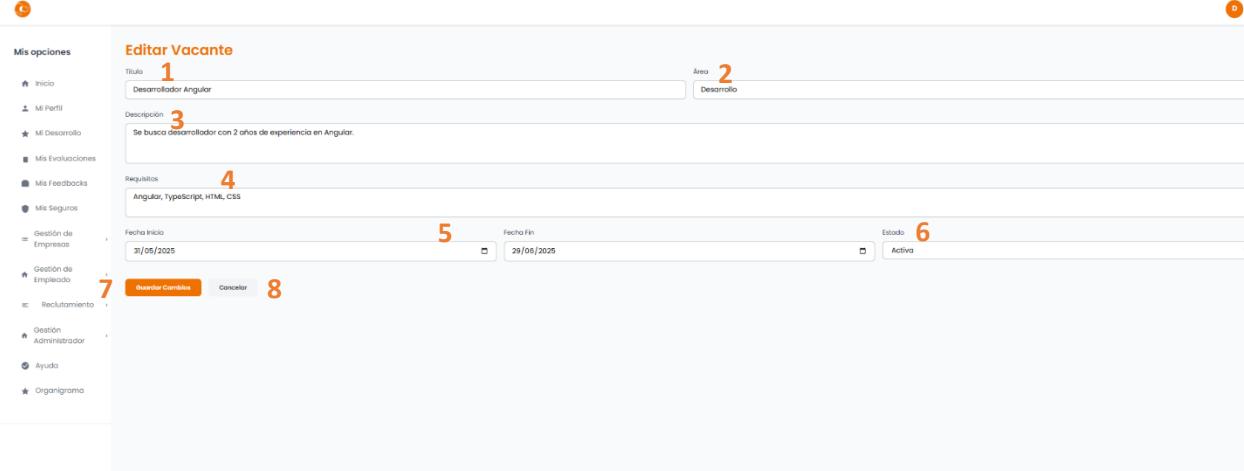
Nueva Vacante

Formulario con campos:

1. Título: Campo de texto.
2. Área: Campo de texto o selector de lista.
3. Descripción: Área de texto con hasta 500 caracteres.
4. Requisitos: Área de texto para habilidades y experiencia necesarias.
5. Fecha Inicio y Fecha Fin: Selectores de fecha.

6. Estado: Selector (Activa / Inactiva).
7. Publicar Vacante: Botón naranja que guarda y publica.
8. Cancelar: Botón que descarta cambios y regresa al listado.

(Todos los campos excepto Requisitos son obligatorios. Fecha Fin debe ser posterior a Fecha Inicio).



El formulario 'Editar Vacante' muestra los siguientes campos y funcionalidades:

- Título:** Campo de texto (Etiqueta 1).
- Área:** Campo de texto o selector de lista (Etiqueta 2).
- Descripción:** Área de texto con hasta 500 caracteres (Etiqueta 3).
- Requisitos:** Área de texto para habilidades y experiencia necesarias (Etiqueta 4).
- Fecha Inicio:** Selector de fecha (Etiqueta 5).
- Fecha Fin:** Selector de fecha (Etiqueta 5).
- Estado:** Selector (Activa / Inactiva) (Etiqueta 6).
- Botones:** 'Guardar Cambios' (Etiqueta 7, botón naranja) y 'Cancelar' (Etiqueta 8, botón gris).

Editar Vacante

Formulario:

1. Título: Campo de texto.
2. Área: Campo de texto o selector de lista.
3. Descripción: Área de texto con hasta 500 caracteres.
4. Requisitos: Área de texto para habilidades y experiencia necesarias.
5. Fecha Inicio y Fecha Fin: Selectores de fecha.
6. Estado: Selector (Activa / Inactiva).
7. Guardar Cambios: Botón naranja que guarda cambios.
8. Cancelar: Botón que descarta cambios y regresa al listado.



vacantes.pdf

+ Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas Compartir Pregunta al Asistente de IA

Listado de Vacantes

ID	Título	Área	Descripción	Requisitos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
1	Desarrollador Angular	Desarrollo	Se busca desarrollador con 2 años de experiencia en Angular.	Angular, TypeScript, HTML, CSS	31 may 2025	29 jun 2025	Activa
2	Analista QA	Calidad	Encargado de pruebas funcionales y de integración.	Testing manual, automatización con Selenium	14 jul 2025	28 jul 2025	Activa
3	Diseñador UX/UI	Diseño	Diseñar interfaces y experiencias de usuario para plataforma web.	Figma, Sketch, Adobe XD	30 jun 2025	30 jul 2025	Activa

Vista del pdf exportado de vacantes



La captura de pantalla muestra la interface de usuario para el seguimiento de aspirantes. En la parte superior, se encuentran los filtros: 'Experiencia' (Ej. 3 años), 'Habilidad' (Ej. Angular) y 'Estado' (Todos). Abajo de los filtros, hay dos botones: 'Aplicar Filtros' y 'Exportar a PDF'. La tabla principal contiene tres filas de datos:

ID	Vacante	Nombre	Correo	Estado	Acciones
1	Desarrollador Angular	Maria Lopez	maria.lopez@example.com	En revisión	Aceptar Rechazar
2	Desarrollador Angular	Juan Perez	juan.perez@example.com	Recibida	Aceptar En revisión Rechazar
3	Analista QA	Ana Gomez	ana.gomez@example.com	Recibida	Aceptar En revisión Rechazar

Seguimiento de Aspirantes

1. Filtros de Cabecera:

- ❖ Experiencia: Campo de texto libre para años.
- ❖ Habilidad: Campo de texto (ej. "Angular").
- ❖ Estado: Selector (Todos, Recibida, En Revisión, Rechazada).

2. Botones

- ❖ Aplicar Filtros: Botón que ajusta la tabla.
- ❖ Exportar a PDF: Descarga un informe con los aspirantes filtrados. ([...](#))

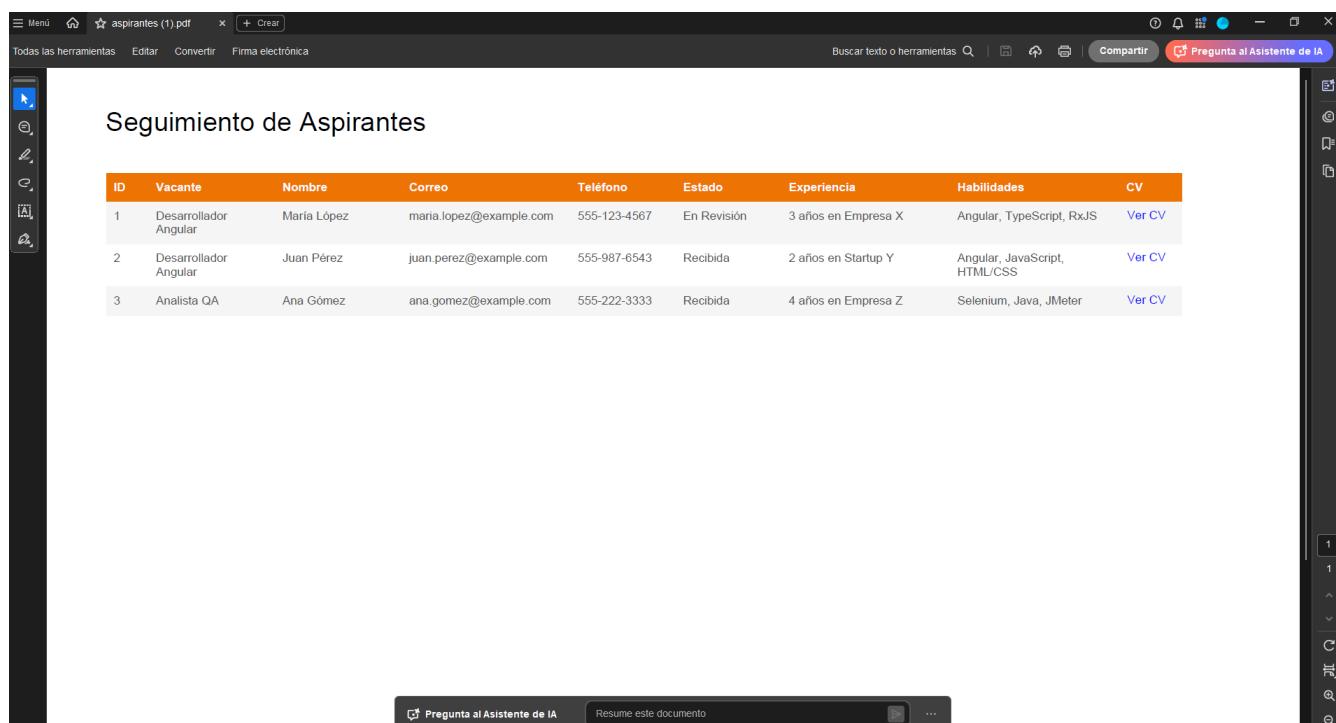
3. Tabla de Aspirantes:

- ❖ ID: Número de registro.
- ❖ Vacante: Título de la vacante postulada.
- ❖ Nombre y Correo del candidato.
- ❖ Estado: Etiqueta de color.

4. Acciones:

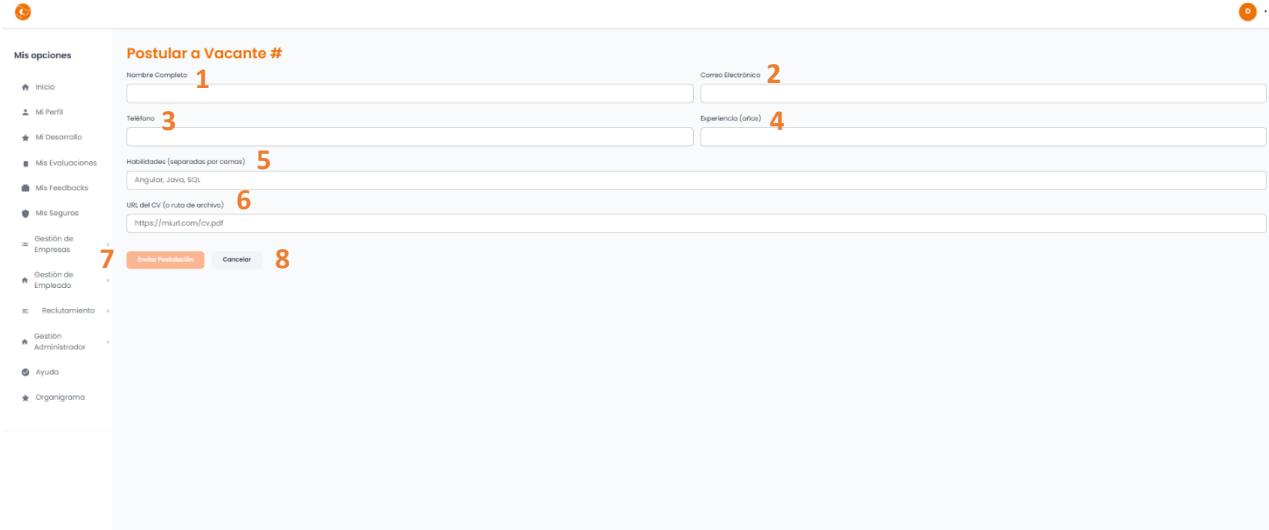
- ❖ Aceptar: Para aceptar vacante.
- ❖ En Revisión: Marca el aspirante para evaluación interna.
- ❖ Rechazar: Marca como rechazado.

Ver CV (en PDF exportable): En el PDF del listado de aspirantes, aparece columna CV con enlace al CV del candidato.



ID	Vacante	Nombre	Correo	Teléfono	Estado	Experiencia	Habilidades	CV
1	Desarrollador Angular	Maria López	maria.lopez@example.com	555-123-4567	En Revisión	3 años en Empresa X	Angular, TypeScript, RxJS	Ver CV
2	Desarrollador Angular	Juan Pérez	juan.perez@example.com	555-987-6543	Recibida	2 años en Startup Y	Angular, JavaScript, HTML/CSS	Ver CV
3	Analista QA	Ana Gómez	ana.gomez@example.com	555-222-3333	Recibida	4 años en Empresa Z	Selenium, Java, JMeter	Ver CV

Vista del pdf exportado de Seguimiento aspirantes



Postulación de Vacante (Colaborador)

Formulario de Postulación:

1. Nombre Completo (obligatorio).
2. Correo Electrónico (obligatorio, formato email).
3. Teléfono (opcional).
4. Experiencia (años) (opcional, numérico).
5. Habilidades: Campo de texto, separadas por comas.
6. URL del CV: Enlace o ruta de archivo PDF.
7. Enviar Postulación (naranja): Envía los datos al sistema y notifica al equipo de RH.
8. Cancelar: Descarta el formulario.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Zitácuaro

Ayuda