

Propuesta de proyecto (ES)

Título

Digitalización del plan de trabajo por departamento

1. Resumen Ejecutivo

Este proyecto propone implementar una plataforma digital para la planificación, aprobación y seguimiento del plan de trabajo de cada departamento de la iglesia. El sistema reemplaza procesos en papel por un flujo digital, permitiendo a cada departamento organizarse con anticipación, a la secretaría validar y aprobar los eventos, y a la administración mantener visibilidad total. El resultado esperado es una operación más eficiente, con menos errores, mayor transparencia y mejor coordinación interdepartamental.

2. Problema Actual

El manejo manual del plan de trabajo genera:

- Demoras en la aprobación y comunicación entre áreas.
- Riesgo de pérdida o duplicidad de información.
- Dificultad para planificar con anticipación.
- Falta de trazabilidad sobre quién solicitó, revisó o aprobó cambios.
- Escasa visibilidad global del plan de trabajo institucional.

3. Objetivo General

Digitalizar la gestión del plan de trabajo para mejorar la coordinación y la planificación estratégica entre todos los departamentos de la iglesia.

4. Objetivos Específicos

- Sustituir procesos en papel por un flujo digital estructurado.
- Permitir a cada departamento crear y gestionar su plan de trabajo con anticipación.
- Establecer un proceso claro de revisión y aprobación por la secretaría.
- Proveer un calendario común y actualizado del plan de trabajo de toda la organización.
- Generar historial de cambios, notas y trazabilidad por cada evento aprobado.

5. Alcance del Proyecto

El sistema incluye:

- Registro y edición del plan de trabajo por departamento.
- Flujo de revisión: aprobación, solicitud de cambios o rechazo de eventos.
- Alertas en la plataforma y notas entre secretaría y departamentos.
- Publicación de eventos aceptados en un feed ICS público por iglesia.
- Reportes por departamento para seguimiento de objetivos y ejecución.

6. Beneficios Clave

- Eficiencia operativa: menos tiempos de aprobación y coordinación más rápida.
- Planificación anticipada: departamentos con acceso directo a su plan de trabajo.
- Transparencia: historial completo de cambios y decisiones.
- Reducción de errores: un único sistema centralizado.
- Escalabilidad: el modelo se replica fácilmente para nuevas iglesias o departamentos.

7. Justificación

La transición de procesos en papel a un sistema digital es necesaria para responder al crecimiento organizacional y a la necesidad de coordinación moderna. Este proyecto habilita una gestión más ágil del plan de trabajo, con acceso inmediato a información confiable, fomentando la colaboración y la planificación estratégica. Además, asegura que todas las áreas puedan organizar su trabajo con claridad, sin depender de procesos manuales que hoy generan retrasos y pérdida de control.

8. Resultados Esperados

- Reducción del tiempo de aprobación del plan de trabajo.
- Mayor visibilidad de la programación mensual por departamento.
- Mejor coordinación entre secretaría y departamentos.
- Reportes claros para la toma de decisiones administrativas.

9. Definición de Roles

- Superadmin: Configura iglesias, departamentos y usuarios a nivel global. Administra permisos y parámetros generales del sistema.
- Admin: Administra usuarios y datos dentro de su iglesia. Supervisa el plan de trabajo general y mantiene orden interno.
- Secretario: Revisa, aprueba o solicita cambios en los eventos de los departamentos. Añade notas y da seguimiento al historial.
- Miembro (Departamento): Crea y actualiza el plan de trabajo de su área, responde a observaciones de secretaría y da seguimiento a cambios solicitados.

Guía de uso por iglesia (Tutorial)

1) Configuración inicial (Superadmin/Admin)

- Crear la iglesia (si aplica) y configurar los departamentos.
- Registrar usuarios y asignar roles (Admin, Secretaría, Miembro).
- Cada usuario queda asociado a su iglesia; los departamentos pertenecen a esa iglesia.

2) Definir Objetivos por Departamento (Miembro/Admin)

- Cada departamento crea sus objetivos (metas o métricas anuales).
- Los objetivos sirven como base para planificar el plan de trabajo del departamento.

3) Crear Plan de Trabajo / Eventos (Miembro)

- Cada departamento crea eventos relacionados a sus objetivos.
- Los eventos se organizan en el calendario y quedan listos para revisión.

4) Revisión y Aprobación (Secretaría)

- Secretaría inicia sesión y ve todos los eventos de todos los departamentos.
- Puede revisar por departamento y por objetivo.
- Para cada evento puede:
 - Aceptar
 - Rechazar
 - Solicitar cambios

5) Publicación al Calendario (Secretaría)

- Si un evento es aceptado, Secretaría puede marcar “Publicar al feed”.
- El evento se publica en el feed ICS público de la iglesia.
- Los clientes de calendario sincronizan periódicamente el feed y reflejan los cambios.

6) Reporte y seguimiento

- Se puede generar lista de eventos aprobados por departamento/objetivo.
- Al final del ciclo, se puede imprimir el listado de eventos.