

Fecha/hora: 23 de marzo, 2022 a las 15:00 hrs.

Lugar: Oficinas de Sistemas Contino.

Participantes:

✓ Equipo RhCon (Laura Gutierrez de Velasco, Nitzia, Sharon)

✓ Luis Gómez Wong.

Agenda

1. Perfil: Administrador.

1.1. Banco de acciones,

1.1.1. Consulta de las acciones sugeridas por empresa y centro de trabajo

1.1.2. Autorizar las acciones sugeridas.

2. Perfil: Empresa / centro de trabajo.

2.1. Registro/captura del plan de acción, cambios a realizar:

2.1.1. Agregar otra acción desde la sesión de empresa.

2.1.2. Agregar el filtro del centro de trabajo y periodo.

2.1.3. Quitar fila de dimensión en el plan de acción.

2.1.4. Cambiar leyenda: "No requiere acciones a realizar" (cuando no requiere acción).

2.1.5. Agregar una consulta las acciones sugeridas por el/los colaborador(es) del centro de trabajo o empresa (los datos a mostrar: usuario, comentario/sugerencia, categoría/dominio) (identificadas como "acciones sugeridas por los colaboradores").

2.1.6. Botones

2.1.6.1. Botón "Salir", cambiar por "Guardar y salir" (sin enviar notificaciones).

2.1.6.2. Botón "Guardar y enviar por email", cambiar a "Guardar y continuar" (llevar al usuario a la siguiente categoría).

2.1.6.3. Botón "Generar plan de acción y notificar" (en la última categoría).

2.1.7. En el correo electrónico:

2.1.7.1. Cambiar título: "Plan de acción NOM-025 STPS del periodo [año]".

2.1.7.2. Cambiar el logo por el de la empresa.

2.1.7.3. Cambiar contenido del mensaje: Se te ha asignado como responsable en "X" tareas.

Para ver tus actividades o tareas, haz clic en el siguiente botón:

2.1.7.4. Cambiar el segundo párrafo, por un botón por un botón: "Ver mi tareas".

2.1.7.5. Las primeras letras del párrafo son mayúsculas.

2.2. Descarga de Plan de acción en formato Excel.

2.2.1. con nombre de la empresa, título: "Plan de acción de la [norma]-[fecha del periodo de la encuesta]-[fecha de aplicación] (ajustar la etiqueta del PDF).

2.2.2. Dentro del archivo colocar el encabezado del informe ejecutivo. En lugar de "Informe ejecutivo" debe decir "Plan de acción".

2.2.3. Definición del archivo de Excel descargable del plan de acción generado, columnas:

2.2.3.1. Categoría

2.2.3.2. Dominio

2.2.3.3. Dimensión

2.2.3.4. Nivel de riesgo (con el color)

2.2.3.5. Tipo de Acción

2.2.3.6. Descripción detallada

2.2.3.7. Responsable

2.2.3.8. Fecha compromiso

2.2.3.9. Actividades

2.2.3.10. Comentarios

2.2.3.11. Archivos cargados (nombres)

2.2.3.12. Fecha de carga

2.2.3.13. Status de la actividad

2.3. Gráfica de resultados:

2.3.1. Agregar el contenedor con el color del nivel de riesgo

- 2.3.2. Agregar cajas con los totales de empleados y respuestas en la parte superior izquierda
- 2.3.3. Color del resultado de la encuesta.
- 2.3.4. Quitar componente 3
- 2.3.5. Aumentar ancho de las 2 primeras: empleados y respuestas.
- 2.3.6. Reducir ancho de la gráfica de barras.
- 2.3.7. Opciones (botones):
 - 2.3.7.1. Informe Ejecutivo
 - 2.3.7.2. Datos Demográficos
 - 2.3.7.3. Plan de Acción
 - 2.3.7.4. Salir
- 2.4. **Gráfica de “Demográficos”.**
 - 2.4.1. Agregar cajas con los totales de empleados y respuestas en la parte superior izquierda
 - 2.4.2. Color del resultado de la encuesta.
 - 2.4.3. Subir gráfica de pastel, a la parte superior derecha (de acuerdo a los. Filtros).
 - 2.4.4. Cuando seleccione un filtro, actualizará la gráfica de pastel.
 - 2.4.5. Opciones (botones)
 - 2.4.5.1. Informe Ejecutivo
 - 2.4.5.2. Datos Demográficos
 - 2.4.5.3. Plan de Acción
 - 2.4.5.4. Salir
 - 2.4.5.5.
- 2.5. Reglas de negocio:
 - 2.5.1. Solo debe aparecer los periodos que tienen creado de evaluaciones.
 - 2.5.2. Registro del plan de acción debe ser completado por todas las categorías, no por categoría.
 - 2.5.3. El plan de acción, es relacionado por resultados de encuestas de un periodo (nueva regla).
 - 2.5.4. Una encuesta puede tener múltiples resultados, por un periodo. Se define, que cada resultados.
- 3. **Perfil: Colaborador.**
 - 3.1. Acciones de Mejora Asignadas.
 - 3.1.1. **Consulta de “Acciones de Mejora Asignadas”**, agregar un filtro de periodo de plan de acción.
 - 3.1.1.1. Por default aparece el periodo actual.
 - 3.1.1.2. En la lista puedo seleccionar otro periodo.
 - 3.1.2. **Aceptar/rechazar de acción**, una vez que el colaborador acepta la tarea, deberá aparecer un botón que diga “Gestionar” (agregar comentario, subir archivo y completar actividad).
 - 3.1.3. **Gestionar acción**. Agregar comentarios y archivos.
 - 3.2. Sugerencias
 - 3.2.1. **Registro/captura de sugerencia.**
 - 3.2.2. **Captura de sugerencias.**
 - 3.2.2.1. Visualizar
 - 3.2.2.1.1. Categoría,
 - 3.2.2.1.2. Color del nivel de categoría.
 - 3.2.2.2. Selecciona dominio.
 - 3.2.2.3. Selecciona dimensión.
 - 3.2.2.4. Agregar comentario de sugerencia (campo de texto).
 - 3.2.3. Reglas de negocio:
 - 3.2.3.1. Las acciones sugeridas, aparecerán/se enviarán a al sesión del centro de trabajo o empresa como acciones sugeridas en el plan de de acción (identificadas como “acciones sugeridas por los colaboradores”).