



CAL ENGINEERING
SOLUTIONS
ENGINEERING A BETTER WORLD



TECHNOLOGY
SOLUTIONS
INNOVATION OPTIMIZING EFFICIENCY

Manual de Usuario

Plataforma Odoo

Intranet



Índice

Contenidos

Índice.....2

Introducción.....3

Ingreso al sistema por primera vez.....4

Página de inicio de la Intranet.....6

1) Logo CalEngS - CalTechS | Enlace al inicio7

2) Accesos7

3) Mis beneficios7

4) Información del usuario8

5) Maneja tu tiempo8

6) Días para vacaciones8

7) Horas de permiso disponible.....8

8) Anuncios9

9) Sigue nuestras redes.....9

10) Bienvenidos a la familia CalEngS9

11) Pensamiento del mes.....9

12) Actividades y conmemoraciones 10

13) Cumpleaños del mes 10

14) Ganadores del mes 10

15) Aniversarios del mes..... 10

16) Menú desplegable de usuario del Odoo 10

¿Cómo cambiar mi foto de perfil en Odoo? 11

¿Cómo solicitar un permiso y manejar tu tiempo en Odoo? 12

¿Cómo acceder desde el teléfono Android? 16

¿Cómo acceder desde el teléfono Iphone? 19

¿Cómo crear acceso directo al escritorio de Windows usando el navegador
Chrome?22

¿Cómo cambiar la contraseña y actualizar tus datos?.....23

Próximos pasos25

Introducción

Con el objetivo de fortalecer nuestros procesos internos y optimizar la gestión de la información en nuestras empresas **Cal Engineering Solutions** y **Cal Technology Solutions**, hemos implementado una nueva plataforma digital corporativa: **Odoo**, la cual incluye, entre otras funcionalidades, nuestra nueva **Intranet institucional**.

Esta iniciativa forma parte de nuestro compromiso con la modernización tecnológica, la mejora continua y la eficiencia operativa. A través de este sistema centralizado, buscamos brindar a todos los colaboradores una herramienta integral, accesible y alineada con las necesidades actuales de gestión y comunicación dentro de la organización.

La plataforma **Odoo** será a partir de ahora el espacio donde se automatizarán diversos procesos de Recursos Humanos. Dentro de este entorno, se ha habilitado la **Intranet**, que funcionará como el nuevo canal oficial de comunicación interna y de gestión del tiempo y la información.

A través de esta Intranet en Odoo, podrás:

- Consultar comunicados oficiales y mensajes de lectura obligatoria.
- Acceder a información general relevante.
- Solicitar permisos, consultar días de vacaciones asignados y gestionar tu tiempo laboral.
- Visualizar cumpleaños y aniversarios laborales del mes.
- Acceder a galerías fotográficas de actividades internas.
- Y muchas otras funcionalidades que facilitarán tu experiencia como colaborador/a.

Este manual ha sido elaborado como una **guía de inicio y uso** para que todos los colaboradores puedan familiarizarse con la nueva plataforma, entender cómo navegar dentro de Odoo y aprovechar al máximo sus herramientas. Aquí encontrarás instrucciones paso a paso y detalles importantes que te permitirán adaptarte con facilidad a este nuevo entorno digital.

El uso correcto y responsable de esta plataforma será clave para garantizar una comunicación más fluida, procesos más ágiles y una cultura organizacional más conectada, transparente y colaborativa.

Ingreso al sistema por primera vez

Este será el canal oficial de comunicación para los mensajes enviados desde RRHH hacia los colaboradores. Por ello, la primera vez que ingreses al sistema, se te presentará un mensaje que deberás leer por completo y aceptar. Este mensaje explica el uso de la Intranet y la importancia de mantenerse informado a través de los anuncios y comunicaciones.

Este aviso se mostrará solo al primer ingreso y, una vez aceptado, se enviará automáticamente una confirmación a RRHH como constancia de que leíste la información.

Aviso sobre nuestros comunicados internos

La comunicación efectiva entre Cal Engineering Solutions y sus empleados es fundamental para garantizar un entorno de trabajo informado, eficiente y conforme a las normativas internas y externas. En este sentido, la Dirección de Recursos Humanos (en adelante, "RR.HH.") utilizará este canal de comunicación

Es una condición obligatoria para todos los empleados de la Empresa leer y comprender los mensajes y comunicados emitidos por RR.HH. de manera oportuna. Estos mensajes pueden contener información crítica y relevante relacionada con:

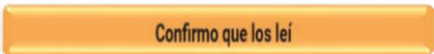
- **Políticas y procedimientos de la Empresa:** Actualizaciones, modificaciones o nuevas implementaciones de normativas internas que rigen la relación laboral.
- **Beneficios y compensaciones:** Información sobre planes de salud, vacaciones, bonificaciones, cambios salariales y otros aspectos relacionados con la remuneración y los beneficios laborales.
- **Capacitación y desarrollo:** Anuncios de programas de formación, oportunidades de crecimiento profesional y convocatorias a cursos o talleres relevantes para el desempeño del puesto.
- **Seguridad y salud laboral:** Comunicados sobre protocolos de seguridad, prevención de riesgos laborales y cualquier información relacionada con el bienestar de los empleados en el entorno de trabajo.

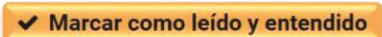
Confirmando que leí los términos

Una vez leído el mensaje anterior se te presentará una pantalla con los anuncios de lectura obligatoria. Esta pantalla aparecerá cada vez que inicies sesión en el sistema, o cuando entres y salgas de la plataforma, **siempre que haya nuevos anuncios disponibles.**



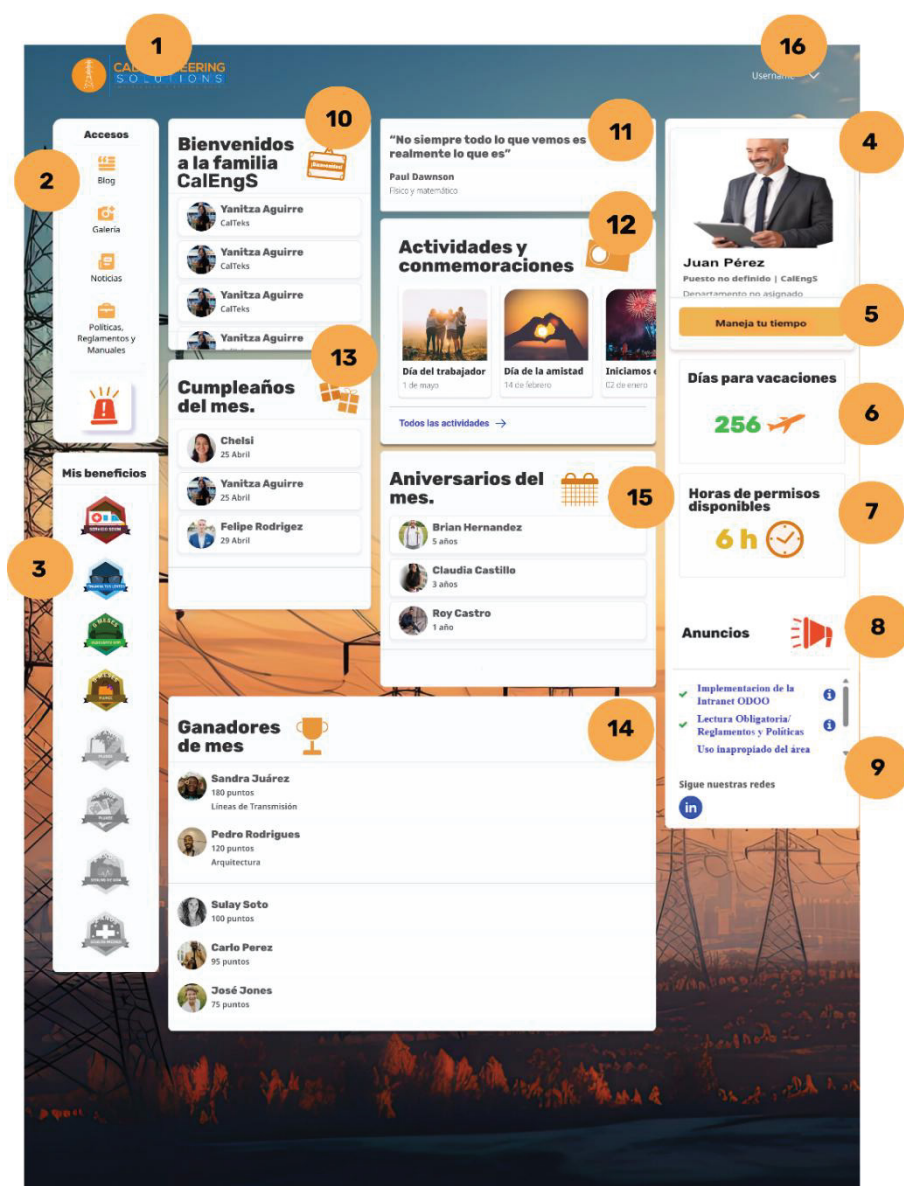
Para poder cerrar esta pantalla, debes leer todos los anuncios que se presentan.

Una vez hayas revisado cada uno, el sistema activará automáticamente el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla flotante,  el cual deberás presionar para continuar a la página de inicio.

Cada vez que hagas clic en el enlace de un anuncio, se abrirá una nueva página con la información correspondiente. Al finalizar la lectura, deberás presionar el botón de confirmación de lectura, que aparece en la parte inferior,  lo que permitirá al sistema registrar que has leído el anuncio y marcarlo como completado.

Página de inicio de la Intranet

Una vez hayas leído los comunicados obligatorios y las políticas, podrás acceder a la página de inicio en la Intranet. Desde allí, tendrás acceso a todas las funciones e información que necesitas. A continuación, te presentamos una imagen con las diferentes secciones de la interfaz de usuario, acompañada de una breve explicación de cada una.



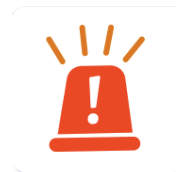
1) Logo CalEngS - CalTechS | Enlace al inicio

Al presionar sobre el logo de la empresa te permitirá regresar rápidamente a la página de inicio sin importar en el lugar que te encuentres.

2) Accesos

A través de este menú podrás:

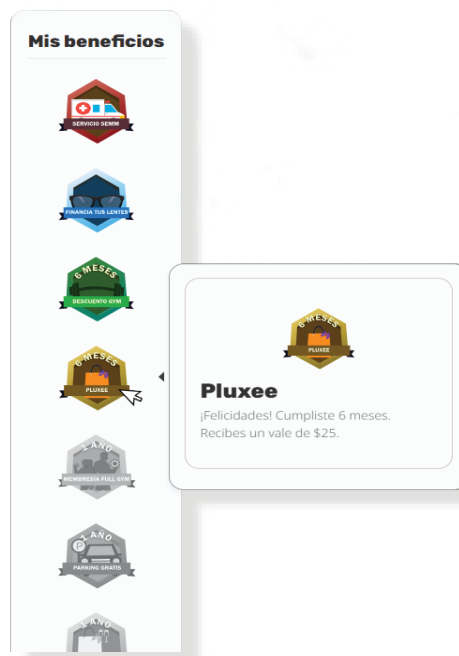
- Visitar las páginas del blog con temas sobre el crecimiento personal y profesional.
- Acceso a la galería con fotos de todas las actividades realizadas.
- Enlace a noticias con temas de ingeniería, arquitectura y tecnología.
- Un enlace directo donde puedes tener acceso a los documentos de lectura obligatoria sobre las políticas, el manual de usuario y reglamentos internos de nuestras empresas.
- Por último, un botón con el cual podrás enviar un aviso directamente al departamento de RRHH en caso de que debas llegar tarde por enfermedad o ausencia por incapacidad médica.



3) Mis beneficios

En esta barra podrás encontrar insignias con ilustraciones que te indicaran cuáles son tus beneficios que has logrado como colaborador.

Los beneficios se irán desbloqueando progresivamente según tu antigüedad en la empresa. Aquellos que aún no están disponibles para ti aparecerán en blanco y negro, indicando que estarán habilitados más adelante conforme cumplas con el tiempo. Para obtener más información sobre un beneficio que ya tienes o al que puedes acceder, simplemente pasa el cursor sobre su insignia. Se desplegará una ventana con los detalles correspondientes.



4) Información del usuario

En esta sección se muestra la información sobre tu puesto y departamento junto con una foto que puedes escoger desde tus opciones de configuración del Odoo, recuerda que la foto que elijas debe ser formal. Ver [¿Cómo cambiar mi foto de perfil de Odoo?](#)



Juan Pérez

Puesto no definido | CalEngS

Departamento no asignado

Maneja tu tiempo

5) Maneja tu tiempo

Con este botón puedes ingresar directamente al calendario de manejo de tu tiempo en Odoo.

Aquí puedes llenar tu solicitud de permisos, reportar incapacidades de acuerdo con las políticas de permiso de la empresa, ver periodos de vacaciones asignadas. Para detalles lee [¿Como solicitar un permiso y manejar tu tiempo en Odoo?](#)

6) Días para vacaciones

Aquí tienes acceso constante a la información con la cuenta regresiva que te muestra la cantidad de días que faltan para tu periodo de vacaciones más próximo.

Días para vacaciones

116



7) Horas de permiso disponible

En esta sección puedes observar la cantidad de horas de permiso que aún tienes disponible para solicitar durante el mes según las políticas de permisos.

Horas de permiso disponible

8H



8)Anuncios

En esta sección encontrarás los comunicados importantes de lectura obligatoria que han sido publicados en la plataforma. Es tu responsabilidad leerlos. Si lo necesitas, puedes consultarlos nuevamente haciendo clic sobre el nombre del comunicado correspondiente.

Anuncios



- ✓ [Implementacion de la Intranet ODOO](#) ⓘ
- ✓ [Lectura Obligatoria/Reglamentos y Políticas](#) ⓘ
- [Uso inapropiado del área](#)

9)Sigue nuestras redes

Aquí encontraras accesos directo a las distintas cuentas en redes sociales que se agregarán. Actualmente contamos con cuenta de LinkedIn y te invitamos a seguirnos si no lo has hecho aún.

Sigue nuestras redes



10) Bienvenidos a la familia CalEngS

En esta tarjeta encontraras una lista de los nuevos miembros que durante el mes han pasado a ser parte de nuestro equipo de trabajo. En caso de que durante el mes no haya nuevos colaboradores esta sección no se mostrará.

11) Pensamiento del mes

Aquí encontrarás una nueva reflexión o pensamiento, que actualizaremos con frecuencia para ti.

12) Actividades y conmemoraciones

En este espacio encontrarás las actividades y conmemoraciones importantes a celebrarse. Accede a ellas para conocer más de cada una.



13) Cumpleaños del mes

En esta sección se visualizarán los colaboradores que celebran su cumpleaños durante el mes en curso. Al hacer clic sobre el nombre de cada cumpleañosero, podrás acceder a un mensaje especial y a su fotografía.

14) Ganadores del mes

En esta sección encontrará la lista de los colaboradores que han destacado y sobrepasado sus metas establecidas durante el mes.

15) Aniversarios del mes

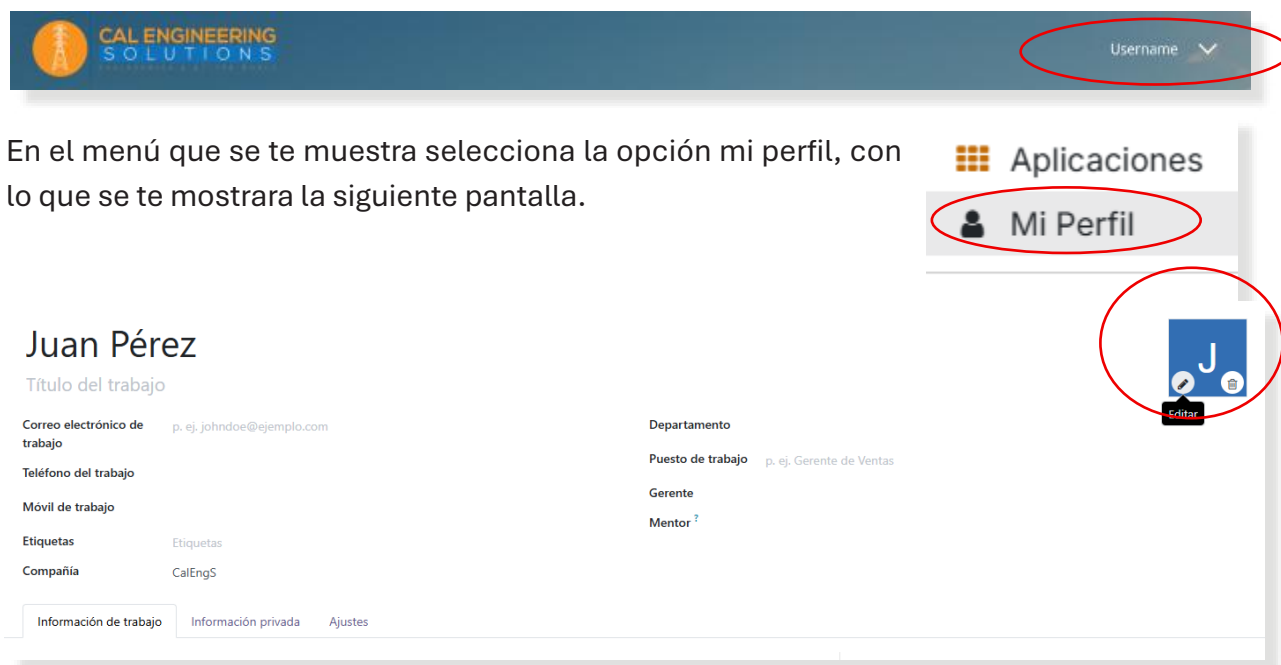
En esta sección se mostrará la lista de los colaboradores que celebran su aniversario de ingreso a la empresa durante el mes en curso. Al hacer clic sobre el nombre de cada colaborador, podrás acceder a una publicación individual que incluye un mensaje conmemorativo y su fotografía.

16) Menú desplegable de usuario del Odoo

En el menú desplegable ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal de la intranet, encontrarás opciones para acceder a tu **configuración personal en Odoo** y **cerrar tu sesión** si es necesario.

¿Cómo cambiar mi foto de perfil en Odoo?

Desde la **pantalla inicial de la Intranet**, puedes acceder a tu **perfil en Odoo** haciendo clic en el **menú desplegable ubicado en la parte superior derecha**, junto a tu nombre usuario.



Haz clic sobre el ícono del lápiz que aparece al pasar el cursor sobre el recuadro ubicado en la parte superior derecha, el cual muestra tus iniciales o la foto que hayas subido previamente.

En la ventana del sistema que se abrirá, busca y selecciona una fotografía de alta calidad, con presentación profesional y preferiblemente con un ancho mayor a 1024 x 1024 px o máximo 1980 x 1980 px.

- Una vez seleccionada, haz clic en el botón "Abrir" (Open) para cargar la imagen.
- Por último, presiona en el botón de volver atrás en el navegador o en tu teléfono.




Una vez que subas tu imagen, esta se mostrará debajo de tu tarjeta de perfil de usuario en la página de inicio de la Intranet, así como en otras secciones donde aparezcan avisos relacionados

¿Cómo solicitar un permiso y manejar tu tiempo en Odo?

Una vez que presiones sobre el botón **Maneja tu tiempo** en la página de inicio de la intranet. Te llevara a la siguiente pantalla donde debes seleccionar la fecha en la que deseas solicitar tu permiso acorde con el tiempo máximo según las políticas de permisos.

Nuevo Tablero

Q Buscar...



←

→

Año

Hoy

2025

Solicitudes pendientes

0

NUEVA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN

enero de 2025

L	M	X	J	V	S	D
1			1	2	3	4
2	6	7	8	9	10	11
3	13	14	15	16	17	18
4	20	21	22	23	24	25
5	27	28	29	30	31	

febrero de 2025

L	M	X	J	V	S	D
						1
5						2
6	3	4	5	6	7	8
7	10	11	12	13	14	15
8	17	18	19	20	21	22
9	24	25	26	27	28	

marzo de 2025

L	M	X	J	V	S	D
						1
9						2
10	3	4	5	6	7	8
11	10	11	12	13	14	15
12	17	18	19	20	21	22
13	24	25	26	27	28	29
14	31					

abril de 2025

L	M	X	J	V	S	D
14		1	2	3	4	5
15	7	8	9	10	11	12
16	14	15	16	17	18	19
17	21	22	23	24	25	26
18	28	29	30			

mayo de 2025

L	M	X	J	V	S	D
						1
18			1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10
20	12	13	14	15	16	17
21	19	20	21	22	23	24
22	26	27	28	29	30	31

junio de 2025

L	M	X	J	V	S	D
						1
22						2
23	2	3	4	5	6	7
24	9	10	11	12	13	14
25	16	17	18	19	20	21
26	23	24	25	26	27	28
27	30					

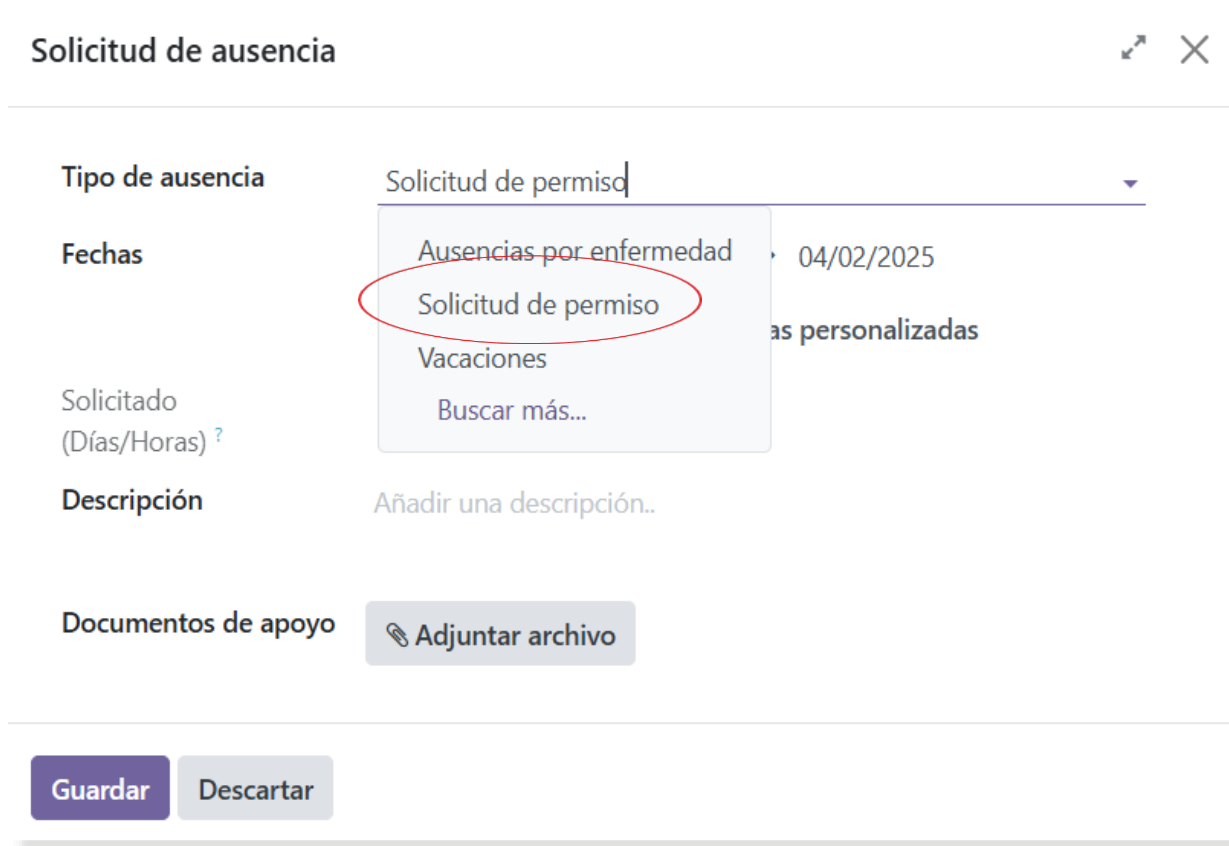
julio de 2025

L	M	X	J	V	S	D
						1
27						2
28	7	8	9	10	11	12
29	14	15	16	17	18	19
30	21	22	23	24	25	26
31	28	29	30	31		

agosto de 2025

L	M	X	J	V	S	D
31						1
32	4	5	6	7	8	9
33	11	12	13	14	15	16
34	18	19	20	21	22	23
35	25	26	27	28	29	30

Una vez selecciones la **fecha en la que deseas solicitar el permiso**, debes ir a la **lista desplegable de tipos de ausencias** y seleccionar la opción denominada "**Solicitud de permiso**".



Solicitud de ausencia

Tipo de ausencia: Solicitud de permiso

Fechas: 04/02/2025

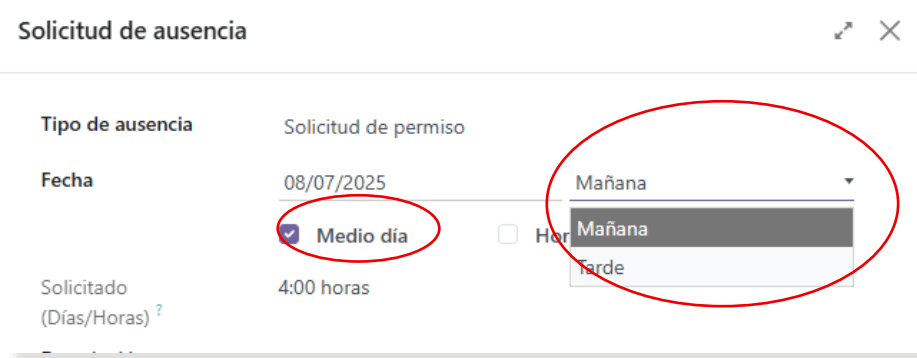
Solicitado (Días/Horas)?: as personalizadas

Descripción: Añadir una descripción..

Documentos de apoyo: Adjuntar archivo

Guardar Descartar

Si marcas la opción de **medio día**, podrás seleccionar si las horas que utilizarás corresponden a la **mañana** o a la **tarde**, según sea el caso.



Solicitud de ausencia

Tipo de ausencia: Solicitud de permiso

Fecha: 08/07/2025

☒ Medio día ☐ Hor

Solicitado (Días/Horas)?: 4:00 horas

Mañana

Mañana

Tarde

Si necesitas solicitar un permiso por un **rango de horas diferente** a las cuatro horas estándar de la mañana o la tarde, puedes seleccionar la opción **"Horas personalizadas"**.

Form fields and options shown in the screenshot:

- ☐ Medio día
- ☒ Horas personalizadas
- Desde 00:00
- Hasta 00:00
- Solicitado (Días/Horas) ?
- 0:00 horas

Luego, completa los campos **"Desde"** y **"Hasta"** con la hora de inicio y final del permiso que deseas solicitar, de acuerdo con las políticas de la empresa.

Una vez que selecciones las **horas que deseas solicitar**, el sistema mostrará automáticamente el **total de horas o días** en el campo denominado **"Solicitado" (horas/días)**.

Para continuar, completa el campo de **descripción** indicando el **detalle o motivo** del permiso que estas solicitando. Si lo necesitas puedes adjuntar un documento de respaldo utilizando el botón de **"Adjuntar archivo"**

Documentos de apoyo

Adjuntar archivo

Para finalizar, presiona el botón **"Guardar"** para enviar tu solicitud. Una vez enviada, esta será revisada por tu líder de equipo y posteriormente remitida al Departamento de Recursos Humanos, donde será aprobada o rechazada según corresponda. Una vez tu solicitud haya sido evaluada, podrás consultar su estado. Para hacerlo, ingresa nuevamente utilizando el botón de "maneja tu tiempo" en la página principal de la Intranet, y has clic en el día correspondiente en el calendario. Allí se mostrará el estado actualizado de tu permiso.

En este mismo campo, deberás subir la constancia que respalde el permiso (por ejemplo, una constancia médica). Importante: este documento **debe ser adjuntado una vez hayas hecho uso del permiso, es decir, después de haber asistido a la cita o actividad correspondiente. Recuerda hacerlo antes que finalice el día del permiso solicitado.**

Solicitud de ausencia

Tipo de ausencia

Solicitud de permiso

Fechas

14/07/2025 → 14/07/2025

☐ Medio día

☐ Horas personalizadas

Solicitado
(Días/Horas) ?

8:00 horas

Descripción

Descartar

Cancelar

Aquí, si una vez aprobado tu permiso, necesitas por algún motivo cancelar tu solicitud, o hacer un cambio de horas utilizadas puedes presionar en el botón cancelar. Y deberás agregar un detalle de la razón por la cual deseas cancelar el permiso, por ejemplo, que se canceló la cita médica o ya no harás uso de este. En el caso de cambio de horas utilizadas completa en la descripción cual es el rango de horas utilizadas según tu hora de llegada a la oficina el día del permiso, para guardar este cambio de hora o cancelar el permiso presionar el botón de Cancelar.

Luego de completar la razón de cancelación ya sea porque no lo utilizaste o por cambio de horas utilizadas, presiona el botón de “cancelar ausencia”.

Cancelar ausencia

Razón

Solicitud de cambio de horas de permiso. (Escribir las horas efectivamente utilizadas, ya sea que hayan sido mayores o menores a las indicadas en la solicitud original)

Cancelar ausencia

Descartar

¿Cómo acceder desde el teléfono Android?

En el navegador *Chrome* de tu teléfono ingresa la dirección web **<https://odoo.calengs.com>**

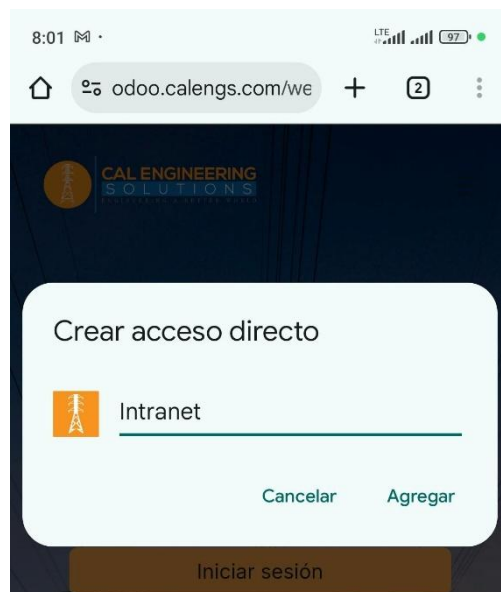


Una vez aquí y **antes de ingresar**, abre las opciones de tu navegador móvil utilizando los tres puntos en la parte superior derecha (*este proceso puede variar en otros navegadores*). Dentro de las opciones que se te muestran escoge la que dice agregar a la pantalla principal, y luego agregar acceso directo.

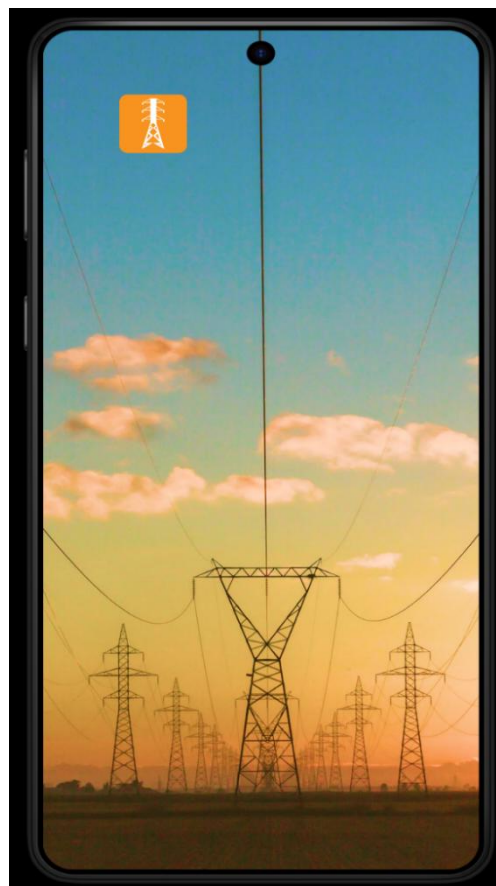
Por favor, no instales la aplicación de Odoo si aparece la opción. Ya que, en su lugar, únicamente utilizaremos la versión web móvil para acceder.



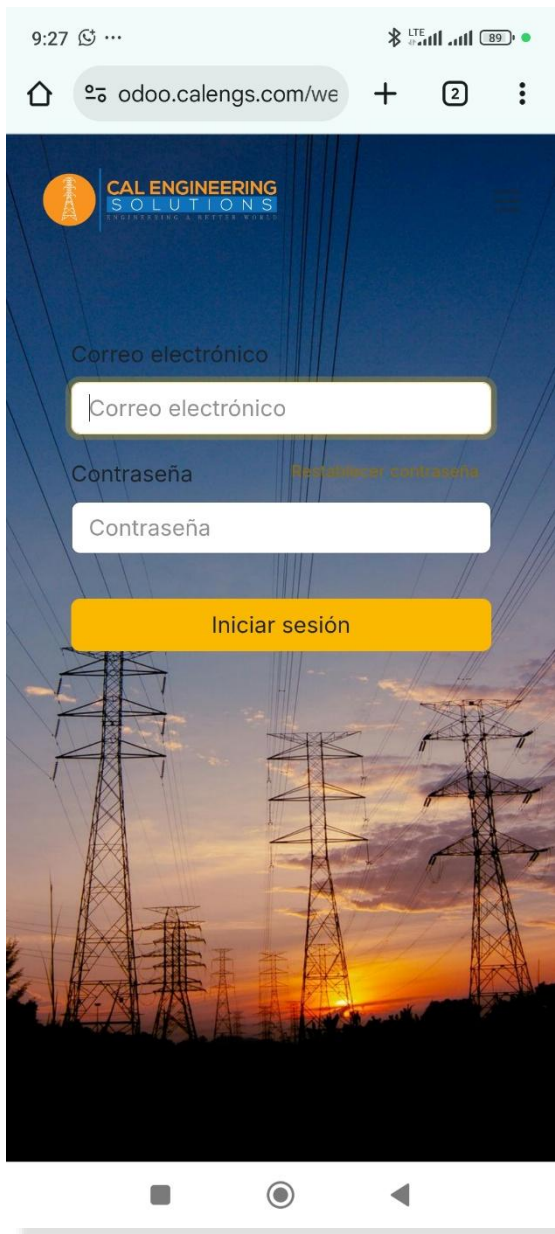
Ahora, asigna un **nombre descriptivo a la aplicación**. Como en este caso estamos agregando la Intranet de **CalEngS**, puedes nombrarla simplemente como **"Intranet"** para identificarla fácilmente. Luego, presiona el botón **"Agregar"** para completar el proceso.



Una vez completado el proceso, la aplicación de la intranet quedará junto a los otros accesos de aplicaciones en la pantalla de tu celular con el nombre que hayas seleccionado (por ejemplo "Intranet).



Para ingresar a la intranet directamente ahora harás clic sobre el acceso directo de la aplicación que acabas de instalar e ingresarás tu usuario y contraseña de igual forma que lo harías en la versión de escritorio.



¿Cómo acceder desde el teléfono Iphone?

En el navegador Chrome de tu teléfono ingresa la dirección web **https://odoo.calengs.com**



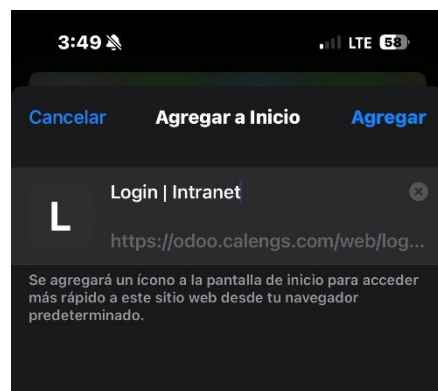
Una vez aquí y **antes de ingresar**, abre las opciones de tu navegador móvil presionando en el icono con la flecha hacia arriba en la barra de búsqueda de tu navegador *(este proceso puede variar en otros navegadores)*.



Dentro de las opciones que se te muestran escoge la que dice agregar a Inicio. **Por favor, no instales la aplicación de Odoo si aparece la opción. Ya que, en su lugar, únicamente utilizaremos la versión web móvil para acceder.**

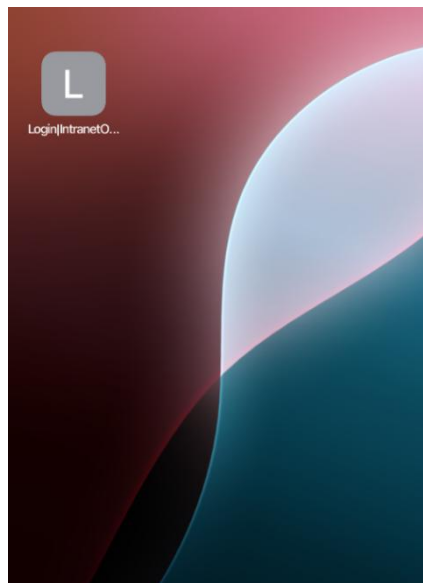


Ahora, asigna un **nombre descriptivo a la aplicación**. Como en este caso estamos agregando la Intranet de **CalEngS**, puedes nombrarla simplemente como **"Intranet"** para identificarla fácilmente. Luego, presiona el botón **"Agregar"** para completar el proceso.



Una vez completado el proceso, la aplicación de la intranet quedará junto a los otros accesos de aplicaciones en la pantalla de tu celular con el nombre que hayas seleccionado (por ejemplo “Intranet.

***En el caso del Sistema IOS no permite seleccionar un icono por lo que se mostrara uno estándar con el nombre que hayas escogido.**

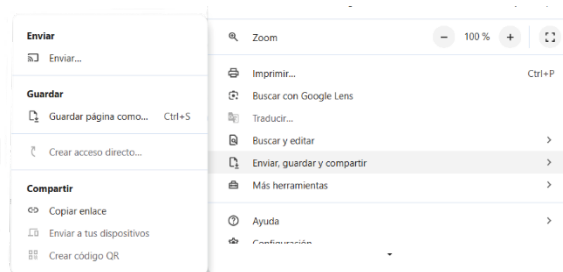


Para ingresar a la intranet directamente ahora harás clic sobre el acceso directo de la aplicación que acabas de instalar e ingresarás tu usuario y contraseña de igual forma que lo harías en la versión de escritorio.



¿Cómo crear acceso directo al escritorio de Windows usando el navegador Chrome?

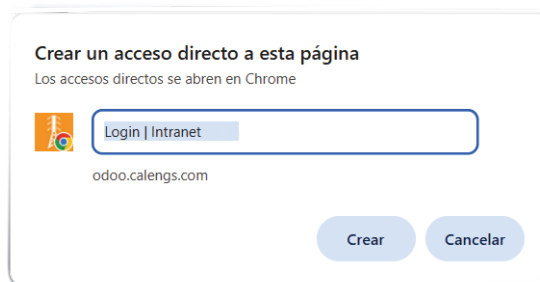
Para crear un acceso directo a la intranet en el escritorio de su equipo de cómputo (ya sea de sobremesa o portátil), siga los siguientes pasos una vez que haya ingresado a la intranet a través del navegador Google Chrome:



Acceder a las opciones del navegador: Diríjase a la esquina superior derecha de la ventana del navegador y haga clic en los tres puntos verticales para desplegar el menú de opciones.

Selecciona la opción "Crear acceso directo": Dentro de las opciones que se presentan, ubique y seleccione "Guardar y compartir" (o "Save and share" en inglés).

Se le solicitará asignar un nombre al acceso directo. Para facilitar su identificación, puede nombrarlo simplemente como "Intranet", especialmente si se trata de la intranet de CalEngS.



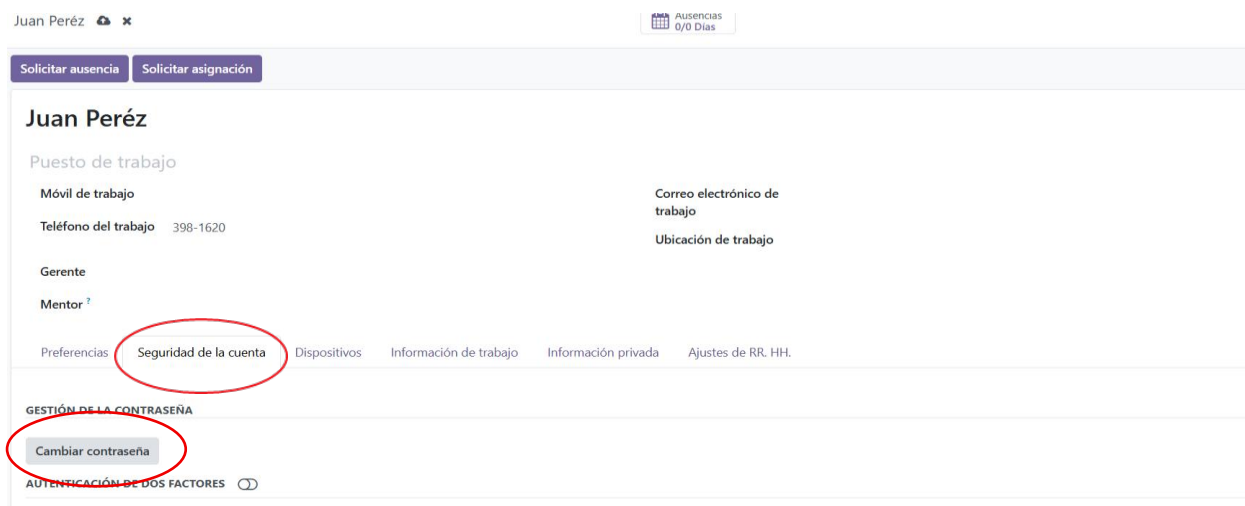
Finalmente, presione el botón "Crear" para completar el proceso. Una vez finalizados estos pasos, el acceso directo a la intranet estará disponible en el escritorio de su equipo.

¿Cómo cambiar la contraseña y actualizar tus datos?

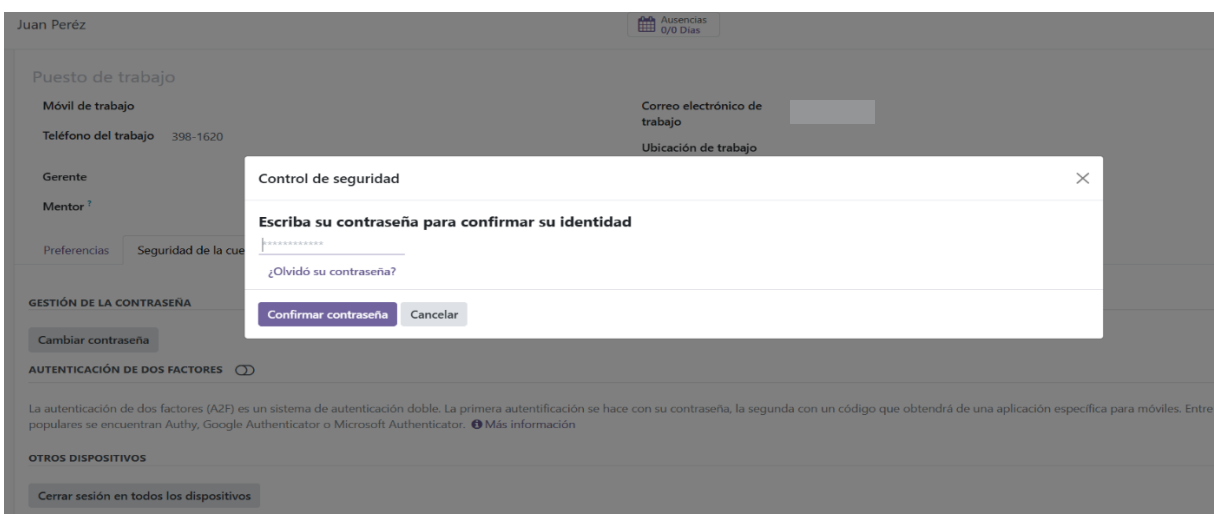
Una vez ingreses debes revisar y actualizar todos tus datos. A continuación, te guiaremos en el proceso:

Primero, debes seleccionar tu nombre de usuario, ubicado en la parte superior derecha de la intranet. En el menú desplegable escoge la opción **“mi perfil”**. Al hacerlo, serás redirigido automáticamente a la pantalla correspondiente dentro del sistema Odoo.

Para cambiar la contraseña, en la pestaña seguridad de la cuenta, seleccionamos la opción cambiar contraseña.



Ahora se te solicitará ingresar tu contraseña actual, si es la primera vez que ingresas a la intranet, está será la contraseña enviada previamente a tu correo electrónico.



En la siguiente pantalla debes ingresar una contraseña segura en el campo superior y volverla a ingresar el campo de confirmación. Una vez completado este paso, presiona el botón “cambiar contraseña” para guardar los cambios.

El sistema te devolverá a la pantalla de ingreso donde debes digitar tu nombre de usuario y tu nueva contraseña para ingresar.

The screenshot shows a user profile page for 'Juan Pérez'. A modal window titled 'Odoo' is open, prompting for a new password. The modal has two input fields: 'Nueva contraseña' and 'Nueva contraseña (confirmación)'. Below these fields are two buttons: 'Cambiar contraseña' (highlighted with a red circle) and 'Cancelar'. The background page shows various user details like 'Puesto de trabajo', 'Móvil de trabajo', 'Teléfono del trabajo', 'Gerente', 'Mentor', and 'Seguridad de la cuenta'.

Para actualizar tu información personal: Para editar tu información, ingresa al menú desplegable y selecciona la opción "**Mi perfil**". Una vez dentro, elige la pestaña "**Información privada**". En esta sección, completa y actualiza todos los campos con tus datos correctos y actuales.

Para guardar los cambios, haz clic en el botón con un **icono de nube** que se encuentra en la parte superior, junto a tu nombre de usuario. Si prefieres descartar los cambios, haz clic en el botón identificado con una "**X**", que está al lado del botón de guardar.

The screenshot shows the user profile page for 'Juan Perez'. At the top, there is a dropdown menu with a cloud icon and an 'X' icon, both highlighted with red circles. Below the dropdown, the page shows the user's name 'Juan Perez' and various tabs: 'Información privada', 'Ajustes de RR. HH.', 'Información de trabajo', 'Dispositivos', 'Seguridad de la cuenta', and 'Preferencias'. The 'Información privada' tab is selected, showing fields for 'Dirección privada' (Dos Mares) and 'País del empleado' (Panamá).

Próximos pasos

En esta versión de la intranet, se ha automatizado el flujo de información desde el Departamento de Recursos Humanos hacia los colaboradores, con el objetivo de agilizar y facilitar sus procesos internos. Actualmente, se continúa trabajando en una segunda fase de desarrollo, en la cual se incorporarán nuevas funcionalidades previamente planificadas, así como una mayor interacción de los usuarios con las publicaciones y el sistema.