



CTI-INTRANET

La empresa CTI solicita una red interna en donde pueda publicar información, anuncios corporativos, formularios de solicitudes, información acerca de los colaboradores, indicadores, documentación de los proyectos realizados por la empresa.

Planificación (Análisis)

Descripción del proyecto

➤ Planteamiento del problema

Se requiere una red interna para la empresa CTI que permita agilizar el trabajo colaborativo entre sus miembros, así como compartir y almacenar archivos en la red de forma segura.

➤ Necesidades y/o Requerimientos

Las principales funcionalidades que se requieren son:

- Portal de noticias y anuncios
- Directorio de empleados, organigrama y perfiles detallados
- Gestión de proyectos y tareas
- Trámites y Formularios
- Indicadores



➤ Solución Propuesta

La Intranet se compondrá de los siguientes Módulos o páginas

Inicio: Este módulo contendrá información relevante sobre el Grupo CTI, como la Misión o un quienes somos, con el fin de dar la entrada y bienvenida

Portal de noticias y anuncios: Este módulo estará destinado a la publicación de noticias y anuncios actualizados y relevantes para la empresa. Este espacio incluirá información sobre proyectos actuales y en puerta, así como nuevas alianzas.

El objetivo es mantener a todos los empleados informados sobre las novedades importantes y los desarrollos significativos dentro de la empresa, asegurando que la comunicación sea clara y oportuna.

Colaboradores (Directorio de empleados, organigrama y perfiles detallados):

Proporciona una vista clara de la estructura organizacional y detalles clave de los empleados. Facilita la identificación y localización de colaboradores, y ofrece información relevante sobre sus roles y habilidades, promoviendo una mejor comprensión y colaboración dentro de la empresa.

Organigrama

El Organigrama en la Intranet permitirá visualizar la estructura jerárquica de la empresa, distinguiendo las diferentes áreas o departamentos a través de colores específicos.

Cada departamento, como Administración, Recursos Humanos, Área ITS y Telepeaje, Desarrollo de Aplicaciones, y Mesa de Ayuda, tendrá su respectivo color asignado.

Dentro del organigrama, se incluirá una pequeña descripción de cada uno de los integrantes, mostrando los siguientes detalles:

- **Nombre:** Nombre completo del empleado.
- **Cargo:** Posición laboral dentro de la empresa.
- **Teléfono:** Número de contacto del empleado.



- **Redes Sociales:** Enlaces a sus perfiles en redes sociales, como LinkedIn y Facebook.
- **Correo Electrónico:** Dirección de correo electrónico corporativo.

Además, cada perfil tendrá un botón que permitirá ver más detalles del Perfil Detallado del empleado.

Perfil Detallado

El Perfil Detallado proporcionará una visión completa y organizada de la información de cada empleado, abarcando datos personales, laborales y académicos. Este perfil incluirá las siguientes secciones:

Información Personal

- Nombre
- Fotografía
- Correo Electrónico
- Teléfono
- Dirección
- Redes sociales

Secciones:

Semblanza: Contendrá información académica y profesional del empleado.

Proyectos: Detalles de los proyectos en los que ha trabajado y los actuales.

También se incluirá una opción para descargar el CV en PDF.

Búsqueda y Filtrado

La Intranet incluirá una Opción de Búsqueda y Filtrado para buscar empleados por nombre o departamento, facilitando el acceso a la información específica de los empleados dentro de la organización.



Trámites y Formularios:

Este módulo permitirá la realización de diversos trámites internos, manteniendo su flexibilidad para adaptarse a las necesidades cambiantes de la empresa. Este módulo estará diseñado para facilitar la gestión y organización de solicitudes y trámites, proporcionando una interfaz accesible y eficiente. Algunas de las principales funcionalidades que se pueden incluir son las siguientes:

Solicitudes de Vacaciones:

Formulario para solicitar días de vacaciones, con opciones para enviar en línea o descargar el formato en limpio.

Permisos Especiales:

Solicitudes para permisos especiales, como permisos médicos o personales, con la posibilidad de adjuntar documentación relevante.

Solicitud de Materiales y Recursos:

Formulario para solicitar materiales, equipos o recursos necesarios para el trabajo, especificando cantidades y fechas requeridas.

Reportes de Incidencias:

Sistema para reportar problemas técnicos, incidencias laborales u otras situaciones que requieran atención, permitiendo el seguimiento y resolución de problemas.

Clasificación por Área

El módulo permitirá clasificar los trámites y solicitudes en función de las áreas de la empresa, facilitando una gestión más organizada:

Administración:

Solicitudes generales, actualización de datos personales, y otros trámites administrativos.

Recursos Humanos:

Solicitudes de vacaciones, permisos especiales, y gestión de reembolsos relacionados con personal.



Área ITS y Telepeaje:

Reportes de incidencias técnicas, solicitudes de soporte, y gestión de recursos tecnológicos.

Desarrollo de Aplicaciones:

Solicitudes de recursos específicos para proyectos de desarrollo, y gestión de herramientas y materiales necesarios.

Mesa de Ayuda:

Reportes de problemas y solicitudes de asistencia técnica, gestión de tickets y seguimiento de incidencias.

Clasificación por Tipo de Trámite/Servicio

Además de la clasificación por área, el módulo también permitirá la organización por tipo de trámite o servicio, facilitando el acceso a:

- Permisos y Vacaciones
- Gastos y Reembolsos
- Materiales y Equipos
- Incidencias y Soporte

El módulo estará diseñado para ser dinámico, permitiendo la incorporación de nuevas opciones de trámites según lo requiera la empresa en el futuro. Este enfoque asegura que el módulo pueda adaptarse a las necesidades cambiantes de la empresa y siga siendo una herramienta útil y relevante para todos los empleados.

Gestor de contenidos (Gestión de proyectos y tareas):

Este módulo contendrá toda la documentación de los proyectos, incluyendo documentación técnica y manuales técnicos y de usuario. Los documentos estarán organizados de manera jerárquica para facilitar su acceso y gestión.

Clasificación por Áreas o Departamentos: Los proyectos se clasificarán inicialmente según las áreas o departamentos correspondientes, como Administración, Recursos Humanos, Área ITS y Telepeaje, Desarrollo de Aplicaciones, y Mesa de Ayuda.



Organización por Proyectos: Dentro de cada área o departamento, los proyectos estarán organizados de forma independiente, permitiendo una fácil navegación y acceso a la información relevante para cada proyecto específico.

Documentación Clasificada por Fases: Dentro de cada proyecto, los documentos se organizarán según las fases del proyecto, Propuestas de Proyecto, Planes de Trabajo, Cronogramas y Diagramas de Gantt, Documentación Técnica, Manuales Técnicos, Manuales de Usuario, Reportes de Avance, Diagramas y Modelos, Actas de Reuniones, Evaluaciones de Riesgos, Documentos de Control de Versiones, Presupuestos y Reportes Financieros, Informes Finales y Resúmenes Ejecutivos, Documentos de Evaluación, Contratos y acuerdos. Además, se llevará un control de versiones para asegurar que todos los documentos estén actualizados y accesibles para los miembros del equipo.

De igual manera, dependiendo del tipo de usuario, se dará acceso a la información, ya que existe información que es confidencial.

Este enfoque asegura que toda la documentación esté bien estructurada, facilitando la colaboración y el acceso a la información crítica en cualquier momento.

Indicadores: Este módulo proporcionará datos clave organizados de la siguiente manera:

Indicadores Generales por Empresa: Métricas que reflejan el rendimiento general de la empresa.

Indicadores por Área o Departamento: Datos específicos para cada área o departamento.

Indicadores por Proyectos: Métricas relacionadas con el desempeño de proyectos individuales.

Encuestas: Resultados de encuestas realizadas a empleados o clientes.

Este módulo permitirá una visión detallada y organizada del rendimiento en diferentes niveles de la empresa.



Calendario de eventos:

Este módulo proporcionará un calendario de eventos donde la empresa podrá publicar y gestionar reuniones, conferencias, capacitaciones, cursos y otros eventos programados. Los empleados tendrán la opción de visualizar el calendario por mes, semana, o día, facilitando la organización de su tiempo. Cada evento se destacará con un color específico para una mejor visualización.

Características Principales:

Información del Evento: El calendario mostrará información relevante, como el nombre del evento, fecha, hora, y lugar (presencial o virtual dependiendo del evento)

Detalles Adicionales: Los usuarios podrán acceder a una vista detallada del evento dando clic en el evento del calendario que te llevará a una nueva ventana, que incluirá una imagen o fotografía relacionada, el tipo de evento (conferencia, reunión, etc.), el nombre del encargado del evento, lugar y un enlace para asistir en caso de ser en línea y una descripción.

Opcional

Confirmación y Notificaciones: Los empleados podrán confirmar su asistencia a los eventos directamente desde el calendario, y recibirán notificaciones automáticas como recordatorio previo al evento.

Este módulo será una herramienta clave en el intranet de la empresa, asegurando que todos los empleados estén informados y puedan planificar su participación en los eventos de la empresa.



➤ Diseño

Diagrama de Conceptos

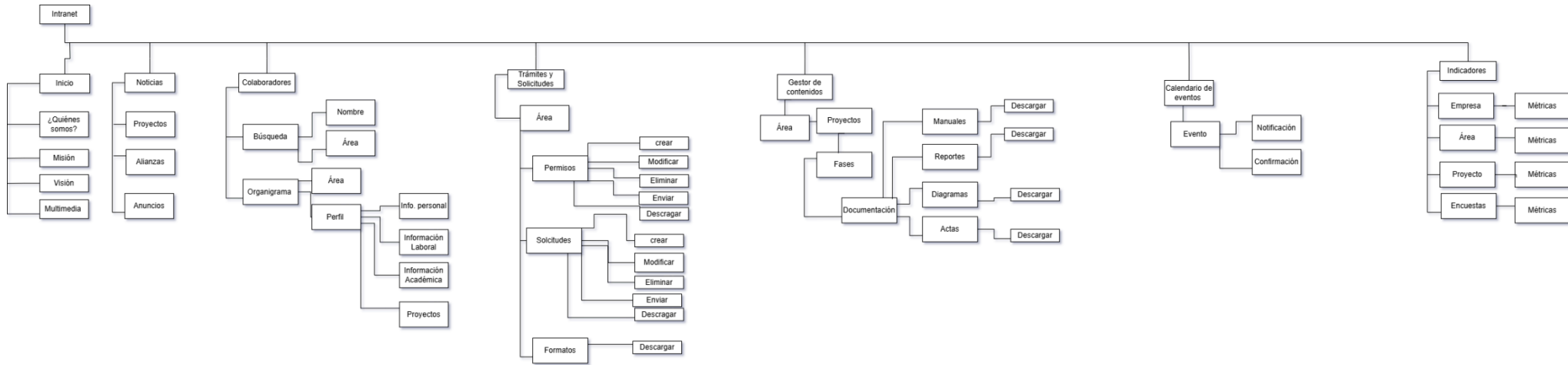




Diagrama de Flujo General

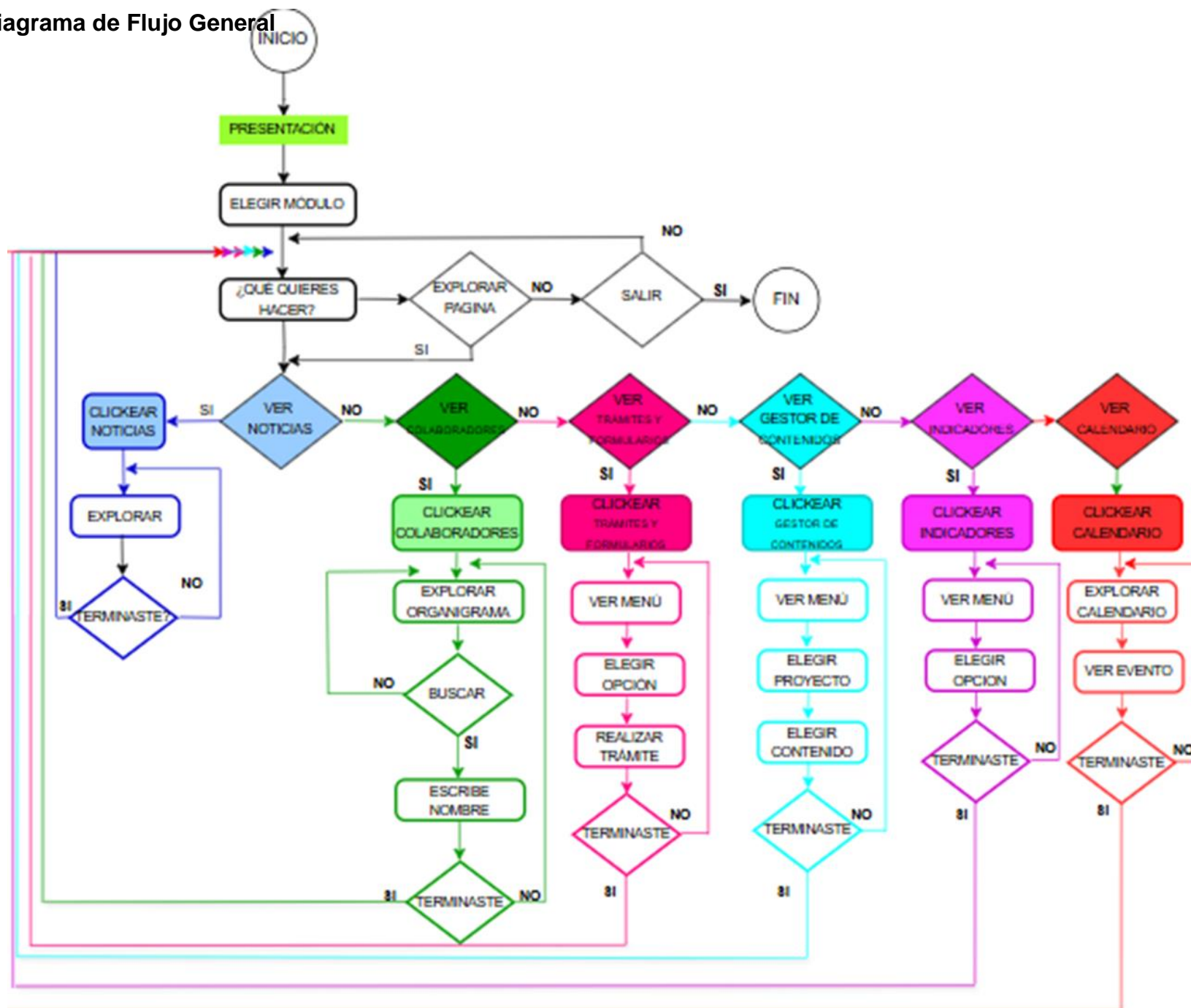
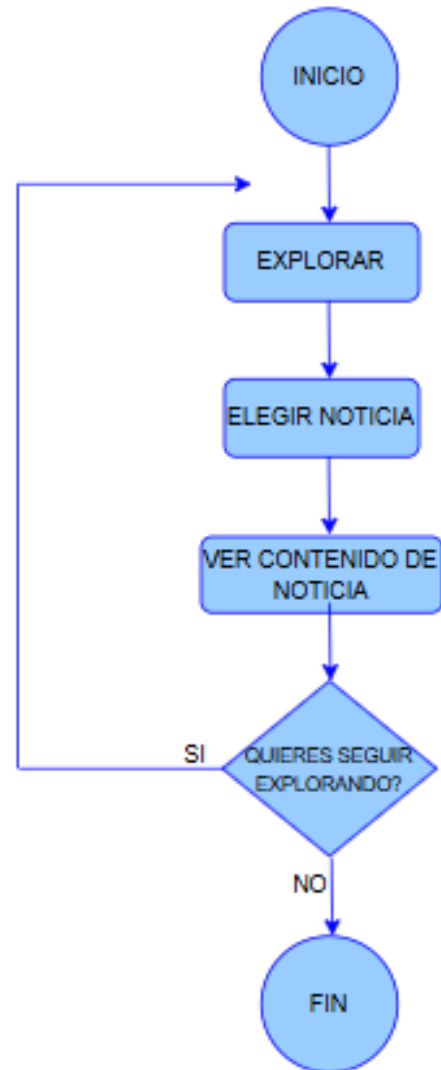




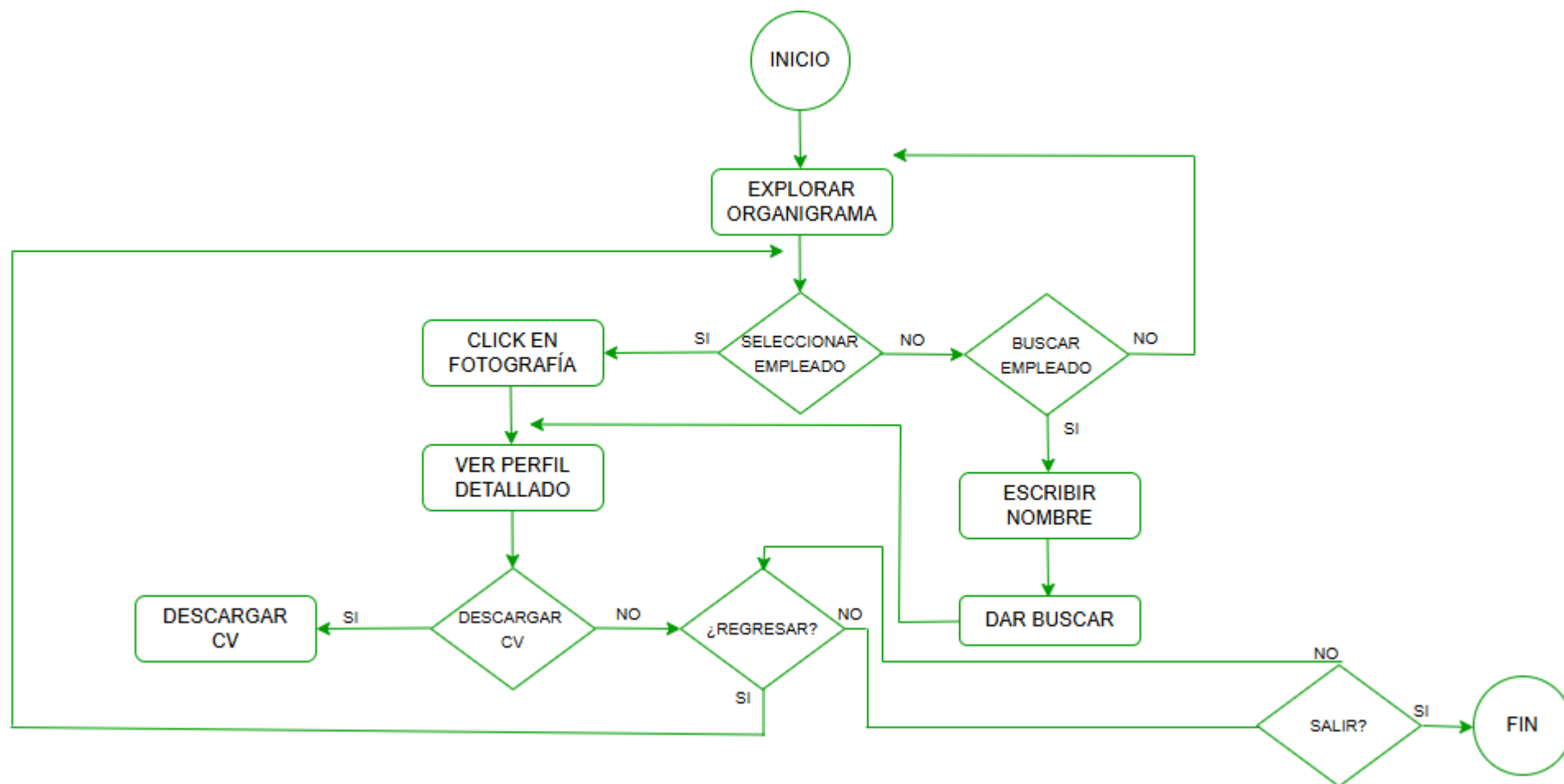
Diagrama de Flujo por Módulo

DF NOTICIAS



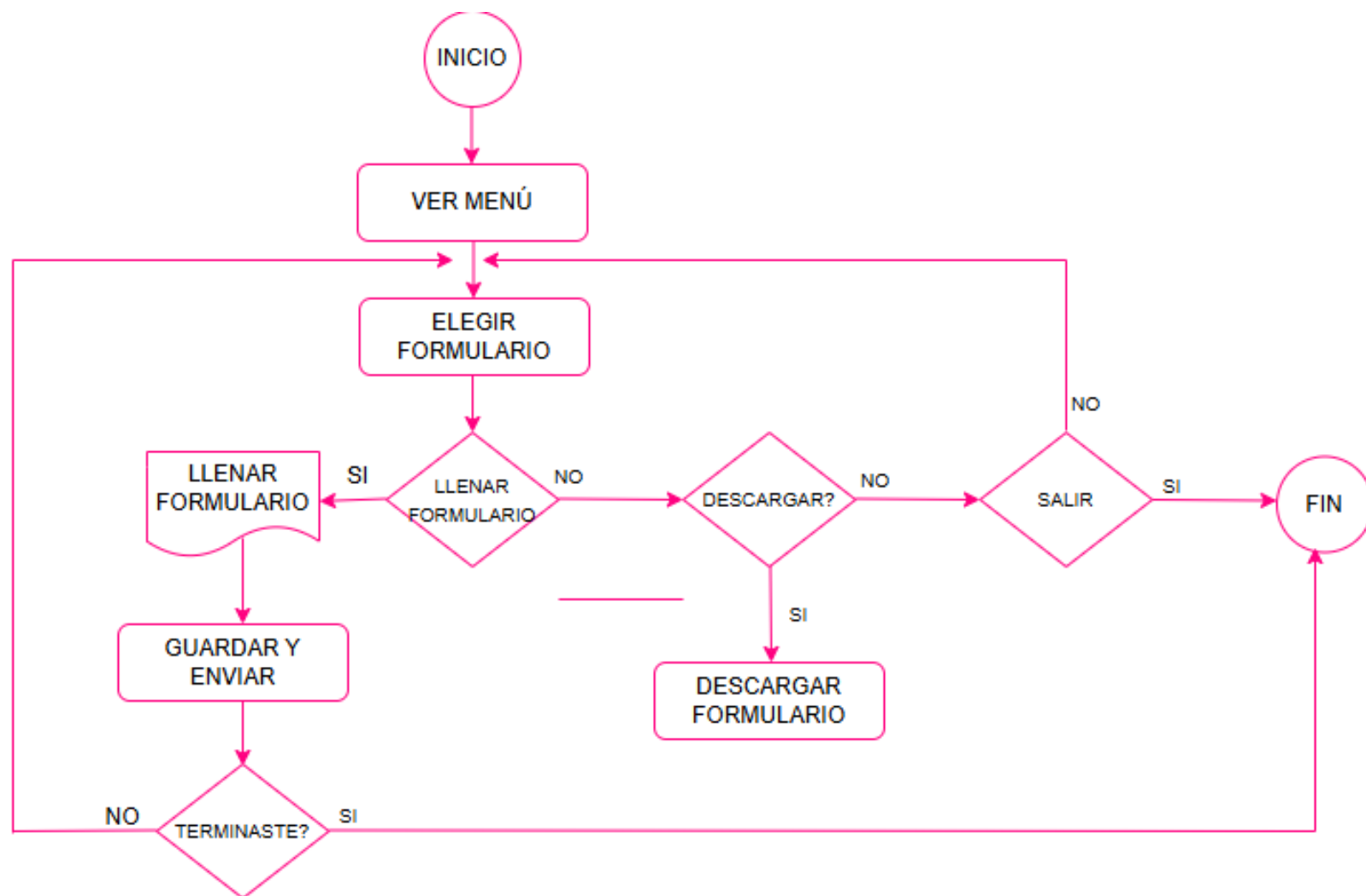


DF COLABORADORES



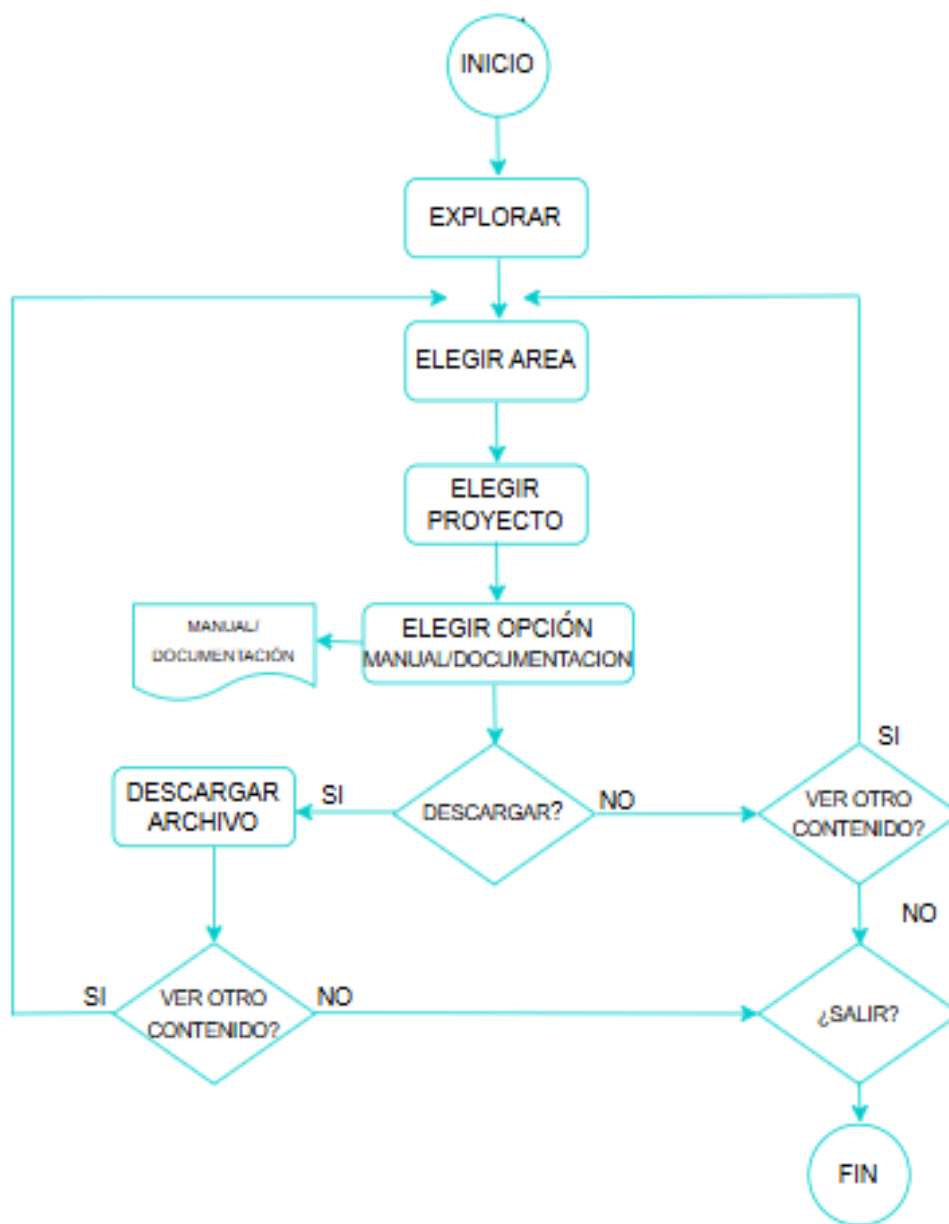


DF TRÁMITES Y FORMULARIOS



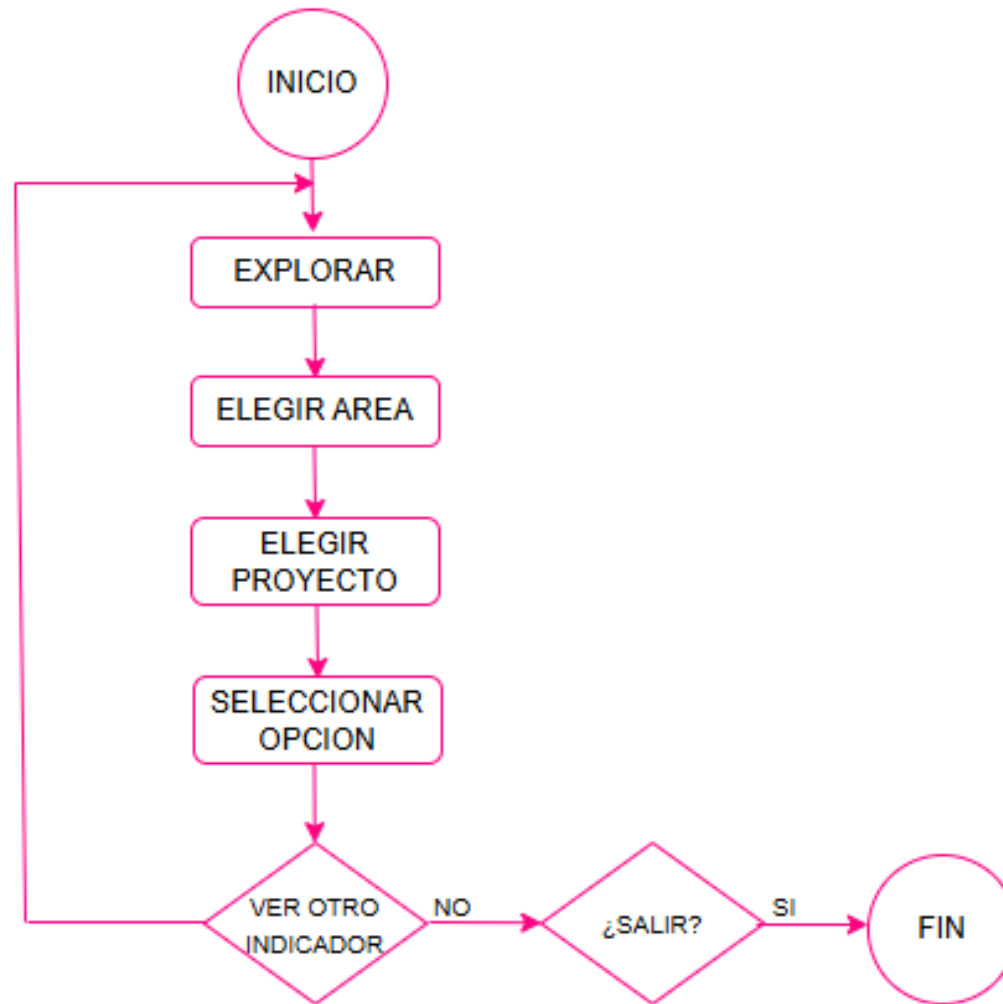


DF GESTOR DE CONTENIDO



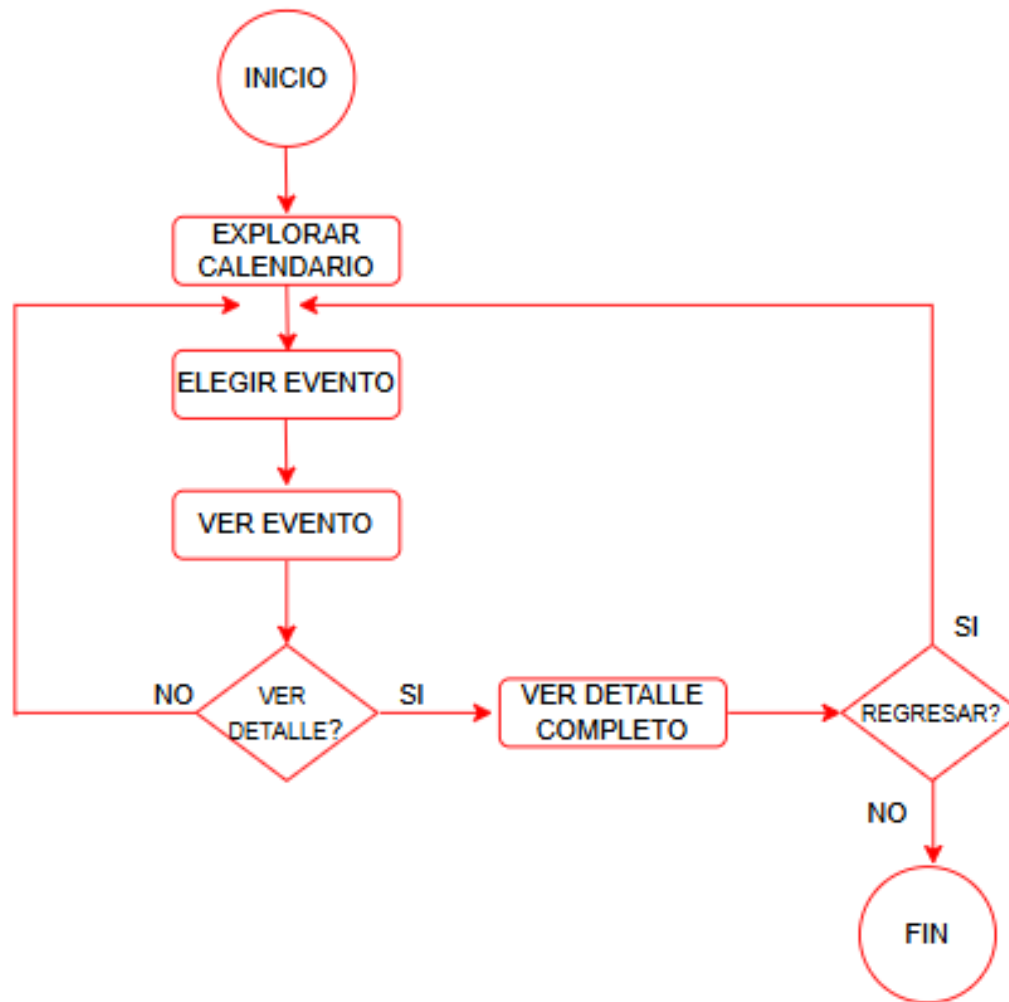


DF INDICADORES



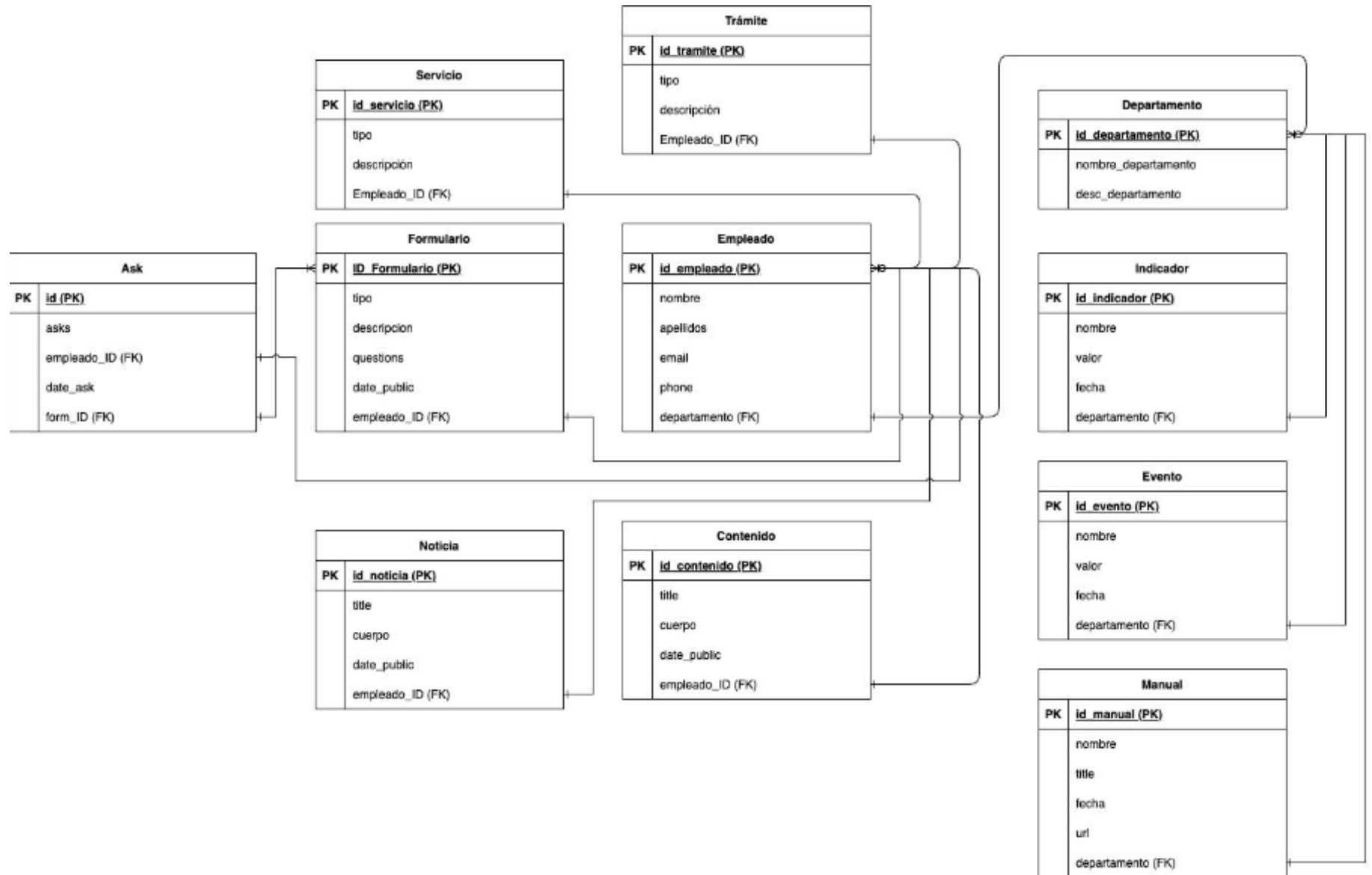


DF CALENDARIO





ESQUEMA BD





GRUPO CTI TECHIN POS SA de CV

Implementación

Pruebas