

# Usuario

## Plataforma SOMOS EL TORO



Administración

MANUAL DEL USUARIO

Usuario

# INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>INGRESO A LA PLATAFORMA</b>	<b>2</b>
2.1	INGRESO AL SISTEMA	2
<b>3</b>	<b>Actualización de datos</b>	<b>3</b>
3.1	INFORMACION DE LA CUENTA	3
3.2	INFORMACION PERSONAL	4
<b>4</b>	<b>MODULO DE POLITICAS Y PROCESOS</b>	<b>5</b>
4.1	CONSULTAR LAS POLITAS DE LA EMPRESA	5
<b>5</b>	<b>MODULO DE VACACIONES</b>	<b>6</b>
5.1	SOLICITUD DE VACACIONES	6
5.2	ESTATUS DE SOLICITUDES DE VACACIONES	7
5.3	DETALLE DE LA SOLICITUD	8
<b>6</b>	<b>MODULO DE FORMATOS Y PROTOCOLOS</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>MODULO DE BENEFICIOS</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>MODULO PLAN DE CARRERA</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>MODULO PLAN DE SUCESION</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>MODULO DE AYUDA</b>	<b>10</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

Plataforma “SOMOS EL TORO” tiene como principal objetivo la gestión empresarial del día a día, facilitando las actividades y comunicación entre colaboradores y administrativos. Los usuarios finales de este portal serán aquellas personas interesadas en hacer uso del mismo para llevar a cabo sus funciones de una manera agradable y confiable.

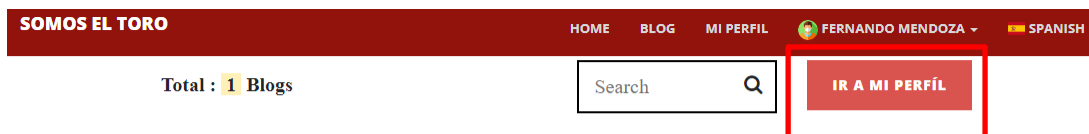
## 2 INGRESO A LA PLATAFORMA

### 2.1 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar se tiene que indicar el usuario y contraseña que se han asignado. Una vez introducidos los datos se debe pulsar el botón “Aceptar”.



Al acceder el usuario podrá visualizar un botón rojo con la etiqueta “IR A MI PERFIL”, al seleccionarlo se abrirá a una nueva ventana donde podrá visualizar los módulos pertenecientes a su grupo.



### videos para navegar en la plataforma

¡Te invitamos a conocer los videos tutoriales de las funcionalidades de esta plataforma y la a

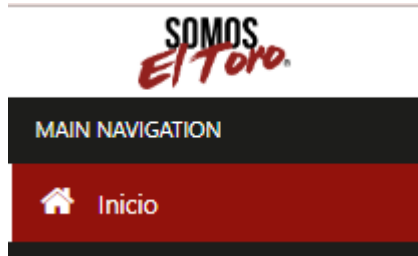
Posted by *admin* on Jun 22, 2022

## 3 Actualización de datos

### 3.1 INFORMACION DE LA CUENTA

Para cambiar la contraseña e imagen de perfil se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al menú “Inicio”.




2. En la parte inferior de la pantalla el usuario podrá visualizar un botón verde con la etiqueta “Cambiar foto y contraseña” el cual llevará a una nueva ventana.

Información Personal		Información Empresarial	
Nombres	ANA	Estatus	ACTIVO
Apellidos	ZAVALETA LÓPEZ	No. Empleado	1589
Género		Área	ADMINISTRACION
RFC	XAXX010101000	Sucursal	XALAPA
Curp	ZALA930130MIMCVN03	Departamento	ADMINISTRACION
Nss	13129359264	Puesto	ADMINISTRATIVO DE SUCURSAL
Fecha de Nacimiento	1989-06-17	Fecha de Ingreso	2018-06-18
Teléfono		Jefe	
Correo Electrónico	anadeyaneira890@gmail.com		
Contacto			
Parentesco del contacto			
Teléfono de Emergencia			
Tipo de Sangre			
Hijos			
Escolaridad Terminada			

☒ Editar Información ☒ Cambiar foto y contraseña

3. Los campos disponibles a actualizar es la foto de perfil y contraseña. Una vez terminado con los cambios se debe pulsar el botón “Guardar”.

 User  
Actualizando Profile


Username \*

Email \*

Avatar  
  

Drop files here

El formato de la imagen debe ser PNG o JPEG.

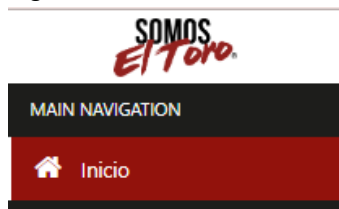
Password    
No llenar este campo si no quieres cambiar la contraseña.  
La nueva contraseña debe ser al menos de 6 caracteres

### 3.2 INFORMACION PERSONAL

La actualización de información personal, como el número de contacto de emergencias, es importante porque permite tener un contacto más cercano con los colaboradores.


Para actualizar la información personal se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al menú “Inicio”.



2. En la parte izquierda del área inferior de la pantalla el usuario podrá encontrar un botón amarillo con la etiqueta “Editar Información”, el cual dirigirá a una ventana nueva.

Ana Zavaleta  
anaZavaleta



Información Personal	Información Empresarial
<input type="checkbox"/> Nombres ANA	<input type="checkbox"/> Estatus <b>ACTIVO</b>
<input type="checkbox"/> Apellidos ZAVALA LÓPEZ	<input type="checkbox"/> No. Empleado 1589
<input type="checkbox"/> Género	<input type="checkbox"/> Área ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> RFC XA00010101000	<input type="checkbox"/> Sucursal XALAPA
<input type="checkbox"/> Curp ZALA630130MMCVRN03	<input type="checkbox"/> Departamento ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Nos 13129359264	<input type="checkbox"/> Puesto ADMINISTRATIVO DE SUCURSAL
<input type="checkbox"/> Fecha de Nacimiento 1989-06-17	<input type="checkbox"/> Fecha de Ingreso 2018-06-18
<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Jefe
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico anadeyaneira890@gmail.com	
<input type="checkbox"/> Contacto	
<input type="checkbox"/> Parentesco del contacto	
<input type="checkbox"/> Teléfono de Emergencia	
<input type="checkbox"/> Tipo de Sangre	
<input type="checkbox"/> Hijos	
<input type="checkbox"/> Escolaridad Terminada	

3. Los datos obligatorios para guardar son:

- a. Fecha de nacimiento
- b. Nombre de contacto
- c. Teléfono de emergencia
- d. Parentesco de tu contacto
- e. Hijos
- f. Escolaridad

Una vez terminado con los cambios se debe pulsar el botón “Guardar”.

**Empleados**  
Editar mi información

**Género**

**Fecha Nacimiento \***

**Tu Teléfono**   
Input Telefono Max Length : 15.

**Nombre de Contacto \***   
Input Contacto Nombre Max Length : 150.

**Parentesco Contacto Emergencias \***

**Teléfono Contacto de Emergencias \***   
Input Teléfono Emergencia Max Length : 50.

**Tipo Sangre**

**Hijos \***

**Escolaridad \***

## 4 MODULO DE POLITICAS Y PROCESOS

En este módulo se consultan las pautas o criterios que dan identidad a “SOMOS EL TORO”.

### 4.1 CONSULTAR LAS POLITICAS DE LA EMPRESA

1. Ingresar al menú “Políticas y Procesos”



2. Selecciona el archivo PDF de la política de tu interés para conocer más detalles

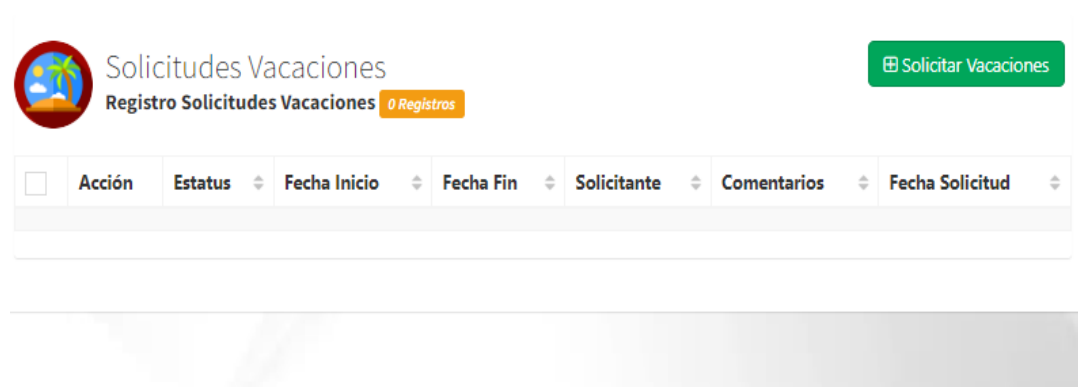
## 5 MODULO DE VACACIONES

El usuario selecciona el período que desea disfrutar y el motivo de la ausencia. A continuación, el administrativo correspondiente recibe la solicitud en la que se explica qué empleado desea solicitar sus vacaciones y durante qué días. El administrativo puede aceptar o rechazar la solicitud según la disponibilidad y, a su vez, el trabajador puede consultar la aceptación o rechazo de su solicitud.

### 5.1 SOLICITUD DE VACACIONES

Para añadir una solicitud se deben realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón con la etiqueta “solicitar vacaciones”



2. Llenar los campos requeridos
  - a) Fecha inicio: selección de la fecha que se desea programar el primer día de vacaciones.
  - b) Fecha fin: selección de la fecha del último día de vacaciones. Entiéndase como ultimo día de vacaciones como el día de término de su descanso, incorporándose al siguiente día hábil.
3. Una vez terminado se debe pulsar el botón “Solicitar”.



## Solicitar Vacaciones

### Nuevo Solicitar Vacaciones

Fecha Inicio \* 2022-06-17

Fecha Fin \* 2022-06-20

Añade una nota a la solicitud si lo deseas

Solicito vacaciones

Solicitar

Cancelar

## 5.2 ESTATUS DE SOLICITUDES DE VACACIONES

Existen 3 tipos de estatus para solicitudes:

- Pendientes: Pendientes de validar por el administrador.
- Rechazadas: La solicitud fue denegada.
- Autorizadas: Acreditadas y autorizadas por el administrador. En este estatus se visualizará en el registro, de lado izquierdo, un botón para descargar el comprobante de la solicitud en formato PDF.



## Solicitudes Vacaciones

Registro Solicitudes Vacaciones 0 Registros

Solicitar Vacaciones

<input type="checkbox"/>	Acción	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Solicitante	Comentarios	Fecha Solicitud
<input type="checkbox"/>	Comprobante  Ver	Autorizada	2022-02-04	2022-02-10	ZAVAleta LÓPEZ ANA		2022-06-17 13:01:34

COMPROBANTE DE SOLICITUD DE VACACIONES

Lugar

Boulevard H é roes S de Mayo norte 2523B, Ciudad de México

Fecha

2022-06-17 13:01:34

SOMOS EL TORO

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes se deja constancia que a contar de las fechas que se indican el trabajador:

Trabajador: ZAVAleta LÓPEZ ANA

Toma descanso efectivo entre las fechas:

Desde la fecha: 2022-02-04 Hasta la Fecha: 2022-02-10

DETALLE DE LA SOLICITUD	DÍAS
0 días habiles solicitados	

NOTAS

Vacaciones autorizadas puedes descargar tu comprobante de solicitud

Autoriza

ZAVAleta LÓPEZ ANA

Trabajador

ZAVAleta LÓPEZ ANA



### 5.3 DETALLE DE LA SOLICITUD

Este reporte permite visualizar el resumen de las vacaciones por colaborador. Para acceder a él se debe dar click en el boton “Detalle” de algun registro.

**Solicitudes Vacaciones**  
Registro Solicitudes Vacaciones 0 Registros [Solicitar Vacaciones](#)

Acción	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Solicitante	Comentarios	Fecha Solicitud
<a href="#">Comprobante</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Detalle</a>	Autorizada	2022-02-04	2022-02-10	ZAVALETA LÓPEZ ANA		2022-06-17 13:01:34
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Detalle</a>	Rechazada	2022-06-17	2022-06-20	ZAVALETA LÓPEZ ANA	Solicito vacaciones	2022-06-17 13:00:20
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a>	Pendiente	2022-07-07	2022-07-14	ZAVALETA LÓPEZ ANA		2022-06-17 13:02:02

**Solicitudes Vacaciones**  
Detalle Solicitudes Vacaciones

0  
Total de días ya gozados

12  
Días pendientes por gozar

12  
Días correspondientes por antigüedad

0.00 %  
Porcentaje de Vacaciones ya tomadas

Solicitante: ZAVALETA LÓPEZ ANA

Fecha Inicio: 2022-07-07

Fecha Fin: 2022-07-14

Número de Días Solicitados: 6

Comentarios Empleado:

Comentarios Responsable:

[Registrar](#)

## 6 MODULO DE FORMATOS Y PROTOCOLOS

Lista de formatos disponibles para descarga de colaboradores.

**SOMOS EL TORO**

MAIN NAVIGATION

- Inicio
- Políticas y Procesos
- Mis Vacaciones
- Formatos y Protocolos**
- Beneficios
- Proyectos
- Planes de Carrera
- Plan de Sucesión
- Mi Trayectoria
- Entrevista de Salida
- Cursos
- Evaluaciones
- Capacitación
- ¿Necesitas ayuda?

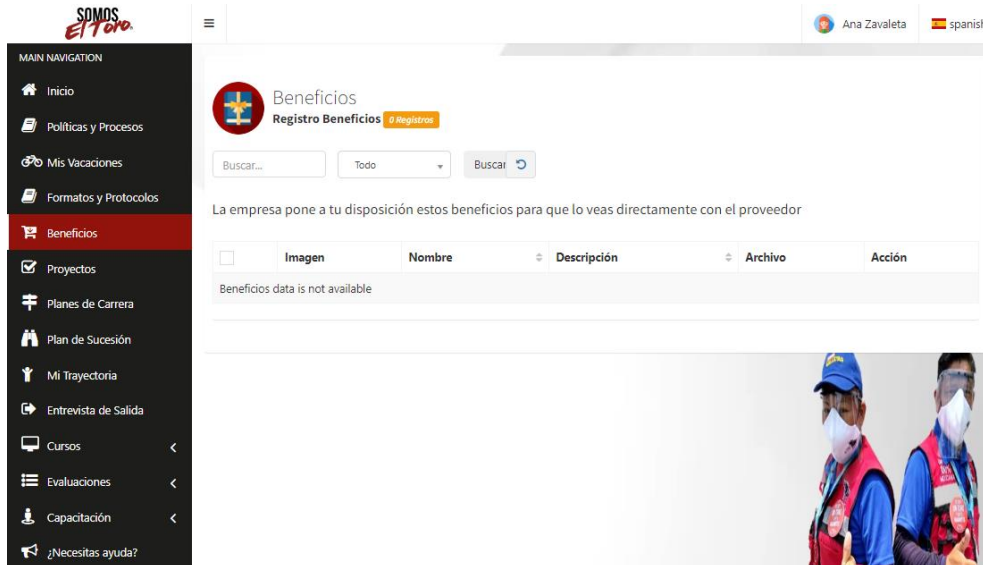
**Formatos Y Protocolos**  
Registro Formatos Y Protocolos 7 Registros

Filtrar: Todo Buscar

Acción	Nombre	Archivo
<a href="#">ver</a>	SOLICITUD PRESTAMO PERSONAL	<a href="#">ver</a>
<a href="#">ver</a>	RENUNCIA	<a href="#">ver</a>
<a href="#">ver</a>	RECIBO TORO	<a href="#">ver</a>
<a href="#">ver</a>	VACACIONES	<a href="#">ver</a>
<a href="#">ver</a>	FINIQUITO	<a href="#">ver</a>
<a href="#">ver</a>	ACTA ADMINISTRATIVA	<a href="#">ver</a>
<a href="#">ver</a>	CONSENTIMIENTO DE DESCUENTOS	<a href="#">ver</a>

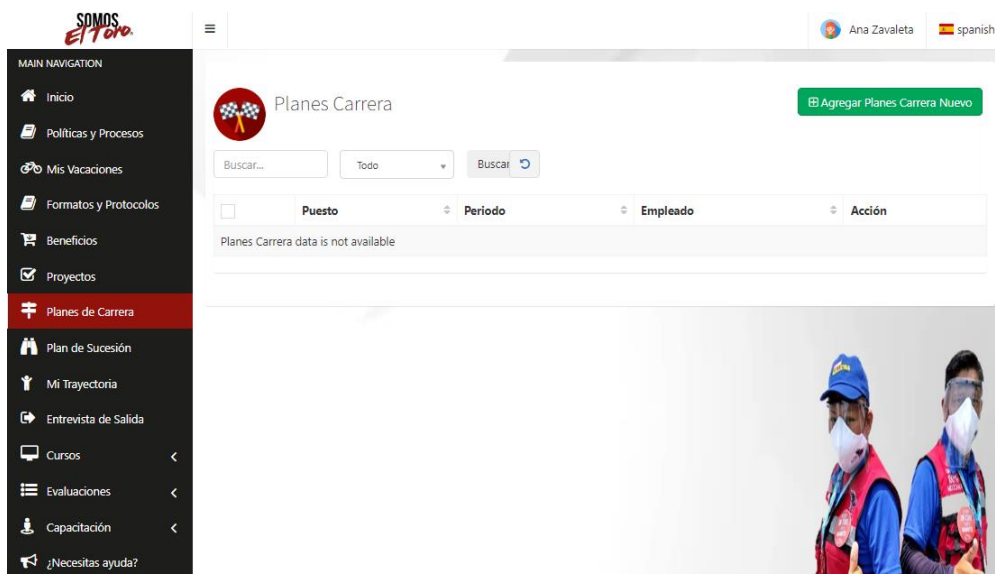
## 7 MODULO DE BENEFICIOS

La empresa pone a disposición beneficios para revisarlos directamente con el proveedor.



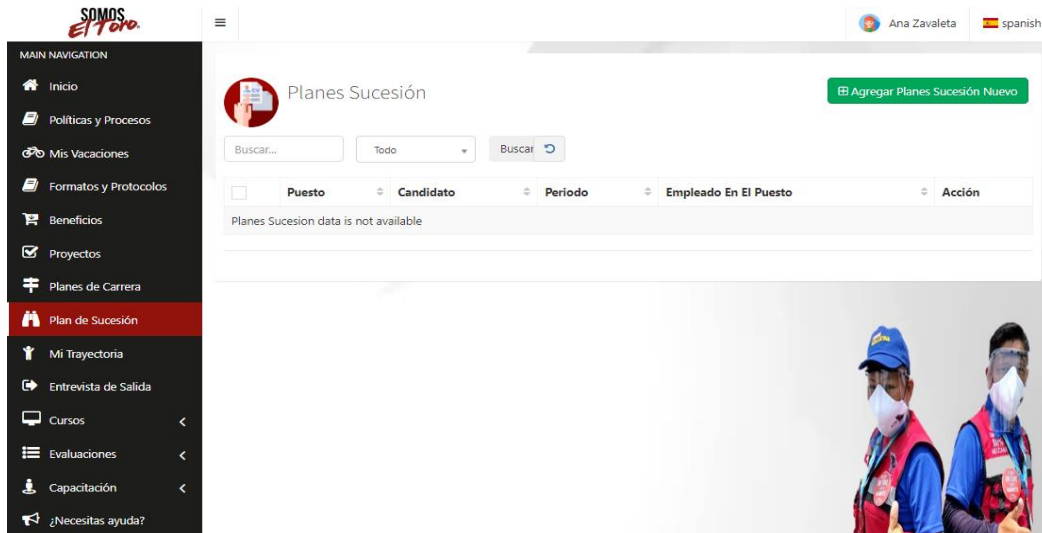
## 8 MODULO PLAN DE CARRERA

A través de este módulo el usuario podrá diseñar su trayectoria y fomentar su propio crecimiento, conocer los intereses futuros y ver la manera de hacerlos coincidir con las necesidades de la empresa para preparar un entorno de crecimiento, y desarrollar competencias adecuadas a través del tiempo. Se comparten los puestos de interés en un corto y mediano plazo.



## 9 MODULO PLAN DE SUCESION

El usuario tiene la disponibilidad de elegir candidatos para cubrir su puesto para facilitar su desarrollo en un plan de carrera determinado. Esta información permite tener visibilidad de quienes pueden cubrir un puesto en un corto y mediano plazo, y saber qué competencias deben desarrollar para poderse desempeñar adecuadamente.



## 10 MODULO DE AYUDA

Se busca que exista un buen clima organizacional, por lo que no se toleran actos que vayan en contra de los valores de la compañía, discriminación ni acoso. El usuario tiene la posibilidad de ponerse en contacto con los administradores para hacer saber algún tema y recibir apoyo.

