

# Plataforma de Experiencia **del** **Colaborador**

---

Presentado por: \*Aaron Mendez\*



## SI HOY:

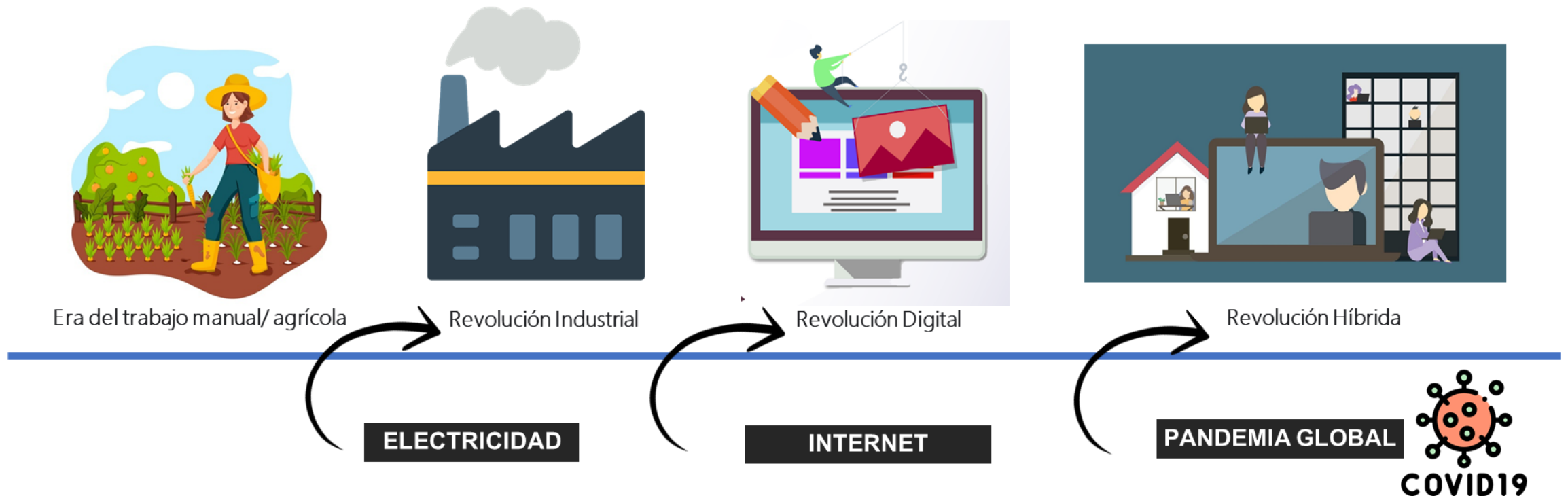
- No presentaste síntomas ●
- Tienes que comer ●
- Tienes un techo donde cumplir tu cuarentena ●
- Tienes Internet y luz para comunicarte con tus familiares ●  
y amigos que no viven contigo

## AGRADECE

No es un día perdido, es un día ganado contra el virus

**#QuédateEnCasa**

# Las empresas está viviendo una revolución, un momento de transformación





**90%** de las organizaciones a nivel global combinarán el trabajo remoto y el presencial

**68%** aún no tiene un plan detallado de cómo implementarlo

**46 %** de las empresas han formado equipos de diferentes partes del mundo sin problema durante la pandemia.

**73%** de empleados quieren trabajar remoto o híbrido

**41%** de empleados han pensado en dejar sus actuales trabajos si se retorna 100% presencial

**60%** de las organizaciones valora un uso más efectivo de la tecnología para reducir los costes

**40%** de Ahorro de tiempo en tareas administrativas representa la transformación digital de áreas de TTHH



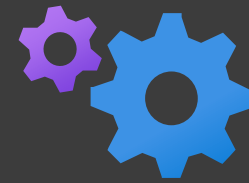
# Un nuevo modelo operativo



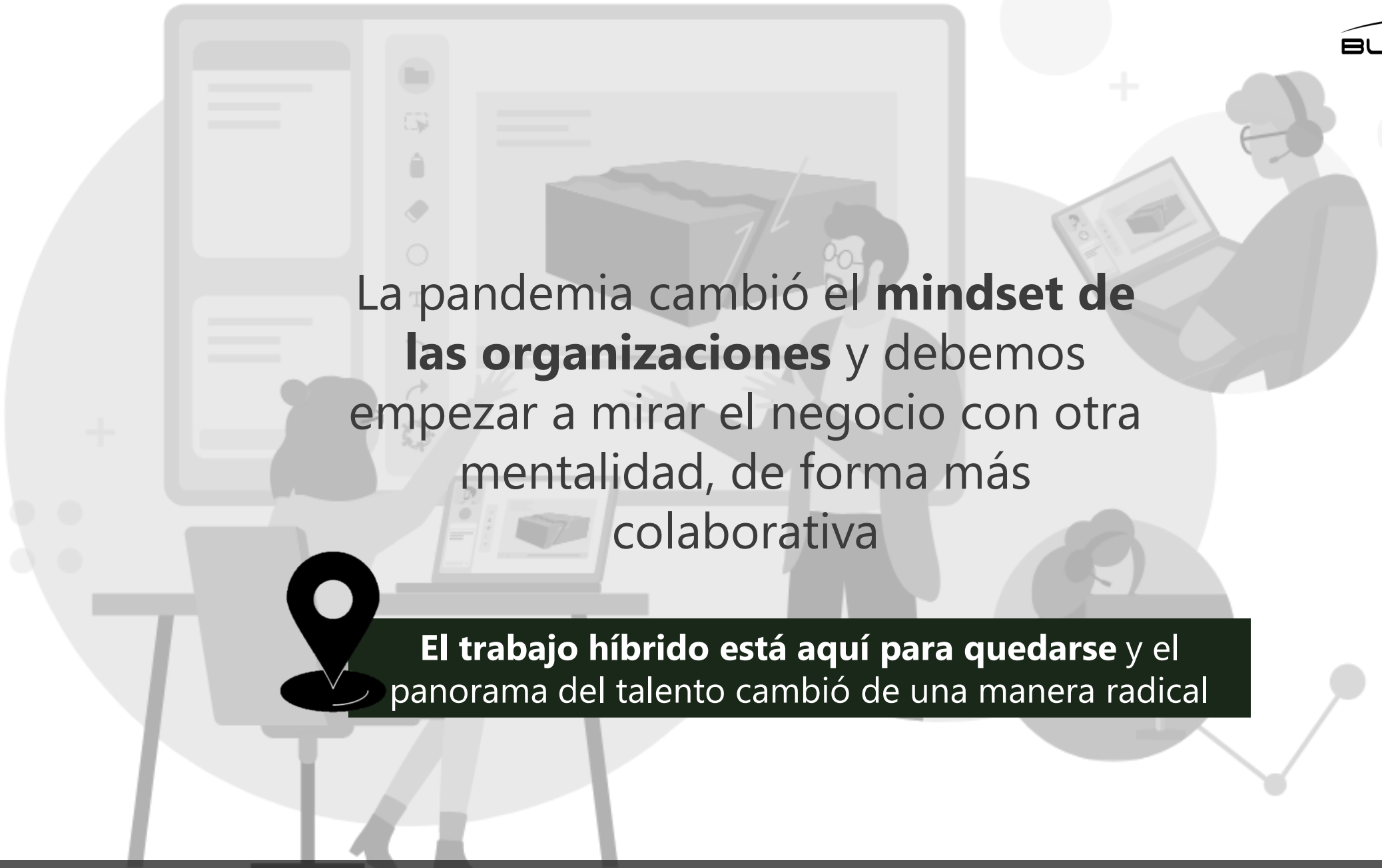
Personas




Lugares



Procesos



La pandemia cambió el **mindset de las organizaciones** y debemos empezar a mirar el negocio con otra mentalidad, de forma más colaborativa



**El trabajo híbrido está aquí para quedarse** y el panorama del talento cambió de una manera radical

# Rediseñando el trabajo para un mundo híbrido



El modelo centrado en la oficina

- Permite tener experiencias laborales standars
- Principio de diseño del trabajo:** Igualdad de experiencias

- Permite una colaboración fortuita
- Principio de diseño del trabajo:** Innovación por casualidad

- Impulsa la gestión basada en la visibilidad
- Principio de diseño del trabajo:** rendimiento por ingresos

Ambiente presencial



El modelo centrado en la persona

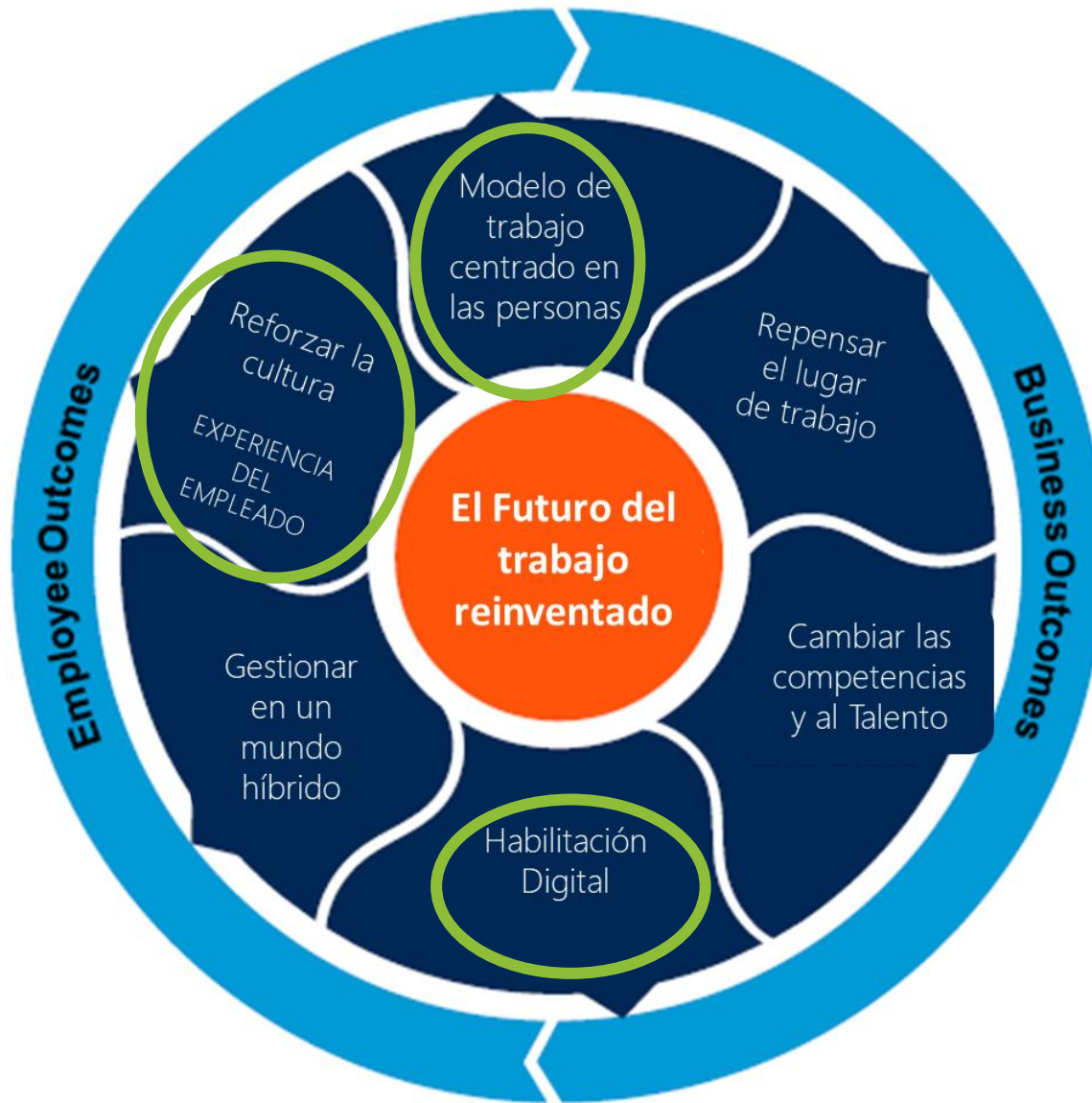
- Permite tener experiencias laborales **flexibles**
- Principio de diseño del trabajo:** Igualdad de Oportunidades

- Permite una colaboración **intencional**
- Principio de diseño del trabajo:** Innovación estructurada

- Impulsa la gestión **basada en la empatía**
- Principio de diseño del trabajo:** Rendimiento por resultados

Ambiente Híbrido





# Reinventar el futuro del trabajo

# La experiencia del colaborador

Proporciona a las personas los recursos y apoyo que necesitan para tener éxito y prosperar, independientemente de su ubicación



# ¿Qué es una plataforma de experiencia del colaborador?

Ayuda a las organizaciones a crear una cultura próspera con empleados comprometidos y líderes inspiradores:

## BROCHURE

### DIGITAL WORKPLACE

Punto central de comunicación y colaboración de la empresa.

### NEGOCIO DIGITAL

- Firma Manuscrita y Criptográfica
- Gestión de Contratos y Renovación



### PROCESOS DEL COLABORADOR

- Gestión de Vacaciones
- Gestión de Viajes
- Gestión de Permisos
- Gestión de Reposición de Gastos
- Gestión de Horas Extras
- Gestión de Requerimiento de personal
- Comunicador Corporativo
- Reserva de Puestos
- Reserva de Salas
- Reserva de Parqueaderos
- Registro de Asistencia

### CRECIMIENTO Y DESARROLLO

- Evaluación de Desempeño 360

# ¿Qué es una plataforma de experiencia del empleado?

Inventario al 10 de Diciembre

## DIGITAL WORKPLACE

Punto central de comunicación y colaboración de la empresa. 2 (Hospital Metropolitano y Jabonería Wilson)



## NEGOCIO DIGITAL

- **Firma Manuscrita y Criptográfica (21)**
- **Nuevo** Gestión de Contratos y Renovación (listo Feb 22)

## PROCESOS DEL EMPLEADO

- Gestión de Vacaciones (2)- QPH, SNMPE
- Gestión de Viajes
- Gestión de Permisos
- **Nuevo** Gestión de Reposición de Gastos
- **Nuevo** Gestión de Horas Extras
- Gestión de Requerimiento de personal
- Comunicador Corporativo (1) QPH
- \*Reserva de Puestos (2) QPH, KALLPA
- \*Reserva de Salas (1) QPH
- \*Reserva de Parqueaderos (2) QPH, KALLPA
- **\*Nuevo** Gestión de Activos

## CRECIMIENTO Y DESARROLLO

- **\*Nuevo** Evaluación de Desempeño 360 (listo Ene 22)

# DIGITAL WORKPLACE

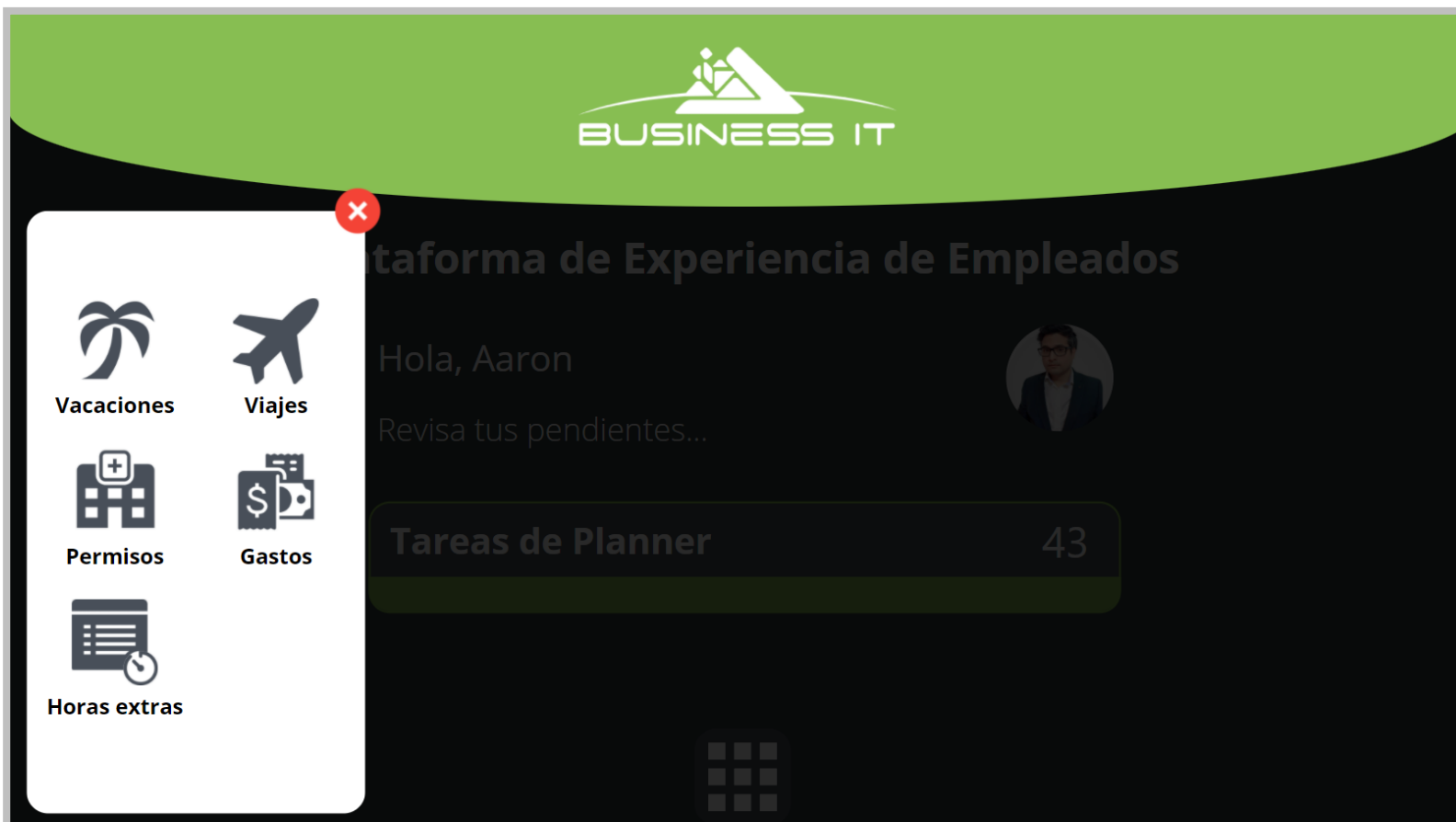


Punto central de comunicación y colaboración de la empresa, acceso a sistemas, correo, video conferencia y colaboración, noticias, cumpleaños.

Reportaría flujos de trabajo, repositorios de video, documentos y fotos.

[VER: SAINT GEORGES BANK](#)

# PROCESOS DEL EMPLEADO: HOME



## FLUJOS DE TRABAJO

Nuestra plataforma despliega los flujos empresariales desde un único punto. Microsoft Teams y desde Dispositivos Móviles. Se integra con directorio activo para obtener roles y permisos y con Outlook para notificaciones. Finalmente permite consultar reportes desde Power BI.

Muestra las tareas pendientes de Planner y Outlook.

Permite personalizar los colores y logotipos del cliente. (mismo esquema de intranet)

Vista Web (Se puede ver desde Teams)

# GESTIÓN DE VACACIONES



**BUSINESS IT**

## SOLICITUD VACACIONES

Fecha de salida: 08/04/2021

Fecha de retorno: 08/04/2021

Días disponibles: 5

Días solicitados: 0

Días totales: 5

Observaciones

**Siguiente** >

Home, App Grid, Clock icons



**BUSINESS IT**

## ASISTENTE

Enviar mensaje automático  Si

Mensaje

Formato - B / U | [Icons] ...

Estimado (a),  
No me encuentro disponible desde día: 08/04/2021, hasta el día 09/04/2021.

**Solicitar** [Icon]

Home, App Grid, Clock icons

## FLUJO DE VACACIONES

Permite la automatización de la solicitud de vacaciones por medio de un flujo de dos niveles de aprobación, los datos (colaborares, días de vacaciones) son obtenidos de una lista de Sharepoint. el mismo que se puede realizar vía web o por medio de celulares (funcionalidad nativa). Genera notificaciones y cuenta con un reporte.

[VER VIDEO WEB](#)

[VER VIDEO MÓVIL](#)

# GESTIÓN DE VACACIONES

## Solicitud de Vacaciones generada



Sistema de Permisos y Vacaciones <no-reply@

Para Paola Chiquito  
CC Andrés Gavino



← Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar



miércoles 24/3/2021 16:38

**Estimada Paola Chiquito,**

Su solicitud de Vacaciones con los siguientes datos ha sido enviada para su aprobación:

Fecha de Salida: 25/03/2021

Fecha de Retorno: 28/03/2021

Días Solicitados: 3

Días Disponibles: 10

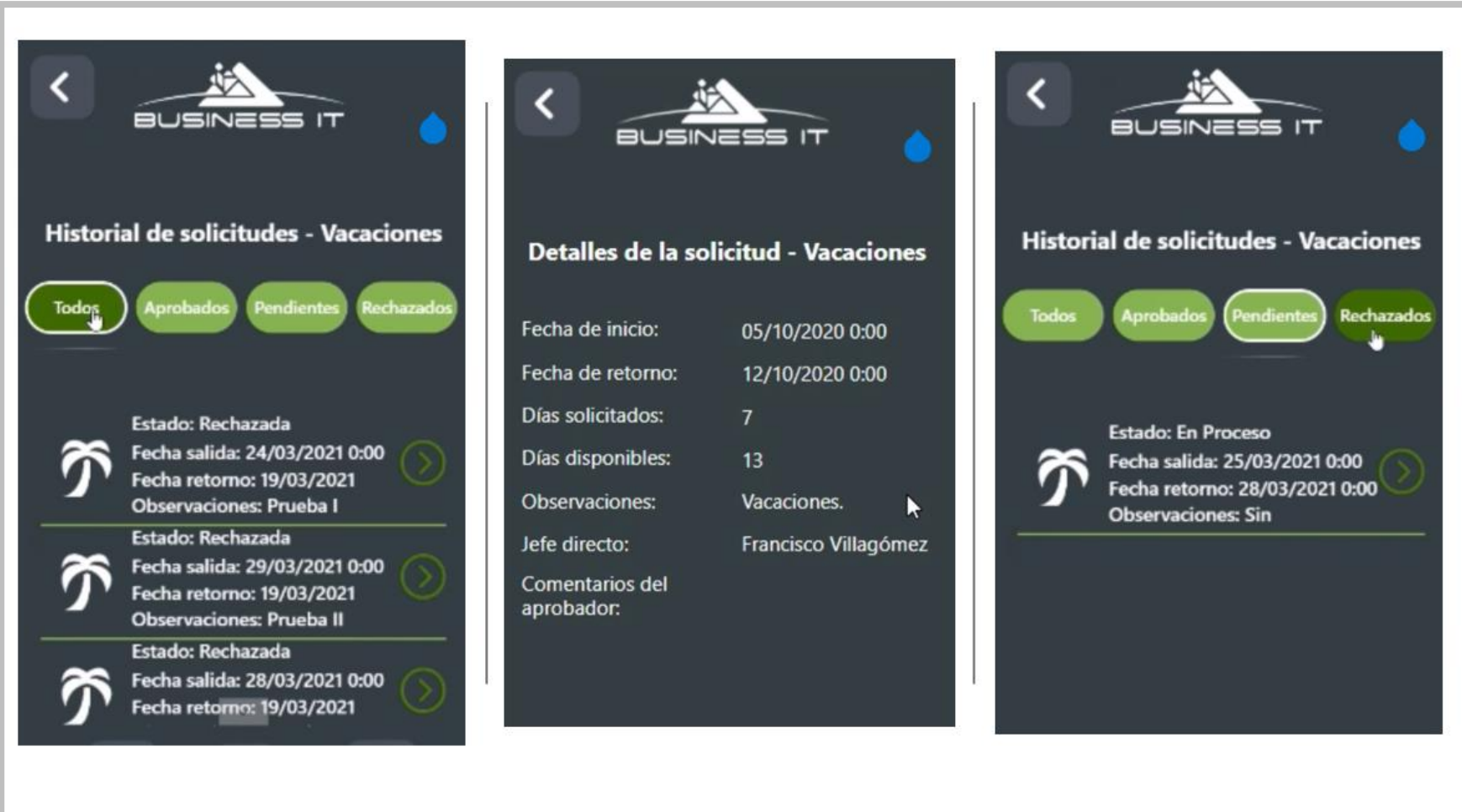
Jefe Inmediato: Francisco Villagómez

Observaciones: Sin observaciones

**Notificación para aprobación de vacaciones**



# GESTIÓN DE VACACIONES

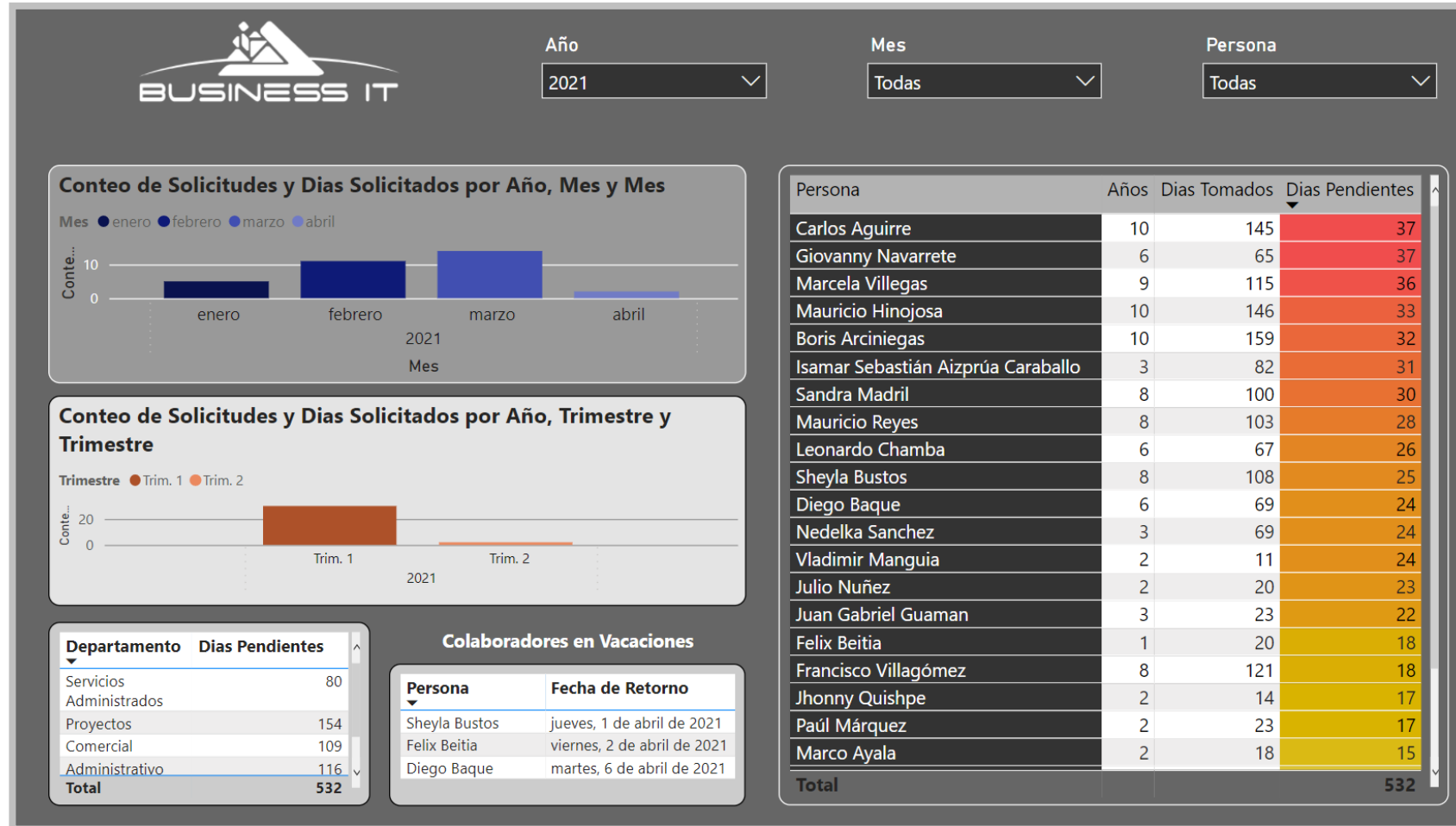


The image displays three screenshots of a mobile application interface for vacation management, all featuring the BUSINESS IT logo at the top.

- Left Screenshot: Historial de solicitudes - Vacaciones**
  - Buttons: Todos (selected), Aprobados, Pendientes, Rechazados.
  - Item 1: Estado: Rechazada, Fecha salida: 24/03/2021 0:00, Fecha retorno: 19/03/2021, Observaciones: Prueba I.
  - Item 2: Estado: Rechazada, Fecha salida: 29/03/2021 0:00, Fecha retorno: 19/03/2021, Observaciones: Prueba II.
  - Item 3: Estado: Rechazada, Fecha salida: 28/03/2021 0:00, Fecha retorno: 19/03/2021.
- Middle Screenshot: Detalles de la solicitud - Vacaciones**
  - Fecha de inicio: 05/10/2020 0:00
  - Fecha de retorno: 12/10/2020 0:00
  - Días solicitados: 7
  - Días disponibles: 13
  - Observaciones: Vacaciones.
  - Jefe directo: Francisco Villagómez
  - Comentarios del aprobador:
- Right Screenshot: Historial de solicitudes - Vacaciones**
  - Buttons: Todos, Aprobados, Pendientes (selected), Rechazados.
  - Item: Estado: En Proceso, Fecha salida: 25/03/2021 0:00, Fecha retorno: 28/03/2021 0:00, Observaciones: Sin.

Trazabilidad de solicitudes (Aprobadas, Pendientes Rechazadas)

# REPORTERÍA POWER BI



[ENLACE DE REPORTE POWER BI](#)

# FLUJO DE PERMISOS



The screenshot shows a dark-themed mobile application interface for requesting a permit. At the top, the Business IT logo is displayed. Below it, the title 'SOLICITUD PERMISO' is centered. The form includes several input fields: 'Motivo' with a dropdown menu set to 'Permiso médico'; 'Fecha' with a date picker set to '09/04/2021'; 'Desde' and 'Retorno' with time pickers set to '08 : 00'; and 'Horas' with a text input set to '0 : 00'. To the right of these fields is a large white box labeled 'Observaciones'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Solicitar' with a document icon.

## FLUJO DE PERMISOS

Permite la automatización de la solicitud de permisos por medio de una aplicación Power Apps para la solicitud de un permiso por diversos motivos. El mismo que se puede realizar vía web o por medio de celulares (funcionalidad nativa). Genera notificaciones y cuenta con un reporte.

[VER VIDEO MÓVIL](#)

[VER VIDEO WEB](#)

# GESTIÓN DE PERMISOS

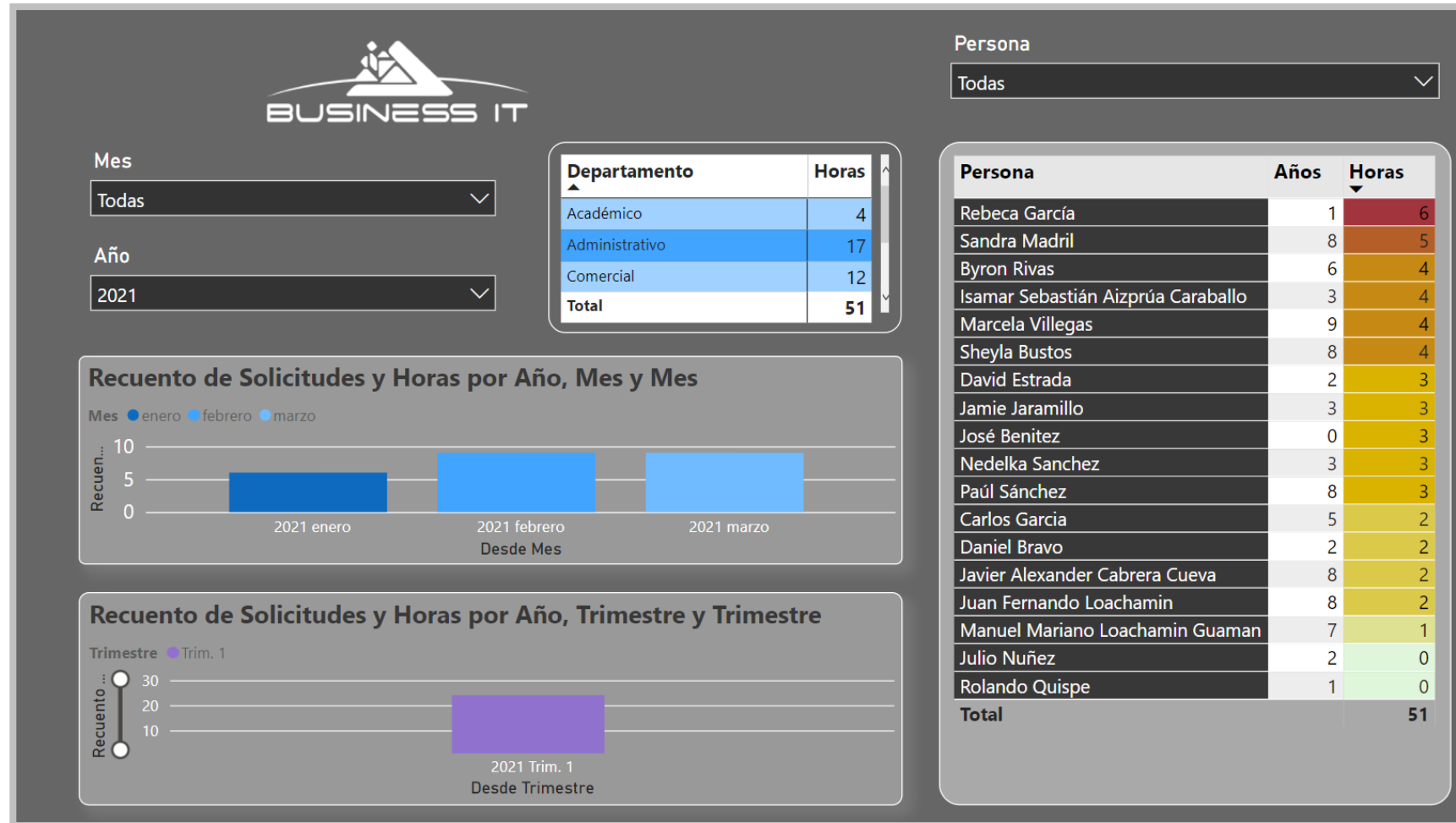


The screenshot shows a web interface for managing permissions. At the top, there is the Business IT logo. Below it, the title "Historial de solicitudes - Permisos" is displayed. There are four filter buttons: "Todos", "Aprobados", "Pendientes", and "Rechazados". The "Aprobados" button is selected. Below the buttons, there is a table with two rows of data, each representing an approved request. Each row includes a building icon with a plus sign, the status "Estado: Aprobada", the start and end dates and times, and a description in the "Observación" field. A right-pointing arrow icon is visible at the end of each row.

| Icono   | Estado   | Salida          | Retorno          | Observación             | Acción  |
|---|----------|-----------------|------------------|-------------------------|---|
|    | Aprobada | 26/12/2019 0:00 | 02/01/2020 0:00  | VACACIONES OBLIGATORIAS |    |
|  | Aprobada | 31/01/2020 8:30 | 31/01/2020 11:30 | Fiebre de mi hija.      |  |

**Trazabilidad de solicitudes (Aprobadas, Pendientes Rechazadas)**

# REPORTERÍA POWER BI



[ENLACE DE REPORTE POWER BI](#)

# FLUJO DE VIAJES



The screenshot shows a dark-themed mobile application interface for requesting travel. At the top, the Business IT logo is displayed. Below it, the title 'SOLICITUD VIAJES' is centered. The form consists of several fields: 'Motivo' (Administrativo), 'Viajero' (Aaron Mendez), 'Fecha Salida' (09/04/2021), 'Fecha Retorno' (14/04/2021), and 'Descripción' (Viaje de negocios). A summary line indicates 'Días solicitados: 5'. A green 'Siguiete' button with a right arrow is at the bottom.

**BUSINESS IT**

**SOLICITUD VIAJES**

Motivo  
Administrativo

Viajero  
Aaron Mendez

Fecha Salida  
09/04/2021

10 : 00

Fecha Retorno  
14/04/2021

09 : 00

Días solicitados: 5

Siguiete

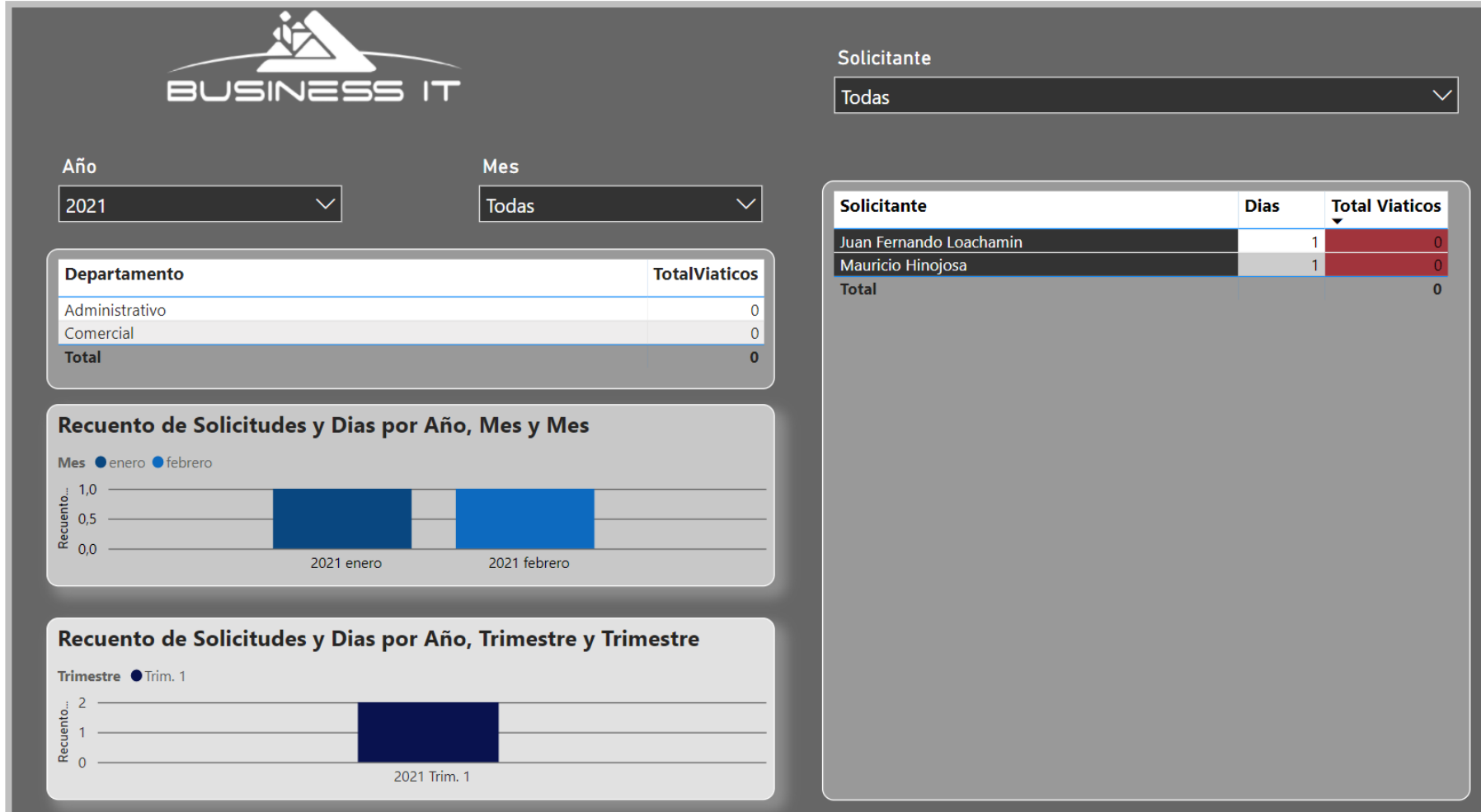
## FLUJO DE VIAJES

Permite la automatización de la solicitud de viajes por medio de una aplicación Power Apps para la solicitud de un viajes por diversos motivos. El mismo que se puede realizar vía web o por medio de celulares (funcionalidad nativa). Genera notificaciones y cuenta con un reporte.

[VER VIDEO WEB](#)

[VER VIDEO MÓVIL](#)

# REPORTERÍA POWER BI



[ENLACE DE REPORTE POWER BI](#)

# FLUJO DE VIAJES



The screenshot shows the 'SOLICITUD VIAJES' (Travel Request) form in a mobile application. At the top, the BUSINESS IT logo is displayed with a green dot and a white dot below it. The form fields are as follows:

- Motivo:** A dropdown menu with 'Administrativo' selected.
- Viajero:** A dropdown menu with 'Buscar viajero' selected.
- Fecha Salida:** A date picker set to '24/11/2021' and a time picker set to '00:00'.
- Fecha Retorno:** A date picker set to '24/11/2021' and a time picker set to '00:00'.
- Descripción:** A large empty text area for providing details about the trip.
- Días solicitados:** A field showing '0' days requested.

A green 'Siguiete' button with a right-pointing arrow is located at the bottom right of the form. At the very bottom of the screen, there are three navigation icons: a home icon, a grid icon, and a clock icon.

## FLUJO DE VIAJES

Permite la automatización de la solicitud de viajes por medio de una aplicación Power Apps para la solicitud de un viaje por diversos motivos. El mismo que se puede realizar vía web o por medio de celulares (funcionalidad nativa). Genera notificaciones y cuenta con un reporte.

[VER VIDEO MÓVIL](#)

[VER VIDEO WEB](#)



# FLUJO DE REPOSICIÓN DE GASTOS



### AGREGAR NUEVO GASTO

Recuerde convertir el total al tipo de moneda: Soles

\* Tipo de gasto:    
\* Tipo de documento:    
\* Fecha del gasto:    
\* Documento:   
 Adjuntar un archivo (pdf ó jpg ó png)

\* Proveedor:   
\* Total:

#### GASTOS DE LA SOLICITUD

| TIPO DE GASTO | PROVEEDOR | FECHA DEL GASTO | TIPO DE DOCUMENTO | TOTAL  |   |
|---------------|-----------|-----------------|-------------------|--------|---|
| Movilización  | UBER      | 15-11-2021      | Factura física    | 200,00 | <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/> |
| Movilización  | UBER      | 16-11-2021      | Factura física    | 200,00 | <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/> |

Movilización: 400,00    Alimentación: 0,00    Hospedaje: 0,00    Otros: 0,00

**Total : 400,00**

#### DETALLES DE SOLICITUD

SRG0000000080

EMPRESA

NOMBRE DE PROYECTO O CLIENTE

REEMBOLSO POR TARJETA DE CRÉDITO  
 No

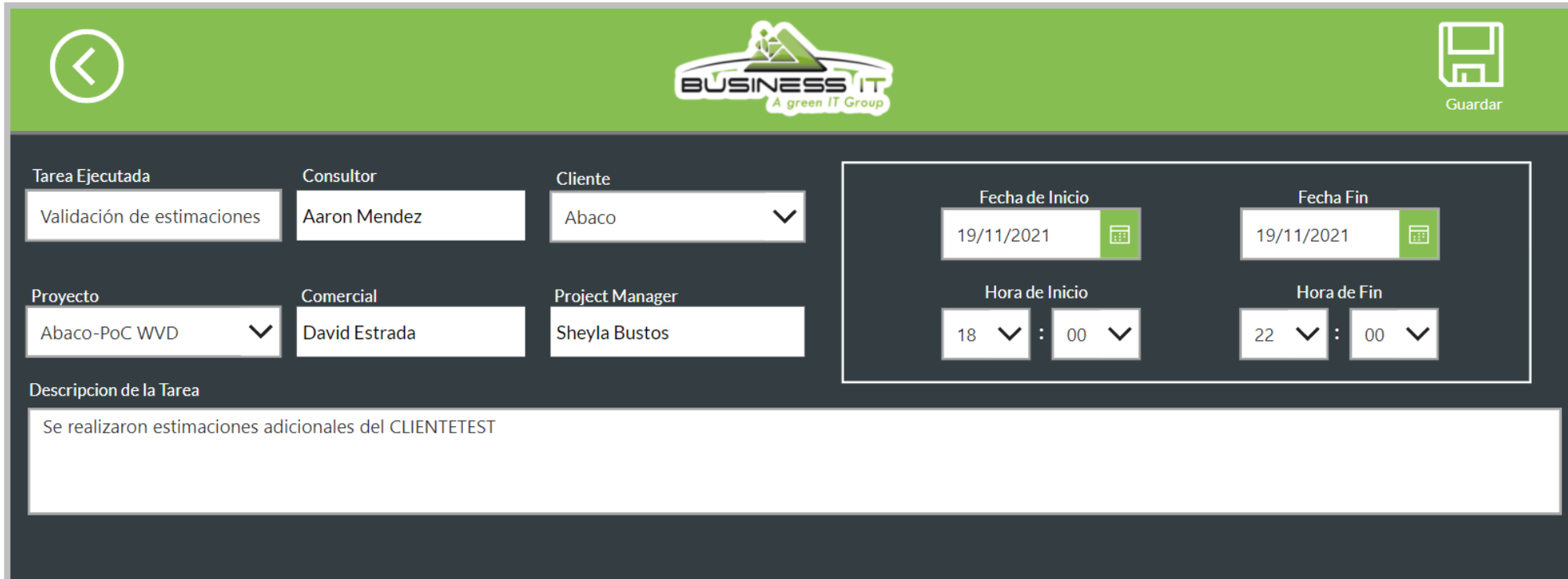
VIAJE  
   
(No tiene viajes disponibles para asociar)

ESTADO  
**No enviado**

## FLUJO DE REPOSICIÓN DE GASTOS

Permite la automatización de la solicitud de reposición por medio de una aplicación Power Apps para la solicitud de una reposición realizada con anterioridad en un proyecto. El mismo que se puede realizar vía web o por medio de celulares (funcionalidad nativa). Genera notificaciones a las áreas encargadas y cuenta con un reporte en Microsoft Power BI.

# FLUJO DE HORAS EXTRAS



The screenshot shows a mobile application interface for requesting extra hours. At the top, there is a green header with a back arrow, the BUSINESS IT logo, and a 'Guardar' (Save) button. Below the header, the form is organized into several sections:

- Tarea Ejecutada:** Validation de estimaciones
- Consultor:** Aaron Mendez
- Cliente:** Abaco
- Fecha de Inicio:** 19/11/2021
- Fecha Fin:** 19/11/2021
- Proyecto:** Abaco-PoC WVD
- Comercial:** David Estrada
- Project Manager:** Sheyla Bustos
- Hora de Inicio:** 18 : 00
- Hora de Fin:** 22 : 00
- Descripcion de la Tarea:** Se realizaron estimaciones adicionales del CLIENTETEST

## FLUJO DE HORAS EXTRAS

Permite la automatización de la solicitud de horas extras por medio de una aplicación Power Apps para la solicitud de un horas dada por trabajo realizado en fuera de horario laboral, notifica al área de Talento Humano. Se puede realizar vía web o por medio de celulares (funcionalidad nativa). Genera notificaciones y cuenta con un reporte.

# FLUJO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

**BUSINESS IT** Siguiente

Nombre del Solicitante:  Cargo del Solicitante:

Nombre del cargo requerido\*  Numero de personas requeridas

Lugar de trabajo  Tipo de contrato

Proyecto  Presupuesto: Especificar rango del monto\*

Fecha de ingreso\*  Área en la que va a trabajar

Tareas que va a realizar

Campos Obligatorios \*

## FLUJO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Permite la automatización de la solicitud de requerimiento de personal, solicitando el recurso por medio del siguiente formulario y una vez registrada la solicitud, pase por diversas aprobaciones (jefe de área – talento humano – finanzas). El mismo que se puede realizar vía web o por medio de celulares (funcionalidad nativa). Genera notificaciones y cuenta con un reporte.

# COMUNICADOR CORPORATIVO



Aplicativo enfocado en fomentar la comunicación corporativa a una, un grupo o toda la empresa.

Enfocado a las áreas de comunicación, talento humano, es gestionado desde un equipo en Microsoft Teams.

\*Tiene un costo mensual estimado de USD 100 dólares en Azure.

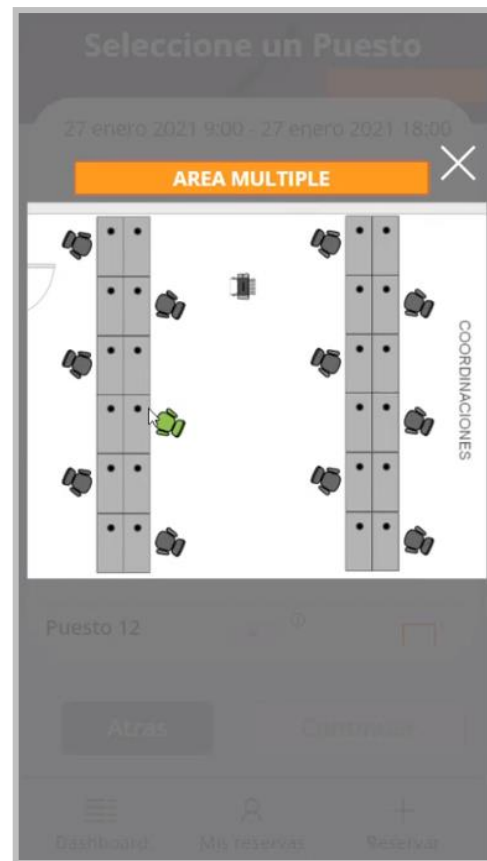
# RESERVA DE PUESTOS



Aplicativo Microsoft Power Apps, enfocado en la reserva de Puestos.

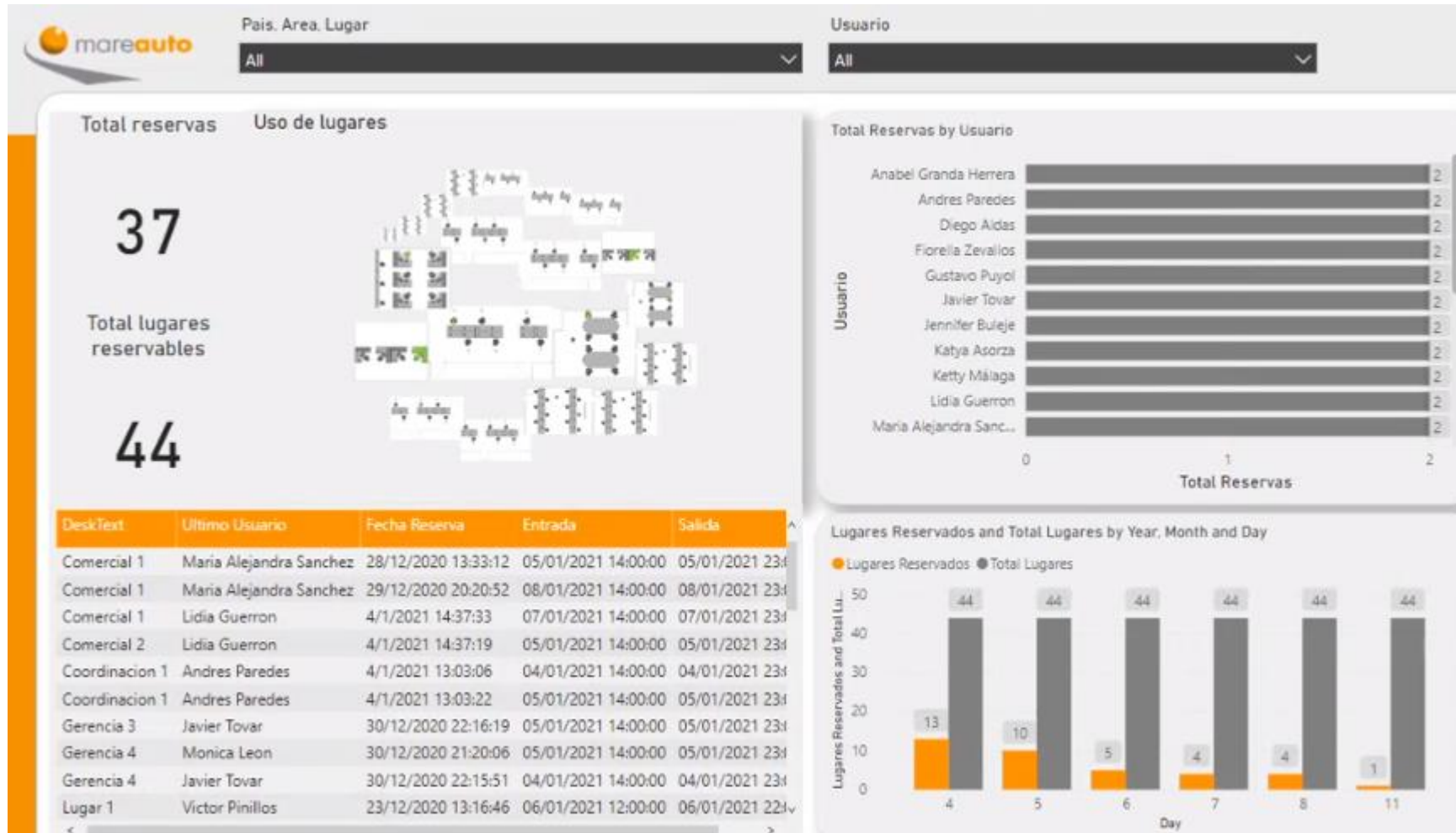
Seleccionamos la fecha y el intervalo de tiempo en el que deseamos reservar el puesto de trabajo.

# RESERVA DE PUESTOS

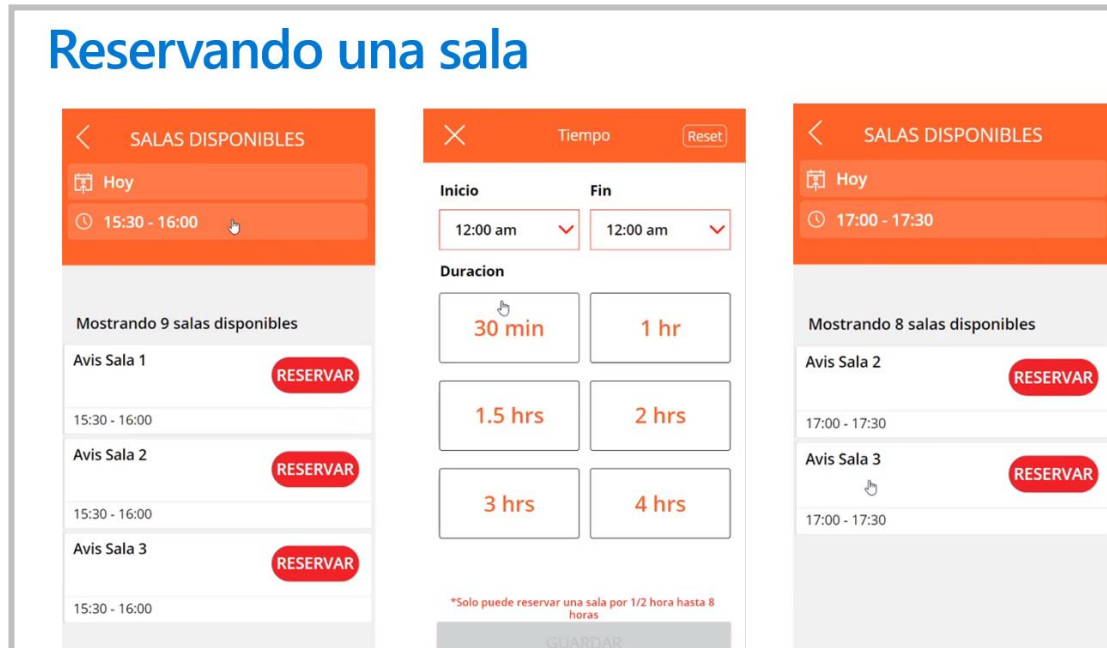
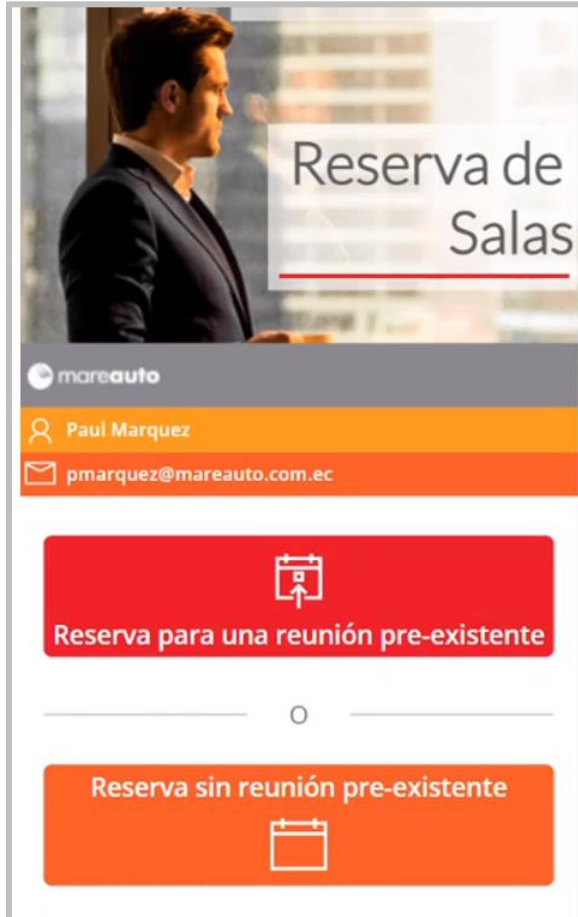


Identifica el territorio en donde se encuentra el usuario y según el horario laboral marca el inicio,

# Reportería



# RESERVA DE SALAS



Aplicativo Microsoft Power Apps, enfocado en la reserva de Salas Corporativas.

Seleccionamos la fecha y el intervalo de tiempo en el que deseamos reservar la sala.


Una vez realizada la reserva se nos agendará en Microsoft Teams.





# RESERVA DE SALAS

**Aaron Mendez's Booking** Datos Asistente para programación Cerrar


[Cancelar reunión](#) | Categoría: ninguna | Zona horaria: (UTC) Hora universal coordinada | Opciones de respuesta | Requerir registro: Ninguno


 Aaron Mendez's Booking












 ST Sala Teams Libre + Opcionales

 18/10/2021 22:00 → 18/10/2021 22:30 30 m  Todo el día

Sugerencia: No hay sugerencias disponibles.


 No se repite

 ST Sala Teams Desconocido

 **B** *I* U    Párrafo       

Escribe los detalles de esta nueva reunión

**Seguimiento**

-  Aaron Mendez Organizador
- ST Sala Teams Aceptado

← Formularios médicos

*TuCentroEstética*

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: María López  
DNI: 00000000-X  
Dirección: C/ -----, nº 53, 2      Localidad: VALENCIA  
Provincia: VALENCIA      C.P.:

FECHA: 20/06/2018

FIRMADO: María López



Firmar

# DESCUBRE BIT SIGN

Nuestra solución de firma digital  
y criptográfica



PRESENTACIÓN AQUÍ

# EVALUACION DE DESEMPEÑO

## Evaluación 360

Por el desarrollo integral  
de nuestros profesionales



### Estimado (a): Soporte Businessit

El Grupo Automotores y Anexos lleva a cabo el proceso de Evaluación 360 con el objetivo de recoger sus percepciones actuales acerca del nivel de desarrollo de **Usuario Evaluaciones360** en relación a 8 competencias claves y sus respectivos comportamientos

El instrumento tiene una duración de 15 a 20 minutos aproximadamente y toda la información proporcionada es de carácter confidencial y anónima. La encuesta estará disponible desde **19/07/2019** hasta **26/07/2019**

Si requieres soporte adicional puedes comunicarte con **Verónica Aguirre** al teléfono 39728000 Ext. 2860 o al email [vaguirre@ayasa.com.ec](mailto:vaguirre@ayasa.com.ec) para aclarar cualquier inquietud.

[Para iniciar la encuesta de CLIC AQUÍ](#)



Si tiene problemas para ver el botón de inicio de la encuesta puede copiar la siguiente dirección en su navegador:

<https://ayasacomec.sharepoint.com/sites/Evaluaciones360/SitePages/Evaluacion.aspx?IDitem=71>

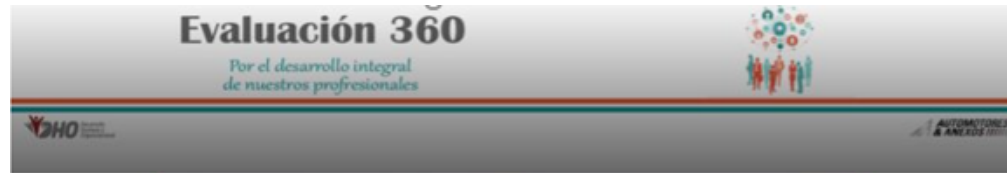
## EVALUACION DE DESEMPEÑO

Evaluación de Desempeño, 360, 180, Reportes e Indicadores.

Inicia con la notificación de correo que reciben todos los usuarios que han sido configurados como evaluadores. El correo tiene toda la información necesaria para comenzar a evaluar.

## NOTIFICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

# EVALUACION DE DESEMPEÑO



**Bienvenido(a) al instrumento de Valoración de Competencia**

Ayasa está llevando a cabo un proceso de retroalimentación con base en las competencias requeridas para ser exitosos y alcanzar los retos que nos hemos propuesto. Con base en lo anterior lo invitamos a brindar retroalimentación a **Usuario Evaluaciones360** la cual será de gran importancia para fortalecer su proceso de desarrollo.

Instrucciones:  
Asegúrese de diligenciar todos los ítem (8 competencias con 4 preguntas cada una) de acuerdo a la siguiente escala:



1 2 3 4

1: Muy Poco Vale (Rojo) 2: Algunas Vezes (Naranja) 3: Con Frecuencia (Verde) 4: Siempre (Azul)

**Descripción**

**Evaluado y Rol**

Evaluando a: Usuario Evaluaciones360 Rol: Par

**Foco en resultados 100 %**

|  |               |               |                |         |      |
|--|---------------|---------------|----------------|---------|------|
| Se orienta a la acción, hace seguimiento al logro de resultados y está abierto(a) a los cambios y acciones necesarias para cumplir las expectativas de su trabajo. | Muy Poco Vale | Algunas Vezes | Con Frecuencia | Siempre | 4    |
| Entrega resultados oportunos, cumple los acuerdos establecidos y contribuye al logro de los objetivos del área y negocio.  | Muy Poco Vale | Algunas Vezes | Con Frecuencia | Siempre | 2.75 |
| Se reta a sí mismo(a) y a los demás a entregar cada vez mejores resultados, para alcanzar las metas definidas como compañía.                                       | Muy Poco Vale | Algunas Vezes | Con Frecuencia | Siempre | 1    |
| Tiene claridad sobre la forma como sus acciones y resultados impactan el área y de forma general el negocio.   | Muy Poco Vale | Algunas Vezes | Con Frecuencia | Siempre | 3.5  |

- Orientación al cliente 0 %
- Construcción de sinergia 25 %
- Sentido de urgencia 0 %
- Planeación y Organización 0 %
- Conocimiento del Negocio 0 %
- Liderazgo Facilitador 0 %
- Perspectiva Estratégica 0 %

**Competencias y Preguntas**

Guardar Guardar y Enviar Cancelar

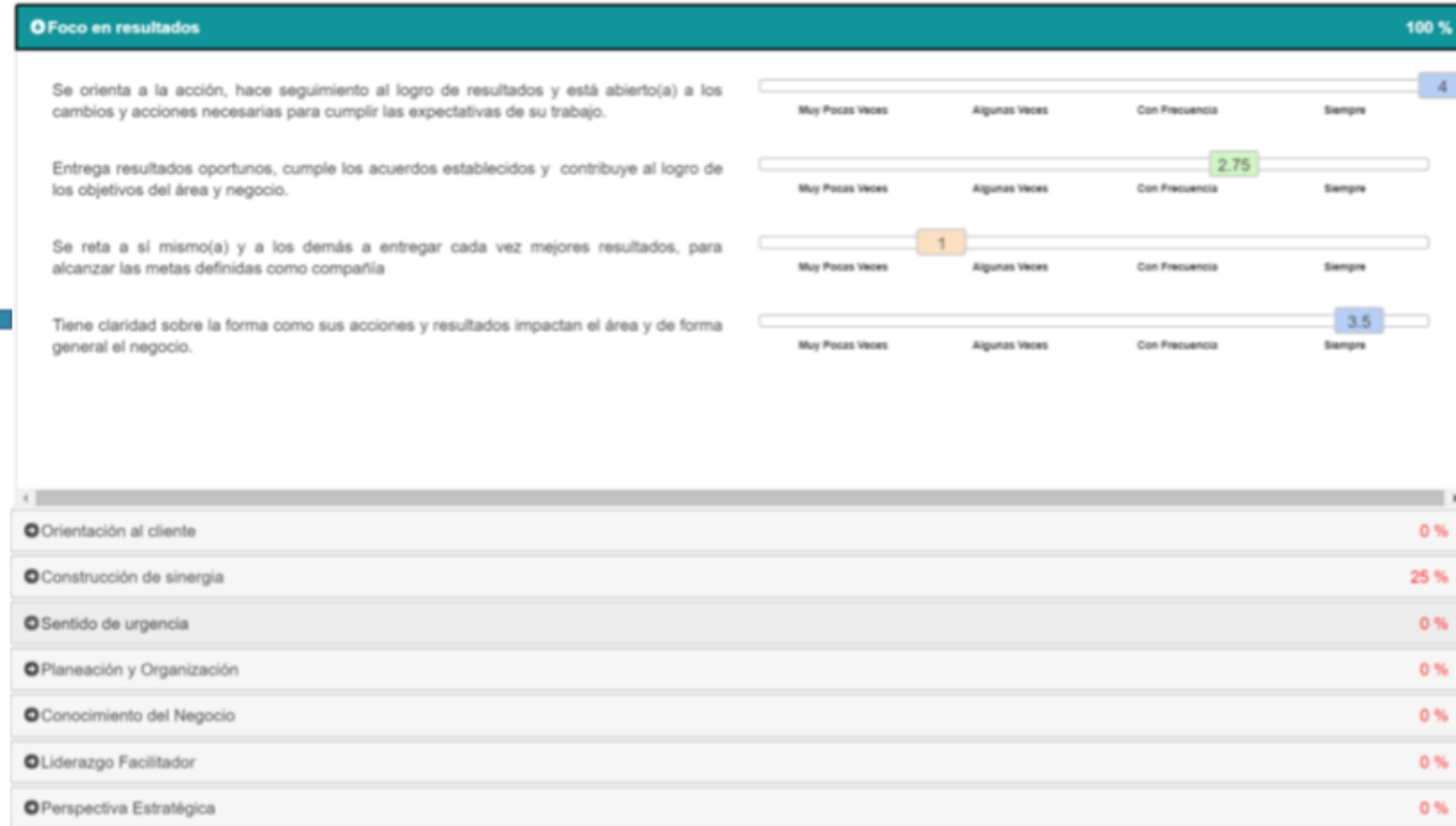
**Botones de Acciones**

VISTA DE EVALUACIÓN

# EVALUACION DE DESEMPEÑO

*Competencias y  
Porciento Completado*

*Preguntas y Valores*



SECCIÓN DE COMPETENCIAS Y PREGUNTAS

# EVALUACION DE DESEMPEÑO

## Evaluación 360

Por el desarrollo integral  
de nuestros profesionales



### Mis Evaluaciones

Mostrar  registros

Buscar:

| Código  | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Estado    | Evaluado                | Rol |  |
|---------|--------------|------------|-----------|-------------------------|-----|--|
| Prueba1 | 2019-08-04   | 2019-08-21 | Pendiente | Usuario Evaluaciones360 | Par | <input type="button" value="Iniciar"/> |

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior  Siguiente

MIS EVALUACIONES PENDIENTES

# Registro de jornada remota



# Interfaz principal

- Registros de actividades.





# MODELO DE COMERCIALIZACIÓN



- Pago mensualizado.
- Los precios no incluyen impuestos.
- Contrato mínimo 12 meses.
- Se puede pagar el monto anual en lugar de mensual, en cuyo caso se tiene un 7% de descuento.

| COMPONENTES   | PLAN BASICO                         | PLAN AVANZADO                       |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digital WorkPlace Esencial (Viva) *</li> <li>• Gestión de Vacaciones</li> <li>• Gestión de Viajes</li> <li>• Gestión de Permisos</li> <li>• Gestión de Gastos</li> <li>• Gestión de Horas Extras</li> <li>• Gestión de Requerimiento de personal</li> <li>• <b>Comunicador Corporativo</b></li> <li>• Reserva de Puestos *</li> <li>• Reserva de Salas *</li> <li>• Reserva de Parquaderos *</li> <li>• Sistema de Gestión de Contratos *</li> <li>• Evaluación de Desempeño 360</li> <li>• Gestión de Activos *</li> <li>• Firma Digital (500 Transacciones)</li> </ul> | <p>Escoge<br/>3<br/>Componentes</p> | <p>Escoge<br/>5<br/>Componentes</p> |
| <p>Organización con menos de 200 empleados</p>  | <p><b>USD \$189</b></p>             | <p><b>USD \$259</b></p>             |
| <p>Organización de 200 a +1000 empleados</p>  | <p><b>USD \$289</b></p>             | <p><b>USD \$399</b></p>             |

# TRIAL



## CONDICIONES

- Se puede escoger hasta 03 componentes que no tengan asterisco.
- El costo de implementación es gratis.
- Se pueden utilizar las aplicaciones por 90 días de manera gratuita.
- Se realizará una inversión de 8 USD K para dar esta promoción a 09 clientes (03 por país).

# ¿QUÉ INCLUYE?

- Soporte Via Chat / VideoLlamada (50 horas año por Plan)
- Actualizaciones trimestrales con nuevos features sin costo
- Roadmap de nuevas funcionalidades construido con el feedback de clientes
- No incluye integraciones con sistemas internos

# AMBIENTES DEMO

| COMPONENTE                      | WEB                             | MÓVIL                             |
|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Digital WorkPlace               |                                 |                                   |
| Gestión de Vacaciones           | <a href="#">DEMO FLUJOS WEB</a> | <a href="#">DEMO FLUJOS MÓVIL</a> |
| Gestión de Permisos             |                                 |                                   |
| Gestión de Viajes               |                                 |                                   |
| Gestión de Gastos               |                                 |                                   |
| BIT SIGN (500 transacciones)    | <a href="#">PORTAL BIT SIGN</a> |                                   |
| Sistema de Gestión de Contratos |                                 |                                   |
| Evaluación de Desempeño         |                                 |                                   |

# VIDEOS DEMOSTRATIVOS

| COMPONENTE                                   | VIDEO                 |
|--|-----------------------|
| 1. Digital WorkPlace – Intranet Corporativa  | <a href="#">VIDEO</a> |
| 2. Gestión de Vacaciones                     | <a href="#">VIDEO</a> |
| 3. Gestión de Permisos                       | <a href="#">VIDEO</a> |
| 4. Gestión de Reposición de Gastos           | <a href="#">VIDEO</a> |
| 5. Gestión de Horas Extras                   | <a href="#">VIDEO</a> |
| 6. Gestión de Requerimiento de personal      | <a href="#">VIDEO</a> |
| 7. Comunicador Corporativo                   | <a href="#">VIDEO</a> |
| 8. Reserva de Puestos - Salas y Parqueaderos | <a href="#">VIDEO</a> |

# VIDEOS DEMOSTRATIVOS



| COMPONENTE                  | VIDEO                 |
|-----------------------------|-----------------------|
| 9. Reserva de Salas         |                       |
| 10. Reserva de Parqueaderos |                       |
| 11. Registro de Asistencia  |                       |
| 12. BIT SIGN                | <a href="#">VIDEO</a> |
| 13. Evaluación de Desempeño |                       |
| 14. Gestión de Inventario   | <a href="#">VIDEO</a> |

# ALCANCES POR CADA COMPONENTE

| COMPONENTE                      | TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN(H) | ALCANCE                 |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Digital WorkPlace               | 74                          | <a href="#">ALCANCE</a> |
| Gestión de Vacaciones           | 10                          | <a href="#">ALCANCE</a> |
| Gestión de Permisos             | 10                          | <a href="#">ALCANCE</a> |
| Gestión de Viajes               | 10                          | <a href="#">ALCANCE</a> |
| Gestión de Gastos               | 10                          | <a href="#">ALCANCE</a> |
| BIT SIGN (500 transacciones)    | 45                          | <a href="#">ALCANCE</a> |
| Sistema de Gestión de Contratos | 10                          | <a href="#">ALCANCE</a> |
| Evaluación de Desempeño         | 12                          | <a href="#">ALCANCE</a> |
| Comunicador Corporativo         | 23                          | <a href="#">ALCANCE</a> |

**Para costeo: Se toma un promedio de 18 horas por solución. La UB es 62%.**

# ESQUEMA DE SOPORTE 24X7



Con el fin de cubrir con calidad del servicio de las aplicaciones internas se han establecido las siguientes definiciones del proceso de Soporte Técnico:

## Comunicación de Incidentes de Soporte:

- Portal de autoservicio BIT.
- Correo a [sopORTE@grupobusiness.it](mailto:sopORTE@grupobusiness.it)

Una vez se contacte a nuestro centro de soporte, uno de nuestros ingenieros de soporte en turno accederá a la información del cliente y podrá comenzar a trabajar en el incidente de manera remota y calificará el nivel de prioridad de acuerdo con el cuadro de SLA (Service Level Agreement) y se notificará al área experta y al cliente.

## SLA (Service Level Agreement)

| Prioridad | Descripción   | Tiempo de respuesta para el primer contacto del Centro de Soporte |
|-----------|---|---|
| Critico   | El ambiente de producción deja de funcionar y no existe posibilidad de reanudarlo.    | 2 horas   |
| Alta      | El ambiente de Producción funciona parcialmente                                       | 4 horas   |
| Normal    | Alertas que demandan el soporte y solución para mitigar riesgos de mal funcionamiento | 8 horas   |

Los incidentes se considerarán cerrados una vez el servicio involucrado en la falla esté operativo, estable y concertado con personal del cliente. Finalmente se entregará un informe final con el detalle de la solución del incidente.



# ESQUEMA DE ROADMAP

Con el fin de mantener informados a nuestros socios comerciales sobre las nuevas características que se esperan se ha definido el siguiente esquema:

- Se presentará el ROADMAP de la plataforma que mostrará las características en desarrollo y aquellas a desarrollarse en el trimestre actual.
- Las nuevas características requeridas por los clientes deben ser enviadas al dueño del producto por parte del equipo comercial.
- La prioridad (alta, media baja) de características será definida en la sesión comercial y será comunicada al dueño del producto.
- Además, se tomarán en cuenta características de cambio de Arquitectura y Diseño de la aplicación que mejoren la calidad de la plataforma, usabilidad o estabilidad de la plataforma.
- El dueño del producto definirá el orden de salida de las características.
- El dueño del producto enviará las características planificadas a Marketing para comunicar a los clientes.



---

¿Está listo para empezar su transformación digital?

 **CONTÁCTENOS**

[www.GrupoBusiness.IT](http://www.GrupoBusiness.IT)

**Correo para más información**

✉ [servicio.cliente@grupobusiness.it](mailto:servicio.cliente@grupobusiness.it)

**¡Conectemos!**

f [facebook.com/GrupoBusinessIT](https://facebook.com/GrupoBusinessIT)

in [@GrupoBusinessIT](https://www.linkedin.com/company/GrupoBusinessIT)

🐦 [@GrupoBusinessIT](https://twitter.com/GrupoBusinessIT)

📷 [@GrupoBusinessIT](https://www.instagram.com/GrupoBusinessIT)



¡GRACIAS!



  
**BUSINESS IT**  
A green IT Group