

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 1 de 3

2.21.- Diseño mensual de Calendario de actividades

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS	REEMPLAZO
1. Diseño mensual de Calendario de Actividades	Dar a conocer a todas las unidades el calendario oficial de actividades mensuales para asegurar la participación y el buen aprovechamiento en actividades de Mantenimiento, Capacitación interna y externa, Actividades de Recursos Humanos, Juntas periódicas con diferentes departamentos y Talleres prácticos para todo el personal de todas las unidades	Cuenta en el programa Microsoft Outlook Conexión a internet de buena calidad	1 hora por unidad aproximadamente	Los días 25 de cada mes	RH

Cómo hacerlo:

1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.
2.	Abrir el programa de Micros Soft Outlook en la cuenta de DOP
3.	Dentro de la cuenta, se debe dirigir a la ventana de calendario dando click en el botón de CALENDARIO ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla
4.	Una vez abierta la ventana de CALENDARIO, se deben abrir de manera simultánea todos los calendarios a revisar que ya se encuentran pre cargados en la cuenta de Outlook, el nombre de los calendarios corresponden a cada unidad de negocio de Grupo Alleuge (RAN, RPA, RPJ, RPH, OAL, MTTO, RH) y se encuentran en el menú lateral izquierdo de la pantalla
5.	Es importante que en el menú principal se active el botón de DÍA para que se pueda revisar día por día las actividades asignadas a cada unidad
8.	En el calendario OAL podremos encontrar todas las actividades de todas las unidades de negocio de Grupo Allegue, en e resto de los calendarios (RAN, RPA, RPH, RPJ) encontraremos exclusivamente las actividades asignadas a cada unidad de negocio, en el calendario de RH podremos encontrar todas las actividades de Capacitación interna y externa así como las visitas de campañas diseñadas para cada unidad de negocio y en el calendario de MTTO. exclusivamente aparecerán las actividades de mantenimiento asignadas a todas las unidades.
9.	Dentro de los calendarios se maneja un código de colores para facilitar la lectura de cada evento en todos los Calendarios, el código de

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 2 de 3

	colores es el siguiente: OAL: Negro, TLU: Marrón Claro, RAN: Verde, RPA: Amarillo, RPH: Azul Claro, RPJ: Morado, SPA: Azul ultra marino, SAL: Gris
10.	Para revisar cada evento solo debe dar doble click sobre la caja de diálogo del evento y en caso de ser un evento periódico, aparecerá la opción de abrir la serie del evento o solo la repetición seleccionada.
11.	En cada Evento aparece la información completa administrada de la siguiente manera: ASUNTO: Tema del evento, ejemplo: Curso de Capacitación <i>Las Reglas Básicas del Comedor</i> UBICACIÓN: Tipo de evento – Unidad Correspondiente – Sede del evento , ejemplo: <i>Capacitación – Todas las Unidades – Parrillaje Juárez (CAP-TLU-RPJ)</i> FECHA Y HORA DE INICIO DEL EVENTO FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN DEL EVENTO CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO: Participantes, Ponente, Tema, Estatus. Ejemplo: <i>IMPARTIDO POR: Gerente de Capacitación de Servicio</i> <i>DIRIGIDO PARA: Todo el personal de comedor de nuevo ingreso</i> <i>TEMA: Las Reglas Básicas del Comedor</i> <i>ESTATUS: OBLIGATORIO</i>
12.	Se solicita a todas las coordinaciones que envíen los eventos que requieran agregar al calendario mensual de actividades: RH: Eventos de labor social, campañas sociales, etc. MKT: Eventos de Capacitación por parte de algún Proveedor, Eventos de Capacitación internos, Catas, Promoción de vinos por copeo, etc. COMPRAS: Reuniones con coordinadoras, cursos de capacitación, etc. CONTABILIDAD: Reuniones con Gerentes de unidad, cursos de capacitación, etc. GIA: Talleres de cocina y eventos de capacitación.
13.	Una vez revisada toda la información se debe asegurar que todos los eventos aparezcan en cada calendario correspondiente
14.	Una vez la información revisada y confirmada, se debe convertir en archivo PDF y archivo para ser enviado a cada unidad de negocio y a todas las coordinaciones.
15.	En caso de existir alguna actualización en el calendario, se debe informar a los departamentos involucrados con anticipación..

Instructivo de Actividades Esenciales

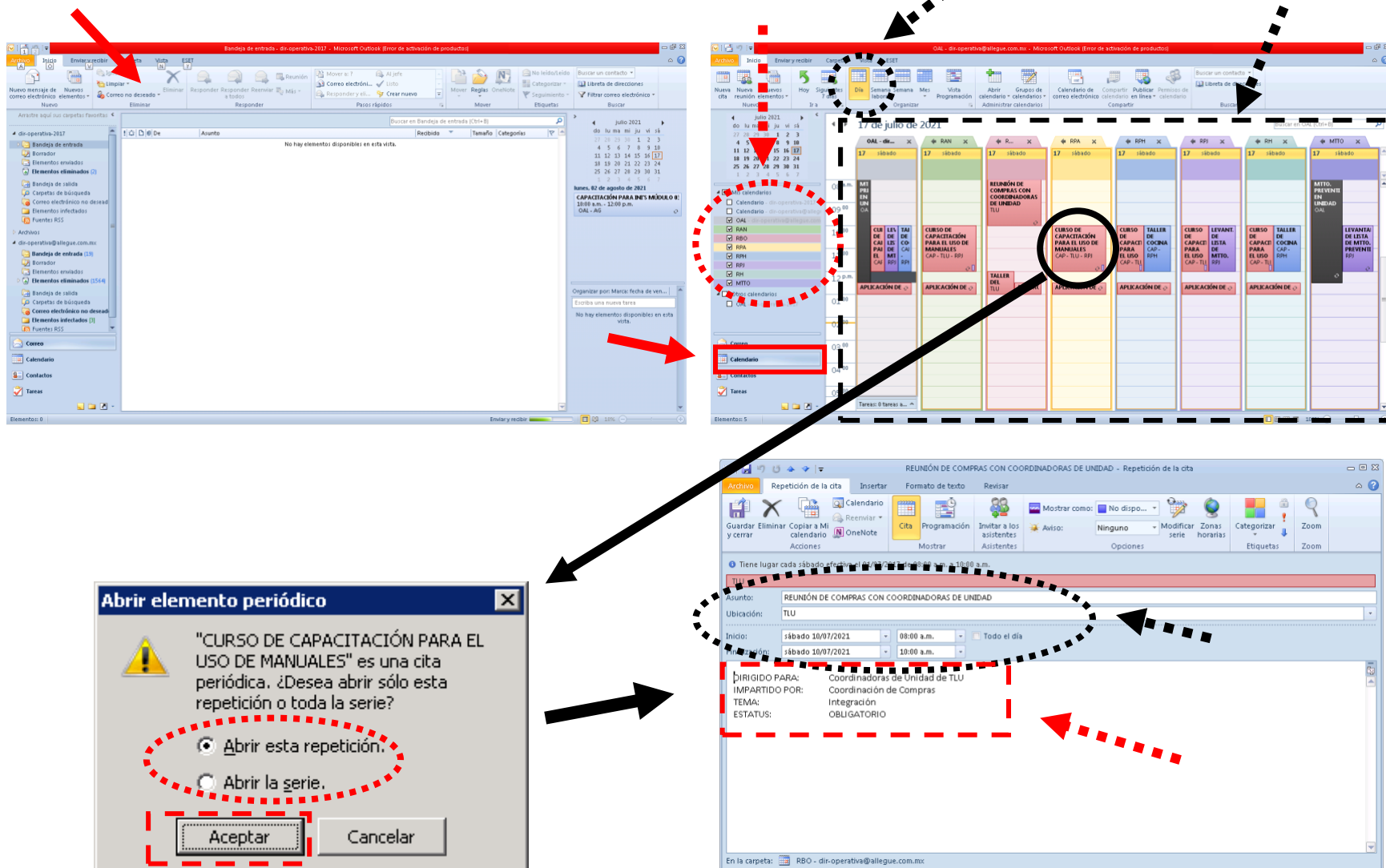
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 3 de 3



The diagram illustrates the process of opening a periodic calendar item in Microsoft Outlook. It begins with an Outlook inbox view, where a red arrow points to the 'Calendario' (Calendar) icon in the left-hand pane. This leads to the calendar view, where a red dashed circle highlights a specific event titled 'CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DE MANUALES'. A black arrow points from this event to a dialog box titled 'Abrir elemento periódico' (Open periodic item). The dialog box contains a warning icon and the text: '"CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DE MANUALES" es una cita periódica. ¿Desea abrir sólo esta repetición o toda la serie?' (This is a recurring item. Do you want to open only this repetition or the entire series?). Two radio buttons are present: 'Abrir esta repetición.' (selected) and 'Abrir la serie.' (unselected). At the bottom, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A red dashed box highlights the 'Aceptar' button. A black arrow points from the 'Aceptar' button to the 'REUNIÓN DE COMPRAS CON COORDINADORAS DE UNIDAD' event in the calendar view, which is also highlighted with a red dashed box. A black arrow points from this event to the 'REUNIÓN DE COMPRAS CON COORDINADORAS DE UNIDAD' event in the 'Repetición de la cita' (Repeat of the item) window. This window shows details for the selected event, including the subject, location, start time, and status.

Abrir elemento periódico

"CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DE MANUALES" es una cita periódica. ¿Desea abrir sólo esta repetición o toda la serie?

☒ Abrir esta repetición.

☐ Abrir la serie.

Aceptar **Cancelar**

REUNIÓN DE COMPRAS CON COORDINADORAS DE UNIDAD - Repetición de la cita

Repetición de la cita

Formato de texto

Revisar

Guardar Eliminar Copiar a Mi calendario OneNote Cita Programación Invitar a los asistentes

Mostrar como: Ninguno

Modificar serie

Zonas horarias

Categorizar

Zoom

Tiene lugar cada sábado a las 08:00 a.m. a las 10:00 a.m.

TLU

Asunto: REUNIÓN DE COMPRAS CON COORDINADORAS DE UNIDAD

Ubicación: TLU

Inicio: sábado 10/07/2021 08:00 a.m.

Fin: sábado 10/07/2021 10:00 a.m.

DIRIGIDO PARA: Coordinadoras de Unidad de TLU

IMPARTIDO POR: Coordinación de Compras

TEMA: Integración

ESTATUS: OBLIGATORIO

En la carpeta: RBO - dir-operativa@allegue.com.mx