Cómo vota un empleado: acceso, correo y votación

Descripción

Esta página explica **paso a paso cómo vota un empleado** y qué mensajes puede ver, para quien tenga que orientarlo o revisar por qué no puede votar. La votación de *Empleado distinguido* no es una encuesta común: el enlace no basta, hay **pasos adicionales** (escribir el número de empleado, abrir un correo con una liga personal y votar). Para activar la votación y entregar el enlace vea *Activar votación y generar enlace*; para los candidatos, *Configuración de una votación*.

> Las encuestas de *Desempeño laboral* usan una mecánica parecida (correo con liga personal válida 24 horas): ver *Enlace y pantalla pública de una encuesta*, capítulo *Encuestas*.

Antes de que los empleados voten

1. La votación debe estar **activa** (por defecto se registra inactiva).
2. Deben estar configurados los **candidatos**: *Empleados sindicalizados* y *Empleados de confianza* (botón de configuración de la votación).
3. Se comparte el enlace de la votación, que es **uno solo** para todos: `/votaciones/responder/{número de la votación}`.

¿Quién puede votar?

El sistema comprueba **al solicitar el acceso** que la persona esté entre los empleados con derecho a votar. Debe cumplirse **todo** esto:

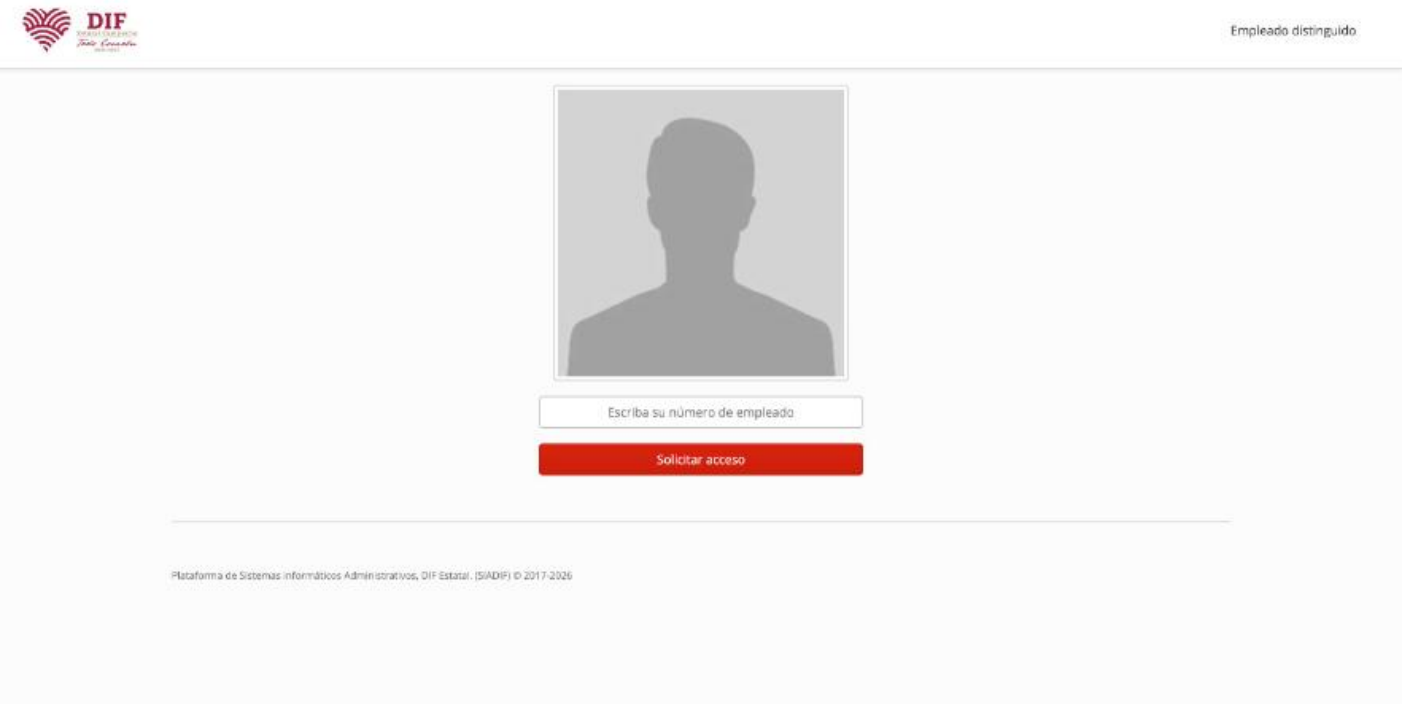
- Ser empleado **activo**.
- Tener un puesto de **nivel 9 a 11**.

- Ser **sindicalizado**, o bien **no sindicalizado con contrato de confianza o base**.

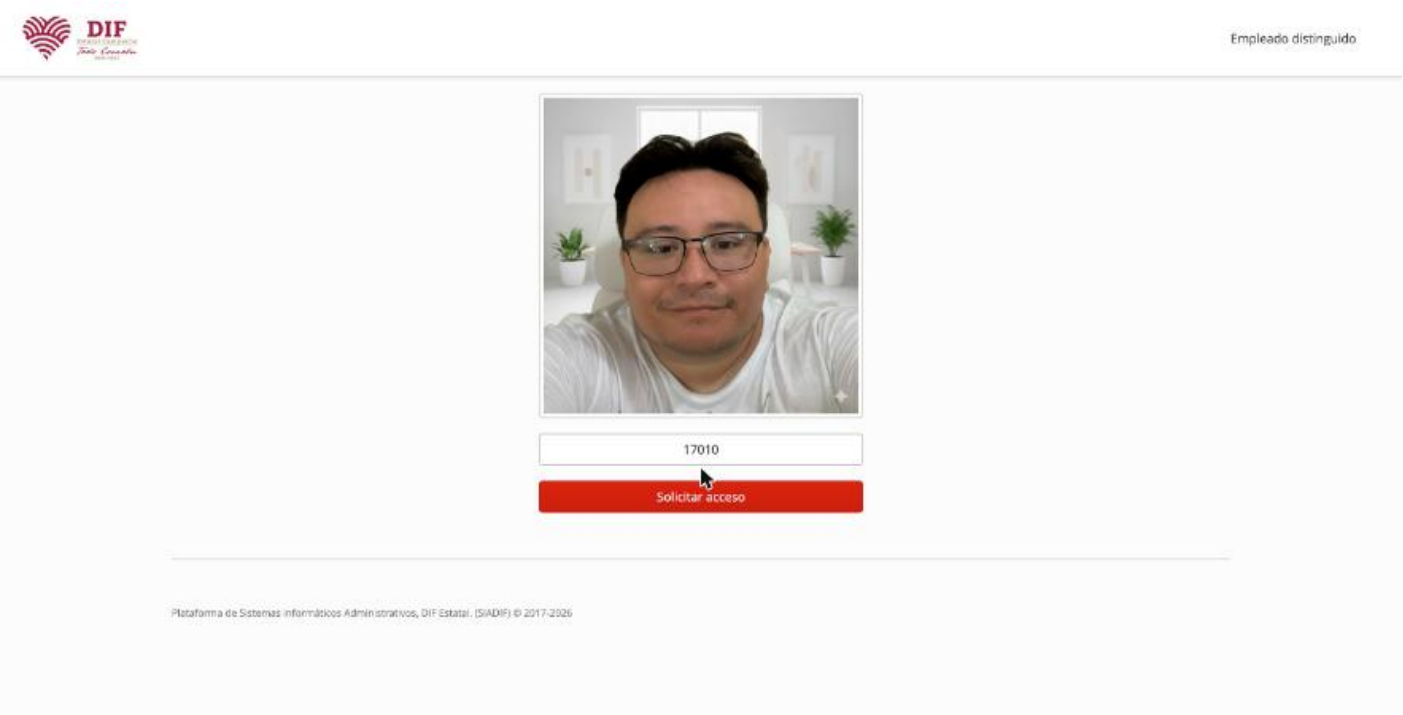
Quien no cumple ve *No tienes permiso para participar en esta votación*. Estar o no en la lista de candidatos no afecta si puede votar.

Paso a paso del empleado

1. Pedir el acceso



1. Abrir el enlace de la votación. Aparece una pantalla con la silueta, el campo **Escriba su número de empleado** y el botón **Solicitar acceso**.
2. Al escribir el número aparece la **foto del empleado** (si el número no existe se queda la silueta).



3. Pulsar **Solicitar acceso**. Si todo está bien, se abre la ventana **Acceso concedido**: *Se ha enviado un correo a … con un enlace de acceso para que pueda continuar con la votación*, con el botón **Revisaré mi correo electrónico**. La dirección se muestra **parcialmente oculta** (primera letra y dominio).

2. Abrir el correo

El correo llega **a la dirección registrada en la ficha del empleado** (Recursos Humanos). Trae el título de la votación, el texto *Se te ha concedido el acceso para votar en la selección del empleado distinguido del periodo …* y el botón **Votar**. El correo firma como *Dirección de Tecnologías*.

- La liga del botón es **personal** y **vence a las 24 horas**. Pasado ese tiempo hay que volver a pedir acceso desde el enlace de la votación.
- Si no llega, revisar la bandeja de correo no deseado y que el empleado **tenga correo en su ficha**.

3. Votar

Al pulsar **Votar** se abre la pantalla de votación con las **fotos de los candidatos** (cada vez en **orden aleatorio**). El empleado elige a una persona (las demás se ocultan; si vuelve a pulsar su foto, se deselecciona) y se muestra el formulario:

Campo	Qué es
Jefe inmediato	Nombre del jefe inmediato. Obligatorio.

Campo	Qué es
Criterios (casillas)	*Seleccione solo los criterios que justifican la propuesta del empleado seleccionado*: cumple sus labores con cuidado y esmero (Art. 37 Frac. II), es disciplinado (Frac. III), colabora de forma dinámica y solidaria (Frac. V), es respetuoso con compañeros y público (Frac. VI), es prudente y guarda la información confidencial (Frac. X).

Al pulsar **Votar** el sistema pide confirmar: *Se encuentra a punto de registrar su voto, esta operación es irreversible. ¿Seguro que desea continuar?* Al aceptar se guarda y aparece *Tu voto ha sido registrado — Muchas gracias tu participación*.

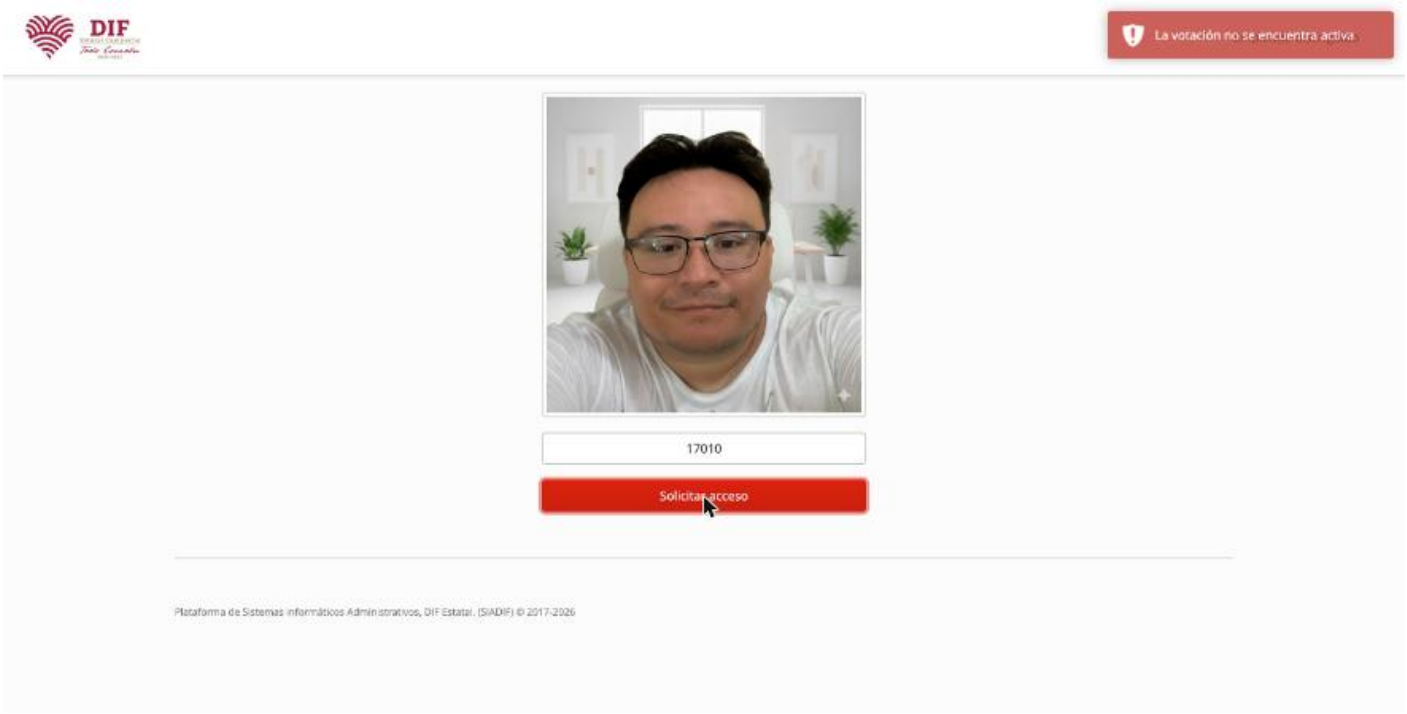
Diferencias entre empleados de confianza y sindicalizados

	De confianza / base (no sindicalizado)	Sindicalizado
Candidatos que ve	Los configurados en *Empleados de confianza*	Los configurados en *Empleados sindicalizados*, repartidos en tres secciones: **Administrativo**, **Técnico** y **Operativo** (según el tipo de puesto del candidato)
Votos	**Uno** por votación	**Uno por cada sección**
Después de votar	Pantalla de agradecimiento; ya no puede volver a votar	Regresa a la pantalla de votación con la sección ya votada marcada *Tu voto ha sido registrado*, para votar en las demás
Sección sin candidatos	—	*Parece que no se ha seleccionado ningún empleado disponible en ésta categoría.*

Mensajes y errores

Mensaje	Cuándo
Empleado no encontrado	El número de empleado no existe.
La votación no se encuentra activa	La votación está desactivada (aviso rojo al solicitar el acceso).
No tienes permiso para participar en esta votación	El empleado no cumple las condiciones de *¿Quién puede votar?*.

Mensaje	Cuándo
Página de error 400 con el motivo	La liga expiró (más de 24 horas) o está incompleta; se pide acceso otra vez.
No puede votar dos veces en el mismo periodo	Un empleado no sindicalizado ya votó e intenta abrir la liga de nuevo.
Ya ha realizado la votación de éste empleado	Se intentó votar otra vez por el mismo candidato.
Página *404*	El enlace apunta a una votación que no existe.



Resultados

Los votos quedan registrados por persona votante y candidato, con los criterios marcados y el jefe inmediato. Para obtener las cédulas vea *Descargar resultados*.

Cosas por tener en cuenta

- El correo del empleado es la llave del proceso: **si no tiene correo, no puede votar** hasta que Recursos Humanos lo capture.
- La votación **no se programa por fechas**: se activa y desactiva a mano. Cierre la votación cuando terminen los días de votación para que ya no se pida acceso.
- Las ligas personales se emiten cada vez que el empleado pide acceso; no hay límite de solicitudes de acceso, pero el voto solo se acepta una vez (por sección en sindicalizados).

Revisión #1
Creado 2026-10-18 20:23:41 UTC por Ivan Alvarado

Actualizado 2026-10-18 20:25:02 UTC por Ivan Alvarado