

OBJETIVO

Definir los lineamientos que deberá observar todo el personal de la empresa, con respecto a la utilización de IkéNet, la red interna de Iké Asistencia, para todo lo relacionado con la administración, publicación, autorización, actualización, eliminación y consulta de la información que esté publicada.

CAMPO DE APLICACIÓN

Todo el personal en activo de Iké Asistencia México y LATAM que tenga asignado un perfil dentro de Connect-A.

DEFINICIONES

- A. Connect-A.- Es la plataforma de Capital Humano que conjunta los módulos de Formación Institucional, Desempeño y Comunicación.
- B. IkéNet.- es una plataforma de interacción e información compartida por todos los colaboradores de Iké Asistencia.
- C. Administrador - Personal con acceso a toda la plataforma de Connect-A que podrá supervisar el comportamiento de los usuarios a fin de ubicar mal uso o necesidades en los procesos de comunicación.
- D. Usuario Interno - Es el personal que colabora dentro de Iké Asistencia, el cual tendrá los privilegios de contar con un perfil personal que le dará acceso a: Portal del colaborador, Línea Directa, Cursos de capacitación, evaluación de desempeño e IkéNet (comunidades generales o privadas).

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

- A) El área de crear y dar de baja a los usuarios de la plataforma de Connect-A es Capital Humano.
- B) En caso de olvido o bloqueo de las contraseñas, éstas serán restablecidas por el área de Comunicación Interna.
- C) Los Directores y Gerentes de todas las áreas involucradas, deben supervisar que el personal a su cargo, dé cumplimiento a lo establecido en este documento.
- D) El Personal de todas las áreas de Iké Asistencia México, así como de cada una de sus filiales en Latinoamérica debe ejecutar lo establecido en este documento.

IkéNet es de uso exclusivo para publicar información de uso interno, la que por ningún motivo se difundirá externamente, salvo que el administrador que corresponda lo autorice y únicamente en las páginas web autorizadas.

GENERALIDADES

Los perfiles personales están compuestos por la foto corporativa, datos generales, currículo y preferencias

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE ELABORACIÓN ALMA AGUILAR LEMUS	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE ELABORACIÓN SUSANA MEJORADA ÁVILA	EMISIÓN			REVISIÓN			
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	NO.
		20	05	2019				
CAPITAL HUMANO	LÍDER DE COMUNICACIÓN INTERNA							

profesionales.

Usuario y contraseña

Los usuarios lo asigna el área de Capital Humano, y está conformado por el RFC con homoclave, todo en mayúsculas.

El área de Capital Humano asignará una contraseña, genérica: P4ssw0rd!, misma que se deberá cambiar la primera vez que se ingreses a Connect-A ya que pedirá el cambio de manera automática.

La contraseña la elige el usuario y debe ser una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, contener un número y un carácter de mínimo ocho caracteres que te sea fácil de recordar.

En caso de bloqueo u olvido de contraseña, se deberá acudir con el área de Capital Humano quienes reactivarán la cuenta.

FOTO CORPORATIVA

La foto corporativa nos identifica como parte de la plataforma Conecta y solo puede ser la que el área de Capital Humano coloque, no se puede cambiar.

La vestimenta para la foto corporativa debe ser blanca. Para el caso de mastercard Concierge, deberá ser negra.

ACCESO CONECTA

Sólo se puede acceder a Conecta mediante las claves de usuario y password, que serán asignadas por la Subdirección de Capital Humano a cada empleado conforme al área que corresponda .

Capital Humano será responsable de la vigencia de las claves de usuario y password asignadas al personal en activo, vigilando las altas y bajas que procedan para asegurar el adecuado uso de la IkeNet.

LENGUAJE

El lenguaje para comunicarse en IkéNet, debe siempre apegarse a una relación de respeto, puede ser informal o amigable, dependiendo de con quién te comunicas. Pero se debe evitar siempre el uso de un lenguaje soez, con palabras altisonantes o que pueda interpretarse como una falta de respeto hacia otros colaboradores.

- **Monitoreo**

A fin de mantener el uso correcto de esta plataforma de comunicación, se realizará una inspección constante de la actividad con el fin de ubicar a aquellos usuarios que le estén dando mal uso y afectando tanto a la empresa como a sus compañeros.

PUBLICACIONES

Las publicaciones que realizas dentro de IkéNet pueden ser públicas o compartidas en comunidades cerradas.

- Una publicación pública es la que haces en tu Comunidad. Ésta la pueden ver todas las personas que te siguen.

- Una publicación compartida privada es la que compartes en una Comunidad a la que perteneces de manera privada.

IMÁGENES

Puedes compartir imágenes que tengan que ver con tu desempeño en la empresa, por ejemplo: de algún evento cultural o deportivo que se organice dentro de tu equipo de trabajo, de algún logro laboral, etcétera. No puedes compartir imágenes con contenido ofensivo,

ARCHIVOS

Los archivos que se suben a IkéNet pueden ser: exclusivos para una Comunidad o archivos públicos.

- Cada que subas un archivo, recuerda: Nómbralo y asignarle un tema o etiqueta.
- Los formatos permitidos son: gif, jpg, png, tif, .mov, mp4, pdf, zip,
- El peso máximo de los archivos que se comparten es de 1 GB.

ALMACENAMIENTO Y CADUCIDAD DE LOS ARCHIVOS

Los archivos que se suben a la IkéNet son permanentes, es decir, están siempre accesibles para consulta. Es por esto que debes ser sumamente cuidadoso al momento de subir o compartir un archivo.

DIVISIÓN DE LA INFORMACIÓN

La publicación de información está dividida en 3 dimensiones.

1. **Abierta:** Es la que tiene como objetivo difundir o dar a conocer en general productos, servicios y actividades de Iké Asistencia, y que está al alcance de cualquier persona.
2. **De Uso Interno:** Aquella información que sin importar el área podrá ser consultada por el personal en general y de manera cotidiana dentro de la empresa; y en caso de ser divulgada fuera de ella, quedará sujeta a la autorización de un titular.
3. **Confidencial:** Es información definida por cada una de las áreas para conocimiento directo o indirecto de la Dirección General o de la Presidencia y es elaborada estratégicamente para los intereses de la empresa. El acceso a dicha información quedará restringido a personal autorizado.

USO INDEBIDO Y SANCIONES

Es responsabilidad de todos explotar al máximo las herramientas y sacar el mejor provecho de IkéNet para beneficio de la empresa.

También es responsabilidad de todos los usuarios el darle un uso correcto, apegado a las políticas de convivencia y confidencialidad que rigen a Iké Asistencia.

El hacer mal uso de IkéNet o realizar acciones indebidas dentro de la plataforma será causa de sanciones.

Uso indebido

Son acciones que ameritan una sanción disciplinaria:

- Permitir que alguien más acceda a tu cuenta
- Acceder a la cuenta de otra persona con el fin de perjudicarlo: Suplantación de identidad
- Utilizar un lenguaje inapropiado para un contexto laboral o groserías
- Hacer bullying, acoso o amenazas de cualquier tipo a otros usuarios
- Expresarse de forma inadecuada de la empresa o de tus compañeros
- Divulgar información confidencial
- Difundir datos sensibles de los usuarios
- Cubrir a un usuario que esté utilizando la plataforma para difundir información confidencial
- Compartir imágenes con contenido erótico o pornográfico
- Compartir imágenes que puedan resultar ofensivas para los demás usuarios
- Usar IkéNet para realizar apuestas o para vender animales
- Provocar discusiones o riñas al interior de IkéNet

Sanciones

A los usuarios que se les sorprenda realizando cualquiera de las acciones anteriores o alguna otra que involucre un mal uso de IkéNet y que afecte a otros usuarios o a la empresa se harán acreedores a una sanción disciplinaria, la cual puede ser:

- Apercibimientos
- Suspensión del uso de IkéNet
- Ser eliminado de IkéNet
- Suspensión de días
- Despido con justa causa