

**INDUCCIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS DE
POSSIBLE CR**

PROYECTO DE GRADUACIÓN

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Escuela de Ing. en Diseño Industrial

Informe final del proyecto para optar por el título de
Ingeniería en Diseño Industrial con el Grado Académico de
Bachiller

Estudiante:
Stefani Hoch Sanabria

Asesor Académico:
Ph. D. Franklin Hernandez-Castro.

Asesor en la empresa:

Juan José Bonilla

Noviembre 2018

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Escuela de Diseño Industrial
Proyecto de Graduación – Bachillerato
Tribunal Evaluador

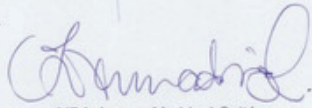
Estudiante: Stefani Hoch
Carné: 2014-159907

Proyecto de Graduación defendido ante el presente Tribunal Evaluador como requisito para optar por el Título de Ingeniero en Diseño Industrial con el grado académico de Bachillerato Universitario del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

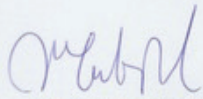
Miembros del Tribunal



Ph.D. Franklin Hernández Castro



MBA. Ivonne Madrigal Gaitán



MDS. Marcela Cubero Ugalde

Los miembros de este Tribunal dan fe de que el presente Trabajo de Graduación ha sido aprobado y cumple con las normas establecidas por la Escuela de Diseño Industrial.

13 de noviembre del 2018, Cartago, Costa Rica

RESUMEN

Todos, sin importar personalidad y forma de desenvolverse, toman cierto tiempo en adaptarse a nuevos procesos y espacios. Recuerde su primer día del colegio, universidad o de trabajo, de seguro le tomo días o meses en entender cómo funciona la organización, quiénes son sus compañeros y a donde dirigirse en dada circunstancia.

Este proyecto tiene como propósito ayudar a los nuevos empleados que Possible contrata con esta primer contacto laboral con la empresa. El trabajo que aquí que se presenta tiene como objetivo principal entender cuáles son esas necesidades que los nuevos ingresados tienen con el propósito de mejorar esa experiencia y además disminuir este período de “acople”. Entre más acompañados y mejor informados estén los nuevos empleados la empresa asegura una incorporación más natural en su ámbito laboral.

A lo largo del documento, se realizará la investigación pertinente al estudio de usuarios y sus respectivas necesidades; así como un proceso de diseño que respete las técnicas de validación para asegurar que el resultado final realmente de una respuesta a la problemática.

PALABRAS CLAVE

freelancer, contractor, full time employee, onboarding, subcontratado, outsourcing

ABSTRACT

Everyone, regardless of personality and way of working, take some time to adapt to new processes and spaces. Remember your first day of school, university or work, it sure took you days or months to understand how the organization works, who your colleagues are and where to go in given circumstances.

The purpose of this project is to help new employees at Possible, with the first company contact. The work that is presented here has as main objective to understand what those needs are that the new entrants have in order to improve that experience and also decrease this period of “adaptation”. The more accompanied and better informed are the new employees, the company ensures a more natural incorporation in their work environment.

Throughout the document, the research relevant to the study of users and their respective needs will be carried out; as well as a design process that respects the validation techniques to ensure that the final result really a response to the problem.

KEYWORDS

freelancer, contractor, full time employee, onboarding, subcontratado, outsourcing

Descripción de la empresa	4
Introducción	5
Marco Teórico	9
Marco metodológico + cronograma	11
Investigación supuestos y requerimientos	13
Investigación benchmarking	15
Análisis de usuarios	20
Arquitectura alfa	28
Cardsorting	31
Navigation Paths	35
Wireframes	36
Paper Prototyping	44
Arquitectura Beta	46
Look and feel	47
Pruebas Heurísticas	54
Propuesta final	56
Conclusiones y recomendaciones	61
Bibliografía	62
Anexos	63

POSSIBLE

POSSIBLE es una agencia creativa de publicidad digital que busca encontrar soluciones tecnológicas con más de 20 sedes al rededor del mundo.

En el caso de la sede de San José, trabaja como parte de POSSIBLE America, en conjunto con otras sedes en Estados Unidos como Seattle, New York y California.

Dentro de los servicios que ofrece la empresa se encuentran: planeación estratégica, análisis y optimización, soluciones tecnológicas, desarrollo de experiencia de usuario, desarrollo de contenido, entre otros.

La compañía cuenta con clientes como Microsoft, Coca Cola, At&t, Mitsubishi, Bill y Melinda Gates.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

A los usuarios, empleados regulares y nuevos de la empresa, se les dificulta obtener la información básica de ubicación, políticas de la empresa y servicios, así como el funcionamiento organizacional de la empresa POSSIBLE, antes y durante su estadía. Lo que afecta el desarrollo y eficiencia de los trabajadores de la empresa.

JUSTIFICACIÓN

Se justifica la realización de este proyecto en tanto beneficie a los usuarios más importantes de la compañía, los empleados. En primer lugar, es vital que los nuevos empleados se familiaricen de manera rápida con las instalaciones, puedan cumplir eficientemente sus tareas y que su proceso de adaptación sea menor. De esta manera, la necesidad de tener un servicio que ayude a los usuarios será de valor para la empresa, para el proceso de capacitación de nuevos trabajadores y para el fortalecimiento de la relación con los mismos.

El presente trabajo propone establecer una metodología de cómo realizar un proyecto como el planteado, que además pueda ser reiterado en otras oficinas de la compañía al rededor del mundo, o en otros proyectos de la empresa que requieran el servicio.

Económicamente, la ejecución del proyecto generará ganancias para la empresa. Por otro lado, el inicio a tiempo de labores, el encuentro rápido entre diferentes departamentos y el trato personalizado a los clientes visitantes será de beneficio para la compañía. Por último, posicionará a la empresa ante el resto de la red como una empresa consciente de las necesidades de sus propios usuarios.

OBJETIVOS

General

Diseñar una arquitectura e interfaz de usuario, enfatizada en guiar el ingreso y estadía de los nuevos empleados de la empresa POSSIBLE, para familiarizar a los usuarios con su funcionamiento y entorno.

Específicos

1. Identificar la información básica de ubicación y servicios, para así dar a conocer las características que definen la empresa y su entorno.
2. Sintetizar el funcionamiento organizacional de la empresa, para que el proceso de adaptación de los usuarios sea menor.
3. Desarrollar una propuesta de la interfaz de usuario para la etapa de implementación.

ALCANCES Y LIMITACIONES

Alcances

El proyecto tendrá como resultado una maqueta funcional de la interfaz del sistema que permite guiar el ingreso y estadía de los empleados de la empresa.

Limitaciones

1. La información sobre servicios al rededor o medios de transporte es variable y ajena a la empresa.
2. La cantidad de testers dependerá de los nuevos empleados existentes durante el tiempo de investigación.
3. Por políticas de la empresa y confidencialidad la información y contenido de las interfaces es restringido.
4. La etapa de implementación debe ser desarrollada por el departamento de Tecnología.

ANTECEDENTES

POSSIBLE es una empresa transnacional dedicada a la publicidad digital y al desarrollo de soluciones tecnológicas para clientes en Estados Unidos. La empresa trabaja de manera colaborativa con otras oficinas y la sede de Costa Rica funciona como un punto de encuentro y desarrollo de proyectos para las demás sedes de Norte América, Europa y Asia. Por esta razón, las oficinas de San José constantemente incorpora empleadores, ya sea de la misma empresa u outsourcing. Estos usuarios tienen dificultad para ubicarse y desconocen datos de interés, como: medios de transporte, salas de reuniones y restaurantes, pero además requieren información más detallada, como por ejemplo: parqueos, opciones de alimentación, comercios, servicios sanitarios, entre otros. Por otro lado, estos usuarios también tienen la necesidad de conocer la jerarquía y organización de la empresa en cuanto a distribución de tareas o departamentos. Este contexto hace necesario el desarrollo de una propuesta que permita a los usuarios consultar de manera sencilla la información básica de ubicación y servicios para los usuarios, así como de funcionamiento organizacional de la empresa para nuevos empleados. Dicha solución se plantea como plan piloto en la oficina de Costa Rica y que a futuro

pueda ser adaptable a otras locaciones de la red de POSSIBLE.

Con respecto a los antecedentes de este proyecto, la empresa había iniciado con un estudio en el 2017, para determinar los factores que causan desconcierto o desorientación en preocupación para los usuarios mencionados anteriormente. Sin embargo, dicho proyecto fue relevado de las prioridades de la empresa, hasta ahora. La información recolectada en dicho proyecto se encuentra disponible y se pretende que con esta, y, o con información nueva, se pueda llegar a una solución para el problema planteado.



DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

POSSIBLE Costa Rica, al ser parte de una organización internacional, cuenta con una grande variedad de clientes, cuyos proyectos suelen ser de un tiempo variable. La inestabilidad de proyectos hace que ésta requiera de la constante contratación de nuevos empleados, al igual que la subcontratación de los mismos. Dicha subcontratación se cumple por medio de objetivos y se da de dos formas: empleados individuales (conocidos como freelancers) o empleados de otras empresas conocidos como consultors o empleados de outsourcing. La principal diferencia entre este tipo de subcontrataciones es que los primeros reciben un pago directo desde POSSIBLE como si fuera un proveedor y los segundos simplemente reciben el pago habitual de su compañía de origen. Actualmente, muchos de estos trabajadores se contactan por medio de llamadas de teléfono o por medio de correo electrónico y depende de la persona encargada del departamento de Recursos Humanos, el *manager* (jefe directo) o el *resource manager* (director de recursos) que este nuevo empleado obtenga la información necesaria sobre condiciones de trabajo, servicios y ubicación necesaria para facilitar el proceso de inducción a la empresa. Este factor humano hace que el proceso

de inducción u onboarding no sea igual para todos los empleados y que el proceso de adaptación para los nuevos ingresos a la empresa se vea afectado.

Por otro lado, actualmente POSSIBLE cuenta con un aproximado de 80 empleados contratados y al rededor de 40 empleados freelancers, contratados por servicios profesionales. Por políticas de la empresa madre, a la que pertenecen, no es posible contratar nuevos trabajadores con tanta facilidad; por dichas políticas es común que los empleados que ingresen a la empresa sean en un inicio freelancers y hasta un tiempo después (de un año en adelante) puedan ser contratados como empleados de tiempo completo.



TERMINOLOGÍA DENTRO DE LA EMPRESA

-*ATM*: cajeros automáticos bancarios

-*badge*: carnet de acceso dentro del edificio y oficina, al ser una zona franca, el acceso y salida debe de ser registrado.

-*buddy*: compañero de trabajo que funciona como un mentor para el nuevo empleado.

-*"cargar horas"*: reportar horas trabajadas dentro de la semana

- *compensation time*: funcionan como horas extra, el manager decide cuántas se le reintegran y pueden intercambiarse por horas trabajadas en feriados

-*CoLab*: red social dentro de POSSIBLE

-*contractor*: empleado de una empresa del tipo *outsourcing* que labora por objetivos dentro de la empresa

-*"centro comercial"* se refiere al complejo Avenida Escazú, que es dónde se sitúa la empresa POSSIBLE SJO.

-*FTE /full time employee*: empleado que es contratado por la empresa (empleado de tiempo completo)

-*float day*: días con goce de salario en los cuales el FT, al solicitar un permiso, puede ausentarse para realizar trámites personales (4 al año, uno por trimestre)

-*freelancer*: empleado contratado por servicios profesionales el cual debe de cumplir con objetivos y renueva contrato cada 3 meses.

-*HR / human resources*: departamento de recursos humanos

-*happy hour*: promoción dentro de restaurantes o bares que se da por un tiempo determinado

-*intern*: empleado que se encuentra realizando una pasantía o práctica dentro de la empresa

- *NetSuite*: software para cargar horas

- *onboarding*: proceso de inducción en el área laboral

- *outsourcing*: subcontratación de empleados

-*PM- project manager*: administrador de proyectos

- *set up - log in*: acceso a equipos electrónicos, programas, correos y softwares de uso en la empresa

- *seniority*: nivel o cantidad de años dentro de la empresa
- *stakeholders*: a todas aquellas personas u organizaciones afectadas por las actividades y las decisiones de una empresa
- *sick days*: días con goce de salario en los cuales el FT, al solicitar un permiso, puede ausentarse por condiciones de salud ya sea, quedarse en casa por malestar o citas médicas (5 al año)
- *team*: equipo de trabajo o del mismo departamento
- *training*: capacitación
- *transporte especial/buseta*: buses no oficiales que brindan servicio de transporte de Av. Escazú a San José Centro
- *welcome kit*: programa de inducción para nuevos empleados
- *WPP*: empresa de servicios y marketing a la cual pertenece POSSIBLE

TERMINOLOGÍA METODOLÓGICA

- benchmarking*: análisis de referencia
- hotspots*: punto de acceso
- testers*: potenciales usuarios que utilizarán la herramienta y que realizan pruebas de usabilidad
- style guide*: guía de imagen gráfica
- tree testing*: prueba inversa al card-sorting que sirve para analizar la coherencia de la navegación de una herramienta

MARCO METODOLÓGICO

Se toma como base la guía para el análisis y diseño de usabilidad del Ph.D. Franklin Hernández-Castro, y se establece que la metodología a seguir es la siguiente:

1. Investigación previa

1.1 Supuestos y requerimientos: análisis de necesidades

2. Benchmarking

2.1 Identificar patrones de diseño en herramientas digitales existentes.

2.2 Mínimos comunes: resumen que consolida la información de los análisis de referencia

3. Análisis de usuarios

3.1 Análisis de personas: identificar los usuarios potenciales

3.2 Análisis de necesidades según las personas

3.3 Definición del tráfico: determinar la frecuencia de las necesidades a solucionar.

4. Arquitectura α : Tomando como base el análisis de usuarios, de necesidades y de tráfico se realiza una primera arquitectura de información.

5. Card sorting: Se propone utilizar esta prueba a

los testers para validar nomenclatura y estructura propuesta

6. Navigation-paths: Una vez realizada la validación de nomenclatura y estructura, se implementa la navegación de la herramienta digital.

7. Wireframes: Se diseñan las diagramaciones sin intervención gráfica para delimitar la jerarquía del contenido.

8. Storyboard: Con los wireframes se realizan storyboards para probar los navigation-paths.

9. Paper prototyping: En esta prueba, los testers realizan las tareas que se les pide validando así la arquitectura α , jerarquía, patrones de diseño y navegación.

10. Arquitectura β : Se mejora la arquitectura α tomando como base lo concluido con las pruebas realizadas.

11. Look & feel

Se procede con el diseño gráfico de la herramienta:

11.1. Moodboard

MARCO METODOLÓGICO

11.2. Tipografía

11.3. Cromática

11.4. Iconografía

12. Mockup: Se realiza una maqueta con las funciones de la interfaz para verificar el look & feel junto con la arquitectura β , la navegación e interacción del usuario.

13. Pruebas finales

Se procede con las pruebas finales para validar la arquitectura, jerarquía, patrones de diseño, navegación, secuencia de lectura de la interfaz y el look & feel. Estas pueden ser por medio de pruebas heurísticas.

14. Correcciones

Con las conclusiones de las pruebas finales se generan las últimas modificaciones de la maqueta.

15. Resultados

Generación de conclusiones.

CRONOGRAMA

Semana 1	Investigación previa Supuestos y requerimientos
Semana 2	Benchmarking
Semana 3	Análisis de usuarios
Semana 4	Análisis de usuarios
Semana 5	Arquitectura alfa Card sorting
Semana 6	Navigation paths Wireframes
Semana 7	Wireframes Paper prototype
Semana 8	Arquitectura beta Look and feel
Semana 9	Look and feel Maqueta funcional
Semana 10	Maqueta funcional
Semana 11	Maqueta funcional
Semana 12	Pruebas finales
Semana 13	Correcciones
Semana 14	Correcciones
Semana 15	Conclusiones
Semana 16	Preparación presentación final
Semana 17	Presentación final

POSIBLES REQUERIMIENTOS

Seguidamente se realiza una reunión con los *stakeholders* para tener una idea de adónde se quiere llegar con el proyecto. Tomando esto como base se realizan entrevistas a los posibles usuarios, las cuales permiten realizar un bosquejo de los posibles requerimientos de la herramienta digital que solventará la problemática de inducción para los nuevos empleados de la empresa POSSIBLE Costa Rica.

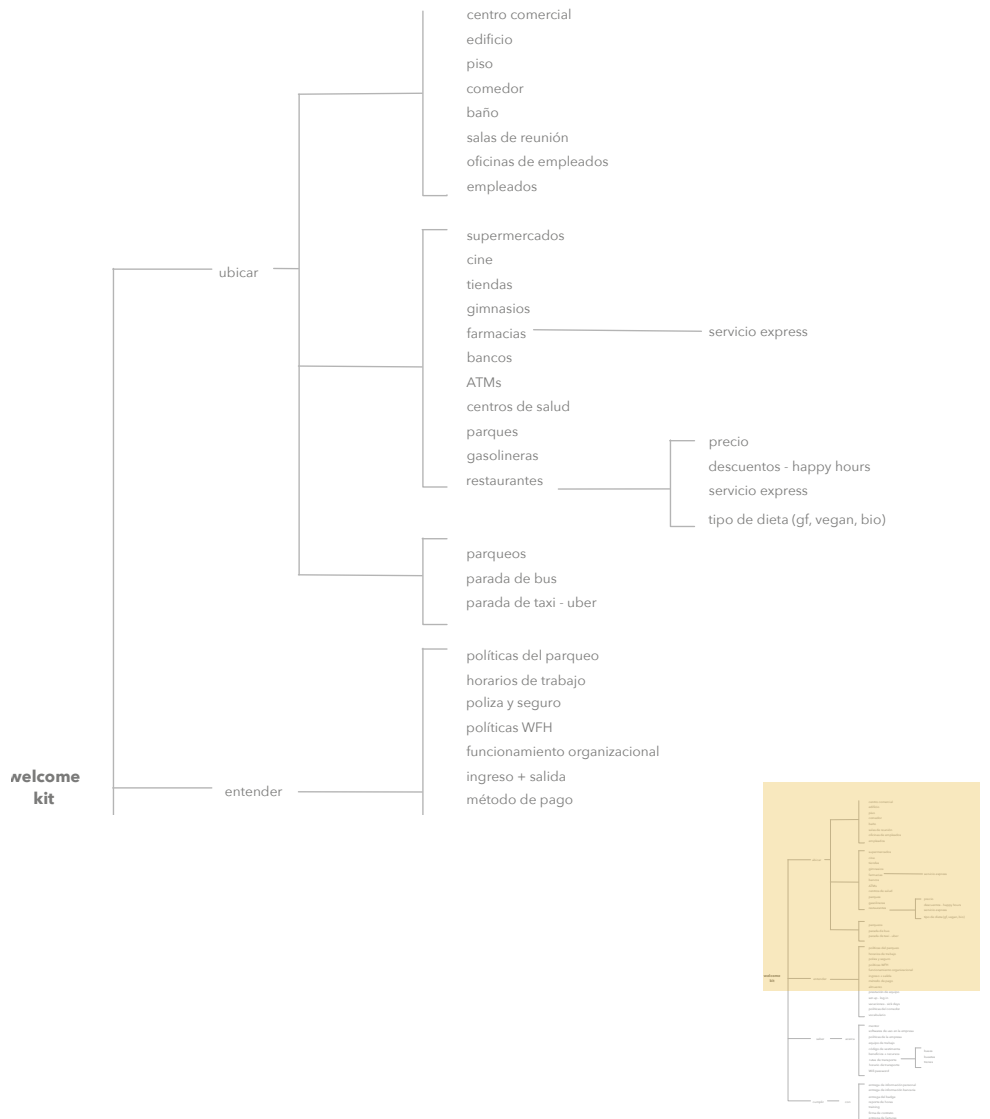
TABLA 1 POSIBLES REQUERIMIENTOS

Informar sobre el comedor de la oficina Brindar lista de restaurantes Mostrar el precio de los restaurantes Exponer descuentos para empleados de av. escazu Mostrar supermercados cercanos Mostrar restaurantes con servicio <i>express</i> Mostrar restaurantes con - takeout Mostrar restaurantes con opciones vegetarianas Mostrar restaurantes con opciones veganas Mostrar restaurantes con opciones gluten-free, organic Brindar una lista con happy hours Informar sobre el cine Mostrar las tiendas cercanas Ubicar parques cercanos Mostrar centros para deporte-ejercicio cercanos Ubicar paradas de buses Brindar rutas de buses Exponer estaciones de tren Mostrar horarios y rutas de tren Facilitar carpooling Informar sobre Buseta Av. Escazú Explicar como funciona el parqueo Explicar como funciona el parqueo bicicletas Dar a conocer las rutas bicicleta	Brindar información sobre servicios de taxi Informar sobre médicos - clínicas cercanas Informar sobre farmacias cercanas Informar sobre farmacias con servicio <i>express</i> Mostrar ATMs cercanos Informar sobre bancos cercanos Mostrar gasolineras cercanas Informar sobre servicios de delivery Informar sobre centros de acopio Explicar los horarios de trabajo Describir el código de vestimenta Informar sobre las pólizas-seguros Dar a conocer quién buscar el primer día Informar en qué va a trabajar Ubicar al nuevo empleado especialmente Estandarizar los primeros días Saber hasta cuando llega el contrato Entender a los puestos Facilitar el onboarding de programas Aconsejar sobre el reporte de horas Cómo reservar una sala Explicar las políticas WFH Brindar un perfil de empleado	Ingresar y salir de la oficina Informar sobre el badge Recordar entregar el badge Aconsejar cómo reportar a Hacienda Informar sobre recursos y cómo solicitarlos Nombre y ubicación de las salas Firmar el contrato Brindar número de cuenta e información del empleado Informar sobre oportunidad de crecimiento Informar sobre el método de pago Detallar la hora de almuerzo Explicar el procedimiento para adquirir un equipo Set up (computadora) Informar sobre vacaciones/Sick days Explicar cómo entregar las facturas Brindar un directorio Encontrar físicamente a otros empleados Saber que hay que realizar el training de WPP
---	---	---

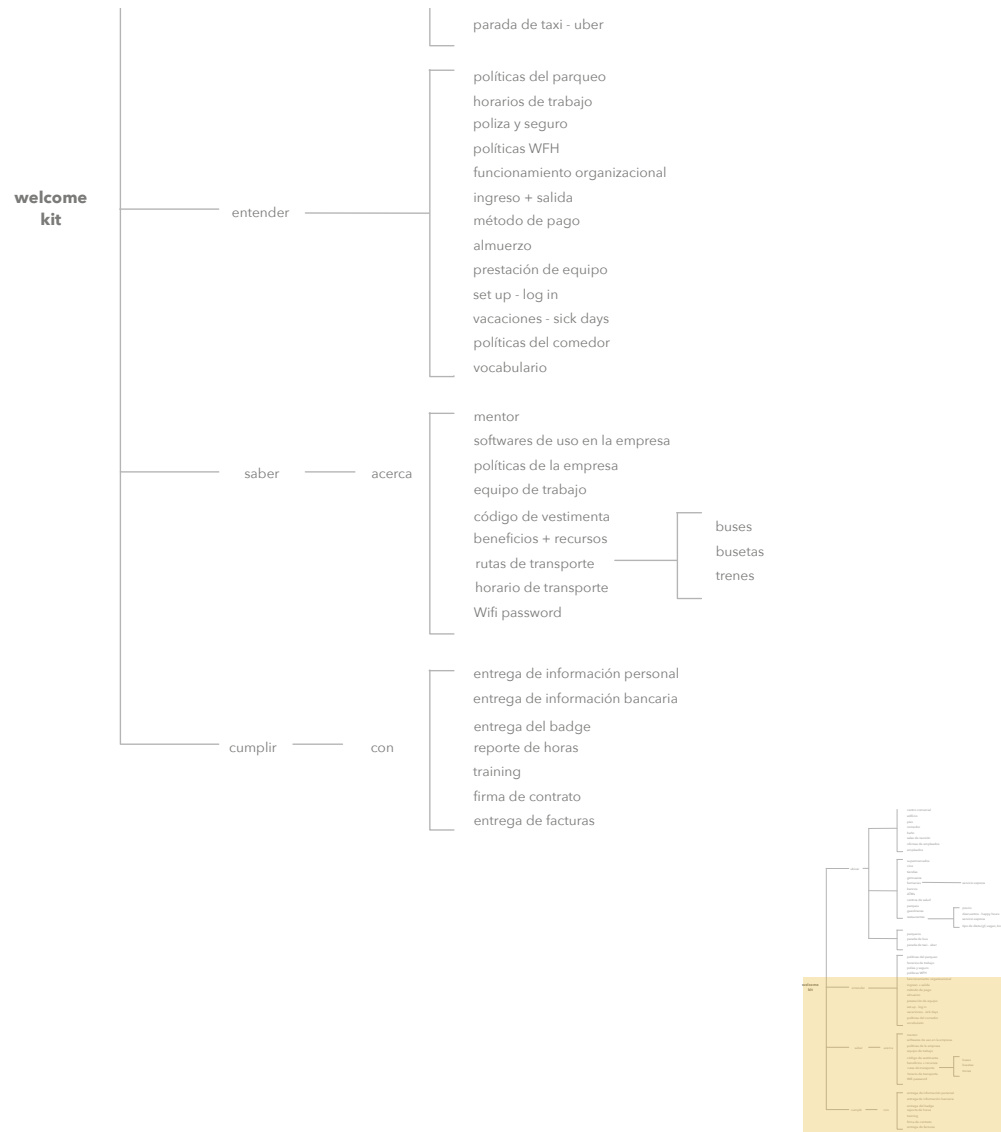
SUPUESTOS Y REQUERIMIENTOS

Una vez realizado a grande escala la suposición de requerimientos se realizan entrevistas (ver Anexo 1) a los posibles usuarios para determinar cuales otros requerimientos deben de tomarse en cuenta a la hora de analizar la problemática.

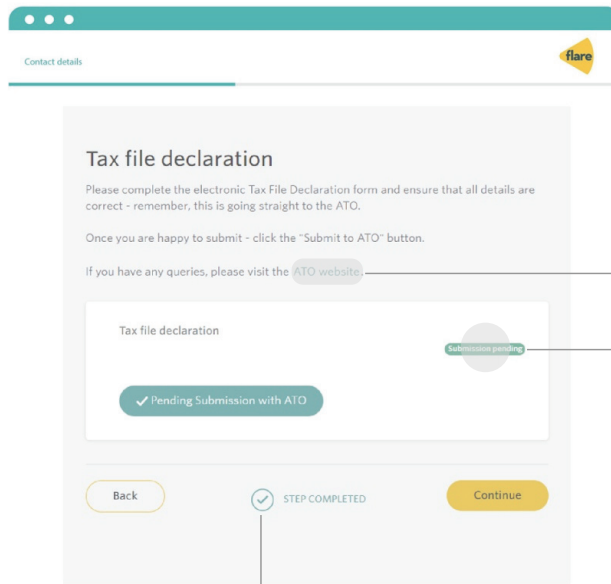
ESQUEMA 1 SUPUESTOS Y REQUERIMIENTOS



ESQUEMA 1 SUPUESTOS Y REQUERIMIENTOS

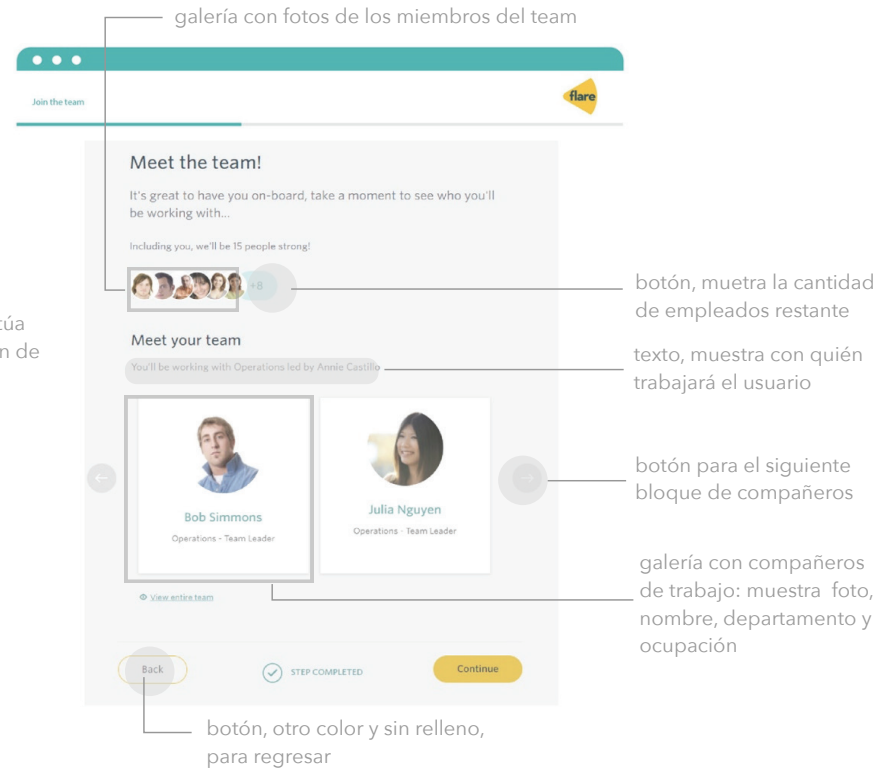


ANÁLISIS DE REFERENCIALES



texto de color actúa como link o botón de selección
indica que está pendiente

texto de color y mayúscula indica que la etapa está finalizada, en espera



+

navegación como steps - línea del tiempo
ícono de confirmación (check)
señala que está pendiente

-

sólo puedo regresar con el botón "back"
no está claro, qué es un botón y qué es estático

ANÁLISIS DE REFERENCIALES

linea del tiempo que señala la etapa en la que se encuentra y lo que falta

nombre de la etapa

check indica que ya se ingresó esa información

Join the team

flare

Employment contract

Your employment contract sets out the terms and conditions of your new job.

Done We've emailed you a copy for safe-keeping

corta descripción de la etapa

texto en italics y en otro tono actúa como respuesta o tips sobre el proceso

Company policies

Read through the company policies and get familiar with them.

[Acme's social media policy](#)

[Acme's travel policy](#)

texto subrayado actúan como botones o links de acceso

Done You can review these policies later from your dashboard

indica estado de la aplicación

Contact details

flare

Contact details

What's the best way to get in touch?
Please provide your contact details, including your mobile number and address.

Preferred contact number*

0411 222 333

Don't display on company directory

Country

Australia

Street address

50 Bridge St

Street address line 2

e.g. 123 Main st

State

NSW

Post code

2000

City/Suburb

SYDNEY

We promise not to send junk mail or show up to dinner uninvited!

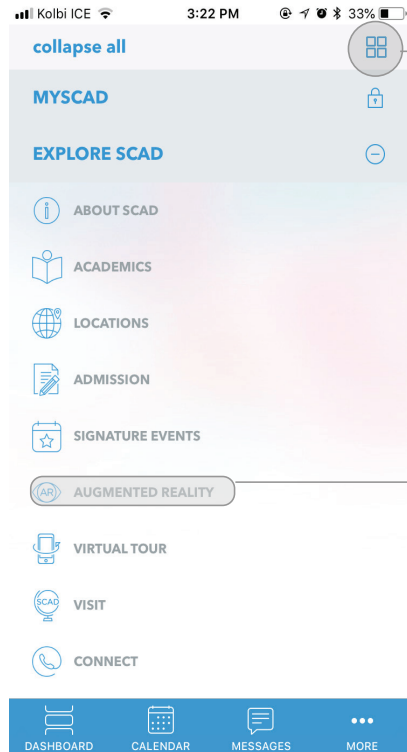
Save

flecha indica menú de selección

recuadro en blanco (fill in the blank)

Botón de save, otro color, para confirmar

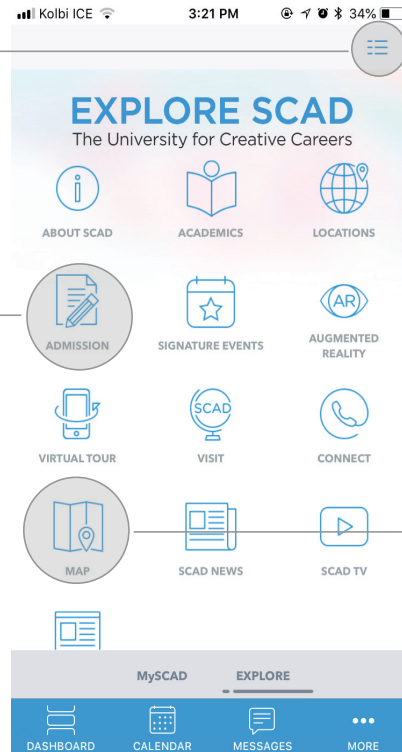
ANÁLISIS DE REFERENCIALES



ícono, actúa como botón
permite visualizar el menú
de ambas formas

menú de categorías
cuadrícula de íconos
+ texto mayúscula
actúa como botón

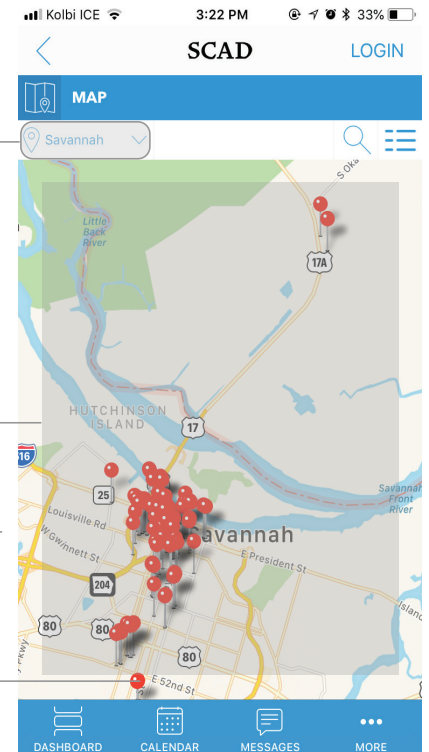
lista de ícono +
texto en mayúscula
actúa como botón



location
ícono + texto
de color actúa
como botón
flecha:
menú
desplegable

mapa
google maps
zoomed out

pin de sitios
que forman
parte de la U
nombre del sitio
aparece con tap



MÍNIMOS COMUNES PATRONES | DE DISEÑO

referencial	google maps	trip advisor	maps	citymapper	uber	heathrow web	SCAD app	UND app	ISU app	MoMA app
you are here al abrir		●	●	●	●					
iconos de sugerencias	●		●	●		●				
"get directions"	●	●				●				
botón para llamar	●									
filter by rating	●					●				
elegir locación predeterminada	●	●								
menú en cuadrícula	●			●						
menú en hamburguesa	●	●	●	●	●					
dos o más tipos de menú	●	●	●	●	●	●				
highlight del resultado en el mapa				●	●	●				
pin/punto en el resultado	●	●	●	●	●					
clasificación de servicios por color	●	●	●	●						
zoom in - zoom out	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
pin de lugares relacionados al lugar							●			
aparece el nombre del lugar siempre										
visualización dentro del edificio						●	●			●
horario del sitio	●									
fotografía del sitio										
ruta del medio de transporte			●	●	●			●	●	
mapa para rutas			●	●	●			●	●	
paradas de las rutas									●	
horario transporte								●	●	
log in	●	●	●	●	●		●	●	●	
direfenciación de usuarios							●	●	●	
fotografía en el directorio	●					●	●	●	●	●

MÍNIMOS COMUNES | DOMINIO

referencial	flare	people doc	KINm	iracle mobile
firma de contrato		●	●	●
políticas de la empresa	●	●	●	●
detalles personales	●	●	●	●
cuenta del banco	●		●	●
información sobre seguros	●			
team	●	●	●	●
línea del tiempo (tareas)	●			●
estado de la tarea (pendiente, finalizada)	●	●	●	●
días disponibles para finalizar tarea				●
buddy		●	●	●
información sobre el pago	●	●	●	●
ubicación de la empresa	●		●	●
tareas por completar	●		●	●
herramientas			●	●
quien contactar	●	●	●	●
fecha dirección y hora para el primer día			●	●
sección con documentos de la empresa				
mapa de la ubicación de la empresa				●

NECESIDADES ACORDE A USUARIOS

Tomando en cuenta los posibles usuarios de la interfaz, entre ellos: practicantes, nuevos freelancers, nuevos empleados full time y los empleados regulares (full time y freelancers). Se analizan las características de cada uno de estos usuarios y sus necesidades específicas para determinar los usuarios prototípicos de la interfaz. En este caso se determina que por el tiempo de relación que tenga el usuario con la empresa, las necesidades del mismo van a variar, es por esta razón que se ilustran dos personas, ficticias, que van a representar a estos dos grupos de usuarios.

NECESIDADES

necesidad	practicantes	freelancers	FT nuevos	empleados regulares
ubicar el centro comercial	●	●	●	
ubicar el edificio	●	●	●	
ubicar el piso	●	●	●	
ubicar el comedor	●	●	●	
ubicar el baño	●	●	●	
ubicar las salas de reunión	●	●	●	
ubicar las oficinas de empleados	●	●	●	●
ubicar a los empleados	●	●	●	●
ubicar supermercados	●	●	●	●
ubicar tiendas	●	●	●	●
ubicar cine	●	●	●	●
ubicar gimnasios	●	●	●	●
ubicar farmacias	●	●	●	●
ubicar bancos	●	●	●	●
ubicar ATMs	●	●	●	●
ubicar centros de salud	●	●	●	●
ubicar gasolineras	●	●	●	●
ubicar restaurantes	●	●	●	●
ubicar parqueos	●	●	●	●
ubicar la parada de bus	●	●	●	●
ubicar la parada de taxi - uber	●	●	●	●
entender las políticas del parqueo	●	●	●	●
entender horarios de trabajo	●	●	●	●
saber sobre poliza y seguro	●	●	●	●
entender políticas WFH	●	●	●	●
entender el funcionamiento organizacional	●	●	●	●
saber sobre ingreso + salida	●	●	●	
entender el método de pago	●	●	●	●
saber sobre la prestación de equipo	●	●	●	●
saber del set up - log in	●	●	●	●
saber sobre vacaciones - sick days	●		●	●
vocabulario	●	●		
mentor	●		●	
softwares de uso en la emp	●	●	●	
políticas de la emp	●	●	●	●
equipo de trabajo	●	●		●
código de vestimenta	●	●	●	
beneficios + recursos	●	●	●	●
rutas de transporte	●	●	●	●
horario de transporte	●	●	●	●
Wifi password	●	●	●	●
entrega de información personal	●	●		
entrega de información bancaria	●	●	●	
entrega del badge**	●	●	●	
reporte de horas			●	●
training	●	●	●	
firma de contrato		●		
entrega de facturas				

USUARIOS

Como se mencionó anteriormente por la similitud de necesidades de los 4 tipos de usuarios, se agrupan en dos. El primero un usuario que no tiene experiencia ni relación alguna con la empresa (puede ser practicante, full time nuevo o freelancer nuevo) y otro grupo de usuario que ya tiene experiencia, conoce la empresa y es considerado un empleado regular. Para fundamentar las diferencias entre dicho grupo de usuarios se realiza una tabla de necesidades para ambos usuarios y así mostrar las similitudes y diferencias entre ellos.

NECESIDADES DE USUARIOS

necesidad	usuario 1	usuario 2
ubicar el centro comercial	●	
ubicar el edificio	●	
ubicar el piso	●	
ubicar el comedor	●	
ubicar el baño	●	
ubicar las salas de reunión	●	
ubicar las oficinas de empleados	●	
ubicar a los empleados	●	●
ubicar supermercados	●	●
ubicar tiendas	●	●
ubicar cine	●	●
ubicar gimnasios	●	●
ubicar farmacias	●	●
ubicar bancos	●	●
ubicar ATMs	●	●
ubicar centros de salud	●	●
ubicar parques	●	●
ubicar gasolineras	●	●
ubicar restaurantes	●	●
ubicar parqueos	●	
ubicar la parada de bus	●	●
ubicar la parada de taxi - uber	●	●
entender las políticas del parqueo	●	●
entender horarios de trabajo	●	●
saber sobre poliza y seguro	●	●
entender políticas WFH	●	
entender el funcionamiento organizacional	●	●
saber sobre ingreso + salida	●	
entender el método de pago	●	
saber sobre la prestación de equipo	●	
saber del set up - log in	●	
saber sobre vacaciones - sick days		●
vocabulario	●	
mentor	●	
softwares de uso en la emp	●	
políticas de la empresa	●	●
equipo de trabajo	●	
código de vestimenta	●	
beneficios + recursos	●	●
rutas de transporte	●	●
horario de transporte	●	●
Wifi password	●	●
entrega de información personal	●	
entrega de información bancaria	●	
entrega del badge**	●	
reporte de horas	●	●
training		●
firma de contrato	●	●
entrega de facturas	●	●


PERSONAS

Tomando como base la tabla de Necesidades de Usuario, se justifica la agrupación de usuarios planeada porque cada conjunto comparte las mismas características. Así, se definen dos personas o usuarios prototípicos de la interfaz, en este caso Rebeca y Marco. Ambos con una edad específica, condición previa y otros aspectos personales que faciliten la identificación de sus necesidades y condiciones.



REBECA

Es una practicante (intern) que no tiene experiencia alguna en el campo laboral. El único contacto que ha tenido con la empresa es por teléfono y correo electrónico.

 practicante/nuevo freelancer
20-30 años

 0 a 1 años

condición previa

- nerviosa
- perdida
- nueva
- "no sé nada"

escenarios

- no sabe cómo vestirse
- es el día de la entrevista y no encuentra el edificio, no puede subir porque no tiene badge
- no sabe dónde parquear y le da pena preguntar
- el primer día y no sabe qué hacer y no entiende el vocabulario

motivaciones

- no verse como la nueva
- demostrar que sabe
- conocer a los compañeros y socializar
- adaptarse lo más rápido posible

necesidades


- ubicarse espacialmente
- entender el funcionamiento de la empresa-saber a quién preguntarle -cómo funciona el comedor-conocer los servicios alrededor

PERSONA



MARCO

Marco es un diseñador, que hace desde dos años trabaja en POSSIBLE CR después de haber trabajado ya en otras agencias y empresas. No se ubica en Escazú.

 nuevo full time employee
30-40 años

 3 a 5 años

condición previa

- emocionado
- desubicado
- confundido

escenarios

- quiere pedir vacaciones pero no recuerda cuál es el proceso
- necesita ir a un banco y ya no está el que había cerca
- necesita hacer una pregunta específica y no sabe a cuál departamento dirigirse

motivaciones

- ser eficiente
- mantener su trabajo
- cumplir con su trabajo
- familiarizarse con la zona
- sacar provecho a su nuevo estatus

necesidades

- ubicarse espacialmente
- entender el funcionamiento de la empresa
- saber a quién preguntarle
- conocer los servicios alrededor
- saber de los beneficios ahora como full time employee

CONTEXTUALIZACIÓN DE NECESIDADES

Por medio de un User Flow (ver Anexo 4), se realiza un análisis de la ruta que realiza cada uno de los usuarios dentro de la empresa. De este modo, se concluye, como se muestra en el diagrama 1, que hay una diferenciación entre las necesidades que se dan antes de la primera visita a la empresa, así como los que ya la han visitado.

DIAGRAMA 1

antes de la
primera visita

usuario 1

- ubicar el centro comercial
- ubicar el edificio
- ubicar el piso
- ubicar/saber de el comedor
- ubicar el baño
- ubicar las salas de reunión
- ubicar parqueos*
- ubicar restaurantes*
- ubicar parqueos*
- ubicar la parada de bus*
- ubicar la parada de taxi - uber*

- saber sobre ingreso + salida
- vocabulario
- mentor
- herramientas utilizadas en la empresa
- código de vestimenta
- rutas de transporte*
- horario de transporte*
- entender las políticas del parqueo*
- entender horarios de trabajo*

primera visita
o después

usuario 1 +
usuario 2

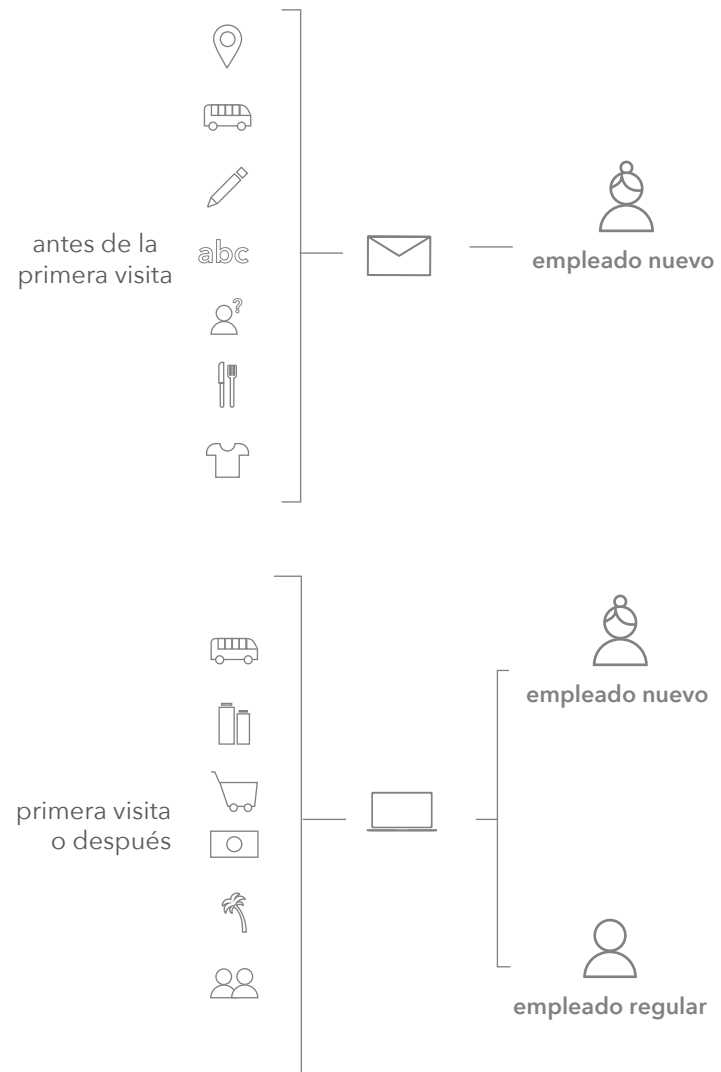
- entender el método de pago
- adquisición de equipo
- saber del set up - log in
- Wifi password
- ubicar tiendas
- ubicar cine
- ubicar gimnasios
- ubicar farmacias
- ubicar bancos
- ATMs
- ubicar centros de salud
- ubicar parques
- entender el funcionamiento organizacional
- ubicar gasolineras
- equipo de trabajo

- políticas de la empresa
- saber sobre poliza y seguro
- entender políticas WFH
- saber sobre vacaciones - sick days
- entrega de información bancaria
- entrega del badge
- reporte de horas
- training
- firma de contrato
- entrega de facturas
- ubicar parqueos
- ubicar restaurantes
- ubicar parqueos
- ubicar la parada de bus
- ubicar la parada de taxi - uber
- ubicar a los empleados
- ubicar las oficinas de empleados

CONTEXTUALIZACIÓN DE NECESIDADES

Por esta razón, se concluye que se utilizarán dos interfaces para solucionar la problemática. La primera por medio de un correo electrónico que suplirá las necesidades antes de la primera visita y un website que solventará las necesidades de los usuarios nuevos y regulares.

DIAGRAMA 2



DEFINICIÓN DE NECESIDADES

Se analizan las necesidades de ambos usuarios para la realización de la página web, para el análisis del tráfico se agrupan dichas necesidades en cinco grupos: necesidades relacionadas al transporte, necesidades relacionadas a servicios, necesidades relacionadas a la empresa, necesidades relacionadas las relaciones sociales dentro de la empresa y por último necesidades relacionadas a las instalaciones de la oficina.

DIAGRAMA 3



- ubicar parqueos
- ubicar la parada de bus
- ubicar la parada de taxi - uber
- rutas de transporte
- horario de transporte



- entender el funcionamiento organizacional
- conocer los roles
- contactar a empleados importantes



- ubicar supermercados
- ubicar tiendas
- ubicar cine
- ubicar gimnasios
- ubicar farmacias
- ubicar bancos
- ubicar ATMs
- ubicar centros de salud



- saber sobre la prestación de equipo
- comedor
- ping pong
- meeting rooms



- entender las políticas del parqueo
- saber sobre poliza y seguro
- entender políticas WFH
- saber sobre ingreso + salida
- repte de horas
- training
- saber sobre vacaciones - sick days
- saber del set up - log in
- softwares de uso en la empresa
- políticas de la empresa
- equipo de trabajo
- beneficios + recursos
- Wifi password
- entrega de información personal
- entrega de información bancaria
- entrega del badge**
- entender el método de pago
- firma de contrato
- entrega de facturas
- horario de trabajo

DEFINICIÓN DE TRÁFICO

Para la definición del tráfico de la herramienta se realizan entrevistas para realizar una predicción de cómo se podría comportar el tráfico de la página web.

Según las encuestas, (Ver Anexo 5) se concluye que las principales necesidades del empleado regular están relacionadas con: servicios cercanos, información sobre transportes y la empresa. Por otro lado, los empleados nuevos necesitan más información sobre la empresa, sobre transporte y sobre servicios al rededor.

Tomando como base el diagrama de pareto, se puede afirmar que las necesidades principales que solventará la página web son, los servicios al rededor, información sobre la empresa y medios de transporte.

DIAGRAMA 4 - CONSOLIDADO DEL TRÁFICO

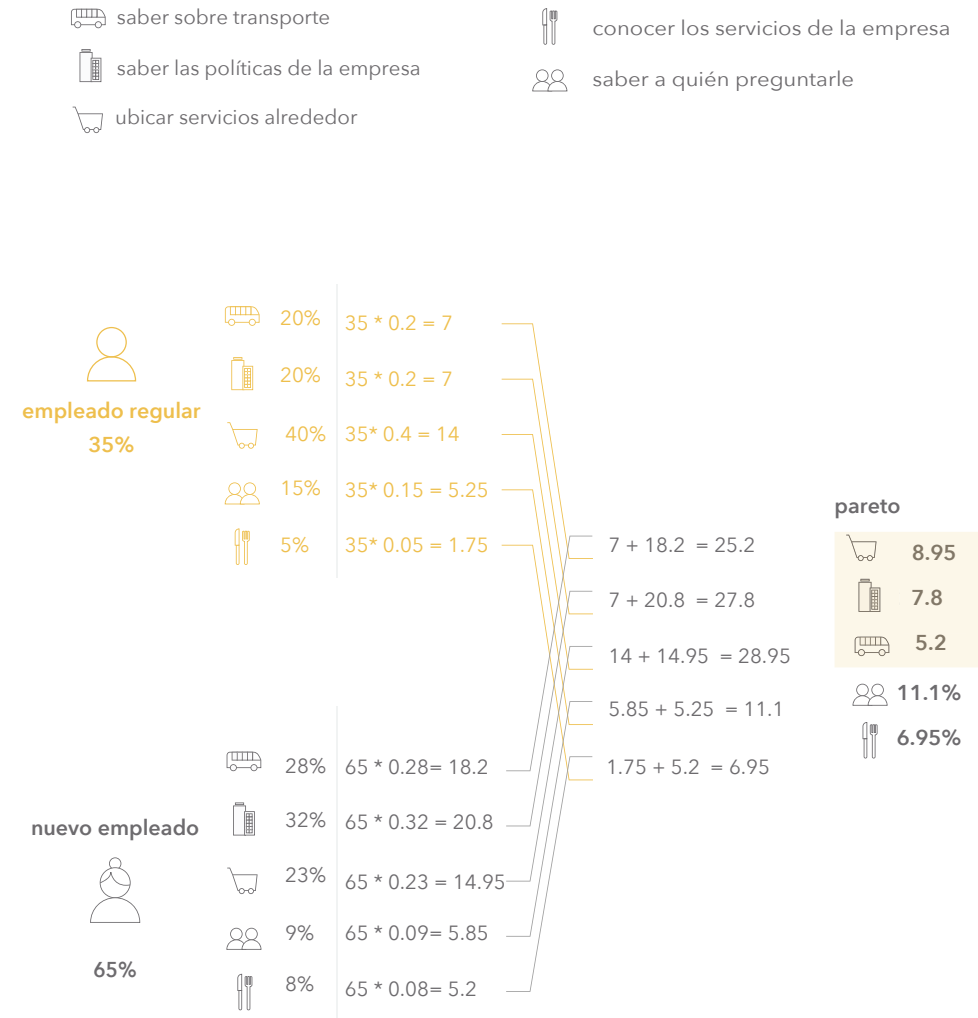


DIAGRAMA 5 - DE PARETO

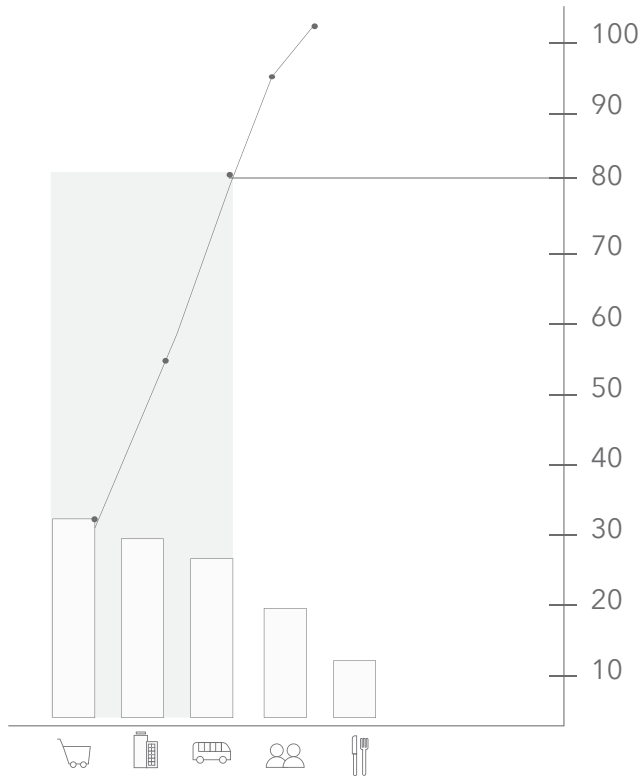


DIAGRAMA 6 - MAP 2 BY 2 | USUARIOS

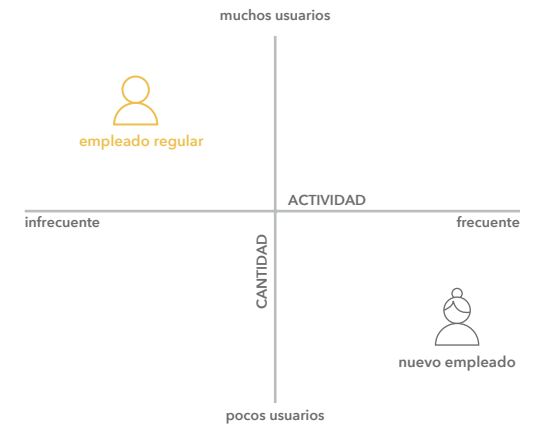
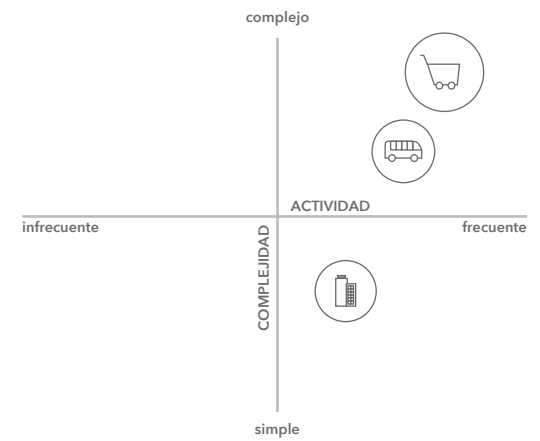


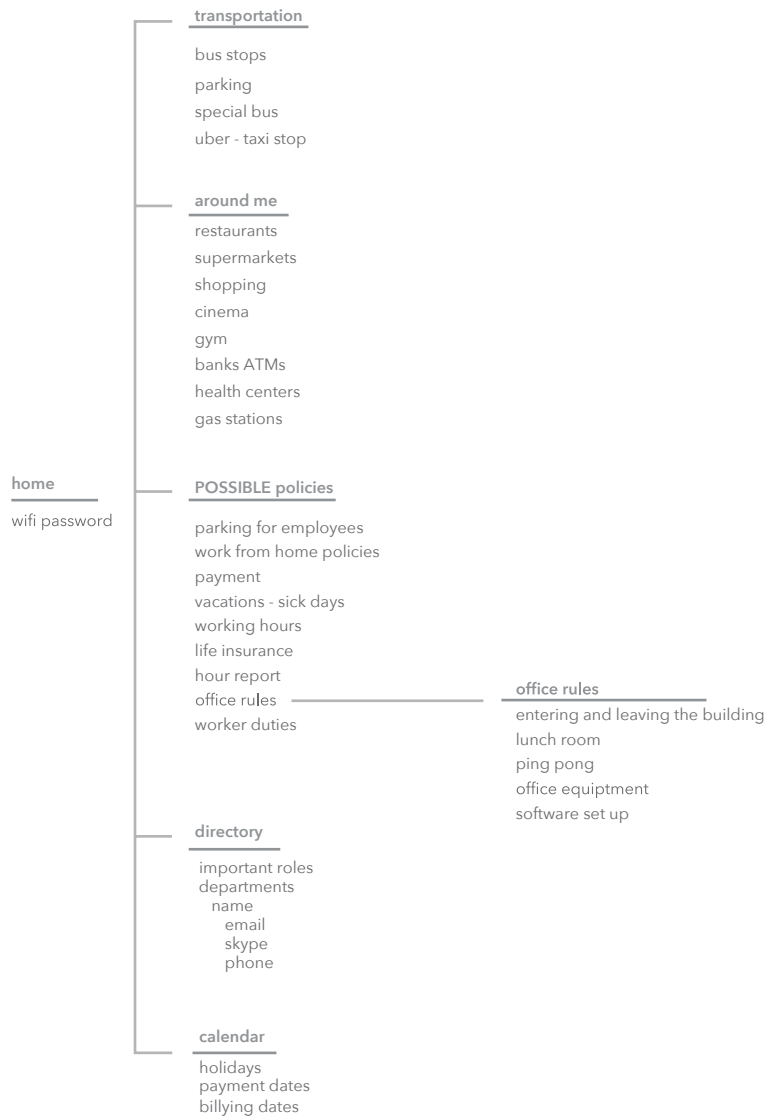
DIAGRAMA 7 - MAP 2 BY 2 | NECESIDADES



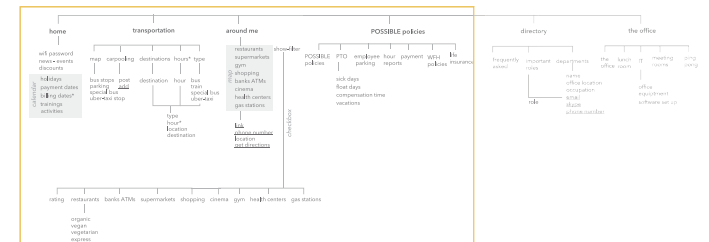
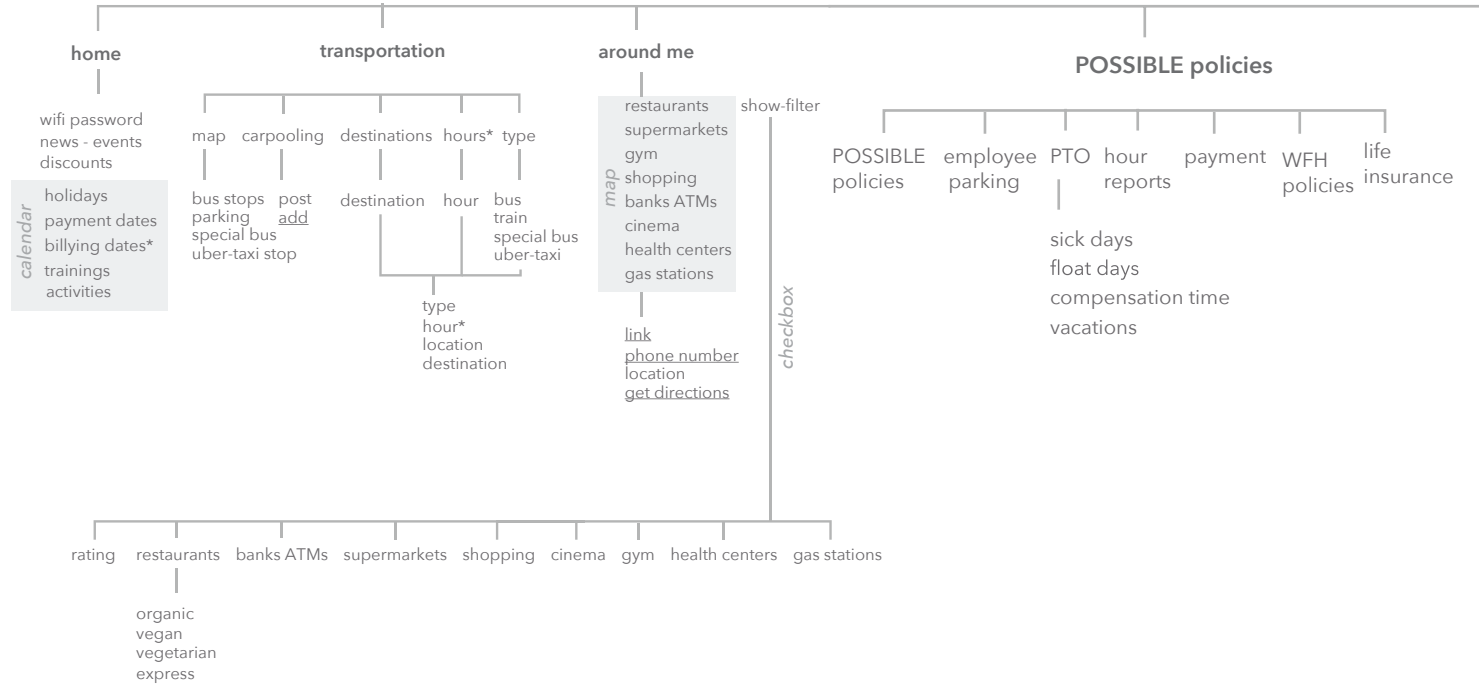
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez realizada el análisis de necesidades y de usuarios, se procede a organizar la información que solventará la problemática actual.

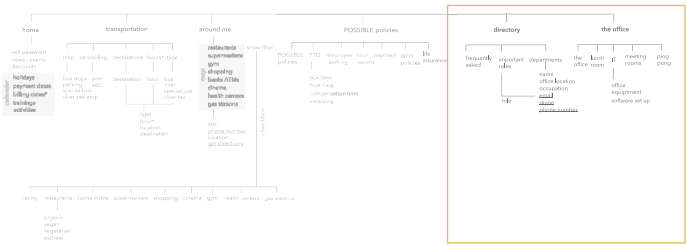
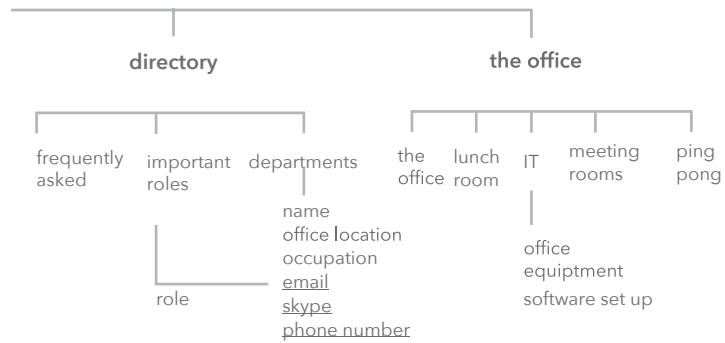
DIAGRAMA 8- POSIBLE NAVEGACIÓN



ARQUITECTURA ALFA



ARQUITECTURA ALFA



USER TESTING

Con la arquitectura planteada, se realizan pruebas de cardsorting (ver Anexo 7) en donde los posibles usuarios del website agrupan las tarjetas por medio de un cardsorting abierto.

Se realizan pruebas a estudiantes del ITCR, próximos a realizar proyecto de graduación, personas ajenas a la empresa y empleados regulares de la empresa, además varían en diseñadores, administradores y programadores.

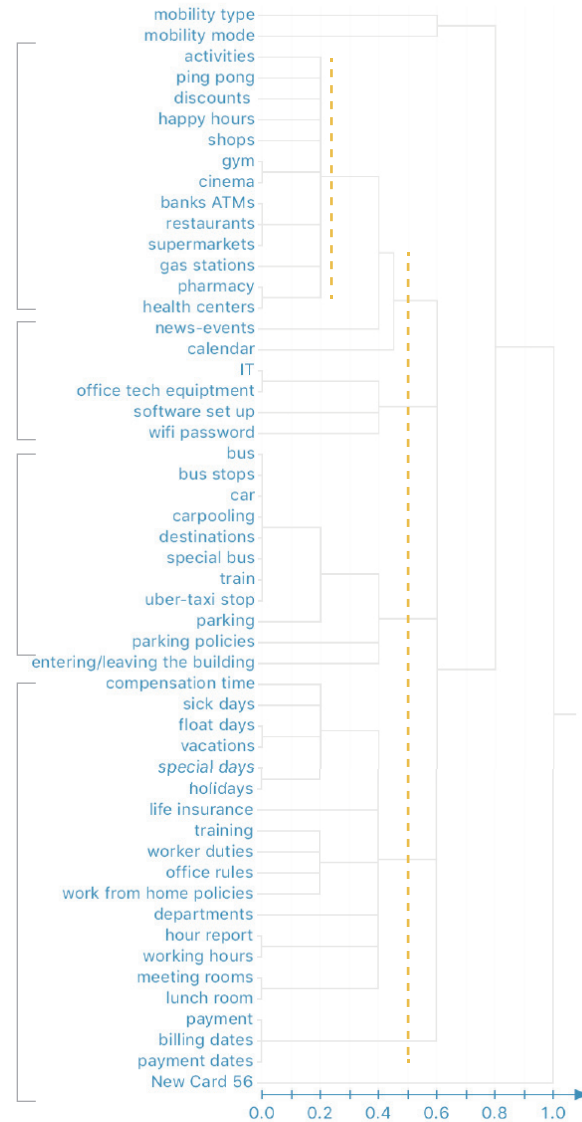
CARDSORTING

transportation	health centers	mobility type	billing dates
bus stops	gas stations	life insurance	the office
parking	office rules	hour report	entering/leaving the building
special bus	work policies	worker duties	lunch room
uber - taxi stop	parking policies	office tech equipment	ping pong
around the office	work from home policies	software set up	news - events
restaurants	payment	directory	trainings
supermarkets	vacations	important roles	activities
shopping	discounts	departments	carpooling
cinema	wifi password	calendar	banks ATMs
gym	bus	payment dates	mobility mode

CONCLUSIONES

Como se muestra en el dendograma, los usuarios tienden a agrupar las tarjetas en cuatro grandes grupos. En cuanto a la terminología, existe confusión con "mobility", por lo que se decide cambiar a "transportation", al igual que "special days" por "days off". Del mismo modo se modifica "around me" por "near the office".

DIAGRAMA 9 - DENDOGRAMA



CONCLUSIONES

Como se mencionó anteriormente, gracias a los resultados de la prueba de cardsorting, la información se muestra en 5 secciones, al agrupar Work y The Office.

Por otro lado, una vez realizada la presentación previa del proyecto, por recomendación de los profesores fiscales se disminuye la cantidad e información de la sección de transporte y la de los servicios, ya que actualmente existen herramientas que satisfacen estas necesidades ajenas a las necesidades locales.

DIAGRAMA 10 - ARQUITECTURA ALFA

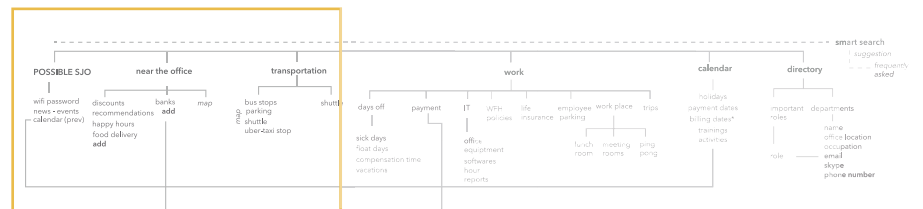
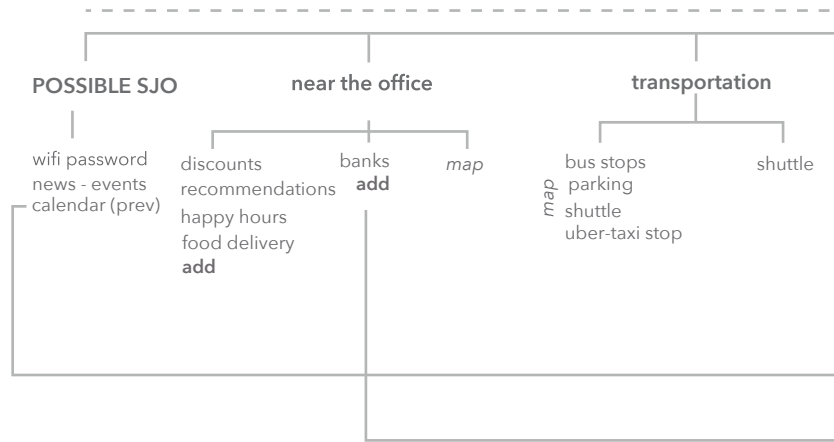


DIAGRAMA 9 - ARQUITECTURA ALFA

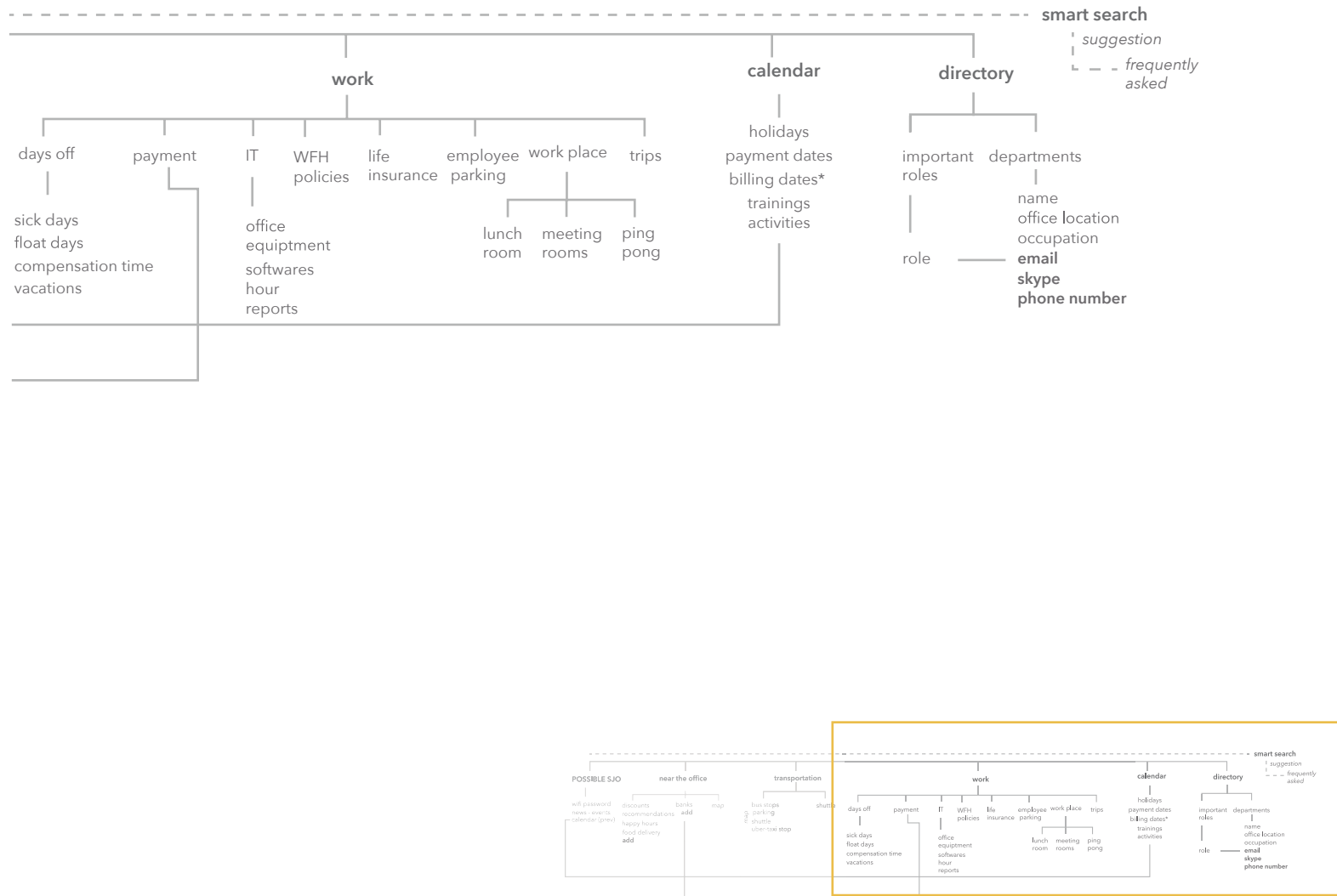
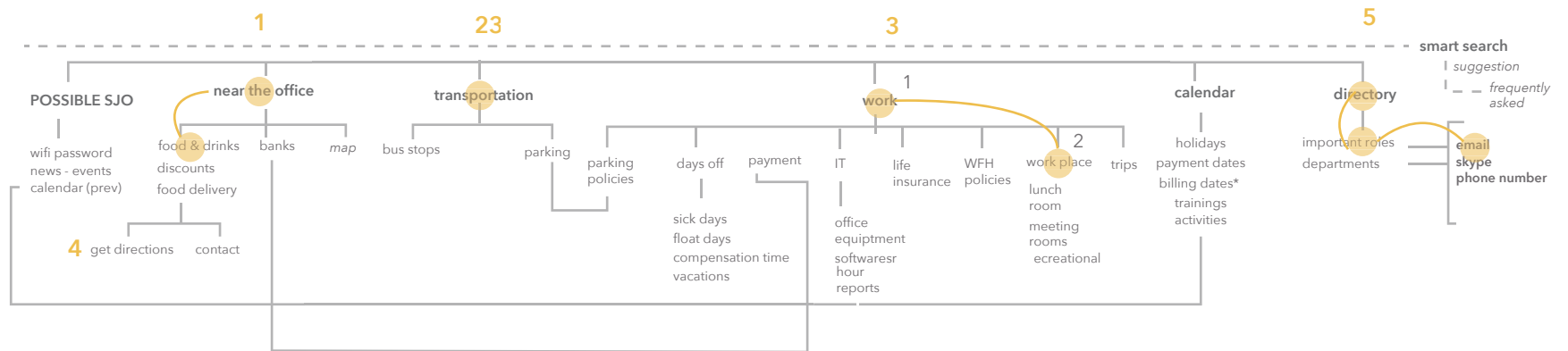


DIAGRAMA 11 - NAV. PATHS

Tomando en cuenta la definición del tráfico establecido se analizan cuáles serían las tareas más importantes de la herramienta y se enumera la cantidad de clicks que debe realizar el usuario para realizar dichas tareas:

tareas

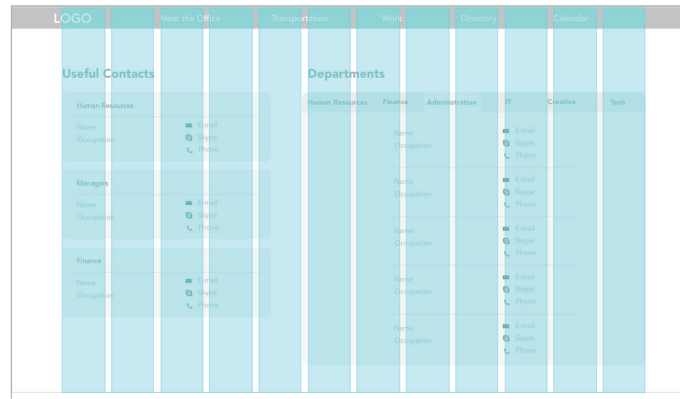
1. ubicar los restaurantes o comida al rededor → 1 click
2. conocer cómo solicitar un meeting room → 1 click
3. saber dónde paran los buses → 2 clicks
4. contactar/get directions al restaurante → 2 clicks
5. contactar a un compañero de trabajo → 2 clicks



DIAGRAMACIÓN

En cuanto a la diagramación del website se propone en una composición de 12 columnas. Esto hace que la herramienta digital pueda ser flexible, al utilizar módulos de 12, 6, 4, 3 o 2 y facilitar la opción de ser responsive en otros dispositivos.

DIAGRAMA 12 - DIAGRAMACIÓN



140 px 16 px 122 px



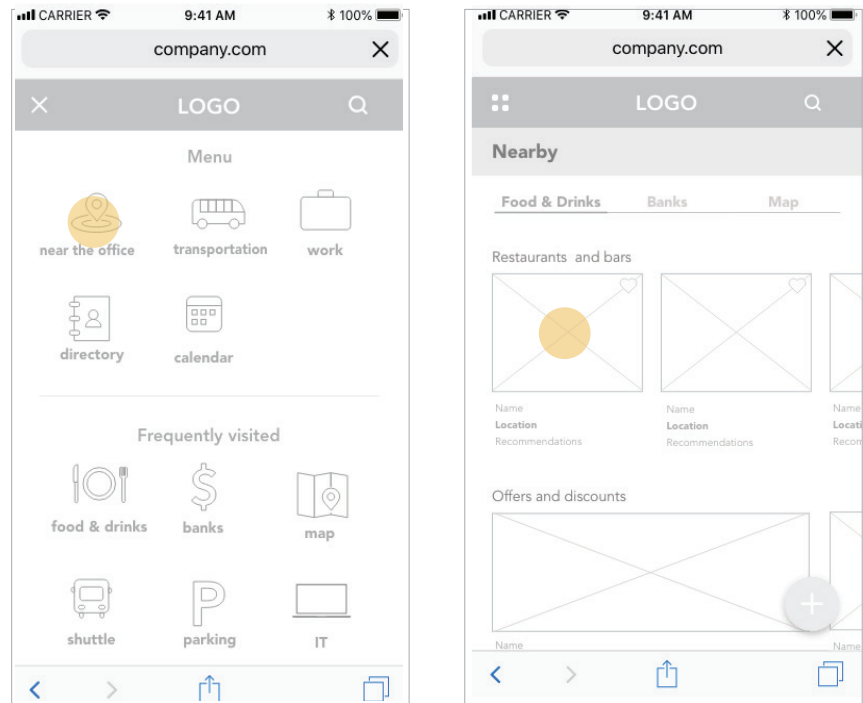
Web: 12 columnas de 122 px, 16 px de gluter y 140 px de margen.

Mobile: 6 columnas de 45 px, 11 px de gluter y 25 px de margen.

WIREFRAMES

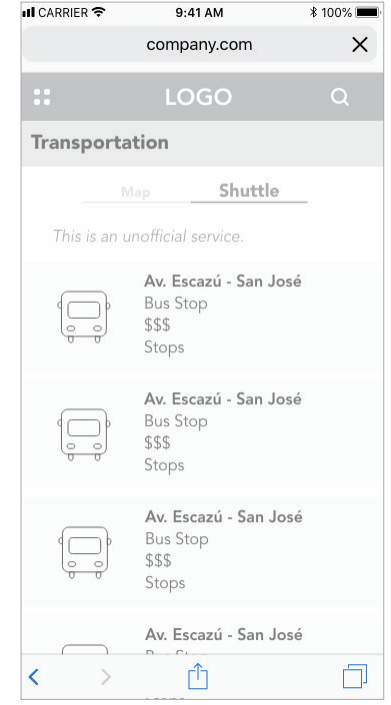
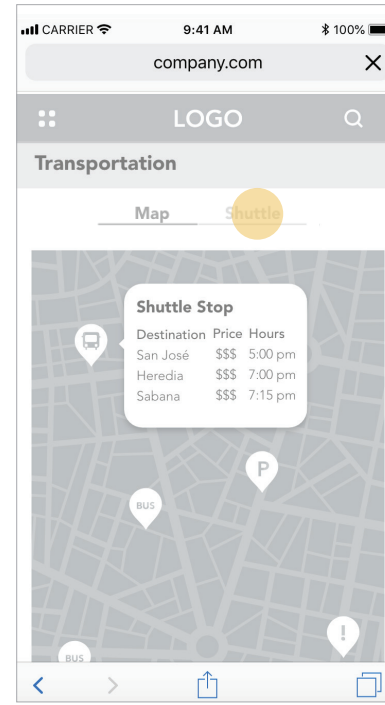
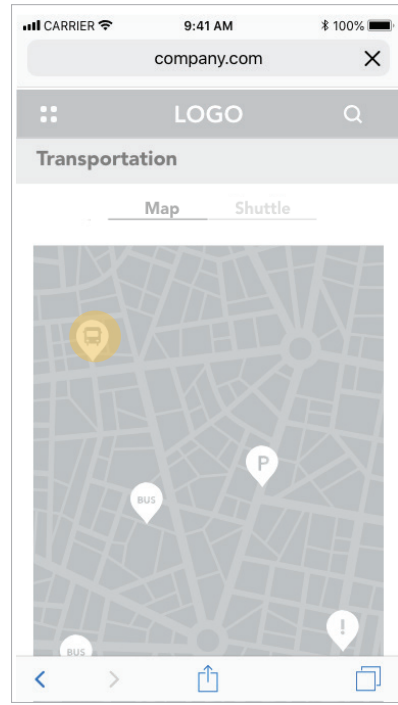
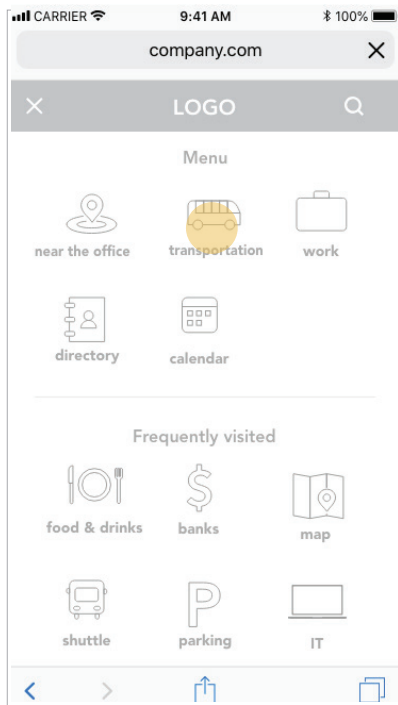
A la hora de implementar los wireframes de la página web se toma en primera instancia la decisión de realizar una página web responsive, tomando en cuenta que los empleados de POSSIBLE también utilizarán el website fuera del lugar de trabajo. Tomando esto en cuenta y por recomendación de los desarrolladores se parte por la versión Mobile o para smartphones.

STORYBOARD



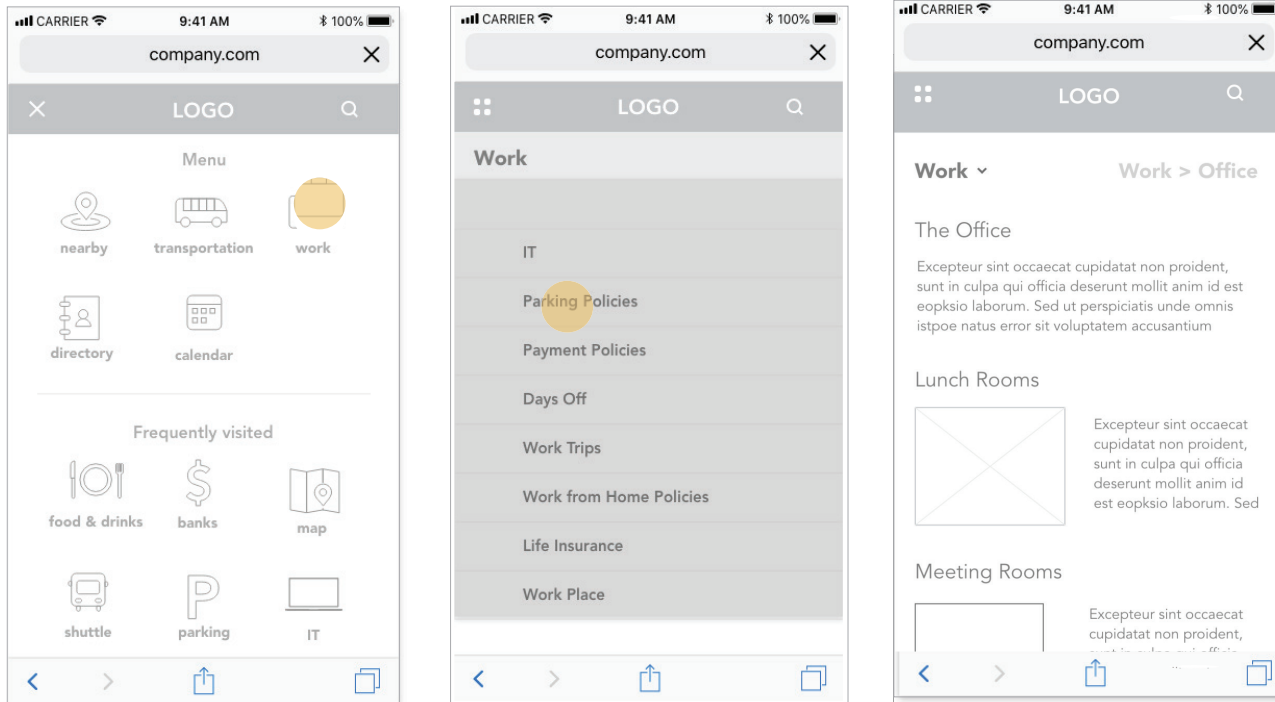
Tarea 1. Ubicar restaurantes o servicios de comida cercanos a la oficina.

STORYBOARD



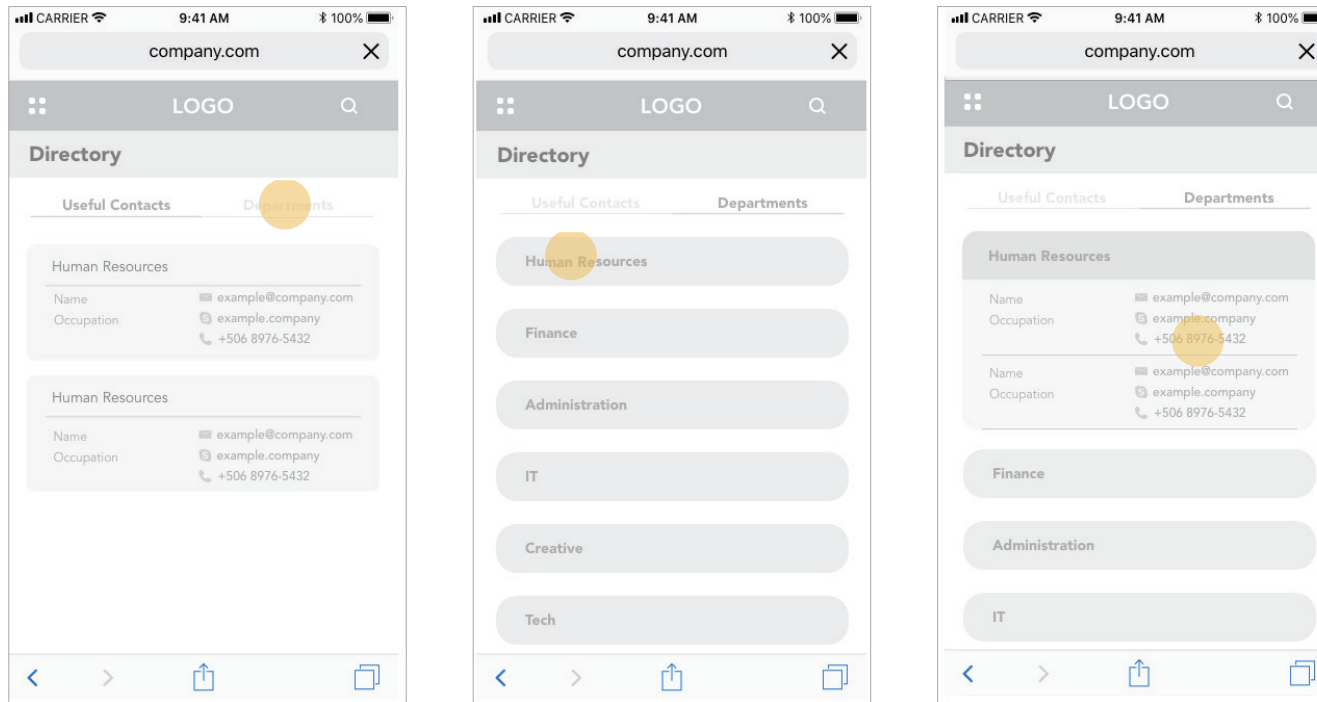
Tarea 2. Conocer dónde paran los buses, tarifa y horario.

STORYBOARD



Tarea 3. Conocer políticas de le empresa, así como información sobre las instalaciones.

STORYBOARD



Tarea 4. Conocer la distribución de empleados y poder contactarlos (teléfono, skype o email).

VERSIÓN DESKTOP

LOGO Near the Office Transportation Work Directory Calendar

Food & Drinks Banks Map

Restaurants and bars + Add

RESTAURANT NAME Location ***** RATE	RESTAURANT NAME Location ***** RATE	RESTAURANT NAME Location ***** RATE	RESTAURANT NAME Location ***** RATE
RESTAURANT NAME Location ***** RATE	RESTAURANT NAME Location ***** RATE	RESTAURANT NAME Location ***** RATE	

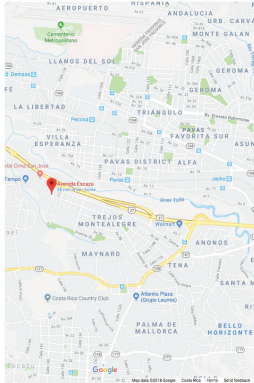
Show all (+5) >

Offers and discounts + Add

RESTAURANT NAME Location	RESTAURANT NAME Location
RESTAURANT NAME Location	

Food Delivery + Add

RESTAURANT NAME Location ***** RATE	RESTAURANT NAME Location ***** RATE	RESTAURANT NAME Location ***** RATE	RESTAURANT NAME Location ***** RATE



LOGO Near the Office Transportation Work Directory Calendar

Useful Contacts

Human Resources

Name	E-mail
Occupation	Skype
	Phone

Managers

Name	E-mail
Occupation	Skype
	Phone

Finance

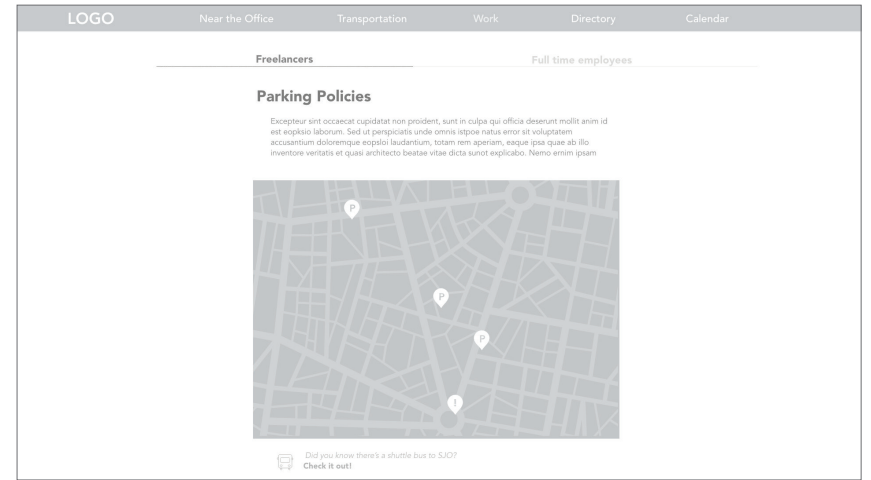
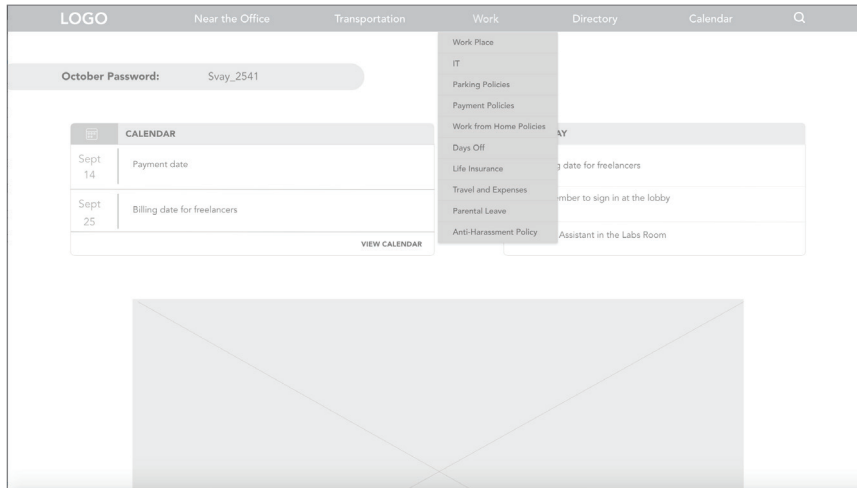
Name	E-mail
Occupation	Skype
	Phone

Departments

Human Resources Finance Administration IT Creative Tech

Name	E-mail
Occupation	Skype
	Phone
Name	E-mail
Occupation	Skype
	Phone
Name	E-mail
Occupation	Skype
	Phone

VERSIÓN DESKTOP



Wireframes

En cuanto al correo electrónico que se les enviará a los empleados nuevos de la empresa se propone un formato de 320 px para Mobile y de 700 para la versión escritorio. Tomando como base la encuesta realizada (ver Anexo X) se propone la siguiente organización del contenido:

- saludo
- ubicación de la empresa y del edificio
- cómo ingresar a la empresa
- condiciones de trabajo
- mentor
- qué traer
- herramientas digitales
- equipo de trabajo
- links a la página web.


CORREO ELECTRÓNICO - DESKTOP

Hello, _____!

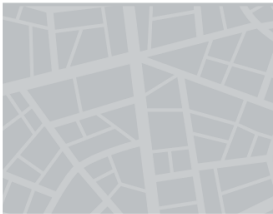
Welcome to **POSSIBLE** SJO

_____ will be waiting for you on
at _____ in
our _____ office floor.


How to get here





Our Building





How to enter















Job details and tasks to complete:

- horario
- pago
- parqueo
- WPH
- meses de contrato

- ✓ CCSS
- ✓ INS
- ✓ cédula
- ✓ hoja de licencia
- ✓ info bancaria

Buddy

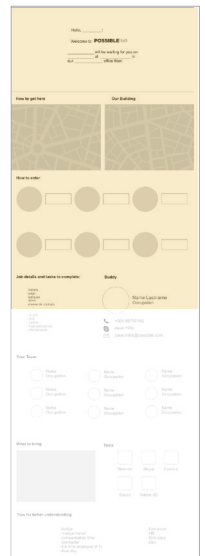


Name Lastname
Occupation

+506 88737192

dave.millis

dave.millis@possible.com



CORREO ELECTRÓNICO

Job details and tasks to complete:

- horario
- pago
- parqueo
- WFH
- meses de contrato

- ✓ CCSS
- ✓ INS
- ✓ cédula
- ✓ hoja de licitud
- ✓ info bancaria

Buddy

Name Lastname
Occupation

☎

+506 88737192

✉

dave.millis

✉

dave.millis@possible.com

Your Team

<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Name Occupation	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Name Occupation	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Name Occupation
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Name Occupation	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Name Occupation	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Name Occupation
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Name Occupation	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Name Occupation	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Name Occupation

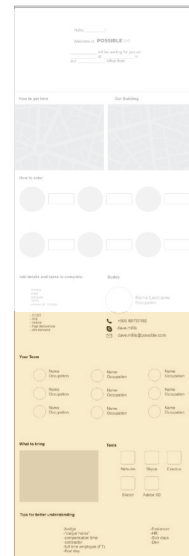
What to bring

Tools

<div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Netsuite	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Skype	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Exactus
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Sketch	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> Adobe XD	

Tips for better understanding

<ul style="list-style-type: none"> -badge -"cargar horas" -compensation time -contractor -full time employee (FT) -float day 	<ul style="list-style-type: none"> -freelancer -HR -Sick days -Dev
--	--



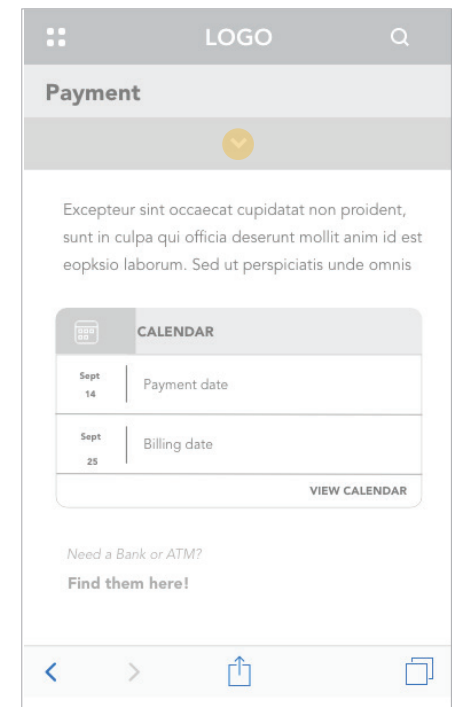
METODOLOGÍA

Para dichas pruebas participan personas totalmente ajenas a POSSIBLE, para representar a los usuarios nuevos. Del mismo modo, empleados regulares de la empresa utilizan la herramienta por medio de un prototipo de los wireframes. Se realizaron en ambos dispositivos y formatos, smartphone y computadora.

Para evitar cambios en las instrucciones de las tareas e influenciar de algún modo en las mismas se les entrega a los usuarios un papel con las tareas impresas, dichas tareas fueron:

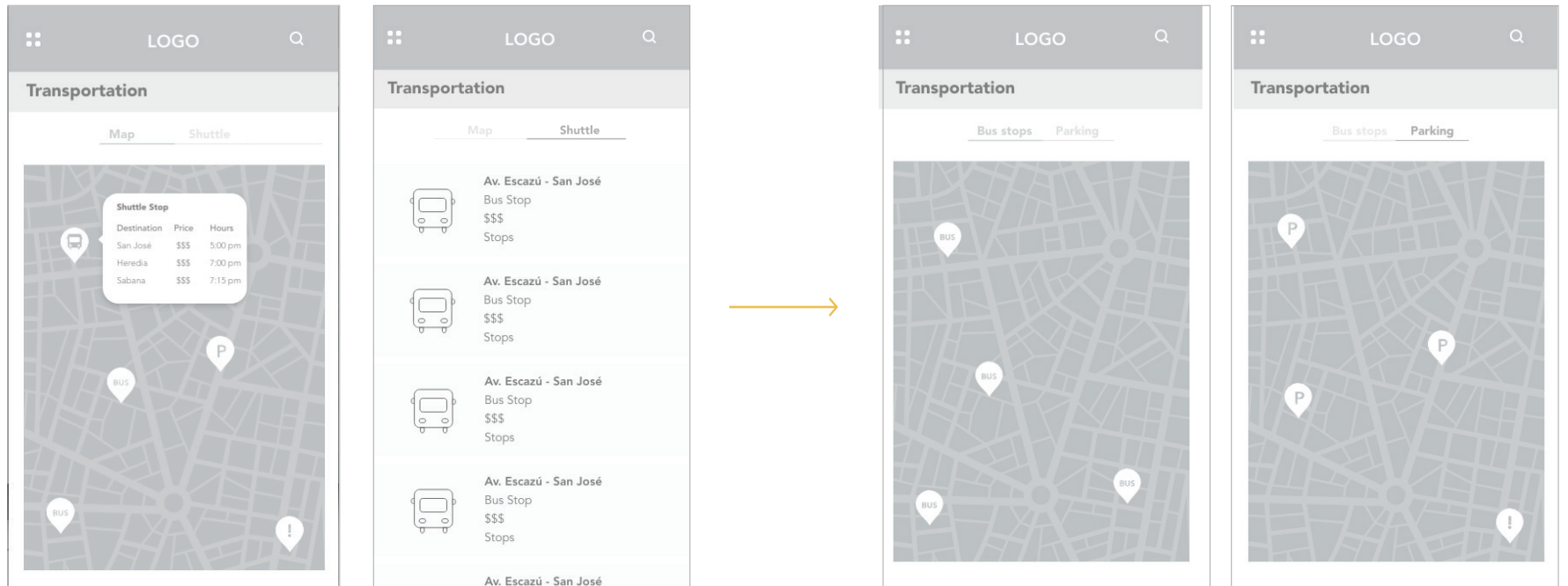
1. Usted desea ver las opciones de restaurantes cercanos a la oficina.
2. Ahora, necesita saber dónde y cuáles buses pasan cerca de Avenida Escazú.
3. Además, desea averiguar sobre los parqueos para empleados de POSSIBLE.
4. Usted desea saber la ubicación de un cajero automático del Banco Davivienda.
5. Usted desea contactar a Carlos, un compañero del departamento de IT.

CAMBIOS



Durante las pruebas hubo confusión por parte de los usuarios a la hora de ingresar al menú de Work. Por esta razón se propone la siguiente sección de menú.

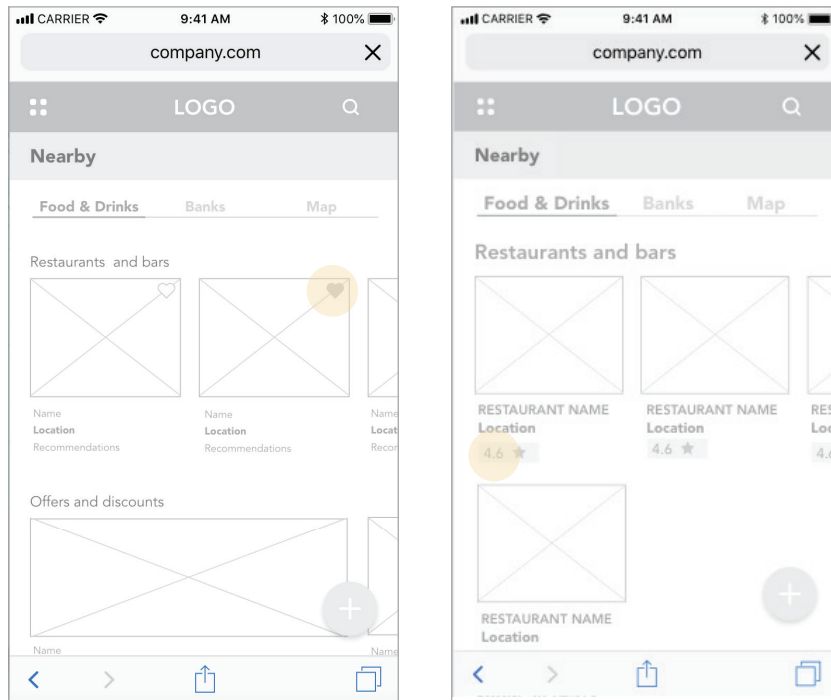
CAMBIOS



Los usuarios esperan encontrar la información sobre parques dentro de la sección de transporte, además después de realizar una investigación se descubre que la cantidad de buses colectivos es menor.

La sección de transporte cambia de tener un submenú de todos los servicios de transporte y una sección de buses colectivos, a una sección de buses y otra de parques.

CAMBIOS



Para los usuarios el corazón no representaba “recomendación” si no “me gusta”. Se analizan referenciales y se concluye que una estrella representa mejor la función.

CONCLUSIONES

Adicionalmente a los cambios mostrados, se evidencia que a los testers se les dificulta presionar de forma asertiva los botones. Por esta razón, se investiga sobre cuales son los *guidelines* respectivos para el tamaño de los *hotspots* y las tipografías para Mobile y Desktop. Según las fuentes encontradas, el tamaño mínimo para Mobile es entre 13 y 14 pt, mientras que para Desktop se maneja un mínimo de 16 pt. Por otro lado, el *hotspot* de los botones debe de ser de 44 px mientras que el ícono puede medir entre 20 y 30 px.

ARQUITECTURA BETA

Posterior a las pruebas de paper prototyping y una investigación a los buses irregulares o colectivos se decide hacer lo siguientes cambios en la arquitectura:

- se agregan otros bancos, no solamente los que utiliza la empresa para realizar los pagos.
- el "shuttle" cambia a "bus stops" y en lugar de ser información sobre los buses pasa a ser un mapa con información del bus de dicha zona, ya que al investigar dicho servicio se concluye que es demasiado variable e inconstante como para darle tanta importancia.
- se crea el acceso directo de parking a parking policies.

DIAGRAMA 12

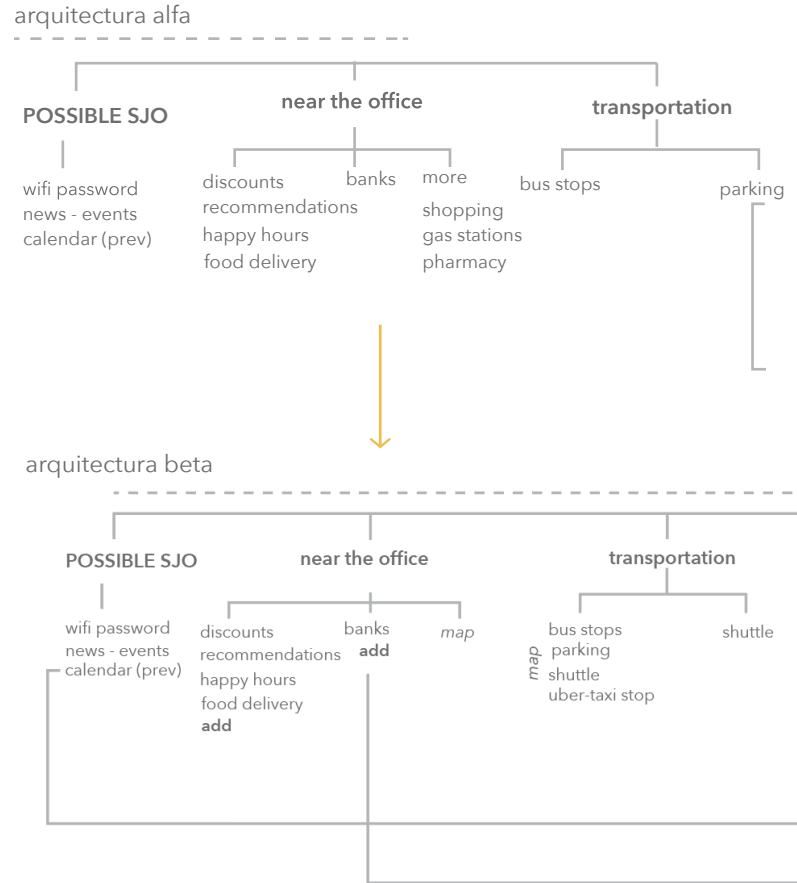


IMAGEN POSSIBLE

Tomando en cuenta que la página web a desarrollar pertenece a una empresa, por solicitud de los stakeholders se utiliza la imagen de la empresa POSSIBLE como base para el desarrollo del *look and feel* de la página web.

STYLE GUIDE POSSIBLE



Logo with image over gradient background

Logo reversed over gradient background

Logo overlaid image background

Cool Color Palette

For use with cool gradients 1 and 2.

Do not use Cool Palette and Warm Palette colors on the same slide.



#007D56
CMYK: 88 27 80 13
RGB: 0 125 86



#0BAD3
CMYK: 78 5 64 0
RGB: 11 173 131



#58EB3
CMYK: 56 0 43 0
RGB: 88 224 178



#84F0DE
CMYK: 40 0 22 0
RGB: 132 240 222



#4899D
CMYK: 72 24 38 1
RGB: 72 153 157



#056B8E
CMYK: 89 41 52 18
RGB: 5 107 110

Warm Color Palette

For use with warm gradients 1 and 2.

Do not use Warm Palette and Cool Palette colors on the same slide.



#EED731
CMYK: 3 62 92 0
RGB: 237 125 49



#FAC02
CMYK: 0 37 100 0
RGB: 255 172 2



#FFD44B
CMYK: 2 9 82 0
RGB: 255 223 75



#FF7C57
CMYK: 0 65 67 0
RGB: 255 124 87



#FF462A
CMYK: 0 87 88 0
RGB: 255 70 42



#C41A00
CMYK: 16 100 100 7
RGB: 196 26 0

Arial

Regular

Arial

Bold

Arial

Black

This is a title.

The title should be Arial Black in 36 point size. Use sentence case only.

Body text size

Body copy should be 14 points and can also be accentuated with Arial Bold.

List of items or bulleted paragraphs

When there is a list in a slide we should use Arial Bold at 14 point, no accentuation needed. In some use cases for chart and graph labels, you can use down to 8 points minimum.

IMAGEN POSSIBLE

Es importante recalcar que se permite el uso del negro dentro de la paleta ya que es el color oficial de la marca. Por otro lado, los gradientes son un elemento de alta importancia dentro de la identidad de marca actual. Sin embargo, se recomienda la utilización de solo un gradiente ya sea la paleta de colores cálidos o fríos.

STYLE GUIDE POSSIBLE

POSSIBLE






LOOK AND FEEL

Utilizando como base la imagen de la empresa se propone el siguiente look and feel. En cuanto a la cromática, como el fuerte de la página son actividades sociales entre ellas restaurantes, bancos, medios de transporte y de espacios de trabajo, se decide utilizar la paleta de colores cálidos. Para mantener la esencia de la marca se utiliza el blanco y negro como colores dominantes y los cálidos como tónicos. Asimismo, se utiliza la tipografía Arial y Arial Black.

STYLE GUIDE

Cromática

System Colors			Wireframe Mobile Kit					
White	Black	Mid Gray	Gray	Dark Gray				
								
R 255 G 255 B 255	R 90 G 90 B 90	R 236 G 125 B 47	R 250 G 171 B 24	R 253 G 222 B 75	R 243 G 123 B 89	R 239 G 73 B 51	R 194 G 32 B 38	
Hex #FFFFFF	Hex #000000	Hex #EC7D2F	Hex #FAAB18	Hex #FDDE4B	Hex #F37B59	Hex #F37B59	Hex #C22026	

Wires v1.1

Botones



Tipografía

Ag Arial — 35pt	Ag Arial — 20pt
Ag Arial — 24pt	Ag Arial — 18pt
Ag Arial — 24pt	Ag Arial — 18pt
<i>Ag</i> Arial — 20pt	<i>Ag</i> Arial — 18pt
Ag Arial — 20pt	
Ag Arial — 20pt	


PROPUESTA

POSSIBLE SJO Near the Office Transportation Work Directory Calendar Q


Food & Drinks Banks More

+ Add


Offers and discounts



10 % OFF - STARBUCKS
For Av. Escazú employees.



SAGA CAFE
2x1 - Tuesdays and Thursdays




RESTAURANT NAME
Location


Show all (+5) >

+ Add


Food Delivery




NUTRITION TO GO




PIMIENTO ROSA



SLIM BOX



YO HOY



PROPUESTA

POSSIBLE SJO Near the Office Transportation Work Directory Calendar Q





Food & Drinks **Banks** More

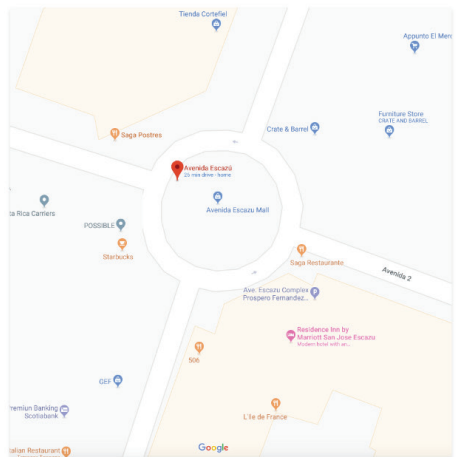
Near the Office

Show:

- All Banks
- BAC San José
- Davivienda
- Banco de Costa Rica
- Banco Nacional
- Scotiabank
- Banco Popular
- Banco Promerica

Nearest

-  Back or ATM
Location - 0.4 km
Description: Next to the iShop store.
8:00 to 18:00
-  Back or ATM
Location - 0.4 km
Description: Next to the iShop store.
8:00 to 18:00
-  Back or ATM
Location - 0.4 km
Description: Next to the iShop store.
8:00 to 18:00
-  Back or ATM
Location - 0.4 km
Description: Next to the iShop store.
8:00 to 18:00



PROPUESTA

POSSIBLE SJO
 Near the Office
 Transportation
 Work
 Directory
 Calendar
 Q

Useful Contacts

Human Resources

Julia Núñez ✉ julia.nunez@possible.com
 Talent Relation Manager 💬 julia.nunez
 📞 8879-8951

Resource Manager

Name ✉ E-mail
 Occupation 💬 Skype
 📞 Phone

Finance

Name ✉ E-mail
 Occupation 💬 Skype
 📞 Phone

Departments

Human Resources
Finance
Administration
IT
Creative
Tech

Name ✉ E-mail
 Occupation 💬 Skype
 📞 Phone

Name ✉ E-mail
 Occupation 💬 Skype
 📞 Phone

Name ✉ E-mail
 Occupation 💬 Skype
 📞 Phone

Name ✉ E-mail
 Occupation 💬 Skype
 📞 Phone

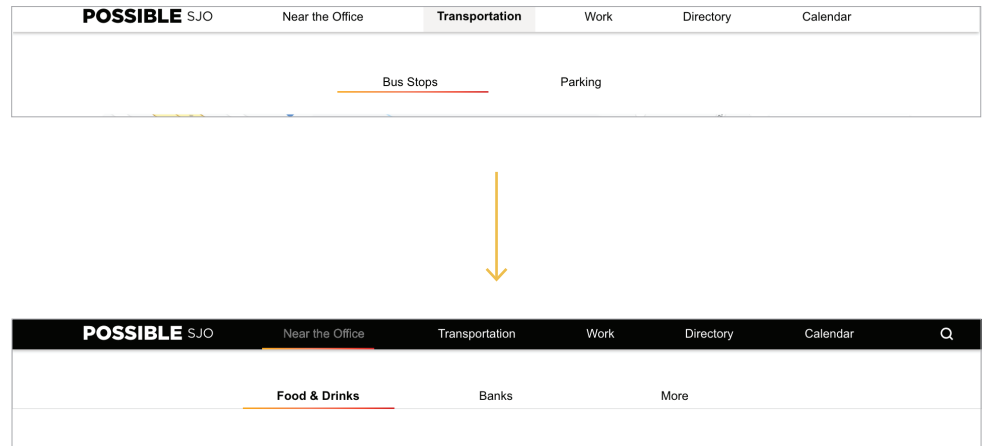
PRUEBAS HEURÍSTICAS

Se aplican pruebas heurísticas a los potenciales usuarios para analizar si la propuesta de look and feel no entorpece la usabilidad de la herramienta y si el uso del color y elementos gráficos es el adecuado. Dichas pruebas se realizan a personas nuevas en la empresa, personas en proceso de entrevista y trabajadores regulares. A los usuarios se les entregó un papel con las siguientes tareas impresas:

1. Usted desea saber la ubicación de un restaurante cercano.
2. Ahora, necesita saber dónde y cuáles buses pasan cerca de Avenida Escazú.
3. Usted desea saber la ubicación de banco BAC.
4. Usted desea conocer cómo reservar una sala de reuniones.
5. Usted desea contactar a Carlos, un compañero del departamento de IT.

En dichas pruebas no se encuentran problemas de navegación, solamente de jerarquía, que llevan a los siguientes cambios:

CAMBIOS



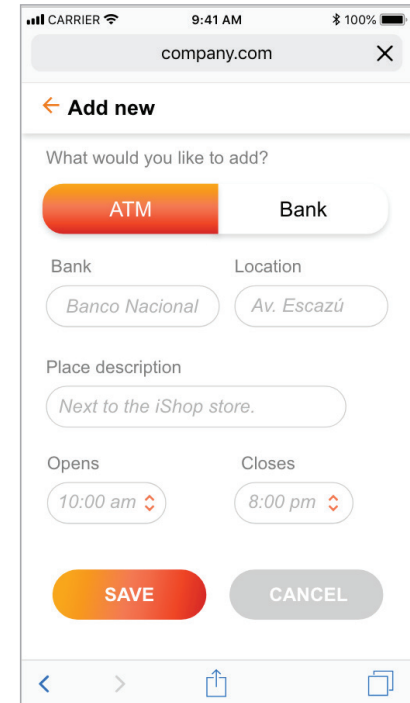
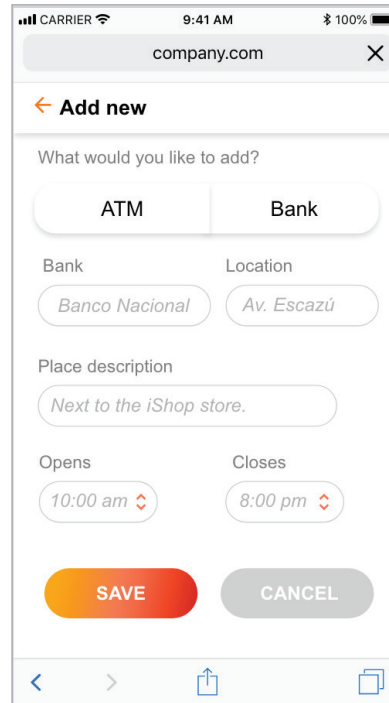
Durante las pruebas heurísticas uno de los usuarios no encontró el menú de navegación, por esta razón se decide dar más contraste a esta sección.

Sin embargo, las demás pruebas se realizan con el menú de color negro y todos los usuarios lo ubicaron con facilidad.

CAMBIOS



Los botones anteriores causaron confusión para los usuarios, no era claro cuál estaba seleccionado y cuál podía seleccionar. Por esta razón, por medio de un cambio de color a gris se evidencia mejor cuál puede presionar y cuál no.



Los usuarios tardaron en reconocer los botones superiores y recomendaron que al entrar al el escenario estuviera uno de ellos marcado.

EMAIL

- bienvenida
- día-hora-contacto
- cómo llegar
- ubicación
- ingreso al edificio
- croquis de oficina
- información laboral
- mentor + contacto
- herramientas
- glosario
- equipo de trabajo

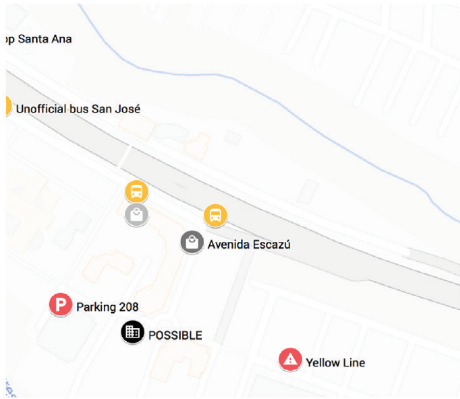
POSSIBLE

Hello, **Diego Fuentes!**


Welcome to **POSSIBLE** SJO.

Gabriela Salas will be waiting for you on **October 2th at 9:00 a.m.** in the second office floor. Our office is located in Avenida Escazú.


FIND US HERE:






FIND US IN THE 202 BUILDING:



HOW TO ENTER THE 202 BUILDING:

- 

Enter the building.
- 

Need a badge? Register at the lobby.
- 
- 

EMAIL

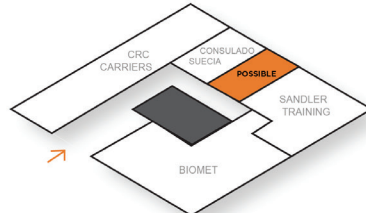
Tap your badge to enter.

By the elevator, tap your badge before pressing the floor number.

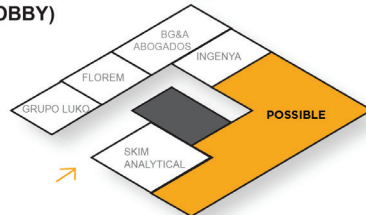
5 Or use the stairs.

6 Tap your badge to enter.

3 FLOOR - POSSIBLE



2 FLOOR - POSSIBLE (LOBBY)



YOUR JOB DETAILS

working hours
9:00 am to 6:00pm

pay
\$1200

parking
not available

work from home
2 days per week

contract
3 months

TO DO LIST:

- ✓ voluntary insurance
- ✓ insurance by INS
- ✓ ID copy
- ✓ criminal record
- ✓ bank information (mail to bla.bla@possible.com)
- ✓ bank information (mail to bla.bla@possible.com)

THIS WILL BE YOUR BUDDY:



Luis García
Senior Developer

+506 8733-3820

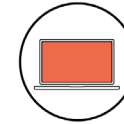
luis.garcia

luis.garcia@possible.com

WHAT TO BRING:



the dress code is casual



your own computer.



your own food or wallet for the food court

Tools:



Atom



Atom



Node.js



Npm



Egnyte

TIPS FOR BETTER UNDERSTANDING

COLAB POSSIBLE's social network

"CARGAR HORAS" weekly hour report in the Netsuite page.

FT full time employee

HR human resources

PTO paid time off

IT technology department

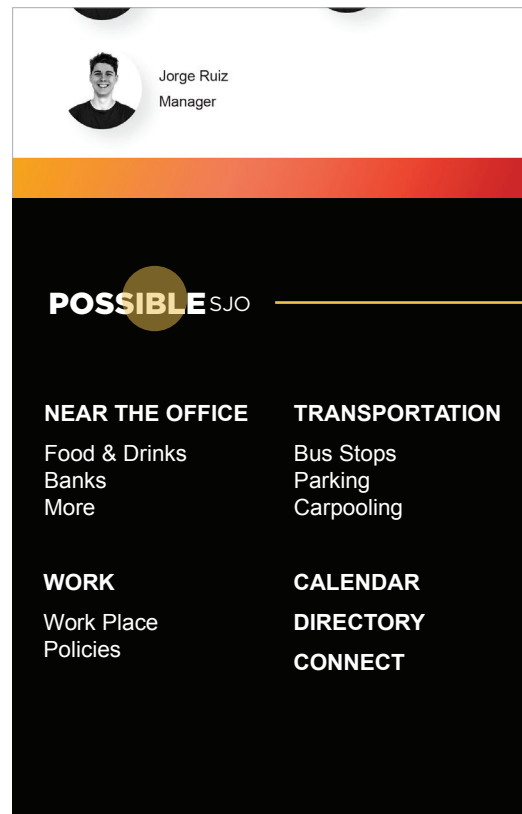
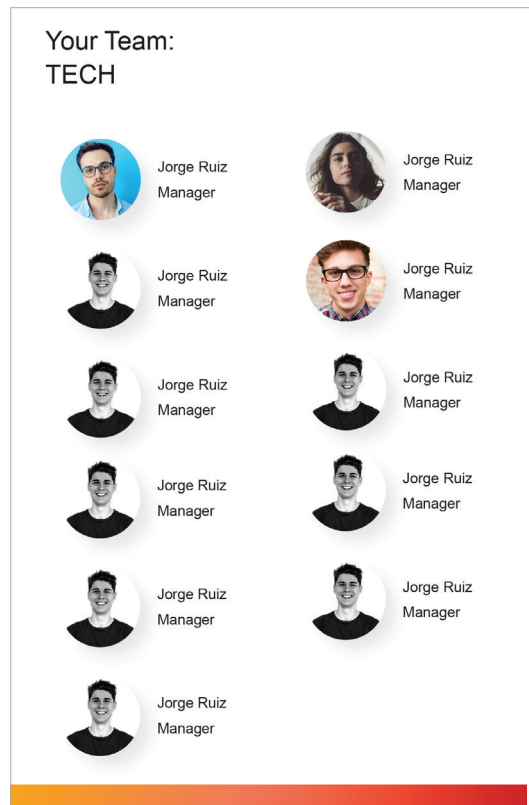
DEV developer

PM project manager

BADGE card to access

Your Team:
TECH

EMAIL -MOBILE



Accesos a la página web, al usuario dar click o tab accesa las secciones del sitio.

EMAIL -WEB

POSSIBLE

Hello, Diego Fuentes!

Welcome to **POSSIBLE** SJO.

Gabriela Salas will be waiting for you on **October 2th** at **9:00 a.m.** in the second office floor. Our office is located in Avenida Escazú.

FIND US HERE:

FIND US IN THE 202 BUILDING:

HOW TO ENTER THE 202 BUILDING:

1 Enter the building.

2 Need a badge? Register at the lobby.

3 Tap your badge to enter.

3 FLOOR - POSSIBLE

2 FLOOR - POSSIBLE (LOBBY)

YOUR JOB DETAILS

working hours
9:00 am to 6:00pm

pay
\$1200

parking
not available

work from home
2 days per week

contract
3 months

TO DO LIST:

- ✓ voluntary insurance
- ✓ insurance by INS
- ✓ ID copy
- ✓ criminal record
- ✓ bank information (mail to bla.bla@possible.com)
- ✓ bank information (mail to bla.bla@possible.com)

THIS WILL BE YOUR BUDDY:

Luis García
Senior Developer

+506 8733-3820

luis.garcia

luis.garcia@possible.com

TIPS FOR BETTER UNDERSTANDING

COLAB POSSIBLE's social network

"CARGAR HORAS" weekly hour report in the Netsuite page.

FTE full time employee	HR human resources
PTO paid time off	IT technology department
DEV developer	PM project manager
BADGE card to access	

WHAT TO BRING:

the dress code is casual

your own computer.

your own food or wallet for the food court

GET CONNECTED:

username diego.fuentes@possible.com

password jajYmp3932

TOOLS:

Atom

Atom

Node.js

Npm

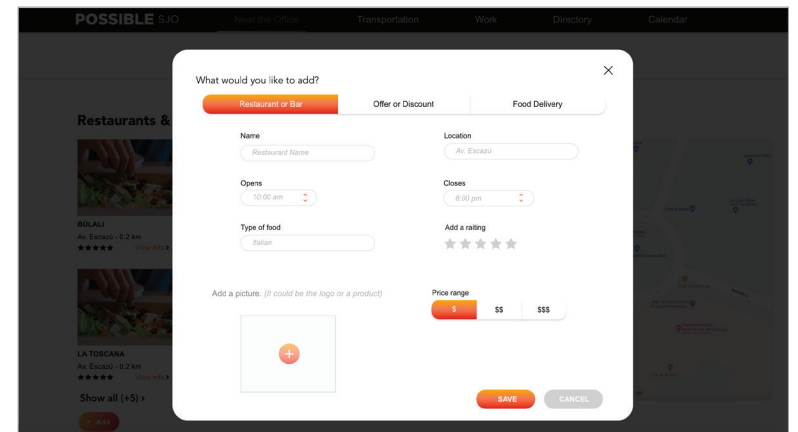
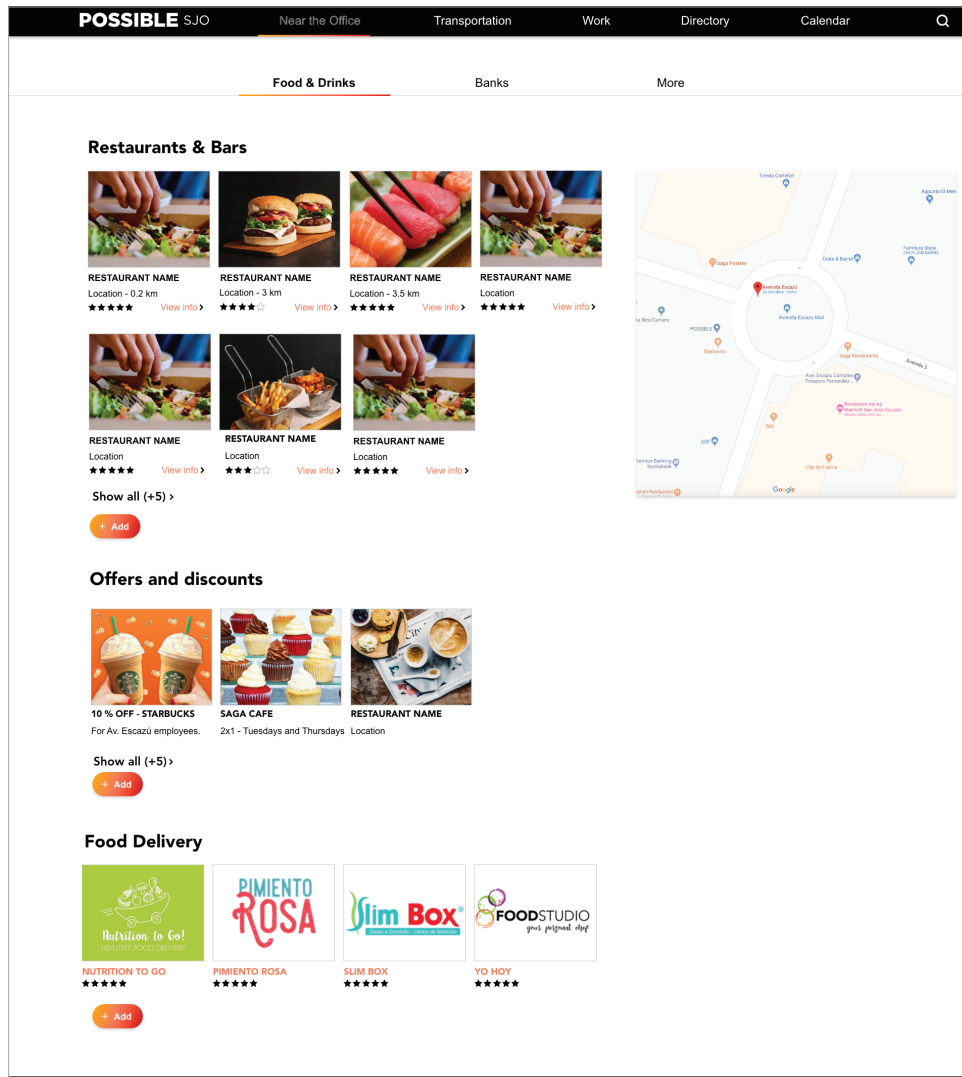
Egnyte

WEBSITE

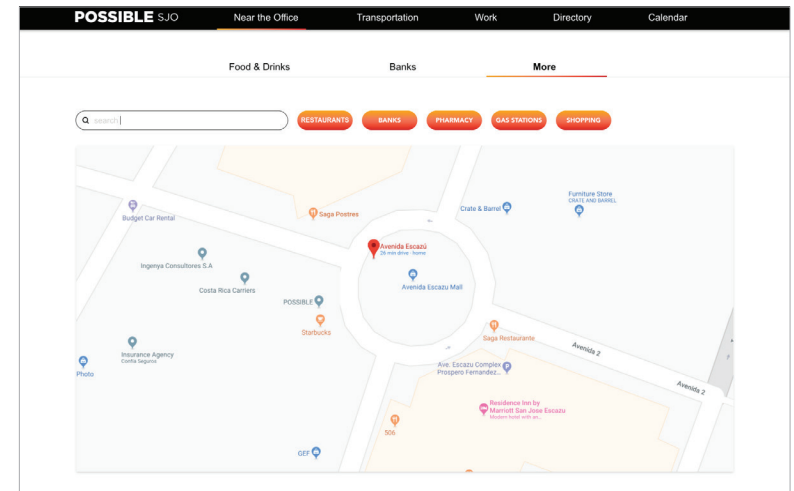
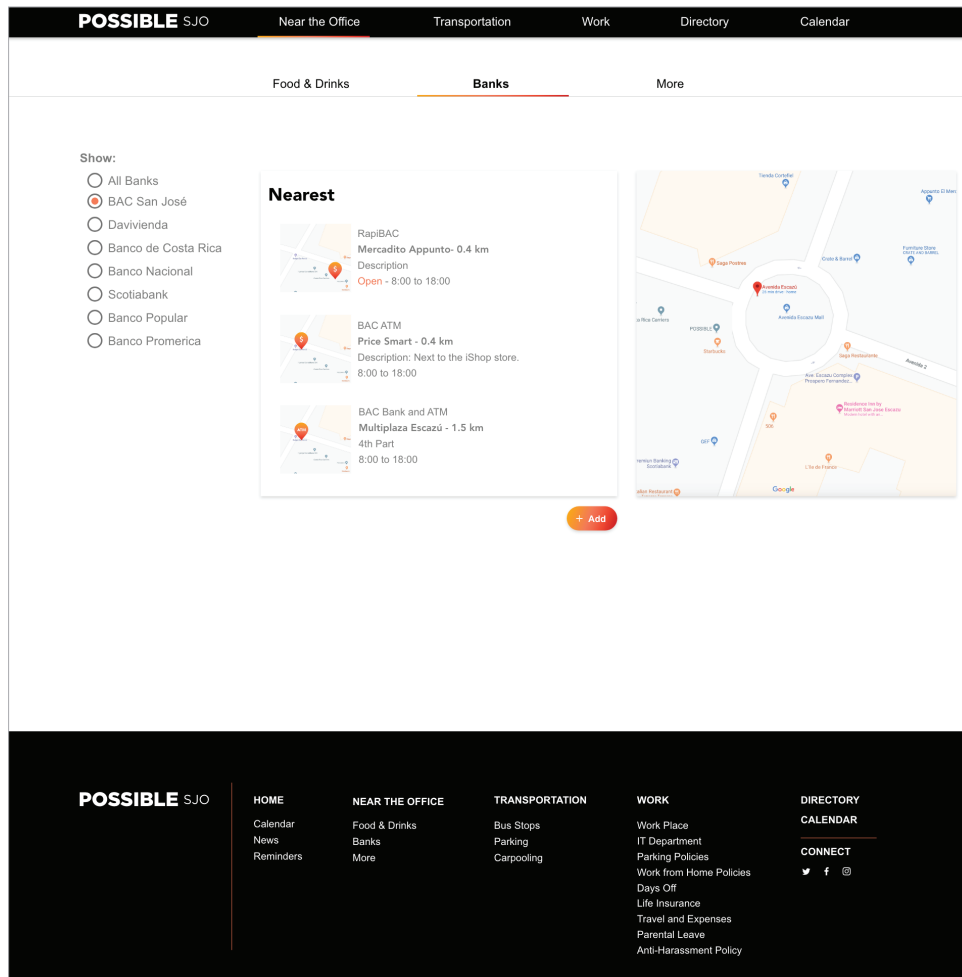
POSSIBLE SJO	recordatorios contraseña wifi noticias - eventos calendario (prev)
near the office	restaurantes descuentos bancos
transportation	paradas de bus parqueos
work	la oficina departamento de IT seguro médico políticas
directory	contactos útiles departamentos
calendar	mes noticias-eventos días



WEBSITE



WEBSITE



WEBSITE

POSSIBLE SJO Near the Office Transportation Work Directory Calendar

Bus Stops Parking

Bus Stop San José

Cuidad Colón €530
 Santa Ana €250
 Puriscal €370

Bus Stop Santa Ana
 Bus Stop San José
 Unofficial bus San José
 Unofficial bus San José
 EPSON COSTA RICA S.A. Unofficial bus
 Avenida Escazú

Buses

The official buses that stop near Av. Escazú are: Cuidad Colón, Santa Ana and Puriscal.

Price Smart Bus Stop
 → The Coca Cola

Trilogia Bus Stop
 → Santa Ana

Unofficial Buses

These are informal buses, people use them to get to San José at this specific hours:

Av. Escazú - San José
 5:00 p.m.
 On front of the entrance (by the Highway)
 €600

Av. Escazú - San José
 5:05 p.m.
 On front of EPSON
 €500

Plaza Tempo - San José
 5:00 p.m.
 On front of the entrance
 €500

POSSIBLE SJO Near the Office Transportation Work Directory Calendar

Bus Stops Parking

Parking 208

€60 per hour
 With a badge, park anywhere starting the 3rd floor.

Street Parking

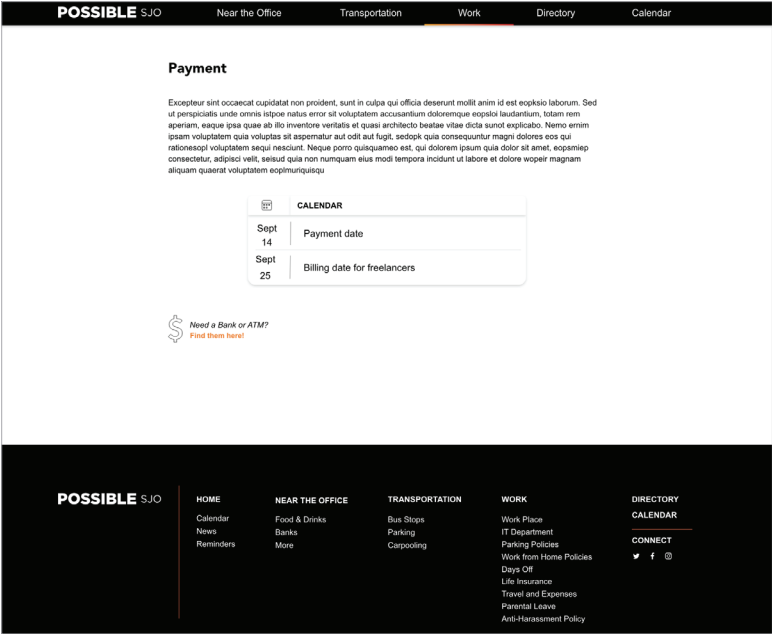
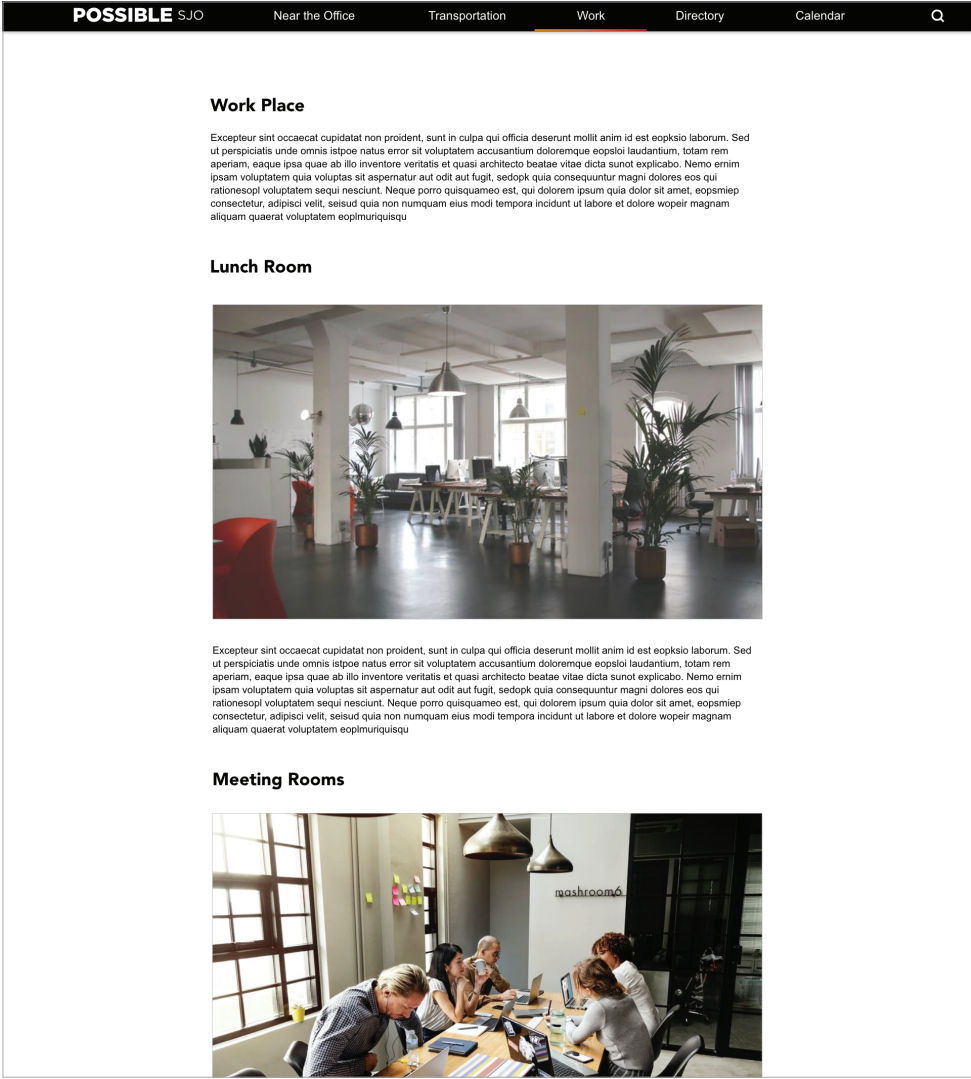
Parking Policies

Any parking questions? Check the Parking Policies

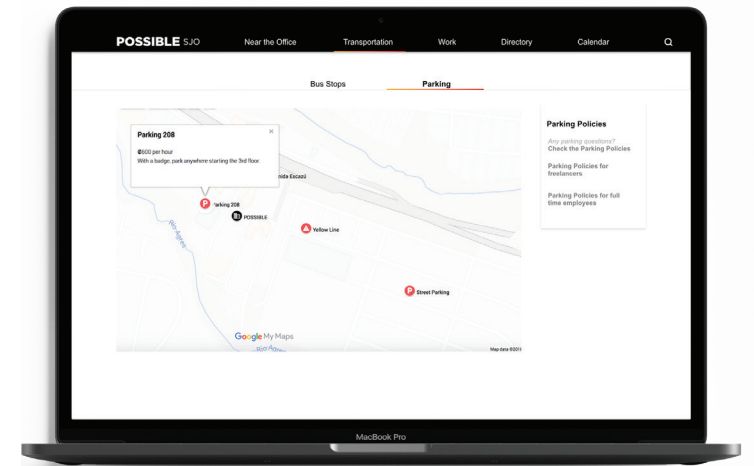
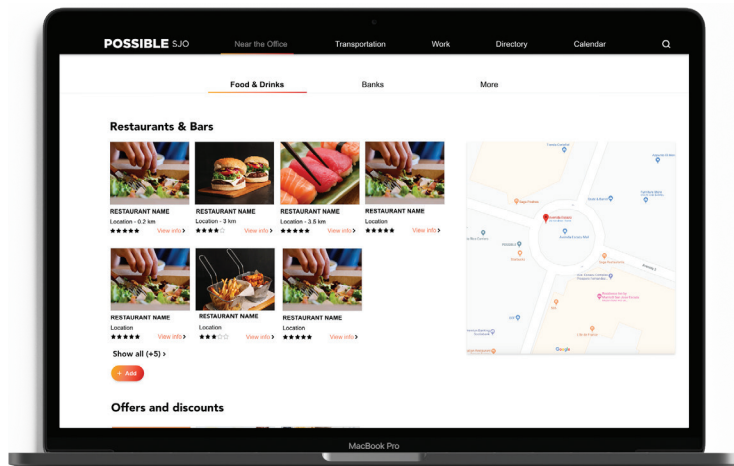
Parking Policies for Freelancers

Parking Policies for full time employees

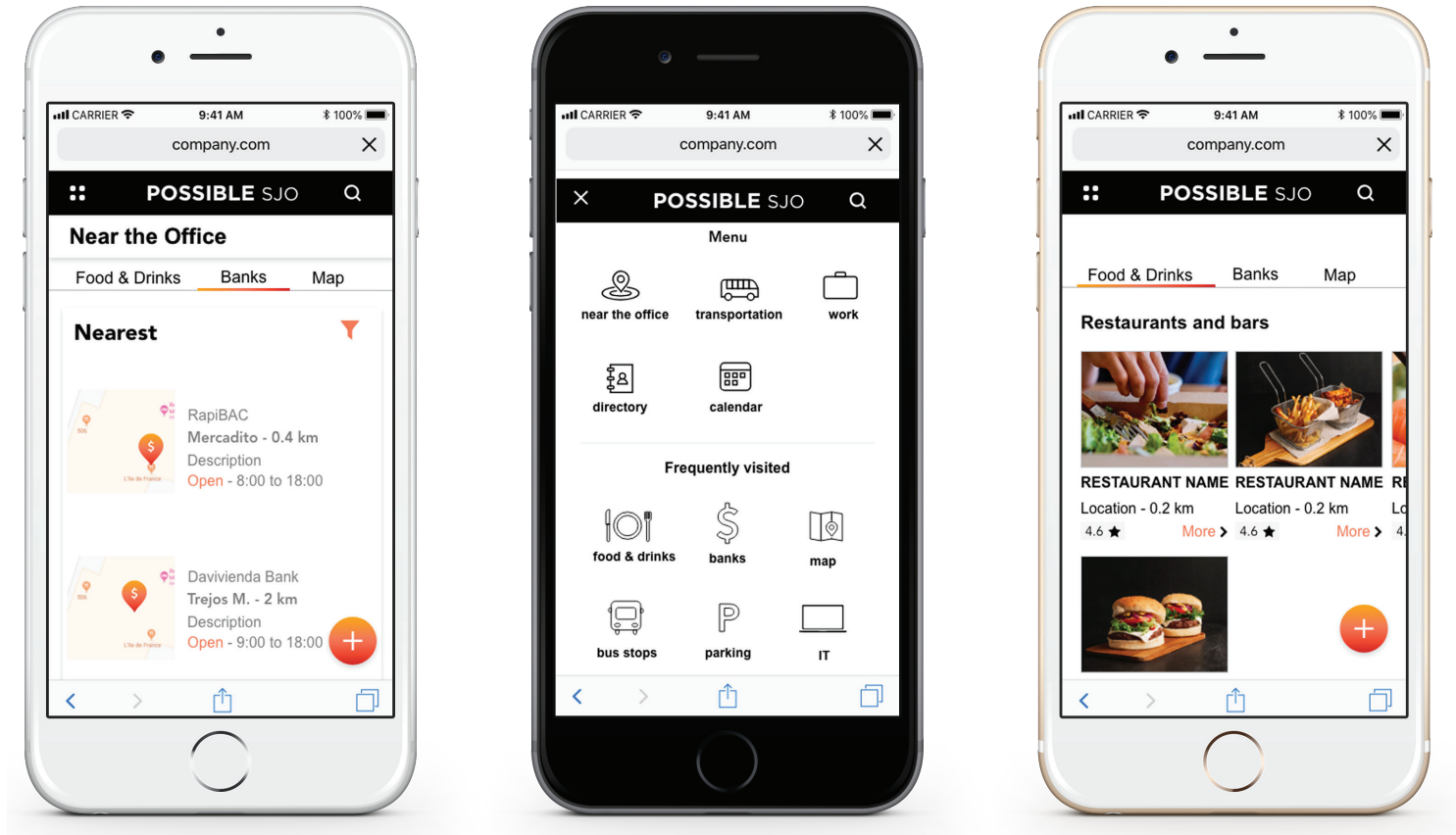
WEBSITE



WEBSITE



WEBSITE



CONCLUSIONES

La solución propuesta cumple con los requisitos iniciales desde el punto de vista funcional, técnico y estético para dar inicio con la especificación funcional de la herramienta para más adelante entregar al departamento de tecnología para la implementación de ambas interfaces.

Asimismo, por medio de las pruebas de usabilidad se comprueba que la arquitectura de información propuesta permite a los usuarios encontrar el contenido de las herramientas de forma eficiente. Mientras que los elementos gráficos y la utilización necesaria del color permiten, con facilidad, llevar a cabo las tareas que satisfacen las necesidades de los empleados nuevos y regulares de POSSIBLE San José.

La propuesta establecida propone guiar a los nuevos empleados desde que el momento en que el usuario y la empresa llegan a un acuerdo. Por medio del correo electrónico, al ser programado, será personalizado para cada nuevo usuario y le permitirá conocer la información necesaria para conocer sus condiciones de trabajo, la ubicación de la empresa, cómo llegar a la misma, su equipo de trabajo y las facilidades que la empresa brinda.

De forma complementaria, los nuevos empleados al igual que los empleados regulares, podrán acceder a la página web de Possible San José, donde podrán acceder a información sobre servicios al rededor como restaurantes, bancos, medios de transporte que son necesidades diarias de los usuarios. Igualmente podrán acceder a información sobre la oficina y las políticas de la empresa, noticias y eventos dentro de la empresa y un directorio de los compañeros de trabajo. Esto hará que exista una estandarización en los procesos de inducción de los empleados de Possible San José y que su proceso de adaptación sea menor.

RECOMENDACIONES

Para efectos del desarrollo de productos digitales, basados en la experiencia de usuario, se recomienda consultar con los profesionales en otras áreas como por ejemplo front end y developers durante todo el proceso, para confirmar que lo que se propone puede ser implementado. Además, considerar las limitaciones o requisitos que pueda tener la herramienta para desarrollo. En el caso en particular el correo electrónico, se puede compartir diferente dependiendo de el servidor que se utilice (Gmail, Outlook, Apple Mail) al igual que el sitio web (Google Chrome, Safari, Firefox). Por esta razón fue necesario consultar con *developers* encargados para saber los parámetros adecuados. En cuanto a las mejoras de la herramienta, es necesario implementar un CMS o interfaz similar que permita la alimentación de información a la página web y al correo electrónico propuesto. Además, de filtrar la información que va a ingresar a la página por medio de los usuarios.

Además, se espera establecer un protocolo entre el departamento de Recursos Humanos y los departamentos respectivos (Administrativo, Creativo y de Desarrollo) para mejorar el proceso

de inducción de los empleados desde un punto de vista social y humano. Se toma como punto de partida el mentor de cada empleado propuesto dentro de la herramienta, así como actividades para familiarizar a los nuevos ingresos con los empleados regulares.

Actualmente, en la empresa existe un Possible Chat Bot dentro del software de Skype, red social que utiliza la empresa para comunicarse. Una vez realizado el sitio se espera alimentar al Chat Bot con la información que ofrece la página web. Esto permitiría que el usuario simplemente por medio de un chat haga sus preguntas y el Bot le responda o lo redirija al sitio web.

Como se mencionó anteriormente, se plantea producir la herramienta en POSSIBLE San José como plan piloto, para en un futuro poder adaptar la interfaz a las demás sedes de POSSIBLE y permitir la unificación de las mismas, y dar paso a un sistema internacional que facilite las visitas de trabajadores de una sede a otra.

BIBLIOGRAFÍA

Amherd, B. (2016, Jun 29). *The difference between information architecture (IA), sitemap, and navigation*. Tomado de Medium: <https://medium.com/@amherd/the-difference-between-information-architecture-ia-sitemap-and-navigation-64eba19296c>

Babich, N. (2018, April). *7 Basic Rules for Button Design*. Tomado de Medium: <https://uxplanet.org/7-basic-rules-for-button-design-63dcdf5676b4>

Brown, D. M. (2011). *Communicating Design: Developing Web Site Documentation for Design and Planning*. New Riders.

Hernández-Castro, P. F. (2016). *Metodología de Análisis y Diseño de Usabilidad*. Cartago, Costa Rica.

Kalbach, J. (2016). *Mapping Experiences*. Canada: O'Reilly.

Kennedy, E. D. (2018, April 23). *The Responsive Website Font Size Guides*. Tomado de Learn UI Design Blog: <https://learnui.design/blog/mobile-desktop-website-font-size-guidelines.html>

ANEXO 1- Entrevista

Programa de investigación de usuario Welcome Kit
30/07/18

Introducción

Se desarrolla un directorio informativo cuyo propósito principal es orientar e integrar con mayor facilidad a los visitantes y empleados nuevos de la sede POSSIBLE Costa Rica.

Usuarios: empleados nuevos, freelancers, empleados de outsourcing, empleados regulares.

Que se quiere identificar:

Principales obstáculos que se le presentan a los empleados y visitantes.

Dónde y cómo encuentran las respuestas a sus preguntas.

Cuáles son los servicios de mayor interés para dichos usuarios.

Entrevista

1. ¿Este es su primer trabajo o ya ha trabajado en otra empresa antes?
2. ¿Es empleado fijo, freelancer o de otra empresa?
3. ¿Hace cuánto ingresó a POSSIBLE?
4. ¿Cómo fue su primer día? ¿Cómo se sintió?
5. ¿Ya conocía a alguien dentro de la empresa?
6. ¿Supo como llegar?
7. ¿Tuvo problemas para ingresar o para salir? ¿Sabía como?
8. El primer día alguien le dio un tour o le explico mas o menos como funciona la empresa?
9. ¿Qué medio de transporte utiliza para llegar?
10. ¿Qué preguntas tuvo o tiene?
11. ¿A quién le ha preguntado?
12. ¿Sabe a quién contactar cuando tiene una duda específica? ¿Cómo sabe?
13. Prefiere escribirle por algún medio o preguntar face to face?
14. ¿Dónde suele comer? (cómo se enteró de ese lugar)
15. ¿Qué hace mientras bajan las presas? (cómo se enteró de ese lugar)
16. ¿Qué información sobre servicios considera importante dentro y fuera de la
17. Tiene dificultad con los pagos? Cuales?
18. Cómo aprendió a usar las herramientas? Ej. cargar horas.
19. Tiene alguna sugerencia para que la curva de aprendizaje e integración de los nuevos empleados sea menor?

ANEXO 1- Ejemplo de entrevista

Ariel

¿Este es su primer trabajo o ya ha trabajado en otra empresa antes?

Primer trabajo

¿Es empleado fijo, freelancer o de otra empresa?

Freelancer

¿Hace cuánto ingresó a POSSIBLE?

1 Febrero

¿Cómo fue su primer día? ¿Cómo se sintió?

Vueltita de starbucks. Contacto que te escribió por correo. Hace falta un croquis

¿Ya conocía a alguien dentro de la empresa?

Conocía a alguien.

¿Tuvo problemas para ingresar o para salir? ¿Sabía como?

Problema de batch. Como entrar

El primer día alguien le dio un tour o le explico mas o menos como funciona la empresa?

¿Qué medio de transporte utiliza para llegar?

Carro. Parqueo caro. Parque en trejos

¿Qué preguntas tuvo o tiene?

¿A quién le ha preguntado?

-no sabía la flexibilidad de horario (almuerzo, meriendas, hora de entrada y salida)

-salario siempre fue una duda, un tema incómodo

-compañeras que no sabían donde se iban a sentar

-uno le pregunta al guarda

-202 no es facil saber cual edificio es

-tareas administrativas: va donde marvin, le pregunto a minor, el encargado era marvin, no se sabe quien es el que le toca

-mitsubishi es super organizado

¿Sabe a quién contactar cuando tiene una duda específica? ¿Cómo sabe?

Prefiere escribirle por algún medio o preguntar face to face?

-rápido skype pero si es algo complicado prefiere ir abajo

¿Dónde suele comer? (cómo se enteró de ese lugar)

Trae comida. Saber que hay y precios

¿Qué hace mientras bajan las presas? (cómo se enteró de ese lugar)

Entrar temprano para salir temprano. (encuesta porque querían poner servicio de transporte de avenida escazú a sjo) se va en presa

¿Qué información sobre servicios considera importante dentro y fuera de la empresa?

- Beneficios es importante saberlo.

- Oportunidad de crecer

-Teletrabajo

-no tiene seguro, (mismos beneficios fiestas de halloween, navidad)

-ir al baño

-comida

-gasolinera

-super

-farmacias

Tiene dificultad con los pagos? Cuales?

-andar preguntando porque no tenían instrucciones de cómo se paga

-ellos mismos han desarrollado su plataforma para presentar facturas

-no saben nada de Hacienda

Cómo aprendió a usar las herramientas? Ej. cargar horas.

-llego y le dieron la computadora, reglas en un papel.

-alguien puso 0 y colapsó el sistema netsuite

Tiene alguna sugerencia para que la curva de aprendizaje e integración de los nuevos empleados sea menor?

-batch es un problema grande

-tercer piso esta como muerto falta como vida música, dinámica

-CoLab Andres Ramos (herramienta para integrarlo a CoLab) con datos de los empleados.

ANEXO 2 - Entrevista a Recursos humanos

Diferenciación entre freelance y full time

¿Es común el ingreso de empleados directamente como full time jobs/ contratados o más como freelancers/ outsourcing?

Más freelancers - se renueva contrato cada 3 meses

¿Existe un proceso establecido o estandarizado para el onboarding de nuevos empleados?

¿Cómo es el proceso?

¿Qué información se les brinda a los nuevos usuarios antes de su primera llegada a la empresa, (entrevista + primer día)?

¿Cuáles son las diferencias entre este tipo de empleados y en su onboarding?

¿Cuales son las preguntas más comunes que recibe de empleados nuevos?

¿De empleados regulares?

¿Los empleados nuevos suelen hacer las preguntas por correo/skype o prefieren venir a buscarlos face-to-face?

¿Es posible que se asigne un buddy o mentor para cada nuevo empleado?

¿Cuánto tiempo cree que necesitará un buddy el nuevo empleado?

¿Es necesario desarrollar una herramienta para someter los documentos, contratos, firma digital del empleado?

¿Importante incluir las políticas de la empresa?

¿Información sobre seguros?

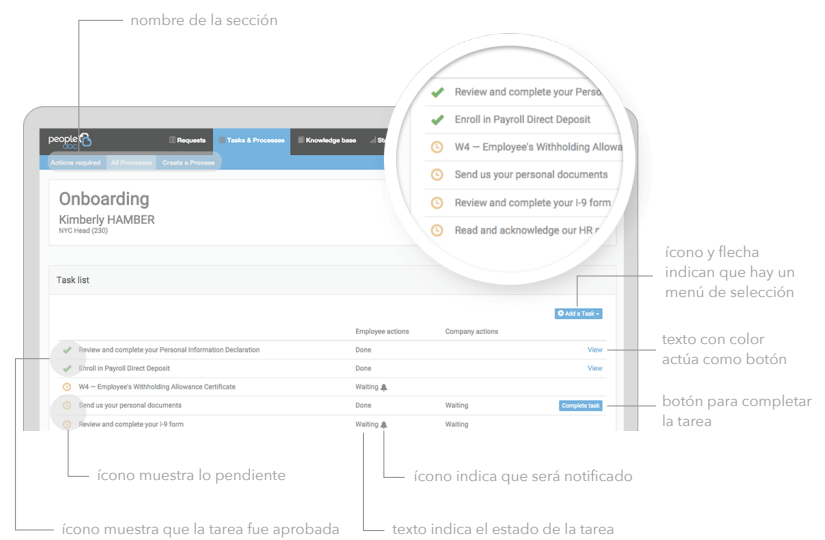
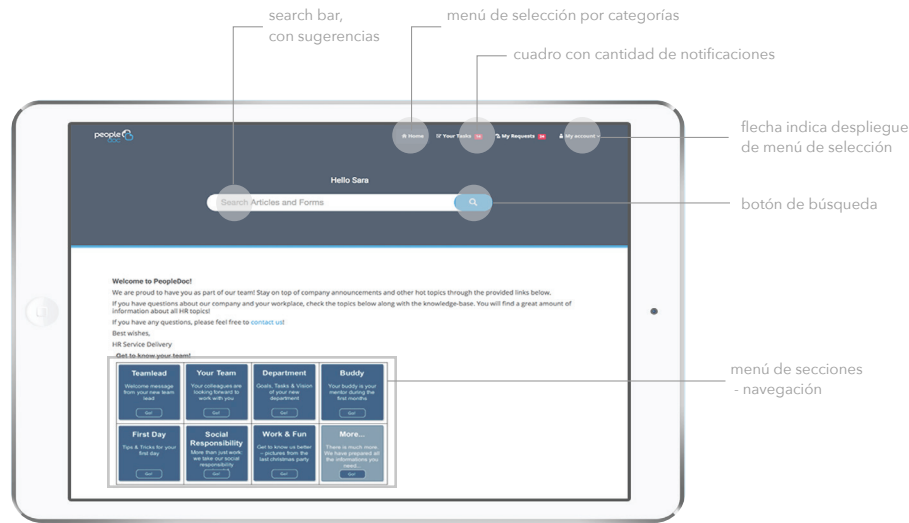
Existe una irregularidad con el onboarding que se le da a los nuevos usuarios, ¿cuáles son algunas sugerencias para poder estandarizar este proceso?

ANEXO 3 - Referenciales

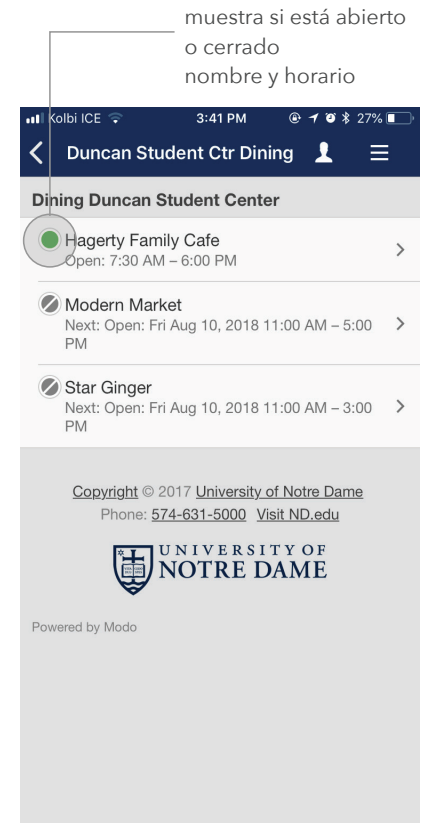
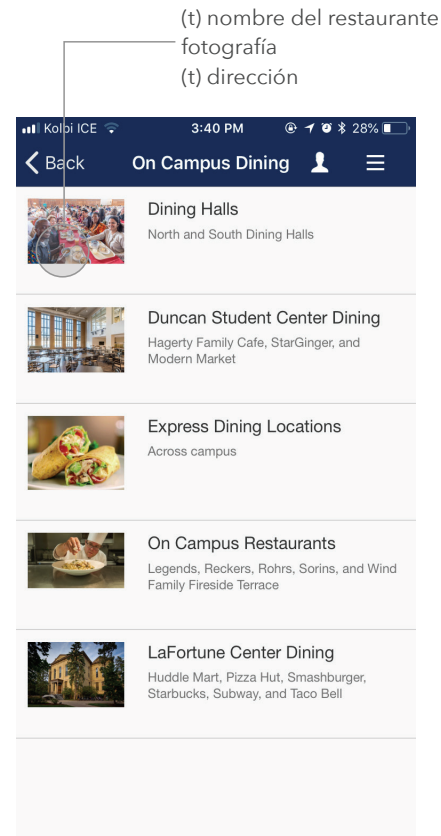
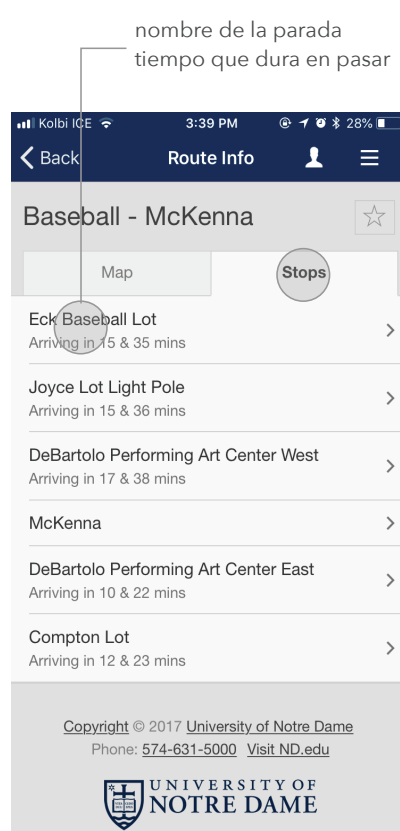
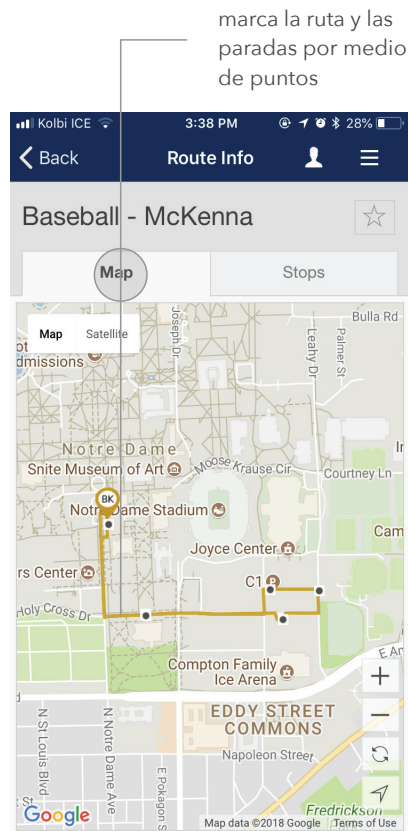
The image displays four screenshots of a mobile application interface for Heathrow airport, illustrating search results and navigation features. Annotations with arrows point to specific elements in each screenshot:

- Top Left Screenshot (Parking Search):** Shows a search for "parking" with a list of suggested locations. Annotations include "suggestions with location" pointing to the list and "highlight where the" pointing to a highlighted item.
- Top Right Screenshot (Meet & Greet Parking Details):** Shows a detailed view of "Meet & Greet Parking" with a description and a "GET DIRECTIONS" button. Annotations include "info" pointing to the title, "get directions" pointing to the button, and "description" pointing to the text.
- Bottom Left Screenshot (Restaurant Search):** Shows a search for "restaurant" with a list of results categorized by terminal and level. Annotations include "level" pointing to a terminal/level filter and "results per terminal" pointing to the number of results for a specific terminal.
- Bottom Right Screenshot (Get Directions):** Shows a "Get Directions" screen with a search for a starting point and a destination. Annotations include "get directions" pointing to the title and "starting point" pointing to the search input field.

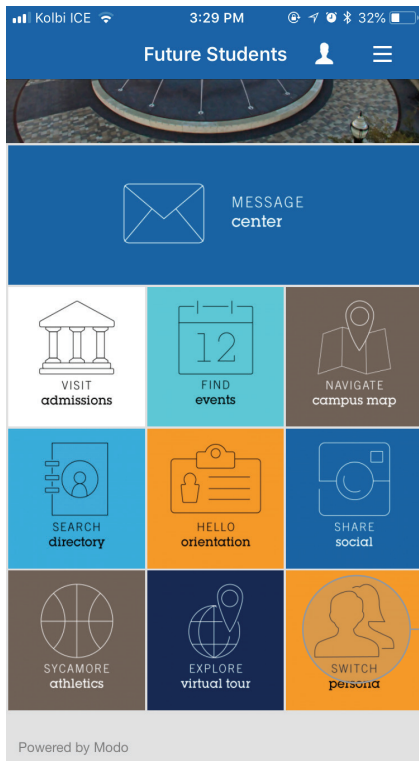
ANEXO 3 - Referenciales



ANEXO 3 - Referenciales



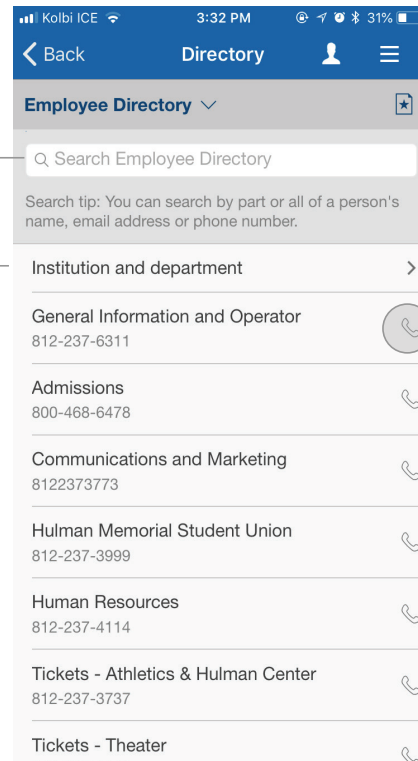
ANEXO 3 - Referenciales



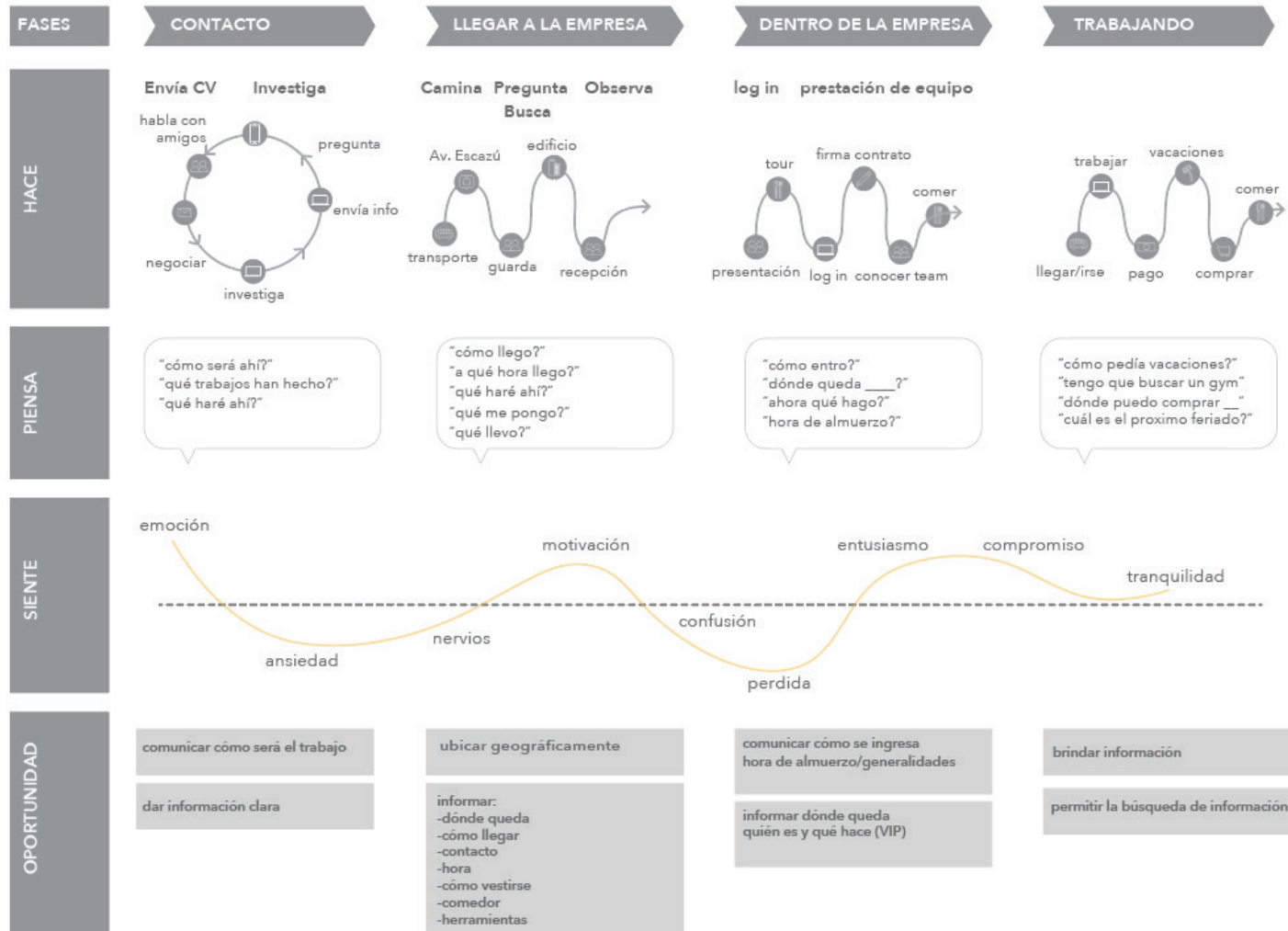
search bar, explica qué se puede buscar y permitela búsqueda de empleados despecificos

búsqueda por departamento ícono de teléfono actúa como botón y permite la llamada

menú de categorías cuadrícula de íconos + texto mayúscula actúa como botón



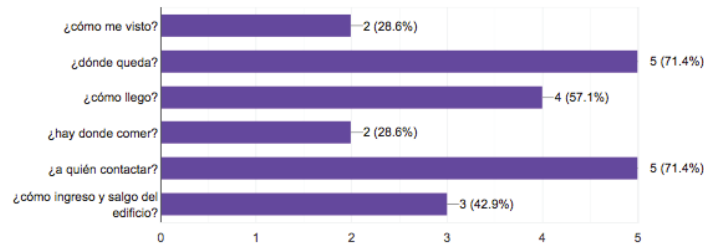
ANEXO 4 - User Flow



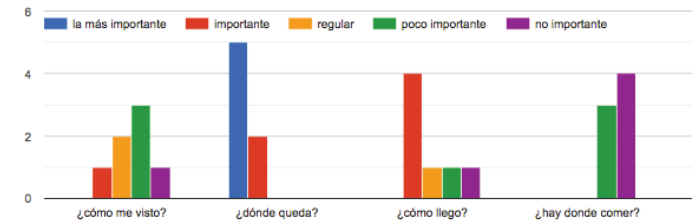
ANEXO 5 - Encuesta

Antes de su primera visita a una nueva empresa, en la cual usted va a trabajar, ¿cuáles son sus principales preguntas?

7 responses

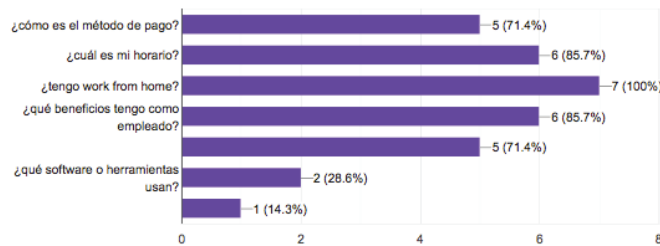


Enumere las preguntas que considera más importantes antes de su primera visita a una nueva empresa (en la cual usted va a trabajar).

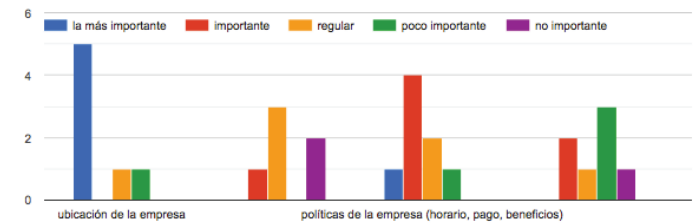


En el tiempo previo a la firma de contrato, ¿qué preguntas tiene?

7 responses

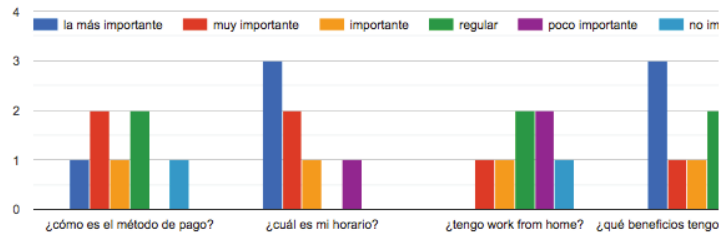


Enumere las secciones que considera más importantes durante sus primeros días

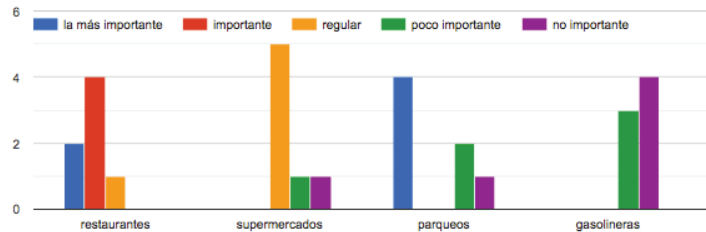


ANEXO 5 - Encuesta

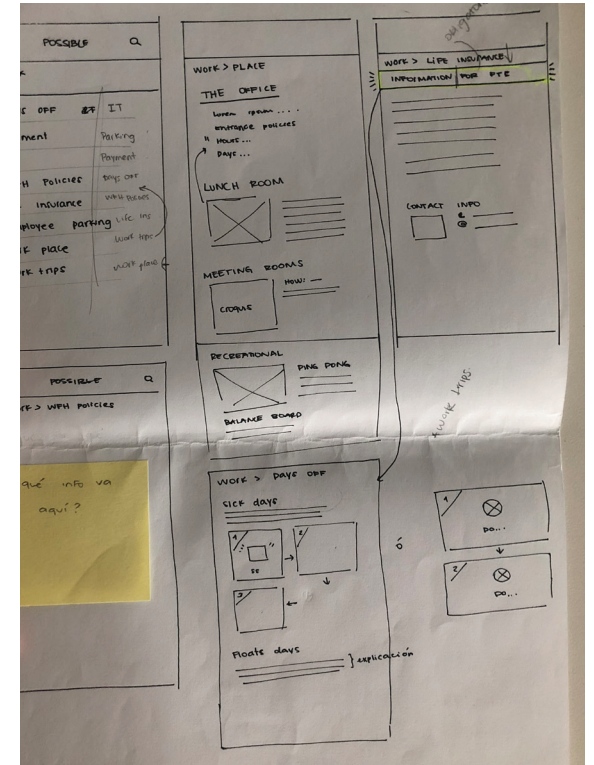
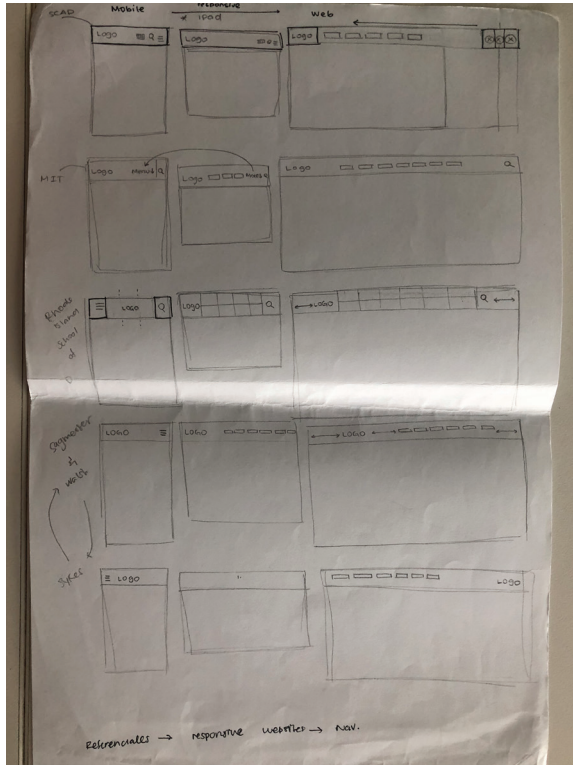
Enumere las preguntas que considera más importantes antes de firmar el contrato.



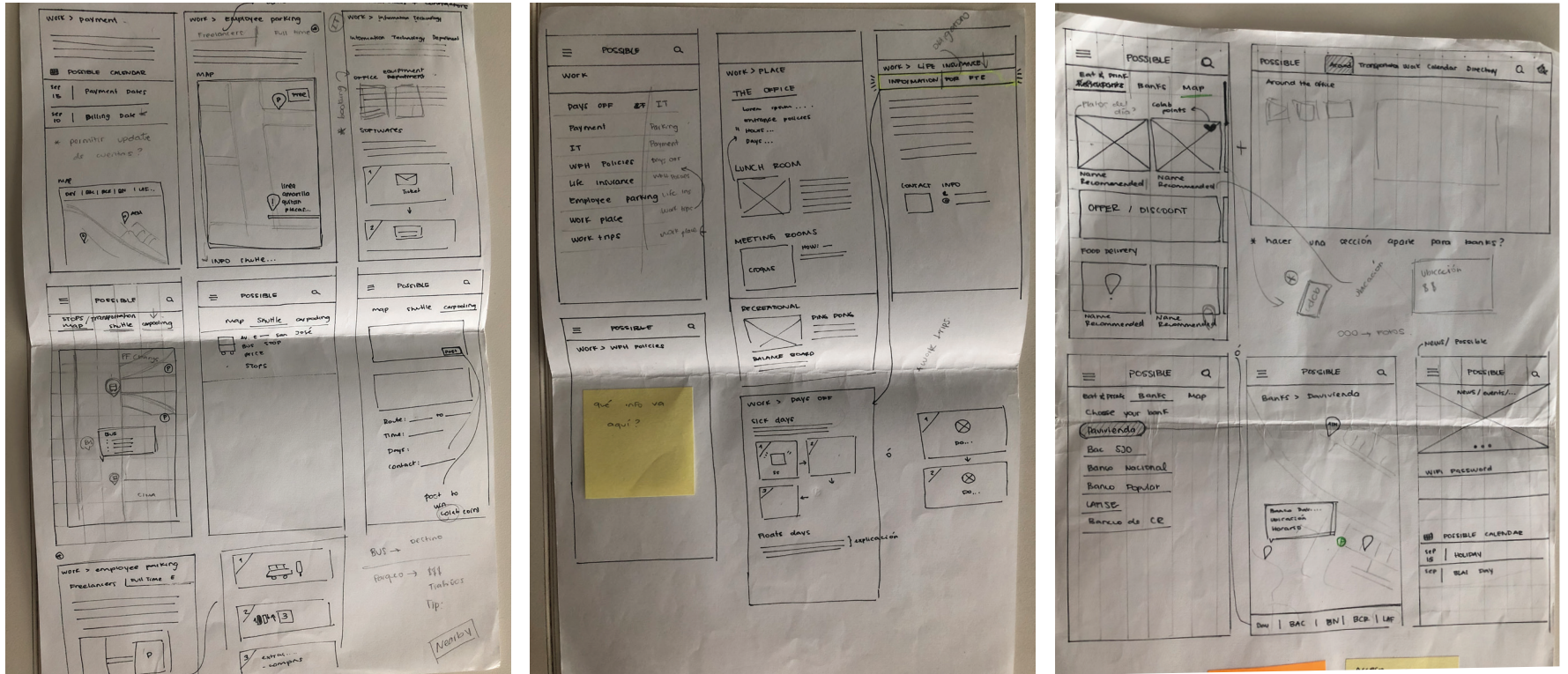
al rededor de su trabajo, ¿cuáles servicios le parecen más importantes?



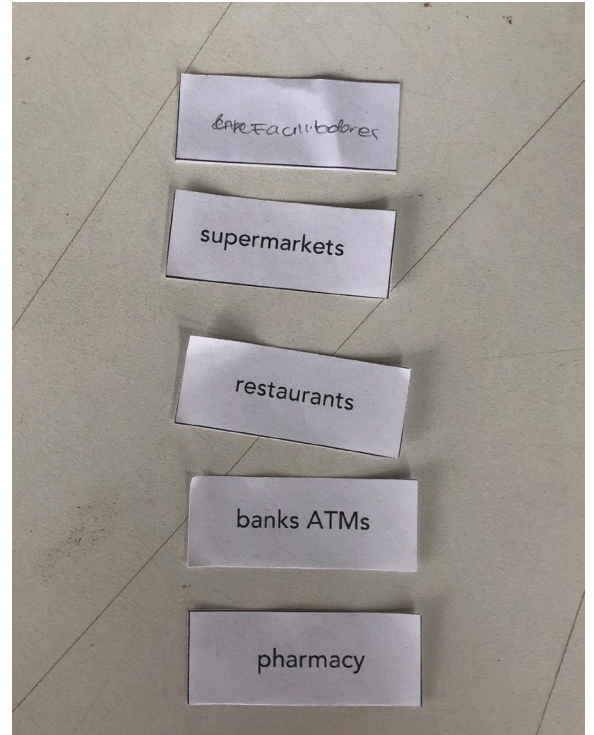
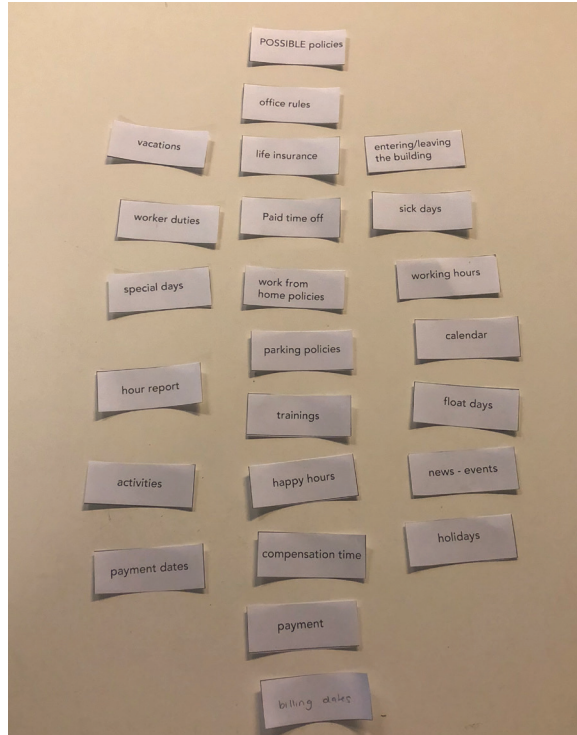
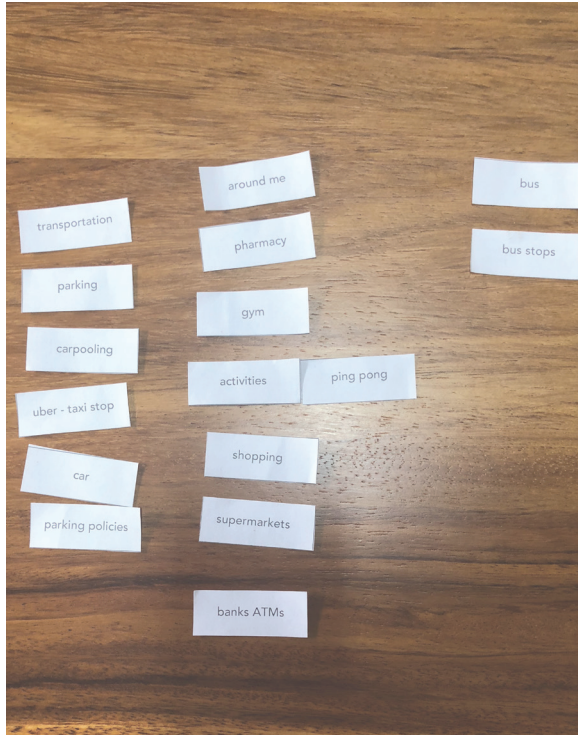
ANEXO 6 - Sketches



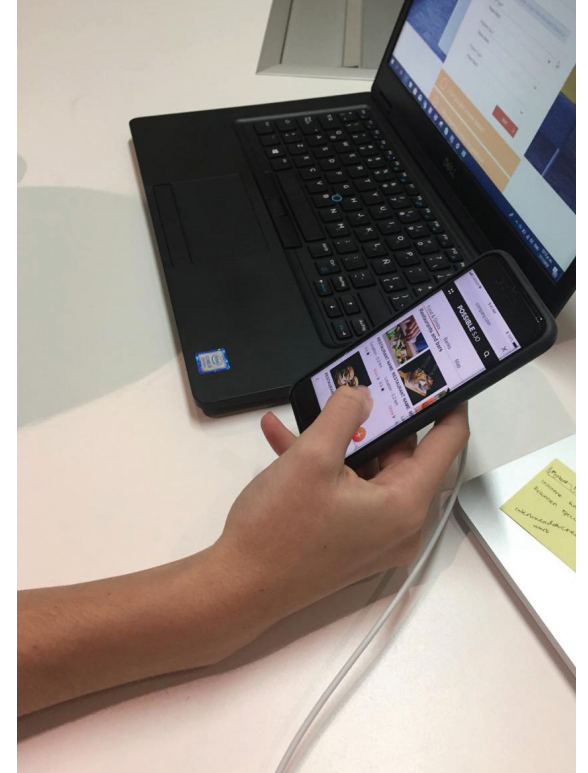
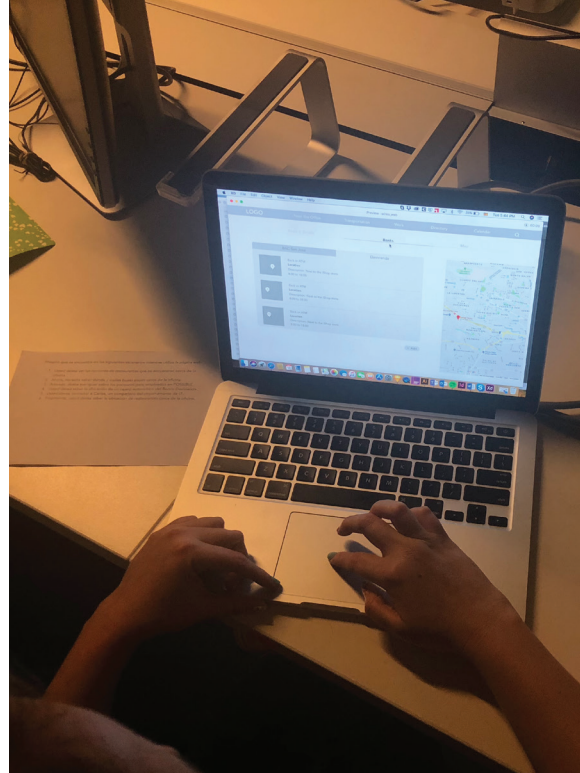
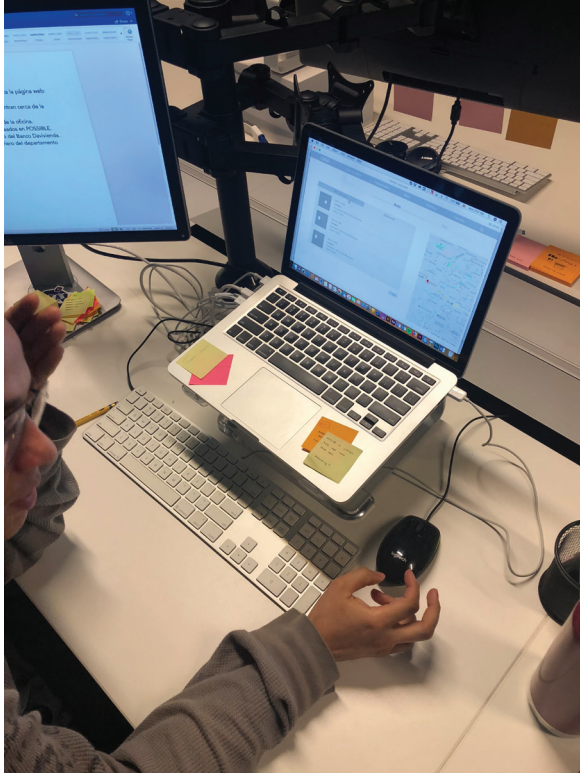
ANEXO 6 - Sketches



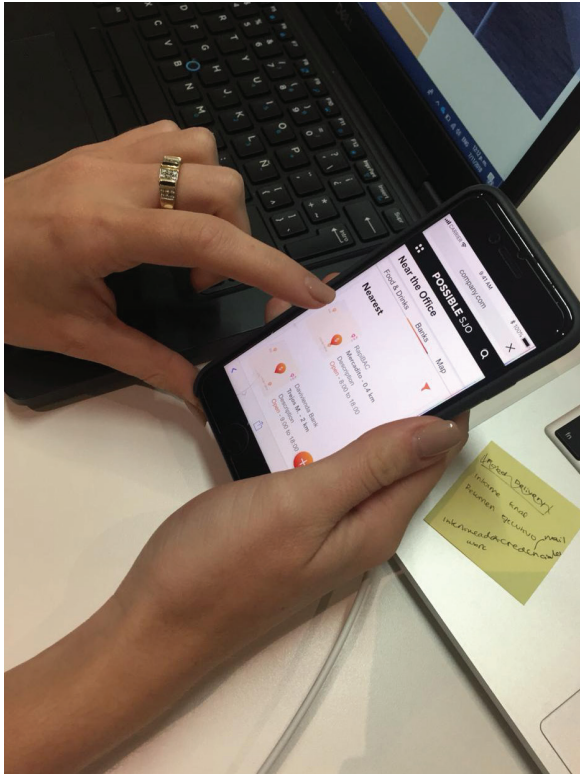
ANEXO 7 - User Testing



ANEXO 7 -User Testing



ANEXO 7 -User Testing



ANEXO 7 -Hoja de Información

Información del estudiante:

Nombre: Stefani Hoch Sanabria
Cédula: 1-1614-0170
Carné del TEC: 2014159907
Dirección en época lectiva: San Pedro, Montes de Oca, San José
Dirección en época no lectiva: San Pedro, Montes de Oca, San José
Teléfono en época lectiva: +(506) 8873-6802
Teléfono en época no lectiva: +(506) 8873-6802
Email: stefanihoch@gmail.com

Información del proyecto:

Nombre del proyecto: Inducción para nuevos empleados de Possible CR
Profesor Asesor: Ph. D. Franklin Hernández-Castro
Horario de trabajo del estudiante: de Lunes a Viernes de 9:00 am a 6:00 pm

Información de la empresa:

Nombre: POSSIBLE
Dirección: Avenida Escazú, San Rafael de Escazú.
Teléfono: 2289-0606
Apartado: -
Actividad principal: Agencia de publicidad y soluciones digitales.

