REFLEXIONA 2.0

**Lineamientos:**

* REFLEXIONA: Es un proceso que **busca alinear los egresos a las estrategias de** la Institución y de **asignación de recursos**
* La reflexión debe realizarla la persona que, de acuerdo con su perfil de puesto, es **responsable de ejercer el presupuesto**
* Se deben reflexionar **todos los egresos**:
  + Para **egresos de operación**, se documentan en la plataforma aquellos de un monto igual o mayor a $50 mil pesos (IVA incluido)
  + Para el caso de **eventos y proyectos**, todos deberán documentarse, sin importar el monto.
* Previo a la solicitud de asignación de un egreso específico de un evento y/o proyecto, **es importante tener la reflexión de todo el evento y/o proyecto autorizada** (Reflexiona “paraguas”, en caso de no tener un desglose de los principales egresos)
* Para calcular el monto total de un egreso recurrente, considerarse las fechas del plan presupuestal (para el plan 15-16, la fecha límite será 30 de junio de 2016). Ejemplo: si quiero subcontratar el servicio de jardinería a partir de septiembre 2015, se podrá hacer la reflexión de septiembre 2015 a junio 2016. **Si el servicio continuará después de esa fecha, debe realizarse un nuevo reflexiona.**
* **No se incluyen en el proceso** de reflexiona servicios públicos (luz, agua, teléfono) ni mantenimientos urgentes.
* De acuerdo con las tablas de autorización que acompañan este documento, un autorizador puede reasignar la solicitud siempre y cuando sea de un nivel jerárquico, en la Institución, igual o mayor que él.
* Cualquier duda relacionada con el proceso se sugiere contactar a su Director de Servicios de Apoyo

En Reflexiona se podrá hacer la solicitud de asignación de acuerdo al tipo de egreso. Para esta nueva etapa se utilizarán tres:

1. Proyecto
   1. **Asignación única y temporal establecida para lograr una meta**
   2. Características: Único, temporal, se convierte a operación, no repetible
   3. Ejemplo: Laboratorios, apertura de un nuevo programa, mercadotecnia (estudios de mercado, comunicación e imagen, promocionales) y convenios académicos (convenios con universidades, profesores en el extranjero)
   4. En la versión 2.0 de Reflexiona sólo se manejarán tres tipos de proyectos:
      1. Investigación
         1. Se identifican cinco subcategorías de investigación.
      2. Educación Continua
         1. Se reconocer cuatro subcategorías B2B, B2C, B2G y otros.
      3. Otros (aquí deberán incorporarse y registrarse todos los otros proyectos)
2. Eventos
   1. **Suceso de importancia que se encuentra programado**
   2. Características: Recurrente, no indispensable
   3. Ejemplo: Graduaciones, eventos institucionales, foros, conferencias, simposios, premios
   4. En la versión 2.0 de Reflexiona se abre la opción de eventos-otros (aquí deberán incorporarse y registrarse todos los eventos que se realicen en el área o dirección)
3. Gastos de operación
   1. Costo permanente para el funcionamiento de un producto, negocio o sistema
   2. Ingresos y egresos mínimos para entregar el valor a nuestros públicos
   3. En este apartado, la categoría y subcategoría siguen siendo las del catálogo de abasto estratégico.

¿Cómo acceder a REFLEXIONA 2.0?

* Ingresar a miespacio.itesm.mx, Reflexiona 2.0 estará disponible en el menú Servicios / De apoyo / Herramientas de trabajo / Reflexiona 2.0.

¿Cómo inicio una reflexión?

* Una vez que se ingresa a Reflexiona 2.0. Aparecerá una pantalla de administración y en la parte superior se tendrá la opción de “Iniciar reflexión”
* Al seleccionar “Iniciar reflexión” Se desplegará una pantalla que estará dividida en tres partes:
  + La primera corresponde a los datos de quien realiza la Reflexión, el responsable de la reflexión. Importante: si los datos no son correctos, se debe contactar al área de TyC de su área o Institución para revisar que los datos se actualicen en el directorio de la Institución ya que esa es la plataforma que alimenta REFLEXIONA.
  + La segunda parte corresponde a los datos que deberán ingresar para poder solicitar la asignación de recursos a través de REFLEXIONA
  + La tercera parte es la reflexión que se irá conformando con la información que se vaya incorporando en la parte 2.
* NOTA: Se sugiere ir guardando la reflexión conforme se vaya avanzando; esto para evitar que en el transcurso del llenado se pueda perder información (por ejemplo, si por error le damos al botón de regresar del navegador, la información se perderá)

¿Cómo solicito la asignación de recursos a través de REFLEXIONA 2.0?

* Como primer paso, se debe nombrar la reflexión, se sugiere que el nombre sea corto pero con la suficiente información para que validadores y autorizadores conozcan de qué trata la solicitud y que sea fácilmente localizable al momento de darle seguimiento (ver parte seguimiento de una reflexión)
* Uno de los grandes cambios en Reflexiona 2.0, es que ahora se podrá realizar la asignación por tipo de egreso, es decir, puede ser gastos de operación, eventos y proyectos.
* **¿Cómo solicito la asignación de recursos para proyecto?**
  + Proyecto
    - **Asignación única y temporal establecida para lograr una meta**
    - Características: Único, temporal, se convierte a operación, no repetible
    - Ejemplo: Apertura de un nuevo programa, mercadotecnia (estudios de mercado, comunicación e imagen, promocionales) y convenios académicos (convenios con universidades, profesores en el extranjero)
    - En la versión 2.0 de Reflexiona sólo se manejarán tres tipos de proyectos:
      * Investigación
        + Se identifican cinco subcategorías de investigación.
      * Educación Continua
        + Se reconocer cuatro subcategorías B2B, B2C, B2G y otros.
      * Otros (aquí deberán incorporarse y registrarse todos los demás proyectos)
  + Al seleccionar la opción de proyectos, se debe elegir una de las tres subcategorías, investigación, educación continua y otros.
  + Para solicitar asignación de recursos para **proyectos de investigación**:
    - Al seleccionar proyectos de investigación, la plataforma solicitará información específica que requieren los validadores y autorizadores para poder tomar una decisión.
    - Lo primero que debe documentarse es la Institución en la cual se registrará el proyecto de Investigación (Te de Monterrey, Tec Milenio, TEc Salud, NIC, Sorteos, Fundación, Áreas de Apoyo)
    - Seleccionando la Institución, se debe registrar el siguiente nivel, por ejemplo para el Tecnológico de Monterrey y Tec Milenio, serán las Rectorías o Campus que lo conforman. Estos datos son importantes porque el autorizador se define por monto de la reflexión y de acuerdo a las reglas de cada Institución (esto para el caso de reflexiones que autorizan el rector o director de la Institución)
    - El siguiente dato que se solicita es el Centro de Costos.
      * La relevancia de la información es que el Ceco es el que define el validador organizacional
      * REFLEXIONA tiene como objetivo la asignación de recursos, por tal motivo puede darse la situación que el Ceco todavía no esté creado, por lo que deberá utilizarse el Ceco de la Unidad Organizacional donde se cargará el proyecto (esta información se puede obtener con los responsables administrativos del área)
    - Es importante registrar la fecha de inicio y final del proyecto. En el caso de los proyectos de investigación que no requieren fondos concurrentes, se puede realizar la reflexión posterior a la presentación de propuestas (autorización por entidades externas) pero con fecha de inicio previa al uso de recursos. En el caso de proyectos que requieren de fondos concurrentes, la reflexión deberá realizarse previo a la presentación de la propuesta y de aceptar cualquier compromiso en nombre de la Institución. La fecha final, es cuando se termina el proyecto.
    - El siguiente paso es documentar los detalles del proyecto de investigación, este apartado es propio y exclusivo para este tipo de proyectos.
      * Existen cinco subtipos de proyectos de investigación, toda propuesta deberá quedar enmarcada en uno de estos tipos. En caso de que el proyecto impacte a dos o más subtipos debe registrarse el principal.
      * Se da la opción de incorporar en el proceso al líder del proyecto, la herramienta por *default* incorpora como líder a quien realiza la reflexión, sin embargo, si el proyecto es parte de proyecto de mayor envergadura o pertenece a un grupo de enfoque se puede cambiar la información e incorporar al líder para que pueda apoyar y opinar sobre la solicitud. Para ello, sólo hay que presionar el botón buscar y poner uno de los datos para localizar a la persona.
      * Existen diversos grupos de enfoque alineados al proceso de investigación, si el proyecto forma parte de este grupo deberá identificarse, en caso de que no, se utiliza la opción Otros.
      * Importante seleccionar el tipo de fondo que utilizará el proyecto:
        + Si se selecciona externo, deberá identificarse el monto (con IVA) así como el nombre del organismo patrocinador.
        + Si requiere además fondo concurrente, deberá identificarse cuánto es lo que se esperaría con lo que aporte la institución. La plataforma da l opción de poner un monto aportado por terceros, si el monto que debe aportar el Tec lo hará al 100%, la cantidad que debe ponerse en monto aportados por terceros es 0. Si además de un apoyo externo, la Institución también recibirá apoyo de un tercero para completar el fondo concurrente, entonces se utiliza dicha opción para documentar la información. Por ejemplo, suponiendo que se solicita un proyecto de dos millones, y un millón será aportado por CONACYT y otro millón por el Tec y del millón del Tec, $500 mil son aportados por una empresa, la información que debe presentarse es $1,000,000 de fondo externo, sí requiere fondo concurrente, $500 mil Tec y 500 mil la empresa como tercero.
      * El siguiente aspecto que debe documentarse es la distribución de los egresos.
        + % del monto total del proyecto destinado a subcontratación Tec, se debe tomar como referencia el monto total del proyecto. Utilizando el ejemplo del proyecto de dos millones con fondo concurrente, si el monto subcontratar del Tec es $400,000, deberá registrarse un 20%.
        + % del monto total del proyecto destinado a subcontratación otras entidades. Se utiliza la misma lógica que del primer apartado.
        + % de monto total del proyecto destinado a la inversión. Es importante identificar este dato porque si existe un compromiso de inversiones (ya sea en laboratorios, adecuación de salones) se requiere conocer el % e incorporar en la reflexión a los validadores que nos aseguren que podemos cumplir con estos compromisos, por ejemplo, el área de planta física que nos avale que podemos realizar cambios en estructuras.
        + Importante, dado que este es un ejercicio de asignación de recursos, se entiende que al momento de realizar la reflexión no existe una certeza el 100% sobre cómo se utilizarán los recursos, de ahí que el dato que se solicita puede tener variaciones.
      * El impacto del proyecto también debe documentarse y para ello se han definido tres indicadores:
        + Número de alumnos que estarán colaborando. En caso de querer explicar el rol de cada alumno o su distribución de tiempo se sugiere incorporar un archivo con el detalle de la información.
        + Número de profesores colaborando en este proyecto. Al igual que con los alumnos, se sugiere utilizar un archivo como anexo para identificar el perfil del profesor (si es interno, externo, nivel S N I, etc). Para este apartado sólo se pide el número.
        + Número de publicaciones que se esperan impactar a raíz del proyecto. Al igual que los dos datos anteriores, se solicita un número pero se puede anexar un archivo con las características de las publicaciones (nivel de impacto)
      * Para complementar lo anterior se han definido cinco preguntas cuyo objetivo es que validadores y autorizadores conozcan a fondo el proyecto
        + **Descripción del proyecto** para el cual solicitas recursos. Aquí debe documentarse lo que se propone, por qué es importante para la institución.
        + **Beneficio estratégico**, aquí debe explicarse cómo esta solicitud impacta a la Institución, en qué es diferente a lo ya existente, las ventajas y en especial, el uso que se espera pueda tener el resultado obtenido del proyecto.
        + **Beneficio financiero**, aquí debe documentarse y explicarse cómo será financiado el proyecto, los riesgos financieros (en caso de existir) o los beneficios (en caso de esperar ingresos por lo realizado en el proyecto). Aquí es importante estar en contacto con el responsable de servicios de apoyo para solicitar ayuda para realizar los análisis que se consideren necesario (por ejemplo, un Caso de Negocio (*Business Case))*
        + Esencial en los proyectos de investigación explicar y documentar cómo el proyecto impacta para **el desarrollo de temas para tesis** o nuevas área de conocimiento.
        + El uso de la plataforma REFLEXIONA tiene como principal objetivo documentar la información, no sustituye el hecho de que los proyectos puedan ser presentados y discutidos de manera presencial con colegas, directivos y autoridades de nuestra Institución, por ello, esta pregunta busca asegurar que quien hace la solicitud de asignación de recursos, ya ha realizado un proceso previo al enviar la petición por la plataforma electrónica.
        + Como penúltimo paso, se solicita un **resumen de la información documentada**, este es importante porque la información que ahí se capture será la descripción que tendrá el autorizador al ingresar a revisar la reflexión.
        + Por último, en **desglose del egreso**, se contará con un archivo precargado en el que se podrá documentar el presupuesto del proyecto.
      * Para finalizar el proceso de documentación, se da lo opción de que si en el proyecto participa (no con recursos financieros) una entidad ajena a la Institución, se pueda informar el nombre, el objetivo y con el tema que participa.
    - El último dato que se solicitará en la reflexión, es documentar el monto, del proyecto. El monto debe incluir IVA. El monto define al autorizador final de la reflexión, por lo que se sugiere revisar las tablas de autorización que acompañan los lineamientos de Reflexiona.
    - La plataforma da la opción de incorporar archivos (no hay límite en el número)
    - En la parte derecha, deberá aparecer toda la información que se fue documentando, esa será la vista de información que tendrán los validadores y autorizadores.
    - Una vez revisada la información, la reflexión quedará lista para enviarse dando “Siguiente paso”.
    - Al dar siguiente paso, aparecerá una declaratoria que el responsable deberá firmar. **REFLEXIONA, es un proceso de asignación de recursos y no de pago, por ello el proceso debe hacerse antes de aceptar cualquier compromiso que implique algún pago de parte de la Institución a un tercero.**
  + Para solicitar asignación de recursos para **proyectos de educación continua**:
    - Al seleccionar proyectos de educación continua, la plataforma solicitará información específica que requieren los validadores y autorizadores para poder tomar una decisión.
    - Lo primero que debe documentarse es la Institución en la cual se registrará el proyecto de educación continua (Tec de Monterrey, Tec Milenio, Tec Salud, NIC, Sorteos, Fundación, Áreas de Apoyo)
    - Seleccionando la Institución, se debe registrar el siguiente nivel, por ejemplo para el Tecnológico de Monterrey y Tec Milenio, serán las Rectorías o Campus que lo conforman. Estos datos son importantes porque el autorizador se define por monto de la reflexión y de acuerdo a las reglas de cada Institución (esto para el caso de reflexiones que autorizan el rector o director de la Institución)
    - El siguiente dato que se solicita es el Centro de Costos.
      * La relevancia de la información es que el Ceco es el que define el validador organizacional
      * REFLEXIONA tiene como objetivo la asignación de recursos, por tal motivo puede darse la situación que el Ceco todavía no existe, por lo que deberá utilizarse el Ceco de la Unidad Organizacional donde se cargará el proyecto (esta información se puede obtener con los responsables administrativos del área)
    - Es importante registrar la fecha de inicio y final del proyecto. Se espera que la fecha de inicio de los proyectos de educación continua que se registran sean posteriores a la fecha en que se hace la reflexión La fecha final, es cuando se termina el proyecto.
    - El siguiente paso es documentar los detalles del proyecto de educación continua, este apartado es propio y exclusivo para este tipo de proyectos.
      * Existen tres tipos de proyectos de educación continua, toda propuesta deberá quedar enmarcada en uno de estos tipos (presencial, en línea e híbrida)
      * Se identificaron cuatro subtipos de proyectos: B2B, B2C, B2G y Otros. En “otros” deben registrar proyectos como escuelas de idiomas, escuelas de verano. Además, se debe documentar el alcance del proyecto, si es local, regional o nacional.
        + Importante, dependiendo el subtipo de proyecto, la plataforma solicitará que se documente información específica.
        + Si es un B2B, se debe registrar al cliente y el programa.
        + Si es un B2C, podemos registrar uno o varios programas, es decir, si queremos registrar la oferta de un periodo de tiempo se podrá realizar con un documento anexo y declarando en la plataforma el número de programas que se registrarán así como su número de horas, número de participantes esperados, los ingresos y egresos esperados.
      * Se da la opción de incorporar en el proceso al líder del proyecto, la herramienta por default incorpora como líder a quien realiza la reflexión, sin embargo, si el programa es parte de proyecto de mayor envergadura se puede cambiar la información e incorporar al líder para que pueda apoyar y opinar sobre la solicitud. Para ello, sólo hay que presionar el botón buscar y poner uno de los datos para localizar a la persona.
      * Para complementar el proceso, se han definido cinco preguntas cuyo objetivo es que validadores y autorizadores conozcan a fondo el proyecto
        + **Descripción del proyecto** para el cual solicitas recursos. Aquí debe documentarse lo que se propone, por qué es importante para la institución.
        + **Beneficio estratégico**, aquí debe explicarse cómo esta solicitud impacta, en qué es diferente a lo ya existente, las ventajas y en especial, el uso que se espera pueda tener el resultado obtenido del proyecto.
        + **Beneficio financiero**, aquí debe documentarse y explicarse cómo será financiado el proyecto, los riesgos financieros (en caso de existir) o los beneficios (en caso de esperar flujos positivos de efectivo). Aquí es importante estar en contacto con el responsable de servicios de apoyo del área para solicitar ayuda para realizar los análisis que se consideren necesario (por ejemplo, un Caso de Negocio (*Business Case))*
        + Esencial en los proyectos de educación continua explicar y documentar **cómo el proyecto impacta al desarrollo económico de la localidad** en la cual tiene influencia la Institución.
        + Como penúltimo paso, en desglose del egreso, se contará con un archivo precargado en el que se podrá documentar el presupuesto del proyecto o proyectos a registrar.
        + Por último, se solicita un resumen de la información documentada, este es importante porque la información que ahí se capture será la descripción que tendrá el autorizador al ingresar a revisar la reflexión.
    - El último dato que se solicitará en la reflexión, es documentar el monto, del proyecto. El monto debe incluir IVA. El monto define al autorizador final de la reflexión, por lo que se sugiere revisar las tablas de autorización que acompañan los lineamientos de Reflexiona. El monto que debe solicitarse es el del total de los egresos del proyecto.
    - La plataforma da la opción de incorporar archivos (no hay límite en el número)
    - En la parte derecha, deberá aparecer toda la información que se fue documentando, esa será la vista de información que tendrán los validadores y autorizadores.
    - Una vez revisada la información, la reflexión quedará lista para enviarse dando “Siguiente paso”.
    - Al dar siguiente paso, aparecerá una declaratoria que el responsable deberá firmar, en la cual establece si el proceso de reflexión se hace de manera previa a tener algún compromiso o realizar un pago.  **REFLEXIONA, es un proceso de asignación de recursos y no de pago, por ello el proceso debe hacerse antes de aceptar cualquier compromiso que implique algún pago de parte de la Institución a un tercero.**
  + Para solicitar asignación de recursos para **proyectos otros**:
    - En esta primera fase de reflexiona 2.0, todos aquellos proyectos que no son de educación continua y/o investigación deberán registrarse en otros. Ejemplos de este tipo de proyectos de enseñanza (programas internacionales), estratégicos (apertura de nuevos programas), habilitadores (mejoras administrativas y/o académicas)
    - Lo primero que debe documentarse es la Institución en la cual se registrará el proyecto - otros (Tec de Monterrey, Tec Milenio, Tec Salud, NIC, Sorteos, Fundación, Áreas de Apoyo)
    - Seleccionando la Institución, se debe registrar el siguiente nivel, por ejemplo para el Tecnológico de Monterrey y Tec Milenio, serán las Rectorías o Campus que lo conforman. Estos datos son importantes porque el autorizador se define por monto de la reflexión y de acuerdo a las reglas de cada Institución (esto para el caso de reflexiones que autorizan el rector o director de la Institución)
    - El siguiente dato que se solicita es el Centro de Costos.
      * La relevancia de la información es que el Ceco es el que define el validador organizacional
      * REFLEXIONA tiene como objetivo la asignación de recursos, por tal motivo puede darse la situación que el Ceco todavía no existe, por lo que deberá utilizarse el Ceco de la Unidad Organizacional donde se cargará el proyecto (esta información se puede obtener con los responsables administrativos del área)
    - Es importante registrar la fecha de inicio y final del proyecto. Se espera que la fecha de inicio de los proyectos otros que se registran sean posteriores a la fecha en que se hace la reflexión La fecha final, es cuando se termina el proyecto.
    - Se da la opción de incorporar en el proceso al líder del proyecto, la herramienta por *default* incorpora como líder a quien realiza la reflexión, sin embargo, si el programa es parte de proyecto de mayor envergadura se puede cambiar la información e incorporar al líder para que pueda apoyar y opinar sobre la solicitud. Para ello, sólo hay que presionar el botón buscar y poner uno de los datos para localizar a la persona.
    - El siguiente paso es documentar los detalles del proyecto:
      * El primer aspecto que debe documentarse es si el proyecto es autofinanciable.
        + En caso de que sí, se solicitará documentar en la plataforma un resumen de los ingresos totales, egresos totales y el remanente esperado.
        + En caso de que no, se pasará a la siguiente pregunta.
      * El siguiente aspecto que se busca documentar es la periodicidad del proyecto, es decir, si el proyecto es recurrente o no. Ejemplo, cada semestre en programas internacionales se envían alumnos y esto es de manera recurrente y con periodicidad semestral para unos casos, anual para otros.
    - Para complementar el proceso, se han definido cinco preguntas cuyo objetivo es que validadores y autorizadores conozcan a fondo el proyecto
      * **Descripción del proyecto** para el cual solicitas recursos. Aquí debe documentarse lo que se propone, por qué es importante para la institución.
      * **Beneficio estratégico**, aquí debe explicarse cómo esta solicitud impacta, en qué es diferente a lo ya existente, las ventajas y en especial, el uso que se espera pueda tener el resultado obtenido del proyecto.
      * **Beneficio financiero**, aquí debe documentarse y explicarse cómo será financiado el proyecto, los riesgos financieros (en caso de existir) o los beneficios (en caso de esperar flujos positivos de efectivo). Aquí es importante estar en contacto con el responsable de servicios de apoyo del área para solicitar ayuda para realizar los análisis que se consideren necesario (por ejemplo, un Caso de Negocio (*Business Case))*
      * Como penúltimo paso, en **desglose del egreso**, dado que pueden existir diferentes tipos de proyectos para este apartado no hay un archivo si no que el responsable deberá anexar la información que considera conveniente..
      * Por último, se solicita **un resumen de la información documentada,** este es importante porque la información que ahí se capture será la descripción que tendrá el autorizador al ingresar a revisar la reflexión.
    - El último dato que se solicitará en la reflexión, es documentar el monto, del proyecto. El monto debe incluir IVA. El monto define al autorizador final de la reflexión, por lo que se sugiere revisar las tablas de autorización que acompañan los lineamientos de Reflexiona. El monto que debe solicitarse es el del total de los egresos del proyecto.
    - La plataforma da la opción de incorporar archivos (no hay límite en el número)
    - En la parte derecha, deberá aparecer toda la información que se fue documentando, esa será la vista de información que tendrán los validadores y autorizadores.
    - Una vez revisada la información, la reflexión quedará lista para enviarse dando “Siguiente paso”.
    - Al dar siguiente paso, aparecerá una declaratoria que el responsable deberá firmar, en la cual establece si el proceso de reflexión se hace de manera previa a tener algún compromiso o realizar un pago.  **REFLEXIONA, es un proceso de asignación de recursos y no de pago, por ello el proceso debe hacerse antes de aceptar cualquier compromiso que implique algún pago de parte de la Institución a un tercero.**
  + Eventos
  + Para solicitar asignación de recursos para **Eventos**:
    - En esta primera fase de reflexiona 2.0, agruparemos todos los eventos en una sola subcategoría (eventos – otros). Sin embargo, en el transcurso del semestre se irán agregando subtipos específicos de eventos como eventos institucionales, foros, comunidad ITESM, atención a empleados por mencionar algunos.
    - Lo primero que debe documentarse es la Institución en la cual se registrará el evento (Tec de Monterrey, Tec Milenio, Tec Salud, NIC, Sorteos, Fundación, Áreas de Apoyo)
    - Seleccionando la Institución, se debe registrar el siguiente nivel, por ejemplo para el Tecnológico de Monterrey y Tec Milenio, serán las Rectorías o Campus que lo conforman. Estos datos son importantes porque el autorizador se define por monto de la reflexión y de acuerdo a las reglas de cada Institución (esto para el caso de reflexiones que autorizan el rector o director de la Institución)
    - El siguiente dato que se solicita es el Centro de Costos.
      * La relevancia de la información es que el Ceco es el que define el validador organizacional
      * REFLEXIONA tiene como objetivo la asignación de recursos, por tal motivo puede darse la situación que el Ceco todavía no existe, por lo que deberá utilizarse el Ceco de la Unidad Organizacional donde se cargará el proyecto (esta información se puede obtener con los responsables administrativos del área)
        + Debe asegurarse que el Ceco que se utilizará tiene un responsable dado de alta, de lo contrario la plataforma marcará error.
    - Es importante registrar la fecha de inicio y final del evento. Se espera que la fecha de inicio de los eventos - otros que se registran sean posteriores a la fecha en que se hace la reflexión La fecha final, es cuando se termina el evento. Por ejemplo, si el evento es de un solo día, la fecha de inicio y final será la misma.
    - Se da la opción de incorporar en el proceso al responsable del evento, la herramienta por default incorpora como responsable a quien realiza la reflexión, sin embargo, si el evento es parte de un grupo de eventos de mayor envergadura se puede cambiar la información e incorporar al líder general para que pueda apoyar y opinar sobre la solicitud. Para ello, sólo hay que presionar el botón buscar y poner uno de los datos para localizar a la persona.
    - El siguiente paso es documentar los detalles del evento:
      * El primer aspecto que debe documentarse es si el evento es autofinanciable.
        + En caso de que sí, se solicitará documentar en la plataforma un resumen de los ingresos totales, egresos totales y el remanente esperado. Ejemplo de estos eventos pueden ser los que se organizan por Egresados y que solicitan una cuota de recuperación por participar, como el Torneo anual de Golf.
        + En caso de que no, se pasará a la siguiente pregunta.
      * El siguiente aspecto que se busca documentar es la periodicidad del proyecto, es decir, si el proyecto es recurrente o no. Ejemplo, cada semestre, en profesional, se organizan graduaciones por lo que se tiene una periodicidad semestral.
    - Para complementar el proceso, se han definido cinco preguntas cuyo objetivo es que validadores y autorizadores conozcan a fondo el evento:
      * **Descripción del evento** para el cual solicitas recursos. Aquí debe documentarse lo que se propone, por qué es importante para la institución.
      * **Beneficio estratégico**, aquí debe explicarse el impacto de esta solicitud, por qué este evento es importante y si tendrá algo diferente a lo ya existente, las ventajas e inclusive las desventajas de no realizarlo.
      * **Beneficio financiero**, aquí debe documentarse y explicarse cómo será financiado el evento, los riesgos financieros (en caso de existir) o los beneficios (en caso de esperar flujos positivos de efectivo). Se sugiere estar en contacto con el responsable de servicios de apoyo del área para solicitar ayuda para realizar los análisis que se consideren necesario (por ejemplo, un Caso de Negocio (*Business Case))*
      * **Programa del evento**, se solicita documentar información sobre si tendrán invitados externos, conferencistas (en caso de haberlo), consejeros, etc. Importante, no es necesario esperar a que confirmen los invitados para realizar la reflexión, como se ha comentado este es un proceso de asignación de recursos y por tal motivo, pueden existir cambios durante el proceso de planeación del evento.
      * Como penúltimo paso, en **desglose del egreso**, dado que pueden existir diferentes tipos de eventos para este apartado no hay un archivo si no que el responsable deberá anexar la información que considera conveniente.
      * Por último, se solicita un **resumen de la información documentada**, este es importante porque la información que ahí se capture será la descripción que tendrá el autorizador al ingresar a revisar la reflexión.
    - El último dato que se solicitará en la reflexión, es documentar el monto, del evento. El monto debe incluir IVA. El monto define al autorizador final de la reflexión, por lo que se sugiere revisar las tablas de autorización que acompañan los lineamientos de Reflexiona. El monto que debe solicitarse es el del total de los egresos del evento.
    - La plataforma da la opción de incorporar archivos (no hay límite en el número)
    - En la parte derecha, deberá aparecer toda la información que se fue documentando, esa será la vista de información que tendrán los validadores y autorizadores.
    - Una vez revisada la información, la reflexión quedará lista para enviarse dando “Siguiente paso”.
    - Al dar siguiente paso, aparecerá una declaratoria que el responsable deberá firmar, en la cual establece si el proceso de reflexión se hace de manera previa a tener algún compromiso o realizar un pago.  **REFLEXIONA, es un proceso de asignación de recursos y no de pago, por ello el proceso debe hacerse antes de aceptar cualquier compromiso que implique algún pago de parte de la Institución a un tercero.**
  + Gastos de operación
  + Para solicitar asignación de recursos para **Gastos de operación**:
    - Reflexiona 2.0 mantiene la misma filosofía actual de Reflexiona, seguimos utilizando el catálogo de Abasto Estratégico para definir las categorías y subcategorías.
    - Lo primero que debe documentarse es la Institución en la cual se registrará el gasto de operación (Tec de Monterrey, Tec Milenio, Tec Salud, NIC, Sorteos, Fundación, Áreas de Apoyo)
    - Seleccionando la Institución, se debe registrar el siguiente nivel, por ejemplo para el Tecnológico de Monterrey y Tec Milenio, serán las Rectorías o Campus que lo conforman. Estos datos son importantes porque el autorizador se define por monto de la reflexión y de acuerdo a las reglas de cada Institución (esto para el caso de reflexiones que autorizan el rector o director de la Institución)
    - El siguiente dato que se solicita es el Centro de Costos.
      * La relevancia de la información es que el Ceco es el que define el validador organizacional
      * REFLEXIONA tiene como objetivo la asignación de recursos, por tal motivo puede darse la situación que el Ceco todavía no existe, por lo que deberá utilizarse el Ceco de la Unidad Organizacional donde se cargará el gasto (esta información se puede obtener con los responsables administrativos del área)
        + Debe asegurarse que el Ceco que se utilizará tiene un responsable dado de alta, de lo contrario la plataforma marcará error.
    - Es importante registrar la fecha de inicio y final del gasto. Compra de una sola vez, llevará la misma fecha de inicio y final; sin embargo, servicios de limpieza, jardinería, seguridad, etc., pueden tener fecha de inicio y final la duración bajo la cual quedará el contrato de prestación de servicios.
    - Se da la opción de incorporar en el proceso al responsable del egreso, la herramienta por default incorpora como responsable a quien realiza la reflexión, sin embargo, si el egresos parte de un grupo de egresos de mayor envergadura se puede cambiar la información e incorporar al líder general para que pueda apoyar y opinar sobre la solicitud. Para ello, sólo hay que presionar el botón buscar y poner uno de los datos para localizar a la persona.
    - Para complementar el proceso, se han definido cinco preguntas cuyo objetivo es que validadores y autorizadores conozcan a fondo el egreso:
      * **Descripción del egreso** para el cual solicitas recursos. Aquí debe documentarse lo que se propone, por qué es importante para la institución.
      * **Beneficio estratégico,** aquí debe explicarse el impacto de esta solicitud, por qué este egreso importante y si tendrá algo diferente a lo ya existente, las ventajas e inclusive las desventajas de no realizarlo.
      * Se debe recalcar el **por qué es importante que la institución asigne recursos** a esta solicitud
      * Como penúltimo paso, en **desglose del egreso.**
      * Por último, se solicita un **resumen de la información** documentada, este es importante porque la información que ahí se capture será la descripción que tendrá el autorizador al ingresar a revisar la reflexión.
    - Adicional a las preguntas hay dos preguntas de alineación, donde se declarará si el gasto es recurrente y si es la primera vez que se solicita la asignación de recursos, el enfoque de la última pregunta es con el objetivo de declarar si anteriormente ya se había rechazado la solicitud.
    - El último dato que se solicitará en la reflexión, es documentar el monto, del evento. El monto debe incluir IVA. El monto define al autorizador final de la reflexión, por lo que se sugiere revisar las tablas de autorización que acompañan los lineamientos de Reflexiona.
    - La plataforma da la opción de incorporar archivos (no hay límite en el número)
    - En la parte derecha, deberá aparecer toda la información que se fue documentando, esa será la vista de información que tendrán los validadores y autorizadores.
    - Una vez revisada la información, la reflexión quedará lista para enviarse dando “Siguiente paso”.
    - Al dar siguiente paso, aparecerá una declaratoria que el responsable deberá firmar, en la cual establece si el proceso de reflexión se hace de manera previa a tener algún compromiso o realizar un pago.  **RE REFLEXIONA, es un proceso de asignación de recursos y no de pago, por ello el proceso debe hacerse antes de aceptar cualquier compromiso que implique algún pago de parte de la Institución a un tercero.**
* **¿Cómo sé quiénes participan o deberían participar en una REFLEXIÓN?**
  + Al firmar la declaratoria aparecerá una segunda pantalla donde se tendrá visibilidad de quiénes participarán en una reflexión:
    - Para el caso de eventos y proyectos pueden participar:
      * Un validador funcional
        + Su función es recomendar o no recomendar la solicitud y aunque no recomiendo el egreso, si el responsable considera que deba seguir el proceso podrá hacerlo.
      * Un validador organizacional
        + Es el dueño del Ceco, y en caso de que quien realiza la reflexión es el dueño del Ceco, entonces será su jefe inmediato.
        + En caso de que el Ceco todavía no estuviese habilitado, deberá utilizarse el Ceco de la Unidad Organizativa donde se alojará el egreso.
      * Un validador financiero
        + Su función es asegurar que la información financiera que se presenta es adecuada y lo suficientemente clara para que el autorizador pueda tomar una decisión.
      * Un validador de proceso
        + Su función es revisar que el proceso se ha cumplido previo a la llegada de la solicitud al autorizador. Se deberá revisar que participaron las personas adecuadas, que la información es clara y que cuenta con los elementos suficientes para que el autorizador pueda tomar una decisión.
      * Un autorizador
        + Definido por el tipo de egreso y monto, es el único que puede autorizar una reflexión.
    - Para gastos de operación:
      * Un validador funcional
      * Un validador organizacional
      * Un autorizador
    - Adicional a los validadores y autorizadores, se puede invitar a cualquier persona a que participe en el proceso. Es importante aclarar que al invitar a una persona esta recibirá un correo electrónico y podrá emitir sus comentarios en cualquier momento del proceso, la reflexión continuará aún y si el invitado no responde a la invitación.

**¿Cómo le doy seguimiento a una reflexión?**

La plataforma en la parte superior tiene la opción de “seguimiento”, seleccionarla y aparecerá la pantalla con el listado de reflexiones.

El listado incluye, el número de folio, el nombre de la reflexión, el rol que se tuvo en la reflexión, el estatus en la que se encuentra, la fecha de inicio de la solicitud, si ya hay una decisión y el monto por el cual se hizo la reflexión.

**¿Puedo ingresar comentarios si ya participé en la reflexión?**

Sí, se podrán ingresar comentarios en cualquier momento del proceso de reflexión.

**¿Una vez autorizada la reflexión se puede modificar?**

No, no se podrá modificar, sin embargo a diferencia de la plataforma anterior, las reflexiones autorizadas y/o rechazadas estarán disponibles, en forma de consulta, para todos aquellos que participaron en ella.

**¿Dónde puedo revisar las reflexiones que ya fueron autorizadas con anterioridad?**

En el apartado de seguimiento, ahí estará las reflexiones en proceso y las terminadas.

**¿Cómo autorizo una reflexión?**

Al momento de ingresar a Reflexiona 2.0, en la pantalla de administración aparecerán las reflexiones en proceso. Ahí se debe seleccionar la reflexión que se quiere revisar. Al momento de hacerlo se desplegará una pantalla que contiene la siguiente información:

* 1. En lado superior izquierdo, aparecer el listado de las personas que participan en la reflexión identificando cuál fue el rol que tuvo en la reflexión, si la persona en su estatus ya cuenta con una palomita, señal de que ya participó y dio su opinión al respecto. También se despliegan los nombres de los invitados a la reflexión. En ese mismo recuadro, aparece la opción de comentarios donde si se selecciona el número se podrán ver los comentario de la persona que emitió su recomendación / validación.
  2. En la parte derecha, aparecerá la información de la reflexión, donde identifica el nombre, quien la hace, el monto, la fecha de inicio y la fecha final, así como la institución y el tipo de solicitud. En primera instancia, aparece un resumen de la solicitud para después presentar las respuestas dadas a las preguntas de reflexión.
  3. En la parte inferior izquierda, aparece la conversación y además las tareas realizadas, es decir, si alguien validó la reflexión aparecerá como evento realizado, si alguien opinó sobre la reflexión aparecerá en conversaciones. Eso permite que el autorizador pueda ver la secuencia de información de lo más a lo menos reciente.
  4. En la parte inferior aparecerá la opción para subir el comentario. Si uno está como invitado no se desplegarán los botones de autorizar, rechazar o reasignar, estos aparecerán sólo para el validador organizacional, el validador financiero, el validador del proceso y el autorizador.