



# Automatiza tus procesos de RRHH con Workflow

Flujos de aprobación y Automatizaciones

# ¿Qué es Workflow?

Es el motor de Buk diseñado para **estandarizar y automatizar** los procesos de tu organización dentro de Buk, permitiendo reaccionar y generar cambios en los distintos módulos de la plataforma.

Dependiendo de tu objetivo, Workflow opera de dos formas.

- **Gestión de solicitudes:** Permite configurar procesos donde se realiza una solicitud manual que, tras pasar por etapas de aprobación, desencadena una acción en otro módulo de Buk.
- **Automatizaciones:** Permite configurar procesos donde el sistema reaccione a cambios o eventos en la plataforma para desencadenar automáticamente una acción en otro módulo de Buk.

# ¿Para qué se ocupa Workflow?

Workflow se ocupa para transformar procesos manuales en flujos ordenados, trazables y automatizados dentro de Buk.



## Gestión de Solicitudes

Mediante formularios internos y etapas de aprobación.



## Automatización

Reacción ante eventos como cambios de datos o términos de contrato.



## Responsables

Definición según área, cargo, perfil o usuarios específicos.



## Notificaciones Inteligentes

Envío automático a solicitantes, supervisores o destinatarios personalizados.



## Acciones Finales

Generación de documentos, creación de tareas, inscripciones a cursos e integraciones vía HTTP.

# ¿Cuáles son los beneficios al ocupar Workflow?



## Más orden

Procesos definidos y estandarizados.



## Más rapidez

Menos pasos manuales y más automatización.



## Más control

Seguimiento claro de cada etapa y responsable.



## Más integración

Acciones conectadas entre distintos módulos de Buk.

# Ejemplos reales para tu equipo



Solicitud de pagos variables y bonos para el equipo.



Solicitud de activos y herramientas de trabajo.



Asignación automática de cursos al dar de alta a un colaborador.



Envío automático de encuestas de satisfacción de onboarding.



Generación automática de anexos legales ante cambios de cargo.

**Solicitudes**

**#864 Aprobación de Nómina**

✓ — ✓ — ⌚ — ⌚ En revisión

Etapa	Tipo	Fecha de inicio
Solicitud de Aprobación	Formulario	03-Mayo
Revisión de Nómina	Formulario	30-Abril
Están esperando tu aprobación	Notificación	25-Abril
Áprobación de Nómina	Formulario	14-Abril
Gatillador	Operación	07-Abril

# ¿Cómo usar el producto?

# ¿Cómo comenzar a usar Workflow?

## Accede a tus plantillas

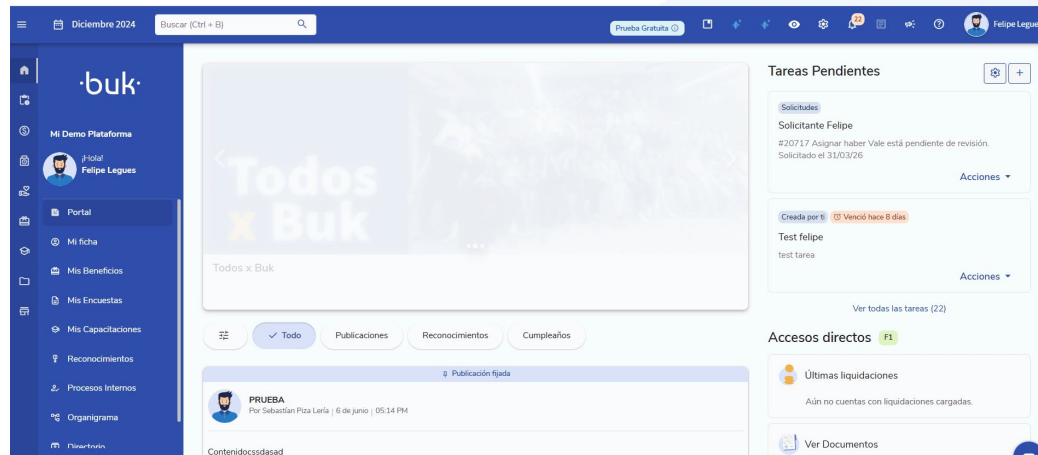
La sección de **Administrativo** → **Workflow** → **Plantillas** será tu central de control. Desde aquí gestionarás todo el ciclo de vida de tus flujos.

## Crea tu primer flujo

Haz clic en **Crear plantilla** y elige entre diseñar desde cero o utilizar un template predefinido que se adapte a tu necesidad.



Para configurar flujos en Workflow asegúrate de contar con permisos de modificación sobre el módulo.



# ¿Qué es una plantilla de Workflow?

Las **plantillas son la base de todo proceso** en Workflow. Al configurar una, estás definiendo **el esqueleto de un proceso** para que el sistema sepa exactamente qué etapas seguir. Cada plantilla se construye sobre tres pilares fundamentales.



## Inicio de solicitud

Determina qué activa el flujo, ya sea una solicitud manual de un colaborador o un evento automático.



## Etapas de aprobación

Define opcionalmente quién debe validar el proceso. Puedes dejarlo sin aprobaciones para una ejecución inmediata.



## Acción final

El impacto automático en Buk:  
Generación de documentos legales, asignación de cursos, solicitud de activos y más.

# Tipos de plantillas que puedes crear



## Búsqueda

Inicia un proceso de selección para un nuevo cargo, recopilando la información necesaria durante el flujo.



## Alta

Da de alta a un nuevo colaborador creando su ficha con los datos capturados en el proceso.



## Movimiento

Actualiza los datos laborales de un colaborador, como cargo, área o jornada.



## Baja

Gestiona la salida de un colaborador e inactiva su ficha en la plataforma.

# Plantilla flexible



## Objetivo

Es la opción para diseñar flujos desde cero, tú eliges cómo inicia y termina el proceso.

**Inicio:** Puede ser una solicitud manual (el colaborador pide algo a través de un formulario) o una automatización (Buk detecta un cambio y reacciona solo).

**Fin:** Acción a realizar cuando el proceso termine, como impactar otro módulo de Buk.

## Algunas acciones del catálogo

- Generar documento
- Generar tarea pendiente
- Asignar curso
- Enviar encuesta
- Solicitar activos

*Importante:* Solo se puede asociar una acción por plantilla flexible, (Ej: no es posible condicionar documentos según tipo de contrato, ni enviar adjuntos por correo).

**¿Cómo empezar a hacer  
la  
configuración/creación  
de plantillas?**

# Configurar Inicio de solicitud

- **Define inicio manual o automático**  
Define si el flujo inicia por una **solicitud manual** de una persona o por un **evento automático** del sistema.
- **(Inicio manual) Configura la solicitud**  
Diseña el **formulario**, configura sus campos y define **quiénes tienen permiso** para iniciar el proceso.
- **(Inicio automático) Configura el evento**  
Selecciona el **evento** y **define filtros o reglas** para activarlo.

The image displays two screenshots of a workflow configuration interface. The top screenshot shows the 'Inicio de Solicitud' (Start of Request) configuration for a manual start. It includes a 'Nombre de etapa' (Step Name) field with the value 'Inicio de Solicitud', tabs for 'Inicio', 'Formulario', and 'Notificaciones', and a section titled 'Define cómo quieres que se inicien estas solicitudes' (Define how you want these requests to be initiated). Under this section, there are two radio buttons: 'Crear a través de una solicitud' (selected) and 'Evento de la plataforma'. Below this is a 'Selecciona quiénes serán los solicitantes' (Select who will be the requesters) section with a 'Área/Cargo' (Area/Position) field and a 'Solo Colaboradores de las áreas y cargos definidos podrán iniciar la solicitud' (Only collaborators in the defined areas and positions can initiate the request) note. There is also a 'Sub-áreas' (Sub-areas) field with a 'Seleccionar Sub-áreas' (Select sub-areas) button. The bottom screenshot shows the 'Inicio de Solicitud' configuration for an automatic start. It has the same 'Nombre de etapa' and tabs. The 'Define cómo quieres que se inicien estas solicitudes' section has 'Evento de la plataforma' selected. Below this is a 'Selecciona el evento que dará inicio a esta solicitud' (Select the event that will start this request) section with a list of events: 'Cuando se le crea un trabajo a un Colaborador' (highlighted in blue), 'Cuando se termina el trabajo de un Colaborador', and 'Cuando se modifica el trabajo de un Colaborador'. There is also a 'reglas (opcional)' (rules (optional)) button.

# Configurar etapas de aprobación (Solo inicio manual)

## Define las etapas

Agrega **una o más instancias de validación** según la jerarquía y control que requiera tu proceso.

## Asigna responsables

Determina **quién tiene el permiso para aprobar** en cada etapa: jefes directos, roles específicos o personas clave.

## Diseña el formulario

Configura **qué información verá el aprobador** y define el **formulario con sus campos**.



# Configurar Acción final

## Selecciona la acción

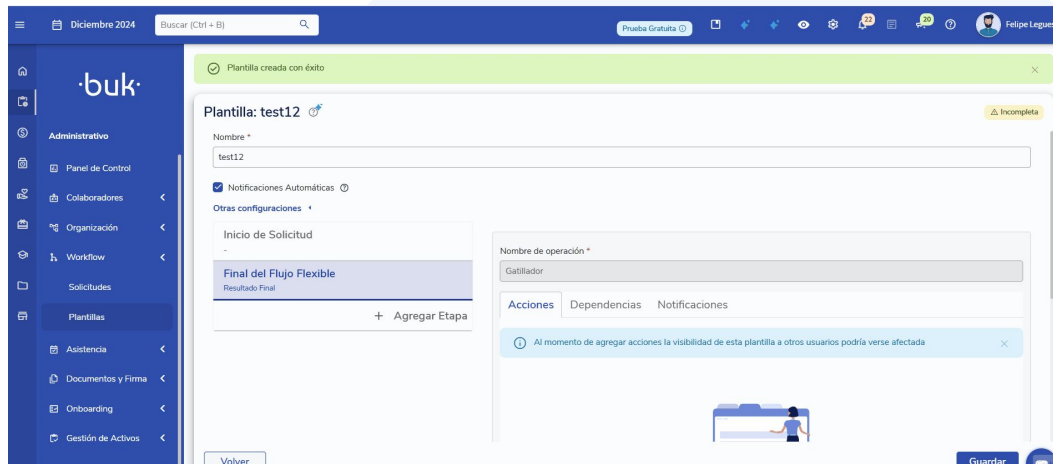
Define **qué ocurrirá al finalizar el flujo**: Generar un documento, asignar un ítem, solicitar activos o más.

## Define los datos para tu acción

Conecta los datos para la ejecución, identificando claramente al **colaborador afectado** y los **valores que se registrarán**.

## Configura los campos requeridos

Asegúrate de que las **variables de tu acción** estén declaradas como **campos obligatorios** en el formulario de solicitud o en una etapa de aprobación.



# Casos de uso concretos para cada módulo de Buk

# Gestión de documentos y firmado

Automatiza el cumplimiento documental en los momentos críticos. Genera contratos, anexos y documentos de salida de forma masiva y con firma electrónica integrada.

## Casos de uso:

- **Alta de colaborador:** Generación automática de contratos y políticas empresariales.
- **Cambio de cargo, área o sueldo:** Generación automática de anexos de contrato.
- **Salida de colaborador:** Generación automática de documentación de término.

### Añadir Acción

Acción a realizar

Generar documento

Generar un documentos a partir de una plantilla para un colaborador. En caso de requerir firma de RRLL, se asignará el RRLL por defecto.

① Crea y guarda la acción. Luego, agrega los campos requeridos en las etapas de la solicitud para cumplir con los requisitos mínimos. En este caso, los atributos son Colaborador que reciben el documento, Plantilla de documentos.

Plantilla de documento

Contrato Tipo

Empresas

Todas

Proceso de firmas

Sí requiere proceso de firmas

Visible para el Colaborador

Si

Cancelar Guardar

# Gestión de ítems de remuneraciones

Automatiza la asignación de ítems, eliminando la asignación manual para cada nuevo colaborador. Centraliza los requerimientos bajo demanda.

## Casos de uso:

- **Alta de colaborador:** Asignación automática de haberes fijos desde el día uno como movilización o colación.
- **Ajustes y descuentos:** Carga automática de descuentos por beneficios activos o convenios.
- **Procesos variables:** Solicitud de pago de viáticos y reemplazos iniciada por supervisores con flujo de aprobación integrado

### Añadir Acción

Acción a realizar  
Asignar un haber

Asigna un haber predefinido a un Colaborador

Colaborador que recibe el ítem  
Colaborador del evento

Ítem  
Movilización

La asignación tomará como fecha de inicio el periodo más actual del colaborador

Número de periodos de duración

La duración dependerá del colaborador. Si se deja en blanco se aplicará indefinidamente

Valor  
65.000

Detalle  
Haber No imponible - Movilización

Centro de costo  
12345

Cancelar Guardar

## Gestión de activos y equipo de trabajo

Controla la entrega, recuperación y solicitud de las herramientas de trabajo. Automatiza la asignación y centraliza los requerimientos bajo demanda.

### Casos de uso:

- **Alta de colaborador:** Solicitud automática de asignación de herramientas de trabajo como computador, casco, guantes, entre otros.
- **Reposición y mejoras:** Solicitud manual de activos iniciada por supervisores con flujo de aprobación integrado.
- **Salida de colaborador:** Generación automática de solicitud de devolución de activos.

### Añadir Acción

Acción a realizar  
Solicitud de activos

Crea una solicitud de activos, una vez que se gatille el flujo aparecerá en la sección de Órdenes del módulo de Gestión de Activos.

Solicitado para  
Colaborador del evento

Días para asignar  
5

Categoría  
Computador

Producto  
Sin especificar

Cancelar Guardar

# Gestión de cursos y rutas de aprendizaje

Reduce el tiempo necesario para que tu equipo tenga los conocimientos óptimos. Automatiza el aprendizaje normativo y gestiona las solicitudes y aprobaciones de cursos pagados.

## Casos de uso:

- **Alta de colaborador:** Inscripción automática en cursos de inducción corporativa.
- **Cambio de cargo o área:** Asignación automática de rutas de aprendizaje específicas al nuevo cargo.
- **Control de presupuesto:** Solicitud de cursos pagados iniciada por supervisores con flujo de aprobación integrado.

### Añadir Acción

Acción a realizar  
Inscribir en curso

Inscribe en un curso de capacitación.

Curso  
10 Habilidades de liderazgo

Tipo de Curso  
E-learning

Origen y proveedor del curso  
Bukplay

Instancia  
Selecciona una instancia

**Selecciona el tipo de inscripción**

Inscribir como requerido  Inscribir como opcional

Cancelar Guardar

# Gestión de encuestas y retroalimentación

Asegura la recolección de retroalimentación en los momentos clave. El sistema asigna encuestas de forma proactiva para medir el pulso de tu cultura.

## Casos de uso:

- **Alta de colaborador:** Asignación automática de encuesta de satisfacción de onboarding.
- **Salida de colaborador:** Asignación automática de encuesta de salida.

### Añadir Acción

Acción a realizar

Agregar participante a Encuesta Libre ▾

Agrega a un participante a una encuesta libre que ya se encuentre iniciada

Encuesta a agregar

Onboarding 09-06 ▾

Listado de encuestas libres iniciadas en donde se pueden agregar participantes

Cancelar Guardar

# Gestión de tareas pendientes

Digitaliza cualquier proceso que dependa de acción humana. Transforma correos y chats en un flujo estructurado de solicitudes, tareas y aprobaciones con trazabilidad total.

## Casos de uso:

- **Alta de colaborador:** Creación automática de tareas para múltiples áreas como habilitación de accesos y bienvenida de los líderes.
- **Salida de colaborador:** Creación automática de tareas para la revocación de permisos corporativos.
- **Procesos operativos:** Gestión, seguimiento y aprobación de rendiciones de gastos, turnos, horas extras y más.

### Añadir Acción

Acción a realizar

Generar una Tarea Pendiente ▾

Generar un tarea pendiente a un Colaborador

Título de la tarea

Recibimiento y mostrar oficina ▾

Cuerpo de la tarea

Darle la bienvenida junto al equipo y mostrarle las instalaciones ▾

Colaborador que recibe la tarea

Supervisor del Colaborador del evento ▾

Plazo para realizar la tarea (en días hábiles)

2 ▾

Cancelar Guardar

**Una vez creada mis  
plantillas ¿Que sigue?**

## ¿Cómo iniciar una solicitud manual?

### ○ Accede al panel de solicitudes

Dirígete a la sección de **Administrativo** → **Workflow** → **Solicitudes**.

### ○ Crea tu solicitud

Haz clic en el botón **Crear Solicitud** y selecciona la plantilla del proceso que deseas iniciar.

### ○ Completa y envía

Ingresa los datos requeridos en el formulario. Una vez enviada solicitud, podrás visualizar en tiempo real en qué etapa está y quién debe aprobar.



# ¿Cómo responder una etapa de aprobación?

## Revisa tus aprobaciones pendientes

Las encontrarás en **Administrativo** → **Workflow** → **Solicitudes**, dentro de la pestaña **Mis Pendientes**. También estarán visibles en tu central de Tareas Pendientes del portal.

## Evalúa la solicitud

Visualiza los **datos del formulario** y los **documentos adjuntos** para tomar una decisión informada sin salir de la plataforma.

## Ejecuta la decisión

**Aprueba, rechaza o devuelve la solicitud.** Al aprobar la última etapa, la acción final se ejecuta de forma automática.

The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) interface in the Buk platform. The top navigation bar includes 'Administrativo', 'Workflow', and 'Solicitudes'. The main content area displays a table of pending requests with columns for ID, Title, Status, Type, Applicant, Collaborator, Number of Documents, Progress, Creation Date, and Actual Date. The table shows several requests in 'En progreso' (In progress) status, all with a 'Flexible' type. The user 'Felipe Legues' is visible in the top right corner.

ID	Título	Estado	Tipo	Solicitante	Colaborador afectado	N° de documento	Progreso	Fecha Creación	Fecha Actualización
20717	Asignar haber Vile	En progreso	Flexible	Felipe Legues	Quinto Agosto	24.627.861-k	2/3	31/03/2026	31/03/2026
20461	A	En progreso	Flexible	Richi Jara			2/3	25/03/2026	25/03/2026
20428	Prueba devolver dependencias	En progreso	Flexible	Augusto Sandoval			3/6	24/03/2026	24/03/2026
20427	Prueba devolver dependencias	En progreso	Flexible	Fabian Estelle			3/6	24/03/2026	24/03/2026
20394	Prueba devolver dependencias	En progreso	Flexible	Fabian Estelle			3/6	24/03/2026	24/03/2026
20328	Prueba devolver dependencias	En progreso	Flexible	Fabian Estelle			2/6	24/03/2026	24/03/2026
20224	Asignar haber Vile	En progreso	Flexible	Felipe Legues	Franco Ferrer	18.955.184-3	2/3	19/03/2026	19/03/2026

# Desde una Automatización

En la vista de solicitudes, bajo el tab de "Todas" en la columna Solicitante verás una **"Automatización"** cuando la solicitud es de ese tipo. Recuerda que también puedes habilitar esta columna si es que está oculta.

Cada vez que se ejecute una automatización, verás acá una entrada con la ejecución. Si realizas una acción masiva, como un alta de varios empleados, verás una fila por cada empleado con el estado de cada una.

Para ver el detalle de la solicitud, haz clic en el botón "Ver detalle", que te mostrara su estado, nombre, fecha y notificaciones

ID %	Estado %	Título %	Nombre Plantilla %	Solicitante %	Tipo %	Colaborador afectado %	N° de documento %	Progreso %	Fecl Cre %
9353	Aprobado	Generar documentos 3	Generar documentos 3	Automatización	Flexible	Prueba Tresdejulo	22.048.639-7	2/2	03/11/2025
9352	Aprobado	documento 1 doc	documento 1 doc	Automatización	Flexible	Prueba Tresdejulo	22.048.639-7	2/2	03/11/2025
9351	Aprobado	Crear un documento nuevo servicio	Automatización Demo	Automatización	Flexible	Prueba Tresdejulo	22.048.639-7	2/2	03/11/2025

## Resumen de solicitud

### Resumen de solicitud

Datos generales del flujo de trabajo

#### Etapa 1

Inicio de Solicitud

#### Gatillador

Final del Flujo Flexible

#### General

Notificaciones

Comentarios

#### Estado actual

Finalizado

#### Nombre de la solicitud

13887 - Generar documento cuando cambia el trabajo de un Colaborador | #16595

#### Fecha de creación

11/11/2025 - 17:12

#### Última actualización

11/11/2025 - 17:12

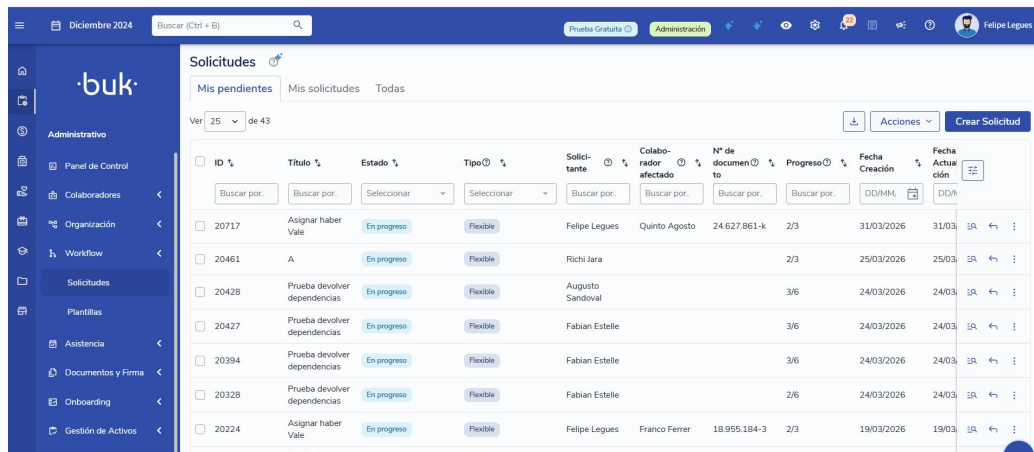
# ¿Cómo veo el estado de mis solicitudes?

## Entra a Solicitudes en Workflow

Acá podrás ver el listado completo de tus procesos iniciados, en curso o finalizados.

## Revisa el estado de una solicitud

Haz clic en una solicitud para ver la línea de tiempo: sabrás exactamente en qué etapa está y quién tiene la tarea pendiente.



The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) page in the Buk system. The page has a dark blue header with the Buk logo and a search bar. A sidebar on the left contains navigation options: Administrativo, Panel de Control, Colaboradores, Organización, Workflow, Solicitudes (highlighted), Plantillas, Asistencia, Documentos y Firma, Onboarding, and Gestión de Activos. The main content area displays a table of requests with the following columns: ID, Título, Estado, Tipo, Solicitante, Colaborador afectado, N° de documento, Progreso, Fecha Creación, and Fecha Actualización. The table shows several requests in 'En progreso' (In progress) status, with various titles like 'Asignar haber Vale' and 'Prueba devolver dependencias'. The user 'Felipe Legues' is logged in, as indicated by the profile icon in the top right corner.

ID	Título	Estado	Tipo	Solicitante	Colaborador afectado	N° de documento	Progreso	Fecha Creación	Fecha Actualización
20717	Asignar haber Vale	En progreso	Flexible	Felipe Legues	Quinto Agosto	24.627.861-k	2/3	31/03/2026	31/03
20461	A	En progreso	Flexible	Richi Jara			2/3	25/03/2026	25/03
20428	Prueba devolver dependencias	En progreso	Flexible	Augusto Sandoval			3/6	24/03/2026	24/03
20427	Prueba devolver dependencias	En progreso	Flexible	Fabian Estelle			3/6	24/03/2026	24/03
20394	Prueba devolver dependencias	En progreso	Flexible	Fabian Estelle			3/6	24/03/2026	24/03
20328	Prueba devolver dependencias	En progreso	Flexible	Fabian Estelle			2/6	24/03/2026	24/03
20224	Asignar haber Vale	En progreso	Flexible	Felipe Legues	Franco Ferrer	18.955.184-3	2/3	19/03/2026	19/03

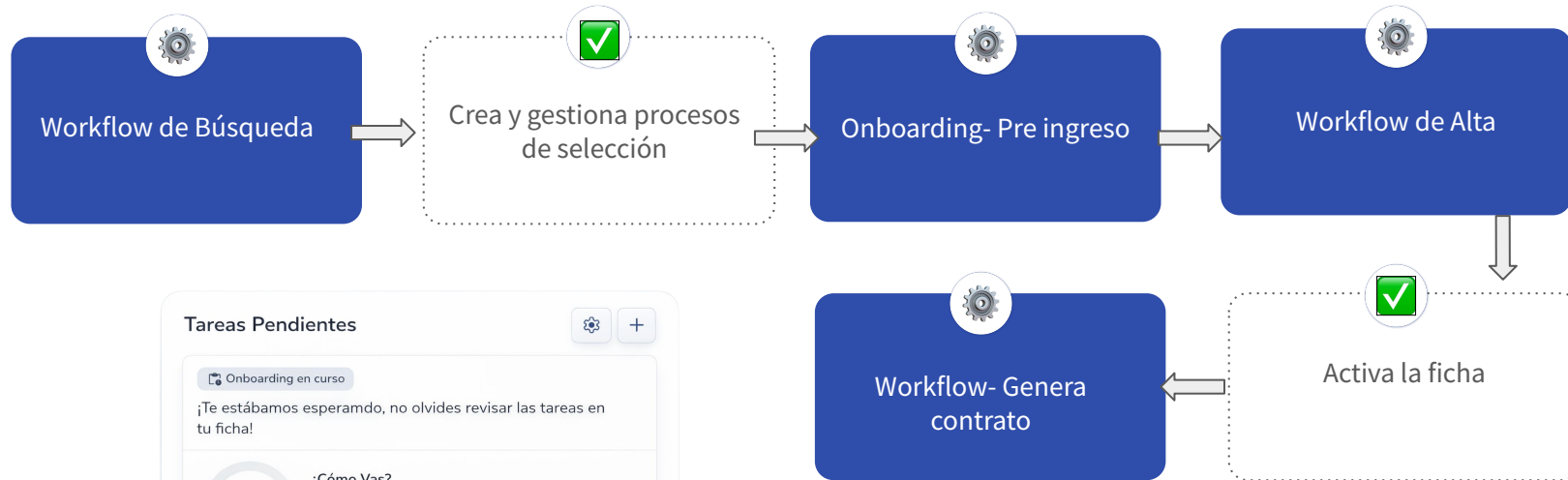
# Workflow con Desarrollo Organizacional



# Workflow: Selección



# Workflow: Selección y Onboarding



**Tareas Pendientes**

Onboarding en curso

¡Te estábamos esperando, no olvides revisar las tareas en tu ficha!

¿Cómo Vas?

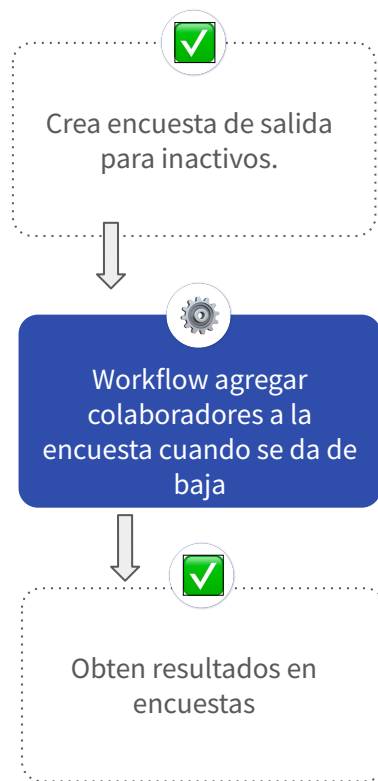
16% Tareas pendientes: 5

Continuar

# Workflow: Selección, Onboarding y Encuesta



# Workflow y Encuestas libres



Avance Global  
4% Participantes: 24

Datos de la encuesta:  
Fecha de inicio: viernes 21 de noviembre de 2025  
Fecha de fin: jueves 27 de noviembre de 2025 --  
Participantes: 24  
Encuesta Anónima: No  
Participantes con trabajo inactivo: No  
Tipo de apertura y cierre: Iniciar y finalizar manualmente

Participantes Respuestas Comentarios Resumen IA

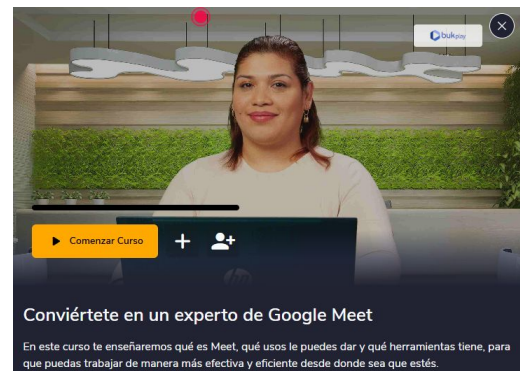
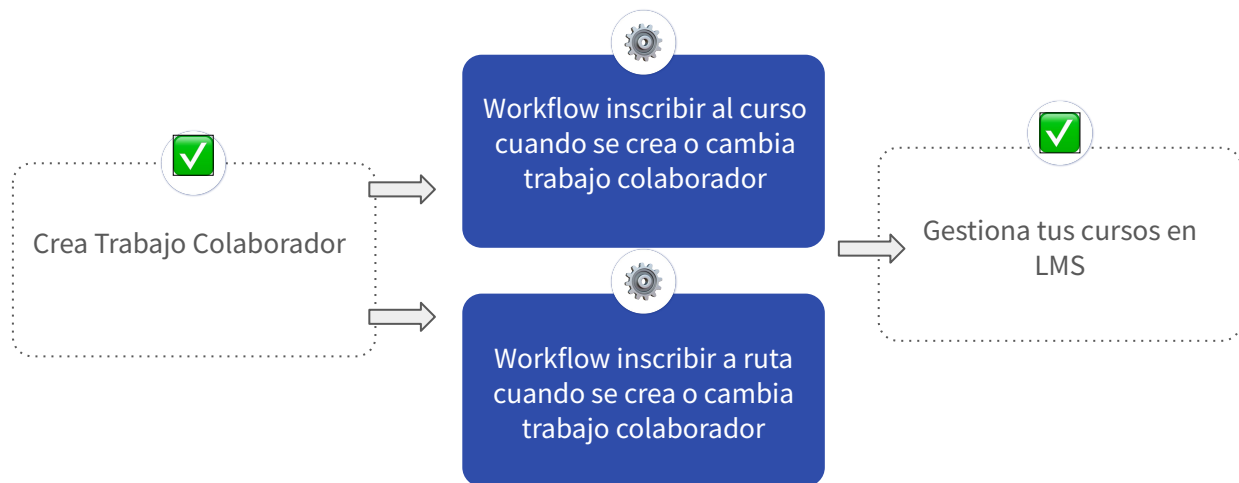
Descargar respuestas Revisar Respu

Pregunta 1

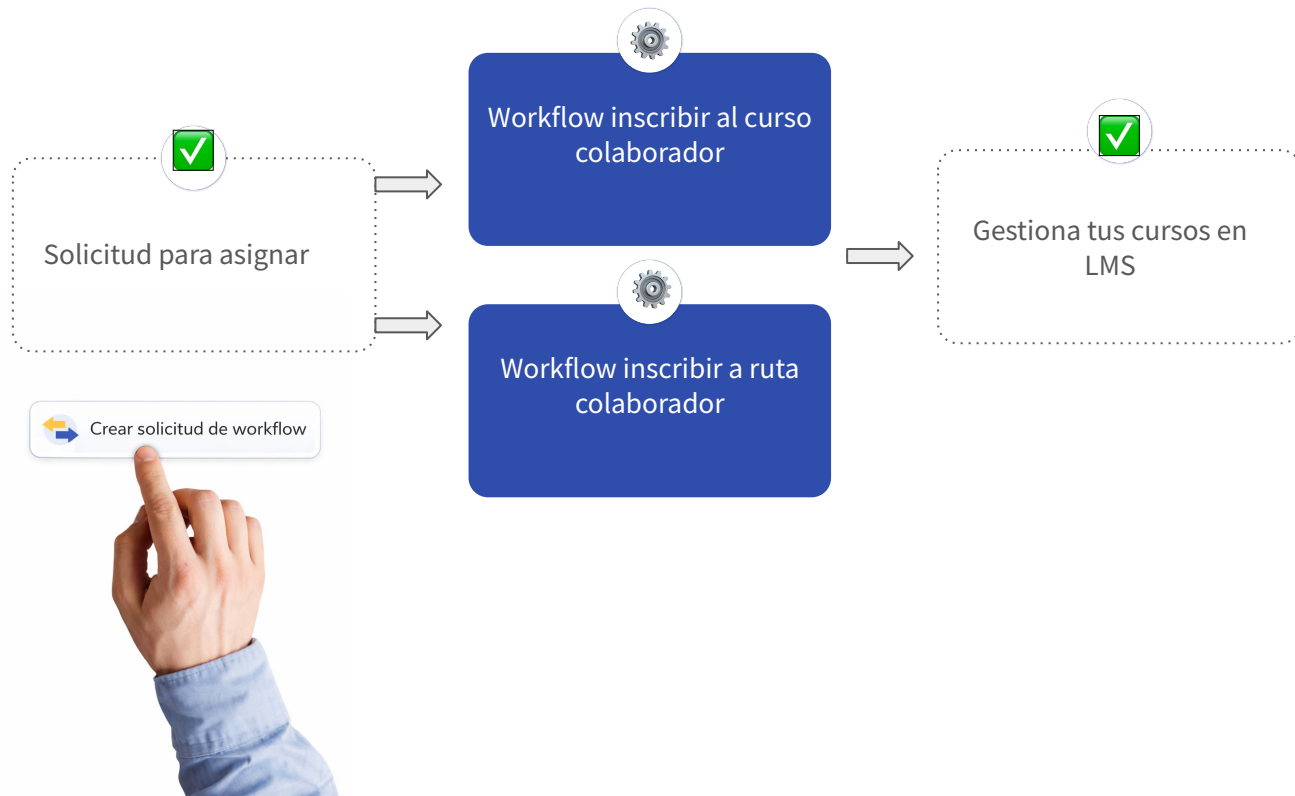
Cuando ingresaste a trabajar a la empresa, ¿recibiste toda la información necesaria sobre nuestra política de beneficios? ☺

Respuesta	Porcentaje
1.0	100%
0.8	0%
0.6	0%
0.4	0%

# Workflow y capacitaciones



# Workflow y capacitaciones



Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**

·buk· Gestión de  
Personas