

MANUAL MAESTRO CORPORATIVO





ON

a g e

MANIA
e n c i a





El presente Manual Maestro Corporativo constituye una referencia oficial para la operación, cultura y estructura organizacional de OMNIA. La información contenida en este documento es de carácter interno y podrá ser modificada o actualizada sin previo aviso conforme a las necesidades de la organización.

Cualquier duda, aclaración o propuesta de mejora deberá canalizarse a través del Departamento de Formación Profesional mediante el correo:

contacto@omniaagencia.com

CONCEPTO DE LA MARCA

IDENTIDAD ORGANIZACIONAL

- 1.1 Giro de la organización
- 1.2 Misión
- 1.3 Visión
- 1.4 Filosofía

IDENTIDAD GRÁFICA

- 2.1 Simbología
- 2.2 Diseño de Isotipo
- 2.3 Zonas de restricción
- 2.4 Tipografía
- 2.5 Gama cromática
- 2.6 Versiones en gama cromática y uso correcto
- 2.7 Tamaños mínimo de reducción
- 2.8 Identificadores secundarios

APLICACIONES

- 3.1 Medios Digitales
- 3.2 Medios Impresos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Este documento reúne los principios, procesos, estructuras y lineamientos que permiten a la organización operar de manera eficiente, consistente y alineada con su visión.

Su propósito es proporcionar claridad sobre el flujo de trabajo, cómo colaboran las áreas, cuáles son sus responsabilidades y qué estándares guían cada decisión, proyecto y servicio.

A medida que la organización evoluciona, este documento continuará actualizándose para reflejar el crecimiento, la experiencia y las mejores prácticas de la empresa.



ABSTRACT

This document brings together the principles, processes, structures, and guidelines that enable the organization to operate efficiently, consistently, and in alignment with its vision.

Its purpose is to provide clarity regarding workflows, how departments collaborate, their responsibilities, and the standards that guide every decision, project, and service.

As the organization evolves, this document will continue to be updated to reflect the company's growth, experience, and best practices.

SEAN BIENVENIDOS, AHORA SON... *you're*



OMNIA
KIN



QUÉ DEFINE A LOS **KIN**...

EVOLUCIÓN

Mejoramos, transformamos y encontramos formas más efectivas de resolver cualquier reto si fallamos, aprendemos.

PASIÓN

Tenemos energía, entrega y motivación en el desarrollo de cada proyecto.

INGENIO

Mejoramos la creatividad en soluciones funcionales. Resolvemos, adaptamos, creamos caminos y encontramos soluciones inteligentes.


COLABORACIÓN

Trabajo en equipo, enseñanza, aprendizaje, unión entre áreas y construcción colectiva de ideas.

TRANSPARENCIA

Claridad, honestidad y comunicación abierta dentro de la oficina y los clientes.

Los **Kin** tenemos un sentido de pertenencia que nos impulsa a construir algo juntos.





OMNIA
KIN

SOMOS... NUESTRA HISTORIA...

Esta empresa fue constituida por un grupo de jóvenes con visión y propósito de aprender y crecer en el sector al que buscan pertenecer, por lo que han decidido combinar sus habilidades y vocaciones para poder brindar distintos servicios que se adaptan a las necesidades del usuario abarcando el sector de las artes y los medios.

La agencia tiene como fin ofrecer soluciones creativas integradas en artes y medios a través de una plataforma web asistida por IA, que detecta la necesidad del cliente y le propone alternativas, una

solución gratuita y varias propuestas especializadas provistas por estos departamentos (con precios y entregables claros). La plataforma facilita la decisión y la contratación, centralizando creatividad, producción y entrega.

En este modelo de agencia, la meta es demostrar que el uso de la IA puede potenciar las habilidades humanas desde un aspecto artístico; por lo que dentro de sus características principales están la innovación, la accesibilidad, la colaboración, la confianza, la eficiencia y la creatividad en la creación de soluciones.



OMNIA
agencia

CREATIVE ENGINEERING FOR HUMANS

OMNIA es una agencia de ingeniería creativa para humanos que ayuda a marcas, empresas y proyectos a tomar decisiones creativas claras y estratégicas en un mercado saturado de ejecuciones sin criterio.

Combinamos talento humano, procesos estructurados e inteligencia artificial para transformar ideas, necesidades y problemas reales en soluciones creativas con sentido, coherencia y propósito.

Nuestro diferenciador es SEIKA, una inteligencia artificial diseñada para funcionar como traductora entre el cliente y el equipo creativo. SEIKA garantiza que cada proyecto parta de un diagnóstico honesto, ordenando la información, eliminando suposiciones y reduciendo la opacidad común en la industria creativa.

No reemplaza al factor humano; lo potencia, asegurando así la claridad, transparencia y mejores decisiones desde

el inicio.

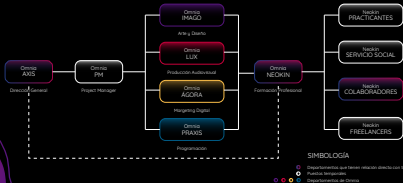
Bajo el principio de Creative Engineering for Humans, en OMNIA creemos que la tecnología solo tiene valor cuando sirve a las personas y no al revés. Por eso, no partimos de herramientas ni de modas, sino del entendimiento profundo del problema, del contexto del mercado y de los objetivos reales del cliente. Pensamos antes de crear, estructuramos antes de ejecutar.

En un entorno donde las herramientas creativas están al alcance de todos pero el criterio estratégico es escaso, OMNIA actúa como guía que ordena el caos creativo, traduce complejidad en claridad y convierte el acceso tecnológico en estrategias creativas humanas, funcionales y medibles. Ofrecemos soluciones integrales en branding, marketing digital, producción audiovisual y desarrollo creativo para clientes que no buscan solo estética, sino claridad, estructura y resultados reales.

ORGANIGRAMA

Modelo Operativo

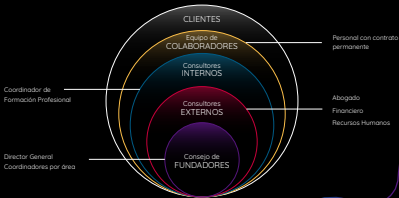
La siguiente representación gráfica muestra la organización jerárquica de todos los departamentos, los coordinadores directos por área, la toma de decisiones y todo aquello que corresponda al flujo operativo.



ORGANIGRAMA

Núcleo Estratégico

El siguiente modelo gráfico presenta la jerarquía de todos los miembros de la agencia que corresponde a la toma de decisiones, exclusivamente de la marca y la cuestión administrativa.



¿Qué es lo que

OMNIA ÁGORA



Desarrolla estrategias orientadas al crecimiento y posicionamiento de marcas en entornos digitales, pues su trabajo integra análisis, contenido, publicidad y optimización de canales para incrementar la visibilidad, atraer oportunidades comerciales y fortalecer la relación con los clientes.

Diseña identidades visuales y materiales gráficos que comunican la esencia de todo lo que necesitan nuestros contribuyentes. Este departamento combina creatividad y funcionalidad para desarrollar soluciones visuales coherentes, atractivos y alineadas con los objetivos de cada proyecto.



OMNIA LUX

¿Qué ofrecemos?

Produce contenido visual y multimedia diseñado para comunicar mensajes de forma clara e impactante; por lo que su labor abarca desde la conceptualización hasta la postproducción, generando piezas que fortalezcan la presencia y comunicación de las marcas.



OMNIA PRAXIS



Genera soluciones tecnológicas adaptadas a las necesidades de cada organización, mientras que su trabajo incluye la creación de sitios web, aplicaciones, sistemas y herramientas digitales que optimizan procesos que mejoran la experiencia de los usuarios.

OMNIA IMAGO



DIRECCIÓN GENERAL

Coordina la visión, la estrategia y toda operación de la organización, asegurando que los recursos, equipos, proyectos y objetivos empresariales se encuentren alineados con el propósito y crecimiento sostenible de OMNIA.

Supervisa el funcionamiento integral de la organización, coordina la ejecución de acuerdos establecidos por el Consejo, administra recursos estratégicos, facilita la comunicación entre departamentos y representa institucionalmente a la empresa ante aliados, proveedores y organizaciones externas.



RELACIÓN CON CLIENTES Y DEPARTAMENTOS

El Departamento de Dirección General es el primer filtro de los colaboradores externos, por lo que están a cargo de la estructura y planeación del brief, para de este modo supervisar y guiar a cada coordinador de los demás departamentos y al project manager quien estará en constante comunicación directa con este departamento. Además de dar respuesta tanto a clientes actuales como a potenciales.



RESPONSABILIDADES

- Definir la visión, misión y rumbo estratégico de la empresa.
- Supervisar los resultados de cada departamento y coordinar a los líderes de área.
- Tomar decisiones financieras, operativas y comerciales relevantes.
- Establecer políticas, procesos internos y lineamientos de trabajo.
- Aprobar presupuestos, inversiones y proyectos clave.
- Representar a la empresa ante clientes, socios y organismos externos.
- Evaluar riesgos y asegurar el crecimiento sostenible de la organización.

HERRAMIENTAS

EQUIPO

- Computadora portátil y/o de escritorio.
- Monitor adicional.
- Cámara web.
- Audífonos con micrófono.
- Bocina Alexa
- Smartphone corporativo.
- Acceso a almacenamiento en la nube.
- Teléfono de oficina (intercomunicación).
- Tableta para notas o firma digital.
- Tableta Gráfica.
- Impresora multifuncional.

PLATAFORMAS

- Adobe Illustrator, Photoshop.
- Google Workspaces.
- Microsoft Office.
- Google Meet.
- Google Calendar.
- Herramientas de gestión documental.
- Plataformas financieras y administrativas.
- Zoom.
- Canva.

ENTREGABLES

INTERNOS

- Comunicados internos.
- Minutos y bitácoras de reunión.
- Planeaciones estratégicas.
- Políticas organizacionales.
- Manuales internos.
- Reportes de desempeño.
- Organigramas.
- Documentación administrativa.
- Seguimiento de acuerdos y auditorías internas.

EXTERNOS

- Cotizaciones.
- Propuestas comerciales.
- Contratos.
- Comunicados institucionales.
- Cartas formales.
- Convenios de colaboración.
- Presentaciones corporativas.
- Reportes ejecutivos para aliados y organizaciones.

PLANTILLAS DE DOCUMENTACIÓN



Esta plantilla funciona para los comunicados, reportes, documentación, y cualquier archivo de índole administrativo en su respectiva área.

Con cada nuevo cliente se entrega el Omnia Alliance Kit para la primera etapa, después de la firma del contrato.



El diseño de estas plantillas está hecho para información confidencial que se comparte con personas externas, tales como cotizaciones, contratos, minutos, etc.



A diferencia de los demás, los briefs, solo tienen plantilla en la portada, el resto se adapta al cliente. Asimismo, la entrega de cada etapa también se ajustará.

PUESTOS

CEO / DIRECTORA GENERAL

Responsable de coordinar la organización, representar institucionalmente a OMMA y asegurar la correcta ejecución de los objetivos estratégicos, operativos y comerciales.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Responsable de apoyar la gestión documental, coordinación de reuniones, seguimiento administrativo, control de agendas y apoyo operativo a la Dirección General.

PAPELERÍA

(Exclusivo del Depto.)



MARKETING DIGITAL

Posiciona marcas, genera oportunidades comerciales y desarrolla estrategias que permitan a nuestros aliados de OMNIA alcanzar sus objetivos de crecimiento mediante el uso eficiente de canales digitales.

Diseña estrategias de marketing, investiga mercados, analiza audiencias, gestiona campañas publicitarias, administra redes sociales y desarrolla planes de comunicación que contribuyan al crecimiento y posicionamiento de cada proyecto.



RELACIÓN CON CLIENTES Y DEPARTAMENTOS

Trabaja estrechamente con Arte y Diseño para la creación de activos visuales, con Producción Audiovisual para la generación de contenido multimedia y con Programación para la implementación de sitios web, embudos y herramientas digitales.



RESPONSABILIDADES

- o Gestionar redes sociales, publicaciones, contenidos y calendarización.
- o Crear estrategias de marketing digital basadas en objetivos específicos.
- o Analizar métricas, comportamiento del público y tendencias.
- o Responder mensajes, comentarios y dinamizar comunidades digitales.
- o Colaborar con diseño y producción en campañas visuales.
- o Implementar campañas pagadas y optimizar su rendimiento.
- o Construir la identidad digital de la marca y mantener coherencia comunicativa.
- o Aprobar presupuestos, inversiones y proyectos clave.
- o Evaluar riesgos y asegurar el crecimiento sostenible de la organización.

HERRAMIENTAS

EQUIPO

- Computadora portátil y/o de escritorio.
- Cámara web.
- Audífonos con micrófono.
- Smartphone corporativo.
- Acceso a almacenamiento en la nube.
- Teléfono de oficina (intercomunicación).
- Tableta para notas o firma digital.
- Impresora multifuncional.

PLATAFORMAS

- Meta Business Suite.
- Google Ads.
- Google Analytics.
- Search Console.
- SEMrush.
- Ahrefs.
- Metricool.
- HubSpot.
- Hootler.
- Canva.

ENTREGABLES

- Investigación de mercado.
- Estudios de audiencia y Buyer Persona.
- Benchmarking competitivo.
- Estrategias de marca.
- Estrategias integrales de marketing.
- Manuales estratégicos y operativos.
- Gestión de redes sociales.
- Calendarios de contenido.
- Copywriting.
- Campañas publicitarias (Meta, Google y plataformas digitales).
- SEO y SEM.
- Embudos de conversión.
- Remarketing.
- Reportes de desempeño y analítica.

PLANTILLAS DE DOCUMENTACIÓN



Esta plantilla funciona para los comunicados, reportes, documentación, y cualquier archivo de índole administrativo en su respectiva área.

Genera rejillas de contenido, que si bien al inicio se trabajan en excel, esencialmente se realiza en OMNA Craft.

Plantillas para usar en propuestas de contenido mensual.



El diseño de estas plantillas está hecho para información confidencial que se comparte con personas externas, tales como estudios de mercado, reportes, etc.

PUESTOS

ESPECIALISTA EN MARKETING DIGITAL

Responsable de diseñar, implementar y optimizar estrategias digitales orientadas al posicionamiento, crecimiento y generación de oportunidades comerciales para los aliados de la organización.

PAPELERÍA

(Exclusivo del Depto.)



DEPARTAMENTO
LUX

PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Transforma ideas y estrategias en experiencias audiovisuales capaces de comunicar, informar e inspirar mediante contenido de alta calidad, fortaleciendo la presencia e identidad de las marcas en distintos medios de comunicación.

Planifica, produce y postproduce contenido audiovisual para proyectos comerciales, institucionales y publicitarios; asegurando que cada pieza cumpla con los estándares técnicos, narrativos y visuales.

PROD.

SCENE

TAKE

DATE:

RELACIÓN CON CLIENTES Y DEPARTAMENTOS

Trabajo de manera conjunta con Marketing Digital para desarrollar campañas de comunicación, con Arte y Diseño para integrar recursos gráficos y conceptuales, con Programación para la implementación de contenido multimedia en plataformas digitales y con Dirección General para la planeación y supervisión de proyectos.



RESPONSABILIDADES

- o Operar cámaras, micrófonos e iluminación durante grabaciones.
- o Montar y configurar equipo técnico en estudios o locaciones.
- o Realizar respaldos, organización y entrega de material audiovisual.
- o Preparar clips, cortes y material base.
- o Edición de audio y video.
- o Apoyar la dirección técnica de grabaciones en campo.
- o Garantizar el orden y funcionamiento del equipo de producción.
- o Modelado 3D.

HERRAMIENTAS

EQUIPO

- Computadora portátil y/o de escritorio.
- Monitor adicional.
- Cámara web.
- Audífonos con micrófono.
- Escena Alexa
- Smartphone corporativo.
- Acceso a almacenamiento en la nube.
- Teléfono de oficina (intercomunicación).
- Cámara.
- Micro SD.
- Micrófonos.
- Kit de iluminación.
- Tableta Gráfica.
- Impresora multifuncional 3D.

PLATAFORMAS

- Adobe Illustrator
- Adobe Photoshop
- Adobe Audition
- Adobe After Effects
- Adobe Premiere
- Da Vinci Resolve
- CapCut
- Blender
- MAYA

ENTREGABLES

Producción fotográfica y sesiones fotográficas.

Producción de video en locación y multicámara.

Videos publicitarios y corporativos.

Contenido para redes sociales.

Motion Graphics y animación 3D.

Animación tipográfica.

Corrección de color.

Edición de video.

Postproducción audiovisual.

Montaje audiovisual.

Optimización y exportación para plataformas digitales.

Producción audiovisual para campañas de marketing.

Modelado 3D para proyectos audiovisuales.

Renderizado y composición audiovisual.

PLANTILLAS DE DOCUMENTACIÓN



Esta plantilla funciona para los permisos, solicitudes, comunicados, reportes, documentación, shooting, scouting y cualquier archivo de índole administrativo en su respectiva área.

Si bien el equipo no maneja mucha documentación, pero si recibe varios documentos para sistematizar la necesaria. Entre ellas, el SHOOTING.

Día	Hora	Lugar	Personas	Cámara	Equipo	Materiales	Transporte	Otro
...
...
...



El diseño de estas plantillas está hecho para información confidencial que se comparte con personas externas, tales como planificación de fotografía/video, realodaje, etc.

PUESTOS

COORDINADOR DE POSTPRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Responsable de supervisar los procesos de edición, corrección de color, composición, efectos visuales, exportación y control de calidad del contenido audiovisual, asegurando la consistencia técnica y narrativa de cada proyecto.

PRODUCTOR AUDIOVISUAL (ESPECIALIDAD EN MODELADO 3D)

Responsable de planificar y ejecutar la producción audiovisual de los proyectos, coordinando recursos técnicos, humanos y creativos. Además, desarrolla modelos tridimensionales, animaciones y recursos digitales que complementan las producciones audiovisuales y proyectos especiales de la organización.

PAPELERÍA

(Exclusivo del Depto.)



DEPARTAMENTO

IMAGO

ARTE Y DISEÑO

Transforma conceptos, ideas y necesidades en soluciones visuales capaces de comunicar, representar y fortalecer la identidad de personas, marcas, productos y proyectos.

Desarrolla propuestas visuales, conceptualizar elementos gráficos, diseñar identidades visuales, crear recursos para marketing, producción audiovisual y desarrollo tecnológico.

RELACIÓN CON CLIENTES Y DEPARTAMENTOS

Proporciona recursos visuales para Marketing Digital, Producción Audiovisual y Programación. Participa desde las fases iniciales de conceptualización hasta la entrega final de activos gráficos y visuales.



RESPONSABILIDADES

- Crear animaciones (cutout, motion graphics, secuencias visuales).
- Diseñar storyboards y guías visuales para proyectos audiovisuales.
- Apoyar producción en la parte creativa de rodaje cuando sea necesario.
- Proponer narrativas visuales creativas para videos y piezas animadas.
- Editar contenido audiovisual que complementa la narrativa visual.
- Diseñar intros, transiciones y elementos animados para contenido digital.

HERRAMIENTAS

EQUIPO

- Computadora portátil y/o de escritorio.
- Monitor adicional.
- Cámara web.
- Audífonos con micrófono.
- Botón Alexa
- Acceso a almacenamiento en la nube.
- Teléfono de oficina (intercomunicación).
- iPad.
- Tableta Gráfica.
- Impresora multifuncional 3D.

PLATAFORMAS

- Adobe Photoshop.
- Adobe Illustrator.
- Adobe InDesign.
- Blender.
- Figma.
- Procreate.
- Krita.
- Adobe Substance Painter.
- Adobe Firefly.
- Herramientas de IA generativa.

ENTREGABLES

Identidad visual	Storyboards
Diseño de logotipos	Diseño de escenarios
Manuales de identidad	Key Art
Diseño editorial	Texturizado 3D
Catálogos	Diseño de productos
Infografías	Props y accesorios
Empaques	Texturizado
Iconografía	Shading
Diseño organizacional	Matte Painting
UI/UX	Color Keying
Diseño de personajes	Renderizado
Concept Art	Arte para redes sociales
Model Sheets	Portadas
Turnarounds	Arte promocional y merchandising
Moodboards	

PLANTILLAS DE DOCUMENTACIÓN



Esta plantilla funciona para los comunicados, reportes, documentación, y cualquier archivo de índole administrativo en su respectiva área.

Para este depto. se podrá manejar la siguiente plantilla para storyboard



El diseño de estas plantillas está hecho para información confidencial que se comparte con personas externas, tales como la planeación, shooting animado, etc.



PUESTOS

ARTISTA CONCEPTUAL AUDIOVISUAL SENIOR

Responsable de liderar procesos de dirección visual, supervisar la calidad artística de los proyectos y coordinar la construcción conceptual de piezas complejas o de alto impacto para la organización.

ARTISTA CONCEPTUAL AUDIOVISUAL

Responsable de conceptualizar personajes, escenarios, productos, identidades visuales y recursos gráficos que sirvan como base para el desarrollo de proyectos creativos, audiovisuales y tecnológicos.

PAPELERÍA

(Exclusivo del Depto.)



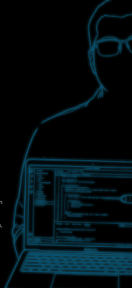
DEPARTAMENTO

PRAXIS

PROGRAMACIÓN

Desarrolla soluciones tecnológicas que permitan transformar necesidades operativas y comerciales en herramientas digitales

Diseña, desarrolla, implementa y mantiene plataformas digitales, sitios web, aplicaciones, automatizaciones, integraciones y soluciones basadas en inteligencia artificial



RELACIÓN CON CLIENTES Y DEPARTAMENTOS

Colabora con Arte y Diseño para implementar interfaces, con Marketing Digital para desarrollar embudos y herramientas comerciales, con Producción Audiovisual para integrar contenido multimedia y con Dirección General para la planificación técnica de los proyectos.



RESPONSABILIDADES

- Programar y mantener sitios web, aplicaciones o plataformas digitales.
- Implementar automatizaciones de procesos internos o de clientes.
- Optimizar rendimiento de herramientas digitales y corregir fallos técnicos.
- Crear soluciones adaptadas a los requerimientos del área de proyectos.
- Integrar APIs, bases de datos o servicios externos según cada necesidad.
- Documentar el código y estándares técnicos utilizados.
- Dar soporte técnico en temas de software y sistemas digitales.

HERRAMIENTAS

EQUIPO

- Computadora portátil y/o de escritorio.
- Monitor adicional.
- Cámara web.
- Audífonos con micrófono.
- Acceso a almacenamiento en la nube.
- Teléfono de oficina (intercomunicación).
- Tableta para notas o firma digital.

PLATAFORMAS

- | | |
|------------------------|------------------|
| Visual Studio Code | Supabase |
| Git | PostgreSQL |
| GitHub | Firebase |
| Docker | Vercel |
| Node.js | Cloudflare |
| React | Postman |
| Next.js | Figma (handoff) |
| TypeScript | n8n |
| HTML, CSS y JavaScript | OpenAI API |
| Python | Google AI Studio |

ENTREGABLES

Sitios web corporativos.	Integraciones con Inteligencia Artificial.
Landing Pages.	Agentes de IA.
E-commerce.	Scripts y herramientas en Python.
Portales digitales.	Optimización y mantenimiento de plataformas.
Sistemas web.	Implementación de UX/UI desarrollada por Diseño.
Aplicaciones web.	
Funcionalidades personalizadas.	
Automatizaciones.	
Integraciones con APIs.	
Integraciones de pagos.	

PLANTILLAS DE DOCUMENTACIÓN



Esta plantilla funciona para los comunicados, reportes, documentación, y cualquier archivo de índole administrativo en su respectiva área.



El diseño de estas plantillas está hecho para información confidencial que se comparte con personas externas, tales como encuestas y/o entrevistas para los sitios web.

PUESTOS

COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN WEB

Responsable de desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas para la organización y sus aliados, asegurando el correcto funcionamiento, rendimiento, seguridad y escalabilidad de los proyectos digitales.

PAPELERÍA

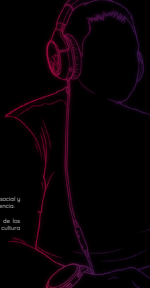
(Exclusivo del Depto.)



FORMACIÓN PROFESIONAL

Existe para impulsar el desarrollo técnico, profesional y humano de practicantes, prestadores de servicio social y colaboradores internos, asegurando que cada integrante adquiera conocimientos, habilidades y experiencia.

Planifica programas de formación, coordina procesos de integración, da seguimiento al desempeño de los colaboradores en formación, administra evaluaciones, promueve la mejora continua y fortalece la cultura organizacional.



RELACIÓN CON CLIENTES Y DEPARTAMENTOS

Trabajo de forma transversal con todas las áreas de la organización para identificar necesidades de capacitación, asignar practicantes y asegurar que el talento en formación participe activamente en proyectos reales bajo supervisión.



RESPONSABILIDADES

- o Tasa de permanencia
- o Cumplimiento de planes de formación.
- o Evaluación del desempeño.
- o Nivel de competencias adquiridas.
- o Participación en proyectos.
- o Satisfacción de los colaboradores en formación.
- o Índice de incorporación de talento.

HERRAMIENTAS

EQUIPO

- Computadora portátil y/o de escritorio.
- Monitor adicional.
- Cámara web.
- Audífonos con micrófono.
- Acceso a almacenamiento en la nube.
- Teléfono de oficina (intercomunicación).
- Tableta para notas o firma digital.

PLATAFORMAS

- Paquetería de Adobe
- Google Classroom
- Google Workspace
- Microsoft Office
- Notion
- Moodle (cuando aplique)
- Canva
- Google Meet
- Discord
- ClickUp

ENTREGABLES

- Programas de inducción.
- Planes de capacitación.
- Rutas de aprendizaje.
- Materiales de formación.
- Manuales internos.
- Evaluaciones de desempeño.
- Reportes de seguimiento.
- Constancias de participación.
- Programas de mentoría.
- Integración de nuevos colaboradores.
- Gestión de practicantes y servicio social.
- Capacitación a nuevos integrantes.
- Proceso de reclutamiento.

PLANTILLAS DE DOCUMENTACIÓN



Esta plantilla funciona para los comunicados, reportes, documentación, evaluaciones y cualquier archivo de índole administrativo en su respectiva área.

Llevar conteo de hrs de los practicantes, servicio social, etc. a través de plantillas de excel con un contador de código para ser más práctica.



El diseño de estas plantillas está hecha para información confidencial que se comparte con personas externas, tales como reclutamiento, capacitación, etc.

PUESTO

COORDINADOR DE DESARROLLO PROFESIONAL

Responsable de dirigir los procesos de formación, integración y seguimiento del talento en desarrollo dentro de OMNIA. Coordina a practicantes, prestadores de servicio social y colaboradores internos, diseña planes de aprendizaje, evaluando su desempeño y promoviendo una cultura de crecimiento continuo, liderazgo y mejora profesional.

EVALUACIONES

(Formularios digitales)

De Ingreso

01 DIAGNÓSTICO

Perfil profesional y perfil de trabajo

02 ONE KIN

Objetivos de aprendizaje y prueba técnica

Mensual

01 INSIGHT KIN

Autoevaluación y progreso técnico

02 OUTSIGHT KIN

Medición técnica y productividad de terceros

PAPELERÍA

(Exclusivo del Depto.)

PP./S.S.

Espacio de PP y S.S

Las perlas de Prácticas Profesionales y Servicio Social dependen de los tiempos acordados con las instituciones.

COLABORADORES

Vacante

Al recibir una vacante del puntaje, se descubre los requerimientos y primer contacto con RRH.

Línea 01. Presalección

Carla de presalección basada en disponibilidad junto con portafolio por correo empresarial.

Presentación de CV, portafolio y sobre presentación de interesado por correo empresarial.

Línea 02. Evaluación

Evaluaciones Diagnóstica y One On

Línea 03. Selección

Entrevista personal 2 líneas y firma de contrato
RRH y Formación Profesional

Entrevista personal 2 líneas y firma de contrato
RRH, Formación Profesional y Director General

Línea 04. Bienvenida

Presentación de la empresa, áreas, equipo de trabajo y capacitación.

Presentación de la empresa, áreas, equipo de trabajo, asignación de área y capacitación.

ETAPAS DE
RENDIMIENTO

MED Contenido de OPMG supervisado
JUNOR Contenido de marca supervisado
RN Manejo de marca independiente con reportes constantes al líder de área.

JUNOR Contenido de marca supervisado
RN Manejo de marca independiente con reportes constantes al líder de área.



EXPERIENCIA DE NEOKIN

ENTORNO DE NEOKIN KIT:
Uniforme
Tercera
Líquida
Credencial/Carfite
CHINA Cool
Líquida

EXPERIENCIA DEL CLIENTE



CICLO DE VIDA DE PROYECTO

DESARROLLO INTERNO POR CADA ETAPA DEL PROCESO



ROL DE UN PROYECTO

DIRECCIÓN GENERAL

Coordina el proyecto desde una perspectiva organizacional y es el principal intermediario con el aliado.

PROJECT MANAGER

Responsable operativo del proyecto.

COORDINADOR DE AREA

Supervisa la calidad técnica.

EQUIPO DE TRABAJO

Ejecuta las actividades.

ALIADO

Participa mediante retroalimentación y validaciones.

CONTROL DE CALIDAD

Después de ser entregado el producto pasa por:



Ningún entregable podrá presentarse al aliado sin haber sido previamente revisado y autorizado por el Coordinador del área correspondiente, el Project Manager y la Dirección General.

DESARROLLO INTERNO POR CADA ETAPA DEL PROCESO



REUNIONES POR PROYECTO (interno)

KICKOFF	Inicio
BRIEF	Recolección de Información
REVISIÓN	Validación de Avances
ENTREGA	Presentación Final
EXTRAORDINARIA	Situaciones Especiales

GESTIÓN DE CAMBIOS Y CORRECCIONES

Los cambios del cliente se miden en estas dos clasificaciones:



Las correcciones por etapa son de **4 estado uno en costo adicional**, sin embargo también se contemplan el tipo de correcciones que se solicitan:

DERIVA DEL BRIEF APROBADO | NO INCLUYEN NUEVAS FUNCIONALIDADES | NO IMPLICAN REDISEÑOS

GESTIÓN DE PROYECTOS

CHECKLIST DE ENTREGA FINAL

01

ENTREGABLES COMPLETOS.

02

PAGO LIQUIDADO.

03

DOCUMENTACIÓN ENVIADA.

04

ARCHIVOS RESPALDADOS.

05

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.

06

PROYECTO ARCHIVADO.

RETRASOS

INTERNOS

Responsabilidad entera de ÓMNIA, tales como enfermedad, asuntos personales, incumplimiento de entregas, no responde a falla técnica.

Se tomarán las acciones pertinentes que el consejo decida.

EXTERNOS

Responsabilidad entera del Aliado, tales no responde, no entrega material, e inclusive no proporciona la información o retroalimentación solicitada dentro de los plazos acordados, el cronograma podrá ajustarse proporcionalmente sin afectar la responsabilidad de ÓMNIA sobre los tiempos originalmente establecidos.

GESTIÓN DE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

CAMBIOS CONSTANTES

AGRESIONES

FALTA DE RESPETO

SOLICITUDES FUERA DE CONTRATO

INCUMPLIMIENTOS

Cualquier integrante del equipo que identifique una situación extraordinaria deberá comunicarla inmediatamente al Project Manager, quien registrará el incidente y analizará su impacto sobre el proyecto.

NIVEL I. DETECCIÓN

Solicitudes fuera del alcance del contrato.
Cambios constantes que afecten el cronograma.
Retrasos en la entrega de información.
Falta de respuesta del Aliado.
Confusión sobre acuerdos previamente establecidos.
Incumplimiento de compromisos por cualquiera de las partes.

GESTIÓN DE PROYECTOS

NIVEL II. ANÁLISIS

El Project Manager evaluará la situación junto con el Coordinador del área correspondiente para determinar:

- La causa del incidente.
- Su impacto en tiempo, costo y alcance.
- Las posibles alternativas de solución.
- Si el contrato contempla dicha situación.

En caso de ser necesario, la Dirección General participará en la toma de decisiones.

Dependiendo de la naturaleza del incidente, podrán implementarse una o varias de las siguientes acciones:

- Ajuste del cronograma.
- Reprogramación de reuniones.
- Solicitud de información adicional.
- Elaboración de una orden de cambio.
- Cotización complementaria.
- Redistribución del equipo de trabajo.
- Escalamiento a Dirección General.

Toda modificación deberá quedar documentada y aprobada por ambas partes cuando afecte el alcance originalmente contratado.

NIVEL III. COMUNICACIÓN

Toda situación extraordinaria deberá comunicarse al Aliado mediante los canales oficiales establecidos por ÓMNI.A. En ningún caso se responderá de manera impulsiva, confrontativa o fuera de los canales oficiales.

NIVEL V. SEGUIMIENTO

Una vez implementada la solución, el Project Manager verificará que el proyecto continúe desarrollándose conforme al nuevo acuerdo establecido.

La situación será considerada cerrada únicamente cuando:

PROTOCOLOS DE EMERGENCIA



GESTIÓN DE PROYECTOS

DOCUMENTACIÓN CORPORATIVA



OMNIA	
1	10000
2	10000
3	10000
4	10000
5	10000
6	10000
7	10000
8	10000
9	10000
10	10000

PLANTILLA DE RECIBO

Después de facturas, se le proporciona al cliente un recibo con nuestra identidad.

SOBRE DE EFECTIVO

La entrega de efectivo a miembros de OMNIA se realizará a través de esta formalidad.





FOLDER DE PRESENTACIÓN

El número y el uso de este folder se limita a la cantidad de miembros del consejo más el aliado con el que se tratará en juntas de suma relevancia.



FOLDER DE COBERTURAS

El equipo debe mantener organizados su archivos, inclusive cuando salen a radaje, cobertura o levantamiento, para eso son estos diseños.

DOCUMENTACIÓN
CORPORATIVA



DISEÑO DE FORMULARIOS Y EVALUACIONES

Debido a que se trata de documentos web, se manejará un diseño distinto para clientes y el otro para evaluaciones internas.

DOCUMENTACIÓN
CORPORATIVA



DOCUMENTACIÓN CORPORATIVA

TARJETAS DE PRESENTACIÓN

Estas tarjetas pueden imprimirse varias veces y contendrán información base de la empresa, son para que los KIN entreguen a aliados potenciales.

TARJETAS NFC

Estas tarjetas las tienen únicamente los miembros del consejo, pues sirven para mostrar a clientes potenciales el sitio web en ese mismo momento.

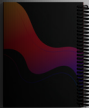
DOCUMENTACIÓN CORPORATIVA

LIBRETA (BITÁCORA)

En ella podrán llevar registro de pendientes o apuntes importantes que necesiten recordar para tener un acceso fácil y rápido.

BOLÍGRAFO CORPORATIVO

Con este se firmarán documentos importantes y solo los miembros del consejo poseen uno.



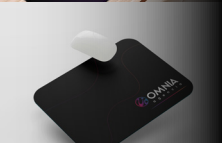


MOUSEPAD CORPORATIVO

Un modelo es para los colaboradores de OMNIA, tanto permanentes como temporales, mientras que los grandes serán para los miembros del consejo.

PROTECTOR DE PANTALLA

Cada departamento del corporativo tienen sus respectivos protectores de pantalla para diferenciar los monitores.



DOCUMENTACIÓN
CORPORATIVA

TERMO CORPORATIVO

Un producto recurrente que manejan los RRH, y así vez mantenemos la identidad de la marca.

DOCUMENTACIÓN
CORPORATIVA



DOCUMENTACIÓN CORPORATIVA

CREDECIALES

Los KIN y personas externas pueden distinguir entre los encargados y todos los que conforman a OMNIA.

GAFETES

Estos documentos no son personalizados, pero se utilizan por los colaboradores temporales de la organización.



La uniformidad visual forma parte de la identidad institucional de DMNA y refleja el profesionalismo, la organización y el compromiso de cada KM.

Para mantener una imagen consistente en cada contexto, la organización establece el uso de playera institucional para actividades operativas, playera tipo polo para reuniones y eventos corporativos de carácter semi formal, y camisa institucional para presentaciones, negociaciones y representaciones oficiales de la marca.

UNIFORMIDAD VISUAL



PLAYERA CASUAL De Uso Rudo

La playera es semiholgada para no estorbar y que sea ciertamente cómoda para grabaciones o sesiones de largos períodos. Su uso se limita a trabajos extensos que sean dentro de las instalaciones o las locaciones de rodaje y/o fotografías.

Está permitido el uso de tenis (limpios), pana o pantalones de cargo, siempre y cuando no estén desgastados o con rasgados. Buscar que la presencia sea pulcra y profesional, y con el uso de esta playera mantener una apariencia homogénea.





PLAYERA POLO De Uso Semi-Rudo

La playera es más slim fit, la idea es que la presencia sea más profesional para eventos de medio-baja gama como levantamiento de contenido en marcas, coberturas de otros eventos, etc.

El uso de pana no está permitido con esta playera, pero puede ser de mezclilla en tonos oscuros o claros, junto con el uso de tenis o zapatos de meter.

CAMISA DE VESTIR De Uso Exclusivo

Esta prenda se utiliza únicamente para presentaciones con clientes, el uso de corbata debe ser del mismo tono de la camisa para no quitar el protagonismo al logo. No se utiliza con tenis, únicamente con zapatos y/o zapatillas.

Además de que si se usa un saco, debe de ir acompañado del pin de acero del logo de Omnia para mantener la identidad de la marca.



OMNIA
agencia



Para una mejor organización y comunicación con los aliados, se proponen las siguientes medios como los oficiales para el intercambio de información y archivos.

COMUNICACIÓN INTERNA



WhatsApp

Este canal sólo está permitido a través de los grupos oficiales generados por Dirección General.



Google Meet/Zoom

Estos dos medios de comunicación son para videoconferencias que serán grabados por Dirección General como registro de reuniones via digital.



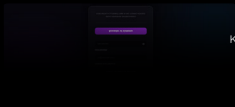
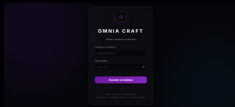
GMail

El propósito de este canal es para la entrega de productos digitales finales, desde el departamento correspondiente

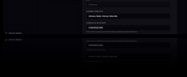
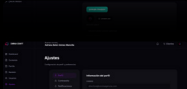
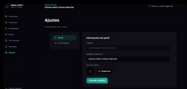


El canal principal de CPSSA es su aplicación web que puede utilizarse en computadora o celular, al tener el fin de organizar, manejar y proteger la información de la empresa y sus aliados. Todo integrante posee su propio usuario para revisiones y registro de movimientos durante el desarrollo de los etapas.

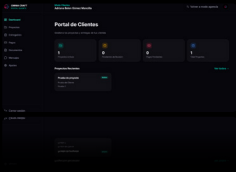
ALIADO



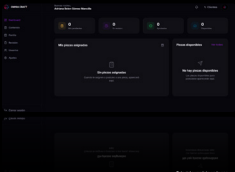
KIN



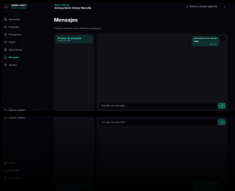
El concepto principal del portal de clientes es que sea intuitivo y fácil de usar con lo más esencial para el cliente



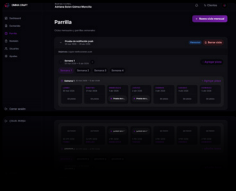
El concepto principal del portal de los Kin es que sea completa para trabajar enteramente en esta plataforma



También se optó por generar un chatbox con el aliado para hablar únicamente del proyecto, mientras solo dos tienen acceso para responder de los KIN, los integrantes podrán ver sin comentar.

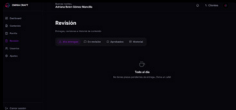
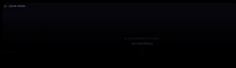
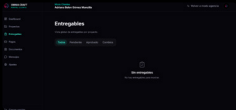


La pantalla posee todas las actividades del usuario del KIN junto con fechas de revisión, entrega, comentarios, para que el flujo de trabajo sea el más óptimo.



Los entregables para revisión deben de traer marca de agua y evitar los screenshots para conservar la confidencialidad del proyecto.

Es importante que los comentarios y observaciones del cliente sean claros, por lo que se recibirán sus comentarios directos si está o no aprobada la entrega.



Si el cliente solicita distintos proyectos, todos se almacenarán en su perfil para saber cuáles se encuentran activos, finalizados, a través de su timeline.

The screenshot shows the 'Proyectos' section of a user profile. The header includes the user's name 'Diana Díaz' and the email 'diana@elcomercio.com'. Below the header, there are two buttons: 'Ver todos los proyectos' and 'Nuevo Proyecto'. The main content area is titled 'Proyectos' and contains a sub-section 'Proyectos de Diana'. There are three filter buttons: 'Todos' (selected), 'Activos', and 'Finalizados'. A single project card is visible, titled 'Trabajo de proyectos', with a 'Ver' button. The left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Proyectos', 'Contenido', 'Páginas', 'Reservaciones', 'Reservas', and 'Roles'. The bottom sidebar contains 'Estado usuario', 'Estado roles', and 'Estado roles'.

Si se trata del timeline de un cliente, los tiempos internos serán diferentes con el fin del contenido a través de los 3 filtros ya mencionados.

The screenshot shows the 'Contenido' section of a user profile. The header includes the user's name 'Diana Díaz' and the email 'diana@elcomercio.com'. Below the header, there are two buttons: 'Ver todos los contenidos' and 'Nuevo perfil'. The main content area is titled 'Contenido' and contains a sub-section 'Contenido de Diana'. There are three filter buttons: 'Todos' (selected), 'Activos', and 'Finalizados'. A single content card is visible, titled 'Producto de el comercio', with a 'Ver' button. The left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Proyectos', 'Contenido', 'Páginas', 'Reservaciones', 'Reservas', and 'Roles'. The bottom sidebar contains 'Estado usuario', 'Estado roles', and 'Estado roles'.

Ambas versiones traen una administración que abarca lo más relevante para el usuario.

Administración de usuarios

Botón: [Nuevo usuario](#)

Usuarios	Estado	Rol	Identificación	Acción
Admin	Activo	Administrador	123456789	[Editar]
Admin Asignado Pagos	Inactivo	Administrador	987654321	[Editar]
Admin Asignado Mercado	Activo	Administrador	112233445	[Editar]

Pagos

Botón: [Nuevo Pago](#)

Monto a pagar: 10

Monto cobrado: 10

Monto pendiente: 10

Botones: [Pagos](#) [Reservas](#) [Pagos](#) [Pagos](#) [Reservas](#)

Sin pagos

No hay pagos en este momento

Items	Estado	Rol	Identificación	Acción
Admin Asignado Mercado	Activo	Administrador	112233445	[Editar]
Admin Asignado Pagos	Inactivo	Administrador	987654321	[Editar]

Items	Estado	Rol	Identificación	Acción
Admin Asignado Mercado	Activo	Administrador	112233445	[Editar]
Admin Asignado Pagos	Inactivo	Administrador	987654321	[Editar]

Tutorial completo en la app.



CONFIDENCIALIDAD Y
PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 40

Todos los fundadores se obligan a mantener en estricta confidencialidad cualquier información relacionada con la Agencia, incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa:

- Información financiera
- Precios
- Clientes
- Estrategias
- Procesos internos
- Documentación
- Propuestas
- Bases de datos
- Metodologías de trabajo

Esta obligación aplica durante y después de su permanencia en la Agencia.

ARTÍCULO 41

Queda estrictamente prohibida:

- Compartir información confidencial con terceros
- Utilizar información de la Agencia para beneficio personal o externo
- Apropiarse de clientes, proyectos o contactos obtenidos por la Agencia

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a responsabilidades civiles, mercantiles y, en su caso, penales.





TRADUCTOR DE LA VISIÓN

Seika es una **inteligencia artificial** que permite el correcto flujo de información entre el cliente y el creativo; por lo que se presenta como el **garante de la transparencia y la fuente de un diagnóstico honesto.**

A diferencia de agencias tradicionales, este servicio se apoya en un canal conversacional innovador, una página web impulsada por inteligencia artificial que **guía y asesora automáticamente a los clientes según sus necesidades**, facilitando la cotización, orientación y captación sin fricción ni intermediarios.

Esto nos convierte en una plataforma viva que **traduce ideas en soluciones efectivas** desde el primer contacto.

CONTENIDO DE OMNIA

OMNIA no necesita contenido que venda, necesita contenido que piense en pública. Las redes deben funcionar como una extensión del criterio de la marca, no como un catálogo de servicios.

El objetivo no es gustar, es posicionar.

El contenido debe girar alrededor de una idea central: hoy cualquiera puede crear, pero muy pocos saben decidir. Desde ahí, OMNIA puede hablar de por qué la creatividad sin diagnóstico genera marcas confusas, por qué seguir tendencias no es estrategia y por qué producir contenido sin entender el problema solo acumula ruido. Este tipo de mensajes educa, pero también filtra; deja claro que OMNIA no es para quien busca algo rápido o barato, sino para quien necesita claridad.

SEMA debe aparecer como parte natural del proceso, no como una IA "impresionante". El discurso no va por lo técnico, sino por el valor: usar inteligencia artificial para escuchar mejor al cliente, ordenar información, reducir malentendidos y tomar decisiones más acertadas antes de crear. Mostrar que la IA no reemplaza al humano, sino que le devuelve tiempo y foco, refuerza el eslogan Creative Engineering for Humans.

También es clave hablar de problemas reales del cliente sin dramatizar: invertir en marketing y no saber qué pasó, recibir entregables bonitos pero sin

dirección, cambiar de agencia sin que el problema desaparezca, sentir que se hace mucho pero no se construye nada. Cuando OMNIA pone en palabras estas frustraciones, el cliente correcto se siente entendido.

Otro eje fuerte es mostrar proceso sin revelar metodología completa. Explicar que antes de diseñar se piensa, que el diagnóstico no es opcional y que decir "no" a un proyecto también es una decisión estratégica. Esto construye confianza y refuerza la idea de que OMNIA no improvisa.

La filosofía debe estar presente de forma constante: la tecnología solo tiene valor cuando sirve a las personas, pensar también es parte del servicio, la claridad es una forma de respeto y no todo lo que se puede crear se debe crear. Este tipo de mensajes construyen marca a largo plazo.

El tono debe ser claro, directo, reflexivo y, en algunos momentos, incómodo. No hace falta publicar todos los días, hace falta que cada publicación tenga intención. Si alguien lee el feed completo, debe entender exactamente cómo piensa OMNIA, incluso antes de saber qué servicios ofrece.

Creative Engineering for Humans

"Ingeniería Creativa para Humanos"

Proyecto una mayor variabilidad en los servicios que ofrecemos para llevar a cabo distintas soluciones creativas que engloben las necesidades de nuestros clientes.

Como miembro de OMNIA, se adjunta el siguiente documento que abarca lo mencionado de manera específica:





El presente Manual Maestro constituye un documento confidencial y de uso exclusivo de OMNIA. Su contenido, estructura, metodologías, procesos y lineamientos forman parte de la propiedad intelectual de la organización y no podrán ser reproducidos, distribuidos, divulgados o utilizados total o parcialmente sin autorización expresa de la Dirección General. OMNIA se reserva el derecho de actualizar, modificar o complementar este documento en cualquier momento conforme a la evolución de la organización.

Versión vigente sujeta a actualización.

En caso de duda sobre la aplicación o interpretación de este documento, deberá consultarse a la Dirección General antes de proceder.



ON

a g e

ANIA
encia





CREATIVE
ENGINEERING
FOR HUMANS