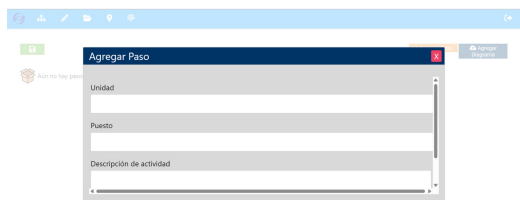


6) CREACIÓN DE SUB-UNIDADES

Cuando la unidad académica o administrativa lo amerite, en este apartado se crean las dependencias que integran a la unidad, para documentar los procedimientos específicos.



En este apartado, se crean los pasos de cada procedimiento.



7) GESTIÓN DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

En este apartado se pueden editar los pasos y el orden de los mismos.

Paso	Unidad	Puesto responsable	Actividad	Actividad
1	División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	Recibe correspondencia en forma presencial sella, firma, anota hora de recepción, devuelve copia a Mensajero o en caso de contingencia por vía electrónica.	
2	División de Desarrollo Organizacional	Jefe (a)	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema de Control de Actividades SICA, completa información, asigna código de archivo según "Cuadro de Clasificación de Archivo", escanea solicitud correspondiente y adjunta al sistema. Traslada a Jefatura por medio del Sistema.	

8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

La aplicación integra y genera el manual en formato PDF.

Descargar PDF

9) MANUAL DE USUARIO

Incluye instrucciones precisas para la elaboración, actualización, edición y revisión de manuales, ofreciendo a los usuarios una guía práctica para resolver inquietudes y consultar el funcionamiento del sistema.

ddo@usac.edu.gt
desarrolloorganizacional.usac@gmail.com

ddo.usac.edu.gt

División de Desarrollo Organizacional

ddo_usac

Extensiones
82320 / 82324

Edificio DIGA, 2do nivel,
ala oeste



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



APLICACIÓN WEB PARA ELABORAR
O ACTUALIZAR MANUALES DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DE LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Administración
M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis

Guatemala, julio 2025

PRESENTACIÓN

El presente proyecto se centra en el desarrollo de una aplicación WEB automatizada para la División de Desarrollo Organizacional de la universidad, que mejora el proceso de elaboración o actualización, así como la revisión y aprobación de manuales de normas y procedimientos, a través de una plataforma accesible en línea; esta aplicación permitirá a los usuarios generar manuales de manera eficiente, integrando funcionalidades clave como la generación automática de procedimientos y un sistema de notificaciones que facilitará la comunicación entre los profesionales de la DDO y usuarios del mismo.

OBJETIVO

Implementar una aplicación WEB automatizada para centralizar y simplificar el proceso de elaboración, actualización, revisión y aprobación de manuales de procedimientos en la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

BENEFICIOS

- La automatización del proceso de creación, revisión y aprobación de manuales reduce el tiempo y los recursos necesarios, mejorando la eficiencia general.
- Los manuales estarán disponibles en una plataforma centralizada, proporcionando acceso a información actualizada en tiempo real.
- Las notificaciones y un sistema de seguimiento mejoran la comunicación entre usuarios y administradores, reduciendo errores y facilitando la colaboración.
- Automatizar la generación de manuales y procedimientos asegura consistencia y simplifica la presentación de la información.
- La digitalización de los manuales garantiza la preservación de la información y elimina el riesgo de pérdida por deterioro físico.
- El uso de tecnologías modernas asegura la compatibilidad con sistemas existentes y facilita futuras actualizaciones.
- La aplicación Web permitirá almacenar versiones anteriores de los manuales, para tener un histórico de los manuales de procedimientos que ya fueron aprobados con anterioridad.

GUIA GENERAL DEL USO DE LA APLICACIÓN WEB

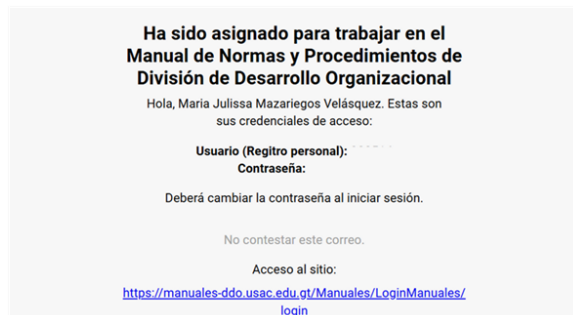
1) LOGIN

Módulo en el cual los usuarios podrán acceder a los apartados correspondientes a su rol dentro del sistema.



2) NOTIFICACIÓN A ENLACES

Módulo en el cual los enlaces nombrados de las unidades académicas y administrativas podrán acceder a la aplicación Web, a través del enlace enviado a su correo electrónico y por medio de su usuario y contraseña.



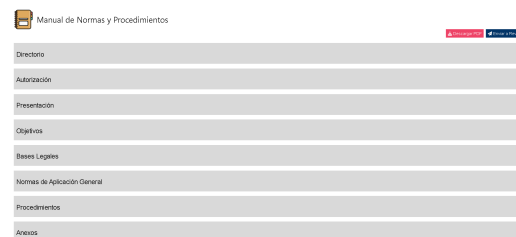
3) MÓDULO DE USUARIOS

En este apartado, el personal enlace tiene acceso a elaborar o actualizar el manual de normas y procedimientos, según estructura dada.



4) ESTRUCTURA GENERAL DE LA APLICACIÓN WEB

Según el apartado que corresponda, el personal enlace debe ingresar la información requerida para elaborar o actualizar el manual de normas y procedimientos.



5) EDICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En este apartado se pueden editar los procedimientos.

