
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE USUARIO DE PERSONAL NOMBRADO POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD**

**PARA EL USO DEL SISTEMA PARA ELABORAR O ACTUALIZAR MANUALES DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Guatemala, agosto de 2025



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Desarrollo

Javier Alejandro Gutiérrez de León
Escuela de Ciencias y Sistemas de la Facultad de Ingeniería

Asesoría y Acompañamiento

Lic. Augusto Angelino Gómez y Gómez
Profesional de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional

Edificio de la Dirección General de Administración,
Segundo Nivel, Ala Oeste
Ciudad Universitaria Zona 12
Correo electrónico: ddo@usac.edu.gt
Telefax: 24187920; PBX 24188000 ext. 82320

I.	Introducción.....	2
II.	Requisitos del sistema.....	3
1.	Requisitos Mínimos	3
2.	Requisitos Recomendados	3
III.	Interfaz de usuario	4
1.	Enlace de ingreso:.....	4
2.	Login.....	4
3.	Selección de sistema	5
4.	Index usuario	5
A.	Barra de funcionalidades	6
5.	Dependencias	6
A.	Creación de Unidades	6
B.	Edición de Unidades	9
C.	Asignar una unidad existente.....	10
6.	Revisión de manuales	10
A.	Visualización del documento	11
B.	Revisión del documento	11
C.	Solicitar autorización del documento.....	13
D.	Aprobación del documento.....	14
7.	Procedimientos.....	14
A.	Creación de Sub-Unidad.....	15
a.	Visualización de subunidades disponibles.....	15
b.	Formulario de creación de la subunidad	15
c.	Formulario de edición del responsable	16
d.	Deshabilitar Sub-Unidad	16
B.	Creación de Procedimiento	16
8.	Creación del Manual de Normas y Procedimientos	24
A.	Directorio	24

B.	Autorización	25
C.	Presentación.....	25
D.	Objetivos	26
E.	Bases Legales	26
F.	Normas de Aplicación General	27
G.	Procedimientos.....	28
H.	Anexos.....	28
I.	Glosario	29
9.	Seguimiento de las revisiones	30
10.	Cambiar contraseña.....	30
11.	Soporte técnico.....	31

I. Introducción

El presente Sistema para la Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional (DDO) de la Universidad de San Carlos de Guatemala ha sido desarrollado con el objetivo de optimizar la creación, revisión y actualización de los manuales de normas y procedimientos de las distintas unidades académicas y administrativas de la universidad. A través de esta plataforma, los Profesionales DDO pueden gestionar a los Usuarios Enlace, supervisar los manuales en revisión, y administrar los procedimientos dentro del sistema de manera eficiente y centralizada.

El presente manual está dirigido al perfil con el rol de Profesional DDO en el Sistema para la Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional (DDO) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El manual proporcionará instrucciones detalladas sobre cómo navegar por la interfaz, realizar tareas correspondientes a su rol y supervisar los documentos que forman parte del proceso de estandarización dentro de la Universidad.

II. Requisitos del sistema

1. Requisitos Mínimos

- A. Dispositivo:** Computadora de escritorio o laptop.
- B. Procesador:** Intel Core i3 / AMD Ryzen 3 o equivalente.
- C. Memoria RAM:** 4GB.
- D. Espacio en Disco:** 2GB de espacio libre.
- E. Resolución de Pantalla:** 1280x720 píxeles.
- F. Conectividad:**
 - a. Acceso a Internet con una velocidad mínima de 5 Mbps.
 - b. Navegador actualizado con soporte para JavaScript.
- G. Navegador Web Compatible:**
 - a. Google Chrome (versión 90 o superior).
 - b. Mozilla Firefox (versión 85 o superior).
 - c. Microsoft Edge (versión 88 o superior).

2. Requisitos Recomendados

- A. Dispositivo:** Laptop o PC moderna (fabricada después de 2020).
- B. Procesador:** Intel Core i5 / AMD Ryzen 5 o superior.
- C. Memoria RAM:** 8GB o más.
- D. Espacio en Disco:** 5GB de espacio libre.
- E. Resolución de Pantalla:** Full HD (1920x1080 píxeles) o superior.
- F. Conectividad:**
 - a. Acceso a Internet con una velocidad de 10 Mbps o más.
 - b. Conexión por cable Ethernet o Wi-Fi estable.
- G. Navegador Web Compatible:**
 - a. Google Chrome (versión 100 o superior).
 - b. Mozilla Firefox (versión 95 o superior).
 - c. Microsoft Edge (versión 100 o superior).

III. Interfaz de usuario

1. Enlace de ingreso:

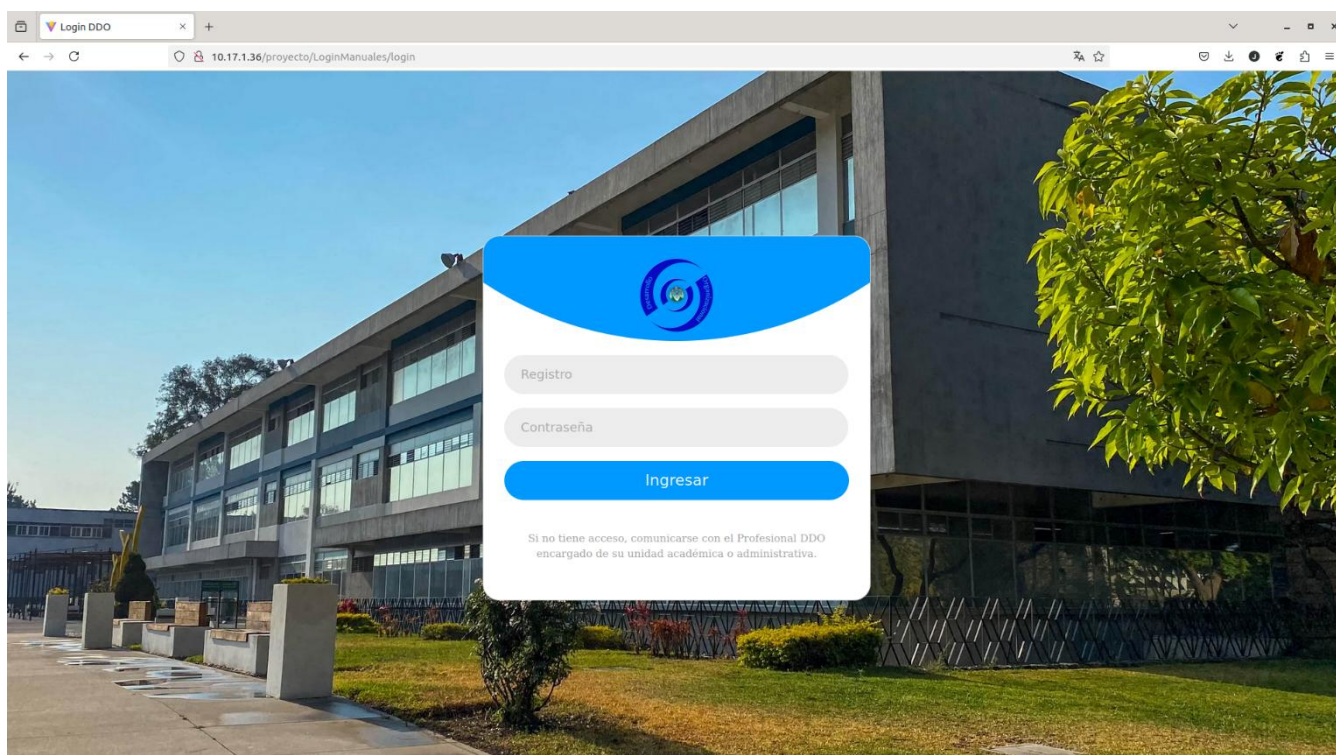
Para ingresar al sistema deberá hacerlo por medio del siguiente url:

<https://manuales-ddo.usac.edu.gt/Manuales/LoginManuales/login>

2. Login

En este apartado, podrá iniciar sesión utilizando su Registro Personal y la contraseña por defecto que llegará a su correo.

Se recomienda cambiar la contraseña al entrar en la pestaña de **“Cambiar contraseña”**



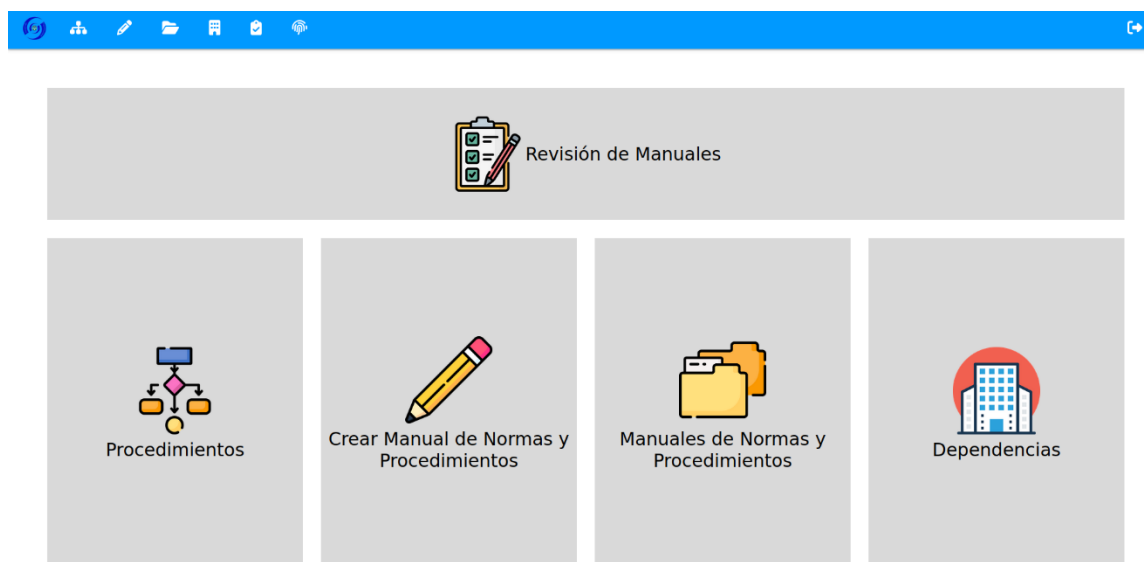
3. Selección de sistema

En esta pantalla deberá seleccionar la opción de **“Manual de Procedimientos”**.



4. Index usuario

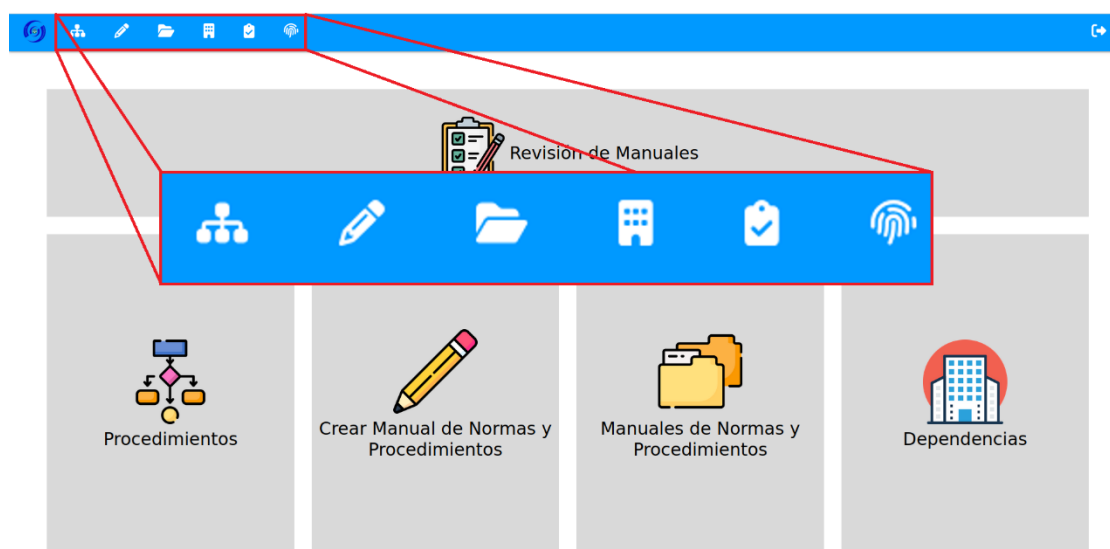
En esta vista podrá encontrar las funcionalidades permitidas para su usuario.



A. Barra de funcionalidades

Funcionalidades:

- a.  Procedimientos
- b.  Crear Manual de Normas y Procedimientos
- c.  Manuales de Normas y Procedimientos
- d.  Dependencias
- e.  Revisión de Manuales de Normas y Procedimientos
- f.  Cambio de contraseña



PERFIL DE PROFESIONAL DDO

5. Dependencias

En esta vista se podrán visualizar, crear y editar las unidades académicas o administrativas que como usuario Profesional DDO asesorará.

A. Creación de Unidades

Al lado derecho se mostrará el formulario de creación de “Dependencia”.

- a. **Nombre de la unidad/dependencia:** Se deberá ingresar el nombre completo de la unidad o dependencia que se necesita crear.
- b. **Tipo de unidad:** Se debe seleccionar si la unidad es de tipo “Académica” o “Administrativa”.

Dependencia

Unidades que asesora

Dependencia	Responsable	Tipo de Unidad
División de Desarrollo Organizacional		Unidad Administrativa
División de Procesamiento de Datos	Usuario1, Usuario2	Unidad Administrativa
Facultad de Ingeniería		Unidad Académica

Unidades sin asesor

Dependencia	Responsable	Tipo de Unidad
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		Unidad Académica
Facultad de Ciencias Económicas		Unidad Académica

Crear nueva dependencia

Nombre de la unidad/dependencia

Tipo de unidad

Select...

Crear responsable

Registro del responsable

Nombre del responsable

Correo del responsable

+ Agregar Responsable

c. Formulario de creación del responsable

Junto con el formulario de creación de unidad o dependencia, es necesario llenar el formulario de creación del responsable, que será el usuario enlace encargado de la creación del Manual de Normas y Procedimientos de la unidad que se está creando, enviándole un correo de bienvenida con las credenciales a utilizar.

- Registro del profesional:** Se deberá ingresar el Registro Personal, el mismo que el profesional utiliza en el SIIF.
- Nombre del profesional:** Se debe ingresar el nombre del profesional, incluyendo su título académico (Lic., Ing., Arq., etc.).
- Correo del profesional:** Se recomienda utilizar el correo institucional del profesional.

Al finalizar se debe presionar el botón “Agregar Responsable” para registrar al usuario enlace, si se requieren agregar mas usuarios, se debe volver a llenar el formulario de creación del responsable con los datos del nuevo usuario enlace.

Crear responsable

Registro del responsable

Nombre del responsable

Correo del responsable

+ Agregar Responsable

d. Formulario de edición del responsable

Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de responsables de la unidad, debe seleccionar el símbolo de “✎”. El formulario de creación mostrará los datos del usuario enlace seleccionado para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario, los siguientes campos.

- i. **Registro del profesional:** Se deberá ingresar el Registro Personal, el mismo que el profesional utiliza en el SIIF.
- ii. **Nombre del profesional:** Se debe ingresar el nombre del profesional, incluyendo su título académico (Lic., Ing., Arq., etc.).
- iii. **Correo del profesional:** Se recomienda utilizar el correo institucional del profesional.

Al finalizar se debe presionar el botón “Editar Responsable” para modificar la información del usuario enlace.

Registro	
Usuario1	  
Usuario2	  

e. Deshabilitar responsable

Para eliminar a un usuario enlace del sistema, en la tabla de responsables de la unidad debe seleccionar la opción de “🗑” y confirmar su descición.

Registro	
Usuario1	  
Usuario2	  

Al llenar los campos de la dependencia y el registro de los usuarios enlace se deberá presionar el botón “Crear Dependencia”.

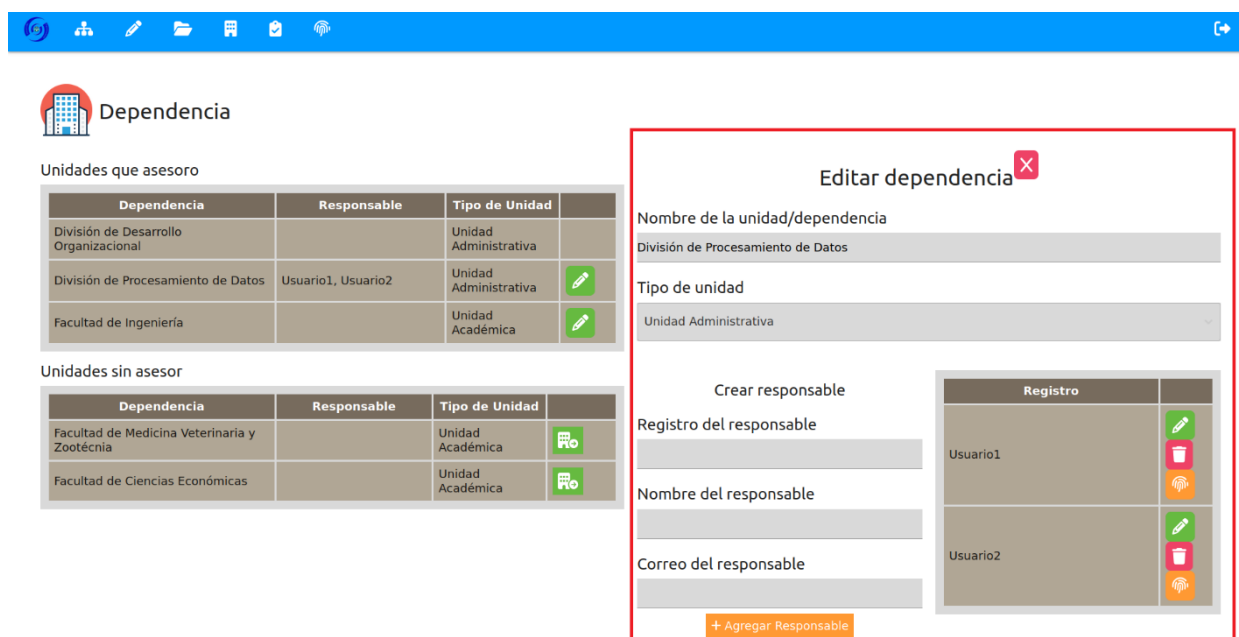
B. Edición de Unidades

Al lado derecho se mostrará el formulario de “Editar dependencia”, mostrando los datos de la unidad o dependencia para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario, los siguientes campos.

- Nombre de la unidad/dependencia:** Se deberá ingresar el nombre completo de la unidad o dependencia que se necesita crear.
- Tipo de unidad:** Se debe seleccionar si la unidad es de tipo “Académica” o “Administrativa”.

De ser necesario, de nuevo tendrá las opciones de gestionar la unidad o dependencia al igual que con el formulario de creación:

-  Creación del responsable
-  Edición del responsable
-  Deshabilitar responsable
-  Cambiar contraseña



Dependencia

Unidades que asesora

Dependencia	Responsable	Tipo de Unidad	
División de Desarrollo Organizacional		Unidad Administrativa	
División de Procesamiento de Datos	Usuario1, Usuario2	Unidad Administrativa	
Facultad de Ingeniería		Unidad Académica	

Unidades sin asesor

Dependencia	Responsable	Tipo de Unidad	
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		Unidad Académica	
Facultad de Ciencias Económicas		Unidad Académica	

Editar dependencia

Nombre de la unidad/dependencia
División de Procesamiento de Datos

Tipo de unidad
Unidad Administrativa

Crear responsable

Registro del responsable

Nombre del responsable

Correo del responsable

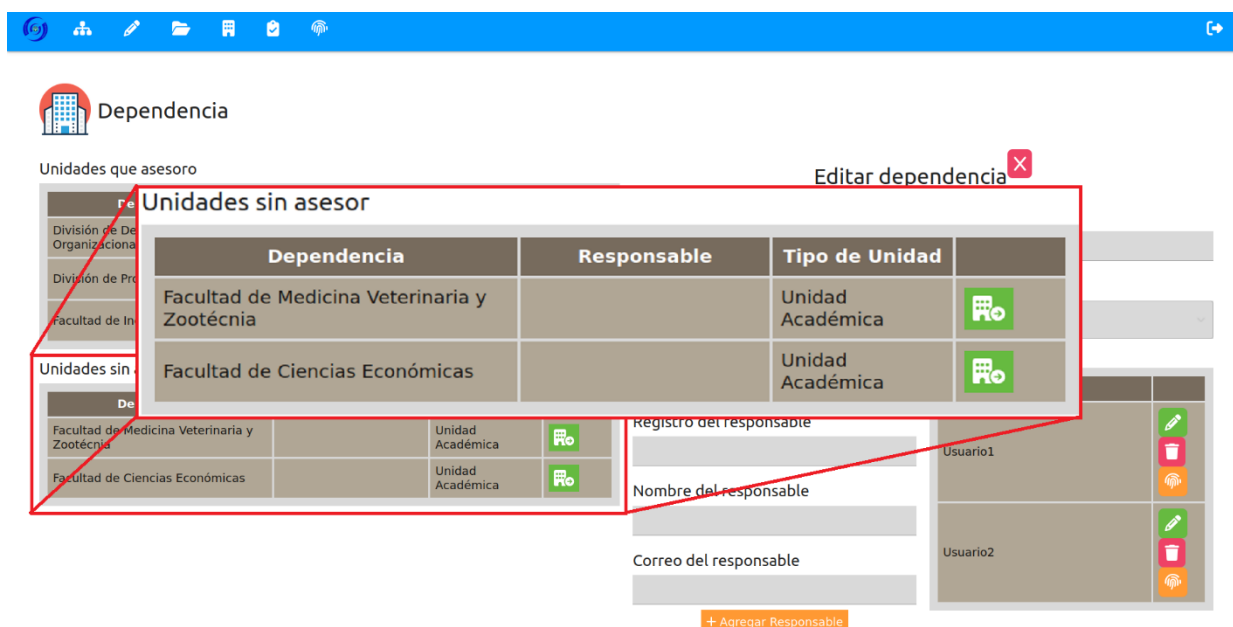
+ Agregar Responsable

Registro	
Usuario1	
Usuario2	

Al llenar los campos de la dependencia y el registro de los usuarios enlace se deberá presionar el botón “**Editar Dependencia**”.

C. Asignar una unidad existente

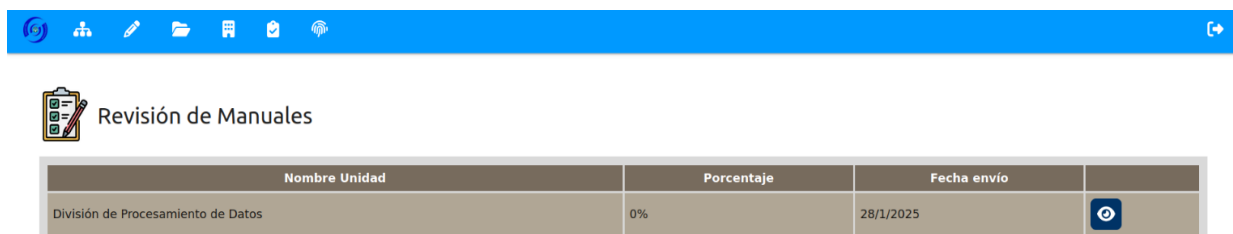
Al lado izquierdo se muestra la tabla de “Unidades sin asesor”, donde al presionar “” tiene la opción de asesorar dicha unidad que carece de un Profesional DDO que se encargue de esta labor.



Dependencia	Responsable	Tipo de Unidad	
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		Unidad Académica	
Facultad de Ciencias Económicas		Unidad Académica	

6. Revisión de manuales

En esta vista se mostrara una tabla con la lista de unidades o dependencias que han enviado a revisión el Manual de Normas y Procedimientos de su unidad, cada vez que un usuario enlace envía su manual a revisión llegará un correo notificando que se debe proporcionar una revisión. Para acceder a revisar un manual deberá presionar el botón “” que redirigirá a la siguiente

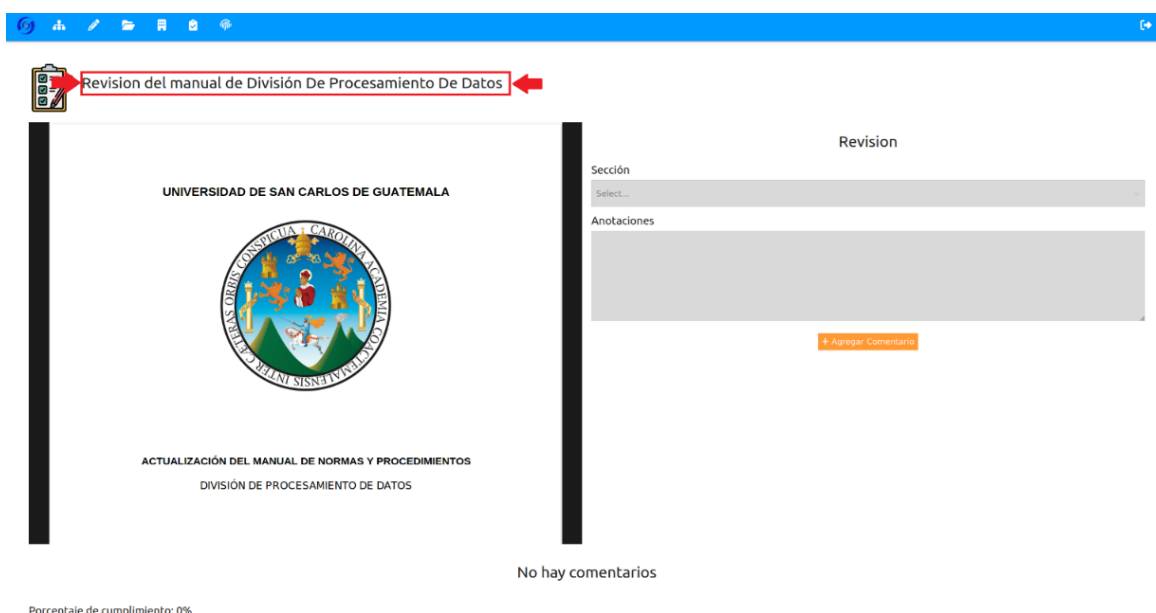


Nombre Unidad	Porcentaje	Fecha envío	
División de Procesamiento de Datos	0%	28/1/2025	

vista.

A. Visualización del documento

Al lado izquierdo de la vista se encuentra un visor de PDF para poder visualizar el documento en revisión. De haber un problema con el visor incrustado podrá presionar el encabezado “Revisión del manual [Nombre de la unidad]” y de esta forma se abrirá una nueva pestaña en la que podrá visualizar el documento con el visor de documentos PDF del navegador que esté utilizando.



B. Revisión del documento

Al lado derecho de la vista se encuentra un formulario para agregar comentarios sobre mejoras propuestas a los usuarios enlace acerca del manual, se debe seleccionar la sección a la que se está haciendo referencia, entre las cuales están:

- a. Presentación
- b. Objetivos
- c. Bases legales
- d. Normas de aplicación general
- e. Procedimientos
 - i. Se despliega otra barra de selección para indicar a que procedimiento en específico se hace referencia.
- f. Glosario
- g. Anexos

Los comentarios se muestran en una tabla debajo, si se desean agregar mas comentarios debe llenar nuevamente el formulario de comentarios.

Revision del manual de División De Procesamiento De Datos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Revision

Sección
Select...

Anotaciones

+ Agregar Comentario

No hay comentarios

Porcentaje de cumplimiento: 0%

Luego debe deslizar la barra de **“Porcentaje de cumplimiento”**, la cual es únicamente una métrica que se toma para hacer referencia de la cercanía a finalizar el manual de parte de los usuarios enlace de la unidad. Debe ingresar un valor entre 0 y 99 para que aplique como revisión.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Revision

Sección
Select...

Anotaciones

+ Agregar Comentario

Comentarios

Sección	Comentario
III. BASES LEGALES	Mala redacción

Porcentaje de cumplimiento: 0%

+ Enviar Revisión

Al presionar el botón de “Enviar a revisión” se habilita un espacio para subir un documento, el cual se adjuntará al correo de notificación de revisión que llegará a cada uno de los usuarios enlaces de la unidad.

Sección

Sección	Comentario
III. BASES LEGALES	Mala redacción

Porcentaje de cumplimiento: 50%

Adjuntar documento PDF

X Cancelar + Enviar Revisión

C. Solicitar autorización del documento

Al deslizar la barra de “Porcentaje de cumplimiento” al 100% se habilita el botón de “**Solicitar Autorización**”, con el cual los usuarios enlace no podrán modificar ninguna sección del manual y unicamente podrán adjuntar los documentos de “Punto de Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría” y “Formulario de Validación de Información”, así mismo se habilita un espacio para subir un documento, el cual se adjuntará al correo de notificación de revisión que llegará a cada uno de los usuarios enlaces de la unidad.

Revisión del manual de División De Procesamiento De Datos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Porcentaje de cumplimiento: 100%

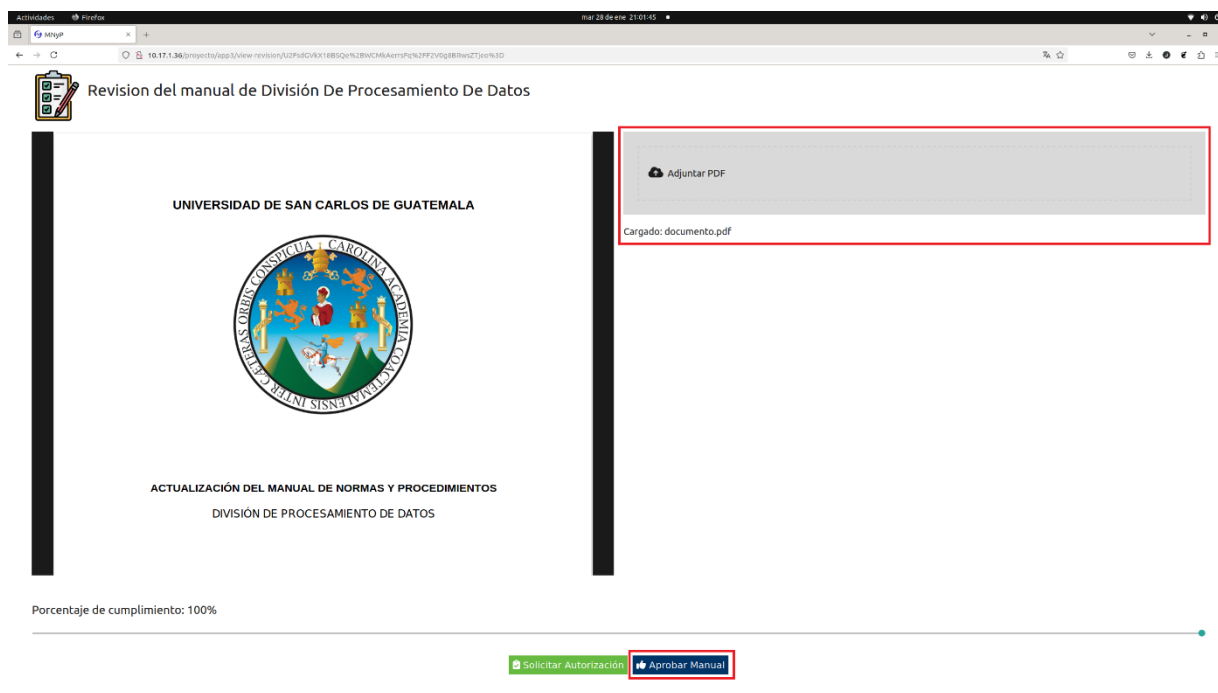
Adjuntar PDF

Cargado: documento.pdf

Solicitar Autorización + Aprobar Manual

D. Aprobación del documento

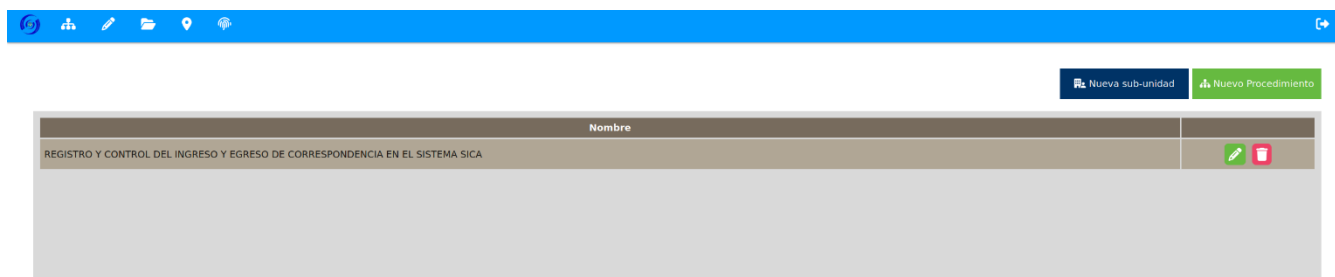
Al deslizar la barra de “Porcentaje de cumplimiento” al 100% se habilita el botón de **“Aprobar Manual”**, con el cual el manual se guarda en el archivo de manuales y los usuarios enlace podrán volver a modificar el manual, así mismo se habilita un espacio para subir un documento, el cual se adjuntará al correo de notificación de revisión que llegará a cada uno de los usuarios enlaces de la unidad.



PERFIL DE ENLACE DE UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

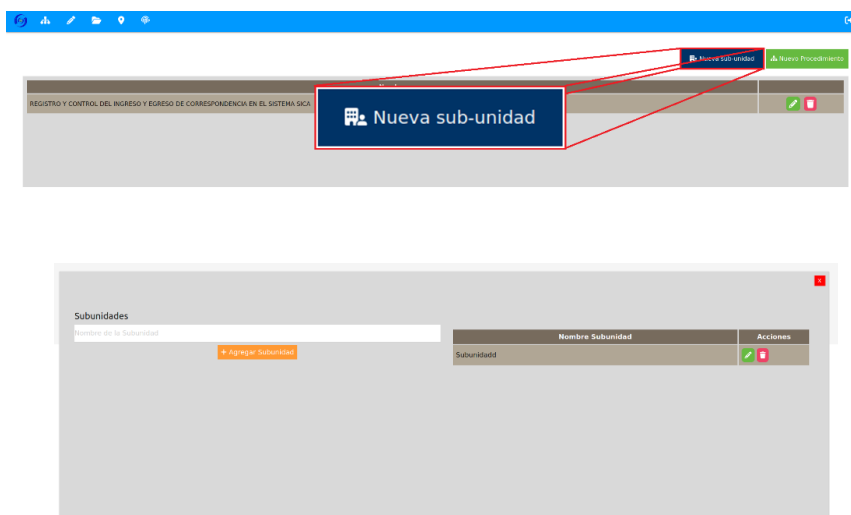
7. Procedimientos

En esta vista se podrán visualizar y gestionar los procedimientos de la unidad a la que el usuario pertenece.



A. Creación de Sub-Unidad

Al presionar el botón “**Nueva sub-unidad**” se desplegará una ventana emergente en la cual podrá crear una sub-unidad, en la que se podrán agrupar los procedimientos de esta de una forma ordenada en el documento final.



a. Visualización de subunidades disponibles

Al lado izquierdo de la ventana se visualiza una tabla con todas las subunidades existentes en la unidad a la que pertenece.

Nombre Subunidad	Acciones
Subunidad	 

b. Formulario de creación de la subunidad

Al lado derecho se mostrará el formulario de creación de “**Sub-unidad**”.

- Nombre de la sub-unidad:** Se deberá ingresar el nombre completo de la sub-unidad que se necesita crear.
- Al finalizar deberá presionar el botón “**Agregar Subunidad**”.

Subunidades
Nombre de la Subunidad
+ Agregar Subunidad

c. Formulario de edición del responsable

Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de subunidades de la unidad, debe seleccionar el símbolo de “✎”. El formulario de creación mostrará el nombre de la subunidad seleccionada para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario, los siguientes campos.

- Nombre de la sub-unidad:** Se deberá ingresar el nombre completo de la sub-unidad que se necesita crear.
- Al finalizar se debe presionar el botón “**Editar Subunidad**” para modificar la información del usuario enlace.

Nombre Subunidad	Acciones
Subunidadd	 

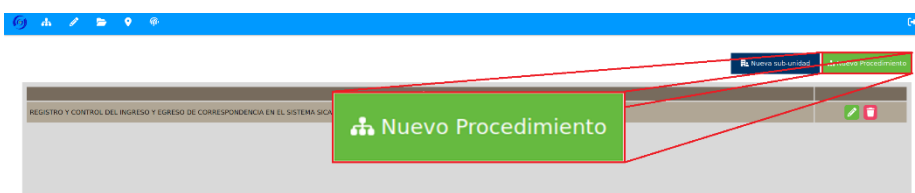
d. Deshabilitar Sub-Unidad

Para eliminar la subunidad, en la tabla de sub-unidades de la unidad debe seleccionar la opción de “” y confirmar su descición. Al eliminar una subunidad también elimina todos los procedimientos asociados a esta.

Nombre Subunidad	Acciones
Subunidadd	 

B. Creación de Procedimiento

Al presionar el botón “ **Nuevo Procedimiento**” se redirigirá a la siguiente vista donde debe comenzar a agregar los apartados del procedimiento.



- Nombre del procedimiento:** Se deberá ingresar el nombre completo del procedimiento que se necesita crear.
- Subunidad:** Se deberá seleccionar la subunidad a la que el procedimiento pertenece. En dado caso la unidad es pequeña y no se desean segmentar los procedimientos debe seleccionar “General”.
- Normas específicas:** Para gestionirlas se tienen los siguientes apartados.

-
- i. **Creación:** Al lado izquierdo se tiene un campo de texto en donde deberá ingresar toda la norma específica, al finalizar deberá presionar el botón de “Agregar Norma” y esta pasará a visualizarse al lado derecho.
 - ii. **Visualización:** Al lado derecho se encuentra la tabla donde se pueden observar todas las normas específicas que posee el procedimiento. Si la norma es muy larga no aparecerá completa, pero podrá visualizarla en el botón de editar “✎”.
 - iii. **Editar:** Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de normas específicas del procedimiento, debe seleccionar el símbolo de “✎”. El formulario de creación mostrará el nombre de la subunidad seleccionada para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario, el campo de texto con la norma específica y por último presionar el botón de “Editar Norma” para guardar los cambios.
 - iv. **Eliminar:** En la tabla de normas específicas del procedimiento debe seleccionar la opción de “🗑”.
 - v. **Mover:** Podrá modificar la posición de las normas específicas utilizando las flechas “▲” y “▼”.
- d. **Formulario:** Para gestionar los formularios se tienen los siguientes apartados.
- i. **Creación:** Al lado izquierdo se mostrará el formulario de creación de “formularios”.
 - **Nombre del formulario:** Se deberá ingresar el nombre completo del formulario que se necesita crear.
 - **Archivos:** Se deberán agregar la “n” cantidad de imágenes en formato “PNG” o “JPEG” que componen el formulario que se desea crear.
 - **Eliminar:** En la tabla de archivos del formulario debe seleccionar la opción de “X”.
 - **Mover:** Podrá modificar la posición de los archivos utilizando las flechas “▲” y “▼”.

Al finalizar deberá presionar el botón “Agregar Formulario”.
 - ii. **Visualización:** Al lado derecho se encuentra la tabla donde se pueden observar todos los formularios que posee el procedimiento.
 - iii. **Editar:** Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de archivos del procedimiento, debe seleccionar el símbolo de “✎”. El formulario de creación mostrará el nombre del formulario y los archivos del formulario seleccionado para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario:
 - **Nombre del formulario:** Se deberá ingresar el nombre completo del formulario que se necesita crear.
 - **Archivos:** Se deberán agregar la “n” cantidad de imágenes en formato “PNG” o “JPEG” que componen el formulario que se desea crear.
 - **Eliminar:** En la tabla de archivos del formulario debe seleccionar la opción de “X”.
 - **Mover:** Podrá modificar la posición de los archivos utilizando las flechas “▲” y “▼”.

Nuevo Procedimiento

Nombre del procedimiento
SOLICITUD DE ASESORIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.

Subunidad
General

Normas específicas
Es responsabilidad de la Unidad interesada, el solicitar a la autoridad competente la autorización del Manual. Integrar el Manual Administrativo con la publicación correspondiente y publicarlo en su página WEB, así como remitir copia impresa, en Word y PDF del Manual Autorizado a la División de Desarrollo Organizacional.

Normas	
Es responsabilidad de los jefes y a...	▲ ▼ ✓ ✖
La Jefatura de la División de Desar...	▲ ▼ ✓ ✖
El profesional de la División de De...	▲ ▼ ✓ ✖
Toda manual administrativo es válid...	▲ ▼ ✓ ✖
Toda manual administrativo debe ser...	▲ ▼ ✓ ✖
El (los) Profesional (es) designado...	▲ ▼ ✓ ✖

+ Agregar Norma

Editar formulario ✖

Nombre formulario
Validación de Información (Manuales de Organización), Form. DDO-16, 16A o 16B.

Agregar archivos

Captura desde 2025-01-28 21:05:06 p...

Captura desde 2025-01-28 21:06:51 p...

Captura desde 2025-01-28 21:06:58 p...

Editar formulario

Formularios	
Validación de Información (Manuales de Organización), Form. DDO-16, 16A o 16B.	▲ ▼ ✓ ✖
Validación de Información (Manuales de Normas y Procedimientos), Form. DDO-23, 23A o 23B.	▲ ▼ ✓ ✖

Crear Diagrama

Al terminar de llenar todos estos campos deberá presionar el botón de “**Crear Diagrama**” para pasar a la siguiente vista.

+ Agregar Paso + Agregar Diagrama

Paso	Unidad	Puesto responsable	Actividad	Actividad
1	División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	Recibe solicitud de asesoría y continúa con procedimiento de "Registro y control del ingreso y egreso de correspondencia en el SICA".	▲ ▼ ✓ ✖
2	División de Desarrollo Organizacional	Profesional Designado	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema SICA, revisa asignación y procede: a) Recibe físicamente la documentación o de manera electrónica cuando lo amerite. b) Se comunica con personal interesado para realizar reunión, brindar asesoría y acompañamiento.	▲ ▼ ✓ ✖
3	Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Personal designado	Se reúne con Profesional de Desarrollo Organizacional en fecha acordada previamente de manera presencial o virtual.	▲ ▼ ✓ ✖
4	División de Desarrollo Organizacional	Profesional Designado	Brinda asesoría técnica y proporciona información de acuerdo al tipo de manual a elaborar o actualizar: a) Manual de Organización: Indica claramente contenido del manual administrativo y entrega del mismo, según Instructivo para elaborar dicho manual y guía para elaborar organigramas. b) Manual de Normas y Procedimientos: Indica claramente contenido del manual y entrega Instructivo para elaborar manual y guía elaborar diagramas de flujo.	▲ ▼ ✓ ✖
5	Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Personal Designado	Recibe asesoría e instructivos, elabora o actualiza manual administrativo y traslada.	▲ ▼ ✓ ✖
6	Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Autoridad Competente	Recibe manual administrativo, revisa, certifica información por medio de formulario de validación y traslada.	▲ ▼ ✓ ✖
7	División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	Recibe manual validado y traslada a profesional según procedimiento interno "Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SICA".	▲ ▼ ✓ ✖
8	División de Desarrollo Organizacional	Profesional Designado	Recibe manual administrativo y procede: a) Unidad Administrativa, revisa, emite dictamen favorable, elabora proyecto de Acuerdo. b) Unidad Académica, revisa, emite dictamen favorable. En ambos casos envía manual a la Unidad interesada, según procedimiento "Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SICA".	▲ ▼ ✓ ✖
9	Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Autoridad Competente	Recibe manual administrativo y documentos de soporte correspondientes y traslada.	▲ ▼ ✓ ✖
10	Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Integrantes del Consejo Directivo, Junta Directiva o Rector	Recibe manual administrativo y documentos de soporte, revisan y aprueban por medio de Punto Resolutivo o Acuerdo de Rectoría según corresponda. Traslada autorización.	▲ ▼ ✓ ✖
11	Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Personal Designado	Recibe manual autorizado y procede: a) Integra al manual los documentos de autorización de acuerdo al instructivo. b) Solicita apoyo para publicar el manual en su página WEB. c) Envía copia impresa del manual, en formato Word y PDF a la División de Desarrollo Organizacional.	▲ ▼ ✓ ✖
12	División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	Recibe manual autorizado y traslada según procedimiento interno "Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SICA" a profesional para su conocimiento, Secretaría de Jefatura para su resguardo y Auxiliar para publicación.	▲ ▼ ✓ ✖

En esta vista tendrá los siguientes apartados

- Tabla de pasos:** En la tabla que se presenta en esta vista podrá ir observando cada uno de los pasos que se han agregado a un procedimiento.
- Agregar paso:** Al presionar el botón “Agregar Paso” se mostrará una ventana emergente en la se agregaran los pasos del procedimiento.
 - Unidad:** Se debe agregar el nombre de la unidad que ejecuta el paso dentro del procedimiento. En dado caso la misma unidad ejecuta una o mas seguidos, deberá ingresar exactamente el mismo nombre sin ningún cambio para que la tabla final se combinen las celdas.
 - Puesto:** Se debe agregar el nombre del puesto que ejecuta el paso dentro del procedimiento. En dado caso el mismo puesto ejecuta una o mas seguidos, deberá

ingresar exactamente el mismo nombre sin ningún cambio para que la tabla final se combinen las celdas.

- iii. **Descripción actividad:** Deberá ingresar una descripción de la actividad que se realiza en el paso.

Al finalizar deberá presionar el botón de “Agregar Paso” y el paso se mostrará en la “Tabla de pasos”.

- c. **Agregar diagrama:** Al presionar el botón “Agregar Diagrama” se mostrará una ventana emergente en la se agregaran la “n” cantidad de imágenes en formato “JPEG” o “PNG” con las imágenes que corresponden al diagrama. En caso de no poseer licencia de “VISIO”, se recomienda utilizar “draw.io” para la creación del diagrama.

Al terminar de llenar todos estos campos deberá presionar el botón de “” para pasar a la siguiente vista, donde deberá confirmar que los datos del procedimiento estén completos.

Confirmar datos del procedimiento

SOLICITUD DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.

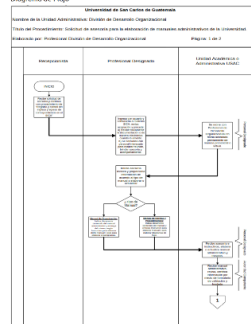
Normas Específicas

- La responsabilidad de los jefes y autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el solicitante por escrito a la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional la asesoría para la elaboración de los manuales administrativos.
- La jefatura de la División de Desarrollo Organizacional es la encargada de designar al (los) Profesional (es) de Desarrollo Organizacional, según el área de competencia, para que asesore (n) la elaboración o actualización de los manuales administrativos solicitados por las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como, asignar al personal interno y de apoyo administrativo para los trámites correspondientes.
- El profesional de la División de Desarrollo Organizacional debe brindar asesoría y acompañamiento al personal designado por las unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala que lo requieran, con base a los instructivos para la elaboración o actualización de manuales administrativos y guías técnicas elaborados por la División de Desarrollo Organizacional.
- Todo manual administrativo es válido si cuenta con el sello y la firma de la División de Desarrollo Organizacional y aprobación de la autoridad competente (Acuerdo de Rectoría o Puntos de Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo).
- Todo manual administrativo debe ser actualizado por el personal técnico de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y aprobado por el profesional designado de la División de Desarrollo Organizacional de acuerdo a su naturaleza, los cambios que la administración moderna requiere y la legislación vigente.
- El (los) Profesional (es) designado (s) de la División debe (n) dejar constancia física y electrónica de los manuales concluidos y aprobados, para los archivos correspondientes.

Descripción del Procedimiento

Paso	Unidad	Puesto responsable	Actividad
1	División de Desarrollo Organizacional	Responsable	Recibe solicitud de asesoría y continúa con procesamiento de: "Registro y control del ingreso y egreso de correspondencia en el SIGA".
2	División de Desarrollo Organizacional	Profesional Designado	Ingresar con usuario y contraseña al Sistema SIGA, revisar asignación y personal al (los) Profesional (es) de Desarrollo Organizacional y de manera electrónica cuando se permite, se le comunica con personal interno para recibir asesoría, brindar asesoría y acompañamiento.
3	Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Personal designado	Se reúne con el Profesional de Desarrollo Organizacional en fecha acordada para recibir de manera presencial o virtual.
4	División de Desarrollo Organizacional	Profesional Designado	Brinda asesoría técnica y proporciona información de acuerdo al tipo de solicitud a considerarse en el manual de Organización, indica el contenido del manual administrativo y entrega del folio, según instructivos para elaborar dicho manual y guía para elaborar el procedimiento. El Personal de Registro y Procedimientos indica la forma de control del manual y entrega el folio para elaborar manual y guía técnica de organización del folio.
5	Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Personal Designado	Recibe asesoría técnica, indica o actualiza manual administrativo y folios.
6	Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Autoridad Competente	Recibe manual administrativo, revisa, verifica información por medio de formulario de validación y folios.
7	División de Desarrollo Organizacional	Responsable	Recibe manual validado y folios a procesar según procedimiento interno "Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SIGA".
11	Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Personal designado	Publica el manual en su página web, si existe copia impresa del manual, se entrega físico y folio a la Unidad de Desarrollo Organizacional.
12	División de Desarrollo Organizacional	Responsable	Después de haber publicado y validado según procedimiento interno "Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SIGA" el profesional para su control, se entrega de folio a la Unidad de Registro y Fichas para publicación.

Diagrama de Flujo



Formulario de validación de información. Incluye campos para: Nombre, Cargo, Fecha, y una sección de validación de información con una tabla para registrar los datos.

Validación de información	Validado	Validador	Fecha
Validación de información			

Guardar Proceso

Al confirmar toda la información deberá presionar el botón “**Guardar Proceso**”.

Interfaz de usuario para la confirmación del proceso. Muestra una lista de procesos con columnas para el nombre, estado y acciones. Un modal de confirmación está visible en primer plano.

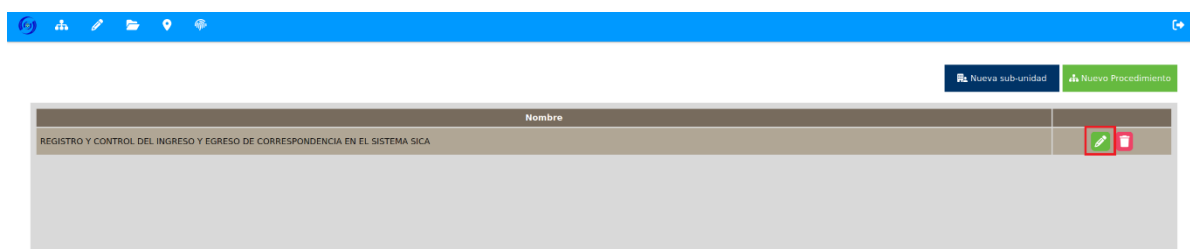
Procedimiento	Estado	Acciones
REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA SIGA	Completado	[Iconos de estado]
SOLICITUD DE ASESORIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD	Completado	[Iconos de estado]

Procedimiento Creado

Se ha creado el procedimiento SIGA para la elaboración de manuales administrativos de la Universidad.

[Continuar](#)

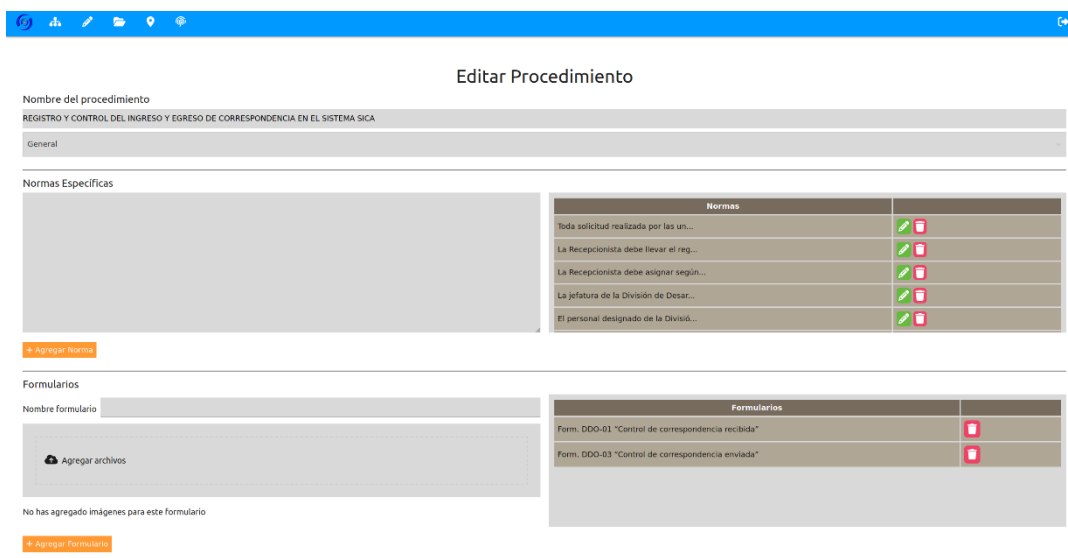
- d. **Edición de Procedimientos:** Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de procedimientos, debe seleccionar el símbolo de “✎”. Esto lo redirigirá a la siguiente vista:



En esta vista se mostrarán todos los datos del procedimiento seleccionado y de ser necesario podrá modificar los siguientes campos:

- i. **Nombre del procedimiento:** Se deberá editar el nombre del procedimiento.
- ii. **Subunidad:** Se deberá seleccionar la subunidad a la que el procedimiento pertenece. En dado caso la unidad es pequeña y no se desean segmentar los procedimientos debe seleccionar “General”.
- iii. **Normas específicas:** Para gestionirlas se tienen los siguientes apartados.
 - **Creación:** Al lado izquierdo se tiene un campo de texto en donde deberá ingresar toda la norma específica, al finalizar deberá presionar el botón de “Agregar Norma” y esta pasará a visualizarse al lado derecho.
 - **Visualización:** Al lado derecho se encuentra la tabla donde se pueden observar todas las normas específicas que posee el procedimiento. Si la norma es muy larga no aparecerá completa, pero podrá visualizarla en el botón de editar “✎”.
 - **Editar:** Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de normas específicas del procedimiento, debe seleccionar el símbolo de “✎”. El formulario de creación mostrará el nombre de la subunidad seleccionada para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario, el campo de texto con la norma específica y por último presionar el botón de “Editar Norma” para guardar los cambios.
 - **Eliminar:** En la tabla de normas específicas del procedimiento debe seleccionar la opción de “✖”.
- iv. **Formulario:** Para gestionar los formularios se tienen los siguientes apartados.
 - **Creación:** Al lado izquierdo se mostrará el formulario de creación de “**formularios**”.
 - ✓ **Nombre del formulario:** Se deberá ingresar el nombre completo del formulario que se necesita crear.
 - ✓ **Archivos:** Se deberán agregar la “n” cantidad de imágenes en formato “PNG” o “JPEG” que componen el formulario que se desea crear.
 - ✓ **Eliminar:** En la tabla de archivos del formulario debe seleccionar la opción de “✖”. Al finalizar deberá presionar el botón “**Agregar Formulario**”.
- v. **Visualización:** Al lado derecho se encuentra la tabla donde se pueden observar todas los formularios que posee el procedimiento.

- vi. **Editar:** Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de archivos del procedimiento, debe seleccionar el símbolo de . El formulario de creación mostrará el nombre del formulario y los archivos del formulario seleccionado para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario:
- **Nombre del formulario:** Se deberá ingresar el nombre completo del formulario que se necesita crear.
 - **Archivos:** Se deberán agregar la “n” cantidad de imágenes en formato “PNG” o “JPEG” que componen el formulario que se desea crear.
 - **Eliminar:** En la tabla de archivos del formulario debe seleccionar la opción de “X”.
- vii. **Eliminar:** En la tabla de formularios del procedimiento debe seleccionar la opción de .
- viii. **Agregar paso:** Deberá llenar el formulario de paso con la siguiente información:
- **Unidad:** Se debe agregar el nombre de la unidad que ejecuta el paso dentro del procedimiento. En dado caso la misma unidad ejecuta una o mas seguidos, deberá ingresar exactamente el mismo nombre sin ningún cambio para que la tabla final se combinen las celdas.
 - **Puesto:** Se debe agregar el nombre del puesto que ejecuta el paso dentro del procedimiento. En dado caso el mismo puesto ejecuta una o mas seguidos, deberá ingresar exactamente el mismo nombre sin ningún cambio para que la tabla final se combinen las celdas.
 - **Descripción actividad:** Deberá ingresar una descripción de la actividad que se realiza en el paso.
- Al finalizar deberá presionar el botón de “Agregar Paso” y el paso se mostrará en la “Tabla de pasos”.
- ix. **Agregar diagrama:** Deberá llenar el formulario de “Diagramas” donde se agregaran la “n” cantidad de imágenes en formato “JPEG” o “PNG” con las imágenes que corresponden al diagrama. En caso de no poseer licencia de “VISIO”, se recomienda utilizar “draw.io” para la creación del diagrama.



Editar Procedimiento

Nombre del procedimiento
REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA SICA

General

Normas Especificas

Normas	
Toda solicitud realizada por las un...	 
La Recepcionista debe llevar el reg...	 
La Recepcionista debe asignar según...	 
La jefatura de la División de Desar...	 
El personal designado de la Divisió...	 

[+ Agregar Norma](#)

Formularios

Nombre formulario

 Agregar archivos

No has agregado imágenes para este formulario

[+ Agregar Formulario](#)

Formularios	
Form. DDO-01 "Control de correspondencia recibida"	
Form. DDO-03 "Control de correspondencia enviada"	

+ Agregar Formulario

Pasos del Procedimiento

Unidad

Puesto

Descripción de la actividad

Paso	Unidad	Puesto responsable	Actividad	Actividad
1	División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	Recibe correspondencia en forma presencial sellada, firma, anota hora de recepción, devuélve copia a Mensajero o en caso de contingencia por vía electrónica.	 
2	División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	Ingresar 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.	 
3	División de Desarrollo Organizacional	Jefe (a)	Ingresar con usuario y contraseña al Sistema SICA, revisa ingreso de correspondencia en el sistema, de lo que puede suceder: a) Aumenta trámite o asesoría: Asigna en el Sistema SICA, al Profesional(es) o personal designado. b) No aumenta trámite o asesoría: Asigna a todo el personal en el Sistema SICA para su conocimiento.	 
4	División de Desarrollo Organizacional	Profesional o Personal Designado	Ingresar con usuario y contraseña al Sistema SICA, revisa asignación y procede: a) Aumenta trámite o asesoría: Agrega medio de verificación y porcentaje de avance en el Sistema. (continúa paso No. 5) b) No aumenta trámite: Se da por enterado, agrega medio de verificación y da por finalizada la designación en el Sistema.	 
5	División de Desarrollo Organizacional	Profesional o Personal Designado	Elabora documento requerido y solicita a Recepcionista, número de referencia, dictamen, hoja de envío u otro.	 

+ Agregar Paso

Diagrama(s)

Si desea reemplazar o añadir más diagramas:

 Agregar diagramas (jpg o .png)

diagrama.0

 Guardar Cambios

Al terminar de llenar todos estos campos deberá presionar el botón de “**Editar Procedimiento**”.

e. **Eliminar Procedimientos:** en la tabla de procedimientos debe seleccionar la opción de  y confirmar su decisión para eliminar el procedimiento seleccionado.

Nombre	
REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA SICA	 

8. Creación del Manual de Normas y Procedimientos

En esta vista se mostraran una serie de formularios desplegables donde podrá editar cada uno de los apartados del Manual de Normas y Procedimientos de la unidad a la que pertenece. Estos formularios se sincronizan con el servidor para verificar si la información en la computadora está actualizada, de haber algún cambio se pedirá confirmación para saber si utilizar la versión local o actualizar con la que posee el servidor, permitiendo de esta forma el trabajo en paralelo de los usuarios enlace.



Manual de Normas y Procedimientos

[Descargar PDF](#)[Enviar a Revisión](#)

Directorio



Autorización



Presentación



Objetivos



Bases Legales



A. Directorio

Se muestran campos a llenar con la información de las autoridades correspondientes, donde deberá agregar la cantidad de autoridades necesarias, así como el resto de información de la unidad a la que pertenece.

Directorio

Tus datos están actualizados

Actualización

Rector: M.A. Walter Ravnino Mazzarinos Bello

Secretario General: Lic. Luis Fernando Cerdán Lucero

Miembros de la Junta Directiva

Nombre	Puesto	
M.A. Brenda Avardón Marroquín Miranda	Directora General de Docencia	⬆ ⬇ ⬆
Dña. Alice Patricia Burgos Penagosa	Directora General de Investigación	⬆ ⬇ ⬆
Ing. Wendy López Dubón	Directora General de Extensión Universitaria	⬆ ⬇ ⬆
Dr. Abraham González Lemus	Director General Financiero	⬆ ⬇ ⬆
Ing. Luis Pedro Ortiz de León	Director General de Administración	⬆ ⬇ ⬆

[Agregar Miembro](#)

Información de la unidad

Ubicación: Edificio de Dirección General de Administración, 2do. Nivel/ Ala Oeste Ciudad Universitaria, zona 12

Página Web: <https://ddo.usac.edu.gt>

Correo de la Unidad:

Correo:

M.A. Walter Ramiro Hazañegui Bello Lit. Luis Fernando Condon Lucero

Miembros de la Junta Directiva

Nombre

Puesto

Agregar Miembro

Información de la unidad

Ubicación

Edificio de Dirección General de Administración, 2do. Nivel Alta Oeste Ciudad Universitaria, zona 12

Página web

https://ddo.usac.edu.gt

Correo de la unidad

ddo@usac.edu.gt

desarrolloorganizacional.usac@gmail.com

Teléfono de la unidad

24387910

24387912 Ext. 82324

Guardar Directivos

Nombre	Puesto	
M.A. Brenda Asunción Naranjo Miranda	Directora General de Decanato	▲▲▲✓
Dra. Allys Patricia Burgos Paniagua	Directora General de Investigación	▲▲✓✓
Inga. Wendy López Dubón	Directora General de Extensión Universitaria	▲▲✓✓
Dr. Abraham González Lemus	Director General Financiero	▲▲✓✓
Inga. Luis Pedro Ortiz de León	Director General de Administración	▲▲✓✓

B. Autorización

El apartado de autorización consta de dos campos para subir el “Punto de Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría” y “Formulario de Validación de Información”. Este apartado se habilita una vez el contenido del manual ha sido aprobado.

Manual de Normas y Procedimientos

Directorio

Autorización

Presentación

Objetivos

Bases Legales

Normas de Aplicación General

Procedimientos

Anexos

Glosario

Pendiente de revisión

Debe enviarse a revisión para que el Profesional DDO habilite el envío de autorización.

Continuar

C. Presentación

Este formulario unicamente consta de un área de texto donde debe ingresar la presentación del documento. Al finalizar deberá presionar el botón “Guardar Presentación”.

Manual de Normas y Procedimientos

Directorio

Autorización

Presentación

Objetivos

Bases Legales

Tus datos están actualizados

Dentro de las herramientas administrativas que contribuyen a la gestión de la División de Desarrollo Organizacional, se encuentra el Manual de Normas y Procedimientos el cual fue elaborado en el año 2008 y actualizado en el año 2019. El mismo tiene como objetivo, integrar en un documento los procedimientos que reflejan las operaciones de la División, que contribuyen al eficiente cumplimiento de sus funciones y servicio al personal en la realización de sus actividades. Sin embargo, como todo documento debe ser actualizado y ajustado.

Como los instrumentos administrativos deben revisarse periódicamente y por haberse implementado un Sistema de Control de Actividades en la División de Desarrollo Organizacional por sus siglas, SICA, fue necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos, realizando las acciones siguientes: se revisaron y analizaron los procedimientos existentes en el manual paralelo y se generalizó a la actualización de los mismos, además se incluyeron procedimientos que no se habían contemplado y que en la actualidad se realizan en la División, los cuales fueron validados por la jefatura de la División de Desarrollo Organizacional en coordinación con el personal que integra la misma.

Por lo anterior, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos que contiene la estructura siguiente: Objetivos, disposiciones legales, normas de aplicación general, procedimientos que se realizan en la División de Desarrollo Organizacional, anexos y glosario.

Guardar Presentación

D. Objetivos

En este formulario se gestionan los objetivos del manual, se tienen los siguientes apartados:

- Creación:** Al lado izquierdo se mostrará el formulario de creación de “objetivos”, donde unicamente debe llenar un cuadro de texto con la información sobre el objetivo y por ultimo presionar el botón de “Agregar Objetivo” y este se mostrará en la tabla del lado derecho.
- Visualización:** Al lado derecho se encuentra la tabla donde se pueden observar todos los objetivos que posee el manual.
- Editar:** Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de objetivos del manual, debe seleccionar el símbolo de “✎”. El formulario de creación mostrará la información del objetivo seleccionado para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario.
- Eliminar:** En la tabla de objetivos debe seleccionar la opción de “🗑️”.
- Mover:** Podrá modificar la posición de los objetivos utilizando las flechas “▲” y “▼”.

Objetivo	
Dictar al personal de la División de...	▲ ▼ ✎ 🗑️
Presionar las actividades a realizar...	▲ ▼ ✎ 🗑️
Contribuir en la ejecución correcta...	▲ ▼ ✎ 🗑️
Coordinar en la inducción y orienta...	▲ ▼ ✎ 🗑️

E. Bases Legales

En este formulario se gestionan las bases legales del manual, se tienen los siguientes apartados:

- Creación:** Al lado izquierdo se mostrará el formulario de creación de “bases legales”, donde unicamente debe llenar un cuadro de texto con la información sobre el la base legal a llenar y por ultimo presionar el botón de “Agregar Base Legal” y este se mostrará en la tabla del lado derecho.
- Visualización:** Al lado derecho se encuentra la tabla donde se pueden observar todas las bases legales que posee el manual.
- Editar:** Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de bases legales del manual, debe seleccionar el símbolo de “✎”. El formulario de creación mostrará la información de la base legal seleccionada para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario.
- Eliminar:** En la tabla de bases legales debe seleccionar la opción de “🗑️”.

- e. **Mover:** Podrá modificar la posición de las bases legales utilizando las flechas “▲” y “▼”.

Directorio ▼

Autorización ▼

Presentación ▼

Objetivos ▼

Bases Legales ▼

Tus datos están actualizados

Bases Legales

Ley de Contrataciones del Estado y ...	▲ ▼ [icon]
Reglamento para Registro y Control ...	▲ ▼ [icon]
Reglamento de "Viajes, gastos con...	▲ ▼ [icon]
Normas y Procedimientos para la Con...	▲ ▼ [icon]
Sistema Integrado de Compras de la ...	▲ ▼ [icon]

[Agregar Base Legal](#)

[Guardar](#)

Normas de Aplicación General ▼

F. Normas de Aplicación General

En este formulario se gestionan las normas de aplicación general del manual, se tienen los siguientes apartados:

- Creación:** Al lado izquierdo se mostrará el formulario de creación de “normas de aplicación general”, donde unicamente debe llenar un cuadro de texto con la información sobre el la norma a llenar y por ultimo presionar el botón de “Agregar Norma” y este se mostrará en la tabla del lado derecho.
- Visualización:** Al lado derecho se encuentra la tabla donde se pueden observar todas las normas de aplicación general que posee el manual.
- Editar:** Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de normas de aplicación general del manual, debe seleccionar el símbolo de “✎”. El formulario de creación mostrará la información de la norma de aplicación general seleccionada para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario.
- Eliminar:** En la tabla de normas de aplicación general debe seleccionar la opción de “🗑️”.
- Mover:** Podrá modificar la posición de las normas de aplicación general utilizando las flechas “▲” y “▼”.

Objetivos

Bases Legales

Normas de Aplicación General

Tus datos están actualizados

Norma

El presente Manual de Normas y Proc...

▲▼✔✖

A partir de la autorización del Man...

▲▼✔✖

La División de Desarrollo Organizac...

▲▼✔✖

La División de Desarrollo Organizac...

▲▼✔✖

Todo registro y control de bienes m...

▲▼✔✖

+ Agregar Norma

Guardar Normas

Procedimientos

Anexos

Glosario

G. Procedimientos

En este apartado se tienen las mismas opciones que en **“Procedimientos”**.

Presentación

Objetivos

Bases Legales

Normas de Aplicación General

Procedimientos

Nueva sub-unidad

Nuevo Procedimiento

Nombre

REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA SICA

✔✖

SOLICITUD DE ASesoría PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.

✔✖

Anexos

Glosario

H. Anexos

Se deberán agregar la “n” cantidad de imágenes en formato “PNG” o “JPEG” que componen el formulario que se desea crear.

- Eliminar:** En la tabla de archivos del formulario debe seleccionar la opción de “X”.
- Mover:** Podrá modificar la posición de los archivos utilizando las flechas “▲” y “▼”.

I. Glosario

En este formulario se gestionan el glosario del manual, se tienen los siguientes apartados:

- a. **Creación:** Al lado izquierdo se mostrará el formulario de creación de “terminos” del glosario, donde debe ingresar el término y la definición de este; y por ultimo presionar el botón de “Agregar Término” y este se mostrará en la tabla del lado derecho.
- b. **Visualización:** Al lado derecho se encuentra la tabla donde se pueden observar todas las terminos del glosario que posee el manual.
- c. **Editar:** Para acceder a esta funcionalidad en la tabla de terminos del glosario del manual, debe seleccionar el símbolo de “✎”. El formulario de creación mostrará la información del término seleccionado para su edición, donde deberá modificar, de ser necesario.
- d. **Eliminar:** En la tabla de términos debe seleccionar la opción de “🗑”.
- e. **Mover:** Podrá modificar la posición de los terminos utilizando las flechas “▲” y “▼”.

Seguimiento

Bases Legales ▼

Normas de Aplicación General ▼

Procedimientos ▼

Anexos ▼

Glosario ▼

Tus datos están actualizados

Término

Definición

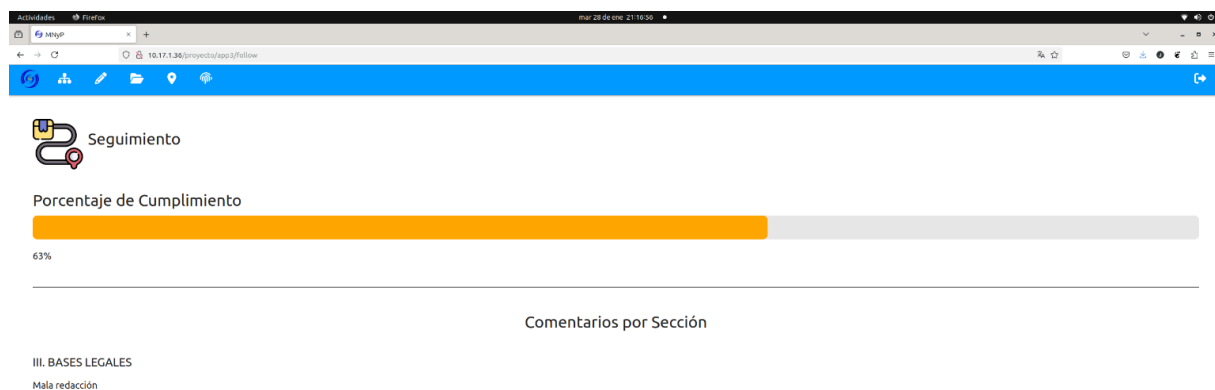
+ Agregar Término

Palabra	Definición	
Actividad	Serie de operaciones a fines que so...	▲ ▼ ✓ ✗
Circular	Documento de carácter interno y gen...	▲ ▼ ✓ ✗
Comunicación	Acción por la cual el ser humano tr...	▲ ▼ ✓ ✗
Diagrama	Representación gráfica de un hecho...	▲ ▼ ✓ ✗
Eficacia	Capacidad de una organización para ...	▲ ▼ ✓ ✗
Eficiencia	Uso más adecuado de los medios con ...	▲ ▼ ✓ ✗

Guardar Glosario

9. Seguimiento de las revisiones

En esta vista podrá visualizar los comentarios que el Profesional DDO ha realizado por apartado para su documento.



10. Cambiar contraseña

En este apartado se podrá cambiar la contraseña con la que se ingresa al sistema.

Cambiar Contraseña

Contraseña Anterior:

Ingresar tu contraseña actual

Nueva Contraseña:

Ingresar la nueva contraseña

Confirmar Nueva Contraseña:

Confirma tu nueva contraseña

Guardar Cancelar

11. Soporte técnico

Departamento de Procesamiento de Datos

Sótano del Edificio de Rectoría, Ciudad Universitaria, zona 12 Guatemala, Guatemala.

Correo: dpdcorres@usac.edu.gt

Teléfono: +502 2418-9651