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 ORGANIZACIÓN

Guatemala, septiembre 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 Juárez de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración
Kevin Alfredo López Rodríguez
Escuela de Ciencias y Sistemas de la Facultad de Ingeniería

Colaboración
Lic. Augusto Gómez y Gómez Profesional
de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional

Edificio de la Dirección General de Administración, Segundo Nivel, Ala Oeste
Teléfono: 24187920 y 24187910

Correo electrónico: ddo@usac.edu.gt, desarrolloorganizacional.usac@gmail.com
Página Web: www.ddo.usac.edu.gt

Índice

I. Presentación 4
II. Login 5
A. Página de bienvenida 6
III. Inicio 7
IV. Perfil de Usurario 8
V. Manuales 9
A. Crear manual 10
B. Editar 12
1. Agregar directorio: 13
A. Unidad académica 13
B. Unidad administrativa 15
2. Agregar autorizaciones 18
3. Agregar contenido 19
A. Contenido inicial 19
A. Agregar Marcos 22
B. Edición de Marco General 22
C. Edición marco especifico 24
D. Descripción técnica de puestos 25
E. Edición de Descripción técnica de puestos 26
F. Estructura Organizativa (Organigrama) 27
G. Edición de organigrama 28
H. Herramienta organigrama 28
I. Subir imagen de organigrama 34
4. Integración del manual 35
C. Cargar manual aprobado 38
D. Notificaciones 39
E. Histórico de manuales de organización 41
F. Actualización del manual 41

I. Presentación

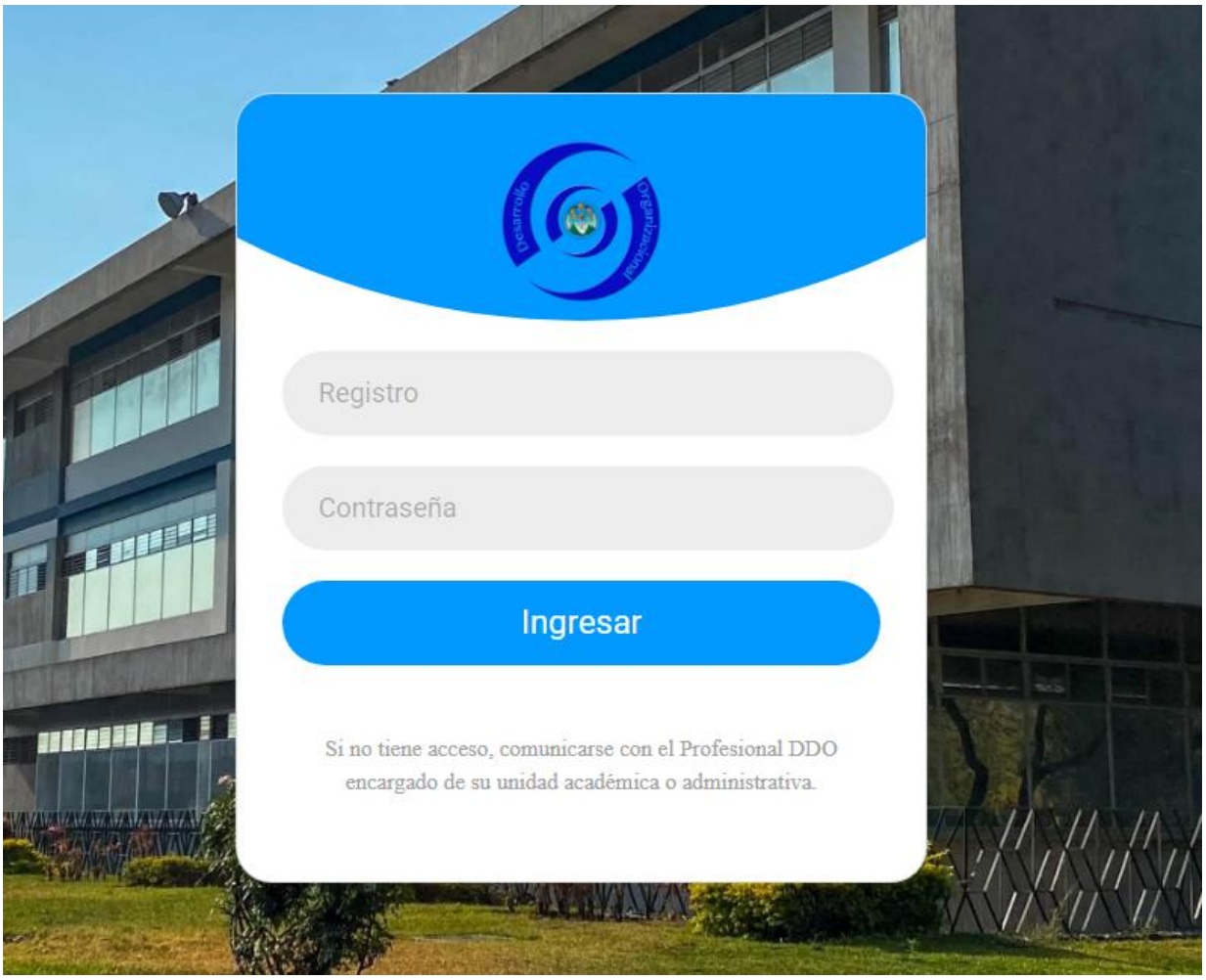
El sistema para la automatización de manuales organizacionales es una plataforma web diseñada para facilitar y estandarizar la construcción, revisión, integración, actualización y administración de los manuales de las unidades académicas y administrativas. Desde la vista inicial, los usuarios tienen acceso a funcionalidades específicas según su rol, permitiendo la edición de secciones, inclusión de organigramas dinámicos, carga de autorizaciones y generación de documentos en PDF.

El sistema guía a los enlaces responsables en la construcción del manual, validando contenido obligatorio, permitiendo pre visualizar organigramas ajustables y generando advertencias en caso de contenido no obligatorio faltante. Una vez integrado correctamente el manual, puede enviarse a revisión adjuntando una nota oficial; esta es enviada automáticamente a los asesores de la DDO, quienes podrán aprobar, emitir dictámenes o generar observaciones detalladas por sección. Las observaciones permiten definir correcciones con comentarios específicos y se gestionan hasta que se emita un dictamen aprobado o el rechazo del manual, devolviéndolo al usuario para su corrección. Posteriormente, los manuales pueden ser actualizados, iniciando un nuevo ciclo de edición. En conjunto, este sistema centraliza el flujo completo del manual organizacional, optimizando la gestión documental, la colaboración entre actores institucionales y asegurando el cumplimiento de los procesos establecidos.

II. Login

Para acceder al sistema, siga estos pasos:

1. **Abrir el navegador:** Ingrese la dirección web del sistema.
2. **Ingresar credenciales:** Escriba su registro y contraseña en los campos correspondientes, estos son generados por los administradores y las credenciales deben ser enviadas a través de su email.
3. **Iniciar sesión:** Haga clic en el botón **"Ingresar"**.
4. **Acceso exitoso:** Si las credenciales son correctas, accederá al sistema.
5. **Error en el inicio de sesión:** Si el registro o la contraseña son incorrectos, aparecerá un mensaje de error. Verifique sus datos e intente nuevamente.



A. Página de bienvenida

Al acceder al sistema, se mostrará la página de bienvenida, donde encontrará las siguientes opciones:

a. **Regresar a la página de la DDO:** Haga clic en este botón para volver al sitio principal de la Dirección de Desarrollo Organizacional (DDO).
b. **Ingresar al sistema de manuales de organización:** Este botón le permitirá acceder al sistema donde podrá consultar, gestionar y administrar los manuales de organización.
c. **Información general de la DDO:** En esta sección encontrará una descripción sobre la DDO, sus funciones y su importancia dentro de la organización.

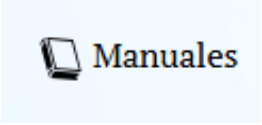
III. Inicio

Una vez dentro del sistema, se mostrará la página de inicio, donde podrá acceder a las siguientes opciones:

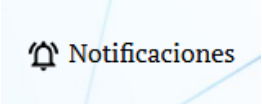
1. **Barra de navegación del usuario:** Ubicada en la parte superior de la pantalla, permite acceder a:

A. **Perfil:** Información y configuración del usuario.

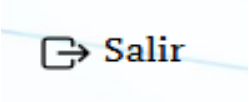
B. **Manuales:** Crea, carga y actualiza el manual.



C. **Notificaciones:** Alertas y mensajes del sistema.



D. **Histórico:** Registro de manuales aprobados.



E. **Salir:** Cierra la sesión del usuario.

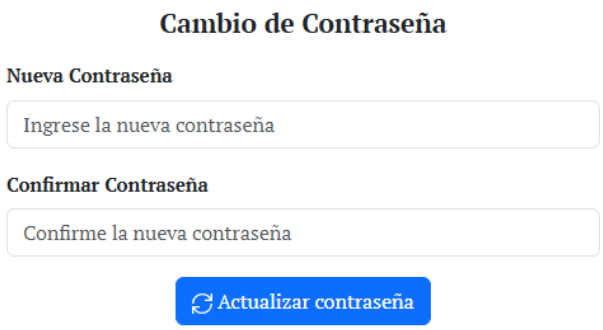
IV. Perfil de Usurario

En la sección de perfil, el usuario puede gestionar su información personal y credenciales de acceso.

A. **Información del perfil:** Aquí se muestra la información básica del usuario, incluyendo:
   a. **Nombre de usuario:** El usuario puede actualizar el nombre si es necesario
   b. **Usuario**: Usuario que fue registrado en el sistema, puede ser actualizado si es necesario
   c. **Correo electrónico**: El usuario puede actualizar su información si es necesario.

B. **Cambio de contraseña:** En esta sección, el usuario puede actualizar su contraseña ingresando:

   a. **Nueva contraseña:** Colocar la nueva contraseña
   b. **Confirmación de la nueva contraseña:** Una vez confirmada, los cambios se guardarán y la nueva contraseña será requerida en el próximo inicio de sesión.



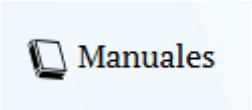
V. Manuales

1. **Botón para crear manual:** Permite iniciar la creación de un nuevo manual ingresando la información requerida.
2. **Botón para cargar manual aprobado:** Opción para subir manuales que ya han sido revisados y aprobados anteriormente.
3. **Tabla de manuales creados:** Muestra una lista del manual o los manuales a los que se tenga acceso por el usuario registrado en el sistema, incluye detalles como nombre, estado y fecha de creación.

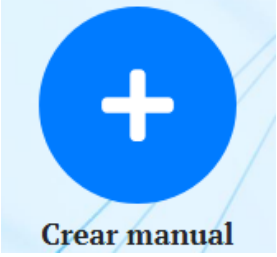
A. Crear manual

Para crear un manual en el sistema, siga estos pasos:

a. Acceda a la sección de **Manuales** desde la barra de navegación.

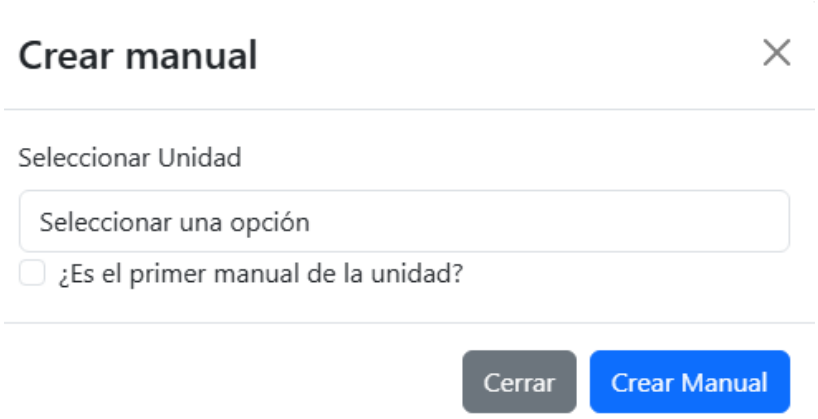


b. Haga clic en el botón **"Crear manual"** para iniciar el proceso.



c. **Seleccionar unidad y definir si es el primer manual:**

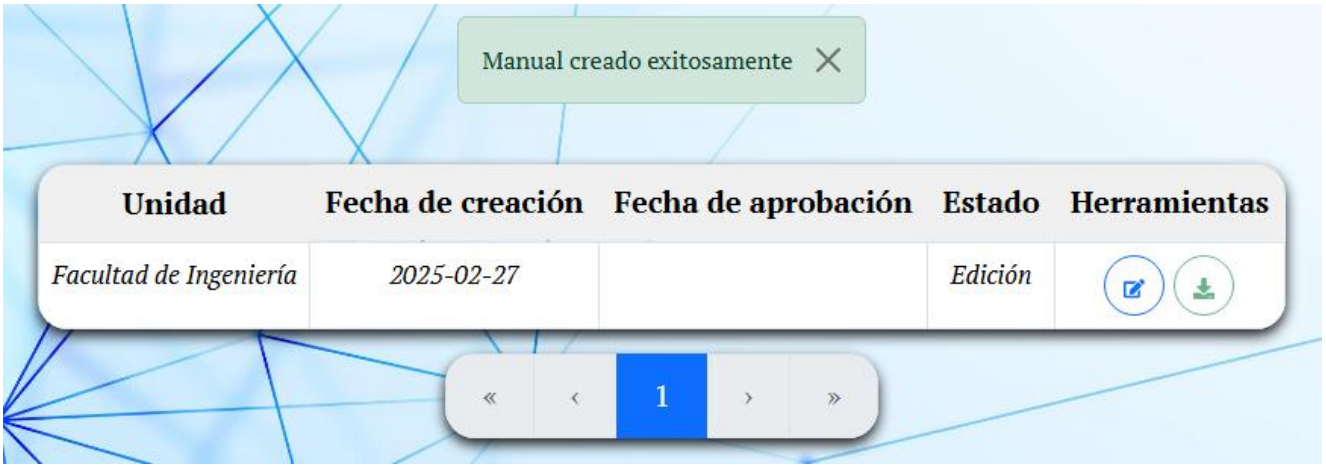
i. Si el usuario tiene más de una **unidad asignada**, deberá seleccionar la unidad correspondiente.
ii. Si solo tiene una unidad, este paso se omite automáticamente.
iii. Marque la opción **"Es el primer manual de la unidad"** solo si se trata del primer manual registrado para esa unidad.
iv. Si el manual es una **actualización**, no debe marcar esta opción.



d. **Verificación en la tabla de manuales:**

i. Si el proceso se realizó correctamente, el nuevo manual aparecerá en la **tabla de manuales**.

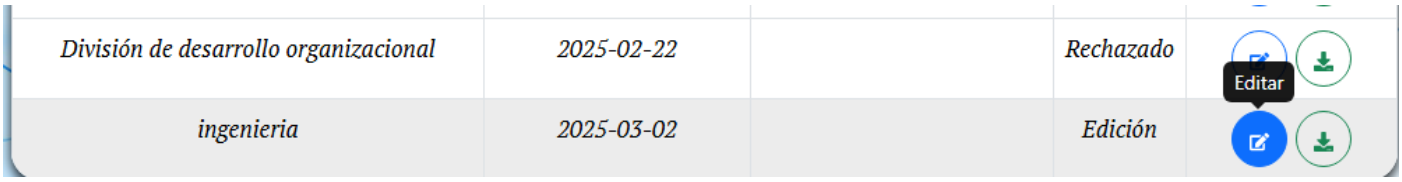
ii. El botón de **descarga** estará desactivado hasta que el manual sea completamente creado. Una vez finalizado, este botón se activará automáticamente solo podrá ingresar al botón de edición.



B. Editar

Para editar el contenido de un manual en el sistema, siga estos pasos:

a. Ubique el manual que desea editar y presione el botón **"Editar"**.



b. Se abrirá la vista de **Secciones y construcción del manual**.

En esta vista, encontrará las siguientes opciones:

i. Botón **"Agregar directorio":** Permite añadir la información organizativa de la unidad.

ii. Botón **"Agregar autorización":** Opción para incluir secciones de autorizaciones, este se incluida al concluir el manual.

iii. Botón **"Agregar Contenido":** Permite insertar contenido en las secciones del manual.

iv. Botón **"Integración del Manual":** Une todo el contenido y genera el PDF del manual.

- Al presionar este botón, se activará el botón de **"Descargar"** en la vista de **Manuales** y el botón **"Enviar a Revisión"** en la vista de **Secciones y Construcción del Manual**.

v. Botón **"Enviar a Revisión":** Solo se activa después de presionar **"Integración del Manual"**.

- Este botón permite enviar el manual para su revisión antes de ser aprobado.

vi. Botón **"Regresar":**

- Dependiendo de la sección en la que se encuentre, este botón permitirá regresar a las vistas anteriores dentro del proceso de edición del manual.

1. Agregar directorio:

A. Unidad académica

Para agregar un directorio en la sección de una unidad académica (estos formularios aparecen automáticamente según el tipo de unidad), siga estos pasos:

a. **Llenar todos los campos del directorio:**
   i. Complete el formulario con la información requerida.
   ii. Los campos marcados con un **asterisco (*) son obligatorios** y deben ser llenados antes de guardar.
   iii. Nota: para los autores y sus cargos se permite máximo 2 autores con cargos diferentes o hasta un máximo de 4 autores con 1 cargo general para todos (seguir el botón con símbolo **"?"** para más información) y hasta un máximo de 2 asesores.

b. **Agregar miembros de la Junta Directiva:**
   i. Presione el botón **"Agregar Miembro"** para abrir una ventana emergente.
   ii. Ingrese el **nombre** y **cargo** del miembro y guarde la información.
   iii. Una vez agregado, los miembros aparecerán en una **tabla** debajo del botón, con opciones para **editar** o **eliminar** cada miembro.

A partir del siguiente paso, las acciones son opcionales:

c. **Agregar imágenes para directorios personalizados:**
   i. Si desea incluir imágenes después del directorio principal, presione el botón **"+"** para añadir imágenes.
   ii. Se abrirá una ventana emergente para continuar con el proceso.

d. **Asignar un nombre a la imagen:**
   i. Introduzca un nombre descriptivo para identificar la imagen (ejemplo: **"Página 1 – Directorio Personalizado"**).
   Nota: Este nombre solo es para referencia interna y no aparecerá en el documento final.

e. **Administrar las imágenes agregadas:**
   ii. Después de asignar un nombre, se generará un **espacio debajo del botón**, mostrando una **tabla con las imágenes añadidas**.
   iii. Para añadir una nueva imagen, presione el botón **"+"**, que está en herramientas.
   iv. La numeración establece el orden en que aparecerá cada imagen solo será 1 imagen por página adaptándose a una hoja carta.

f. **Seleccionar o gestionar la imagen:**

   i. Puede **arrastrar la imagen** al espacio habilitado o **hacer clic** para seleccionarla desde su computadora.

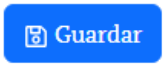
   ii. Si ya hay imágenes guardadas, se mostrarán opciones para **descargar**, **visualizar** o **eliminar** la imagen.

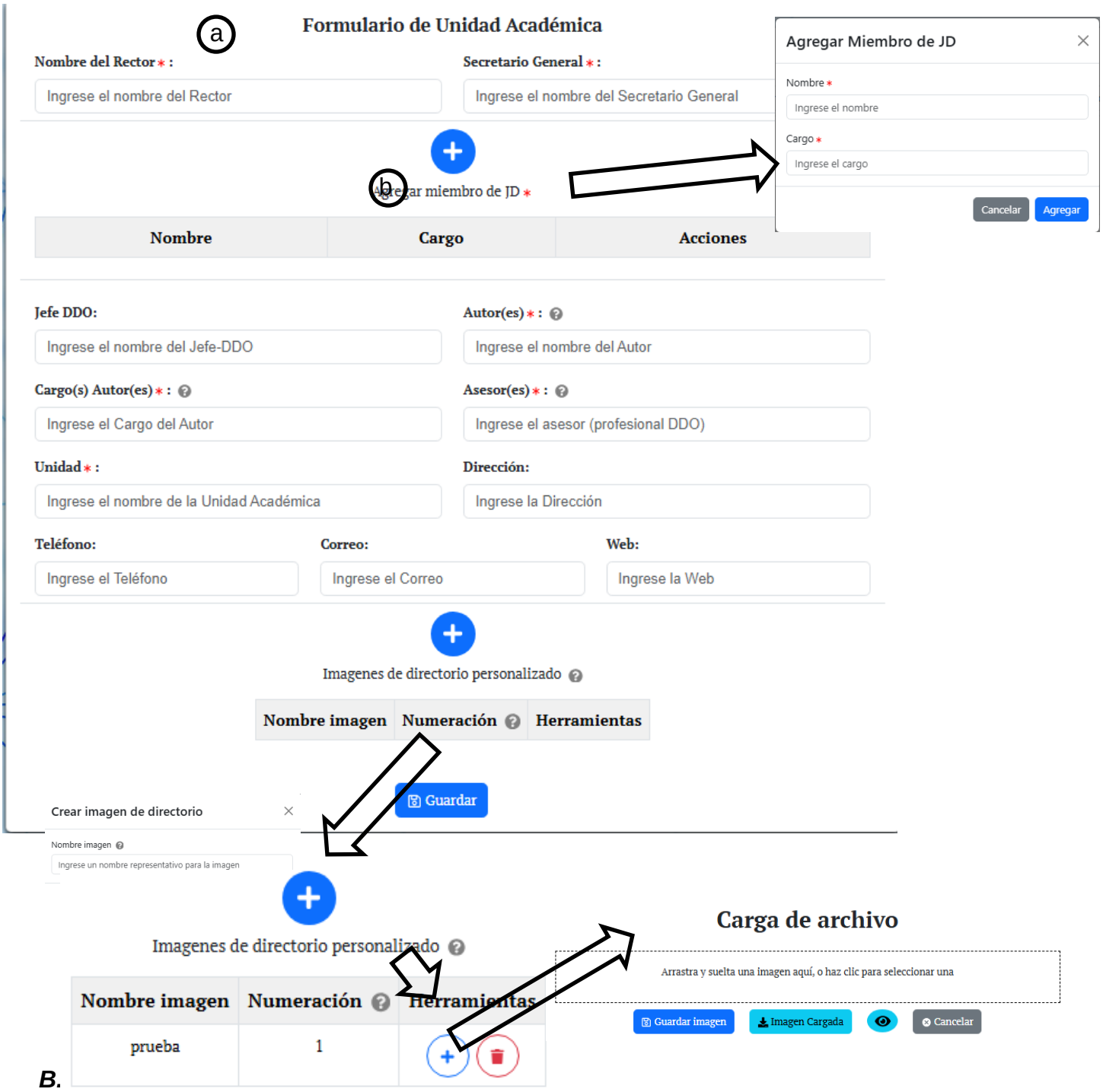
   iii. Use el botón "Guardar Imagen" para almacenar la imagen seleccionada.

   iv. Si todo fue correcto se cerrará el espacio para cargar la imagen.

g. **Guardar cambios:**

Si todo está completo y correcto, presione el botón **"Guardar"** para almacenar la información del directorio y los elementos agregados.





B.

Para registrar un directorio en una unidad administrativa, siga estos pasos:

a. **Llenar el formulario:**
   i. El formulario aparecerá automáticamente según el tipo de unidad.

ii. Complete todos los campos requeridos.
iii. Los campos marcados con un **asterisco (*) son obligatorios** y deben ser llenados antes de guardar.

b. **(Opcional) Agregar imágenes para directorios personalizados:**
   i. Si desea incluir imágenes después del directorio principal, puede seguir los mismos pasos descritos en el **directorio de unidad académica**:
      - Presionar el botón **"+"** para añadir imágenes.
      - Asignar un **nombre de referencia** a la imagen.
      - Seleccionar o arrastrar una imagen al espacio habilitado.
      - Utilizar los botones disponibles para **descargar o visualizar** la imagen si ya hay una cargada previamente.
      - Guardar la imagen antes de continuar en el caso de que se cargue una nueva o se actualice de lo contrario solo dar a cancelar.

c. **Guardar cambios:**

Una vez completados los pasos necesarios, presione el botón **"Guardar"** para almacenar toda la información del directorio.

a

Formulario de Unidad Administrativa

Nombre del Rector * :
M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis

Secretario General * :
Lic. Luis Fernando Cordón Lucero

Director General de Docencia * :
M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda

Director General de Investigación * :
Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua

Director General de Extensión Universitaria * :
Inga. Wendy López Dubón

Director General Financiero * :
Dr. Abraham Gonzales Lemus

Director General de Administración * :
Ing. Luis Pedro Ortiz de León

Jefe de Unidad Administrativa:
M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde

Jefe DDO:
Ingrese el nombre del Jefe-DDO

Autor(es) * :
Kevin López

Cargo(s) Autor(es) * :
EPS

Asesor(es) * :
lic. Augusto Gomez

Unidad * :
División de Desarrollo Organizacional

Dirección:
Edificio Dirección General de Administración, 2do. Nivel, Ala

Teléfono:
Telefax 24187910; PBX 24188000 ext

Correo:
correo electrónico: ddo@usac.edu.gt

Web:
https://ddo.usac.edu.gt/

b

Imagenes de directorio personalizado

Nombre imagen	Numeración	Herramientas
imagen 1	1	

Guardar

c

2. Agregar autorizaciones

En esta sección, los usuarios pueden agregar documentos de autorización en formato de imagen.

El proceso se divide en dos fases:

A. **Vista principal**

a. Para agregar una nueva autorización, presione el botón **"+"**.

b. Esto creará un **espacio para la imagen**, donde deberá asignar un **nombre representativo**.

c. El proceso para cargar imágenes sigue el mismo flujo de las secciones anteriores:

   i. Asignar un **nombre de referencia** a la imagen (ejemplo: "Autorización Director General").

   ii. Este nombre es solo para identificación interna y **no aparecerá en el documento final**.

B. Carga y gestión de la imagen

a. Al presionar el botón **"+"** en herramientas, se abrirá un espacio donde podrá:

   i. **Cargar una nueva imagen**, ya sea **arrastrándola** o **seleccionándola manualmente**.

   ii. Si ya hay una imagen cargada, aparecerán opciones para:

   - **Descargar** la imagen.
   - **Ver una vista previa** de la imagen.

b. La **numeración** de cada imagen determinará el **orden en el documento final**.

   i. **Cada imagen ocupará una página completa** en tamaño **carta**.

   ii. El sistema ajustará la imagen automáticamente al formato de la hoja.

3. Agregar contenido

A. Contenido inicial

En esta sección, los usuarios deben ingresar el texto que formará parte del manual en los siguientes apartados:

a. **PRESENTACIÓN**

b. **OBJETIVOS**

c. **MARCO JURÍDICO**

d. **MARCO HISTÓRICO**

Para cada área de texto, el sistema permite ingresar listados utilizando diferentes formatos de incisos. A continuación, se muestra un ejemplo para los **Objetivos del Manual**:

📌 **Ejemplo de párrafo:**

"Este manual tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para el correcto funcionamiento de la unidad, asegurando la eficiencia y cumplimiento de las normativas establecidas."

📌 **Ejemplo de listado con incisos:**

1. Definir los procesos administrativos esenciales.
2. Establecer las responsabilidades de cada área.
3. Garantizar la correcta aplicación de normativas internas.
4. Fomentar la transparencia en la gestión documental.

El sistema reconocerá estos formatos y los convertirá en listados correctamente formateados dentro del documento final.

e. **Guardar cambios:**

Una vez ingresado el contenido, presione el botón "Guardar" para almacenar la información.

Ejemplo:

II. OBJETIVOS * :

Los objetivos son los siguientes:

1. Promover el desarrollo organizacional en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para alcanzar los fines de la misma.
B. Contribuir a la modernización de la estructura organizativa de la Universidad a través de la elaboración o propuesta de estudios de organización, reestructura y reorganización para que las unidades académicas y administrativas sean funcionales, ágiles, flexibles y efectivas en concordancia con los fines de la Universidad.
C. Promover la cultura de sistemas y procesos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para mejorar la gestión de la Institución y optimizar sus recursos.

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

1. MARCO JURÍDICO * :

1. La División de Organización y Métodos fue creada por Acuerdo de Rectoría No. 9,349, de fecha 19 de marzo de 1975.
2. La División de Organización y Métodos por Acuerdo de Rectoría No. 10,005 de fecha 6 de mayo de 1976, modifica su denominación a División de Organización, Sistemas y Métodos.
3. División de Organización, Sistemas y Métodos por Acuerdo de Rectoría No. 725-79, de fecha 16 de agosto de 1979 retoma su denominación a de la División de Organización y Métodos.
4. El Consejo Superior Universitario en Punto SÉPTIMO del Acta No. 34-81, de fecha28 de octubre de 1981, integra a la División de Organización y Métodos a laestructura organizativa de la Dirección General de Administración.
5. La División de Organización y Métodos por Acuerdo de Rectoría No. 071-2001, de fecha 9 de febrero del año 2001, cambia su denominación a División de Desarrollo Organizacional.
6. Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 071-2001, de fecha 9 de febrero de 2001.
7. Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría

Resultado:

II. OBJETIVOS

Los objetivos son los siguientes:

1. Promover el desarrollo organizacional en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para alcanzar los fines de la misma.
B. Contribuir a la modernización de la estructura organizativa de la Universidad a través de la elaboración o propuesta de estudios de organización, reestructura y reorganización para que las unidades académicas y administrativas sean funcionales, ágiles, flexibles y efectivas en concordancia con los fines de la Universidad.
C. Promover la cultura de sistemas y procesos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para mejorar la gestión de la Institución y optimizar sus recursos.

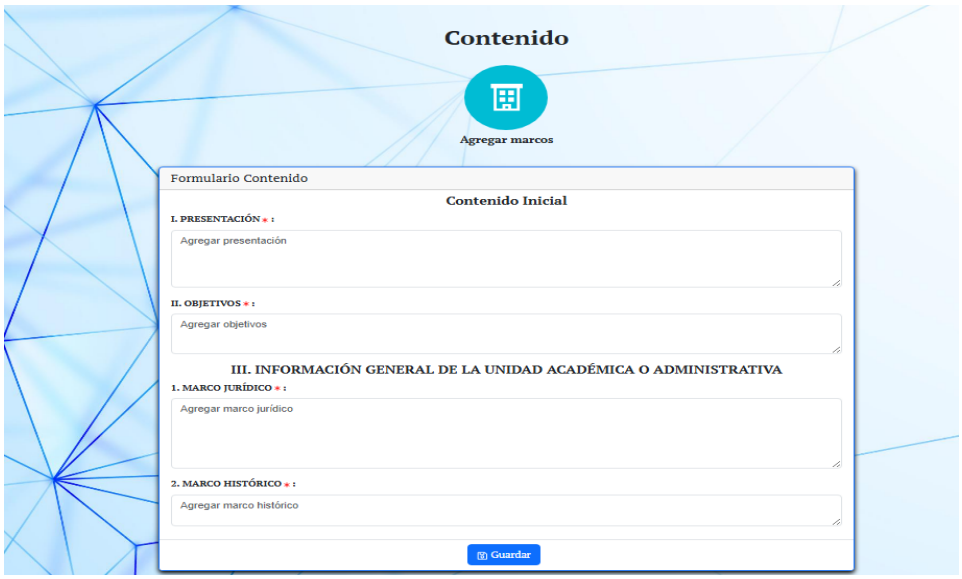
III. INFORMACIÓN GENERAL

1. MARCO JURÍDICO

1. La División de Organización y Métodos fue creada por Acuerdo de Rectoría No. 9,349, de fecha 19 de marzo de 1975.
2. La División de Organización y Métodos por Acuerdo de Rectoría No. 10,005 de fecha 6 de mayo de 1976, modifica su denominación a División de Organización, Sistemas y Métodos.
3. División de Organización, Sistemas y Métodos por Acuerdo de Rectoría No. 725-79, de fecha 16 de agosto de 1979 retoma su denominación a de la División de Organización y Métodos.
4. El Consejo Superior Universitario en Punto SÉPTIMO del Acta No. 34-81, de fecha28 de octubre de 1981, integra a la División de Organización y Métodos a laestructura organizativa de la Dirección General de Administración.
5. La División de Organización y Métodos por Acuerdo de Rectoría No. 071-2001, de fecha 9 de febrero del año 2001, cambia su denominación a División de Desarrollo Organizacional.
6. Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 071-2001, de fecha 9 de febrero de 2001.
7. Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 743-2006, de fecha 14 de junio de 2006.

A. Agregar Marcos

En esta sección, los usuarios pueden definir la estructura organizativa del manual mediante la creación de **marcos organizacionales**.



B. Edición de Marco General

En esta sección, los usuarios pueden completar y estructurar el **Marco General** del manual, ingresando los siguientes campos:

i. DEFINICIÓN

ii. MISIÓN

iii. VISIÓN

iv. OBJETIVOS

v. FUNCIONES

En la vista de edición del **Marco General**, se presentan dos botones que permitirán agregar información adicional:

- Botón **"Descripción de Puestos"**

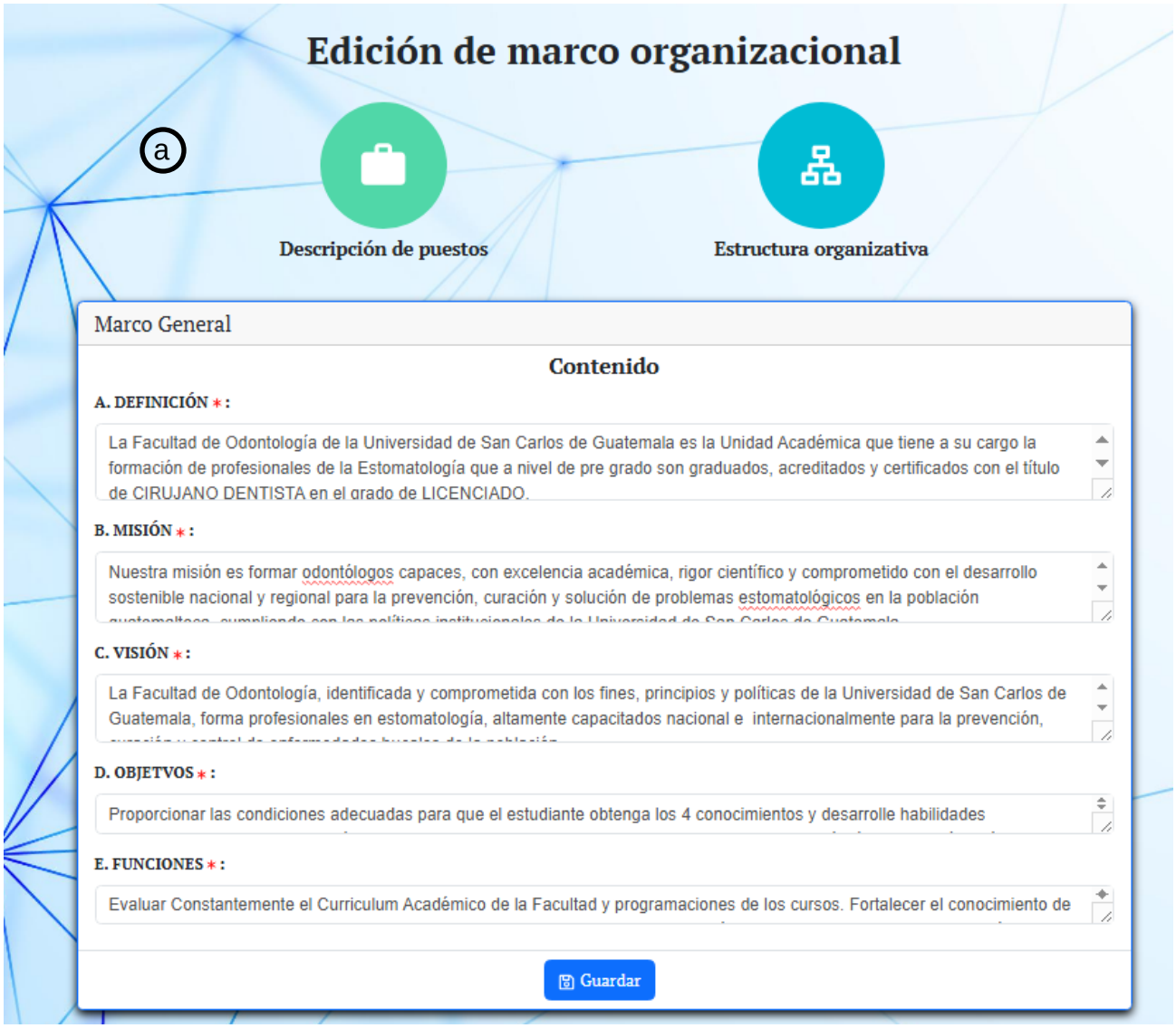
Permitirá definir y detallar los diferentes puestos dentro del marco de la unidad.

- Botón **"Estructura Organizacional"**

  Permitirá agregar el esquema jerárquico y la distribución de las unidades organizativas.

📌 *Estos botones aún no contienen información en esta fase, pero se integrarán posteriormente.*

- Botón **"Guardar"**
  Una vez completado el formulario, presione el botón **"Guardar"** para almacenar la información en el sistema.

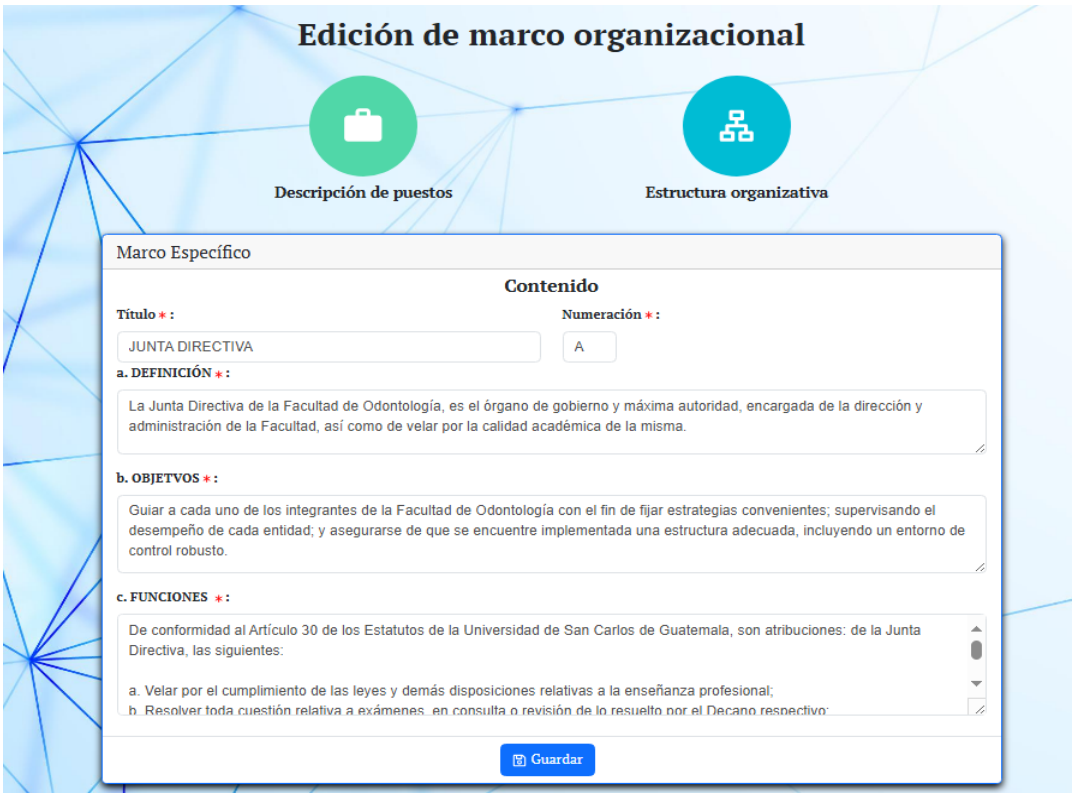


C. Edición marco especifico

En esta sección, el usuario debe completar la siguiente información para definir cada **Marco Específico**:

a. **Título**:
   i. Nombre del marco específico tal como aparecerá en el manual.
b. **Numeración**
   i. Se asigna automáticamente en **letras mayúsculas** (A, B, C..) según el orden en el que se creen los marcos.
   ii. Esta numeración se puede editar en el caso que se desee cambiar el orden.
c. **Definición**
d. **Objetivos**
e. **Funciones**
f. **Guardar cambios**

   i. Una vez completado el formulario, presione el botón **"Guardar"** para almacenar la



información en el sistema.

D. Descripción técnica de puestos

En esta sección, los usuarios pueden agregar, editar y eliminar los **puestos en el marco organizacional,** se presentan las siguientes opciones:

a. Botón **"Agregar Puesto" +**

   i. Al presionarlo, se abrirá una **ventana emergente** para ingresar la información del nuevo puesto.

b. **Lista de Puestos Agregados**

   i. Muestra los nombres de puestos nominales creados en el sistema.
   ii. En Herramientas tiene botones para **editar** y **eliminar** cada puesto.

*Los puestos se numeran automáticamente con **números enteros** (1, 2, 3...), pero esta numeración **no aparecerá en el manual**. Su único propósito es mantener el orden de aparición en el manual.*

c. Agregar Puesto

Presione el botón **"Crear Puesto"**, se abrirá una ventana emergente con el siguiente campo:

i. **Puesto Nominal**
   - Se debe ingresar el **nombre exacto** del puesto, ya que aparecerá tal cual en el manual.
   - Ejemplo: *"Coordinador de Proyectos Estratégicos"*.

   Una vez ingresado el nombre, guarde para que el nuevo puesto aparezca en la lista de puestos.

d. Edición y Eliminación de Puestos

Cada puesto en la lista tendrá las siguientes opciones:

i. Botón **"Editar Puesto"**.
   - Al presionar aparecerá el formulario con la información del puesto a llenar o actualizar.

ii. Botón **"Eliminar Puesto"**
   - Si se elimina un puesto, toda la información asociada a él también será eliminada.

iii. Botón **"Guardar":**
   - Después de agregar, editar o eliminar puestos, presione el botón **"Guardar"** para almacenar los cambios en el sistema.

E. Edición de Descripción técnica de puestos

En esta sección, los usuarios deben completar la información detallada de cada **puesto** dentro del manual, organizada en tres partes principales.

a. **Identificación del Puesto:** incluye la información básica del puesto
b. **Descripción del Puesto:** aquí se detallan las funciones principales y responsabilidades del puesto.
c. **Especificaciones del Puesto:** define los requisitos de formación y experiencia del puesto.
d. **Guardar:** una vez completado el formulario, presione el botón **"Guardar"** para almacenar la información en el sistema.

F. Estructura Organizativa (Organigrama)

En esta sección, los usuarios pueden agregar, editar y eliminar **organigramas** dentro del manual. En la pantalla principal de esta sección se presentan las siguientes opciones:

a. Botón **"+ Agregar Organigrama"**

   i. Permite agregar un nuevo organigrama al manual en el marco organizacional que se esté editando en ese momento.

b. **Lista de Organigramas Agregados**

   i. Muestra los organigramas creados con sus títulos.

   ii. Incluye los botones para **editar** y **eliminar** cada organigrama.

*La numeración de los organigramas se genera automáticamente con **números enteros** (1, 2, 3...), pero esta numeración **no aparecerá en el manual**. Su única función es mantener el orden de aparición.*

c. Creación de un Nuevo Organigrama

Cuando se presiona el botón para agregar organigrama, se abrirá una **ventana emergente** con el siguiente campo:

   i. **Título del Organigrama**

      - Se debe ingresar el **nombre exacto** del organigrama.
      - *El título aparecerá tal cual, en el manual, por lo que debe escribirse correctamente.*

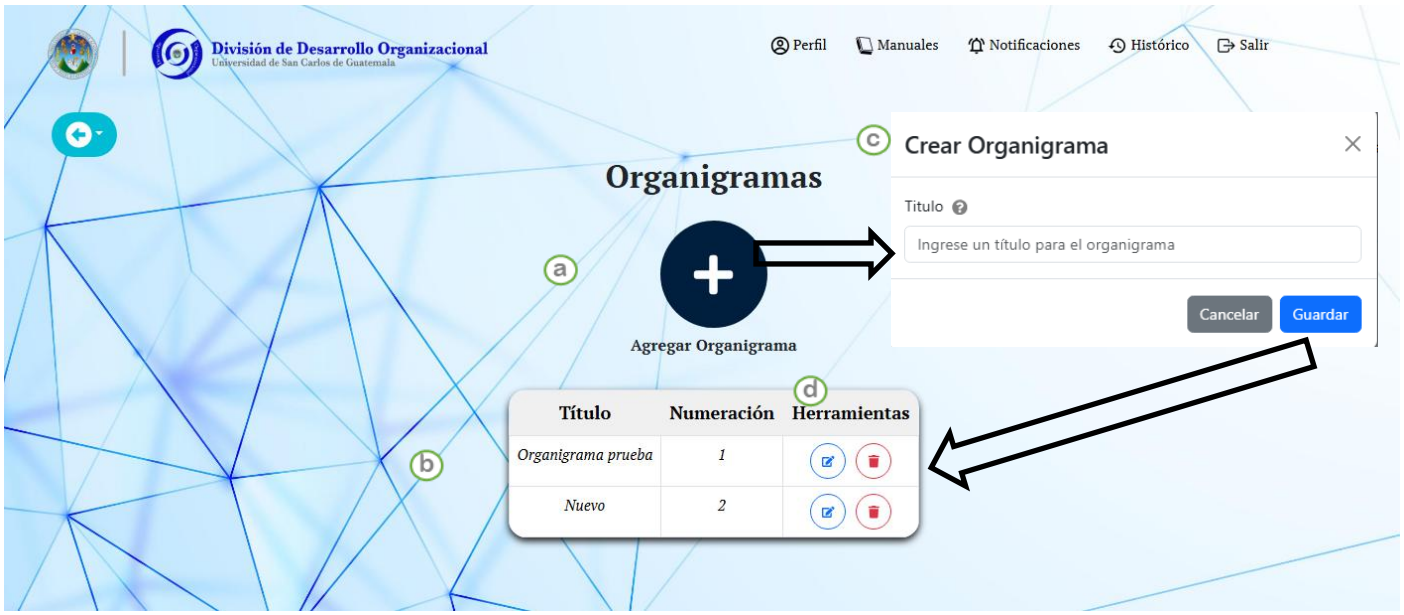
Una vez ingresado el título, presione el botón guardar.

d. Edición y Eliminación de Organigramas

Cada organigrama en la lista tendrá las siguientes opciones:

   i. **Botón "Editar"**
      - Al presionar el botón dirigirá a la sección de edición de la información del organigrama.

   ii. **Botón "Eliminar"**
      - Si se elimina un organigrama, toda la información asociada a él también será eliminada.



G. Edición de organigrama

En esta sección, los usuarios pueden editar información del **organigrama** del manual, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos. La vista de edición del organigrama cuenta con **tres pestañas**, las cuales se describen a continuación:

a. **Descripción del Organigrama**

En este apartado se edita la información general del organigrama.

i. Identificación del Organigrama

- **Título del Organigrama** *(editable)*
- **Numeración del Organigrama** *(editable)*
- **Descripción del Organigrama** *(Campo obligatorio, debe completarse antes de avanzar a las otras pestañas)*

Una vez que se actualiza la descripción del organigrama, se desbloquean las pestañas de Herramienta Organigramas y Subir imagen.

H. Herramienta organigrama

Esta sección permite construir organigramas dinámicos utilizando herramientas de edición y vista previa. Este componente organiza tres secciones que pueden expandirse al seleccionarlas:

a. Agregar Unidad

Permite añadir nuevas unidades al organigrama. Al añadir una unidad al organigrama, se debe completar un formulario con varias opciones de configuración.

i. Partes del Formulario

- **Título de la Unidad:** nombre de la unidad que aparecerá en el organigrama.
- **Tipo de Jerarquía**: debe seleccionar una de las siguientes opciones:
- **Decisión Superior**
- **Staff o Apoyo**
- **Consejo**
- **Mando Medio**
- **División**, **dirección u otro**
- **Invisible** (*Cuadros de unidad que se pueden ocultar, la visibilidad se puede ver en unidades agregadas)*

ii. **Opciones Adicionales** (dependen de la jerarquía seleccionada)

- Diseño de Dependientes *(Opcional, solo si se habilita "¿Las unidades tendrán forma determinada?")*

  - Horizontal ➞
  - Vertical ⬇
  - Matricial ▢

    Selección del Inmediato Superior

  - Define la unidad a la que estará subordinada esta nueva unidad.

    Tipo de Borde

  - Estilo de la línea que rodea la unidad.

    Tipo de Colocación

  - Izquierda ⬅
  - Derecha ➞

    Tamaño de Letra

  - Ajusta el tamaño del texto dentro de la unidad.

Tipo de Conector

- Define la línea que conecta la unidad con su superior.
- Botones de Acción

iii. Agregar ➕ (Añade la unidad al organigrama)
iv. Actualizar 🔄 (Modifica los cambios de una unidad ya creada)
v. Cancelar ✕ *(Descarta los cambios y cierra el formulario)*

b. Unidades Agregadas

Esta sección muestra una **tabla con todas las unidades** que han sido agregadas al organigrama. Desde aquí se pueden **modificar, reorganizar o eliminar** unidades según sea necesario.

i. Estructura de la Tabla

- **Nombre de la Unidad**
  - Se muestra el nombre de cada unidad agregada.
  - A un lado, aparece el signo ¡, que al pasar el mouse muestra el **tipo de unidad**.
- **Ajuste de Nivel** *(Solo para ciertos tipos de unidades)*
  - Disponible para los tipos:
    a. **Staff o Apoyo**
    b. **Mando Medio**
    c. **Invisible**
    d. **División / Coordinación**
  - Se muestra un +0, indicando el nivel actual dentro de la jerarquía.
  - Al usar los botones de **subir o bajar nivel**, el número cambia, ajustando su jerarquía.
  - Bajando nivel de staff o apoyo con respecto a mando medio

c. Vista Preliminar

Muestra una representación visual de las medidas de la imagen del organigrama en el manual a medida que se construye.

i. **Funcionamiento**
   - **Ajuste Automático por el Sistema**
     - El sistema **calcula el tamaño ideal** de la hoja y su orientación con base en la vista previa actual del organigrama.
     - Garantiza una correcta proporción sin distorsionar la imagen.
   - **Ajuste Manual (Opcional)**
     - Se puede **forzar un tamaño y orientación específicos** activando la opción **"Ajustar imagen a hoja específica"**.
   - Se podrá seleccionar: **Tamaño de hoja** (Ejemplo: A4, Carta etc.) y **Orientación** (Vertical u Horizontal)

ii. **Mantenimiento de Proporciones**
   - Si la imagen es más grande de lo que el sistema calculó, no se ampliará, solo conservará sus dimensiones.
   - Si la imagen es más grande que la hoja seleccionada manualmente, el sistema la **reducirá proporcionalmente** sin deformarla.

d. Herramientas de Vista Previa

Conjunto de botones para interactuar con la vista del organigrama, estas opciones ayudan a visualizar el organigrama con mayor precisión, estos permiten ajustar la **vista general del organigrama** en pantalla.

i. **Aumentar ancho de vista previa:** expande el ancho de la vista previa del organigrama en pantalla.
ii. **Disminuir ancho de vista previa**: reduce el ancho de la vista previa del organigrama en pantalla.
iii. **Aumentar alto de vista previa**: expande la altura de la vista previa del organigrama.
iv. **Disminuir alto de vista previa**: Reduce la altura de la vista previa del organigrama.
v. **Aumentar escala**: aplica más **zoom** al diseño general del organigrama.
vi. **Disminuir escala:** reduce el **zoom** del organigrama.
vii. **Restablecer configuración inicial**: restablece **todas las configuraciones** a los valores predeterminados.

e. Herramientas de Unidades

Conjunto de botones que permiten modificar **las dimensiones y el espaciado** de cada unidad del organigrama, los cuales se detalla a continuación:

i. **Aumentar ancho de la unidad**: hace más ancho el cuadro de cada unidad.
ii. **Disminuir ancho de la unidad:** reduce el ancho del cuadro de cada unidad**.**
iii. **Aumentar alto de la unidad:** incrementa la altura de cada unidad.
iv. **Disminuir alto de la unidad:** reduce la altura de cada unidad**.**
v. **Aumentar espacio entre unidades:** separa más los cuadros de las unidades entre sí.
vi. **Disminuir espacio entre unidades:** reduce la separación entre las unidades.
vii. **Aumentar espacio entre niveles:** hace más largas las líneas de conexión verticalmente.
viii. **Disminuir espacio entre niveles:** reduce la separación entre las líneas de conexión.
ix. **Restablecer configuración de unidades**: restaura todas las dimensiones y separaciones **a los valores predeterminados**.

f. Acciones del Organigrama

Estas acciones afectan directamente la integración del organigrama en el manual.

i. **Guardar diseño**
   - Guarda **todas las configuraciones y dimensiones** actuales del organigrama.
   - Se utilizará esta versión cuando el organigrama se integre al manual.

ii. **Descargar vista previa**
   - Descarga una **imagen exacta** de cómo se verá el organigrama en el manual.

Nota Importante:

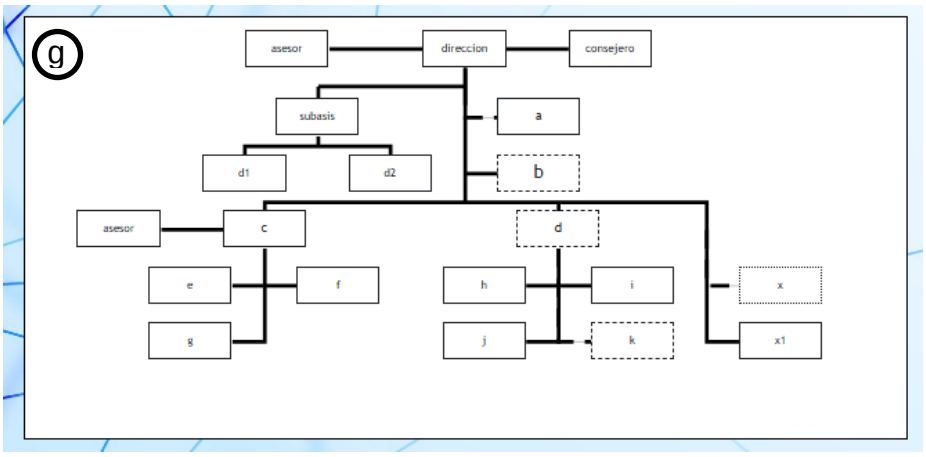
- Lo que se ve en la pantalla es lo que se integrará en el manual.
- Los ajustes permiten **personalizar** el tamaño, espaciado y estructura del organigrama según necesidad.
- **Restablecer configuración** es útil si deseas volver a los valores predeterminados.

g. Vista Previa del Organigrama

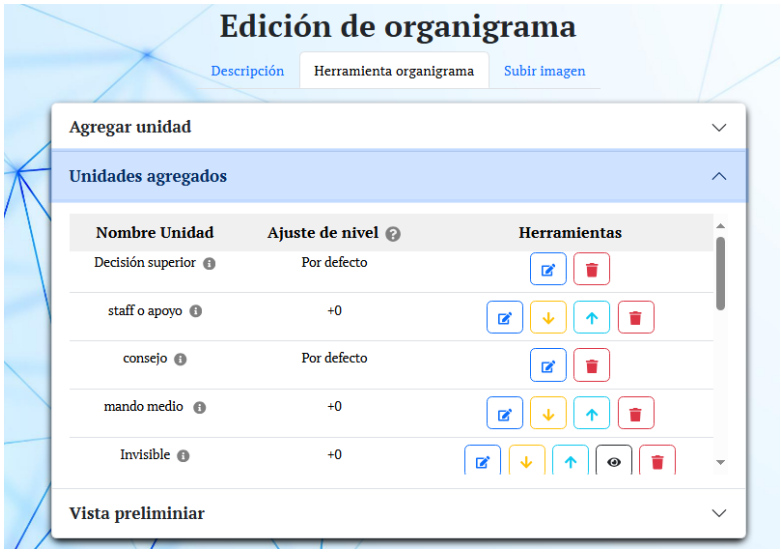
i. Aquí se refleja en tiempo real la estructura creada.
ii. Las unidades se organizan automáticamente según la jerarquía establecida.
iii. Al modificar elementos en el acordeón, los cambios se ven reflejados en esta sección.

Importante:
Para mantener el orden en el organigrama, asegúrese de **guardar los cambios** antes de salir de la sección.

Edición de organigrama
Descripción
Herramienta organigrama
Subir imagen
a
b
c
Agregar unidad
Unidades agregados
Vista preliminiar
d
Herramientas Vista Previa
Herramientas de Unidades
e
Acciones Organigrama
Guardar diseño
Descargar vista previa
f


g
asesor
direccion
consejero
subasis
a
d1
d2
b
asesor
c
d
e
f
h
i
x
g
j
k
x1

Edición de organigrama
Descripción
Herramienta organigrama
Subir imagen
Agregar unidad
Titulo de la unidad
Ingresar titulo de unidad
Tipo jerarquia
Decisión superior
Forma de los dependientes
¿Las unidades tendran forma determinada?
Diseño
Horizontal
Seleccionar inmediato superior
Elegir...
Tipo de borde
Linea de mando
Tipo de colocacion
Izquierda
Tamaño letra
9.0
9.0
Tipo de conector
Linea de mando
Agregar
Actualizar
Cancelar
Unidades agregados
Vista preliminiar



I. Subir imagen de organigrama

En este apartado se puede subir una imagen manualmente del organigrama. A continuación se describe su contenido:

a. **Espacio para cargar la imagen:** se puede **arrastrar** la imagen al área designada o **seleccionarla manualmente** desde el explorador de archivos.
b. **Vista previa de la imagen:** muestra una **miniatura** de la imagen seleccionada con sus dimensiones exactas.
c. **Vista preliminar de integración: p**ermite **visualizar cómo quedará la imagen en el manual** antes de guardarla.
d. **Ajuste de hoja:** el sistema **elige automáticamente** la mejor hoja y orientación para la imagen. Si se desea, se puede seleccionar **manualmente** el tamaño y orientación de la hoja.
e. **Guardar imagen:** la imagen se almacena como organigrama. Si ya existe un organigrama guardado por la herramienta, este se reemplaza.

Notas Importantes:

- Solo se puede almacenar un organigrama a la vez en el espacio del organigrama que se está editando: si se sube una nueva imagen, reemplaza la anterior.
- La imagen se integrará exactamente como se ve en la vista preliminar.
- Si ya se usó la herramienta de organigramas y luego se sube una imagen manualmente, la imagen manual sustituye el diseño anterior y viceversa**.**

4. Integración del manual

Para **integrar el manual**, se debe ir a la sección de **"Secciones y Construcción del Manual"** y presionar el botón de **"Integración del Manual"**.

a. **Inicia la integración:** Al presionar el botón, aparecerá una ventana emergente en la parte inferior de la pantalla con una barra de progreso.

b. **Posibles Resultados:**

- Error en la integración
  - La barra de progreso se detiene y no avanza.
  - Aparece un cuadro rojo indicando:
    - Falta una sección obligatoria.
    - Ocurrió un error en el sistema (se debe notificar a los administradores).
    - No se permite integrar el manual en este caso.
- **Integración exitosa**
  - La barra de progreso llega al 100%.

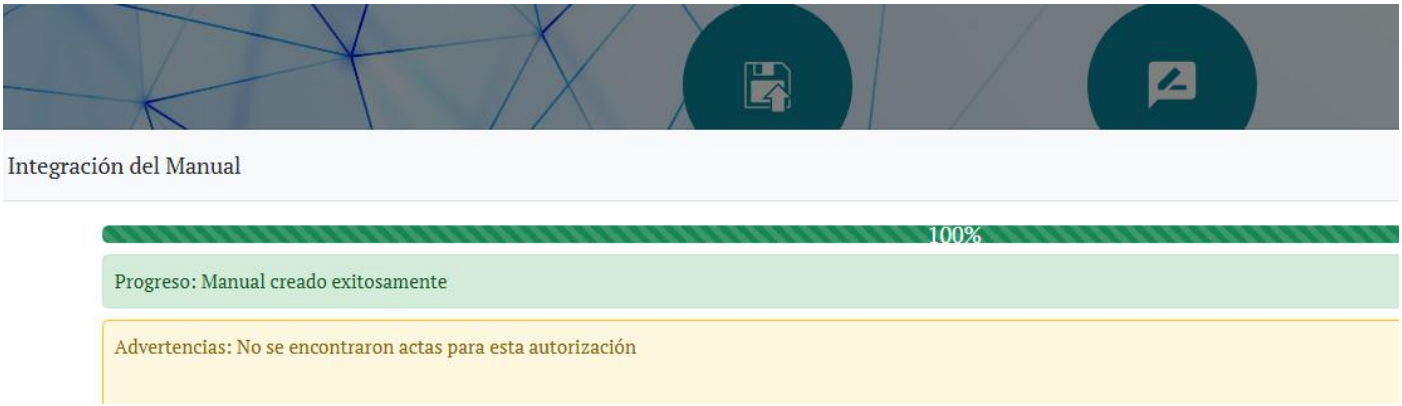
- Aparece un cuadro verde indicando que el manual se integró correctamente.
- El botón de descarga del PDF se habilita en la vista de manuales.

- **Integración con advertencias**

  - Si faltan secciones no obligatorias, la integración se completará.
  - Aparece un cuadro verde de éxito + un cuadro amarillo con advertencias sobre:

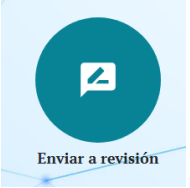
    — Falta de autorizaciones.
    — Falta de algún marco organizacional, etc.

  - Si la unidad no necesita esas secciones, se pueden omitir.



c. **Después de la Integración:**

Se habilita el botón para "Enviar a Revisión", permitiendo que el manual sea evaluado antes de su aprobación final. Después de integrar el manual, se debe **enviar a revisión** siguiendo estos pasos:



i. Ir a la vista de **"Secciones y Construcción del Manual".**
ii. Presionar el botón **"Enviar a Revisión".**
iii. Cargar la Nota Oficial de la Unidad (PDF)
   - Esta nota es necesaria para el **trámite interno**.
   - El sistema **enviará esta nota por correo** al asesor o asesores encargados de la unidad.
iv. Presionar **"Enviar"**
v. El manual entrará en estado de revisión.
vi. Estados del Manual tras enviar a revisión:

   — **Revisión:** el manual está siendo revisado por los asesores de la **DDO**. No se podrá editar hasta recibir una respuesta.

— **Rechazado:**
  - Se notificará por correo las observaciones y secciones a corregir.
  - Se habilita la edición, pero solo en las secciones indicadas.
  - Se debe integrar nuevamente y volver a enviar a revisión.

— **Dictamen Aprobado**
  - Se habilita la opción de **cargar las autorizaciones** (actas firmadas).
  - Una vez cargadas, **se debe integrar nuevamente** y **enviar a revisión** por última vez.

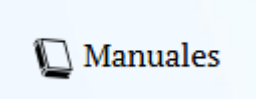
— **Aprobado**
  - El manual ha sido aprobado oficialmente.
  - El Manual aprobado se debe de descargar y cargarlo al apartado de Histórico.
  - Solo se podrá acceder a su contenido si se decide actualizar en el futuro.

Importante

- Cada rechazo requiere una nueva integración y envío a revisión.
- El estado "Aprobado" finaliza el proceso.

C. Cargar manual aprobado

Para cargar un manual aprobado en el sistema, siga estos pasos:



a. Acceda a la sección **"Manuales"** desde la barra de navegación.

b. Haga clic en el botón **"Cargar manual aprobado"** para iniciar el proceso de carga.

i. **Seleccionar unidad y fecha de aprobación:**

- Si el usuario tiene más de una **unidad asignada**, deberá seleccionar la unidad correspondiente.
- Si solo tiene una unidad, este paso se omite automáticamente.
- Seleccione Fecha de aprobación del manual y presione el botón "Subir archivo**"**.

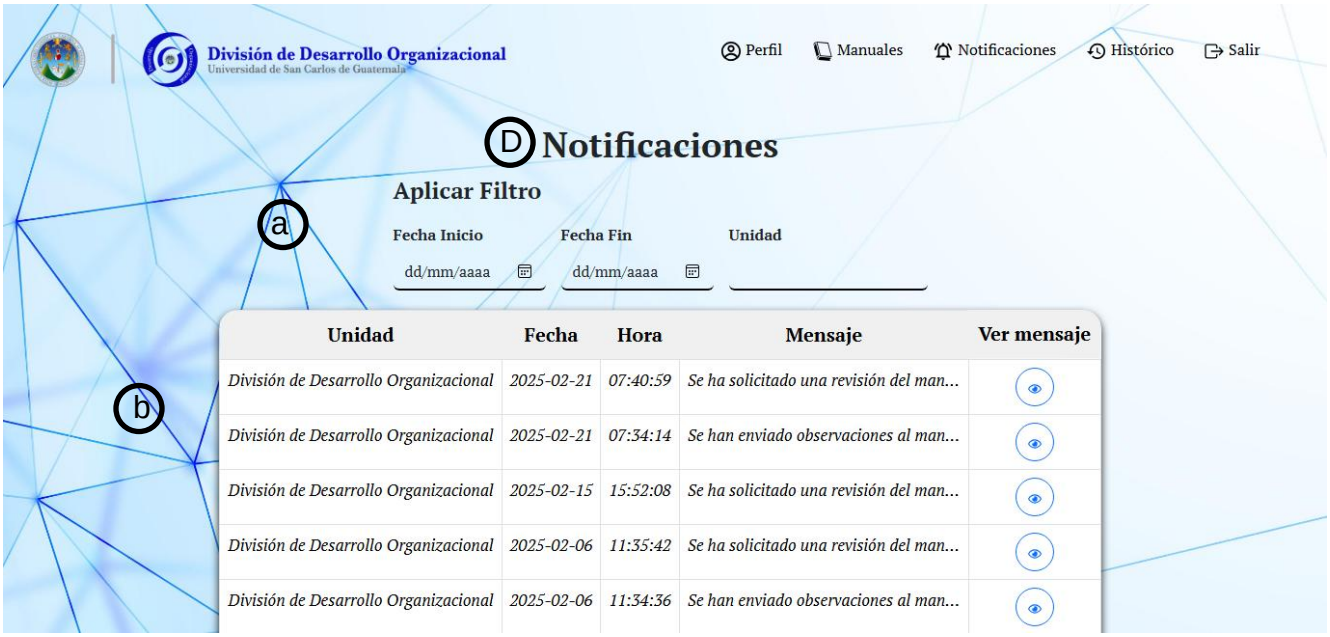
ii. **Cargar el archivo del manual:**

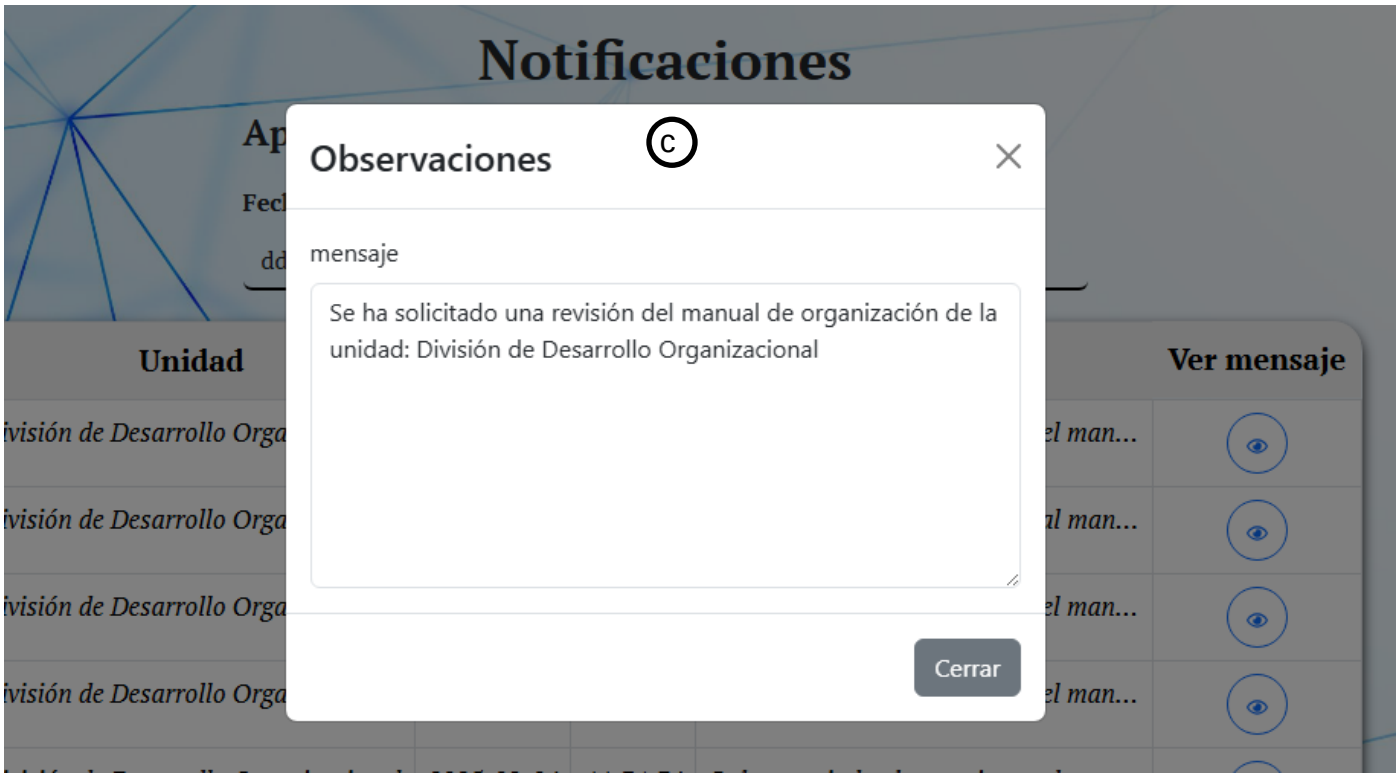
- Se mostrará un espacio donde podrá arrastrar el archivo o hacer clic para buscarlo en su computadora.
- Si la carga se realiza correctamente, la ventana se cerrará automáticamente y el manual aparecerá en el **histórico**, donde podrá descargarlo.

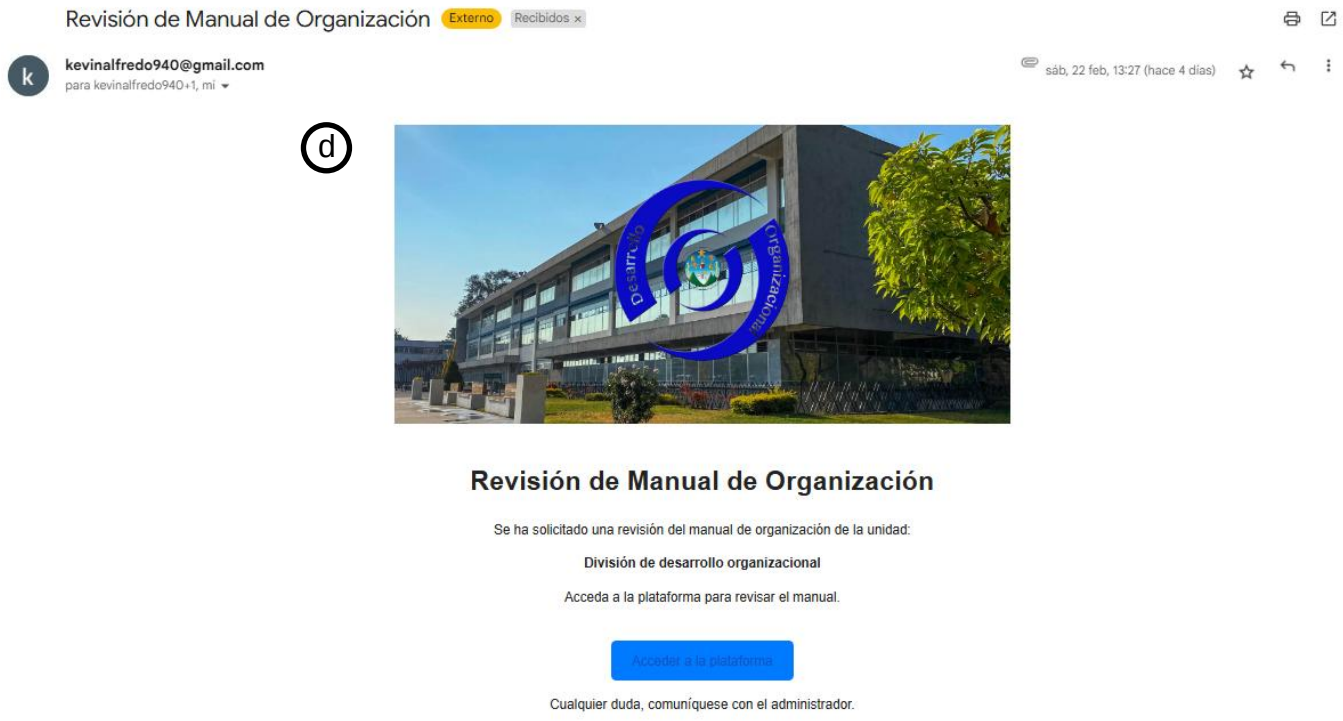
D. Notificaciones

En esta sección, el usuario puede visualizar las notificaciones generadas por el sistema.

a) **Filtro de fecha y unidad:** Permite buscar notificaciones específicas aplicando filtros por **rango de fecha** y **unidad organizacional**, facilitando la localización de mensajes relevantes.
b) **Lista de notificaciones:** Muestra un listado de notificaciones recibidas, cada una con un botón para **visualizar el mensaje** en detalle.
c) **Vista del mensaje:** Al seleccionar una notificación, se abrirá una pantalla donde se muestra el contenido completo del mensaje.
d) **Notificación por correo electrónico:** Además de la visualización en el sistema, el usuario recibirá una notificación en su correo electrónico registrado cuando haya nuevos mensajes importantes.




Notificaciones
Observaciones
c
mensaje
Se ha solicitado una revisión del manual de organización de la unidad: División de Desarrollo Organizacional
Cerrar
Unidad
Ver mensaje


Revisión de Manual de Organización
Externo
Recibidos
kevinalfredo940@gmail.com
para kevinalfredo940+1, mí
sáb, 22 feb, 13:27 (hace 4 días)
d
Revisión de Manual de Organización
Se ha solicitado una revisión del manual de organización de la unidad:
División de desarrollo organizacional
Acceda a la plataforma para revisar el manual.
Acceder a la plataforma
Cualquier duda, comuníquese con el administrador.

E. Histórico de manuales de organización

En esta sección, los usuarios pueden consultar el registro de manuales gestionados en el sistema.

a. **Manuales aprobados**

i. **Aplicar Filtro:** los usuarios pueden aplicar filtros para buscar manuales específicos según su **rango de fecha** y **unidad organizacional**, facilitando la localización de documentos.

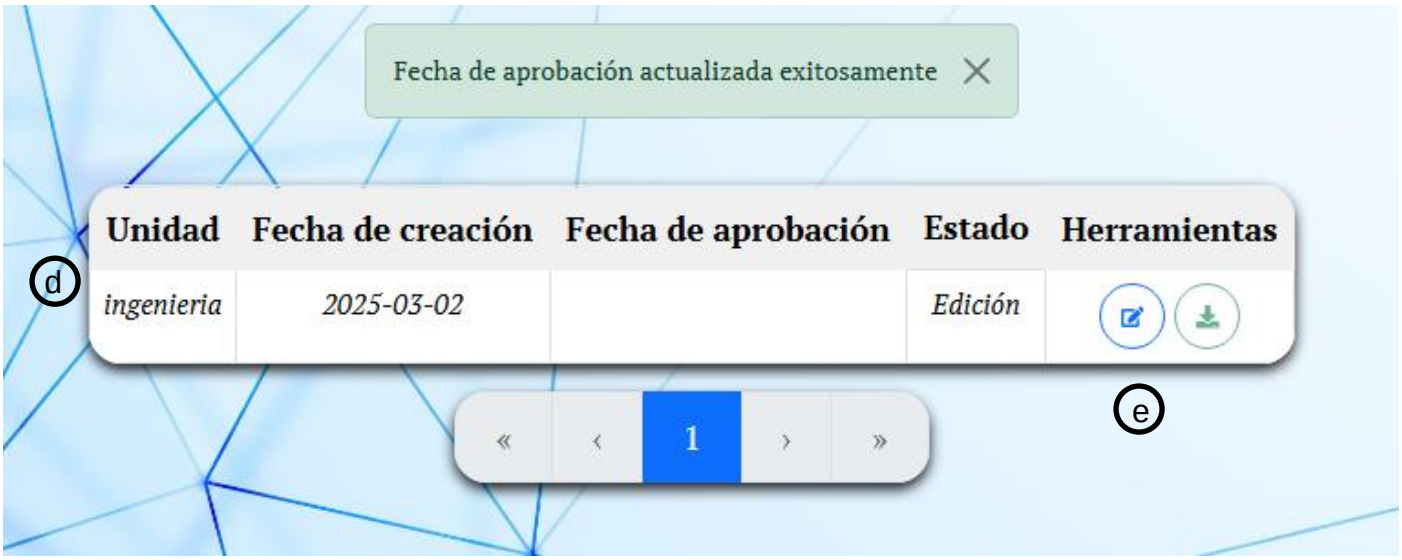
ii. **Tabla de manuales:** se muestra una lista con los manuales que han sido **cargados manualmente** o **creados desde el sistema**. Cada manual cuenta con un **botón de descarga**, permitiendo al usuario obtener una copia del documento cuando lo necesite.

F. Actualización del manual

Cuando un manual ha sido **aprobado** y se necesita realizar **cambios**, se debe **actualizar**.

a. Ir al apartado de **"Manuales".**
b. Ubicar el manual aprobado.
c. Presionar el botón **"Actualizar"**.
d. El sistema generará una nueva fecha de actualización.

e. Se podrá editar el contenido previamente aprobado.

Consideraciones Importantes:

- El proceso de actualización sigue los mismos pasos de edición, integración y envío a revisión.
- El manual actualizado creará una nueva versión una vez aprobado nuevamente.