



# Manual de Usuario

## V. 01.0



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala



<https://teletrabajo.usac.edu.gt/>



## Departamento de Procesamiento de Datos

Dirección General Financiera

Universidad de San Carlos de Guatemala

### ↙ Redacción, Ortografía e Imágenes

Lic. José Rolando Hernández Marín  
**Programador de Computación III**

Carlos Mauricio Chávez Alvarado  
**Operador de Informática I**

Jorge Fernando Maldonado Barillas  
**Diseñador de Medios Digitales**

### ↙ Diagramación y Diseño

Jorge Fernando Maldonado Barillas  
**Diseñador de Medios Digitales**

**Universidad de San Carlos  
de Guatemala**

[www.usac.edu.gt](http://www.usac.edu.gt)

Guatemala, octubre de 2021.



# ÍNDICE

↳	Introducción	Página 02
↳	Acceso a la Plataforma	Página 03
↳	Selección de Oficina	Página 04
↳	Ventana de Confirmación de Ingreso	Página 05
↳	Inicio del Portal	Página 06
↳	<b>Opciones del Menú</b>	Página 07
	▶ Actividades	Página 08
	▶ Revisar Actividades	Página 09
	▶ Reportes	
	▶ Vista Preliminar de Actividades	Página 12
	▶ Generación de Reporte en PDF o Excel	Página 14
	▶ Administración	Página 17
	▶ Funciones	Página 17
	▶ Agregar Función	Página 18
	▶ Modificar Función	Página 19
	▶ Horarios	Página 20
	▶ Agregar Horario	Página 21
	▶ Modificar Horario	Página 22
	▶ Usuarios	Página 23
	▶ Agregar Usuario	Página 24
	▶ Modificar Usuario	Página 26
↳	<b>Tipos de Usuario o Niveles de Acceso</b>	<b>Página 27</b>
	▶ Jefe/Subjefe - Mando Medio	Página 28
	▶ Secretaría - Trabajador	Página 29
↳	Salir	Página 30
↳	Ventana de Confirmación de Egreso	Página 30
↳	Solicitud de TELETRABAJO USAC	Página 31

## INTRODUCCIÓN

La Plataforma de Teletrabajo USAC fué creada por el Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección General Financiera, con el fin de llevar el registro del trabajo realizado por cada unidad ya sea administrativa o educativa dentro de la institución a consecuencia de la pandemia COVID-19, ya que muchos trabajadores de la Universidad iniciaron labores no presenciales (desde casa), para evitar el incremento en la tasa de contagios en nuestra casa de estudios.

En el siguiente manual se puede conocer la aplicación y aprender su funcionalidad para el uso de la misma en una oficina donde se desea aplicar.



## ACCESO A LA PLATAFORMA

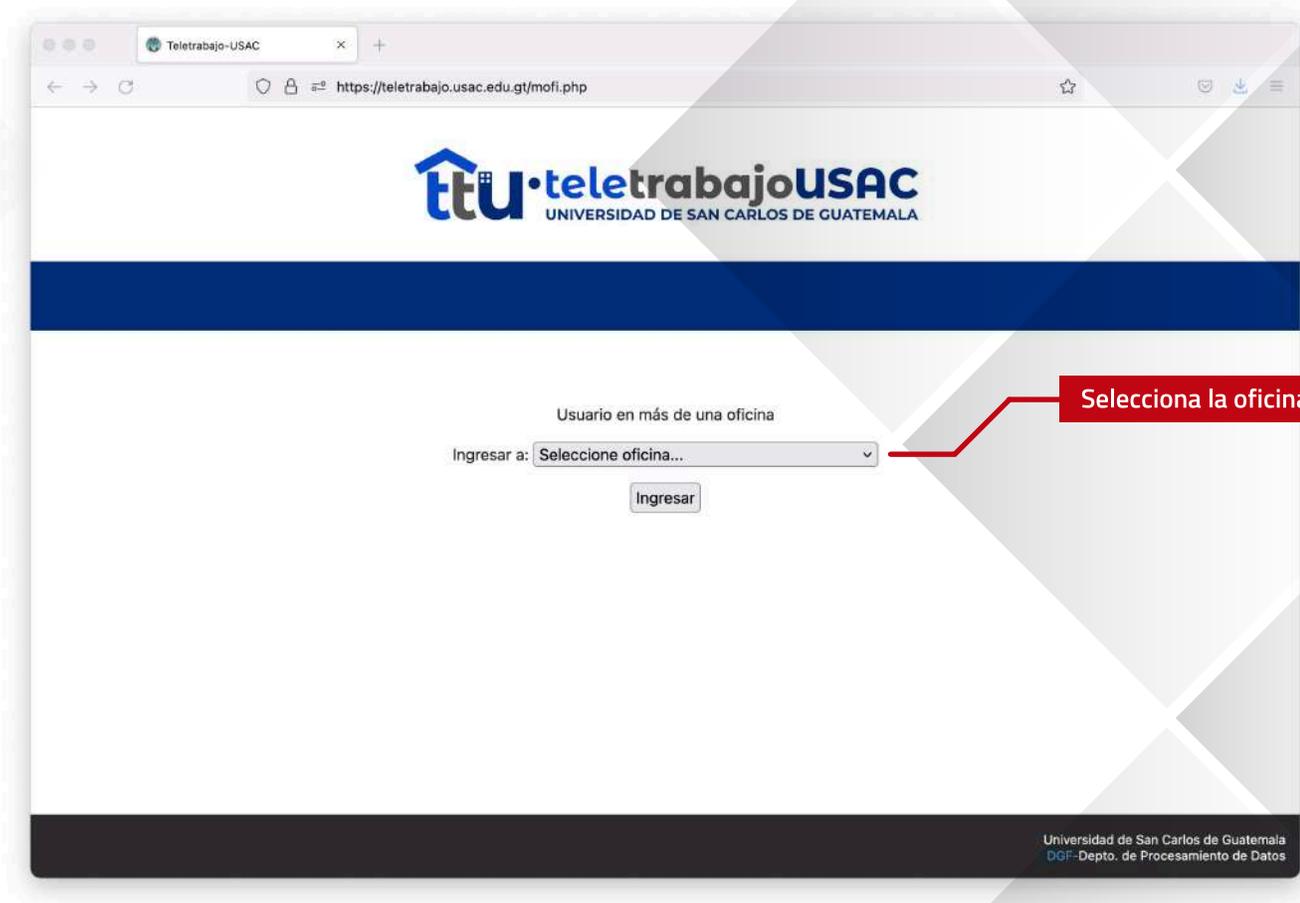
La plataforma de Teletrabajo está desarrollada para el uso de un navegador de internet, por ejemplo **Google Chrome**, **Firefox Browser**, entre otros. Para obtener el acceso debe escribir su número de registro de personal y la contraseña será la clave del SIIF.

<https://teletrabajo.usac.edu.gt>



## SELECCIÓN DE OFICINA

Cuando ingresa sus credenciales de acceso, hay usuarios que pueden estar en dos o más oficinas a la vez, dependiendo el puesto o asignaciones en la Universidad por lo cual les muestra la opción de seleccionar una oficina. Una vez seleccionada la oficina presione ingresar y le mostrará la ventana de confirmación de ingreso.



## VENTANA DE CONFIRMACIÓN DE INGRESO

Con el usuario y contraseña válidos, se mostrará una ventana emergente que presentará la hora y fecha en que se realizó el ingreso a la plataforma, ésta ventana emergente aparecerá únicamente la primera vez del día que ingresa, seguido debe dar click sobre el botón **"OK"**.

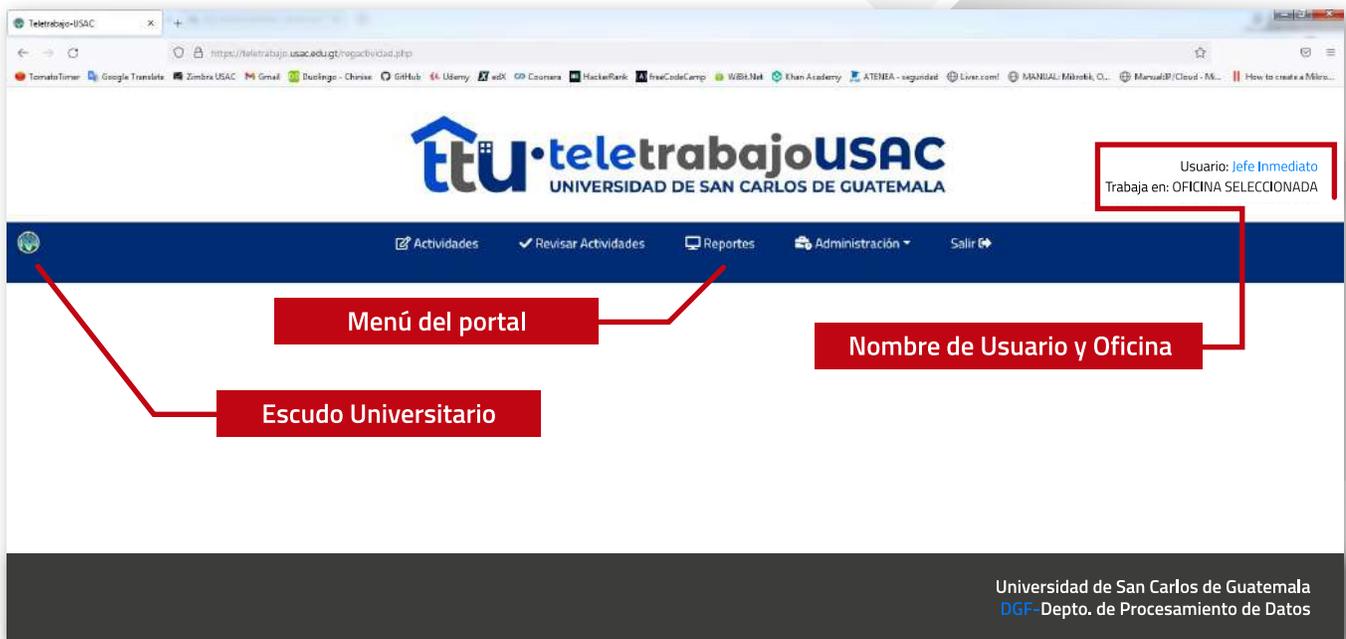


## INICIO DEL PORTAL

Una vez ingresa a la aplicación se mostrará la página de trabajo, en la parte superior está el encabezado en donde se muestra el nombre del usuario que es un enlace que lo lleva siempre a la pantalla de inicio, sin importar en donde se encuentre, seguido indica la oficina en la que está trabajando.

Seguidamente está el menú de la aplicación que inicia con el escudo universitario, enlace que lo enviará a la página *Principal de la USAC*, inmediatamente las opciones del menú que dependiendo el nivel de acceso esas serán las opciones que mostrará, siendo ellas:

- **Actividades:** para todos los niveles de usuario
- **Revisar Actividades:** Mando medio y Jefe/Subjefe
- **Reportes:** para todos los usuarios
- **Administración:** Secretaría y Jefe/Subjefe
- **Salir:** para todos los usuarios





## OPCIONES DEL MENÚ

## Actividades

Las actividades se registran de forma individual, automáticamente se genera un número y al llenar cada uno de los campos usted registra su actividad por medio del botón agregar actividad. Los campos que cuenta la actividad son:

- **Seleccione función:** Cada actividad cuenta con una selección de función a través de un menú de selección donde se elige la categoría de la actividad que se describa.
- **Descripción:** Es el detalle de lo que usted realizó sobre la actividad.
- **Archivo:** Es un documento para complementar la resolución de la actividad y únicamente permite un documento a la vez.
- **Estado:** Los estados pueden ser:
  - Ingresado:** Cuando lo único que se ha hecho es ingresar la actividad.
  - Observaciones:** El jefe inmediato realizó observaciones a su actividad las cuales deberá atender modificando la descripción, actualizando la actividad para que vuelva a tomar el estado de Ingresado.
  - Validado:** Cuando él jefe dio por válida y buena la actividad ingresada.
- **Acción:** Este botón cuenta con dos estados:
  - Agregar actividad:** Registra la actividad luego de haber ingresado la información del Registro de Actividades.
  - Actualizar actividad:** Permite editar el registro de la actividad ingresada en mismo día de ingreso de la misma. *(No permite editar el registro de actividades anteriores).*

No.	Función	Descripción	Archivo	Estado	Acción
1	Soporte 27-07-2021	Fac. Ingeniería: Inga. López, solicita apoyo en certificación de puntos de red, ubicación Edificio T-3	Browse... No file selected.	Ingresado	Actualizar Actividad
2	Seleccione función		Browse... No file selected.		Agregar Actividad

Se puede observar en la imagen anterior, una actividad con todos los campos llenos y otro sin información, estos son los dos estados que puede utilizar para la opción de Actividades.

## Revisar Actividades

Si el nivel de usuario es Jefe/Subjefe o Mando Medio, en esta opción se listan las actividades de todos los trabajadores que tiene a su cargo.

Actividades de: 20001000 - Nombre Ejemplo  
Horario: Lunes a viernes, de 07:30:00 a 15:30:00

No.	Función	Descripción	Fecha	Archivo	Estado	Acción
1.	Programador	Prueba de actividad para revisar funcionamiento de Observaciones.	19-07-2021		Ingresado	Validar Observaciones Omitir
2.	Programador	prueba para mau 1	19-07-2021		Ingresado	Validar Observaciones Omitir
3.	Programador	prueba para mau 2	19-07-2021		Ingresado	Validar Observaciones Omitir

Como se observa en la imagen de ejemplo, la información que presenta es el Registro de personal, nombre, horario y en la tabla: No., Función, Descripción, Fecha, Archivo, Estado y Acción.

Al revisar actividades usted pueden realizar tres acciones:

- **Validar:** Dar por aceptada y buena la actividad descrita.
- **Observaciones:** Permite extender un texto sobre la actividad realizada y a su vez envía un correo electrónico a la cuenta que está registrada para que el trabajador tome acciones y atendiendo las observaciones, modifique la descripción de la actividad, tome nuevamente el estado de Ingresado y pueda ser validada la misma.
- **Omitir:** La actividad no es mostrada en el reporte, como si hubiese sido eliminada.

En el extremo superior cuenta con un botón adicional titulado **“Validar varias actividades”**, con ello genera otra lista para que usted seleccione más de una actividad a la vez.

**ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO POR VALIDAR**

Actividades de: Reg.Per. #0000: Usuario Trabajador Ejemplo  
 Horario: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes; de 08:00:00 a 12:00:00

No.	Función	Descripción	Fecha	Archivo	Estado	Acción
1	Programador	Prueba de actividad para revisar funcionamiento de Observaciones.	19-07-2021		Ingresado	Validar Observaciones Omitir
2	Programador	prueba para mau 1	19-07-2021		Ingresado	Validar Observaciones Omitir

Usuario: Jefe Inmediato  
Trabaja en: OFICINA SELECCIONADA

Actividades Revisar Actividades Reportes Administración Salir

### VALIDACIÓN COLECTIVA DE ACTIVIDADES

No.	Trabajador	Función	Descripción	Fecha	Archivo	Estado	Selección
1	Usuario Trab. 1 Ejemplo	Programador	Prueba de actividad para revisar funcionamiento de Observaciones.	19-07-2021		Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Usuario Trab. 2 Ejemplo	Programador	Prueba de actividad 2	19-07-2021		Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Usuario Trab. 3 Ejemplo	Programador	Prueba de actividad 3	19-07-2021		Ingresado	<input type="checkbox"/>

Validar actividades seleccionadas

Botón Validar actividades seleccionadas

La forma de utilizar esta opción es chequeando sobre el cuadro de **“Selección”** en las actividades que desea validar al hacer **“click”** en el botón de **“Validar actividades seleccionadas”**.

## Reportes

### Vista Preliminar de Actividades

Se puede obtener un reporte de las actividades de forma visual en el navegador; el reporte incluye el inicio y final de las labores, y un rango de fechas según se defina. La información que se solicita es:

- **Trabajador:** Si el nivel de acceso es: **Trabajador:** Podrá seleccionar únicamente su propio reporte; **Mando Medio:** Podrá generar su reporte, de uno o de todos los miembros de su equipo de trabajo; **Secretaría o Jefe/Subjefe:** Podrá generar el reporte de uno o de todos los usuarios de la oficina.
- **Del:** Es el inicio del rango de fecha para su reporte, puede interactuar por medio de los números de su teclado o bien utilizar el icono que es similar a un calendario para ubicar la fecha.
- **Al:** Es el fin del rango de fecha para su reporte, puede interactuar por medio de los números de su teclado o bien utilizar el icono que es similar a un calendario para ubicar la fecha.
- **Ver reporte:** Al presionar el botón sobre la misma pantalla se reflejará el período que se eligió, su registro de personal y nombre; el reporte muestra un numero correlativo, fecha, tipo, libro/función y actividad realizada. El reporte tiene la capacidad de mostrar las actividades ingresadas en Teletrabajo como las encontradas en Control de Correspondencia.



En la imagen anterior se puede observar un nombre asignado (Usuario Trabajador) y los parámetros de fecha a definir.



Se muestran dos opciones para definir las fechas "Del" y "Al" que conforman el rango para generar el reporte. Se aclara que las opciones pueden ser utilizadas por el usuario bajo su criterio.



En la imagen anterior se puede observar un reporte de ejemplo.

# Reportes

Generación de Reporte PDF o Excel

**VISTA PRELIMINAR DE ACTIVIDADES**  
**PERÍODO DEL 20-07-2021 AL 21-07-2021**

Reg. Per. #0001: Jefe Inmediato  
 NO HAY REGISTRO DE ACTIVIDADES PARA ESTE TRABAJADOR.

Reg. Per. #0002: Usuario Trabajador Ejemplo

No.	Fecha	Tipo	Libro/Función	Actividad realizada
1	20-07-2021 08:38	Actividad		Inicio de labores en Oficina: UC - Módulo de Capacitación
2	20-07-2021	Actividad	Soporte	se revisó problema de conexión a internet con la compañera lisa y tenía desconectado el cable Estado: Validado Observaciones realizadas: ampliar información
3	20-07-2021 08:49	Actividad		Finalizó labores a las 06:49:19Hrs.
4	21-07-2021 09:47	Actividad		Inicio de labores en Oficina: UC - Módulo de Capacitación
5	21-07-2021 14:28	Actividad		Finalizó labores a las 14:28:51Hrs.

Reg. Per. #0003: Usuario Trabajador Ejemplo  
 NO HAY REGISTRO DE ACTIVIDADES PARA ESTE TRABAJADOR.

Reg. Per. #0004: Usuario Trabajador Ejemplo

No.	Fecha	Tipo	Libro/Función	Actividad realizada
1	20-07-2021 08:09	Actividad		Inicio de labores en Oficina: UC - Módulo de Capacitación
2	20-07-2021 13:37	Actividad		Finalizó labores a las 13:37:19Hrs.
3	21-07-2021 07:05	Actividad		Inicio de labores en Oficina: UC - Módulo de Capacitación Manual Teletrabajo: En desarrollo el manual Archivo adjunto: 2021/99101_05.PNG
4	21-07-2021	Actividad	Soporte	Estado: Ingresado
5	21-07-2021 15:32	Actividad		Finalizó labores a las 15:32:48Hrs.

Reg. Per. #0005: Usuario Trabajador Ejemplo  
 NO HAY REGISTRO DE ACTIVIDADES PARA ESTE TRABAJADOR.

Reg. Per. #0006: Usuario Trabajador Ejemplo  
 NO HAY REGISTRO DE ACTIVIDADES PARA ESTE TRABAJADOR.

Reg. Per. #0007: Usuario Trabajador Ejemplo

No.	Fecha	Tipo	Libro/Función	Actividad realizada
1	20-07-2021 08:38	Actividad		Inicio de labores en Oficina: UC - Módulo de Capacitación
2	20-07-2021 08:58	Actividad		Finalizó labores a las 08:58:39Hrs.

Reg. Per. #0008: Usuario Trabajador Ejemplo  
 NO HAY REGISTRO DE ACTIVIDADES PARA ESTE TRABAJADOR.

**Botón Generar Reporte** → **Generar Reporte**

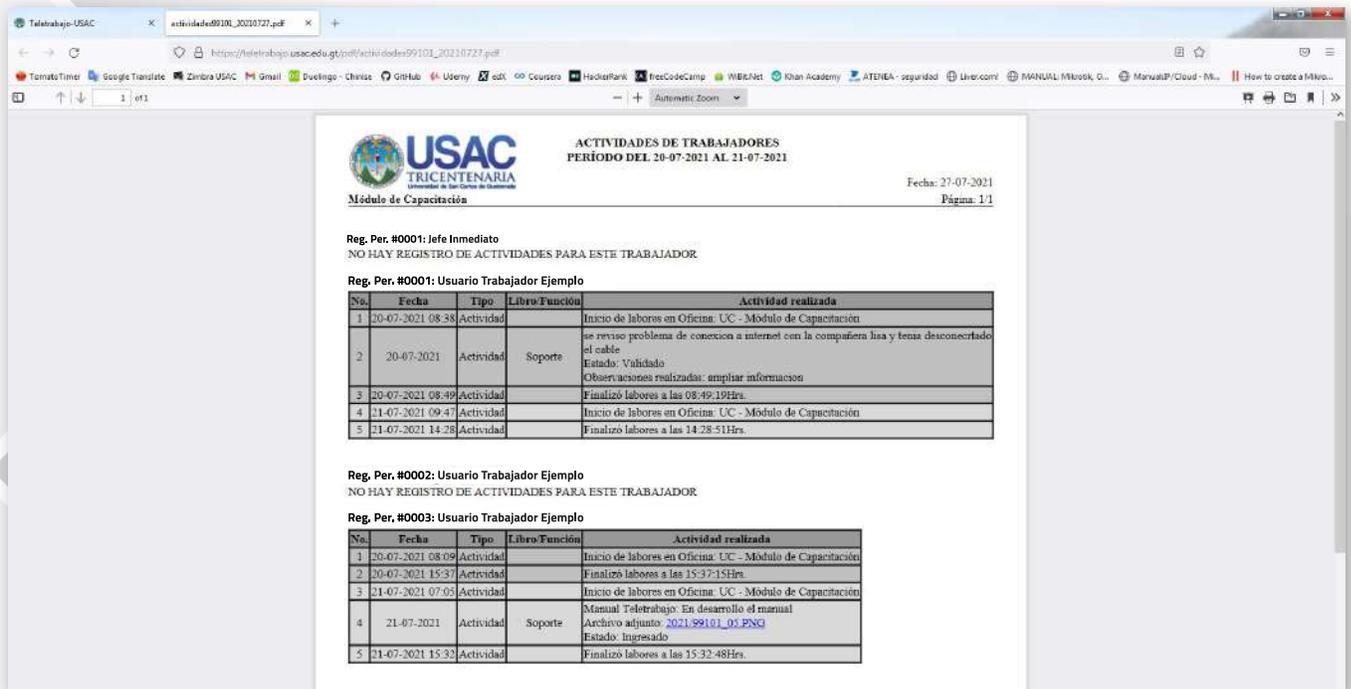
**Botón Generar Excel** → **Generar Excel**

En la imagen de ejemplo se observa un reporte de todos los trabajadores, y una lista de las actividades de cada trabajador; estos ordenados por registro de personal.

Si su nivel de acceso es **Secretaría o Jefe/Subjefe**, podrá ver los botones uno de ellos es **“Generar Reporte”**, esta opción genera un archivo en formato PDF, **“Generar Excel”**, esta opción genera un archivo en formato Microsoft Excel.



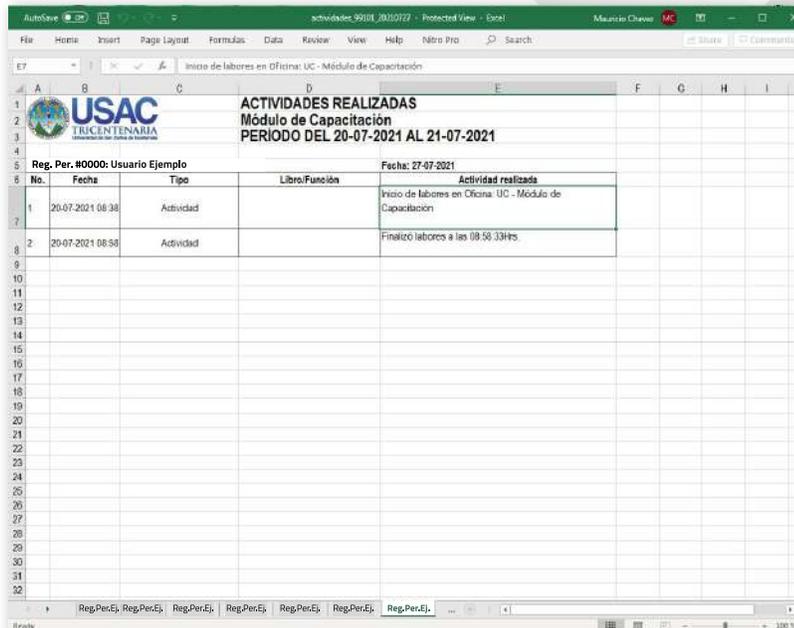
Como se puede observar, se despliega una pantalla nueva donde se resalta en color azul lo siguiente: **“Click para descargar”**.



En la imagen de ejemplo se muestra un reporte en PDF.



Si la opción fue generar el reporte en Excel se abrirá una ventana emergente donde usted puede abrir o guardar el archivo.



El archivo en Excel es un libro y cada una de las hojas están tituladas según el registro de personal del trabajador.

# Administración

Es un submenú que cuenta con las siguientes opciones: Funciones, Horarios y Usuarios.



Se puede observar en la imagen de ejemplo, el submenú se obtiene sobre la opción de Administración y seguido se despliegan las tres opciones.

## Funciones

Es para definir las funciones que realizan los trabajadores en la oficina y que serán las que se despliegan en el ingreso de actividades, en la columna respectiva.



Como se observa en la imagen de ejemplo, existen funciones con todas las columnas en funcionamiento, y en la parte superior derecha se ubica un botón que le permite agregar una nueva función. El nombre de la función es un enlace que le permitirá modificar la información de la función.

## Agregar Función

En esta opción se puede ingresar una función en la oficina que se está trabajando.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://teletrabajo.usac.edu.gt/modfuncion.php>. The page header includes the logo for 'teletrabajoUSAC' and 'UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA'. The user is logged in as 'lefe Inmediato' and is working in the 'OFICINA SELECCIONADA'. The main content area is titled 'AGREGAR FUNCIÓN EN Módulo de Capacitación' and contains a form with three fields: 'Nombre' (text input), 'Descripción' (text area), and 'Estado' (dropdown menu). The 'Estado' dropdown is currently set to 'Activo'. A blue button labeled 'Agregar función' is located at the bottom of the form. A red callout box with the text 'Botón Agregar función' points to this button.

Como se observa en la imagen anterior se debe escribir un nombre para la función y una descripción, el estado cuenta con dos opciones, *Activo o Inactivo*, finaliza al dar click al botón **“Agregar función”**, con ello ya ha agregado una nueva función en la imagen de ejemplo.

## Modificar Función

En esta opción se puede modificar una función en la oficina previamente ingresada.

The screenshot shows the 'MODIFICAR DATOS DE FUNCIÓN DE Módulo de Capacitación' form. It contains the following elements:

- Nombre:** A text input field containing 'Capacitacion'.
- Descripción:** A text area containing 'Prueba de capacitaciones'.
- Estado:** A dropdown menu currently set to 'Activo'.
- Botón Actualizar:** A blue button at the bottom of the form, which is highlighted by a red callout box labeled 'Botón Actualizar'.

The top navigation bar includes 'Actividades', 'Revisar Actividades', 'Reportes', 'Administración', and 'Salir'. The user information at the top right indicates 'Usuario: Jefe Inmediato' and 'Trabaja en: OFICINA SELECCIONADA'.

La imagen anterior nos muestra la información que puede ser modificada para cada función. Si en estado se selecciona inactivo, ésta dejará de mostrarse en el ingreso de actividades.

## Horarios

Es para agregar los diversos horarios de trabajo en la oficina. Cuenta con cinco parámetros que son: No., Días laborables, Hora inicio, Hora final y Actualizar.

Horarios disponibles para Módulo de Capacitación

No.	Días laborables	Hora inicio	Hora final	Actualizar
1	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes	07:30:00	15:30:00	Modificar
2	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes	09:00:00	17:00:00	Modificar
3	Lunes, Miércoles, Viernes	17:00:00	19:00:00	Modificar
4	Martes, Jueves	18:00:00	20:00:00	Modificar
5	Sábado	08:00:00	15:00:00	Modificar
6	Domingo	10:00:00	14:00:00	Modificar

Existen horarios disponibles con todos los parámetros y con la opción de actualizar, con ello le permite modificar un horario ya existente, en la parte superior derecha se ubica un botón que le permite agregar un nuevo horario.

## Agregar Horario

En esta opción se puede agregar un horario en la oficina.

Teletrabaja-USAC

https://teletrabajo.usac.edu.gt/mod/horario.php

Usuario: Jefe Inmediato  
Trabaja en: OFICINA SELECCIONADA

Actividades Revisar Actividades Reportes Administración Salir

### AGREGAR HORARIO DE Módulo de Capacitación

Marque los días laborables

Lunes	<input type="checkbox"/>
Martes	<input type="checkbox"/>
Miércoles	<input type="checkbox"/>
Jueves	<input type="checkbox"/>
Viernes	<input type="checkbox"/>
Sábado	<input type="checkbox"/>
Domingo	<input type="checkbox"/>

Hora de inicio: --:-- --

Hora de finalización: --:-- --

Estado: Activo

**Botón Agregar horario**

Agregar horario

En la imagen de ejemplo se observa que se pueden seleccionar los días en el cuadro respectivo, las horas de inicio y finalización requieren el ingreso o selección del horario. El estado cuenta con dos opciones "*Activo o Inactivo*", finaliza al dar "click" al botón "**Agregar horario**", con ello ya ha agregado un nuevo horario.

## Modificar Horario

En esta opción se puede modificar un horario ingresado en la oficina.

MODIFICAR HORARIO DE Módulo de Capacitación

Marque los días laborables	
Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>
Martes	<input checked="" type="checkbox"/>
Miércoles	<input type="checkbox"/>
Jueves	<input checked="" type="checkbox"/>
Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>
Sábado	<input type="checkbox"/>
Domingo	<input type="checkbox"/>

Hora de inicio: 07 : 30 : 00

Hora de finalización: 15 : 30 : 00

Estado: Activo

Botón Actualizar horario

Actualizar horario

En la imagen de ejemplo se observa que se pueden modificar los días al hacer “click” sobre el cuadro respectivo, el cual indica si selecciona un día laboral de la semana. También se pueden modificar las horas de inicio y finalización del horario. Si en estado se selecciona inactivo, este horario no estará disponible en la definición de horarios de los usuarios. Finaliza al hacer “click” al botón **“Actualizar horario”**, con ello ya ha modificado el horario existente.

## Usuarios

En el menú de Administración, Usuario, sobre la misma pantalla visualizará en la parte superior derecha un botón titulado **“Agregar usuario”**, esta opción le permite agregar a un usuario.

Click para Agregar usuario

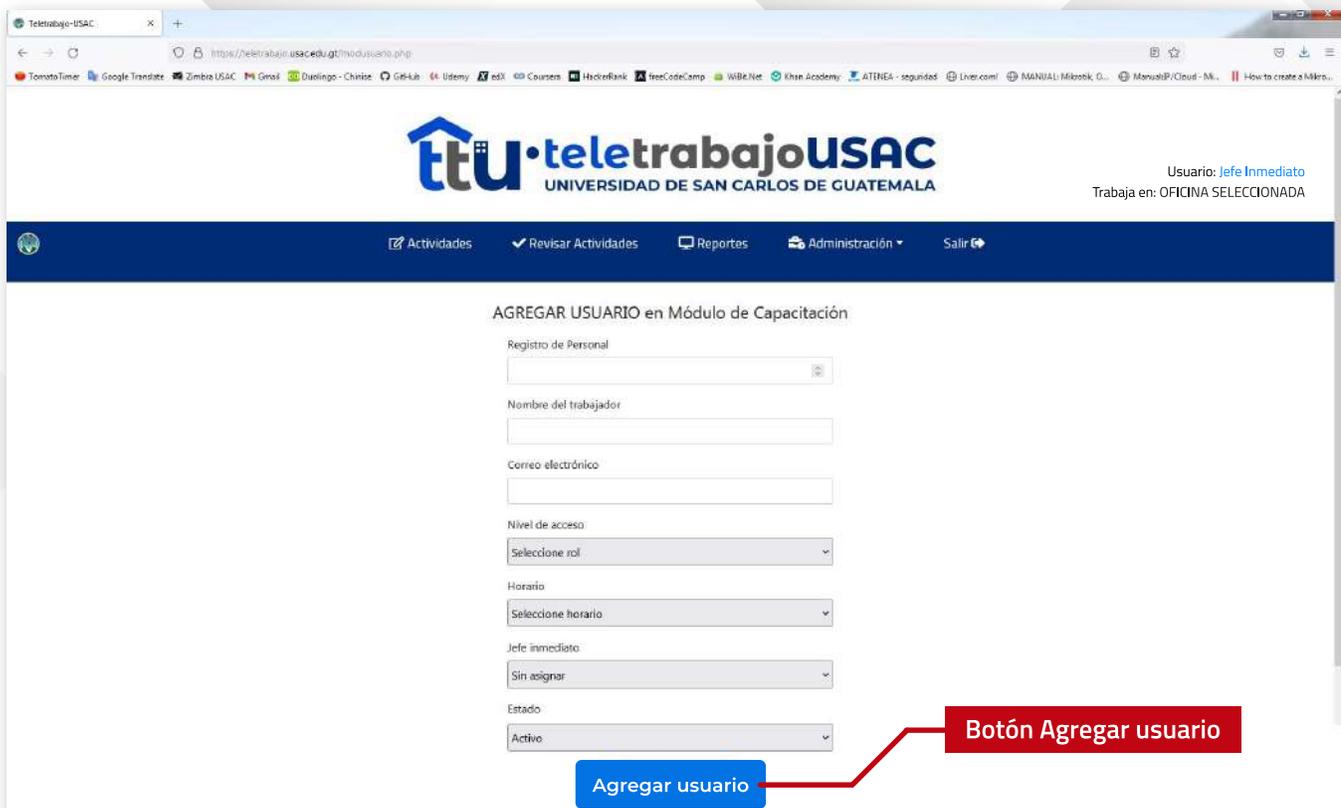
Click para modificar usuario

No.	Reg. Personal	Nombre	Correo electrónico	Rol	Horario	Jefe inmediato
1	20000001	Usuario Trabajador Ejemplo 1	usariotrabajador1@usac.edu.gt	Jefe/Subjefe Oficina	07:30-15:30	Usuario jefe inmediato Ejemplo 1
2	20000002	Usuario Trabajador Ejemplo 2	usariotrabajador2@usac.edu.gt	Trabajador	07:30-15:30	Usuario jefe inmediato Ejemplo 2
3	20000003	Usuario Trabajador Ejemplo 3	usariotrabajador3@usac.edu.gt	Jefe/Subjefe Oficina	07:30-15:30	Usuario jefe inmediato Ejemplo 3
4	20000004	Usuario Trabajador Ejemplo 4	usariotrabajador4@usac.edu.gt	Trabajador	07:30-15:30	Usuario jefe inmediato Ejemplo 4
5	20000005	Usuario Trabajador Ejemplo 5	usariotrabajador5@usac.edu.gt	Trabajador	08:00-15:00	Usuario jefe inmediato Ejemplo 5
6	20000006	Usuario Trabajador Ejemplo 6	usariotrabajador6@usac.edu.gt	Jefe/Subjefe Oficina	07:30-15:30	Sin asignar
7	20000007	Usuario Trabajador Ejemplo 7	usariotrabajador7@usac.edu.gt	Jefe/Subjefe Oficina	07:30-15:30	Sin asignar
8	20000008	Usuario Trabajador Ejemplo 8	usariotrabajador8@usac.edu.gt	Mando medio	07:30-15:30	Usuario jefe inmediato Ejemplo 6

En la imagen anterior podemos observar que los usuarios están agregados y el **Registro de Personal** es un botón que al hacer **“click”** le permite modificar los datos del usuario.

## Agregar Usuario

En esta opción se ingresa la información para crear un nuevo usuario en la oficina.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Agregar Usuario' form in the 'Módulo de Capacitación'. The form includes the following fields and options:

- Registro de Personal:
- Nombre del trabajador:
- Correo electrónico:
- Nivel de acceso:
- Horario:
- Jefe inmediato:
- Estado:

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Agregar usuario'. A red callout box labeled 'Botón Agregar usuario' points to this button.

Como se observa en la imagen de ejemplo, se tiene la información a agregar de: Registro de Personal, Nombre del trabajador, Correo electrónico, Nivel de Acceso, Horario, Jefe inmediato y Estado; que al ser llenados y hacer “click” en el botón “Agregar usuario”, éste quede guardado en la oficina.

**Registro de Personal:** Escriba el número de personal del trabajador.

**Nombre del trabajador:** Ingrese el nombre completo del trabajador.

**Nivel de acceso:** Puede consultar página 27.

## Horario

Como se observa en la imagen de ejemplo, permite seleccionar hasta diez horarios laborales distintos para cada trabajador.

AGREGAR USUARIO en Módulo de Pruebas

Registro de Personal  
20002000

Nombre del trabajador  
Nombre de usuario a agregar

Correo electrónico  
correoejemplo@usac.edu.gt

Nivel de acceso  
Seleccione rol

Horario 1  
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes 08:00-13:00

Horario 2  
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes 14:00-17:00

Horario 3  
Sábado 08:00-13:00

Horario 4  
Sábado 14:00-18:00

Horario 5  
Seleccione horario

Jefe inmediato  
Sin asignar

Estado  
Activo

Agregar usuario

Selección de horario

Botón Agregar usuario

Al seleccionar un horario, aparecerá automáticamente un menú de selección para elegir un segundo horario y así respectivamente hasta un máximo de diezhorarios. *Para saber como agregar horarios ver página 21.*

**Jefe inmediato:** Seleccione de la lista a la persona que supervisa el trabajo de este usuario. Si la oficina está configurada como una oficina de Docencia, un usuario podrá tener hasta 3 diferentes jefes a la vez.

**Estado:** Cuenta con dos el *“Activo e Inactivo”*, cuando una persona deja de laborar para la oficina, se debe inactivar.

## Modificar Usuario

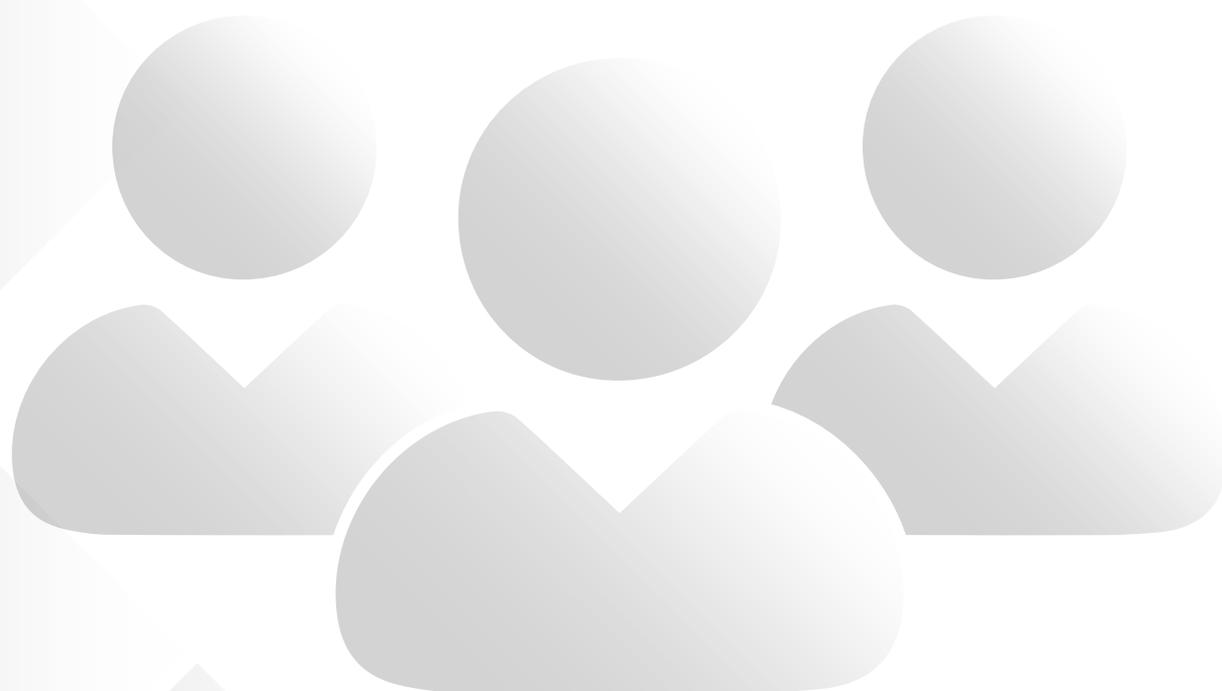
En esta opción se modifica la información de un usuario en la oficina.

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://teletrabajo.usac.edu.gt/modulos/mod\\_usuario.php](https://teletrabajo.usac.edu.gt/modulos/mod_usuario.php). The page header includes the logo for 'EtU teletrabajoUSAC UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA' and the user information: 'Usuario: Jefe Inmediato' and 'Trabaja en: OFICINA SELECCIONADA'. A navigation bar contains links for 'Actividades', 'Revisar Actividades', 'Reportes', 'Administración', and 'Salir'. The main content area is titled 'MODIFICAR DATOS DE USUARIO en Módulo de Capacitación' and contains the following form fields:

- Registro de Personal: 200000001
- Nombre del trabajador: Usuario Trabajador 1 Ejemplo
- Correo electrónico: usariotrabajador1@usac.edu.gt
- Nivel de acceso: Trabajador
- Horario: Sábado 08:00-15:00
- Jefe inmediato: Carlos Mauricio Ch. Usuario Jefe Inmediato 1 Ejemplo
- Estado: Activo

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Agregar usuario' (blue) and 'Botón Actualizar' (red). Red lines connect these buttons to their respective labels.

Muestra los la información que se puede actualizar. Los cambios serán guardados al hacer **“click”** en el botón **“Actualizar”**.



## TIPOS DE USUARIO O NIVELES DE ACCESO

## Jefe/Subjefe

Puede revisar actividades del personal directamente a su cargo, emitir reportes de todo el personal de la oficina, acceso al menú de Administración.

**El menú principal del Jefe/Subjefe cuenta con cinco opciones:**

- Actividades
- Revisar Actividades
- Reportes
- Administración
  - Funciones
  - Horarios
  - Usuarios
- Salir

## Mando Medio

Puede revisar actividades y reportes propios y del personal a su cargo.

**El menú principal del Mando Medio cuenta con cinco opciones:**

- Actividades
- Revisar Actividades
- Reportes
- Salir

## Secretaría

Es todo usuario que por instrucciones del usuario Jefe/Subjefe puede generar reportes y acceso al menú de administración.

**El menú principal de Secretaría cuenta con las siguientes opciones:**

- Actividades
- Reportes
- Administración
  - Funciones
  - Horarios
  - Usuarios
- Salir

## Trabajador

Es todo usuario que es supervisado por usuarios de Mando Medio o Jefe/Subjefe para él cual debe llevar un seguimiento de sus actividades.

**El menú principal de Trabajador cuenta con las siguientes opciones:**

- Actividades
- Reportes
- Salir

## Salir

Al presionar la opción del menú principal “Salir”, cierra la conexión con la aplicación y muestra una ventana emergente indicando la finalización del horario laboral. ***Es de importancia siempre realizar esta acción. La última salida correcta de la aplicación será reportada como la hora de finalización de la jornada laboral.***



Botón de Salir

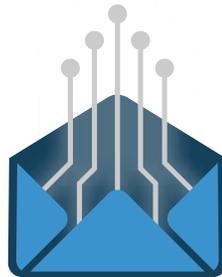
## VENTANA DE CONFIRMACIÓN DE EGRESO

Si la salida es correcta, se mostrará la ventana emergente, indicando la hora de finalización de labores. Se debe hacer “click” para cerrar esta ventana emergente.



## SOLICITUD DE TELETRABAJO USAC

Ya que se ha mostrado como funciona la aplicación de Teletrabajo USAC, puede ser solicitada al Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la implementación y capacitación en la unidad requerida.



**Envío de correspondencia física al Departamento de Procesamiento de Datos, Edificio de Rectoría, Sótano, Campus Universitario zona 12, Guatemala, Ciudad.**

**Envío de correspondencia electrónica al correo: [dpcorres@usac.edu.gt](mailto:dpcorres@usac.edu.gt)**



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**DGF**  
DIRECCIÓN GENERAL  
FINANCIERA  
Universidad de San Carlos de Guatemala



📍 Sótano Edificio de Rectoría, Campus Universitario zona 12, Guatemala.  
☎ +502 2418-9651

🌐 [www.dpd.usac.edu.gt](http://www.dpd.usac.edu.gt)