GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

MANUAL DE USUARIO

# Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social

# GEDSSIS

## Perfil: Administrador (Super Usuario)

Guía completa para administrar usuarios y accesos, mesas técnicas, planificación, seguimiento y documentación del Gabinete.

**Vicepresidencia de la República de Guatemala**
Dirección de Informática
Versión 1.0



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

# Índice


**1. Información del documento** ..... **3**
**2. Conceptos clave** ..... **4**
**3. Acceso al sistema** ..... **6**
3.1 Iniciar sesión ..... 6
3.2 Barra superior ..... 6
3.3 Menú de usuario ..... 7
3.4 Recuperar la contraseña ..... 7
3.5 Solicitudes de cuenta (Crear una cuenta) ..... 7
3.6 Notificaciones del sistema ..... 8
3.7 Correos y notificaciones automáticas ..... 8
**4. Navegación: el menú lateral** ..... **11**
**5. Inicio y dashboards** ..... **13**
5.1 Inicio ..... 13
5.2 Dashboard de Mesa ..... 13
5.3 Dashboard de Tareas ..... 16
5.4 Dashboard de Prioridades ..... 17
**6. Administración** ..... **19**
6.1 Roles ..... 19
6.2 Permisos ..... 21
6.3 Usuarios ..... 25
6.4 Instituciones ..... 28
6.5 Prioridades ..... 29
**7. Mesas técnicas** ..... **30**
7.1 Listado de mesas ..... 30
7.2 Crear una mesa ..... 31
7.3 Acciones estratégicas ..... 32
7.4 Actividades ..... 34
7.5 Tareas de una actividad ..... 36
**8. Seguimiento de tareas** ..... **39**
8.1 Filtros ..... 39
8.2 Cómo leer un grupo ..... 40
8.3 Revisar entregas ..... 40
8.4 Reprogramar una tarea vencida ..... 40
8.5 Estados de una tarea ..... 41
**9. Gabinete de Gobierno** ..... **42**
9.1 Calendario de reuniones ..... 42
9.2 Archivos ..... 43
**10. Guía rápida, buenas prácticas y preguntas frecuentes** ..... **46**
10.1 Flujos completos ..... 46
10.2 Buenas prácticas del Administrador ..... 46
10.3 Preguntas frecuentes ..... 47
10.4 Glosario ..... 47

# 1. Información del documento

Este manual explica, pantalla por pantalla, todo lo que puede hacer el perfil **Super Usuario (Administrador)** en GEDSSIS. Está pensado para quien crea usuarios, configura accesos, da de alta mesas técnicas y supervisa el avance del Gabinete.

| Dato | Valor |
|---|---|
| Sistema | GEDSSIS — Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social |
| Institución | Vicepresidencia de la República de Guatemala |
| Perfil documentado | Super Usuario (Administrador) |
| Versión del manual | 1.0 |
| Dirección de acceso | geds.vicepresidencia.gob.gt |
| Navegadores recomendados | Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox en su versión más reciente |

**Cómo leer este manual.** Cada módulo sigue el mismo orden: para qué sirve, qué se ve en pantalla y los pasos para cada operación. Los nombres de botones y campos aparecen en **negrita**, tal como se muestran en el sistema.

> **Importante:** el Administrador tiene control total de la plataforma. Crear, editar o eliminar registros afecta a todos los usuarios del Gabinete. Antes de eliminar, confirme siempre que el registro ya no se utiliza.

**Manuales relacionados:** este es el primero de la serie. Los perfiles Rector de Mesa, Coordinador General de Mesa, Asesor Político, Usuario y Visualizador tendrán su propio manual.



## 2. Conceptos clave

Todo el trabajo del Gabinete se registra en cinco niveles encadenados: **Mesa técnica → Acción estratégica → Actividad → Tarea → Entrega**. Entender esta cadena es lo más importante para administrar GEDSSIS.

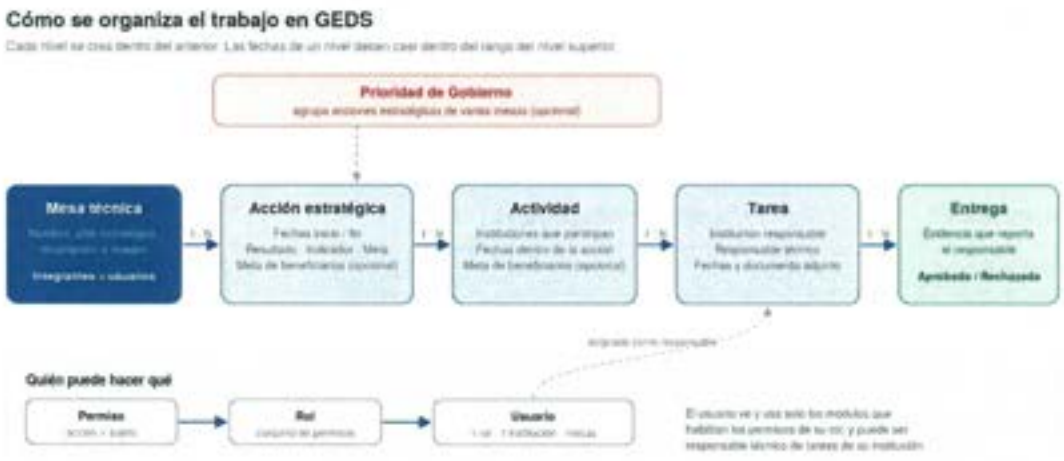



*Figura 1. Cómo se organiza el trabajo en GEDSSIS*

| Concepto | Qué es | Dónde se administra |
|---|---|---|
| **Mesa técnica** | Espacio de trabajo temático del Gabinete (por ejemplo, Primera Infancia o Juventud). Tiene integrantes, que son usuarios del sistema. | Módulos → Mesas |
| **Acción estratégica** | Compromiso de una mesa para el año, con fechas, resultado esperado, indicador y meta. Puede vincularse a una prioridad. | Módulos → Mesas → clic en la mesa |
| **Actividad** | Paso concreto para cumplir una acción estratégica. Indica qué instituciones participan. | Dentro de la acción, **Ver Actividades** |
| **Tarea** | Trabajo asignado a una institución y a un responsable técnico, con fecha límite. | Dentro de la actividad, **Ver Tareas** |
| **Entrega** | Evidencia que el responsable reporta para cumplir la tarea. Se aprueba o se rechaza. | Dentro de la tarea, **Ver entregas** |
| **Prioridad** | Prioridad de Gobierno que agrupa acciones estratégicas de varias mesas (hoy hay 4). | Administración → Prioridades |
| **Institución** | Entidad del Estado u organización participante (hoy hay 50). | Administración → Instituciones |
| **Permiso** | Autorización individual, formada por una acción (leer, crear, editar…) y un sujeto (mesa, tarea…). | Administración → Permisos |
| **Rol** | Conjunto de permisos que define un perfil de usuario. | Administración → Roles |

| Concepto | Qué es | Dónde se administra |
|---|---|---|
| **Usuario** | Persona con acceso al sistema. Tiene un rol, una institución y, opcionalmente, mesas asignadas. | Administración → Usuarios |

**Regla de fechas.** El sistema no permite fechas fuera del rango del nivel superior. Al crear una actividad, el formulario muestra el **Rango permitido** de la acción; al crear una tarea, muestra el rango de la actividad.

**Regla de eliminación.** Un registro que tiene otros registros dependientes no se puede eliminar: en lugar del ícono de papelera aparece un **candado**. Por ejemplo, una acción estratégica con actividades, o un usuario con tareas asignadas.

# 3. Acceso al sistema

## 3.1 Iniciar sesión

1. Abra el navegador e ingrese a **geds.vicepresidencia.gob.gt**. Verá la página de bienvenida del Gabinete.
2. Haga clic en **Ingresar al sistema**.
3. Escriba su **Email** institucional y su **Password**. El ícono del ojo muestra u oculta la contraseña.
4. Marque **Recordarme** solo si está en un equipo personal y seguro.
5. Haga clic en **Iniciar Sesión**. El sistema abre la pantalla de **Inicio**.




*Figura 2. Pantalla de inicio de sesión*

## 3.2 Barra superior

| Elemento | Ubicación | Para qué sirve |
|---|---|---|
| Menú (tres líneas) | Esquina superior izquierda | Muestra u oculta el menú lateral en pantallas pequeñas. |
| Monitor | Junto al menú | Cambia el tema visual: **Light** (claro), **Dark** (oscuro) o **System** (el del equipo). |
| Campana | Esquina superior derecha | Abre las **notificaciones** del usuario. |
| Foto de perfil | Esquina superior derecha | Abre el menú de usuario. |

## 3.3 Menú de usuario

Haga clic en su foto de perfil para ver su nombre, su rol y estas opciones:

- **Mi perfil:** consulta sus datos personales.
- **Cambiar foto:** reemplaza la imagen de perfil.
- **Cambiar contraseña:** define una nueva contraseña. Hágalo periódicamente.
- **Cerrar Sesión:** sale del sistema. Úsela siempre al terminar, sobre todo en equipos compartidos.

## 3.4 Recuperar la contraseña

Cualquier usuario puede restablecer su contraseña sin intervención del Administrador.

1. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**
2. Escriba su **Correo institucional** y haga clic en **Enviar instrucciones**.
3. El sistema confirma con el mensaje **¡Correo enviado!** e indica a qué dirección llegaron las instrucciones.
4. Abra el correo y siga el enlace. Se abre la pantalla **Nueva contraseña**.
5. Escriba la nueva contraseña (distinta de las anteriores), confirmela y haga clic en **Guardar nueva contraseña**.
6. Al ver **¡Contraseña actualizada!**, haga clic en **Ir al inicio de sesión** e ingrese con la nueva contraseña.

> Si el correo no llega en unos minutos, revise la carpeta de correo no deseado. Si el usuario ya no tiene acceso a ese buzón, el Administrador debe corregir el correo en **Usuarios** o asignarle una contraseña temporal.

## 3.5 Solicitudes de cuenta (Crear una cuenta)

El enlace **¿Eres nuevo? Crear una cuenta** permite que una persona solicite su propio acceso. La cuenta **no queda habilitada de inmediato**: el formulario avisa que *será activada por un administrador*.

El formulario **Crear cuenta** pide: foto de perfil (opcional), primer y segundo nombre, primer y segundo apellido, **Correo institucional**, **Rol**, **Institución**, teléfono (7 u 8 dígitos) con extensión opcional, **Contraseña** (mínimo 6 caracteres) y su confirmación. El botón es **Crear mi cuenta**.

**Qué debe hacer el Administrador con cada solicitud**

1. Entre a **Administración → Usuarios** y ubique a la persona (aparece con el estado inactivo).
2. Verifique que el correo sea institucional y que la persona realmente pertenezca a la institución indicada.
3. Revise el **rol** que la persona eligió. Cámbielo si no corresponde a sus funciones; nunca deje un rol con más permisos de los necesarios.
4. Asigne sus **mesas técnicas** con el lápiz de edición.

5. Active la cuenta con el interruptor **Estado**. Si la solicitud no procede, déjela inactiva.

## 3.6 Notificaciones del sistema

La **campana** de la barra superior muestra los avisos que el sistema genera para el usuario (por ejemplo, cuando se le asigna una tarea). Cada aviso tiene un título, una descripción, la hora y un indicador de leído o no leído.

- **Abrir un aviso:** haga clic sobre él; queda marcado como leído.
- **Mark all as read / Mark all as unread:** marca todos los avisos como leídos o no leídos.
- **Eliminar un aviso:** use la **x** del aviso.
- Si no hay avisos, se muestra **No Notification Found!**
- Las notificaciones se cargan al entrar a la pantalla. Para ver avisos nuevos, recargue la página (tecla **F5**).

## 3.7 Correos y notificaciones automáticas

GEDSSIS avisa a las personas de dos formas: una **notificación** en la campana del sistema y un **correo electrónico** a su correo institucional. Casi todos los eventos generan ambas cosas. La tabla resume qué se envía, cuándo y a quién.

| Evento | Quién lo recibe | Campana | Correo (asunto) |
|---|---|---|---|
| **Se crea una tarea** | El **responsable técnico** asignado | Sí — *Nueva tarea asignada* 📝, con quién la asignó y la fecha de vencimiento | Sí — 📝 *Nueva Tarea Asignada: [nombre de la tarea]* |
| **La tarea vence en 15, 7 o 3 días, mañana u hoy** | El **responsable técnico** | Sí — *Tu tarea vence en 15 días / en 7 días / en 3 días / mañana / HOY* | Sí — ⚠ *Tu tarea vence…*, *…mañana* o 🔴 *…HOY* |
| **El responsable envía una entrega** | **Todos** los usuarios con rol **Rector de Mesa** + los **Coordinadores Generales de Mesa de la misma institución** que el responsable | Sí — *Nueva entrega reportada* | **No** |
| **Se aprueba una entrega** | El **responsable técnico** | Sí — *¡Entrega Aprobada!* ☑ | Sí — ☑ *Entrega Aprobada: [tarea]* |
| **Se rechaza una entrega** | El **responsable técnico** | Sí — *Entrega Rechazada* ✗, con el motivo | Sí — ✗ *Entrega Rechazada: [tarea]*, con la observación |
| **Se edita o reprograma una tarea** | Nadie | No | **No** |
| **Se crea una** | Todos los **integrantes de las mesas** | Sí — *Nueva reunión* | Sí — 📅 *Convocatoria a* |

| Evento | Quién lo recibe | Campana | Correo (asunto) |
|---|---|---|---|
| **reunión** | **seleccionadas + todos los Coordinadores Generales de Mesa activos** | *programada* | *Reunión: [título]* |
| **Se modifica una reunión** | Los mismos destinatarios | Sí — *Reunión Actualizada* | Sí — *ACTUALIZACIÓN de Reunión: [título]* |
| **Se elimina (cancela) una reunión** | Los mismos destinatarios | Sí — *Reunión cancelada* | Sí — *CANCELACIÓN de Reunión: [título]* |
| **Alguien solicita recuperar su contraseña** | La persona que lo solicitó | No | Sí — *Restablecer contraseña — GEDSSIS* |
| **Alguien solicita una cuenta nueva** | Nadie | No | **No** |

## Reuniones: a quién le llega exactamente

Sí: **al seleccionar una mesa, les llega aviso a todos sus integrantes**. Así funciona el sistema al guardar una reunión:

1. Toma cada mesa marcada en **Mesa(s)** y reúne a **todos los usuarios asignados** a ellas (los que aparecen en **Ver integrantes**).
2. Agrega a **todos los usuarios con rol Coordinador General de Mesa** que estén activos, **aunque no pertenezcan a esas mesas**.
3. Quita los repetidos: si una persona está en dos mesas, recibe **un solo** aviso y **un solo** correo.
4. A cada uno le crea la notificación en la campana y le envía el correo con título, fecha y hora, modalidad (Virtual, Presencial o Híbrida), salón, institución y mesas convocadas.

### Puntos a tener en cuenta

- Si **no se selecciona ninguna mesa**, la reunión solo se notifica a los Coordinadores Generales de Mesa.
- El campo **Institución** del evento **no** determina a quién se notifica; solo se muestra en el correo.
- El organizador **no** recibe copia si no es integrante de las mesas.
- Los integrantes se toman de la asignación de mesas **sin revisar si la cuenta está activa**, así que una persona desactivada también puede recibir el correo. Quítele sus mesas al desactivarla.
- Al **editar** una reunión se vuelve a avisar a todos, aunque solo se haya cambiado un detalle menor.

### Avisos de vencimiento: cómo funcionan

El proceso automático **tareas:notificar-proximas** revisa todos los días a las **08:00 a. m.** las tareas que **no están completadas ni rechazadas** y avisa a su responsable en cinco momentos: **15 días**, **7 días**, **3 días** y **1 día antes**, y **el mismo día** del vencimiento.

- Cada aviso se envía **una sola vez** por tarea y por momento; el sistema lleva un registro para no repetirlo.
- Los correos se envían de forma escalonada, **uno cada 10 segundos**, para no saturar el servidor de correo.
- Si un correo falla, el proceso **tareas:reintentar-notificaciones** lo vuelve a intentar a las **10:00 a. m.** y a las **12:00 p. m.** del mismo día, hasta **3 intentos**.
- El resultado de cada ejecución queda en el archivo `storage/logs/tareas-notificaciones.log` del servidor.
- Una tarea ya **vencida** no recibe más avisos: después del día del vencimiento, el seguimiento es manual (sección 8.4).

### Requisitos técnicos para que los avisos funcionen

Esto corresponde al equipo de Informática que administra el servidor:

| Requisito | Para qué | Si falta |
|---|---|---|
| Servidor de correo configurado (actualmente `mail.vicepresidencia.gob.gt`, puerto 587) | Enviar todos los correos | No sale ningún correo; las notificaciones de la campana sí se crean |
| Tarea programada de Laravel ejecutándose cada minuto (`php artisan schedule:run`) | Disparar los avisos de vencimiento a las 08:00, 10:00 y 12:00 | No se envían avisos de vencimiento |
| Procesador de la cola de trabajos activo (`php artisan queue:work`) | Enviar los correos de vencimiento, que se procesan en cola | Los avisos de vencimiento quedan en espera y nunca se envían |
| `APP_URL` con la dirección pública del sistema | Armar el enlace del correo de recuperación de contraseña | El enlace del correo apunta a una dirección equivocada |

> Los correos de tareas nuevas, entregas y reuniones se envían **al momento**, mientras se guarda. Si el servidor de correo tarda en responder, guardar una reunión con muchas mesas puede demorar varios segundos. No cierre la ventana hasta ver la confirmación.

# 4. Navegación: el menú lateral

El menú lateral se divide en tres bloques. El Administrador ve todas las opciones; otros perfiles ven solo las que sus permisos habilitan.

| Bloque | Opción | Qué encontrará | Sección |
|---|---|---|---|
| — | **Inicio** | Presentación del Gabinete, fundamento legal e integrantes | 5.1 |
| — | **Dashboards → Mesa** | Avance de cada mesa y panel de control general | 5.2 |
| — | **Dashboards → Tareas** | Estado de todas las tareas en tiempo real | 5.3 |
| — | **Dashboards → Prioridades** | Matriz de acciones agrupadas por prioridad de Gobierno | 5.4 |
| MÓDULOS | **Administración → Roles** | Perfiles de acceso | 6.1 |
| MÓDULOS | **Administración → Permisos** | Catálogo de autorizaciones | 6.2 |
| MÓDULOS | **Administración → Usuarios** | Cuentas de las personas | 6.3 |
| MÓDULOS | **Administración → Instituciones** | Catálogo de entidades | 6.4 |
| MÓDULOS | **Administración → Prioridades** | Prioridades de Gobierno y sus mesas | 6.5 |
| MÓDULOS | **Mesas** | Mesas técnicas, sus acciones, actividades y tareas | 7 |
| MÓDULOS | **Tareas** | Seguimiento de todas las tareas y entregas | 8 |
| GABINETE DE GOBIERNO | **Calendario de reuniones** | Agenda de reuniones y eventos | 9.1 |
| GABINETE DE GOBIERNO | **Archivos** | Actas, agendas y documentos de reuniones | 9.2 |

El número rojo junto a **Dashboards** indica cuántos tableros contiene (3). La opción activa se resalta en azul.

**Elementos comunes en los listados:**

- **Buscar:** filtra la lista mientras escribe.
- **Selector de cantidad** (10, 15…): define cuántos registros se ven por página.
- **Paginación** («, ‹, 1, 2, ›, »): recorre las páginas. Abajo a la izquierda se lee cuántos registros hay en total.
- **Lápiz:** editar el registro. **Papelera:** eliminarlo (pide confirmación). **Candado:** el registro no se puede eliminar.

- **Imprimir:** genera un PDF del listado.

# 5. Inicio y dashboards

Los dashboards son de **solo consulta**: muestran el avance calculado a partir de lo que se registra en Mesas y Tareas. La etiqueta verde **EN VIVO** indica que los datos se actualizan en tiempo real.

## 5.1 Inicio

Es la primera pantalla después de iniciar sesión. Presenta el objeto del Gabinete, los botones **Ver Acuerdo Gubernativo 11-2019** y **Ver Acuerdo Gubernativo 25-2024** (abren el fundamento legal en PDF), una galería de fotografías y la lista de **Quiénes lo integran**.




*Figura 3. Pantalla de Inicio*

## 5.2 Dashboard de Mesa

Tiene dos pestañas en la parte superior: **Avance Mesa** y **Avance General Mesa**.

**Pestaña Avance Mesa — Matriz Operativa.** Muestra el detalle de una mesa a la vez.

1. Elija el periodo con los filtros de **mes** (o **Todos los meses**) y **año**.
2. En **SELECCIONAR MESA TÉCNICA**, haga clic en el logo de la mesa.
3. Lea los cuatro indicadores: **Acciones**, **Actividades**, **Avance promedio** y **Con prioridad** (acciones vinculadas a una prioridad de Gobierno).
4. Use **Buscar por acción o actividad…** para localizar un registro.
5. Alterne entre las pestañas **Acciones Estratégicas de Mesa** y **Prioridades**.

6. Haga clic en **Exportar Operativas** para descargar la matriz en PDF.

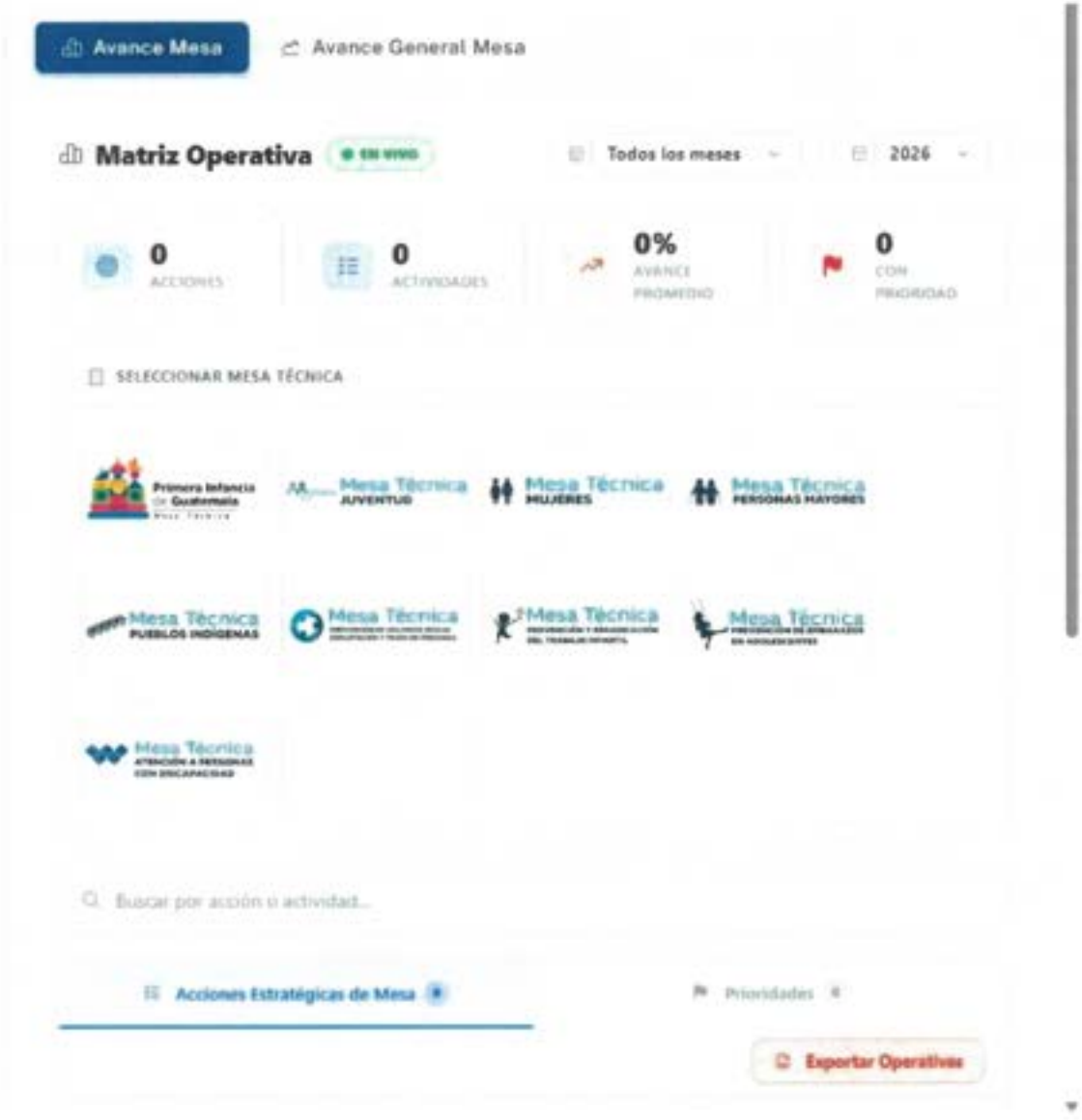



*Figura 4. Avance Mesa: selección de mesa técnica*

Cada acción estratégica muestra su **Resultado esperado**, su **Indicador** y su **Meta**, con una barra de progreso (por ejemplo, 28 / 40). Debajo aparecen sus actividades con el avance de cada mes, de enero a diciembre. Al final, la gráfica **Tendencia de cumplimiento global** resume el avance mensual de la mesa.




*Figura 5. Detalle de una acción estratégica en la Matriz Operativa*

**Pestaña Avance General Mesa — Panel de Control Operativo.** Compara todas las mesas.

- Filtros **Año**, **Mes inicio** y **Mes fin** para definir el periodo.
- **Avance global:** medidor con el porcentaje de todo el Gabinete.
- **Tarjetas por mesa:** porcentaje de avance y número de acciones de cada mesa.
- **Rendimiento por mesa técnica:** gráfica comparativa.
- **Tendencia mensual global:** avance acumulado mes a mes.
- **Detalle por mesa técnica y acción estratégica:** tabla con el porcentaje de cada acción por mes y el total por mesa.
- **Exportar PDF:** descarga el panel completo.

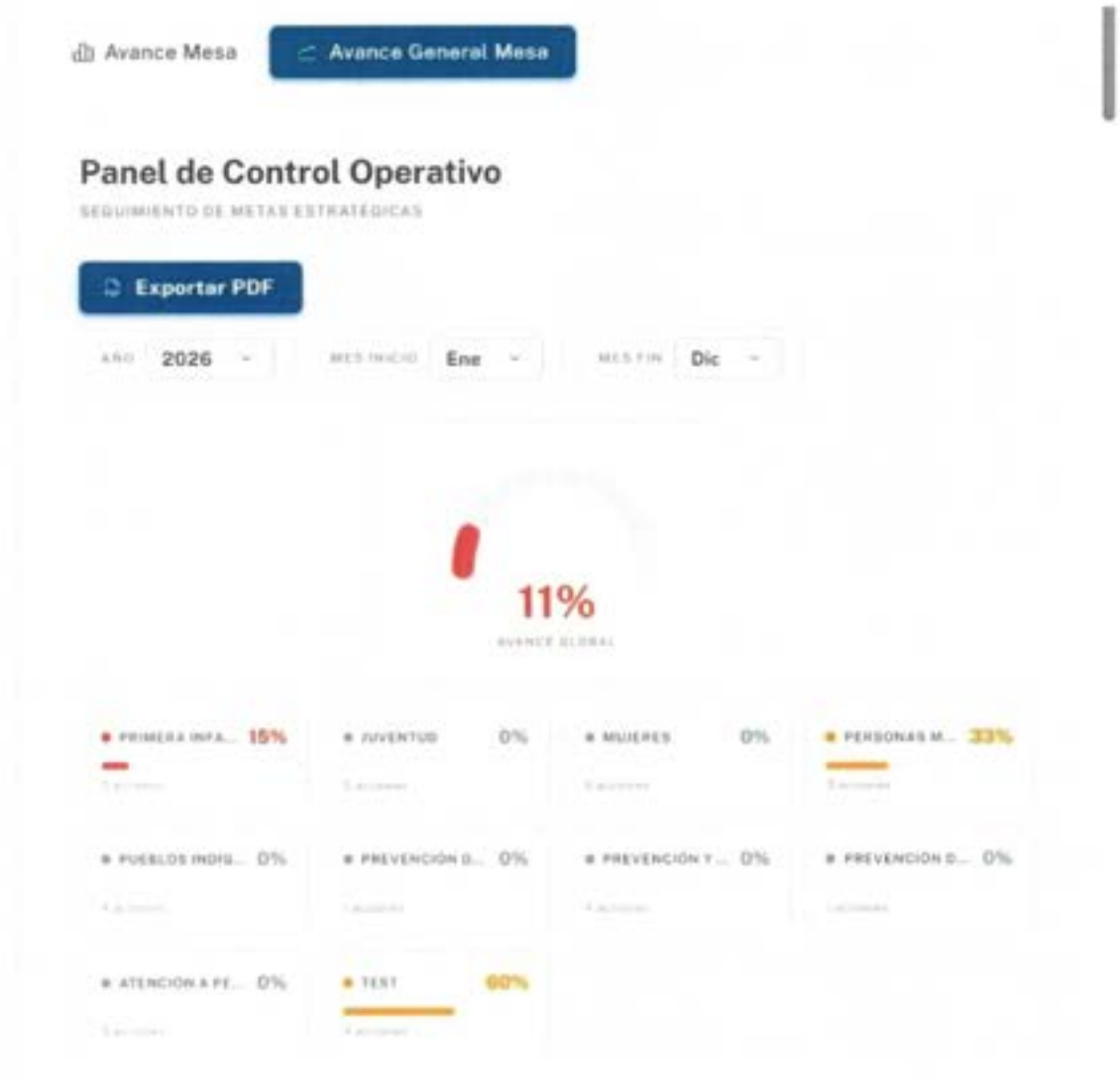



*Figura 6. Panel de Control Operativo*

## 5.3 Dashboard de Tareas

Monitorea todas las tareas del sistema.

- Cuatro tarjetas: **Completadas**, **En proceso**, **Atrasadas** y **Pendientes**, cada una con su porcentaje del total.
- **Composición global:** gráfica de anillo con el total de tareas.
- **Listado de tareas:** tabla con Mesa técnica, Acción estratégica, Actividad, Tarea, quién **Asignó**, quién **Debe reportar** y el **Estado**. Una tarea atrasada muestra además la etiqueta **Vencido**.

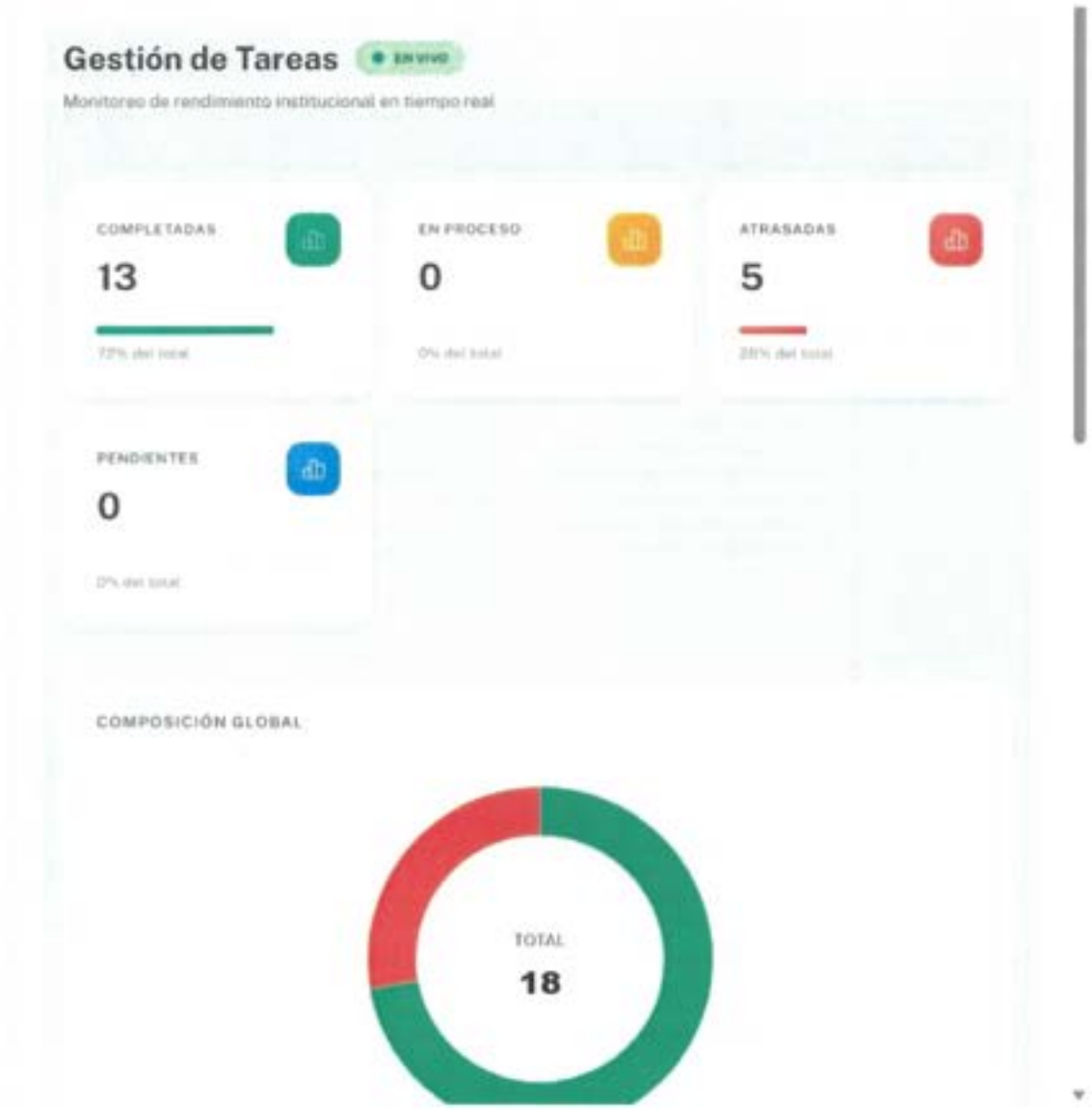



*Figura 7. Dashboard de Tareas*

## 5.4 Dashboard de Prioridades

Presenta una tabla por cada prioridad de Gobierno con las mesas que aportan a ella y, por cada acción estratégica, su **Resultado**, **Indicador** y **Meta** con avance (por ejemplo, 0 / 2,500). Las acciones sin meta numérica muestran **No aplica**. El botón **Descargar PDF** exporta la matriz completa.




*Figura 8. Dashboard de Prioridades*

# 6. Administración

Este bloque controla quién entra al sistema y qué puede hacer. El orden recomendado para configurarlo es: **Permisos → Roles → Instituciones → Usuarios → Prioridades**.

## 6.1 Roles

Un rol agrupa permisos. Al asignar un rol a un usuario, este recibe todos los permisos del rol.

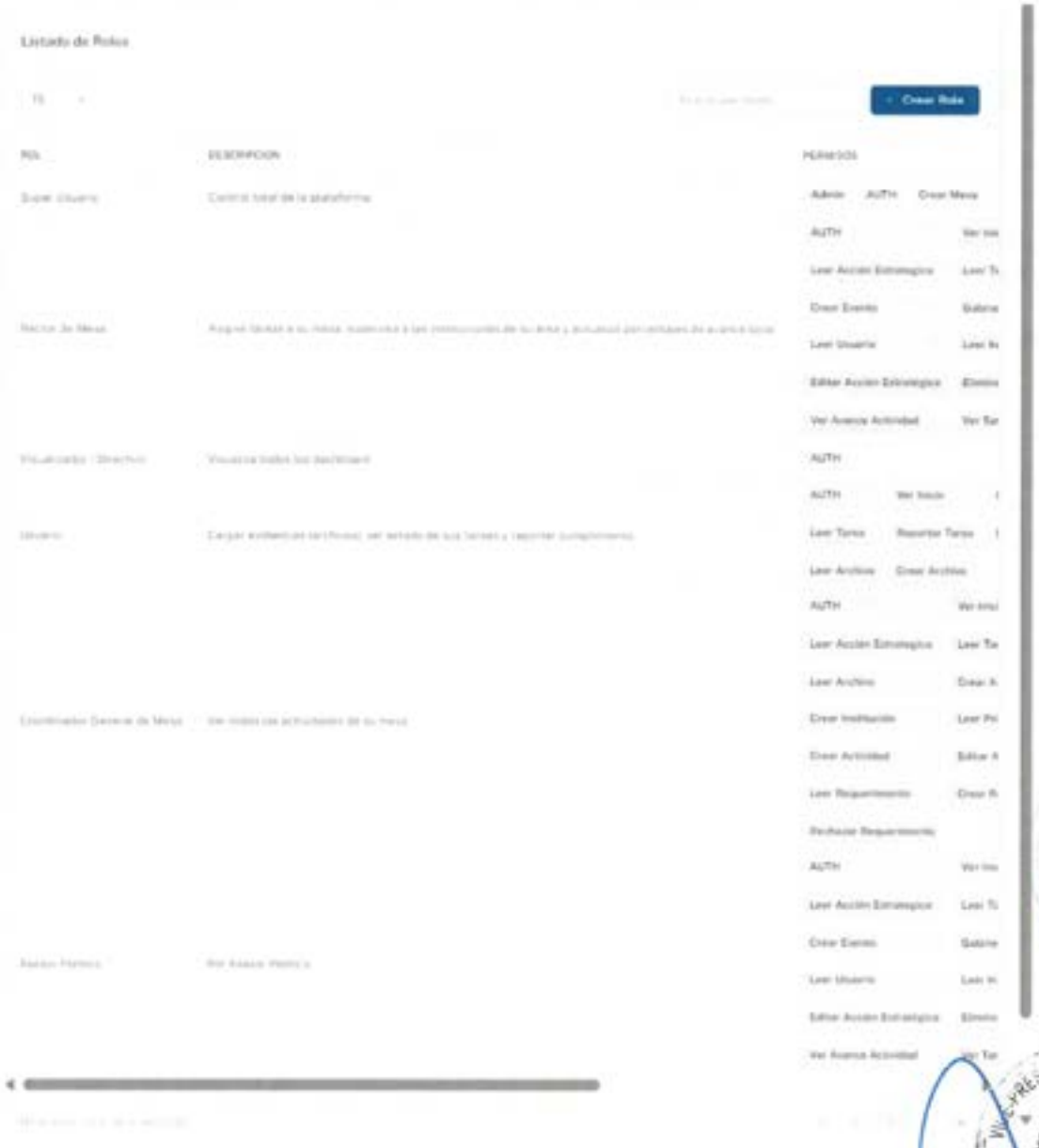



*Figura 9. Listado de Roles*

El listado muestra **Rol**, **Descripción**, **Permisos** (como etiquetas) y **Acción**. Los roles configurados actualmente son:

| Rol | Función | Alcance principal |
|---|---|---|
| **Super Usuario** | Control total de la plataforma. | Permiso **Admin** (todas las acciones sobre todo el sistema). |
| **Rector de Mesa** | Asigna tareas a su mesa, supervisa a las instituciones de su área y actualiza el avance. | Dashboards, mesas, acciones y actividades (crear, editar, eliminar), aprobar o rechazar entregas, calendario, archivos. |
| **Coordinador General de Mesa** | Ve todas las actividades de su mesa. | Lo mismo que el Rector (sin aprobar entregas) y además gestiona **Requerimientos**. |
| **Asesor Político** | Acompaña a las mesas y responde requerimientos. | Similar al Rector, con **Leer** y **Responder Requerimiento**. |
| **Usuario** | Carga evidencias, ve el estado de sus tareas y reporta cumplimiento. | Consulta de mesas y tareas, **Reportar Tarea**, calendario y archivos. |
| **Visualizador / Directivo** | Consulta los dashboards. | Actualmente solo tiene el permiso **AUTH**. |

### Crear un rol

1. Haga clic en **+ Crear Role**. Se abre el panel **Agregar Nuevo Rol**.
2. Escriba el **Nombre del rol** y una **Descripción** breve de sus funciones.
3. Deje el **Estado del rol** en **Activo**.
4. En **Permisos asignados**, seleccione todos los permisos que necesita el perfil. Incluya siempre **AUTH** y **Ver Inicio**.
5. Haga clic en **Guardar Rol**.

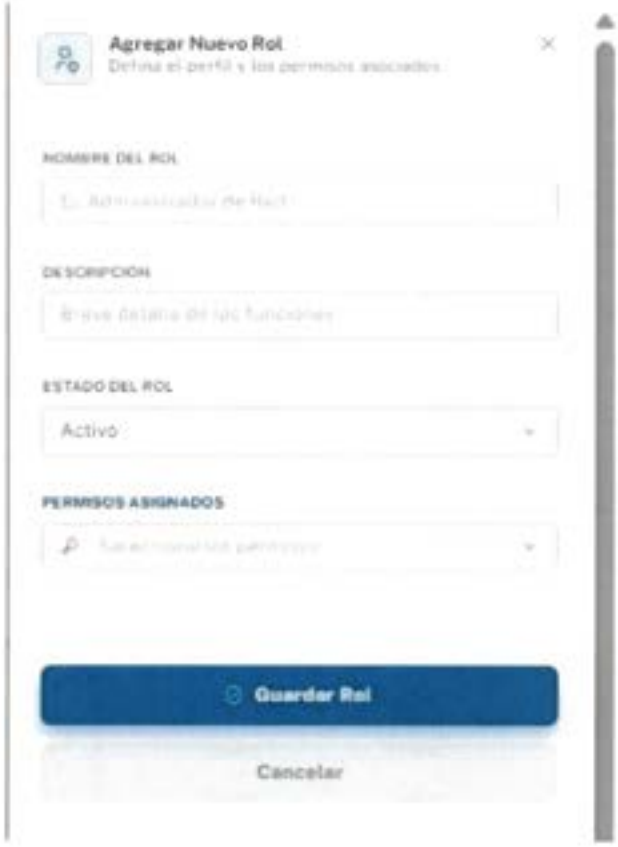



*Figura 10. Panel Agregar Nuevo Rol*

**Editar o eliminar un rol:** use el **lápiz** para abrir **Editar Role** (Nombre, Descripción y permisos) y confirme con **Actualizar**; **Atrás** regresa sin guardar. La **papelera** elimina el rol. No elimine un rol que tenga usuarios asignados: primero cambie el rol de esos usuarios.

## 6.2 Permisos

Un permiso combina una **acción** (qué se hace) con un **sujeto** (sobre qué). El sistema los usa para mostrar u ocultar menús, botones y pantallas.




*Figura 11. Listado de permisos*

**Crear un permiso:** haga clic en **+ Crear Permiso**, complete **Nombre** (descriptivo, en español), **Acción (Action)** y **Sujeto (Subject)**, y haga clic en **Guardar Permiso**.




*Figura 12. Panel Nuevo Permiso*

> **Precaución:** la acción y el sujeto deben coincidir exactamente con los que reconoce el sistema (por ejemplo, `read` y `mesa`). Un permiso mal escrito no tiene efecto. Cree permisos nuevos solo en coordinación con el equipo de desarrollo.

Catálogo de los 39 permisos existentes:

| Nombre | Acción | Sujeto | Qué habilita |
|---|---|---|---|
| Admin | manage | all | Todo el sistema, sin restricción |
| AUTH | read | Auth | Iniciar sesión y usar su perfil (obligatorio en todo rol) |
| Ver Inicio | read | inicio | Pantalla de Inicio |
| Ver Dashboard Mesa | read | dashboard.mesa | Dashboards de Mesa y de Prioridades |
| Ver Dashboard Tarea | read | dashboard.tarea | Dashboard de Tareas |
| Leer Mesa | read | mesa | Ver el módulo Mesas |
| Crear Mesa | create | mesa | Botón **Crear Mesa** |
| Editar Mesa | update | mesa | Opción **Editar mesa** |
| Leer Acción Estrategica | read | accion_estrategica | Ver acciones estratégicas |

| Nombre | Acción | Sujeto | Qué habilita |
|---|---|---|---|
| Crear Acción Estratégica | create | accion_estrategica | Crear acciones |
| Editar Acción Estratégica | update | accion_estrategica | Editar acciones |
| Eliminar Acción Estratégica | delete | accion_estrategica | Eliminar acciones |
| Leer Actividades | read | actividad | Ver actividades |
| Crear Actividad | create | actividad | Crear actividades |
| Editar Actividad | update | actividad | Editar actividades |
| Eliminar Actividad | delete | actividad | Eliminar actividades |
| Ver Avance Actividad | read | actividad_avance | Ver el seguimiento de avance de una actividad |
| Ver Tareas de Actividad | read | tarea_actividad | Abrir **Ver Tareas** dentro de una actividad |
| Leer Tarea | read | tarea | Ver el módulo Tareas |
| Reportar Tarea | report | tarea | Enviar entregas de una tarea |
| Aprobar Entrega | approve | entrega | Aprobar entregas |
| Rechazar Entrega | reject | entrega | Rechazar entregas |
| Leer Evento | read | evento | Ver el Calendario de reuniones |
| Crear Evento | create | evento | Agregar eventos al calendario |
| Gabinete de gobierno | read | gabinete | Ver el bloque Gabinete de Gobierno del menú |
| Leer Archivo | read | archivo | Ver el módulo Archivos |
| Crear Archivo | create | archivo | Subir archivos y crear carpetas |
| Leer Usuario | read | usuario | Ver el listado de usuarios |
| Crear Usuario | create | usuario | Crear usuarios |
| Leer Institución | read | institucion | Ver instituciones |
| Crear Institución | create | institucion | Crear instituciones |
| Leer Prioridad | read | prioridad | Ver prioridades |
| Leer Requerimiento | read | requerimiento | Ver requerimientos |
| Crear Requerimiento | create | requerimiento | Crear requerimientos |
| Editar Requerimiento | update | requerimiento | Editar requerimientos |
| Eliminar Requerimiento | delete | requerimiento | Eliminar requerimientos |
| Aprobar Requerimiento | approve | requerimiento | Aprobar la respuesta a un requerimiento |

| Nombre | Acción | Sujeto | Qué habilita |
|---|---|---|---|
| Rechazar Requerimiento | reject | requerimiento | Devolver la respuesta con observaciones |
| Responder Requerimiento | report | requerimiento | Responder un requerimiento |

## 6.3 Usuarios

Aquí se crean y mantienen las cuentas de las personas que usan GEDSSIS.



*Figura 13. Listado de usuarios*

Cada fila muestra el **Usuario** (nombre y correo), su **Rol**, su **Institución**, las **Mesas** asignadas, un resumen de sus **Tareas** (pendientes, en progreso y completadas), quién lo **creó**, su **Estado** y las **Acciones**. Arriba están **Buscar usuario...**, el filtro **Todos**, el selector de cantidad y el botón **Imprimir PDF**.

**Crear un usuario**

1. Haga clic en **+ Crear usuario**. Se abre la ventana **Nuevo Usuario**.
2. (Opcional) Haga clic en el círculo con la cámara para cargar la fotografía.
3. Complete **Primer nombre** y **Primer apellido**. **Segundo nombre** y **Segundo apellido** son opcionales.
4. Escriba el **Correo institucional**. Será el usuario para iniciar sesión.
5. Elija el **Rol de acceso** y la **Institución** a la que pertenece.
6. (Opcional) En **Mesas técnicas asignadas**, seleccione una o más mesas. El usuario aparecerá como integrante de ellas.
7. (Opcional) Escriba el **Teléfono**; active **Con extensión** si necesita agregarla.
8. Escriba la **Contraseña** y repítala en **Confirmar contraseña**.
9. Haga clic en **Crear Usuario**. Comunique la contraseña al usuario por un canal seguro y pídale cambiarla en su primer ingreso.

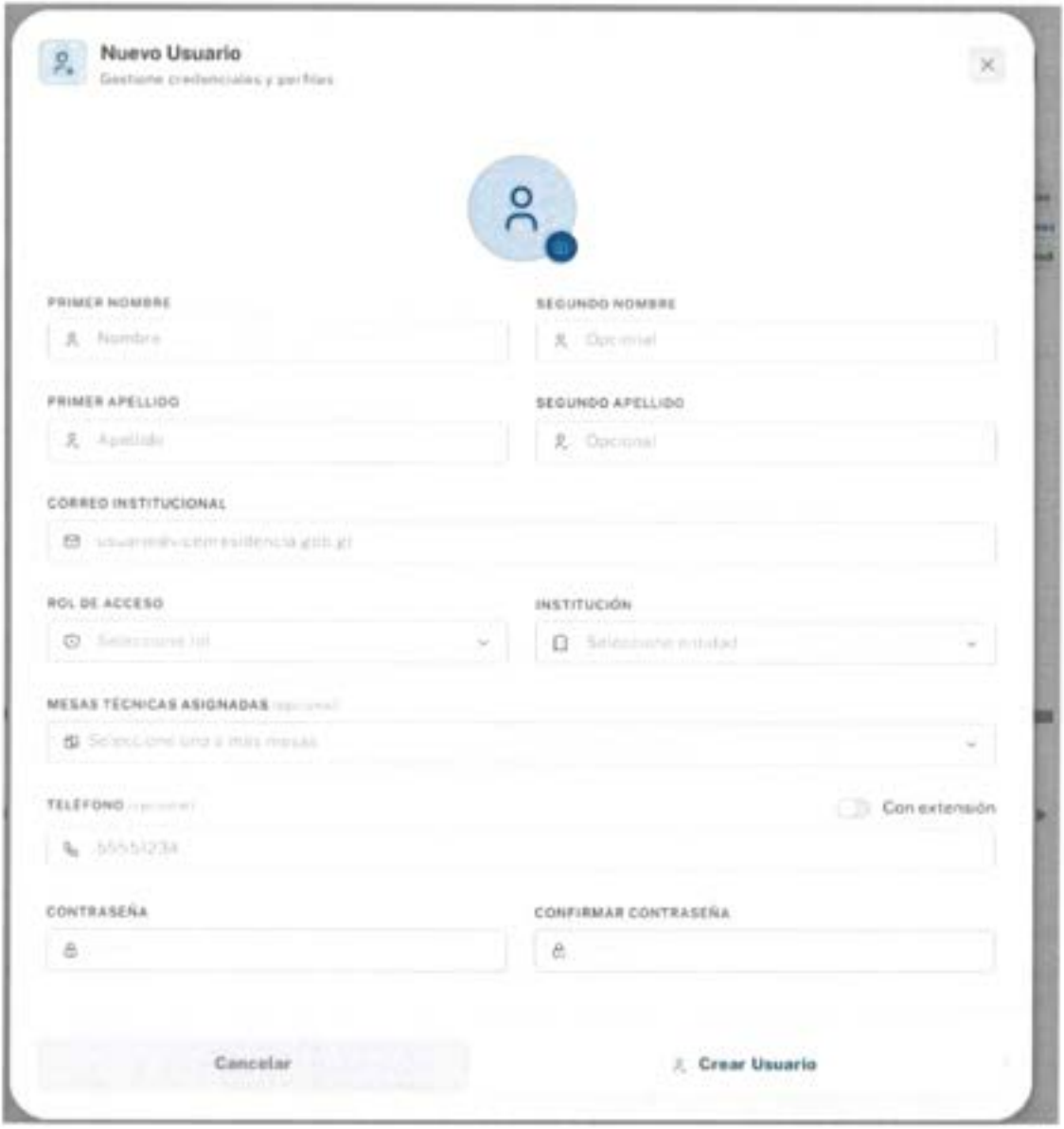



*Figura 14. Ventana Nuevo Usuario*

**Editar un usuario:** haga clic en el **lápiz** de la fila, modifique los datos (rol, institución, mesas, teléfono) y guarde.

**Activar o desactivar:** use el interruptor de la columna **Estado**. Un usuario **inactivo** no puede ingresar, pero conserva su historial y sus tareas. Esta es la forma recomendada de dar de baja a alguien.

**Eliminar:** la **papelera** elimina la cuenta. El sistema lo impide, y muestra un **candado**, en dos casos:

- El usuario **tiene tareas asignadas** (el aviso indica cuántas).
- Intenta **eliminarse a sí mismo**.

## 6.4 Instituciones

Catálogo de las entidades que participan en el Gabinete (ministerios, secretarías, consejos, comisiones y organizaciones). Hay 50 registradas.

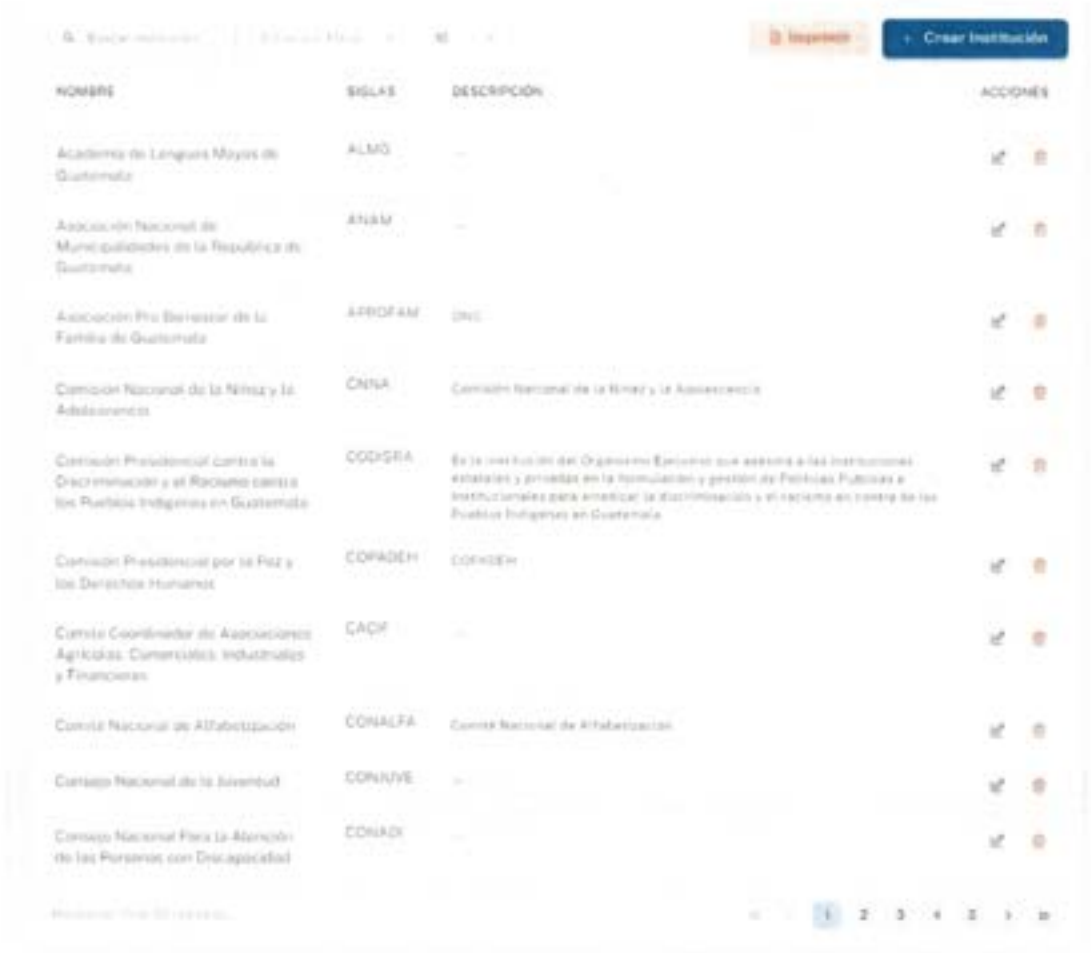



*Figura 15. Listado de instituciones*

- **Buscar institución** y **Filtrar por Mesa** ayudan a localizar registros.
- **+ Crear Institución** abre **Nueva Institución** con **Nombre oficial**, **Siglas** y **Descripción institucional**; confirme con **Guardar Institución**.
- El **lápiz** edita y la **papelera** elimina. No elimine una institución que tenga usuarios o tareas.
- **Imprimir** genera el listado en PDF.

> Escriba el **nombre oficial completo** y las siglas en mayúsculas (por ejemplo, *Consejo Nacional de la Juventud — CONJUVE*). Estos datos aparecen en tareas, reportes y listados.

## 6.5 Prioridades

Las prioridades de Gobierno agrupan acciones estratégicas de varias mesas y alimentan el Dashboard de Prioridades.

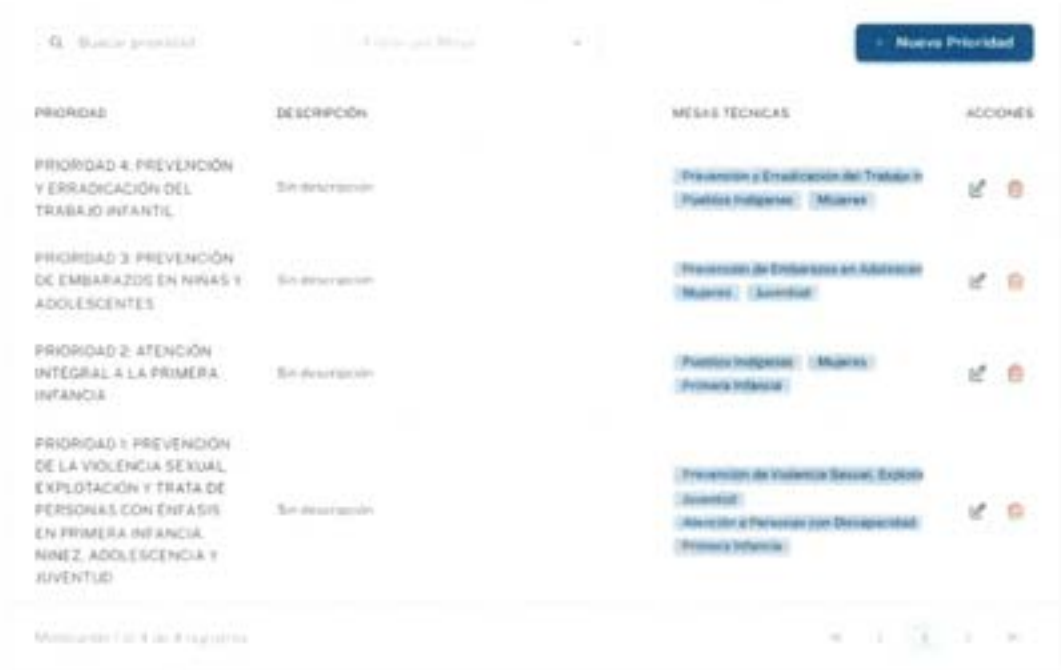



*Figura 16. Listado de prioridades*

| Prioridad | Mesas vinculadas |
|---|---|
| 1: Prevención de la violencia sexual, explotación y trata de personas con énfasis en primera infancia, niñez, adolescencia y juventud | Prevención de Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas · Juventud · Atención a Personas con Discapacidad · Primera Infancia |
| 2: Atención integral a la primera infancia | Pueblos Indígenas · Mujeres · Primera Infancia |
| 3: Prevención de embarazos en niñas y adolescentes | Prevención de Embarazos en Adolescentes · Mujeres · Juventud |
| 4: Prevención y erradicación del trabajo infantil | Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil · Pueblos Indígenas · Mujeres |

**Crear una prioridad:** haga clic en **+ Nueva Prioridad**, escriba el **Nombre de la prioridad** y la **Descripción**, elija las mesas en **Vincular mesas técnicas** y haga clic en **Guardar Prioridad**. Use el **lápiz** para cambiar las mesas vinculadas y la **papelera** para eliminar.

# 7. Mesas técnicas

Este módulo es el corazón de la planificación. Desde aquí se crean las mesas y, dentro de cada una, sus acciones estratégicas, actividades y tareas.

## 7.1 Listado de mesas

Cada mesa aparece como una tarjeta con su número, su logo, su nombre y el botón **Ver integrantes** (con la cantidad de integrantes activos).

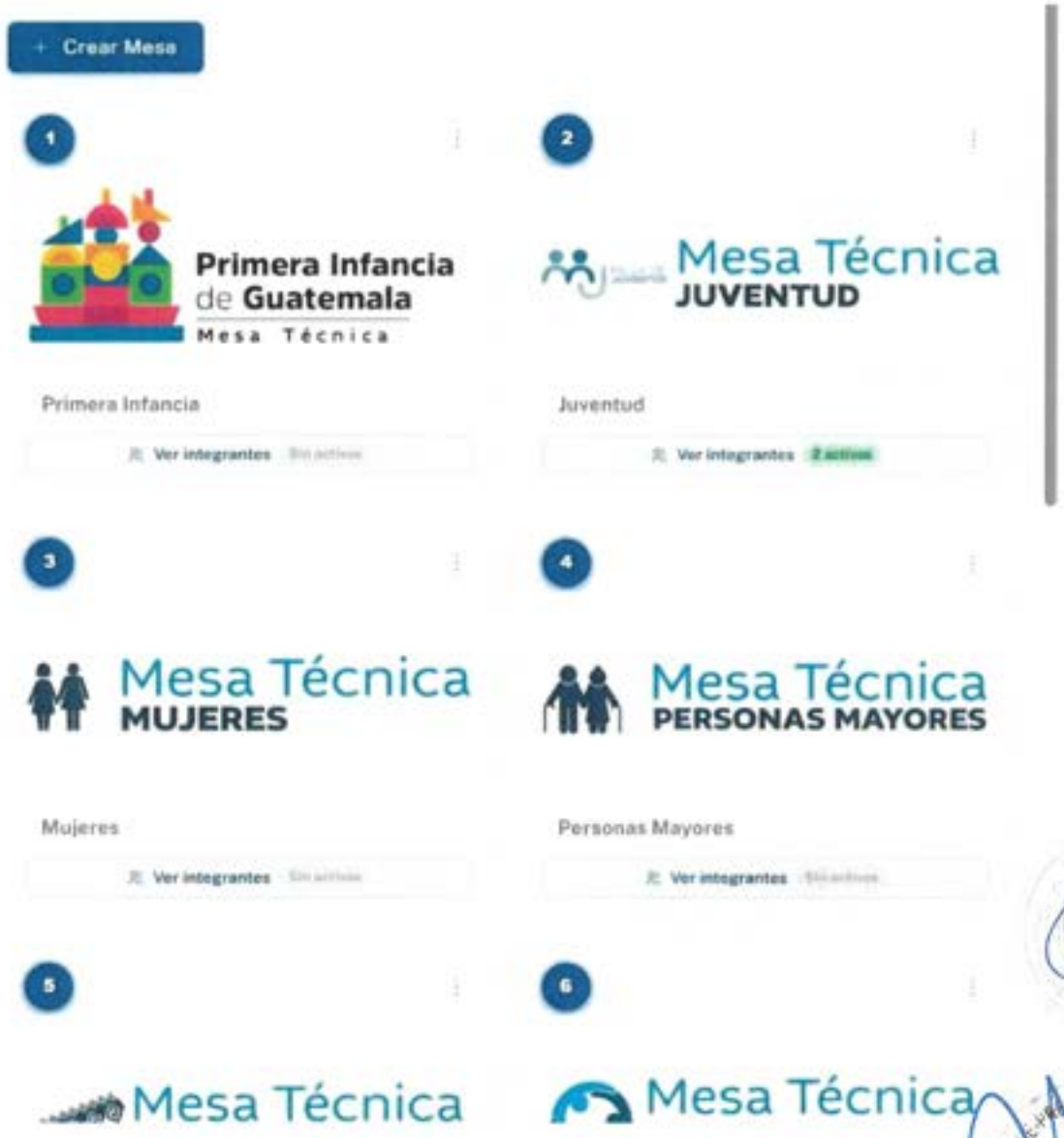



*Figura 17. Listado de mesas técnicas*

- **Abrir una mesa:** haga clic en el logo o en el nombre. Se abre la pantalla de sus acciones estratégicas (7.3).

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN INFORMÁTICA

- **Editar una mesa:** haga clic en los tres puntos (⋮) de la tarjeta y elija **Editar mesa**.
- **Ver integrantes:** abre la ventana **Integrantes de Mesa**, con buscador y filtros por rol y estado. Muestra el nombre, correo, rol e institución de cada integrante.




*Figura 18. Ventana Integrantes de Mesa*

> Los integrantes **no se agregan desde la mesa**: se asignan en la ficha de cada usuario, campo **Mesas técnicas asignadas** (6.3).

## 7.2 Crear una mesa

1. Haga clic en **+ Crear Mesa**.
2. Escriba el **Nombre de la mesa**.
3. Elija el **Pilar estratégico**: Economía, competitividad y prosperidad · Desarrollo social · Gobernabilidad y seguridad en desarrollo · Estado responsable, transparente y efectivo · Relaciones con el mundo.
4. Escriba una **Descripción** del propósito de la mesa.
5. Cargue la **Imagen representativa** en formato **JPG** (el logo que se verá en tarjetas y dashboards).
6. Haga clic en **Guardar Mesa**.




*Figura 19. Ventana Nueva Mesa Técnica*

## 7.3 Acciones estratégicas

Al abrir una mesa se ven sus acciones estratégicas numeradas. Cada tarjeta muestra el nombre, la prioridad de Gobierno (etiqueta roja, si está vinculada), las fechas, las etiquetas **Resultado**, **Indicador** y **Meta** (con su porcentaje) y el número de **Actividades**.

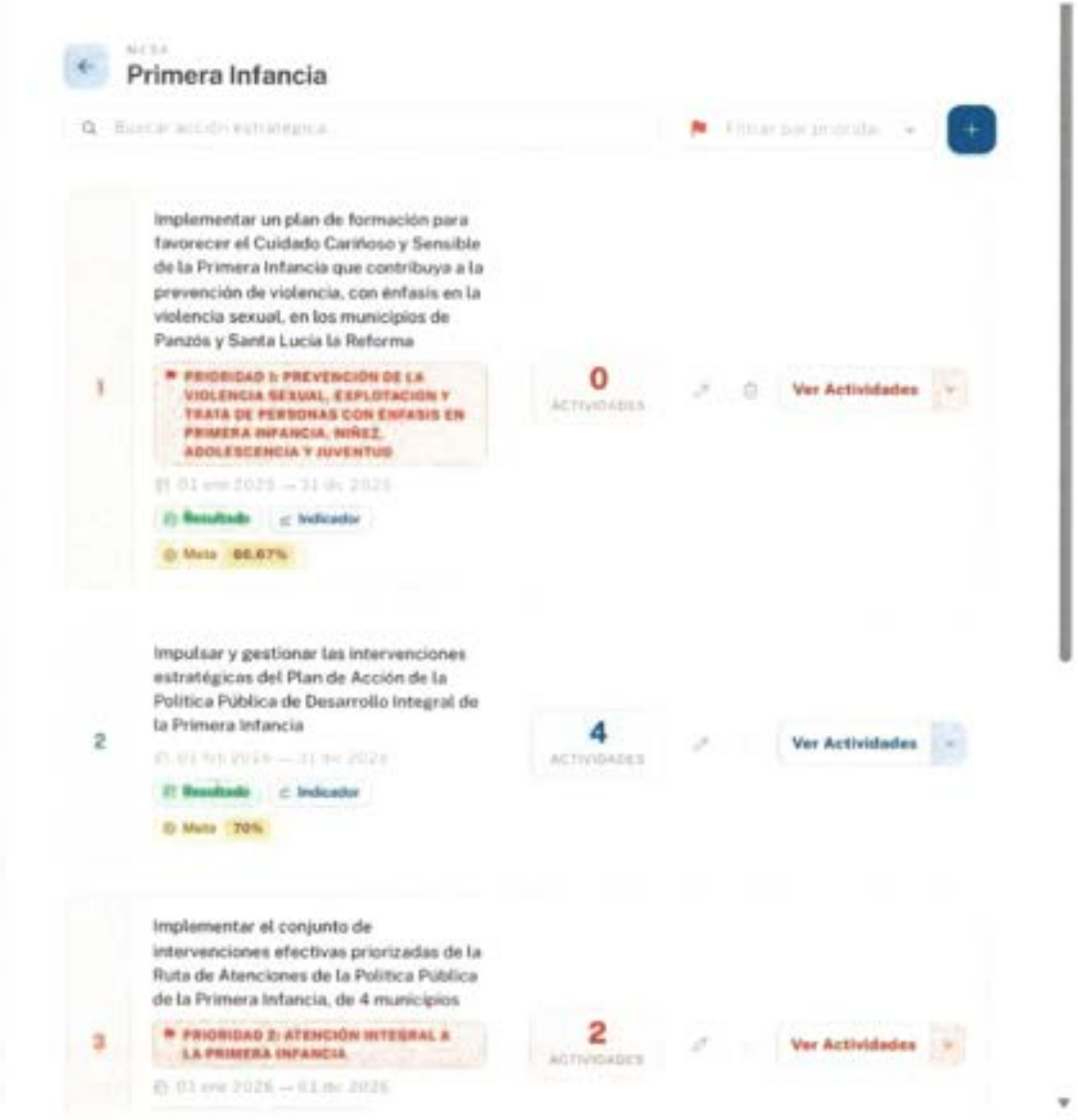



*Figura 20. Acciones estratégicas de una mesa*

Herramientas de la pantalla: la flecha ← vuelve al listado de mesas; **Buscar acción estratégica…** y **Filtrar por prioridad** localizan acciones; el botón **+** crea una acción nueva.

**Crear una acción estratégica**

1. Haga clic en el botón **+** (arriba a la derecha).
2. Responda **¿Esta acción está vinculada a una prioridad?** con **No** o **Sí**. Si elige Sí, seleccione la prioridad.
3. En **Datos de la acción**, escriba el **Nombre de la acción**, la **Descripción general** y las **Fechas de inicio y fin**.

4. En **Métricas de la acción estratégica** complete, si aplica, el **Resultado esperado**, el **Indicador** y la **Meta** (los tres son opcionales).
5. Active **Meta de beneficiarios** si el cumplimiento se medirá por número de personas atendidas.
6. Haga clic en **Guardar Acción**.

**Editar o eliminar:** use el **lápiz** o la **papelera** de la tarjeta. Si la acción ya tiene actividades, la papelera se sustituye por un **candado**.

## 7.4 Actividades

Haga clic en **Ver Actividades** para desplegar la acción. Arriba se repiten el **Resultado esperado**, el **Indicador** y la **Meta** con su barra de avance; abajo, la lista de actividades con sus contadores **Pend.** (pendientes), **Comp.** (completadas) y **Rech.** (rechazadas).




*Figura 21. Actividades de una acción estratégica*

En cada actividad: el **lápiz** edita, la **papelera** elimina, **Ver Tareas (n)** abre sus tareas, la **flecha** despliega el detalle y el ícono de **gráfica** abre su seguimiento de avance. Si la actividad tiene meta de beneficiarios, muestra **Meta total**, **Alcanzados**, el **Cumplimiento** (calculado automáticamente) y el **Progreso**.

**Crear una actividad**

1. Dentro de la acción, haga clic en **+ Nueva Actividad**. El encabezado muestra el **Rango permitido** (las fechas de la acción).
2. En **Instituciones que participan**, seleccione las instituciones responsables.
3. Escriba el **Nombre de la actividad** y la **Descripción**.
4. Elija **Fecha inicio** y **Fecha fin** dentro del rango permitido.
5. Active **Meta de beneficiarios** si corresponde y escriba la meta.
6. Haga clic en **Guardar Actividad**.

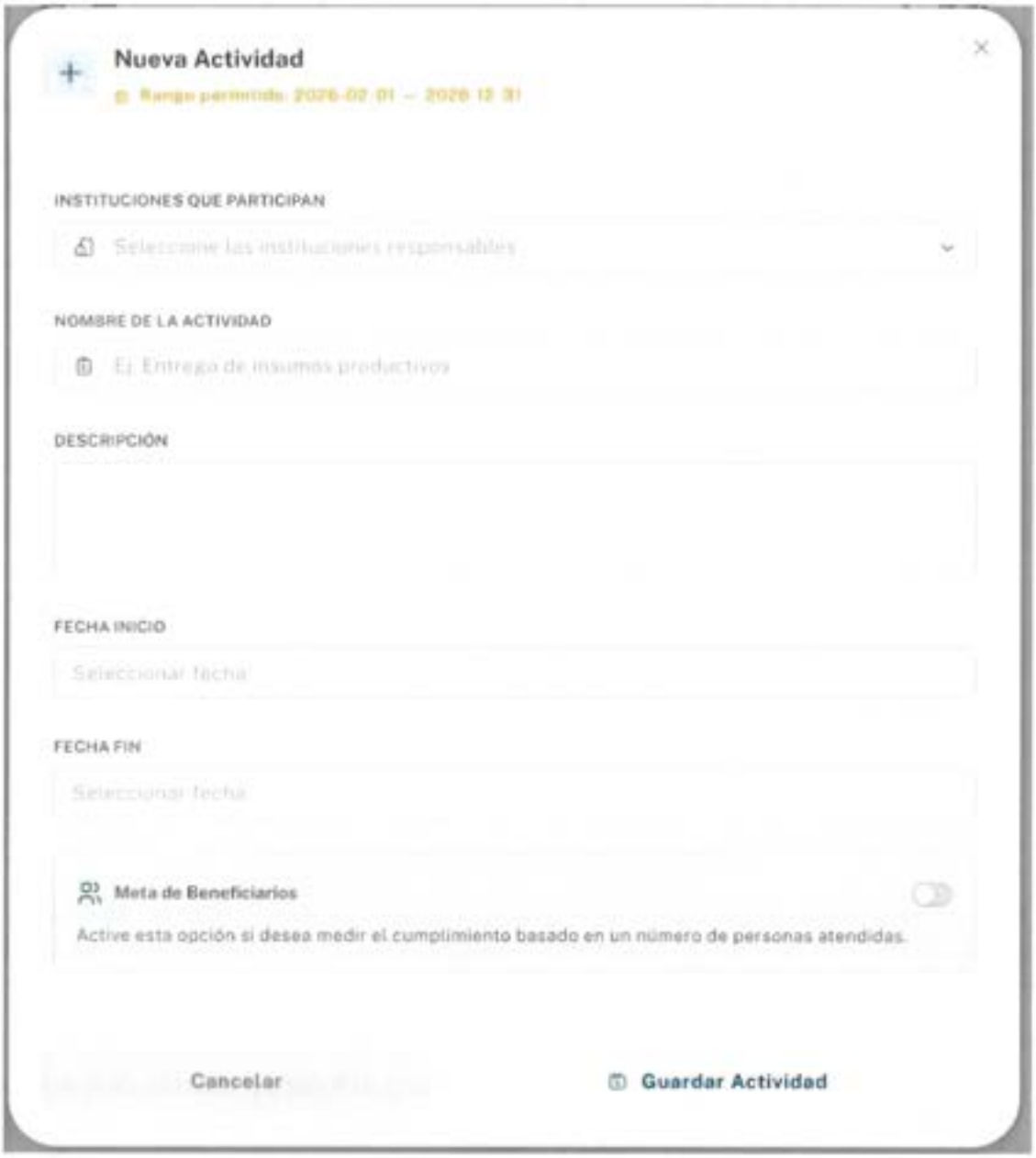



*Figura 22. Ventana Nueva Actividad*

## 7.5 Tareas de una actividad

**Ver Tareas** abre la pantalla **Gestión de tareas** de esa actividad. Arriba se ven el avance total (círculo con porcentaje) y los contadores **Total**, **Pendientes**, **En proceso** y **Finalizadas**.

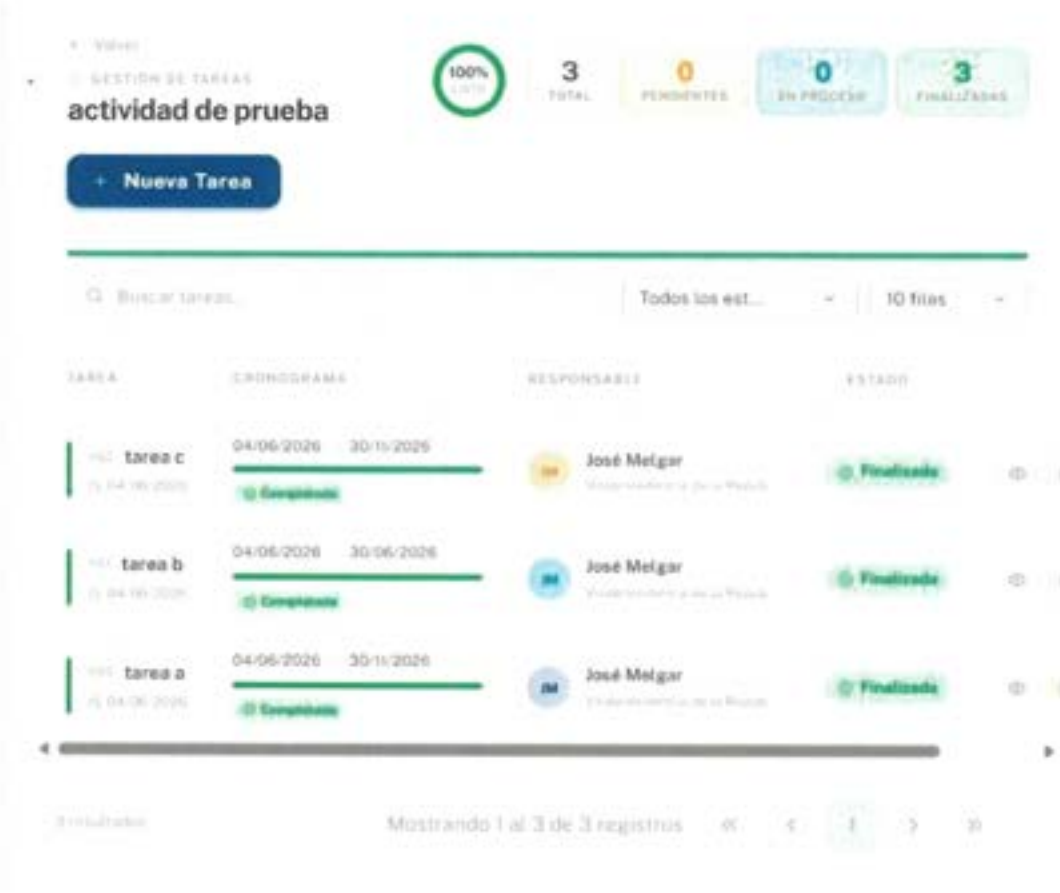



*Figura 23. Gestión de tareas de una actividad*

La tabla muestra cada **Tarea** (con su número), su **Cronograma** (inicio → fin y estado), el **Responsable** con su institución y el **Estado**. Acciones por fila: **ojo** = Ver entregas · **lápiz** = Editar · **papelera** = Eliminar (solo administrador). Use **Volver** para regresar a la mesa.

**Crear una tarea**

1. Haga clic en **+ Nueva Tarea**. El encabezado muestra el **Rango permitido** de la actividad.
2. Escriba el **Nombre de la tarea** en forma de acción concreta (por ejemplo, *Elaborar informe de avance*).
3. Elija la **Institución responsable**. Luego el campo **Responsable técnico** muestra solo a los usuarios de esa institución; seleccione a la persona.
4. Elija **Fecha inicio** y **Fecha fin** dentro del rango.
5. (Opcional) Adjunte un **Documento** de referencia (términos, formato o instrucciones).
6. Haga clic en **Crear Tarea**. El responsable verá la tarea en su bandeja.

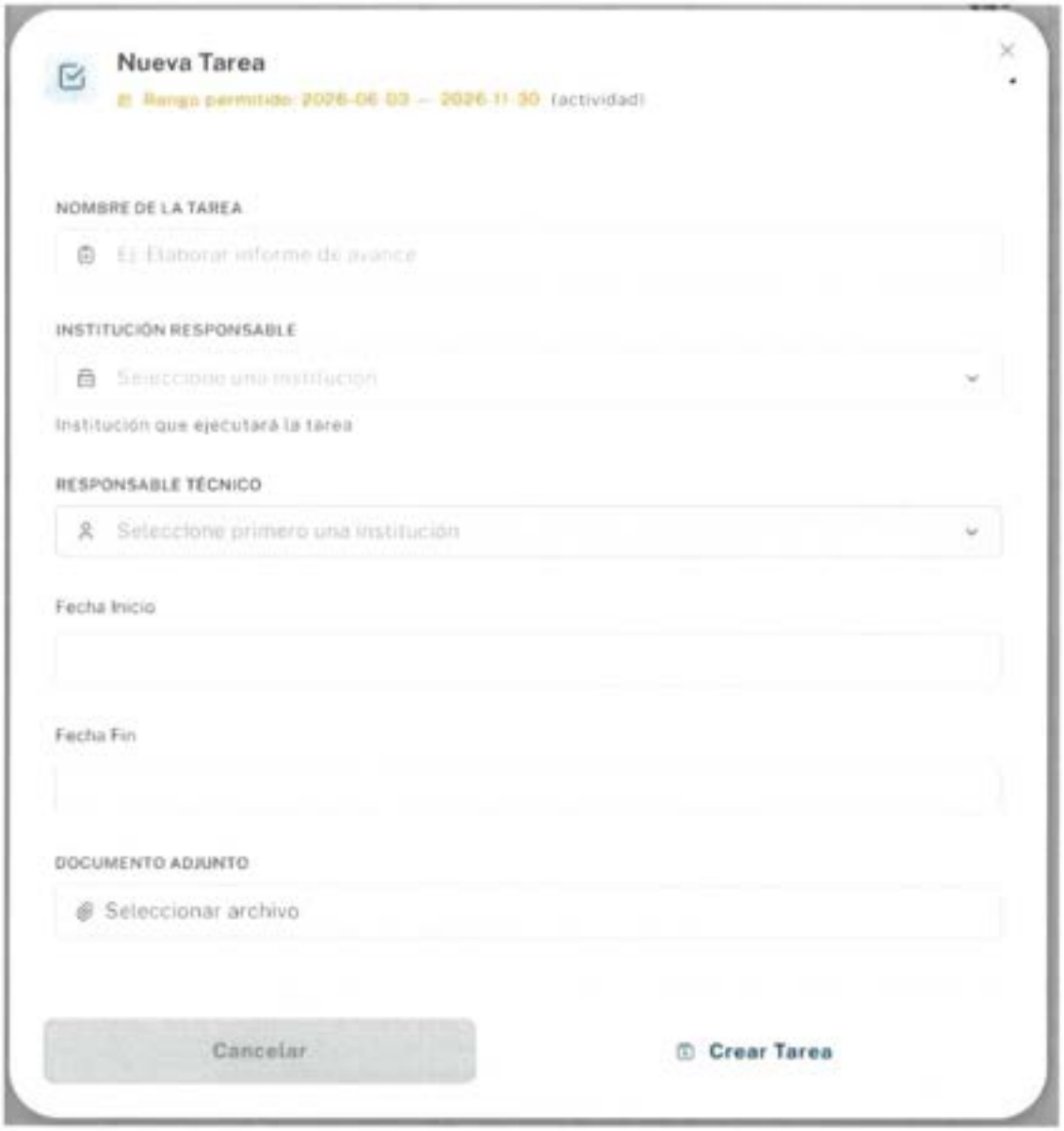



*Figura 24. Ventana Nueva Tarea*

**Editar una tarea:** el lápiz abre **Editar Tarea** (nombre, descripción, fechas y estado); confirme con **Guardar Cambios**.

**Ver entregas:** el ojo abre **Entregas**, con la fecha, descripción, estado, archivo y acciones de cada entrega que reportó el responsable.

# 8. Seguimiento de tareas

El módulo **Tareas** reúne en una sola pantalla todas las tareas del sistema, agrupadas por **Mesa → Acción estratégica → Actividad**. Es la herramienta diaria para detectar atrasos y revisar entregas.

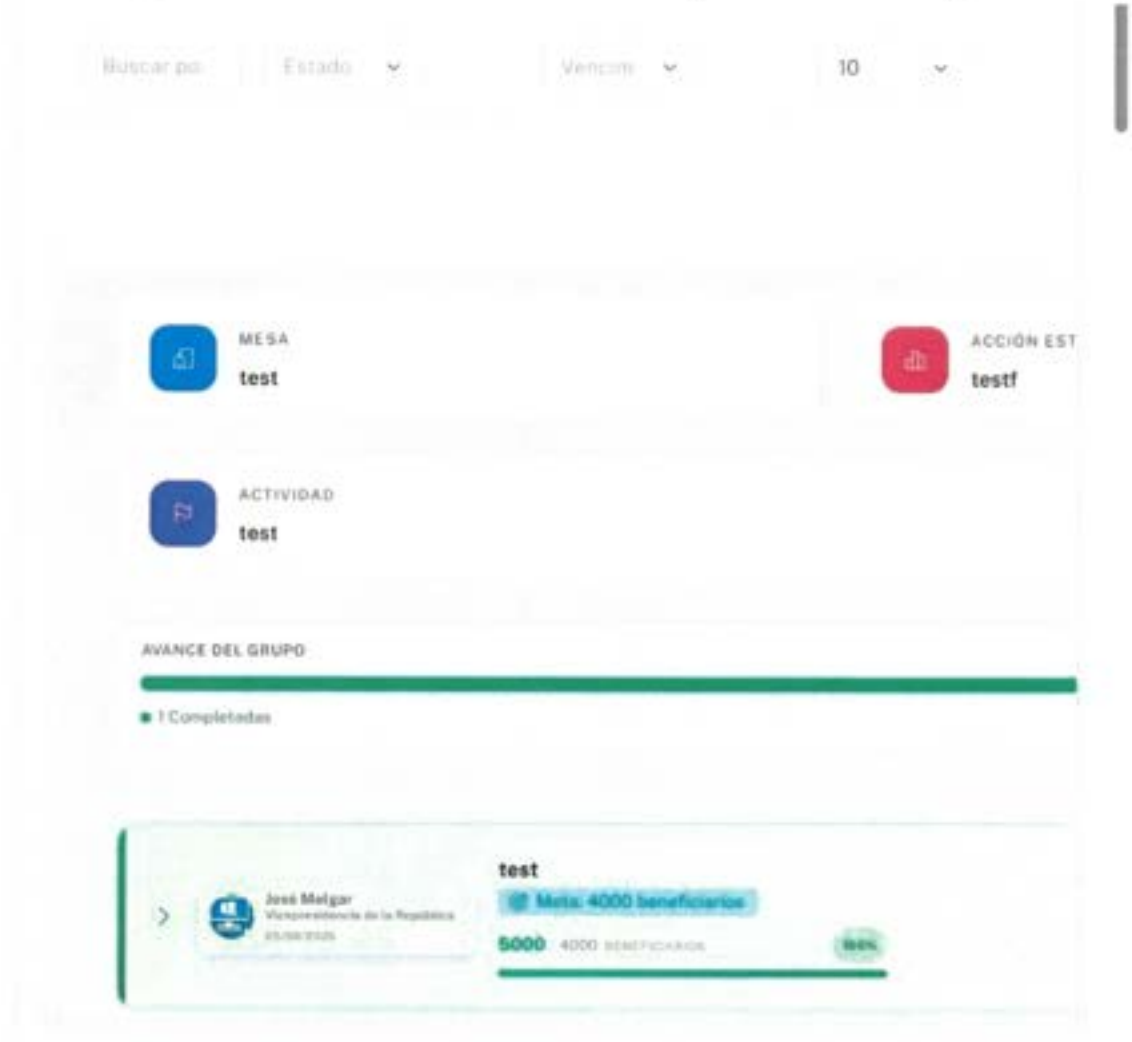



*Figura 25. Módulo Tareas*

## 8.1 Filtros

| Filtro | Opciones | Uso típico |
|---|---|---|
| **Buscar** | Texto libre (mesa, acción, actividad o tarea) | Encontrar una tarea por su nombre |
| **Estado** | Reportar tarea · En proceso · Completada · Rechazada | Revisar solo lo que espera aprobación o lo rechazado |
| **Vencimiento** | Vencidas · Urgente (0-15 días) · Próximas (16-30 días) · A tiempo (+30 días) | Priorizar el seguimiento con los responsables |

| Filtro | Opciones | Uso tipico |
|---|---|---|
| **Cantidad** | 10, 25… | Grupos visibles por página |

## 8.2 Cómo leer un grupo

- Tres tarjetas superiores identifican la **Mesa**, la **Acción estratégica** y la **Actividad**.
- **Avance del grupo:** barra con el porcentaje completado y el conteo por estado (por ejemplo, *1 Completadas · 1 Por reportar*).
- Cada tarea muestra al responsable, su institución, la fecha, el nombre y el estado. Si tiene meta de beneficiarios, muestra lo alcanzado contra la meta (por ejemplo, *5000 / 4000 beneficiarios*).
- El color del borde izquierdo indica la situación: **verde** = completada, **naranja** = vencida o pendiente de atención.

## 8.3 Revisar entregas

1. Haga clic en la flecha › a la izquierda de la tarea para desplegarla.
2. Revise cada entrega: quién la envió, la fecha, el estado (por ejemplo, **APROBADA**), la **Descripción de entrega**, los archivos adjuntos y los **Comentarios**.
3. Si su rol lo permite, apruebe o rechace la entrega. Al rechazar, escriba una observación clara para que el responsable sepa qué corregir.

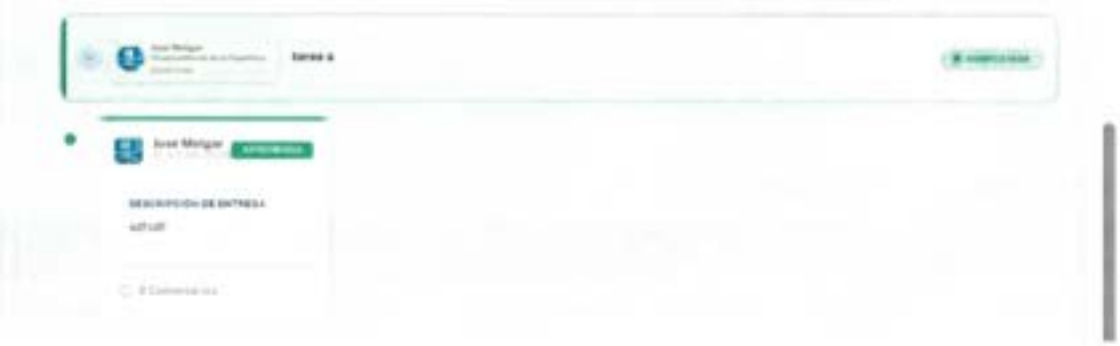


*Figura 26. Detalle de una entrega aprobada*

## 8.4 Reprogramar una tarea vencida

Cuando una tarea pasa su fecha fin sin completarse, aparece la etiqueta **VENCIÓ HACE N D** (días de atraso) y el botón **Reprogramar**.



*Figura 27. Tarea vencida con botón Reprogramar*

1. Haga clic en **Reprogramar**. La ventana **Reprogramar tarea** muestra la fecha en que venció, el rango de la actividad y los días de retraso.
2. Elija la **Nueva fecha inicio** y la **Nueva fecha fin** (dentro del rango de la actividad).
3. Escriba el **Motivo del retraso**. Es opcional, pero se recomienda siempre para dejar constancia.
4. Haga clic en **Reprogramar**.

> Si la nueva fecha debe quedar fuera del rango de la actividad, primero amplíe las fechas de la actividad (y, si es necesario, de la acción estratégica).

## 8.5 Estados de una tarea

| Estado | Significado | Qué hacer |
|---|---|---|
| **Pendiente / Por reportar** | Asignada; el responsable aún no envía su entrega. | Dar seguimiento al responsable antes de la fecha fin. |
| **En proceso** | El responsable envió una entrega y está en espera de aprobación. | Revisar la entrega y aprobarla o rechazarla. |
| **Completada** | La entrega fue aprobada. | Ninguna; cuenta para el avance. |
| **Rechazada** | La entrega fue devuelta con observaciones. | El responsable corrige y vuelve a reportar. |
| **Atrasada / Vencida** | Pasó la fecha fin sin completarse. | Contactar al responsable y, si procede, **Reprogramar**. |

# 9. Gabinete de Gobierno

## 9.1 Calendario de reuniones

Agenda compartida de las reuniones del Gabinete y de las mesas técnicas.

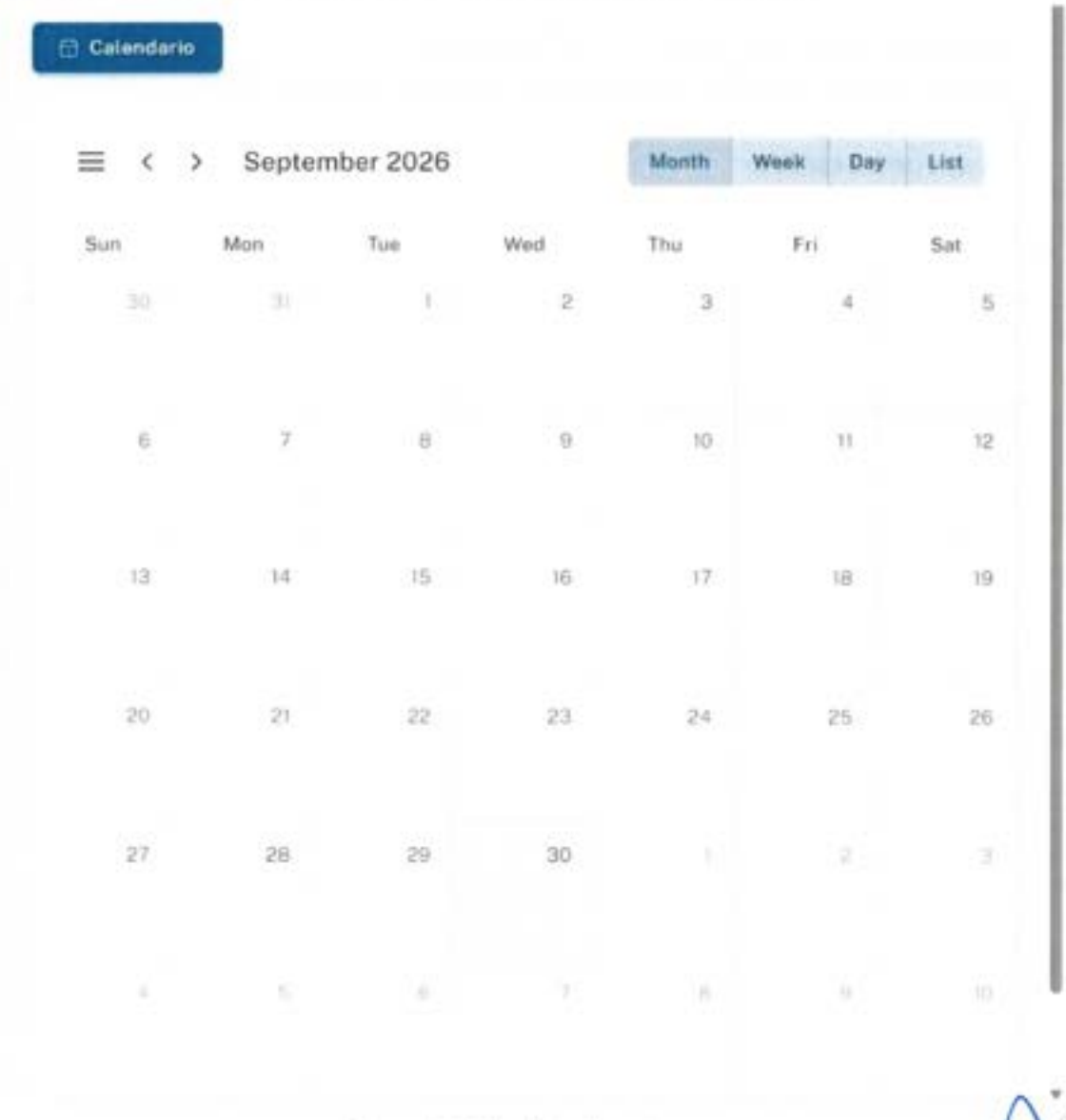



*Figura 28. Calendario de reuniones*

- Las flechas ‹ › cambian de periodo; el título muestra el mes actual.
- Los botones **Month**, **Week**, **Day** y **List** cambian la vista a mes, semana, día o lista.
- El ícono de menú (☰) abre el panel lateral con el botón **Agregar Evento**, un calendario pequeño y el filtro **Filtrar por Institución**.
- Haga clic en un evento para ver o editar sus datos.

**Agregar un evento**

1. Abra el panel lateral (☰) y haga clic en **Agregar Evento**.
2. Complete **Título**, **Institución**, **Mesa(s)** y **Tipo Reunión**.
3. Indique la **Cantidad de personas** convocadas y elija un **Color / Categoría** para identificarlo en el calendario.
4. Elija **Fecha inicio** y **Fecha fin**, o active **Todo el día**.
5. (Opcional) Use **Adjuntar documentos** para la agenda o la convocatoria y escriba **Observaciones**.
6. Haga clic en **Guardar**.

## 9.2 Archivos

Repositorio oficial de la documentación de las reuniones. Tiene dos pestañas: **Archivos Reuniones Gabinete** y **Archivos Reuniones Mesas**.

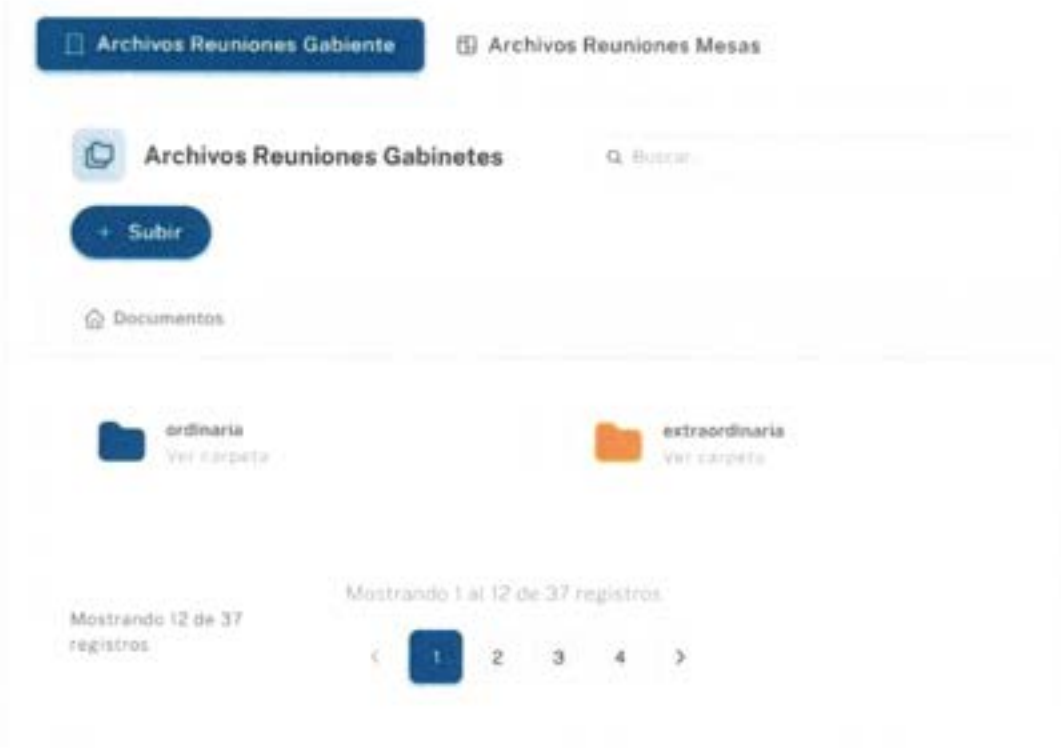



*Figura 29. Módulo Archivos*

Los documentos se ordenan en carpetas. La ruta en que se encuentra se muestra en la barra gris (por ejemplo, *Documentos › Ordinarias › 2026 › Febrero › Acta No. 01-2026*); haga clic en cualquier nivel para regresar.

| Pestaña | Estructura de carpetas |
|---|---|

| Pestaña | Estructura de carpetas |
|---|---|
| Reuniones Gabinete | Tipo de reunión (ordinaria / extraordinaria) › Año › Mes › Reunión › Documentos |
| Reuniones Mesas | Tipo de reunión (ordinaria / extraordinaria) › Mesa técnica › carpetas de la reunión › Documentos |

El botón principal cambia según el nivel: **Subir** en los primeros niveles, **Nueva Carpeta** dentro de un mes y **Agregar Archivo** dentro de una reunión.

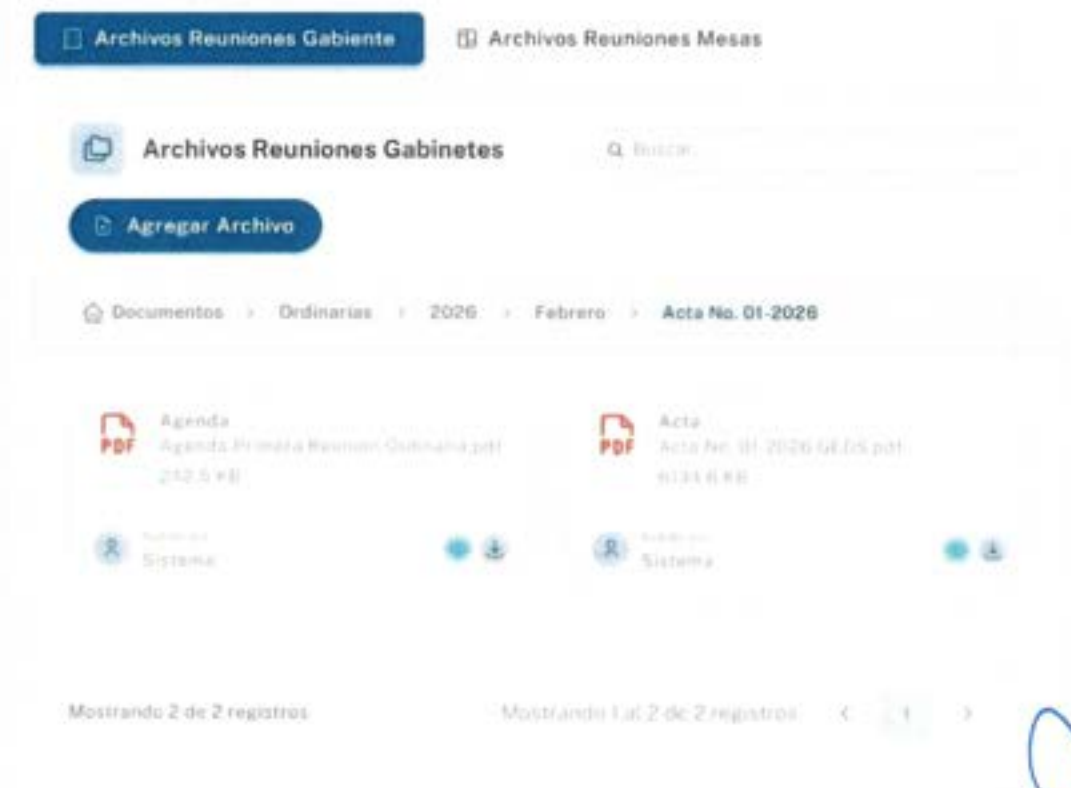



*Figura 30. Documentos de una reunión*

Cada documento muestra su tipo, nombre, tamaño y quién lo subió. El **ojo** lo abre en el navegador y la **flecha** lo descarga.

**Subir un documento**

1. Entre a la carpeta de la reunión y haga clic en **Agregar Archivo** (o en **Subir** desde el inicio).
2. Verifique o elija **Tipo de reunión**, **Año**, **Mes** y **Título de la reunión**. Si entra desde la carpeta de la reunión, estos datos ya vienen llenos.
3. Elija el **Tipo de documento**: Acta · Agenda · Listado de asistencia · Minuta · Presentación.
4. Haga clic en **Clic para seleccionar archivo** y elija el archivo (PDF, Word, Excel, PowerPoint o imagen).

5. Haga clic en **Subir documento**.

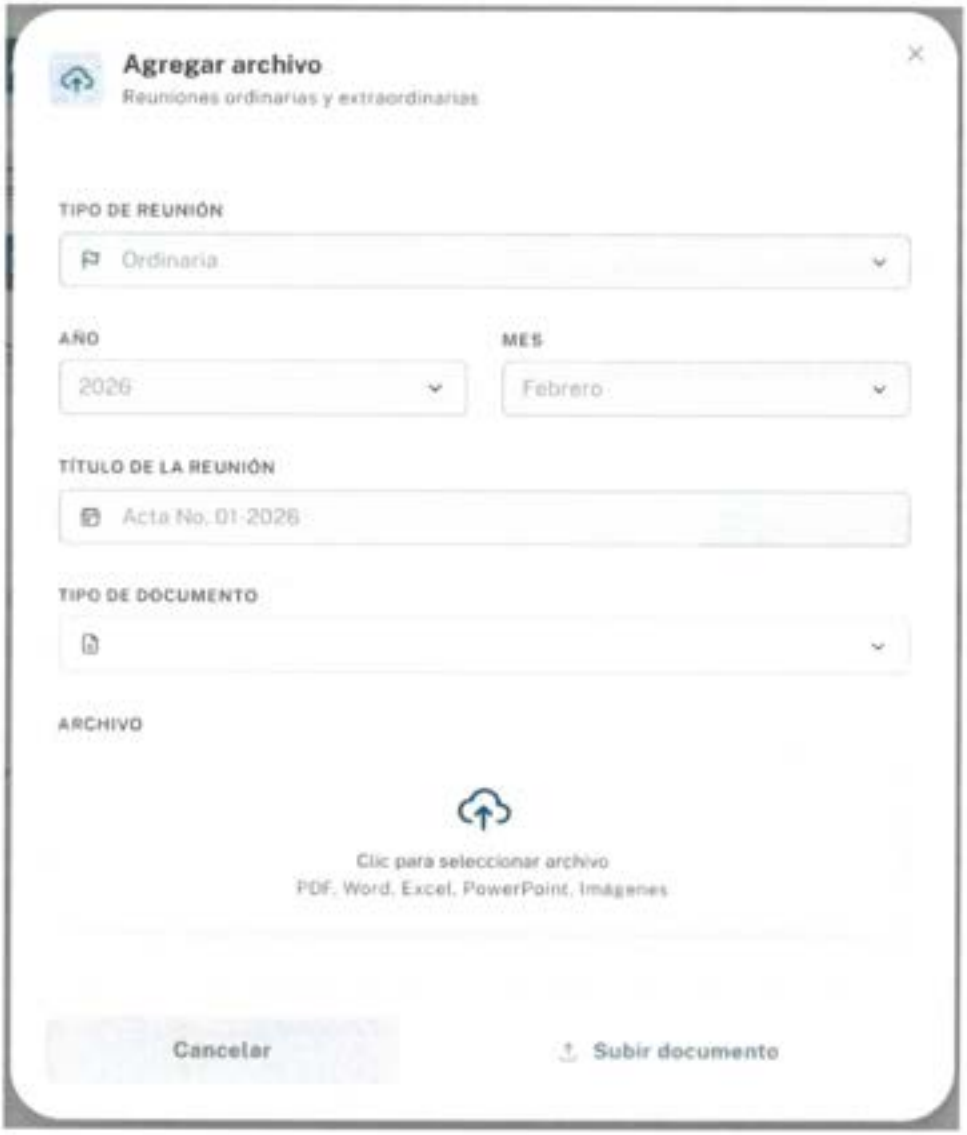



*Figura 31. Ventana Agregar archivo*

**Convención recomendada:** nombre las reuniones con su número y año (*Acta No. 01-2026*) y suba el acta firmada en PDF. Así el archivo histórico queda ordenado y es fácil de consultar.

# 10. Guía rápida, buenas prácticas y preguntas frecuentes

## 10.1 Flujos completos

**A. Incorporar a una persona nueva**

1. Verifique que su institución exista en **Administración → Instituciones**; si no, créela.
2. Confirme que exista el rol adecuado en **Roles**.
3. En **Usuarios**, haga clic en **+ Crear usuario**, asigne rol, institución y mesas, y guarde.
4. Entréguele sus credenciales por un canal seguro y pídale cambiar la contraseña.
5. Compruebe en **Mesas → Ver integrantes** que ya aparece en su mesa.

**B. Poner en marcha una mesa técnica**

1. **Mesas → + Crear Mesa**: nombre, pilar, descripción e imagen.
2. Asigne los integrantes desde la ficha de cada usuario.
3. Abra la mesa y registre sus **acciones estratégicas** con resultado, indicador y meta; vincúlelas a una prioridad si corresponde.
4. Dentro de cada acción, cree las **actividades** con sus instituciones participantes.
5. Dentro de cada actividad, cree las **tareas** con su responsable técnico y fechas.
6. Verifique el resultado en **Dashboards → Mesa**.

**C. Seguimiento semanal**

1. Abra **Dashboards → Tareas** y revise las tarjetas **Atrasadas** y **Pendientes**.
2. En **Tareas**, filtre por **Vencimiento → Vencidas** y luego **Urgente (0-15 días)**.
3. Contacte a los responsables y **Reprograme** lo que corresponda, dejando el motivo.
4. Filtre por **Estado** para revisar entregas pendientes de aprobación.
5. Exporte el **Panel de Control Operativo** en PDF para el informe de la semana.

**D. Dar de baja a una persona**

1. Reasigne sus tareas abiertas a otro responsable (editando cada tarea).
2. Desactive su cuenta con el interruptor **Estado** en **Usuarios**.
3. No la elimine: así se conserva el historial de lo que reportó.




## 10.2 Buenas prácticas del Administrador

- **Mínimo privilegio:** asigne a cada persona el rol con los permisos justos para su trabajo. Reserve **Super Usuario** para el equipo de administración.
- **Desactivar antes que eliminar:** en usuarios, instituciones y catálogos, la eliminación es permanente.
- **Nombres consistentes:** escriba mesas, acciones e instituciones con su nombre oficial, sin abreviaturas personales ni textos de prueba.

- **Fechas realistas:** una acción con un rango de fechas amplio facilita planificar actividades y tareas dentro de ella.
- **Registros de prueba:** use un ambiente de pruebas; en producción, elimine cualquier mesa o tarea de prueba antes de presentar dashboards.
- **Seguridad:** cierre sesión al terminar, cambie su contraseña periódicamente y nunca la comparta.

## 10.3 Preguntas frecuentes

| Situación | Causa probable | Solución |
|---|---|---|
| Un usuario no ve un menú o un botón. | Su rol no tiene el permiso correspondiente. | Revise su rol en **Roles** y agregue el permiso (consulte la tabla de la sección 6.2). |
| Un usuario no puede iniciar sesión. | Cuenta inactiva, correo mal escrito o contraseña olvidada. | Verifique el **Estado** y el correo en **Usuarios**; indíquele usar **¿Olvidaste tu contraseña?** |
| No aparece la papelera, solo un candado. | El registro tiene dependencias (tareas, actividades) o es su propia cuenta. | Elimine o reasigne primero lo dependiente, o desactive el registro. |
| El formulario de actividad o tarea no acepta la fecha deseada. | Está fuera del **Rango permitido** del nivel superior. | Amplíe primero las fechas de la actividad o de la acción. |
| Una persona no aparece como **Responsable técnico**. | Pertenece a otra institución o su cuenta está inactiva. | Elija la institución correcta o corrija la institución del usuario. |
| Un dashboard muestra 0 %. | No hay tareas completadas en el periodo filtrado, o está seleccionada otra mesa. | Revise los filtros de mes, año y mesa. |
| Una mesa no muestra integrantes. | Ningún usuario tiene esa mesa asignada. | Asigne la mesa en la ficha de los usuarios. |

## 10.4 Glosario

| Término | Definición |
|---|---|
| **Acción estratégica** | Compromiso anual de una mesa, con resultado, indicador y meta. |
| **Actividad** | Paso concreto dentro de una acción estratégica. |
| **Avance** | Porcentaje de cumplimiento calculado por el sistema a partir de las tareas completadas o de los beneficiarios alcanzados. |
| **Entrega** | Evidencia que un responsable reporta para una tarea. |
| **GEDSSIS** | Gabinete Específico de Desarrollo Social. |

| Término | Definición |
|---|---|
| **Indicador** | Forma de medir el resultado esperado. |
| **Meta** | Valor que se espera alcanzar para el indicador. |
| **Meta de beneficiarios** | Número de personas que se espera atender; el cumplimiento se calcula automáticamente. |
| **Mesa técnica** | Espacio de trabajo temático del Gabinete. |
| **Permiso** | Autorización formada por una acción y un sujeto. |
| **Pilar estratégico** | Eje de la Política General de Gobierno al que se asocia una mesa. |
| **Prioridad** | Prioridad de Gobierno que agrupa acciones de varias mesas. |
| **Reprogramar** | Asignar nuevas fechas a una tarea vencida, con su motivo. |
| **Responsable técnico** | Usuario que ejecuta y reporta una tarea. |
| **Rol** | Conjunto de permisos que define un perfil. |
| **Tarea** | Trabajo asignado a una institución y a un responsable, con fecha límite. |

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

MANUAL DE USUARIO

# Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social

# GEDSSIS

## Perfil: Rector de Mesa

Guía para planificar su mesa técnica, asignar tareas, revisar y aprobar entregas y registrar el seguimiento mensual de actividades y metas.

**Vicepresidencia de la República de Guatemala**
Dirección de Informática
Versión 1.0



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

# Índice


**1. Información del documento** ..... **3**
**2. Conceptos clave y alcance del perfil** ..... **4**
2.1 Cómo se organiza el trabajo ..... 4
2.2 Tareas con y sin beneficiarios ..... 4
2.3 Qué puede y qué no puede hacer ..... 4
**3. Acceso y navegación** ..... **6**
3.1 Iniciar sesión ..... 6
3.2 Menú lateral ..... 6
**4. Dashboards** ..... **8**
**5. Planificación de su mesa** ..... **11**
5.1 Sus mesas ..... 11
5.2 Acciones estratégicas ..... 11
5.3 Actividades ..... 13
5.4 Tareas de una actividad ..... 15
**6. Seguimiento mensual de metas y actividades** ..... **18**
6.1 Seguimiento de Meta (acción estratégica) ..... 18
6.2 Seguimiento de actividad ..... 19
**7. Revisar y aprobar entregas** ..... **22**
7.1 Cuándo hay una entrega por revisar ..... 22
7.2 Revisar la entrega ..... 22
7.3 Aprobar ..... 23
7.4 Rechazar ..... 23
7.5 Reprogramar una tarea vencida ..... 24
**8. Avisos que recibirá** ..... **25**
**9. Calendario de reuniones** ..... **26**
**10. Archivos** ..... **28**
**11. Mi perfil y seguridad** ..... **29**
**12. Rutina recomendada, preguntas frecuentes y glosario** ..... **30**
12.1 Rutina recomendada del Rector ..... 30
12.2 Preguntas frecuentes ..... 30
12.3 Glosario ..... 30

# 1. Información del documento

Este manual explica cómo usar GEDSSIS con el perfil **Rector de Mesa**. Está dirigido a quien conduce una o más mesas técnicas: planifica su trabajo, asigna tareas a las instituciones, **revisa y aprueba las entregas** y registra el avance de las actividades y metas.

| Dato | Valor |
|---|---|
| Sistema | GEDSSIS — Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social |
| Institución | Vicepresidencia de la República de Guatemala |
| Perfil documentado | Rector de Mesa |
| Versión del manual | 1.0 |
| Dirección de acceso | geds.vicepresidencia.gob.gt |
| Navegadores recomendados | Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox en su versión más reciente |

**Cómo leer este manual.** Cada sección explica para qué sirve la pantalla, qué se ve en ella y los pasos para cada operación. Los nombres de botones y campos aparecen en **negrita**, tal como se muestran en el sistema.

> **Su papel en GEDSSIS:** el Rector es el responsable de **su mesa**. Construye la planificación (acciones, actividades y tareas), es **el único perfil que aprueba o rechaza las entregas** de los responsables técnicos y registra mes a mes el avance de actividades y metas.

# 2. Conceptos clave y alcance del perfil

## 2.1 Cómo se organiza el trabajo

Todo se registra en cinco niveles: **Mesa técnica → Acción estratégica → Actividad → Tarea → Entrega**. Cada nivel se crea dentro del anterior y sus fechas deben caer dentro del rango del nivel superior.

| Nivel | Qué es | Su papel |
|---|---|---|
| **Mesa técnica** | Espacio temático del Gabinete | La consulta (la crea el Administrador) |
| **Acción estratégica** | Compromiso anual, con resultado, indicador y meta | La crea, edita y le da seguimiento mensual a su **meta** |
| **Actividad** | Paso concreto para cumplir la acción, con instituciones participantes | La crea, edita y registra su **avance mensual** |
| **Tarea** | Trabajo asignado a una institución y a un responsable técnico | La crea, edita y reprograma |
| **Entrega** | Evidencia que reporta el responsable | **La aprueba o la rechaza** |

## 2.2 Tareas con y sin beneficiarios

GEDSSIS mide el cumplimiento de dos formas, y es importante distinguirlas:

| Tipo | Cómo se reconoce | Cómo se mide |
|---|---|---|
| **Con meta de beneficiarios** | La tarea o actividad muestra *Meta: N beneficiarios* y una barra *alcanzados / meta* | Por el **número de personas atendidas**. El responsable reporta los *beneficiarios atendidos* y usted los confirma al aprobar. |
| **Sin meta de beneficiarios** | No muestra meta numérica | Por **cumplimiento**: la tarea cuenta como completada cuando usted aprueba su entrega. |

## 2.3 Qué puede y qué no puede hacer

| Módulo | Puede | No puede |
|---|---|---|
| **Dashboards** | Consultar el avance de las mesas, las tareas y las prioridades, y exportarlo a PDF | — |
| **Administración** | Consultar los usuarios de **sus mesas**, las instituciones y las prioridades; crear instituciones | Crear o modificar cuentas de usuario (lo hace el Administrador) |
| **Mesas** | Ver **sus mesas**; crear, editar y eliminar acciones y actividades; registrar el seguimiento de metas y actividades; crear y editar tareas | Crear o editar mesas; eliminar tareas |
| **Tareas** | Ver las tareas de **sus mesas**, **aprobar o rechazar** | Ver tareas de mesas que no tiene |

| Módulo | Puede | No puede |
|---|---|---|
| | **entregas**, comentar y reprogramar | asignadas |
| **Calendario y Archivos** | Consultar, agregar reuniones y subir documentos | Modificar reuniones creadas por otras personas |

# 3. Acceso y navegación

## 3.1 Iniciar sesión

1. Ingrese a **geds.vicepresidencia.gob.gt** y haga clic en **Ingresar al sistema**.
2. Escriba su **Email** institucional y su **Password**, y haga clic en **Iniciar Sesión**.




*Figura 1. Pantalla de inicio de sesión*

Si olvidó su contraseña, use **¿Olvidaste tu contraseña?**: recibirá un correo con un enlace válido por **60 minutos**.

## 3.2 Menú lateral

**Dashboards** y **Administración** se despliegan con la flecha.




*Figura 2. Menú del Rector de Mesa (Dashboards y Administración desplegados)*

| Opción | Para qué sirve | Sección |
|---|---|---|
| **Dashboards → Mesa / Tareas / Prioridades** | Seguimiento del avance | 4 |
| **Administración → Usuarios / Instituciones / Prioridades** | Consulta de personas, entidades y prioridades | 2.3 |
| **Mesas** | Planificación y seguimiento de metas y actividades | 5 y 6 |
| **Tareas** | Revisión y aprobación de entregas | 7 |
| **Calendario de reuniones** | Agenda de reuniones | 9 |
| **Archivos** | Documentos de reuniones | 10 |

En la barra superior están el **monitor** (tema claro u oscuro), la **campana** de notificaciones y su **foto de perfil** (Mi perfil, Cambiar foto, Cambiar contraseña y Cerrar Sesión).

## 4. Dashboards

Los dashboards son de solo consulta y se calculan con lo registrado en Mesas, Tareas y el seguimiento mensual.

- **Dashboard de Mesa — Avance Mesa:** elija mes, año y mesa para ver sus acciones, actividades, avance promedio y acciones con prioridad. **Exportar Operativas** descarga la matriz en PDF.
- **Dashboard de Mesa — Avance General Mesa:** compara todas las mesas, con el avance global y la tendencia mensual. **Exportar PDF** descarga el panel.
- **Dashboard de Tareas:** tareas completadas, en proceso, atrasadas y pendientes, con el listado completo.
- **Dashboard de Prioridades:** matriz de acciones agrupadas por prioridad de Gobierno.

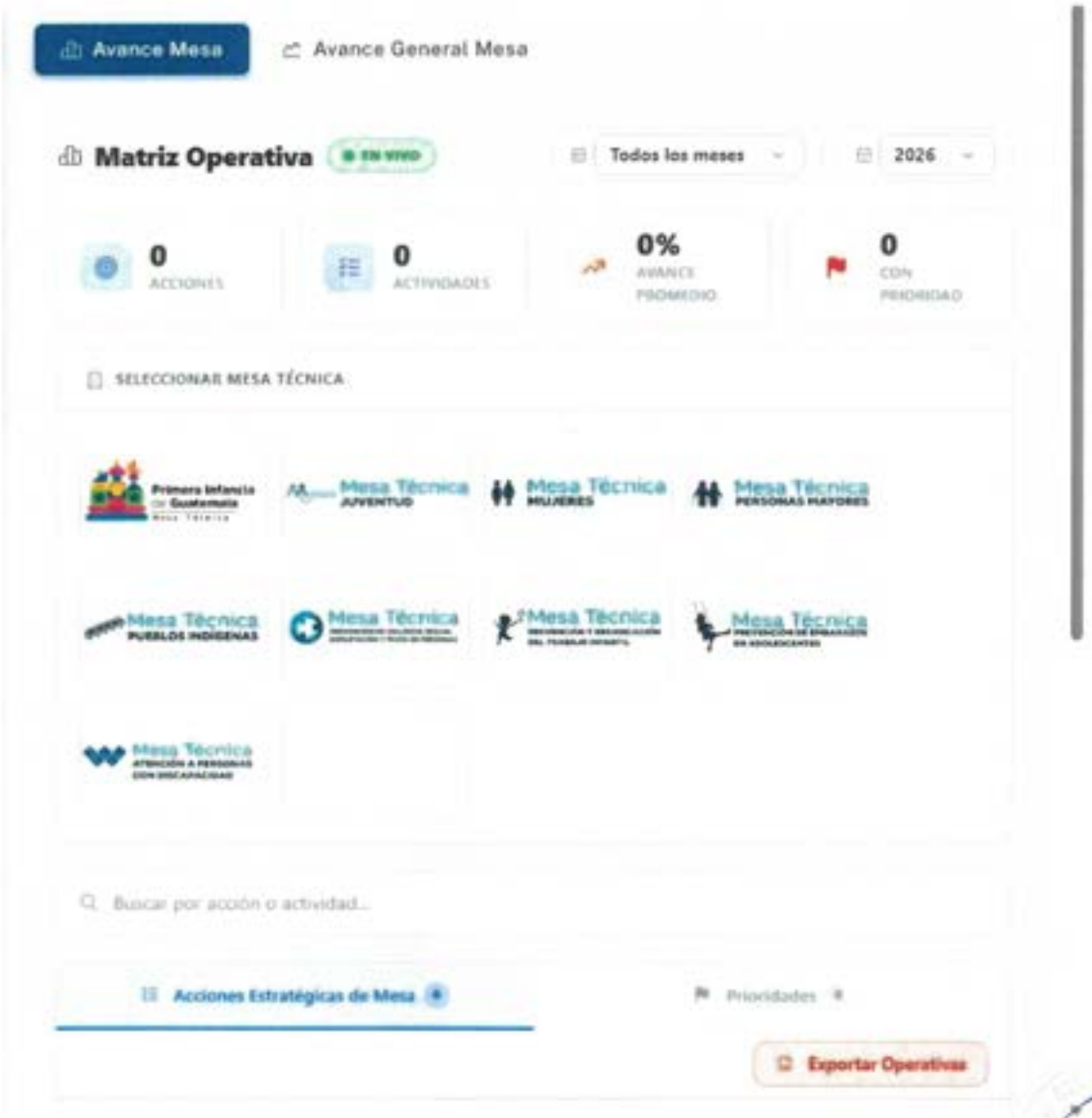



*Figura 3. Dashboard de Mesa — Avance Mesa*

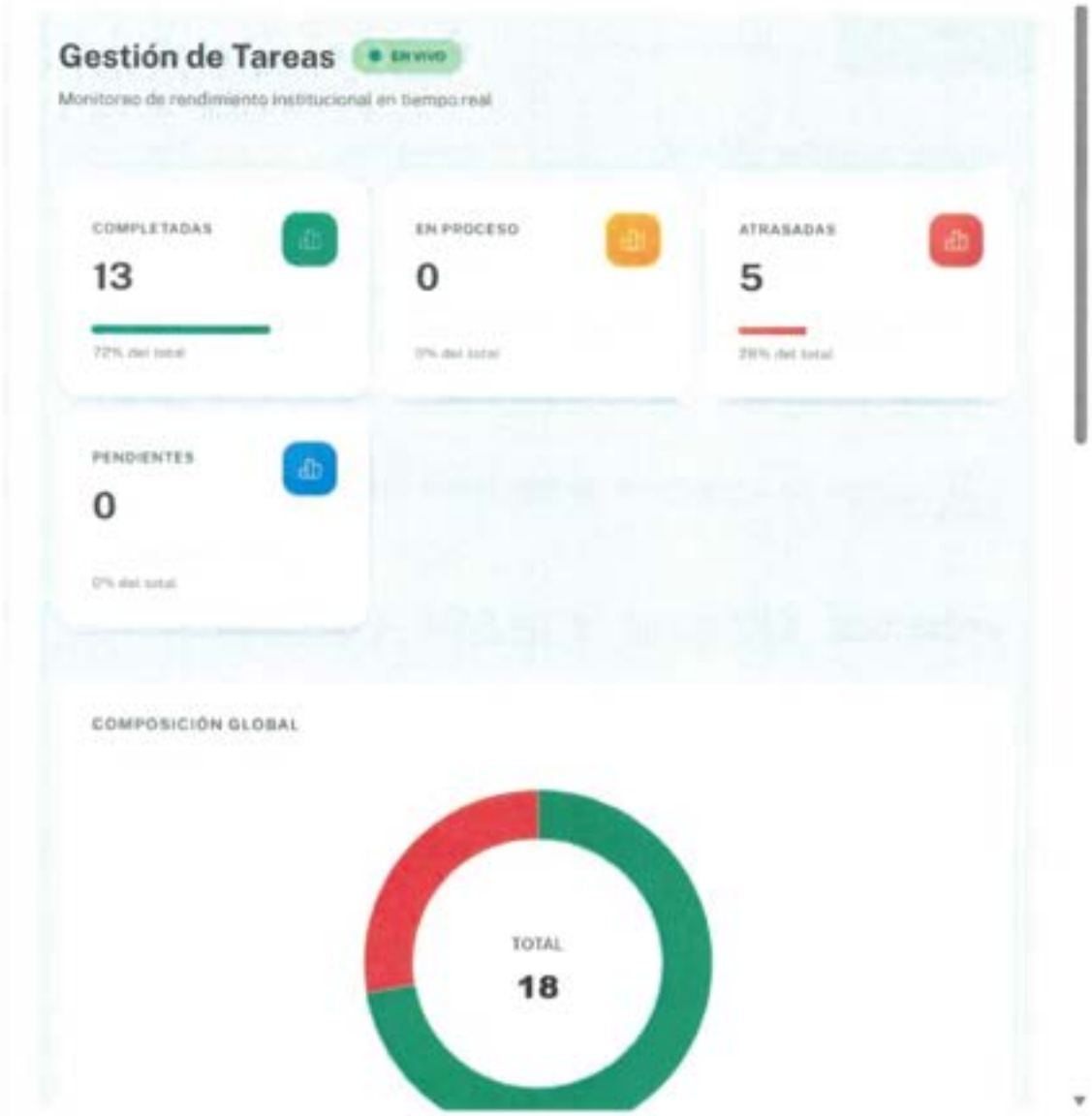



*Figura 4. Dashboard de Tareas*

# 5. Planificación de su mesa

## 5.1 Sus mesas

El módulo **Mesas** muestra únicamente las mesas que usted tiene asignadas. **Ver integrantes** muestra a las personas de la mesa con su rol e institución. Haga clic en el logo o el nombre de la mesa para abrir sus acciones estratégicas.




*Figura 5. Mesas asignadas al Rector*

## 5.2 Acciones estratégicas

Cada tarjeta muestra la prioridad (si aplica), las fechas, las etiquetas **Resultado**, **Indicador** y **Meta** con su porcentaje, y el número de actividades.

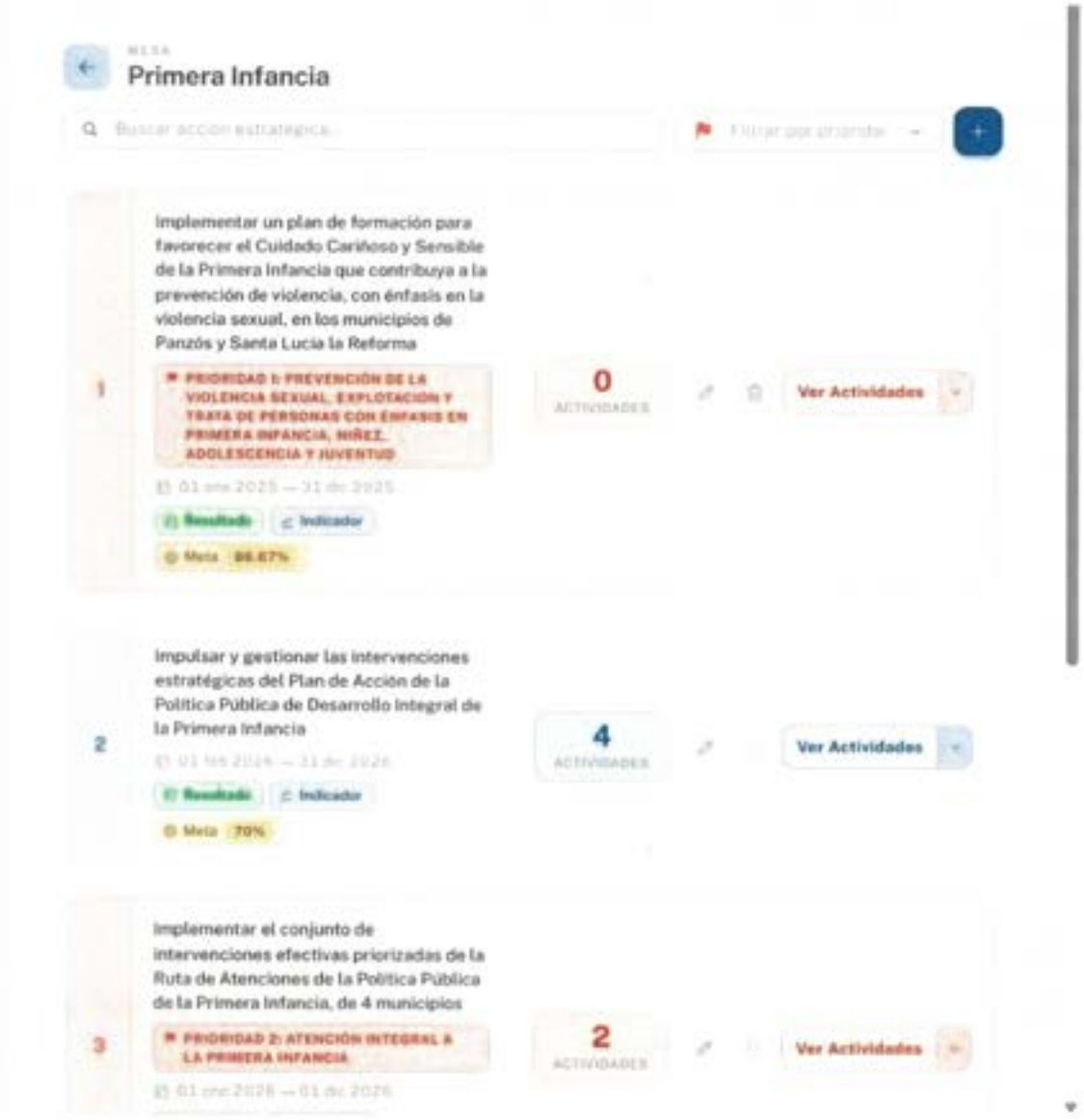



*Figura 6. Acciones estratégicas de una mesa*

**Crear una acción estratégica**

1. Haga clic en el botón **+** (arriba a la derecha).
2. Responda **¿Esta acción está vinculada a una prioridad?**; si es **Sí**, elija la prioridad.
3. Escriba el **Nombre de la acción**, la **Descripción general** y las **Fechas de inicio y fin**.
4. Complete **Resultado esperado**, **Indicador** y **Meta**. Escriba la meta con su número (por ejemplo, *"40% de intervenciones…"* o *"200 personas capacitadas"*): el sistema toma ese número como **base** para calcular el cumplimiento (sección 6.1).
5. Active **Meta de beneficiarios** si el cumplimiento se medirá por personas atendidas.
6. Haga clic en **Guardar Acción**.

**Editar o eliminar:** use el **lápiz** o la **papelera**. Si la acción tiene actividades, aparece un **candado** en lugar de la papelera.

## 5.3 Actividades

**Ver Actividades** despliega la acción con su resultado, indicador y meta, y la lista de actividades con sus contadores **Pend.**, **Comp.** y **Rech.** En cada actividad: **lápiz** = editar, **papelera** o **candado** = eliminar (si no tiene tareas), **Ver Tareas (n)** = sus tareas y **gráfica** = **Seguimiento de actividad** (sección 6.2).

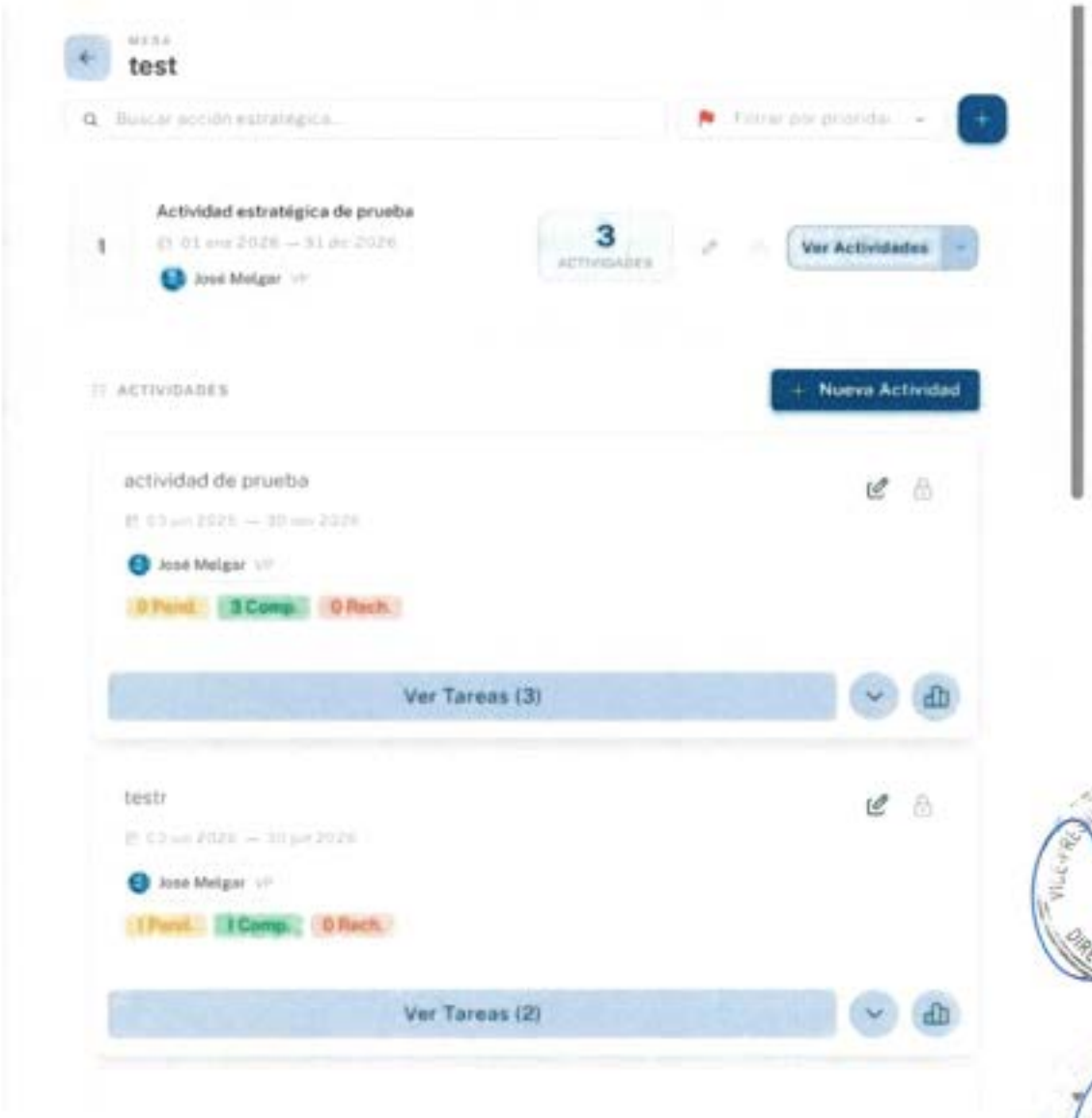



*Figura 7. Actividades de una acción, con sus botones*

Cuando la actividad tiene **meta de beneficiarios**, la tarjeta muestra además **Meta total**, **Alcanzados**, **Cumplimiento** (*automático*) y la barra de **Progreso**.




*Figura 8. Actividad con meta de beneficiarios*

**Crear una actividad**

1. Dentro de la acción, haga clic en **+ Nueva Actividad**. El encabezado muestra el **Rango permitido**.
2. Elija las **Instituciones que participan**.
3. Escriba el **Nombre de la actividad** y la **Descripción**, y elija **Fecha inicio** y **Fecha fin**.
4. Active **Meta de beneficiarios** si se medirá por personas atendidas y escriba la meta total.
5. Haga clic en **Guardar Actividad**.

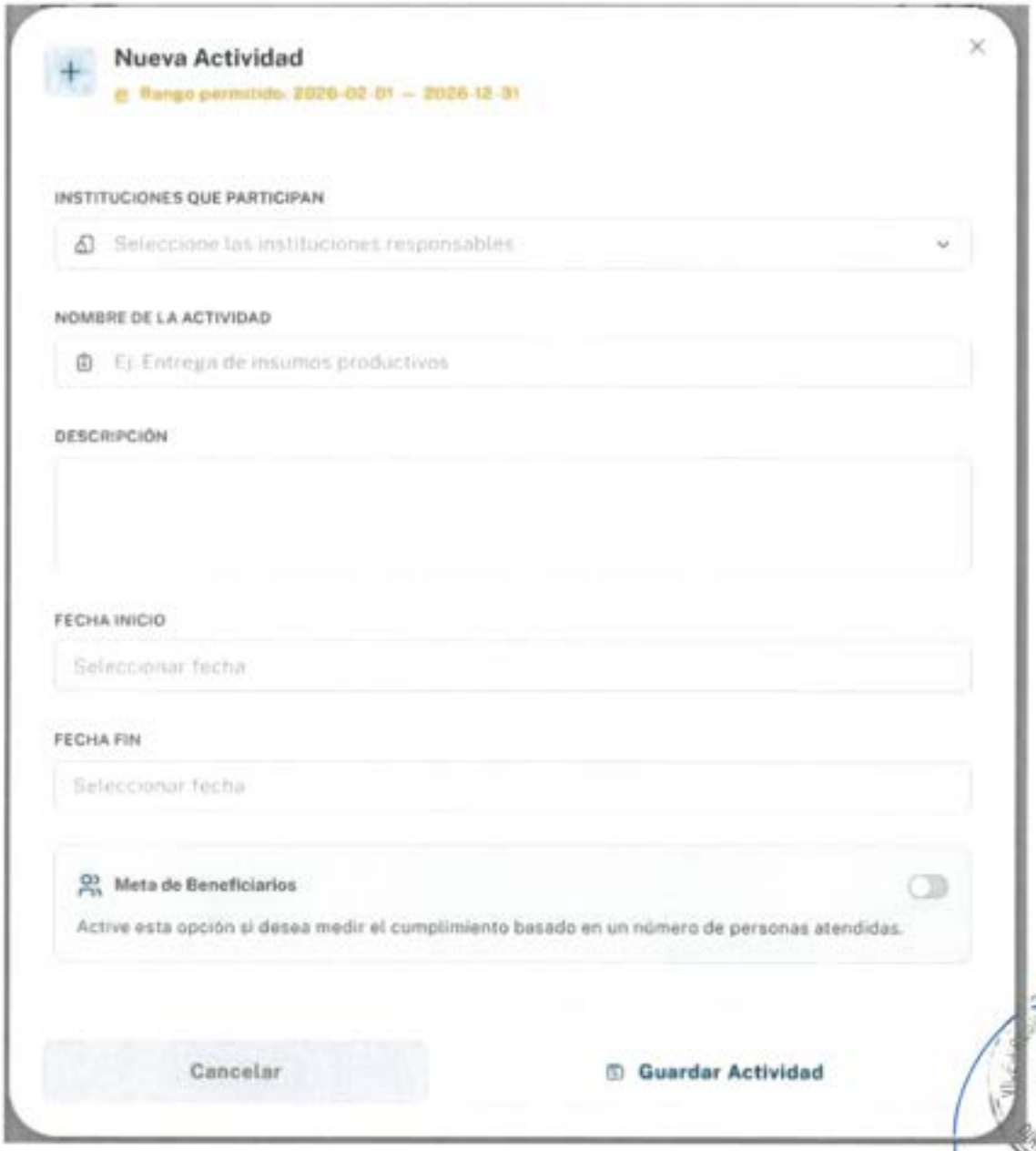



*Figura 9. Ventana Nueva Actividad*

## 5.4 Tareas de una actividad

**Ver Tareas** abre la **Gestión de tareas** de la actividad, con el avance total y los contadores **Total**, **Pendientes**, **En proceso** y **Finalizadas**. En cada tarea, el **ojo** muestra sus entregas y el **lápiz** la edita.

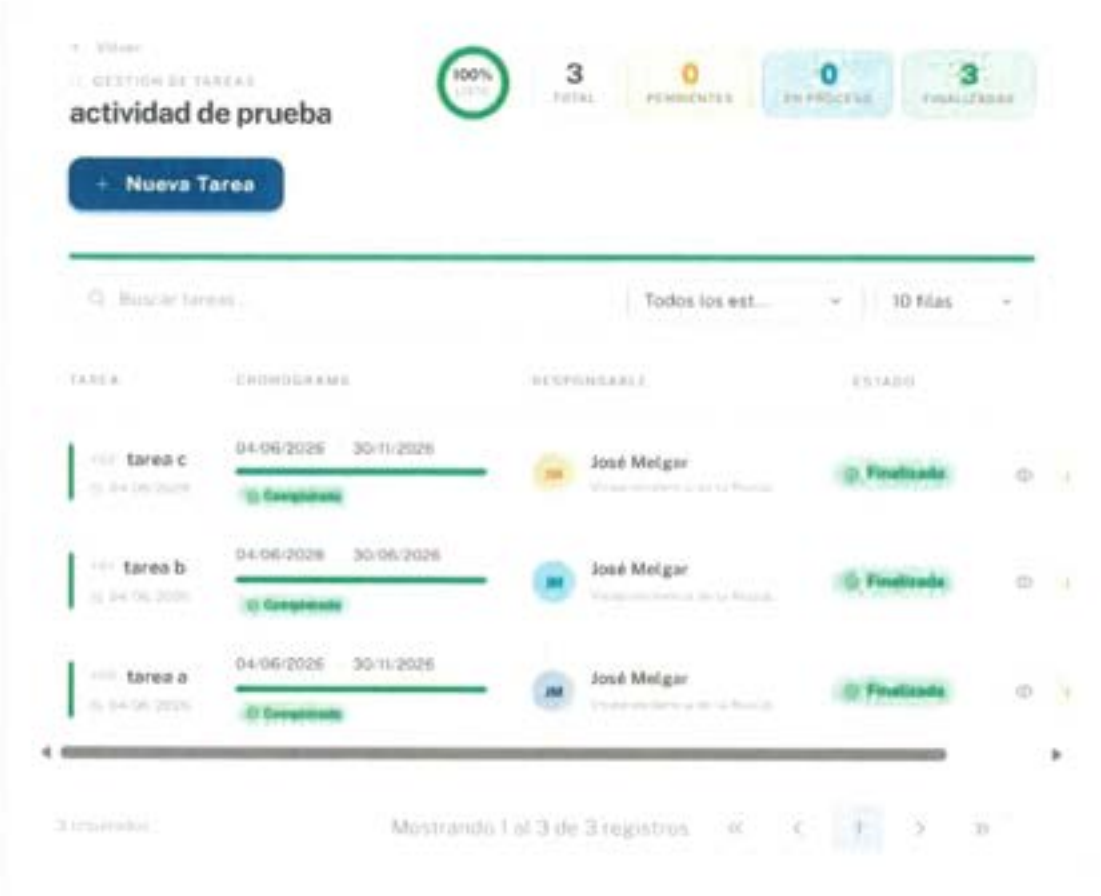



*Figura 10. Gestión de tareas de una actividad*

**Crear una tarea**

1. Haga clic en **+ Nueva Tarea**.
2. Escriba el **Nombre de la tarea** como una acción concreta.
3. Elija la **Institución responsable** y luego el **Responsable técnico** (solo aparecen los usuarios de esa institución).
4. Elija **Fecha inicio** y **Fecha fin** dentro del **Rango permitido**.
5. Si la actividad mide beneficiarios, indique la **meta de beneficiarios de la tarea**.
6. (Opcional) Adjunte un **Documento** con instrucciones.
7. Haga clic en **Crear Tarea**.

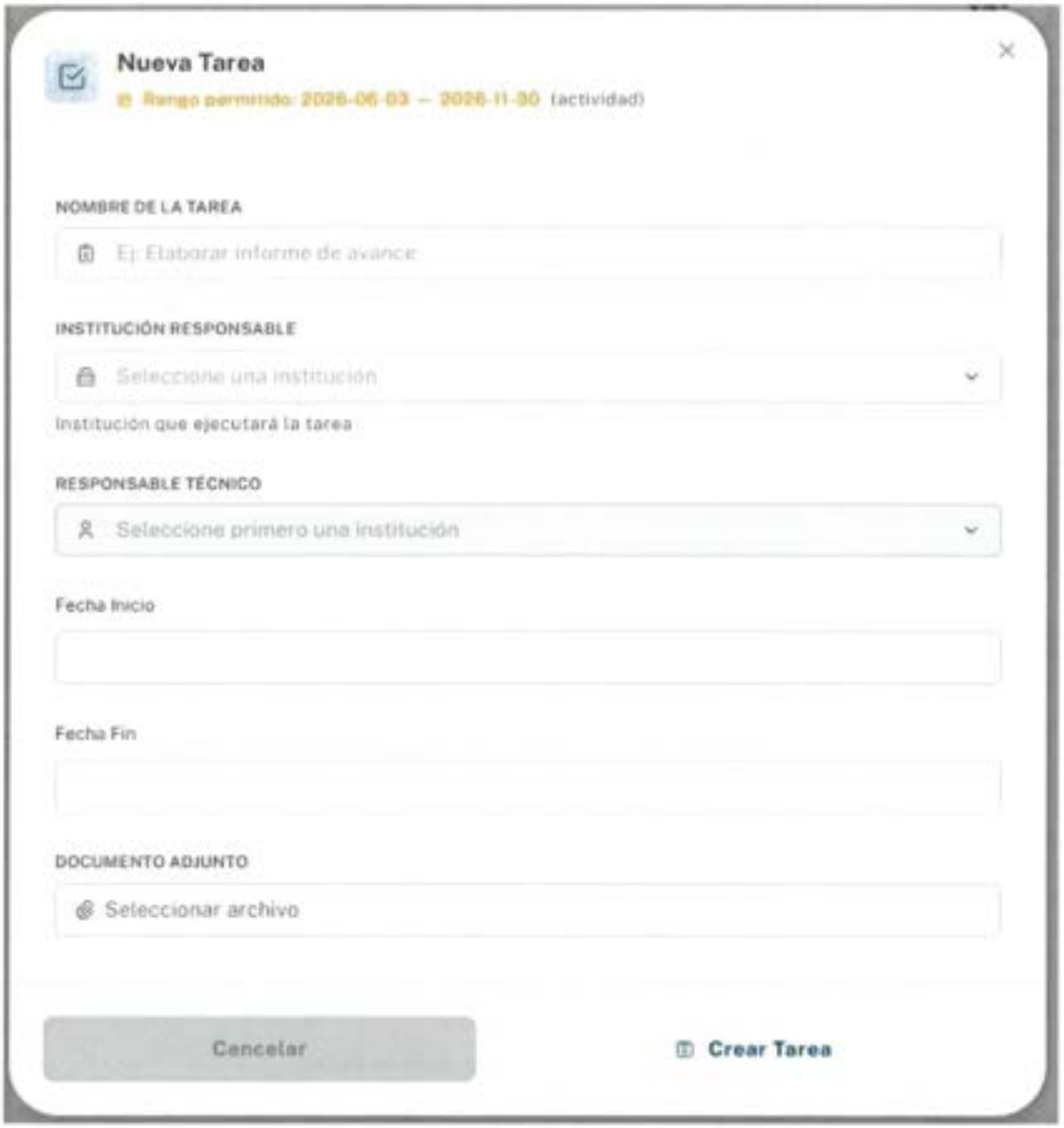



*Figura 11. Ventana Nueva Tarea*

Al crearla, el responsable recibe una notificación y un correo, y después los avisos automáticos de vencimiento (15, 7, 3 y 1 días antes, y el mismo día).

# 6. Seguimiento mensual de metas y actividades

Además del avance que se calcula con las tareas, GEDSSIS permite **registrar manualmente el avance de cada mes**: el porcentaje, lo alcanzado, los resultados, las dificultades y la evidencia. Hay dos ventanas: **Seguimiento de Meta**, para la acción estratégica, y **Seguimiento de actividad**.

## 6.1 Seguimiento de Meta (acción estratégica)

**Cómo abrirlo:** despliegue la acción con **Ver Actividades** y haga clic en el ícono de **gráfica** del recuadro **META**.




*Figura 12. Ventana Seguimiento de Meta*

**Parte superior:**

- La **META** declarada y, si el texto de la meta incluye un número, la **base** que el sistema usa para el cálculo (por ejemplo, *base 40*).
- El selector de **año**.
- Las tarjetas **Meta declarada**, **Alcanzado** (acumulado), **Cumplimiento** (porcentaje general) y la barra de **Progreso** (*alcanzado / meta*).
- La etiqueta *N meses con datos*.

**La tabla mensual (enero a diciembre)** tiene estas columnas:

| Columna | Qué registrar |
|---|---|

| Columna | Qué registrar |
|---|---|
| **Mes** | El mes del registro |
| **% Avance** | Porcentaje de cumplimiento acumulado. Con la etiqueta **AUTO** se calcula solo. |
| **Alcanzado** | Cantidad lograda **en ese mes** (por ejemplo, intervenciones gestionadas o personas atendidas) |
| **Resultados obtenidos** | Qué se logró en el mes, en una o dos frases |
| **Dificultades / Riesgos** | Obstáculos encontrados y riesgos para cumplir la meta |
| **Archivo** | **Adjuntar** evidencia: informes, actas, fotografías |
| **Acción** | Guardar, cancelar, limpiar el mes o ver el historial |

**Cómo se calcula el % de avance**

- **Automático (*auto%*):** cuando la acción tiene **meta de beneficiarios**, o cuando el texto de la meta incluye un número (la *base*). El porcentaje de cada mes es lo **alcanzado acumulado** hasta ese mes dividido entre la base. Usted solo escribe lo alcanzado del mes.
- **Manual:** cuando la meta no tiene ningún número. En ese caso escriba la meta del mes y lo alcanzado, y el sistema calcula el porcentaje del mes.

**Registrar el avance de un mes**

1. En la fila del mes, escriba la cantidad **Alcanzado**.
2. Escriba los **Resultados obtenidos** y las **Dificultades / Riesgos**.
3. (Opcional) Haga clic en **Adjuntar** y seleccione uno o varios archivos de evidencia. También puede arrastrarlos sobre el botón.
4. Haga clic en el botón ✓ **Guardar** de la columna **Acción**. Con ✗ **Cancelar** descarta los cambios no guardados.
5. Verifique que el **Cumplimiento** y la **Progreso** de la parte superior se hayan actualizado.

**Otras acciones de la fila:**

- **Limpiar datos del mes** (papelera): borra todo el registro de ese mes.
- **Ver historial de cambios** (reloj): muestra quién guardó, qué campo cambió, qué archivos se subieron o eliminaron y cuándo.

## 6.2 Seguimiento de actividad

**Cómo abrirlo:** en la tarjeta de la actividad, haga clic en el botón de **gráfica** que está junto a **Ver Tareas**.



*Figura 13. Ventana Seguimiento de actividad*

La ventana tiene la misma tabla mensual (**% Avance**, **Alcanzados**, **Resultados obtenidos**, **Dificultades / Riesgos**, **Archivo** y **Acción**). La diferencia está en de dónde salen los números:

| Situación de la actividad | Cómo se obtiene el avance | Qué registra usted |
|---|---|---|
| **Con meta de beneficiarios y tareas aprobadas en el mes** | **Alcanzados** se toma de los beneficiarios de las tareas **aprobadas** ese mes (etiqueta **tareas**), y el % se calcula solo (**auto%**) | Solo resultados, dificultades y evidencia |
| **Con meta de beneficiarios, sin tareas aprobadas en el mes** | Usted escribe los **Alcanzados** y el % se calcula solo (**auto%**) contra la meta total | Alcanzados, resultados, dificultades y evidencia |
| **Sin meta de beneficiarios, con tareas** | El % es la proporción de **tareas completadas** del año (etiqueta **tareas**). **Nunca disminuye**: si antes registró un % manual mayor, se conserva el mayor. | Resultados, dificultades y evidencia; puede ajustar el % manualmente |
| **Sin meta de beneficiarios y sin tareas** | Totalmente **manual** | Primero escriba el **% de avance**; los demás campos se habilitan después |

En la parte superior se muestran la **Meta beneficiarios** (si existe), las **Tareas vinculadas**, la **Meta declarada**, los **Alcanzados** acumulados, el **Cumplimiento** y la barra de **Progreso**. Guarde cada mes con ✓ **Guardar**, igual que en el Seguimiento de Meta.

> **Buenas prácticas del seguimiento mensual** - Registre el avance **al cierre de cada mes**, aunque el avance haya sido cero: escriba en *Dificultades / Riesgos* por qué no hubo avance. - Adjunte siempre la evidencia del mes. - Si las tareas ya calculan el avance (etiqueta **tareas**), no lo escriba a mano: concéntrese en describir resultados y dificultades. - El historial registra cada cambio con su autor; corrija los errores con un nuevo registro en lugar de borrar el mes.

# 7. Revisar y aprobar entregas

Esta es la función exclusiva del Rector. El módulo **Tareas** muestra las tareas de **sus mesas**, agrupadas por mesa, acción estratégica y actividad.

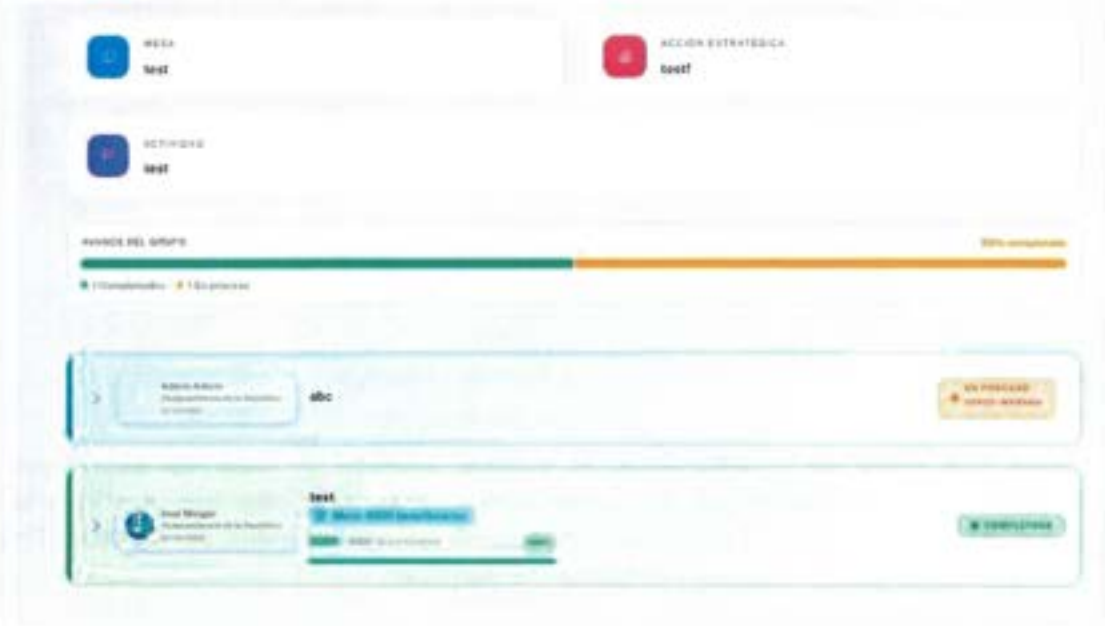



*Figura 14. Tareas con y sin meta de beneficiarios*

En el listado se distinguen los dos tipos de tarea:

- **Con meta de beneficiarios:** muestra *Meta: N beneficiarios* y la barra *alcanzados / meta* (por ejemplo, *5000 / 4000*).
- **Sin meta:** muestra solo el nombre y su estado.

## 7.1 Cuándo hay una entrega por revisar

- Recibirá una notificación en la campana: *Nueva entrega reportada*, con el nombre del responsable y la tarea.
- La tarea aparece con el estado **EN PROCESO**. Filtre por **Estado → En proceso** para ver todas las pendientes.

## 7.2 Revisar la entrega

1. Despliegue la tarea con la flecha ›.
2. Revise la tarjeta de la entrega: el responsable y la fecha, la etiqueta **PENDIENTE APROBACIÓN**, los **atendidos** reportados (si la tarea mide beneficiarios), la **Descripción de entrega** y el **archivo** de evidencia (ábralo para verificarlo).
3. Si necesita aclarar algo antes de decidir, use **Comentarios** para escribirle al responsable.




*Figura 15. Entrega pendiente con los botones Rechazar y Aprobar*

## 7.3 Aprobar

1. Haga clic en **Aprobar**. Se abre la ventana **Aprobar entrega**.
2. **Tarea sin meta de beneficiarios:** confirme con **Aprobar**.
3. **Tarea con meta de beneficiarios:** la ventana muestra la **Meta de esta tarea** y los **Beneficiarios reportados por el responsable**. Verifique la cifra con la evidencia; si no coincide, **corrijala** en el campo de beneficiarios atendidos antes de aprobar. Revise el **Cumplimiento** que se muestra y confirme con **Aprobar**.

Al aprobar:

- La entrega pasa a **APROBADA** y la tarea a **Completada**.
- Los beneficiarios aprobados se **suman al avance** de la actividad y al cumplimiento de su meta.
- El responsable recibe una notificación y un correo (*Entrega Aprobada*).

## 7.4 Rechazar

1. Haga clic en **Rechazar**. Se abre la ventana **Rechazar entrega**.
2. Escriba el **Motivo del rechazo** (obligatorio): qué falta o qué debe corregir el responsable.
3. Confirme con **Rechazar**.

La tarea queda **Rechazada**. El responsable recibe una notificación y un correo con el motivo, y podrá enviar un nuevo reporte con **Reintentar**.

> **Buenas prácticas de revisión** - Revise las entregas en un plazo máximo de **48 horas**: el responsable no puede corregir mientras su entrega está en revisión. - Apruebe solo con **evidencia suficiente** (acta, listado, informe o fotografía). - Al rechazar, sea específico: *"Falta el listado de asistencia firmado"* es mejor que *"Incompleto"*. - En tareas con beneficiarios, la cifra que usted aprueba es la que cuenta para la meta: verifíquela.

## 7.5 Reprogramar una tarea vencida

Cuando aparece **Venció hace N d**, haga clic en **Reprogramar**, elija la **Nueva fecha inicio** y la **Nueva fecha fin** dentro del rango de la actividad, escriba el **Motivo del retraso** y confirme. Reprogramar **no** avisa al responsable: comuníquele la nueva fecha.

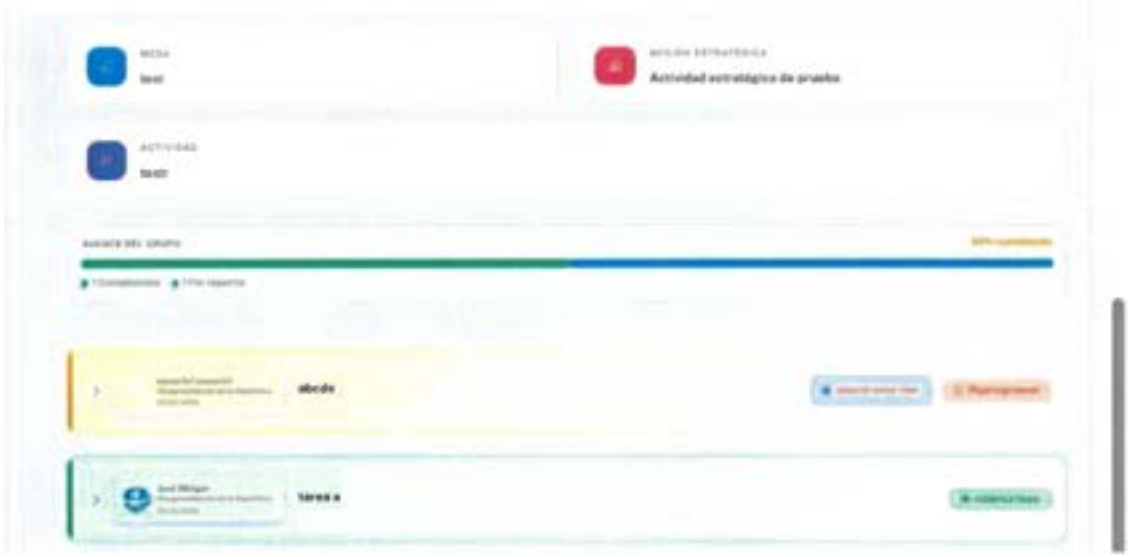



*Figura 16. Tarea vencida con el botón Reprogramar*

## 8. Avisos que recibirá

| Evento | Campana | Correo |
|---|---|---|
| Cualquier responsable **envía una entrega** | Sí — *Nueva entrega reportada* | No |
| Se crea, modifica o cancela una reunión de una mesa a la que usted pertenece | Sí | Sí — *Convocatoria*, *ACTUALIZACIÓN* o *CANCELACIÓN de Reunión* |
| Le asignan una tarea a usted | Sí | Sí, más los avisos de vencimiento |

Haga clic sobre un aviso para marcarlo como leído. **Mark all as read** los marca todos y la tecla **F5** recarga la página para ver avisos nuevos.

# 9. Calendario de reuniones

Agenda del Gabinete y de las mesas. **Month**, **Week**, **Day** y **List** cambian la vista; el ícono ☰ abre el panel con **Agregar Evento** y **Filtrar por Institución**.

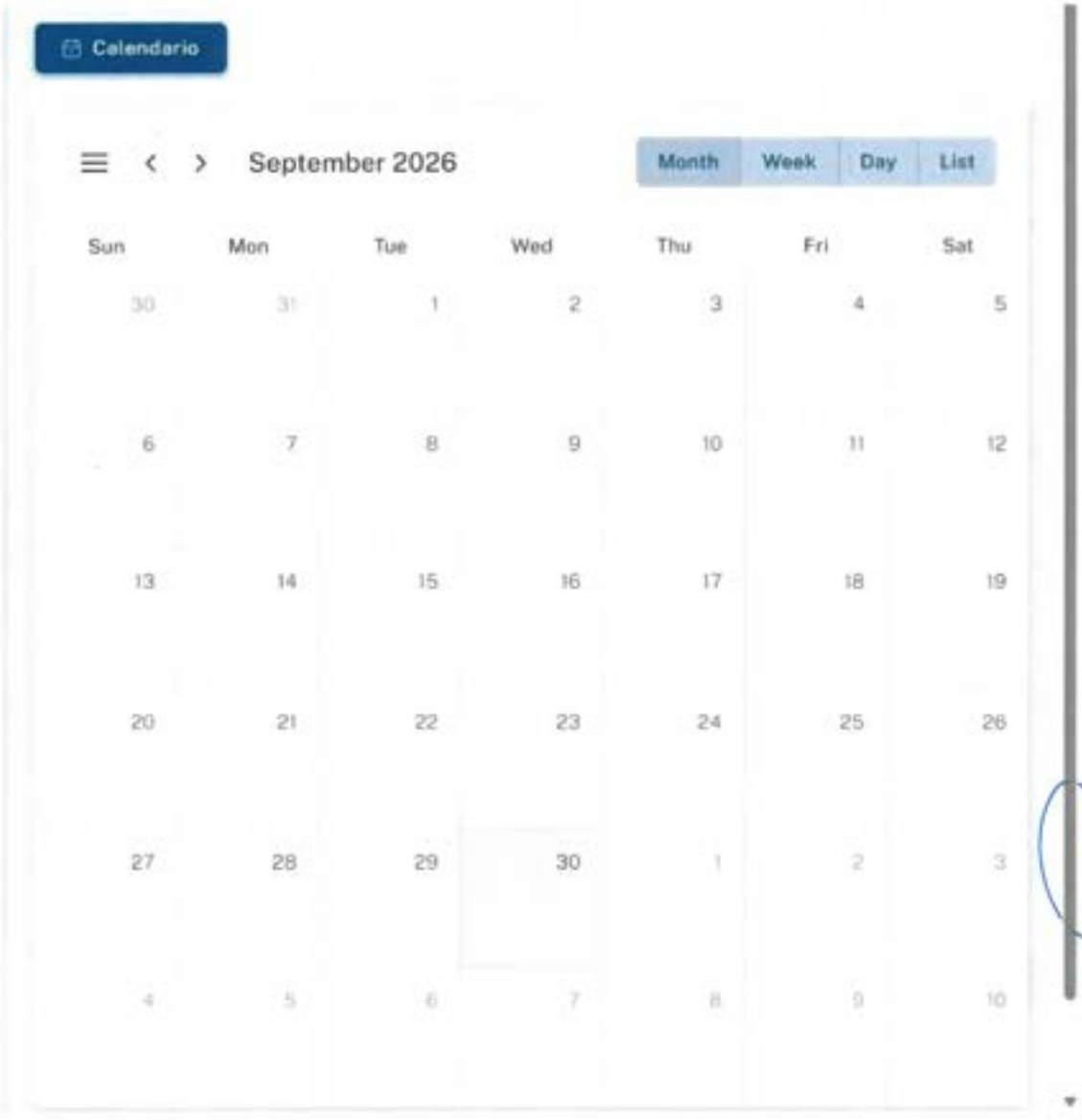



*Figura 17. Calendario de reuniones*

**Agregar un evento:** abra el panel (☰) y haga clic en **Agregar Evento**. Complete **Título**, **Institución**, **Mesa(s)**, **Tipo Reunión** (Virtual, Presencial o Híbrida; si es Virtual, elija la **Plataforma** y escriba el **Event URL**), **Cantidad de Personas**, **Color / Categoría** y fechas. Si quiere, adjunte documentos y escriba observaciones. Haga clic en **Guardar**.

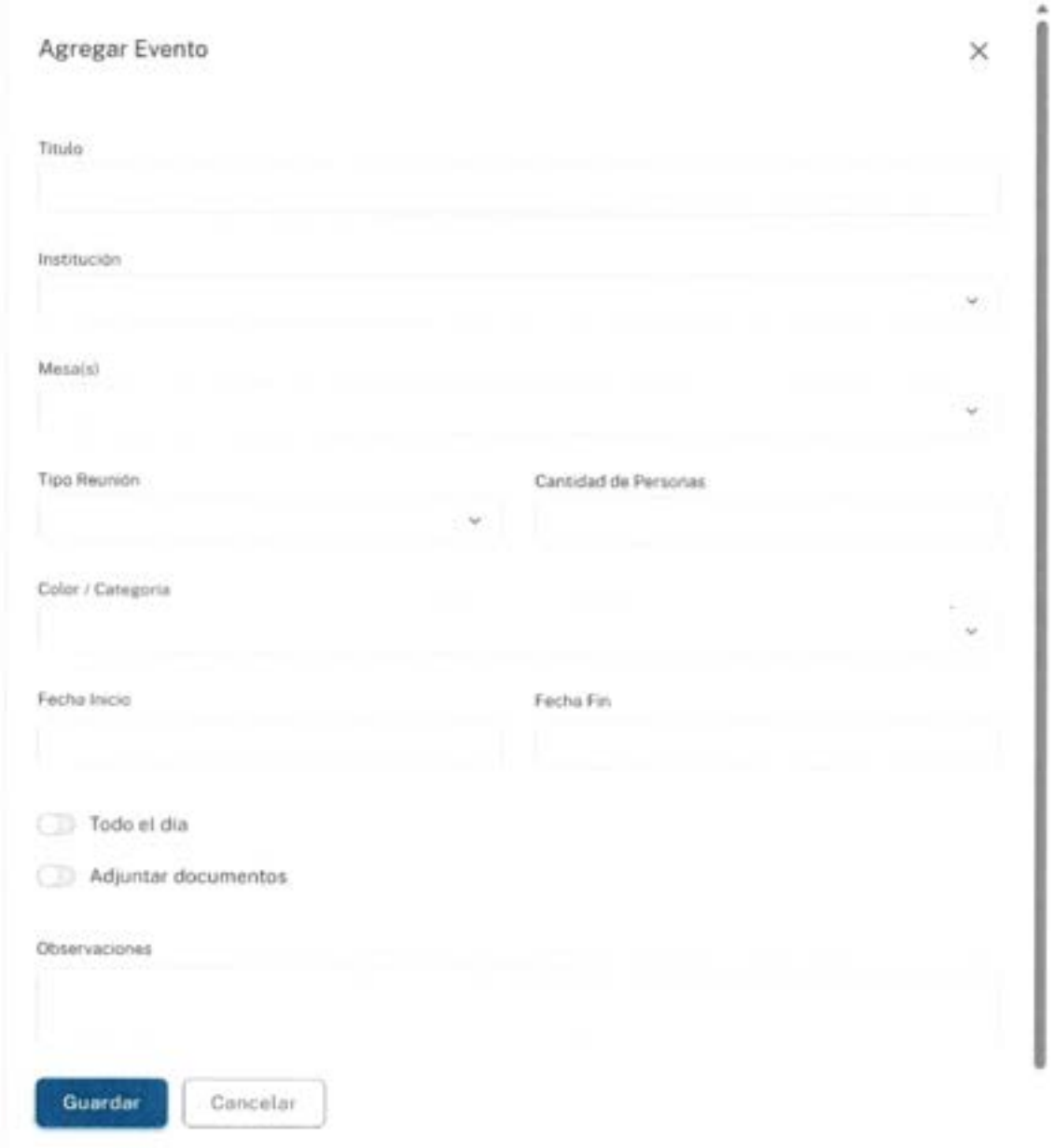



*Figura 18. Formulario Agregar Evento*

Al guardar, **todos los integrantes de las mesas seleccionadas** y los Coordinadores Generales reciben notificación y correo. Lo mismo ocurre al modificar o eliminar la reunión.

# 10. Archivos

Repositorio de actas, agendas y documentos de reuniones, con dos pestañas: **Archivos Reuniones Gabinete** y **Archivos Reuniones Mesas**. Navegue por las carpetas (tipo de reunión, año, mes y reunión); el **ojo** abre el documento y la **flecha** lo descarga. Para subir uno, entre a la carpeta de la reunión, haga clic en **Agregar Archivo**, elija el **Tipo de documento** y el archivo, y haga clic en **Subir documento**.

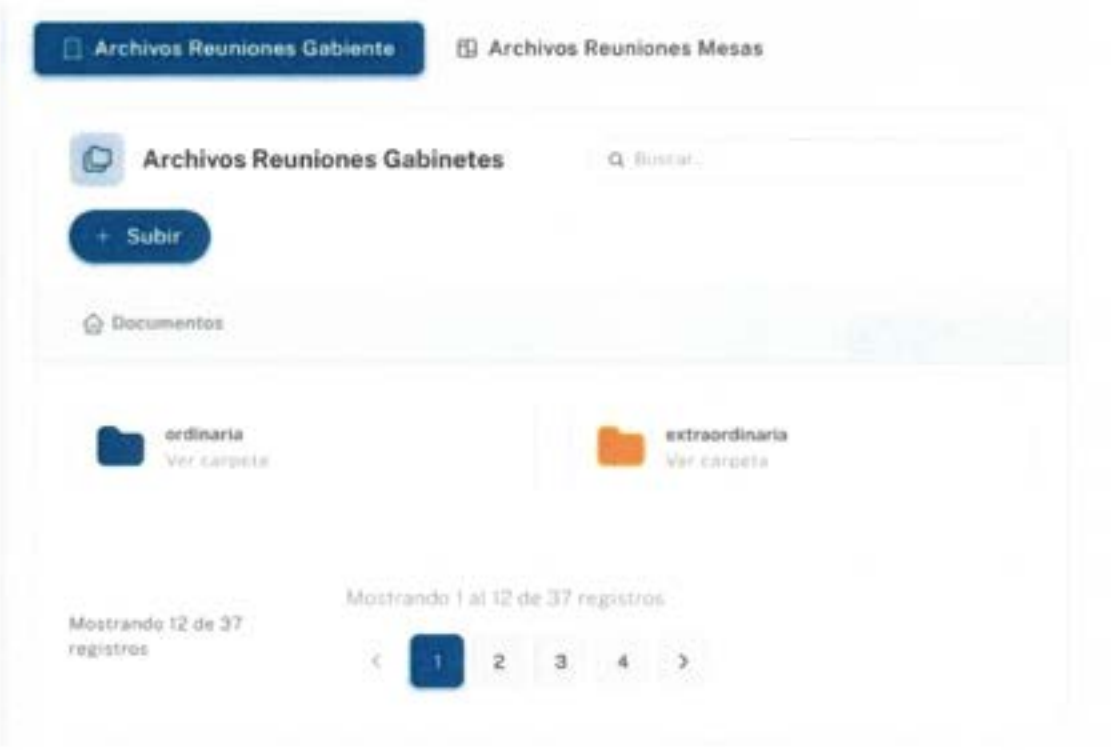



*Figura 19. Módulo Archivos*

# 11. Mi perfil y seguridad

En el menú de su **foto de perfil** encontrará **Mi perfil**, **Cambiar foto**, **Cambiar contraseña** y **Cerrar Sesión**. Para cambiar la contraseña, entre a **Mi perfil → Seguridad**, escriba la contraseña actual y la nueva (mínimo 8 caracteres) dos veces, y haga clic en **Actualizar Contraseña**.




*Figura 20. Cambio de contraseña*

# 12. Rutina recomendada, preguntas frecuentes y glosario

## 12.1 Rutina recomendada del Rector

| Frecuencia | Qué hacer |
|---|---|
| **Diario** | Revisar la campana y aprobar o rechazar las entregas pendientes (**Tareas → Estado: En proceso**) |
| **Semanal** | Filtrar **Vencimiento → Vencidas** y **Urgente**; contactar a los responsables; reprogramar lo necesario |
| **Mensual** | Registrar el **Seguimiento de actividad** y el **Seguimiento de Meta** de cada acción, con evidencia; revisar el **Dashboard de Mesa** |
| **Al planificar** | Crear acciones con metas numéricas, actividades con sus instituciones y tareas con un solo responsable y plazos realistas |

## 12.2 Preguntas frecuentes

| Situación | Causa probable | Solución |
|---|---|---|
| No veo el botón **Aprobar**. | La entrega ya fue aprobada o rechazada, o no hay entrega. | Despliegue la tarea y revise el estado de la entrega. |
| El % de la meta no se calcula solo. | La meta no tiene un número ni la acción tiene meta de beneficiarios. | Edite la acción y escriba la meta con su número, o registre el avance manualmente. |
| No puedo escribir en *Alcanzados* de la actividad. | Ese mes ya tiene tareas aprobadas que calculan el avance (etiqueta **tareas**). | Es correcto: el dato viene de las tareas. Registre solo resultados y evidencia. |
| En una actividad sin meta no puedo llenar los campos. | Falta el **% de avance** del mes. | Escriba primero el % de avance. |
| No aparece el responsable al crear una tarea. | Pertenece a otra institución o su cuenta está inactiva. | Elija la institución correcta o consulte al Administrador. |
| No puedo eliminar una acción o actividad. | Tiene actividades o tareas registradas (aparece un candado). | Elimine primero lo que depende de ella. |
| No veo una mesa. | No está asignada a su usuario. | Solicítela al Administrador. |

## 12.3 Glosario

| Término | Definición |
|---|---|
| **Alcanzado** | Cantidad lograda en un mes, contra la meta. |
| **auto%** | Porcentaje calculado automáticamente por el sistema. |
| **Base** | Número tomado de la meta declarada para calcular el cumplimiento. |

| Término | Definición |
|---|---|
| **Beneficiarios** | Personas atendidas; se usan para medir tareas y actividades con meta de beneficiarios. |
| **Cumplimiento** | Porcentaje de avance contra la meta. |
| **Entrega** | Evidencia que reporta el responsable de una tarea. |
| **Historial de cambios** | Registro de quién modificó el seguimiento mensual y cuándo. |
| **Rango permitido** | Fechas dentro de las cuales debe estar una actividad o tarea. |
| **Reprogramar** | Asignar nuevas fechas a una tarea vencida. |
| **Responsable técnico** | Usuario que ejecuta y reporta una tarea. |
| **Seguimiento de actividad / de Meta** | Registro mensual del avance, resultados, dificultades y evidencia. |

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

MANUAL DE USUARIO

# Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social

# GEDSSIS

## Perfil: Coordinador General de Mesa

Guía para dar seguimiento al avance de todas las mesas técnicas, planificar acciones estratégicas, actividades y tareas, y coordinar a las instituciones del Gabinete.

**Vicepresidencia de la República de Guatemala**
Dirección de Informática
Versión 1.0



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

# Índice


**1. Información del documento** ..... **3**
**2. Conceptos clave y alcance del perfil** ..... **4**
2.1 Cómo se organiza el trabajo ..... 4
2.2 Qué puede y qué no puede hacer ..... 4
**3. Acceso al sistema** ..... **6**
3.1 Iniciar sesión ..... 6
3.2 Menú lateral ..... 6
**4. Dashboards: el avance del Gabinete** ..... **9**
4.1 Dashboard de Mesa — Avance Mesa ..... 9
4.2 Dashboard de Mesa — Avance General Mesa ..... 11
4.3 Dashboard de Tareas ..... 12
4.4 Dashboard de Prioridades ..... 13
**5. Administración** ..... **15**
5.1 Usuarios ..... 15
5.2 Instituciones ..... 15
5.3 Prioridades ..... 16
**6. Mesas técnicas: planificación** ..... **18**
6.1 Todas las mesas ..... 18
6.2 Acciones estratégicas ..... 19
6.3 Actividades ..... 21
6.4 Asignar tareas ..... 22
**7. Seguimiento de tareas** ..... **25**
**8. Avisos que recibirá** ..... **28**
**9. Calendario de reuniones** ..... **29**
**10. Archivos** ..... **31**
**11. Mi perfil y seguridad** ..... **33**
**12. Preguntas frecuentes y glosario** ..... **34**
12.1 Preguntas frecuentes ..... 34
12.2 Glosario ..... 34

# 1. Información del documento

Este manual explica cómo usar GEDSSIS con el perfil **Coordinador General de Mesa**. Está dirigido a quien coordina el trabajo de **todas las mesas técnicas** del Gabinete: planifica las acciones estratégicas y actividades, asigna tareas a las instituciones y da seguimiento al avance general.

| Dato | Valor |
|---|---|
| Sistema | GEDSSIS — Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social |
| Institución | Vicepresidencia de la República de Guatemala |
| Perfil documentado | Coordinador General de Mesa |
| Versión del manual | 1.0 |
| Dirección de acceso | geds.vicepresidencia.gob.gt |
| Navegadores recomendados | Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox en su versión más reciente |

**Cómo leer este manual.** Cada sección explica para qué sirve la pantalla, qué se ve en ella y los pasos para cada operación. Los nombres de botones y campos aparecen en **negrita**, tal como se muestran en el sistema.

> **Su papel en GEDSSIS:** el Coordinador General tiene una **visión completa del Gabinete**. Ve todas las mesas, todas las tareas y todos los dashboards. Construye la planificación (acciones, actividades y tareas) y vigila que las instituciones cumplan a tiempo.

# 2. Conceptos clave y alcance del perfil

## 2.1 Cómo se organiza el trabajo

Todo el trabajo se registra en cinco niveles encadenados: **Mesa técnica → Acción estratégica → Actividad → Tarea → Entrega**. Cada nivel se crea dentro del anterior y sus fechas deben caer dentro del rango del nivel superior.

| Nivel | Qué es | Quién lo registra |
|---|---|---|
| **Mesa técnica** | Espacio temático del Gabinete (Primera Infancia, Juventud, Mujeres…) | El Administrador |
| **Acción estratégica** | Compromiso anual de la mesa, con resultado, indicador y meta | **Usted** o el Rector de Mesa |
| **Actividad** | Paso concreto para cumplir la acción; indica las instituciones que participan | **Usted** o el Rector de Mesa |
| **Tarea** | Trabajo asignado a una institución y a un responsable técnico, con fecha límite | **Usted** o el Rector de Mesa |
| **Entrega** | Evidencia que reporta el responsable; se aprueba o se rechaza | La reporta el responsable; la revisa el Rector de Mesa |

## 2.2 Qué puede y qué no puede hacer

| Módulo | Puede | No puede |
|---|---|---|
| **Dashboards** | Consultar el avance de **todas** las mesas, las tareas y las prioridades, y exportarlo a PDF | — |
| **Usuarios** | Consultar todos los usuarios, salvo los Super Usuario | Ver o modificar cuentas de Super Usuario |
| **Instituciones** | Consultar y crear instituciones | — |
| **Prioridades** | Consultar las prioridades de Gobierno y sus mesas | — |
| **Mesas** | Ver **todas** las mesas y sus integrantes; crear, editar y eliminar acciones estratégicas y actividades; crear y editar tareas | Crear o editar mesas; eliminar tareas (solo el Administrador) |
| **Tareas** | Ver **todas** las tareas del Gabinete y sus entregas; comentar; reprogramar tareas vencidas | Aprobar o rechazar entregas (lo hace el Rector de Mesa) |
| **Calendario y Archivos** | Consultar, agregar reuniones y subir documentos | Modificar reuniones creadas por otras personas |

# 3. Acceso al sistema

## 3.1 Iniciar sesión

1. Ingrese a **geds.vicepresidencia.gob.gt** y haga clic en **Ingresar al sistema**.
2. Escriba su **Email** institucional y su **Password**.
3. Haga clic en **Iniciar Sesión**. El sistema abre la pantalla de **Inicio**.




*Figura 1. Pantalla de inicio de sesión*

Si olvidó su contraseña, use **¿Olvidaste tu contraseña?**: recibirá un correo con un enlace válido por **60 minutos** para crear una nueva.

## 3.2 Menú lateral

El menú del Coordinador tiene tres bloques. **Dashboards** y **Administración** se despliegan con la flecha.




*Figura 2. Menú del Coordinador General de Mesa (Dashboards y Administración desplegados)*

| Opción | Para qué sirve | Sección |
|---|---|---|
| **Inicio** | Información general del Gabinete y fundamento legal | — |
| **Dashboards → Mesa / Tareas / Prioridades** | Seguimiento del avance de todo el Gabinete | 4 |
| **Administración → Usuarios / Instituciones / Prioridades** | Consulta del personal, las entidades y las prioridades | 5 |
| **Mesas** | Planificación: acciones, actividades y tareas | 6 |
| **Tareas** | Seguimiento de todas las tareas y entregas | 7 |
| **Calendario de reuniones** | Agenda del Gabinete y de las mesas | 9 |
| **Archivos** | Actas, agendas y documentos de reuniones | 10 |

En la barra superior están el **monitor** (tema claro u oscuro), la **campana** de notificaciones (sección 8) y su **foto de perfil** (Mi perfil, Cambiar foto, Cambiar contraseña y Cerrar Sesión).

# 4. Dashboards: el avance del Gabinete

Los dashboards son de **solo consulta** y se calculan con lo registrado en Mesas y Tareas. La etiqueta **EN VIVO** indica que se actualizan en tiempo real. Como Coordinador, usted ve los datos de **todas las mesas**.

## 4.1 Dashboard de Mesa — Avance Mesa

Muestra el detalle de una mesa a la vez:

1. Elija el periodo con los filtros de **mes** y **año**.
2. En **SELECCIONAR MESA TÉCNICA**, haga clic en el logo de la mesa.
3. Lea los indicadores: **Acciones**, **Actividades**, **Avance promedio** y **Con prioridad**.
4. Alterne entre **Acciones Estratégicas de Mesa** y **Prioridades**.
5. Use **Exportar Operativas** para descargar la matriz en PDF.

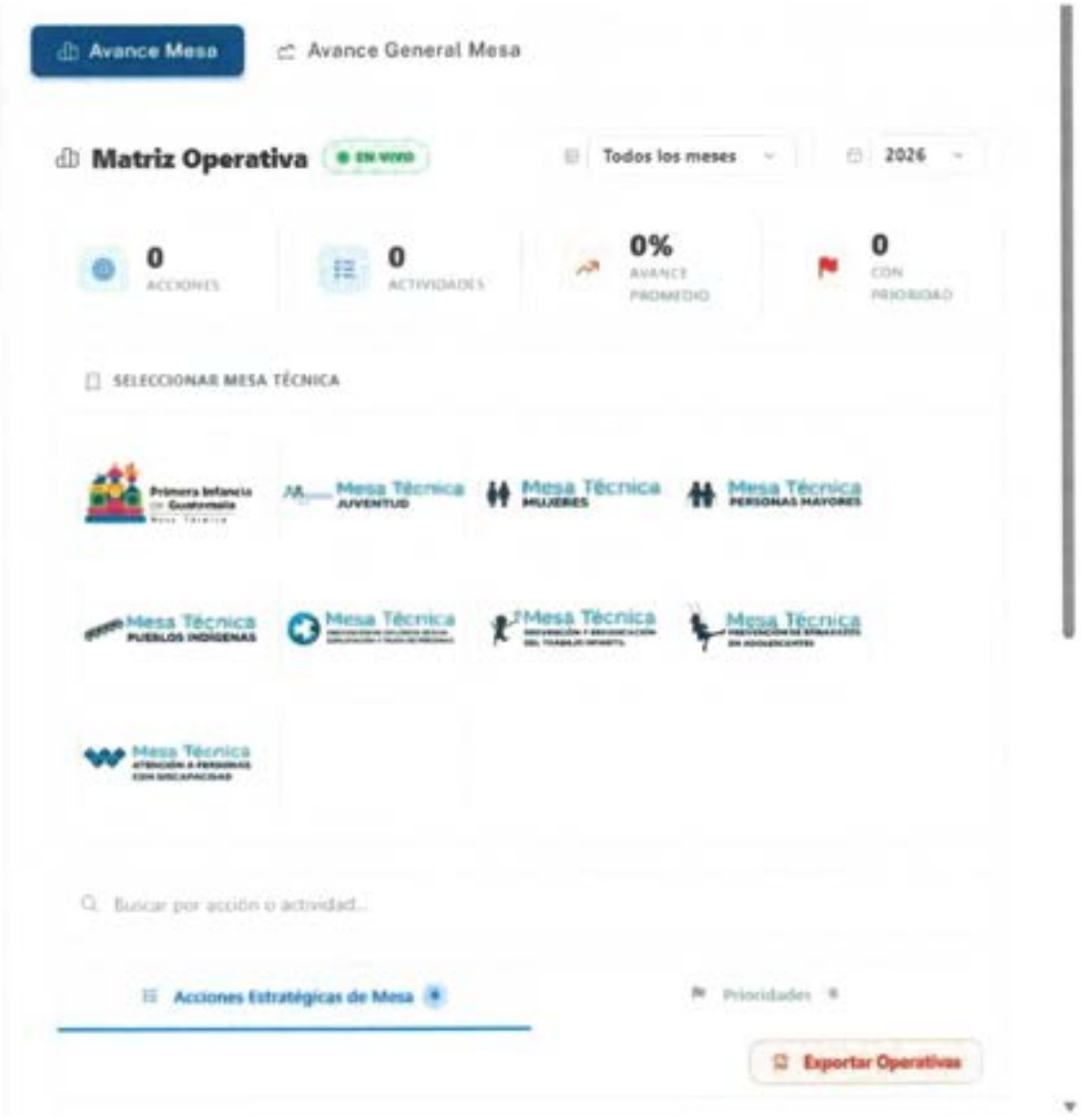



*Figura 3. Avance Mesa: selección de mesa técnica*

Cada acción muestra su **Resultado esperado**, **Indicador** y **Meta** con barra de avance, y debajo sus actividades con el avance de enero a diciembre.




*Figura 4. Detalle de una acción en la Matriz Operativa*

## 4.2 Dashboard de Mesa — Avance General Mesa

El **Panel de Control Operativo** compara todas las mesas: **Avance global**, tarjetas con el porcentaje de cada mesa, **Rendimiento por mesa técnica**, **Tendencia mensual global** y una tabla de **detalle por mesa y acción estratégica**. Filtre por **Año**, **Mes inicio** y **Mes fin**, y descárguelo con **Exportar PDF**.

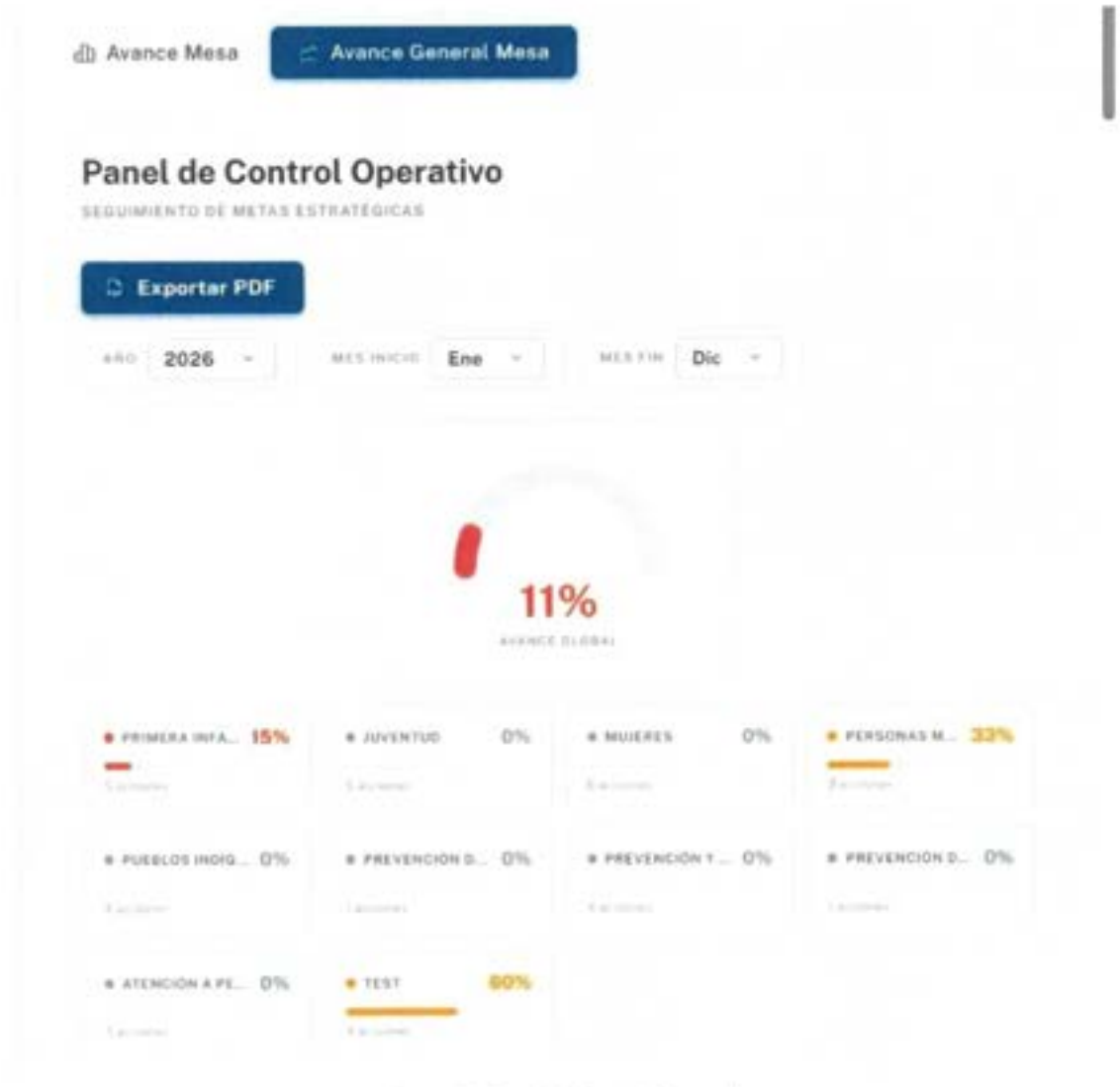



*Figura 5. Panel de Control Operativo*

> **Uso recomendado:** exporte este panel cada mes para los informes de avance del Gabinete. Las mesas con porcentaje bajo son las que requieren acompañamiento.

## 4.3 Dashboard de Tareas

Monitorea todas las tareas: tarjetas **Completadas**, **En proceso**, **Atrasadas** y **Pendientes** con su porcentaje, la gráfica **Composición global** y el **Listado de tareas** con mesa, acción, actividad, quién asignó, quién debe reportar y estado.




*Figura 6. Dashboard de Tareas*

## 4.4 Dashboard de Prioridades

Matriz de cada prioridad de Gobierno con las mesas que aportan a ella y, por acción, su **Resultado**, **Indicador** y **Meta** con avance. **Descargar PDF** exporta la matriz completa.




*Figura 7. Dashboard de Prioridades*

# 5. Administración

## 5.1 Usuarios

Muestra todas las cuentas del sistema, salvo los Super Usuario, con su **rol**, **institución**, **mesas**, resumen de **tareas** y **estado**. Use **Buscar usuario...**, el filtro por rol e **Imprimir** para obtener el listado en PDF.



*Figura 8. Listado de usuarios visto por el Coordinador*

Use esta pantalla para:

- Confirmar qué personas integran cada mesa antes de asignar tareas.
- Verificar la **institución** de un responsable técnico: al crear una tarea, solo aparecen como responsables los usuarios de la institución elegida.
- Ver cuántas tareas pendientes tiene cada persona.

> La creación, edición y desactivación de cuentas corresponde al **Administrador del sistema**. Si una persona nueva debe incorporarse, o cambia de institución o de mesa, solicítelo al Administrador.

## 5.2 Instituciones

Catálogo de las entidades que participan en el Gabinete. Puede buscar, filtrar por mesa, imprimir y **crear** una institución nueva.

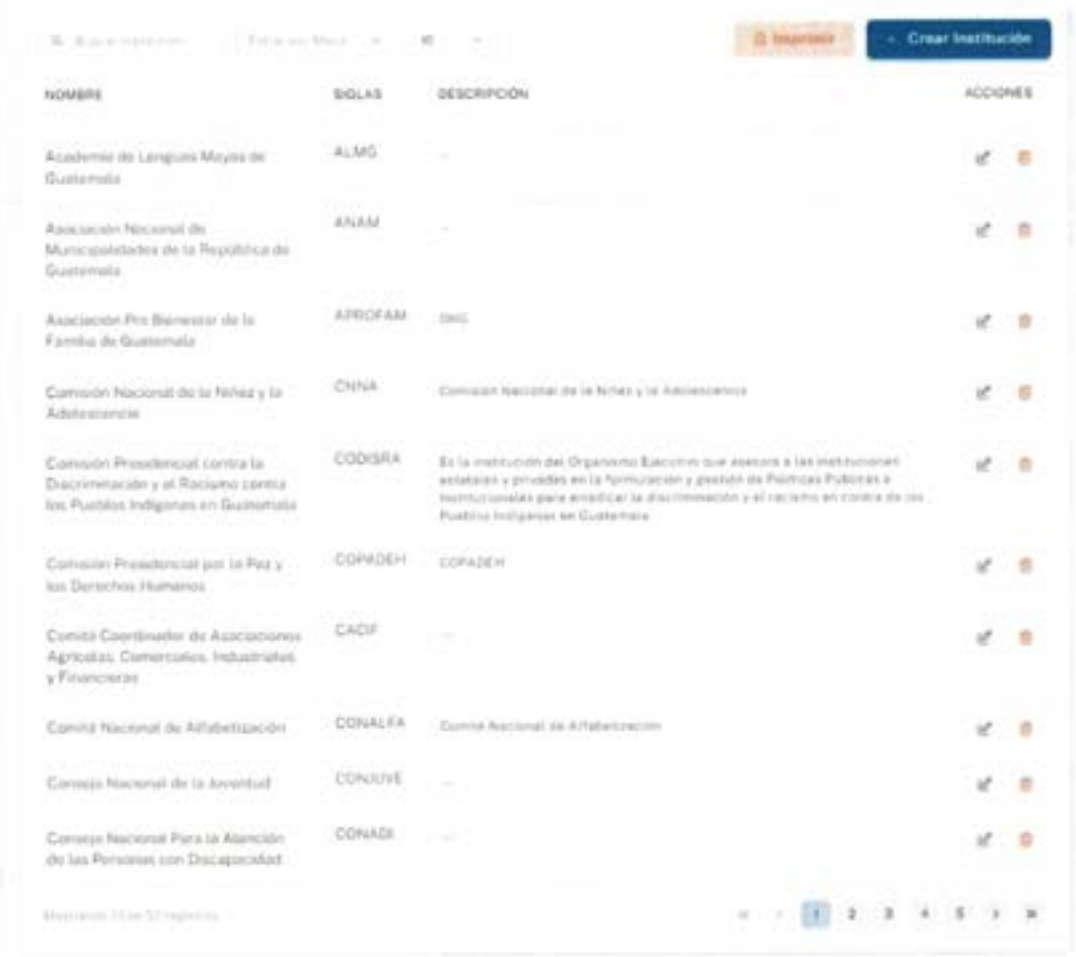



*Figura 9. Listado de instituciones*

**Crear una institución:** haga clic en **+ Crear Institución**, complete **Nombre oficial**, **Siglas** y **Descripción institucional**, y haga clic en **Guardar Institución**. Escriba siempre el nombre oficial completo y verifique en el listado que no exista ya, para evitar duplicados.

## 5.3 Prioridades

Consulte las cuatro prioridades de Gobierno y las mesas vinculadas a cada una. Al crear una acción estratégica podrá vincularla a una de estas prioridades.




*Figura 10. Listado de prioridades*

# 6. Mesas técnicas: planificación

## 6.1 Todas las mesas

El módulo **Mesas** muestra **todas** las mesas técnicas del Gabinete. Cada tarjeta tiene el número, el logo, el nombre y el botón **Ver integrantes**, que muestra a las personas de la mesa con su rol e institución.




*Figura 11. Todas las mesas técnicas*




*Figura 12. Ventana Integrantes de Mesa*

## 6.2 Acciones estratégicas

Haga clic en el logo o el nombre de una mesa para ver sus acciones estratégicas. Cada tarjeta muestra la prioridad (si aplica), las fechas, las etiquetas **Resultado**, **Indicador** y **Meta** con su porcentaje, y el número de actividades.

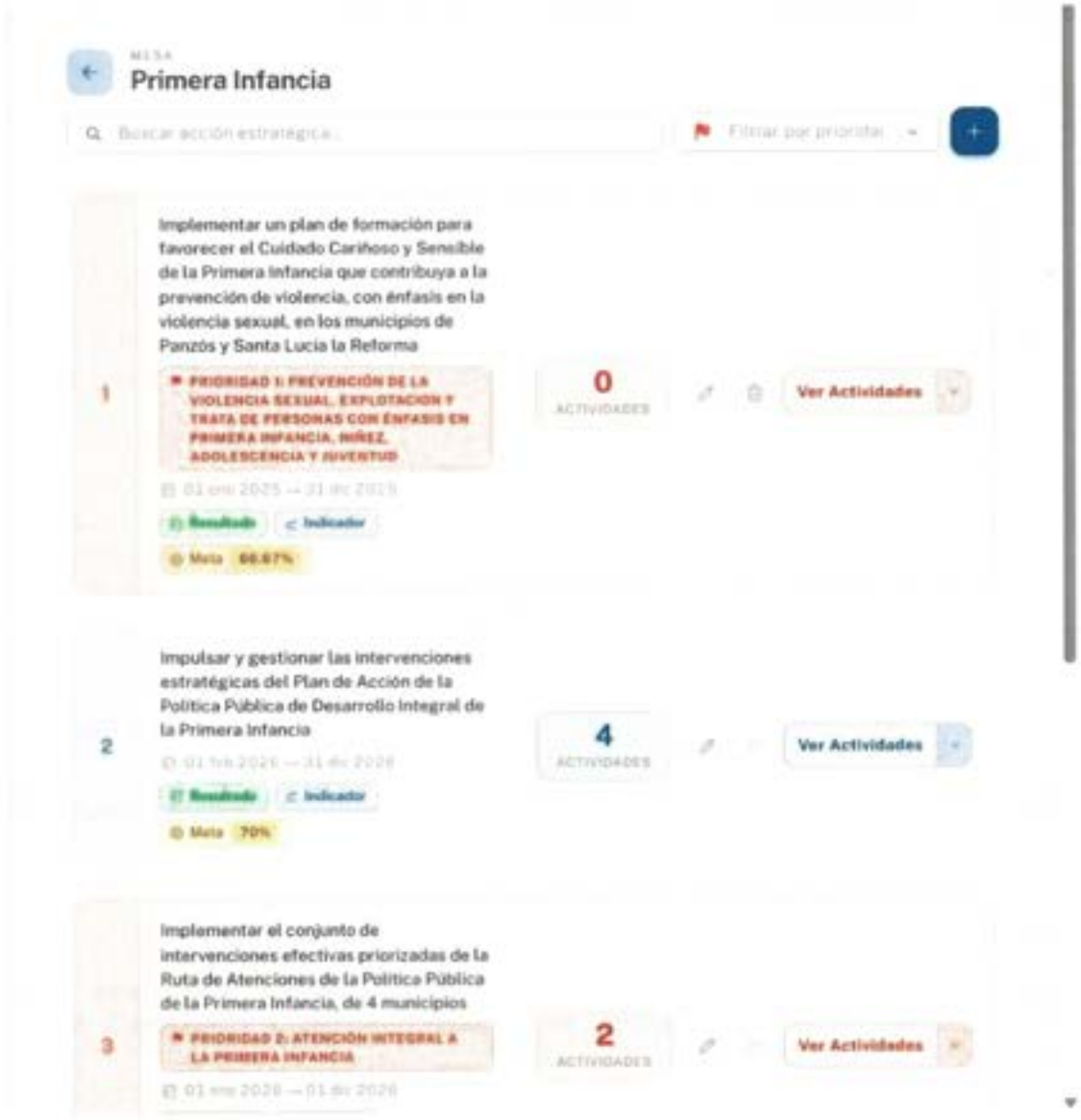



*Figura 13. Acciones estratégicas de una mesa*

**Crear una acción estratégica**

1. Haga clic en el botón **+** (arriba a la derecha).
2. Responda **¿Esta acción está vinculada a una prioridad?** con **No** o **Sí**; si es Sí, elija la prioridad.
3. Escriba el **Nombre de la acción**, la **Descripción general** y las **Fechas de inicio y fin**.
4. Complete, si aplica, **Resultado esperado**, **Indicador** y **Meta**.
5. Active **Meta de beneficiarios** si el cumplimiento se medirá por número de personas atendidas.
6. Haga clic en **Guardar Acción**.

**Editar o eliminar:** use el **lápiz** o la **papelera** de la tarjeta. Si la acción ya tiene actividades, en lugar de la papelera aparece un **candado**: primero elimine sus actividades.

## 6.3 Actividades

**Ver Actividades** despliega la acción con su resultado, indicador y meta, y la lista de actividades con sus contadores **Pend.**, **Comp.** y **Rech.** En cada actividad: **lápiz** = editar, **papelera** = eliminar, **Ver Tareas (n)** = abrir sus tareas, **gráfica** = seguimiento de avance.




*Figura 14. Actividades de una acción estratégica*

**Crear una actividad**

1. Dentro de la acción, haga clic en **+ Nueva Actividad**. El encabezado muestra el **Rango permitido**.
2. En **Instituciones que participan**, elija las instituciones responsables.
3. Escriba el **Nombre de la actividad** y la **Descripción**.
4. Elija **Fecha inicio** y **Fecha fin** dentro del rango.
5. Active **Meta de beneficiarios** si corresponde.
6. Haga clic en **Guardar Actividad**.

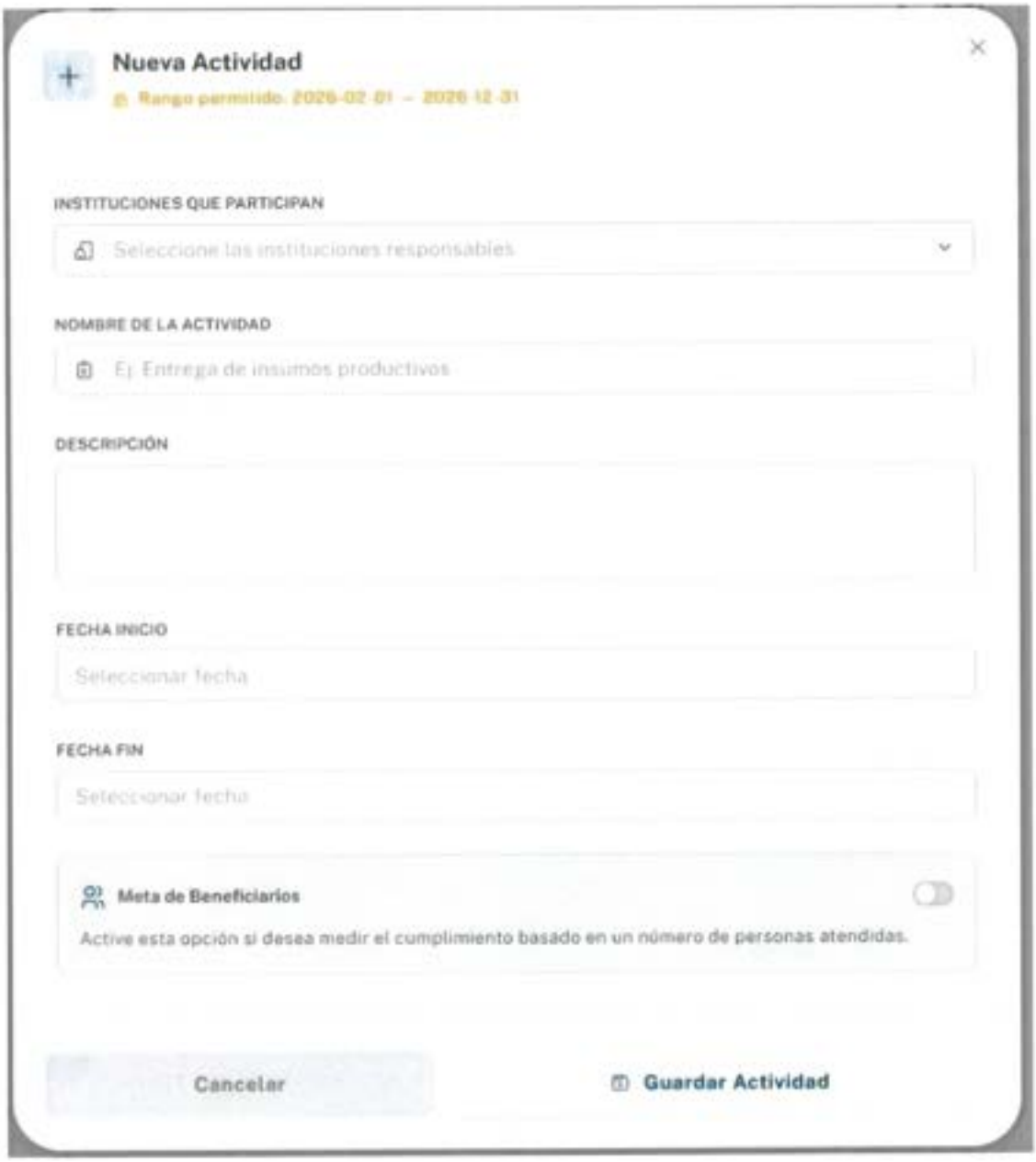



*Figura 15. Ventana Nueva Actividad*

## 6.4 Asignar tareas

**Ver Tareas** abre la **Gestión de tareas** de la actividad, con el avance total y los contadores **Total**, **Pendientes**, **En proceso** y **Finalizadas**. En cada tarea, el **ojo** muestra sus entregas y el **lápiz** la edita.

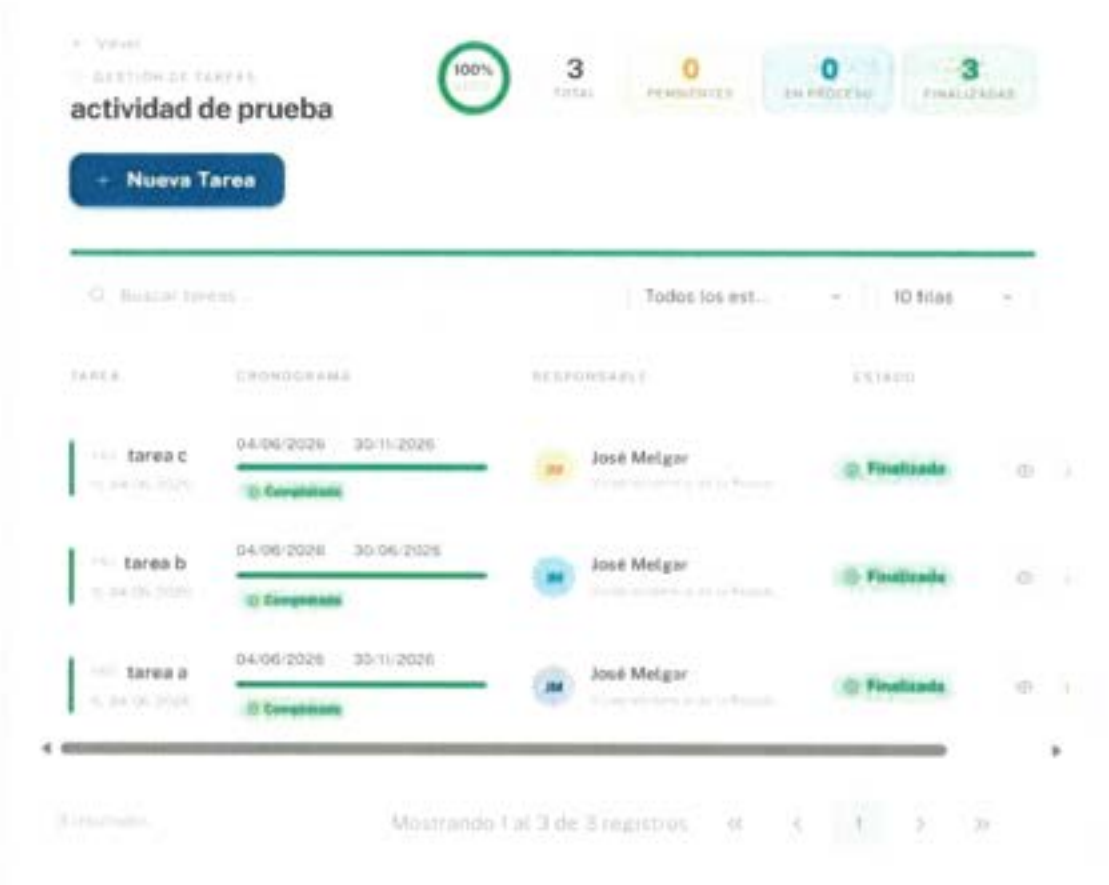



*Figura 16. Gestión de tareas de una actividad*

**Crear una tarea**

1. Haga clic en **+ Nueva Tarea**. El encabezado muestra el **Rango permitido** de la actividad.
2. Escriba el **Nombre de la tarea** como una acción concreta (por ejemplo, *Elaborar informe de avance*).
3. Elija la **Institución responsable**; luego elija al **Responsable técnico** entre los usuarios de esa institución.
4. Elija **Fecha inicio** y **Fecha fin** dentro del rango.
5. (Opcional) Adjunte un **Documento** con instrucciones o formatos.
6. Haga clic en **Crear Tarea**.

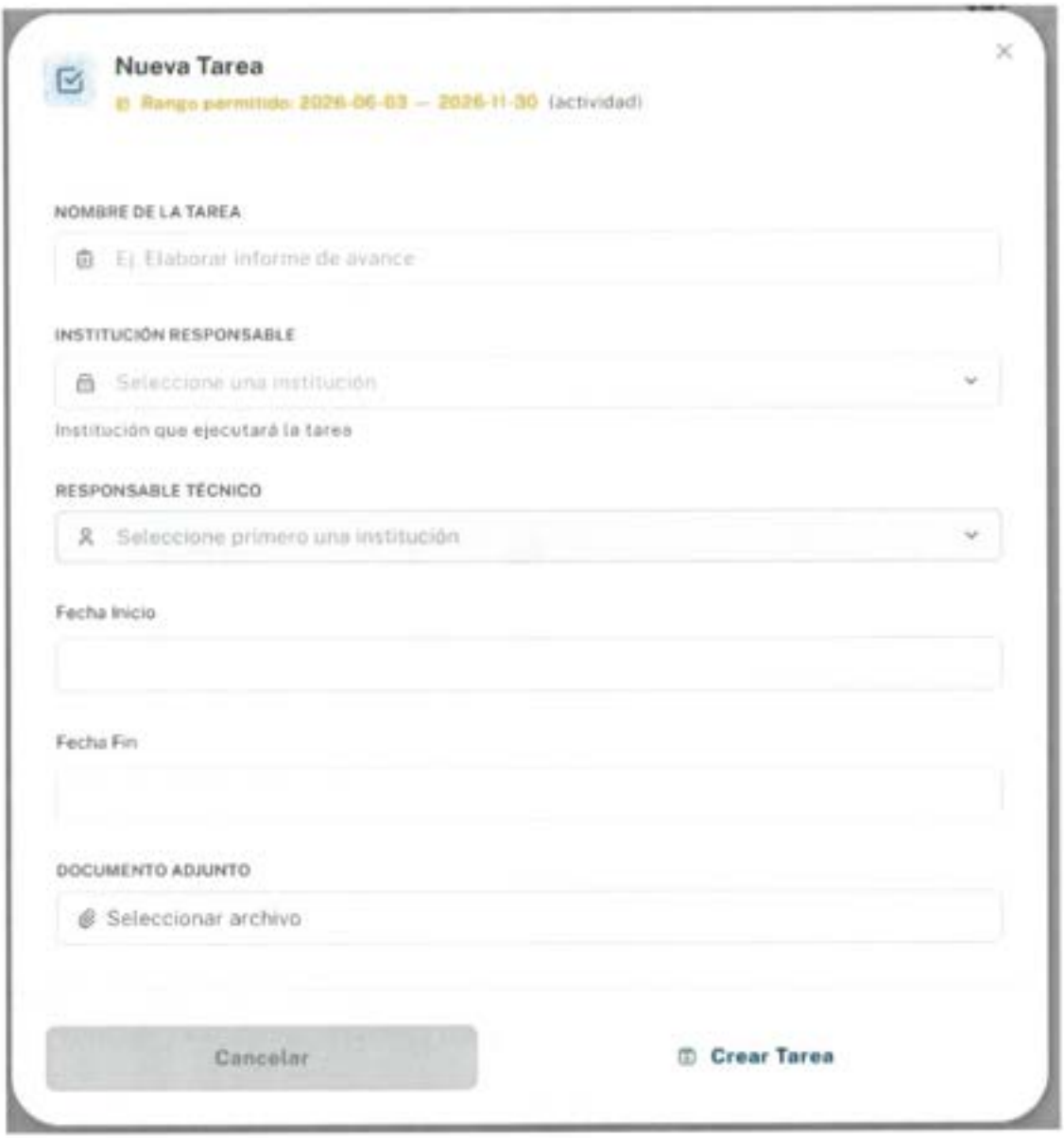



*Figura 17. Ventana Nueva Tarea*

Al crear la tarea, el responsable recibe **de inmediato** una notificación y un correo con el asunto *Nueva Tarea Asignada*. Después, el sistema le recuerda automáticamente el vencimiento a los 15, 7, 3 y 1 días y el mismo día.

> **Buenas prácticas para asignar tareas** - Una tarea = un entregable verificable y un solo responsable. - Dé un plazo realista; los avisos de vencimiento empiezan 15 días antes. - Si el responsable no aparece en la lista, revise en **Usuarios** su institución y su estado. - Las tareas solo las puede **eliminar** el Administrador. Si una tarea se creó por error, edítela o solicite su eliminación.

# 7. Seguimiento de tareas

El módulo **Tareas** muestra **todas las tareas del Gabinete**, agrupadas por mesa, acción estratégica y actividad, con la barra de avance de cada grupo.

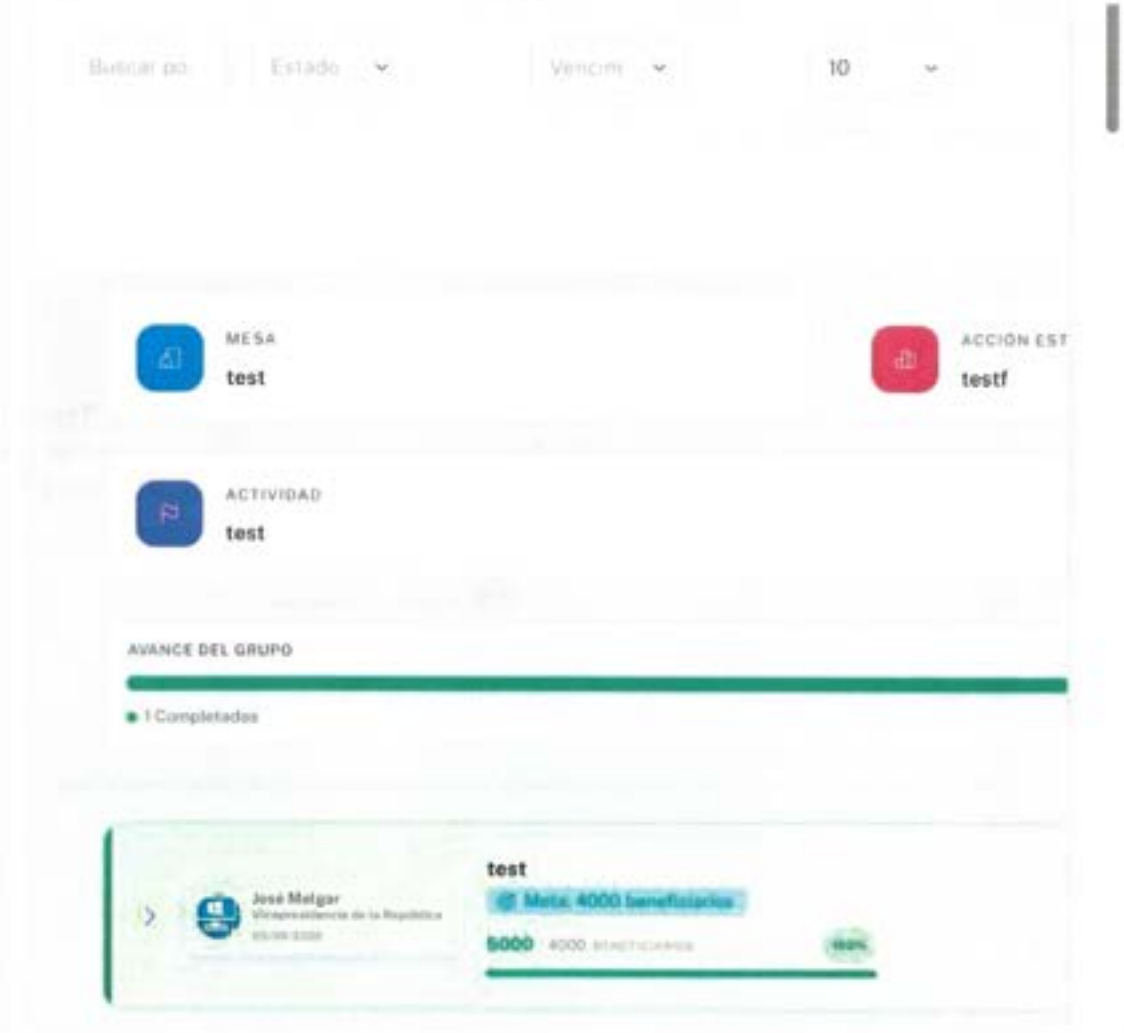



*Figura 18. Módulo Tareas*

| Filtro | Opciones | Uso típico |
|---|---|---|
| **Buscar** | Texto libre | Encontrar una mesa, acción, actividad o tarea |
| **Estado** | Reportar tarea · En proceso · Completada · Rechazada | Ver qué falta por reportar o qué está en revisión |
| **Vencimiento** | Vencidas · Urgente (0-15 días) · Próximas (16-30 días) · A tiempo (+30 días) | Priorizar el seguimiento con las instituciones |

**Revisar entregas.** Despliegue una tarea con la flecha › para ver sus entregas: quién reportó, la fecha, la descripción, los beneficiarios, el archivo y el estado. Puede dejar **comentarios** en cada entrega. La **aprobación o el rechazo** los realiza el **Rector de Mesa**.



*Figura 19. Detalle de una entrega*

**Reprogramar una tarea vencida.** Cuando aparece **Venció hace N d**, haga clic en **Reprogramar**, elija la **Nueva fecha inicio** y la **Nueva fecha fin** dentro del rango de la actividad, escriba el **Motivo del retraso** y confirme. Reprogramar **no** envía aviso al responsable: comuníquele la nueva fecha.



*Figura 20. Tarea vencida con el botón Reprogramar*

| Estado | Significado | Acción del Coordinador |
|---|---|---|
| **Por reportar** | El responsable aún no envía su entrega | Dar seguimiento antes de la fecha fin |
| **En proceso** | Hay una entrega en espera de revisión | Recordar al Rector de Mesa que la revise |
| **Completada** | La entrega fue aprobada | Ninguna |
| **Rechazada** | La entrega fue devuelta con observaciones | Acompañar al responsable para que corrija |

| Estado | Significado | Acción del Coordinador |
|---|---|---|
| **Vencida** | Pasó la fecha fin sin completarse | Contactar al responsable y **Reprogramar** si procede |

**Rutina semanal sugerida:** (1) **Dashboards** → **Tareas** para ver atrasadas y pendientes; (2) en **Tareas**, filtre **Vencidas** y **Urgente (0-15 dias)**; (3) contacte a las instituciones; (4) reprograme lo que corresponda; (5) exporte el **Panel de Control Operativo** para el informe.

## 8. Avisos que recibirá

| Evento | Campana | Correo |
|---|---|---|
| Alguien de **su misma institución** envía una entrega | Sí — *Nueva entrega reportada* | No |
| Se crea una **reunión de cualquier mesa** | Sí — *Nueva reunión programada* | Sí — *Convocatoria a Reunión* |
| Se modifica o se cancela una reunión | Sí — *Reunión Actualizada* / *Reunión cancelada* | Sí — *ACTUALIZACIÓN* / *CANCELACIÓN de Reunión* |
| Le asignan una tarea a usted | Sí | Sí, más los avisos de vencimiento |

Como Coordinador General, usted **recibe todas las convocatorias a reuniones**, aunque no sea integrante de las mesas convocadas. Haga clic sobre un aviso para marcarlo como leído; use **Mark all as read** para marcarlos todos y recargue la página (**F5**) para ver avisos nuevos.

# 9. Calendario de reuniones

Agenda compartida del Gabinete y de las mesas técnicas. Las flechas ‹ › cambian de periodo y **Month**, **Week**, **Day** y **List** cambian la vista. El ícono ☰ abre el panel con **Agregar Evento** y **Filtrar por Institución**.

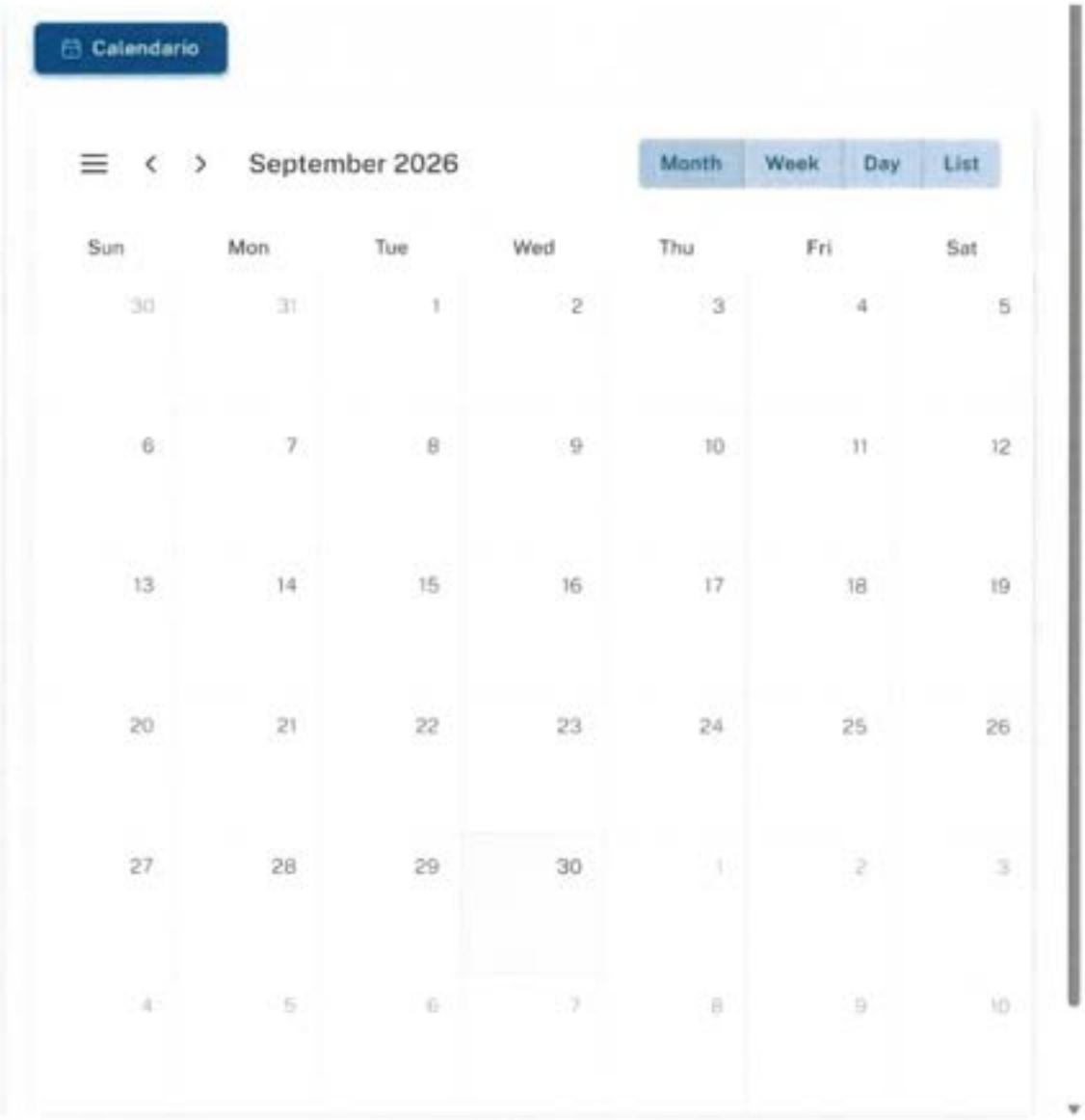



*Figura 21. Calendario de reuniones*

**Agregar un evento**

1. Abra el panel (☰) y haga clic en **Agregar Evento**.
2. Complete **Título**, **Institución** y **Mesa(s)**.

3. Elija el **Tipo Reunión** (**Virtual**, **Presencial** o **Híbrida**). Si es Virtual, elija la **Plataforma** y pegue el enlace en **Event URL**.
4. Indique la **Cantidad de Personas**, el **Color / Categoría** y las fechas (o **Todo el día**).
5. (Opcional) **Adjuntar documentos** y **Observaciones**.
6. Haga clic en **Guardar**.

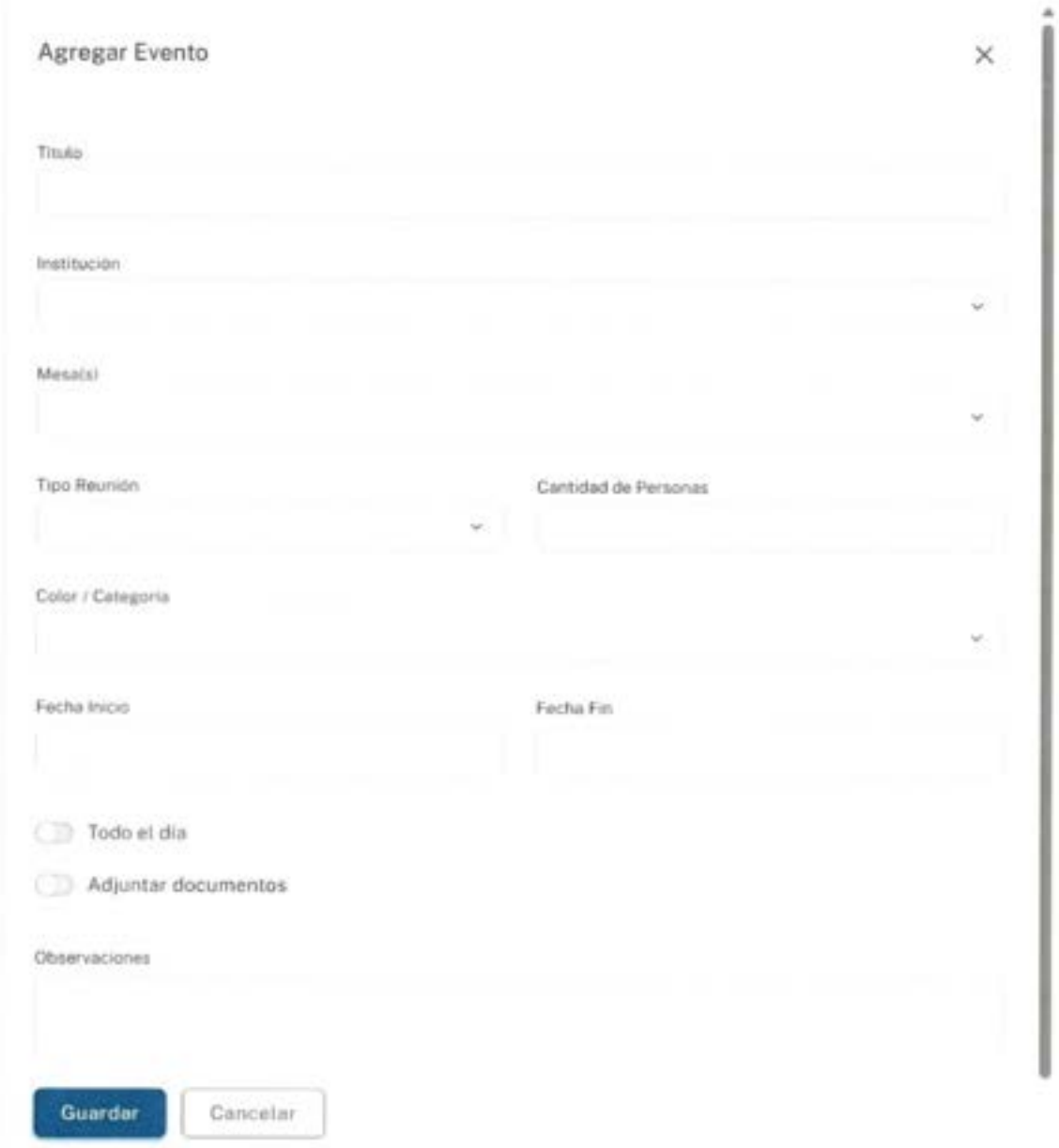



*Figura 22. Formulario Agregar Evento*

> Al guardar, **todos los integrantes de las mesas seleccionadas** y todos los Coordinadores Generales reciben notificación y correo. Lo mismo ocurre si la reunión se modifica o se elimina.

Revise los datos antes de guardar. Si la institución ya tiene otra reunión en ese horario, el sistema no permite guardar.

# 10. Archivos

Repositorio oficial de la documentación de las reuniones, con dos pestañas: **Archivos Reuniones Gabinete** y **Archivos Reuniones Mesas**. Los documentos se ordenan por tipo de reunión, año, mes y reunión. La barra gris muestra la ruta en que se encuentra. En cada documento, el **ojo** lo abre y la **flecha** lo descarga.

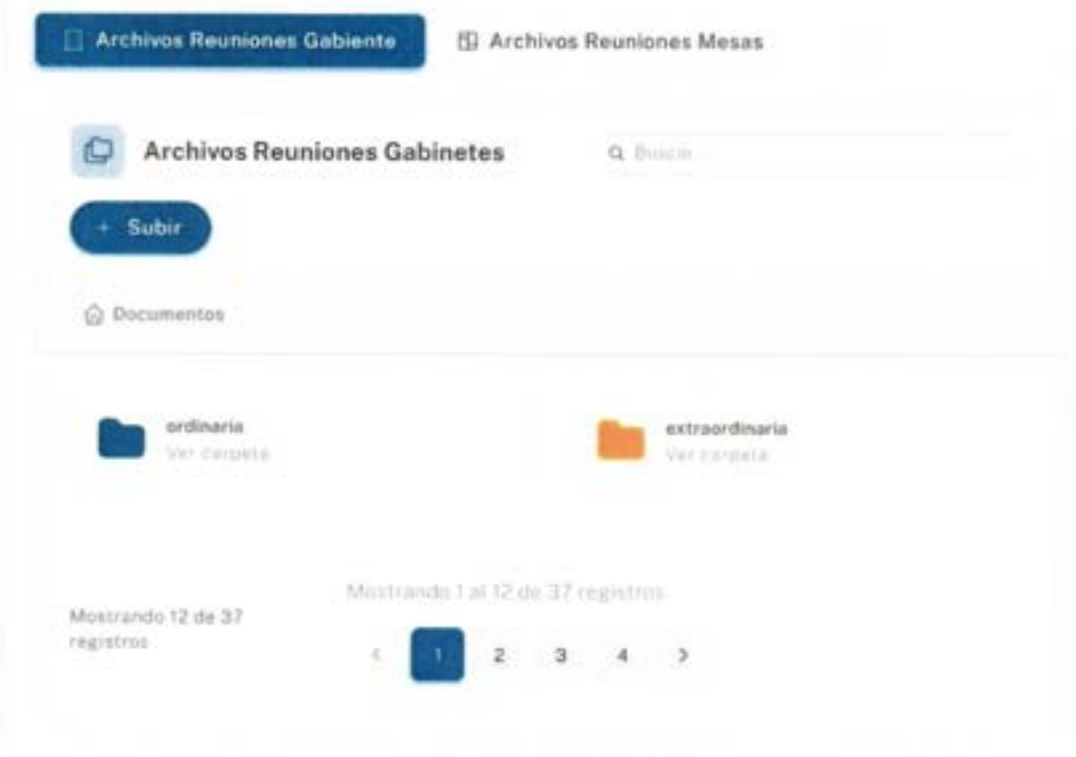



*Figura 23. Módulo Archivos*

**Subir un documento:** entre a la carpeta de la reunión, haga clic en **Agregar Archivo**, elija el **Tipo de documento** (Acta, Agenda, Listado de asistencia, Minuta o Presentación), seleccione el archivo y haga clic en **Subir documento**.




*Figura 24. Ventana Agregar archivo*

# 11. Mi perfil y seguridad

En el menú de su **foto de perfil** encontrará **Mi perfil** (sus datos y un resumen de sus tareas), **Cambiar foto**, **Cambiar contraseña** y **Cerrar Sesión**.

Para cambiar la contraseña, entre a **Mi perfil → Seguridad**, escriba la **Contraseña actual** y la **Nueva contraseña** (mínimo 8 caracteres) dos veces, y haga clic en **Actualizar Contraseña**.




*Figura 25. Cambio de contraseña*

# 12. Preguntas frecuentes y glosario

## 12.1 Preguntas frecuentes

| Situación | Causa probable | Solución |
|---|---|---|
| No aparece el responsable al crear una tarea. | Pertenece a otra institución o su cuenta está inactiva. | Elija la institución correcta; verifique su estado en **Usuarios** o consulte al Administrador. |
| El formulario no acepta la fecha. | Está fuera del **Rango permitido** de la actividad o la acción. | Amplíe primero las fechas del nivel superior. |
| No puedo eliminar una acción (aparece un candado). | Tiene actividades registradas. | Elimine primero sus actividades. |
| No puedo eliminar una tarea. | Solo el Administrador elimina tareas. | Edítela o solicite su eliminación al Administrador. |
| No puedo aprobar una entrega. | La aprobación es del Rector de Mesa. | Coordine con el Rector de la mesa. |
| Un dashboard muestra 0 %. | No hay tareas completadas en el periodo filtrado. | Revise los filtros de mes, año y mesa. |
| No veo una cuenta de usuario. | Es un Super Usuario. | Consulte al Administrador del sistema. |



## 12.2 Glosario

| Término | Definición |
|---|---|
| **Acción estratégica** | Compromiso anual de una mesa, con resultado, indicador y meta. |
| **Actividad** | Paso concreto dentro de una acción estratégica. |
| **Avance** | Porcentaje calculado por el sistema según tareas completadas o beneficiarios alcanzados. |
| **Entrega** | Evidencia que reporta el responsable de una tarea. |
| **GEDSSIS** | Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social. |
| **Indicador / Meta** | Forma de medir el resultado y valor que se espera alcanzar. |
| **Mesa técnica** | Espacio de trabajo temático del Gabinete. |
| **Prioridad** | Prioridad de Gobierno que agrupa acciones de varias mesas. |
| **Rango permitido** | Fechas dentro de las cuales debe estar una actividad o tarea. |
| **Reprogramar** | Asignar nuevas fechas a una tarea vencida. |
| **Responsable técnico** | Usuario que ejecuta y reporta una tarea. |
| **Tarea** | Trabajo asignado a una institución y a un responsable, con fecha límite. |

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

MANUAL DE USUARIO

# Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social

# GEDSSIS

## Perfil: Asesor Político

Guía para dar seguimiento al avance de sus mesas técnicas, apoyar su planificación, registrar el seguimiento mensual de actividades y metas y revisar entregas.

**Vicepresidencia de la República de Guatemala**
Dirección de Informática
Versión 1.0



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

# Índice


**1. Información del documento** ..... **3**
**2. Conceptos clave y alcance del perfil** ..... **4**
2.1 Cómo se organiza el trabajo ..... 4
2.2 Tareas con y sin beneficiarios ..... 4
2.3 Qué puede y qué no puede hacer ..... 4
**3. Acceso y navegación** ..... **6**
3.1 Iniciar sesión ..... 6
3.2 Página de inicio ..... 6
3.3 Menú lateral ..... 7
**4. Dashboards** ..... **10**
**5. Planificación de la mesa** ..... **14**
5.1 Sus mesas ..... 14
5.2 Acciones estratégicas ..... 14
5.3 Actividades ..... 16
5.4 Gestión de tareas de una actividad ..... 18
**6. Seguimiento mensual de metas y actividades** ..... **20**
6.1 Seguimiento de Meta (acción estratégica) ..... 20
6.2 Seguimiento de actividad ..... 21
**7. Revisar entregas** ..... **24**
7.1 Encontrar las entregas por revisar ..... 24
7.2 Revisar, aprobar o rechazar ..... 24
**8. Avisos que recibirá** ..... **26**
**9. Calendario de reuniones y Archivos** ..... **27**
9.1 Calendario de reuniones ..... 27
9.2 Archivos ..... 28
**10. Administración, perfil y seguridad** ..... **30**
10.1 Usuarios ..... 30
10.2 Instituciones y Prioridades ..... 30
10.3 Mi perfil y contraseña ..... 31
**11. Rutina recomendada, preguntas frecuentes y glosario** ..... **32**
11.1 Rutina recomendada del Asesor Político ..... 32
11.2 Preguntas frecuentes ..... 32
11.3 Glosario ..... 33

# 1. Información del documento

Este manual explica cómo usar GEDSSIS con el perfil **Asesor Político**. Está dirigido a quien acompaña y asesora una mesa técnica: da seguimiento a su planificación y a su avance, apoya el registro de acciones, actividades y tareas, documenta el avance mensual de actividades y metas y puede revisar las entregas de los responsables técnicos.

| Dato | Valor |
|---|---|
| Sistema | GEDSSIS — Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social |
| Institución | Vicepresidencia de la República de Guatemala |
| Perfil documentado | Asesor Político |
| Versión del manual | 1.0 |
| Dirección de acceso | geds.vicepresidencia.gob.gt |
| Navegadores recomendados | Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox en su versión más reciente |

**Cómo leer este manual.** Cada sección explica para qué sirve la pantalla, qué se ve en ella y los pasos para cada operación. Los nombres de botones y campos aparecen en **negrita**, tal como se muestran en el sistema.

> **Su papel en GEDSSIS:** el Asesor Político trabaja **dentro de las mesas que tiene asignadas**. Consulta el avance general en los dashboards, apoya la planificación de la mesa, registra el seguimiento mensual y, cuando se le solicite, revisa las entregas desde la **Gestión de tareas** de cada actividad. La conducción de la mesa y la aprobación habitual de las entregas corresponden al **Rector de Mesa**.



# 2. Conceptos clave y alcance del perfil

## 2.1 Cómo se organiza el trabajo

Todo se registra en cinco niveles: **Mesa técnica → Acción estratégica → Actividad → Tarea → Entrega**. Cada nivel se crea dentro del anterior y sus fechas deben caer dentro del rango del nivel superior.

| Nivel | Qué es | Su papel |
|---|---|---|
| **Mesa técnica** | Espacio temático del Gabinete | La consulta (la crea el Administrador) |
| **Acción estratégica** | Compromiso anual, con resultado, indicador y meta | Puede crearla, editarla y registrar el seguimiento mensual de su **meta** |
| **Actividad** | Paso concreto para cumplir la acción, con instituciones participantes | Puede crearla, editarla y registrar su **avance mensual** |
| **Tarea** | Trabajo asignado a una institución y a un responsable técnico | La consulta desde la Gestión de tareas; puede crearla y editarla |
| **Entrega** | Evidencia que reporta el responsable | Puede **revisarla, aprobarla o rechazarla** |

## 2.2 Tareas con y sin beneficiarios

GEDSSIS mide el cumplimiento de dos formas, y es importante distinguirlas:

| Tipo | Cómo se reconoce | Cómo se mide |
|---|---|---|
| **Con meta de beneficiarios** | La tarea o actividad muestra *Meta: N beneficiarios* y una barra *alcanzados / meta* | Por el **número de personas atendidas** que reporta el responsable y que se confirma al aprobar la entrega. |
| **Sin meta de beneficiarios** | No muestra meta numérica | Por **cumplimiento**: la tarea cuenta como completada cuando se aprueba su entrega. |

## 2.3 Qué puede y qué no puede hacer

| Módulo | Puede | No puede |
|---|---|---|
| **Inicio** | Consultar la información del Gabinete y su fundamento legal | — |
| **Dashboards** | Consultar el avance de **todas** las mesas, las tareas y las prioridades, y exportarlo a PDF | — |
| **Administración** | Ver **su propia cuenta**, consultar instituciones y prioridades, y registrar instituciones | Ver o administrar otros usuarios; crear prioridades |
| **Mesas** | Ver **sus mesas**; crear, editar y eliminar acciones y actividades; registrar el seguimiento de metas y | Crear o editar mesas; ver mesas que no tiene asignadas |

| Módulo | Puede | No puede |
|---|---|---|
| | actividades; consultar y gestionar las tareas de cada actividad; revisar entregas | |
| **Tareas** (menú) | — | Este listado no muestra tareas para su perfil: use la **Gestión de tareas** de cada actividad (sección 7) |
| **Calendario y Archivos** | Consultar, agregar reuniones y subir documentos | Modificar reuniones creadas por otras personas |

> **Importante:** algunas pantallas muestran botones que su perfil no necesita (por ejemplo **Crear usuario** o **Nueva Prioridad**). Úselos solo si el Administrador se lo ha indicado; la creación de cuentas y de prioridades es responsabilidad del Administrador.



# 3. Acceso y navegación

## 3.1 Iniciar sesión

1. Ingrese a **geds.vicepresidencia.gob.gt** y haga clic en **Ingresar al sistema**.
2. Escriba su **Email** institucional y su **Password**, y haga clic en **Iniciar Sesión**.




*Figura 1. Pantalla de inicio de sesión*

Si olvidó su contraseña, use **¿Olvidaste tu contraseña?**: recibirá un correo con un enlace válido por **60 minutos**.

## 3.2 Página de inicio

Al entrar verá la página **Inicio**, con el objeto del **Gabinete Específico de Desarrollo Social**, su **Fundamento legal** (botones **Ver Acuerdo Gubernativo 11-2019** y **25-2024**), fotografías de las sesiones y la lista de **Quiénes lo integran**.




*Figura 2. Página de inicio del Gabinete*

## 3.3 Menú lateral

El ícono ☰ (arriba a la izquierda) abre el menú. **Dashboards** y **Administración** se despliegan con la flecha.

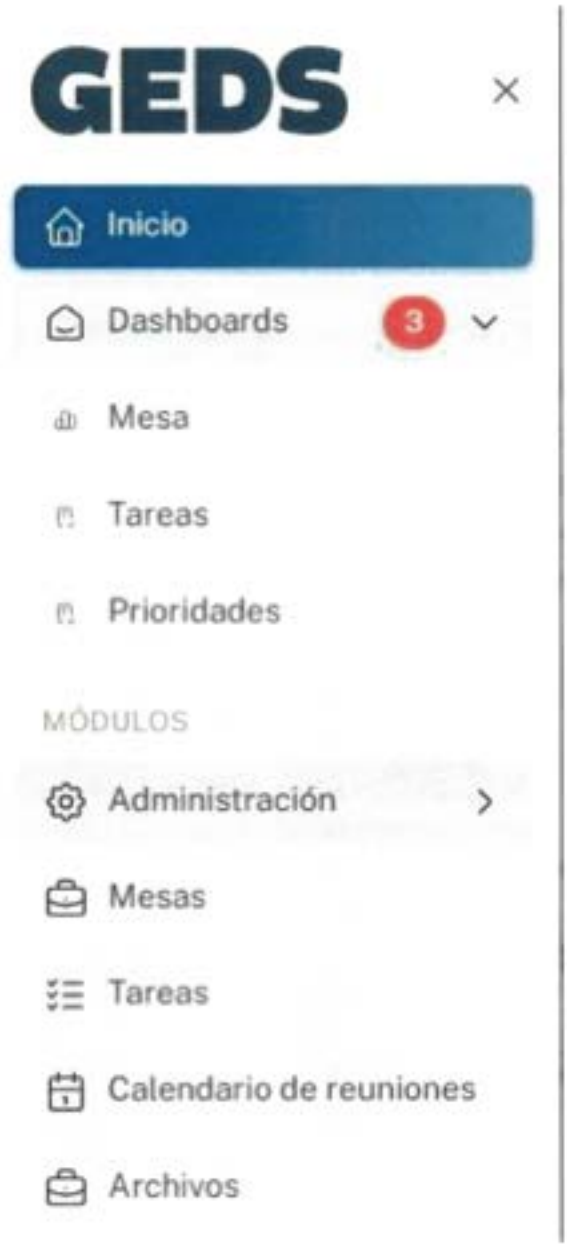



*Figura 3. Menú del Asesor Político (Dashboards desplegado)*

| Opción | Para qué sirve | Sección |
|---|---|---|
| **Dashboards → Mesa / Tareas / Prioridades** | Seguimiento del avance | 4 |
| **Administración → Usuarios / Instituciones / Prioridades** | Su cuenta y catálogos de consulta | 10 |
| **Mesas** | Planificación, tareas, seguimiento mensual y revisión de entregas | 5, 6 y 7 |

| Opción | Para qué sirve | Sección |
|---|---|---|
| **Tareas** | Listado general (sin datos para su perfil) | 7 |
| **Calendario de reuniones** | Agenda de reuniones | 9 |
| **Archivos** | Documentos de reuniones | 9 |

En la barra superior están el **monitor** (tema claro u oscuro), la **campana** de notificaciones y su **foto de perfil** (Mi perfil, Cambiar foto, Cambiar contraseña y Cerrar Sesión).

# 4. Dashboards

Los dashboards son de solo consulta, muestran **todas las mesas** del Gabinete y se calculan con lo registrado en Mesas, Tareas y el seguimiento mensual. Son su principal herramienta para el análisis político del avance.

- **Dashboard de Mesa — Avance Mesa:** elija mes, año y mesa para ver sus acciones, actividades, avance promedio y acciones con prioridad. **Exportar Operativas** descarga la matriz en PDF.
- **Dashboard de Mesa — Avance General Mesa:** compara todas las mesas, con el avance global y la tendencia mensual. **Exportar PDF** descarga el panel.
- **Dashboard de Tareas:** tareas completadas, en proceso, atrasadas y pendientes, con el listado completo.
- **Dashboard de Prioridades:** matriz de acciones agrupadas por **prioridad de Gobierno**, con la mesa técnica, el resultado, el indicador y el avance de la meta. **Descargar PDF** genera el documento.

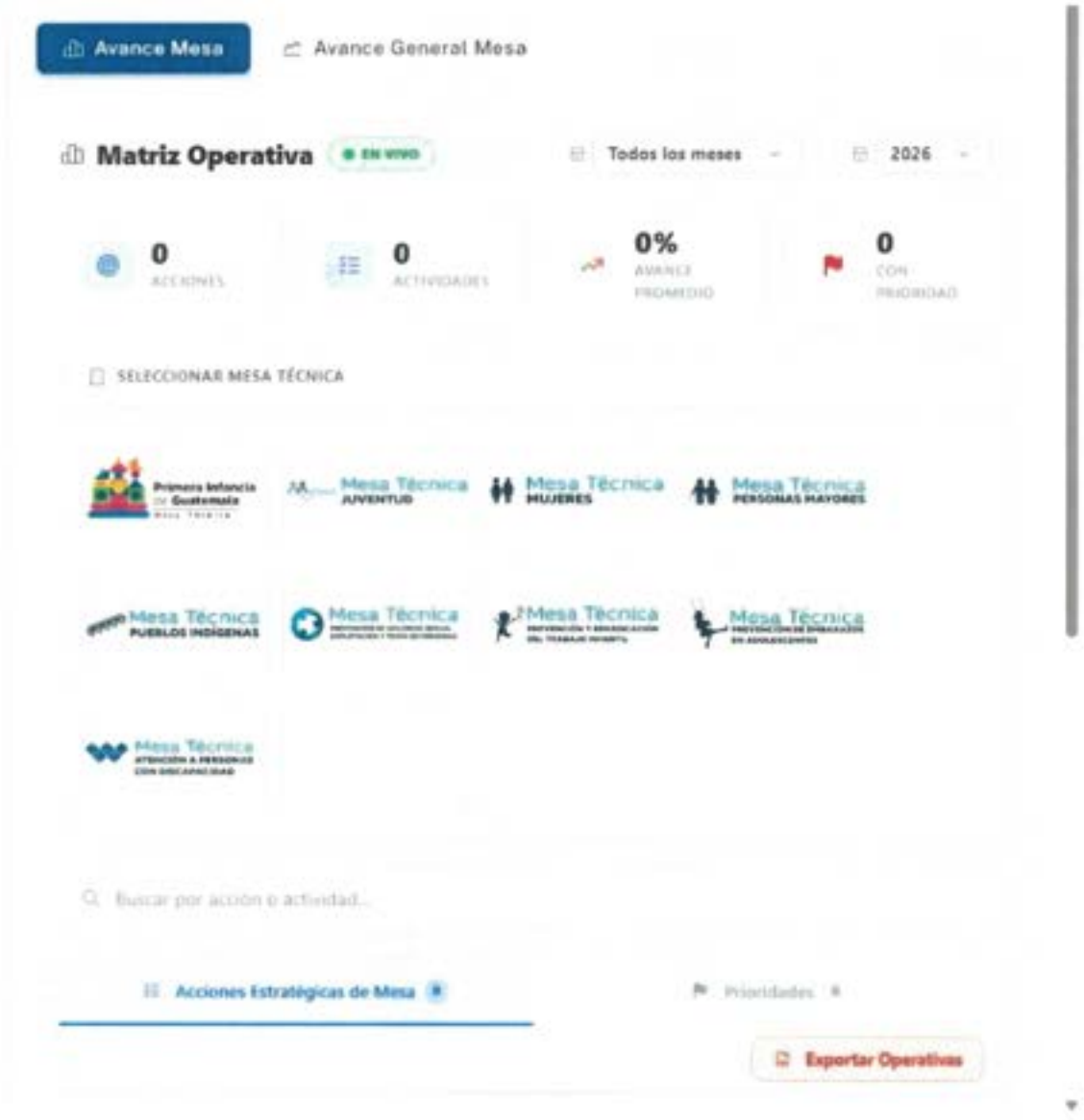



*Figura 4. Dashboard de Mesa — Avance Mesa*




*Figura 5. Dashboard de Tareas*

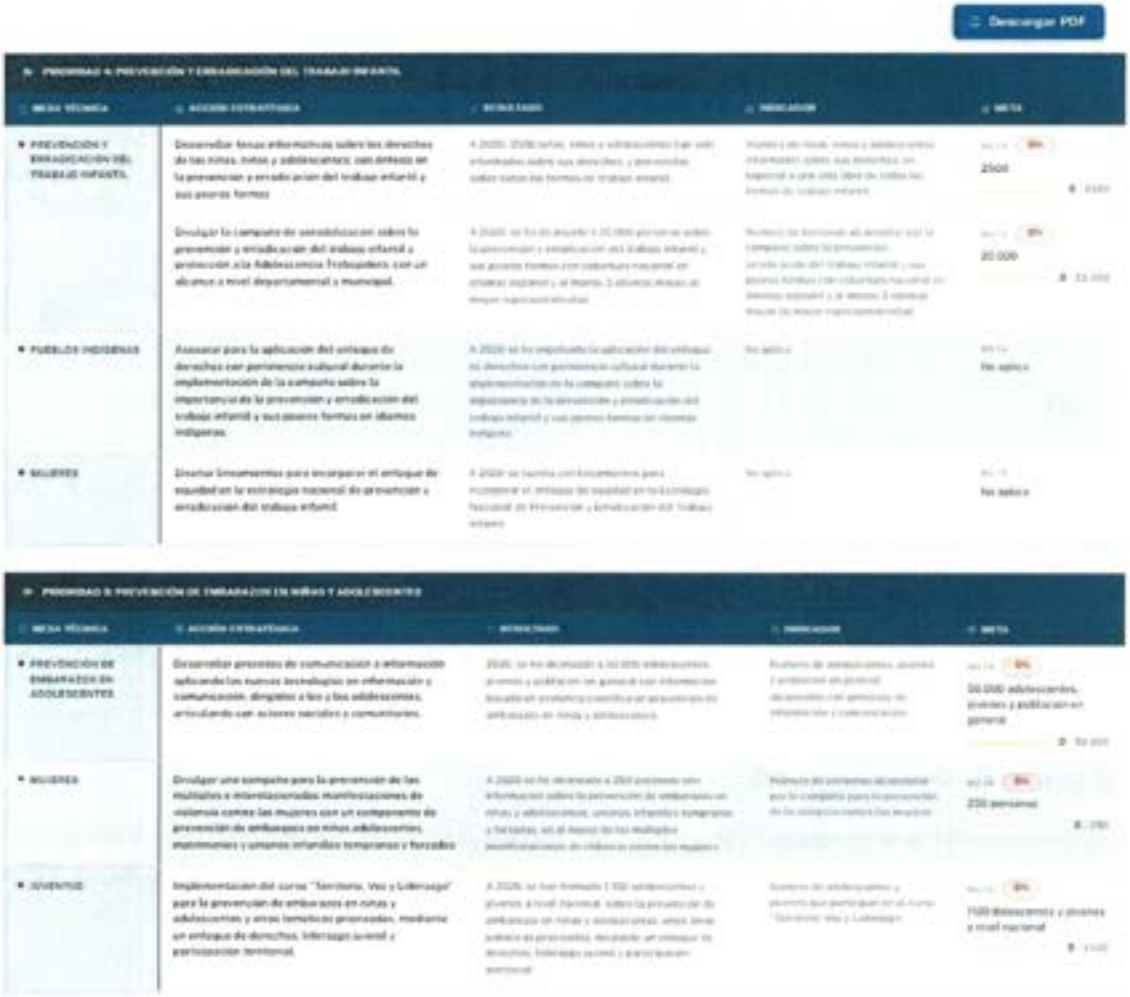



*Figura 6. Dashboard de Prioridades*

**Uso recomendado:** antes de cada reunión de Gabinete o de mesa, descargue el PDF del **Dashboard de Prioridades** y del **Avance General Mesa**; reflejan el estado de las metas con los datos registrados hasta ese momento.

# 5. Planificación de la mesa

## 5.1 Sus mesas

El módulo **Mesas** muestra únicamente las mesas que usted tiene asignadas. **Ver integrantes** muestra a las personas de la mesa con su rol e institución. Haga clic en el logo o el nombre de la mesa para abrir sus acciones estratégicas.




*Figura 7. Mesas asignadas al Asesor Político*

## 5.2 Acciones estratégicas

Cada tarjeta muestra la prioridad (si aplica), las fechas, las etiquetas **Resultado**, **Indicador** y **Meta** con su porcentaje, y el número de actividades. Use **Buscar acción estratégica** o **Filtrar por prioridad** para encontrar una acción.

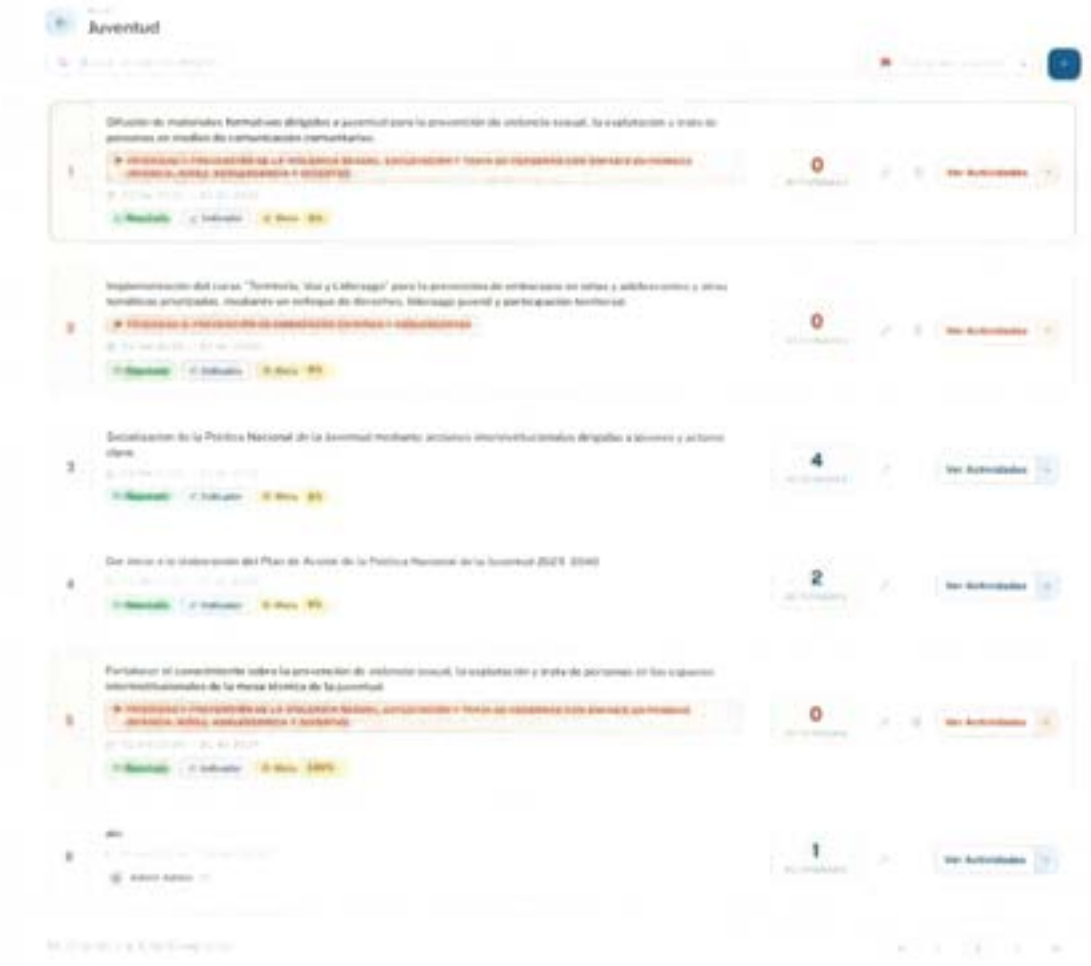



*Figura 8. Acciones estratégicas de una mesa*

**Crear una acción estratégica**

1. Haga clic en el botón **+** (arriba a la derecha).
2. Responda **¿Esta acción está vinculada a una prioridad?**; si es **Sí**, elija la prioridad.
3. Escriba el **Nombre de la acción**, la **Descripción general** y las **Fechas de inicio y fin**.
4. Complete **Resultado esperado**, **Indicador** y **Meta**. Escriba la meta con su número (por ejemplo, *"40% de intervenciones…"* o *"200 personas capacitadas"*): el sistema toma ese número como **base** para calcular el cumplimiento (sección 6.1).
5. Active **Meta de beneficiarios** si el cumplimiento se medirá por personas atendidas.
6. Haga clic en **Guardar Acción**.

**Editar o eliminar:** use el **lápiz** o la **papelera**. Si la acción tiene actividades, aparece un **candado** en lugar de la papelera.

> Coordine con el Rector de Mesa antes de crear, modificar o eliminar acciones: la planificación de la mesa es una sola y la conduce el Rector.

## 5.3 Actividades

**Ver Actividades** despliega la acción con su resultado, indicador y meta, y la lista de actividades con sus contadores **Pend.**, **Comp.** y **Rech.** En cada actividad: **lápiz** = editar, **papelera** o **candado** = eliminar (si no tiene tareas), **Ver Tareas (n)** = Gestión de tareas, **flecha** = vista rápida de tareas *Pendiente / Terminadas / Rechazadas* y **gráfica** = **Seguimiento de actividad** (sección 6.2).




*Figura 9. Actividades de una acción, con sus botones*

Cuando la actividad tiene **meta de beneficiarios**, la tarjeta muestra además **Meta total**, **Alcanzados**, **Cumplimiento** (*automático*) y la barra de **Progreso**.




*Figura 10. Actividad con meta de beneficiarios*

### Crear una actividad

1. Dentro de la acción, haga clic en **+ Nueva Actividad**. El encabezado muestra el **Rango permitido**.
2. Elija las **Instituciones que participan**.
3. Escriba el **Nombre de la actividad** y la **Descripción**, y elija **Fecha inicio** y **Fecha fin**.
4. Active **Meta de beneficiarios** si se medirá por personas atendidas y escriba la meta total.
5. Haga clic en **Guardar Actividad**.

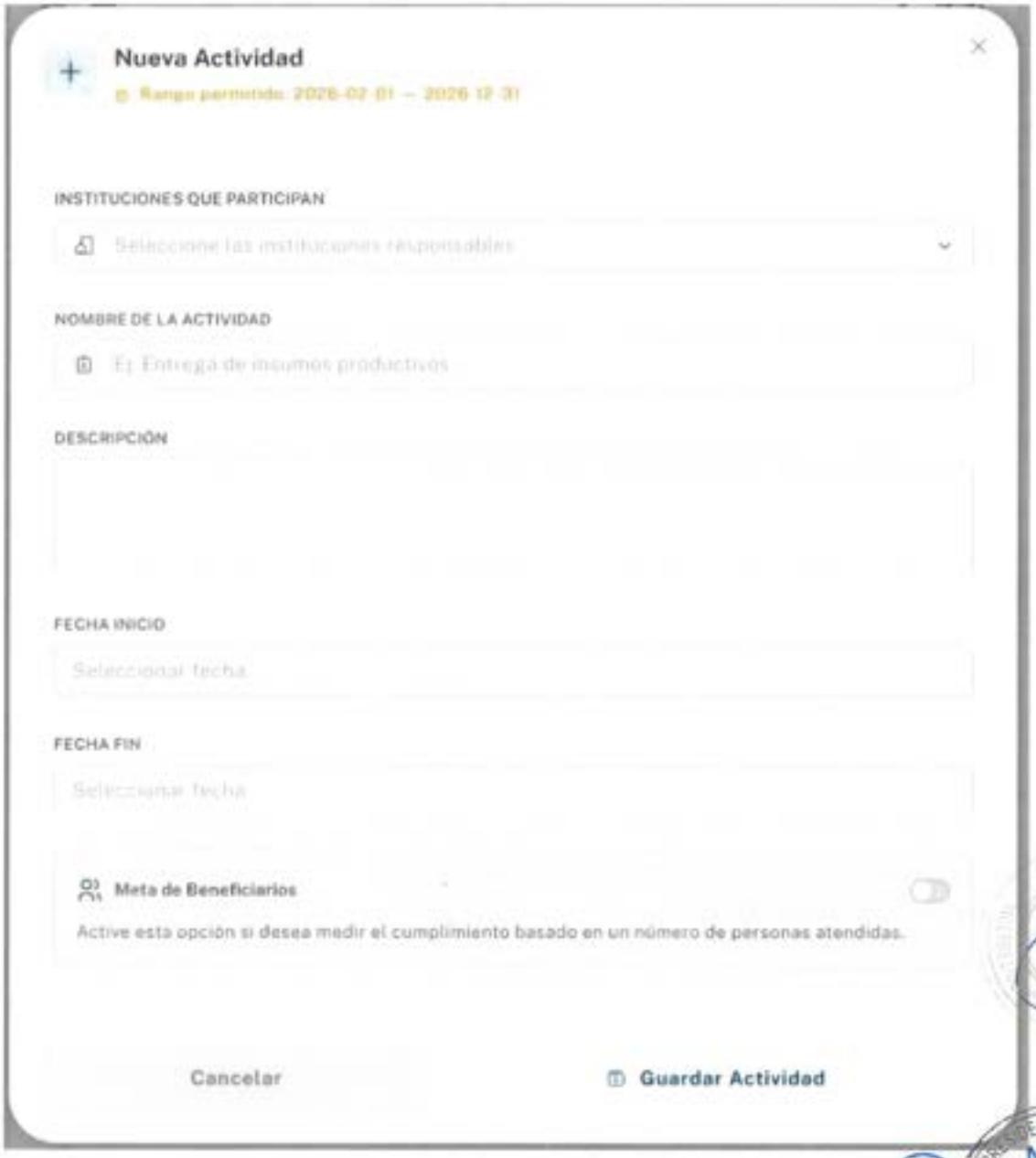



*Figura 11. Ventana Nueva Actividad*

## 5.4 Gestión de tareas de una actividad

**Ver Tareas** abre la **Gestión de tareas** de la actividad, con el avance total y los contadores **Total**, **Pendientes**, **En proceso** y **Finalizadas**. Cada fila muestra la tarea, su **Cronograma** (con la etiqueta **Vencida** si ya pasó la fecha fin), el **Responsable** y el **Estado**. Los botones de la fila son:

| Botón | Qué hace |
|---|---|
| **Ojo** (*Ver entregas*) | Abre las entregas de la tarea para revisarlas, aprobarlas o rechazarlas (sección 7) |
| **Lápiz** (*Editar*) | Cambia nombre, descripción y fechas de la tarea |
| **Papelera** | Elimina la tarea (pide confirmación y no se puede deshacer) |




*Figura 12. Gestión de tareas de una actividad*

**Crear una tarea**

1. Haga clic en **+ Nueva Tarea**.
2. Escriba el **Nombre de la tarea** como una acción concreta.
3. Elija la **Institución responsable** y luego el **Responsable técnico** (solo aparecen los usuarios de esa institución).
4. Elija **Fecha inicio** y **Fecha fin** dentro del **Rango permitido**.
5. Si la actividad mide beneficiarios, indique la **meta de beneficiarios de la tarea**.
6. (Opcional) Adjunte un **Documento** con instrucciones.
7. Haga clic en **Crear Tarea**.

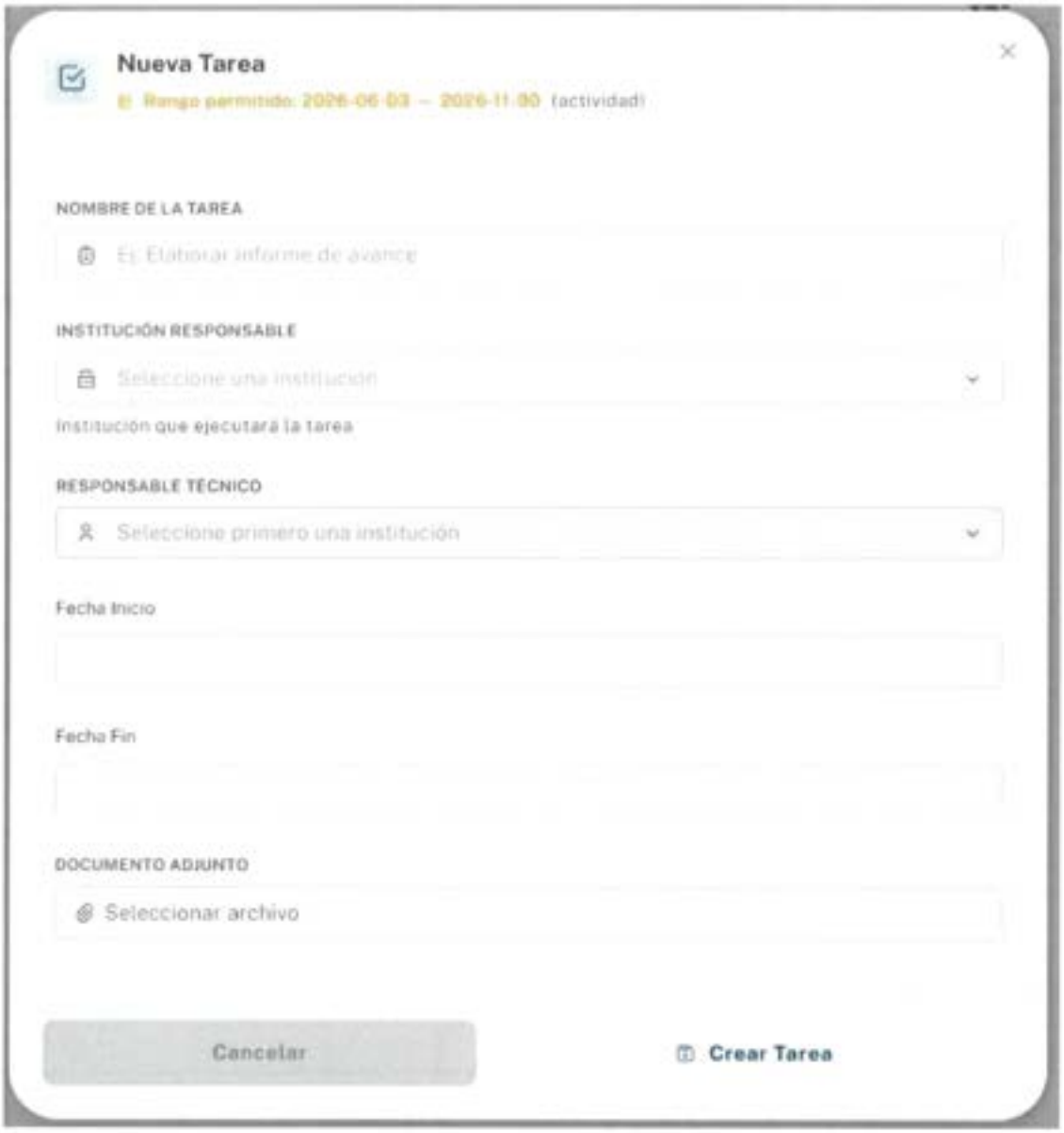



*Figura 13. Ventana Nueva Tarea*

Al crearla, el responsable recibe una notificación y un correo, y después los avisos automáticos de vencimiento (15, 7, 3 y 1 días antes, y el mismo día).

> **No cambie el Estado de una tarea desde Editar.** El estado debe cambiar solo al aprobar o rechazar su entrega; así queda registrada la evidencia y se suman los beneficiarios al avance. Tampoco elimine tareas completadas: al eliminarlas se descuentan sus beneficiarios del avance de la actividad.

# 6. Seguimiento mensual de metas y actividades

Además del avance que se calcula con las tareas, GEDSSIS permite **registrar manualmente el avance de cada mes**: el porcentaje, lo alcanzado, los resultados, las dificultades y la evidencia. Hay dos ventanas: **Seguimiento de Meta**, para la acción estratégica, y **Seguimiento de actividad**.

## 6.1 Seguimiento de Meta (acción estratégica)

**Cómo abrirlo:** despliegue la acción con **Ver Actividades** y haga clic en el ícono de **gráfica** del recuadro **META**.




*Figura 14. Ventana Seguimiento de Meta*

**Parte superior:**

- La **META** declarada y, si el texto de la meta incluye un número, la **base** que el sistema usa para el cálculo (por ejemplo, *base 40*). Si la acción mide beneficiarios, aparece **BENEFICIARIOS** con la meta y la etiqueta **% auto**.
- El selector de **año**.
- Las tarjetas **Meta declarada** (o **Beneficiarios meta**), **Alcanzado** (acumulado), **Cumplimiento** (porcentaje general) y la barra de **Progreso** (*alcanzado / meta*).
- La etiqueta *N meses con datos*.

**La tabla mensual (enero a diciembre)** tiene estas columnas:

| Columna | Qué registrar |
|---|---|
| **Mes** | El mes del registro |
| **% Avance** | Porcentaje de cumplimiento acumulado. Con la etiqueta **AUTO** se calcula solo. |
| **Alcanzado** | Cantidad lograda **en ese mes** (por ejemplo, intervenciones gestionadas o personas atendidas) |
| **Resultados obtenidos** | Qué se logró en el mes, en una o dos frases |
| **Dificultades / Riesgos** | Obstáculos encontrados y riesgos para cumplir la meta |
| **Archivo** | **Adjuntar** evidencia: informes, actas, fotografías |
| **Acción** | Guardar, cancelar, limpiar el mes o ver el historial |

**Cómo se calcula el % de avance**

- **Automático (*auto%*):** cuando la acción tiene **meta de beneficiarios**, o cuando el texto de la meta incluye un número (la *base*). El porcentaje de cada mes es lo **alcanzado acumulado** hasta ese mes dividido entre la base. Usted solo escribe lo alcanzado del mes.
- **Manual:** cuando la meta no tiene ningún número. En ese caso escriba la meta del mes y lo alcanzado, y el sistema calcula el porcentaje del mes.

**Registrar el avance de un mes**

1. En la fila del mes, escriba la cantidad **Alcanzado**.
2. Escriba los **Resultados obtenidos** y las **Dificultades / Riesgos**.
3. (Opcional) Haga clic en **Adjuntar** y seleccione uno o varios archivos de evidencia. También puede arrastrarlos sobre el botón.
4. Haga clic en el botón ✓ **Guardar** de la columna **Acción**. Con ✗ **Cancelar** descarta los cambios no guardados.
5. Verifique que el **Cumplimiento** y el **Progreso** de la parte superior se hayan actualizado.

**Otras acciones de la fila:**

- **Limpiar datos del mes** (papelera): borra todo el registro de ese mes.
- **Ver historial de cambios** (reloj): muestra quién guardó, qué campo cambió, qué archivos se subieron o eliminaron y cuándo.

## 6.2 Seguimiento de actividad

**Cómo abrirlo:** en la tarjeta de la actividad, haga clic en el botón de **gráfica** que está junto a **Ver Tareas**.



*Figura 15. Ventana Seguimiento de actividad*

La ventana tiene la misma tabla mensual (**% Avance**, **Alcanzados**, **Resultados obtenidos**, **Dificultades / Riesgos**, **Archivo** y **Acción**). La diferencia está en de dónde salen los números:

| Situación de la actividad | Cómo se obtiene el avance | Qué se registra a mano |
|---|---|---|
| **Con meta de beneficiarios y tareas aprobadas en el mes** | **Alcanzados** se toma de los beneficiarios de las tareas **aprobadas** ese mes (etiqueta **tareas**), y el % se calcula solo (**auto%**) | Solo resultados, dificultades y evidencia |
| **Con meta de beneficiarios, sin tareas aprobadas en el mes** | Se escriben los **Alcanzados** y el % se calcula solo (**auto%**) contra la meta total | Alcanzados, resultados, dificultades y evidencia |
| **Sin meta de beneficiarios, con tareas** | El % es la proporción de **tareas completadas** del año (etiqueta **tareas**). **Nunca disminuye**: si antes se registró un % manual mayor, se conserva el mayor. | Resultados, dificultades y evidencia; el % puede ajustarse manualmente |
| **Sin meta de beneficiarios y sin tareas** | Totalmente **manual** | Primero el **% de avance**; los demás campos se habilitan después |

En la parte superior se muestran la **Meta beneficiarios** (si existe), las **Tareas vinculadas**, la **Meta declarada**, los **Alcanzados** acumulados, el **Cumplimiento** y la barra de **Progreso**. Guarde cada mes con ✓ **Guardar**, igual que en el Seguimiento de Meta.

> **Buenas prácticas del seguimiento mensual** - Acuerde con el Rector quién registra cada mes, para no sobrescribir datos: el sistema guarda un solo registro por mes. - Registre el avance **al cierre de cada mes**, aunque haya sido cero: escriba en *Dificultades / Riesgos* por qué no hubo avance. - Adjunte siempre la evidencia del mes. - Si las tareas ya calculan el avance (etiqueta **tareas**), no lo escriba a mano: concéntrese en describir resultados y dificultades. - El historial

registra cada cambio con su autor; corrija los errores con un nuevo registro en lugar de borrar el mes.

# 7. Revisar entregas

Su perfil puede aprobar y rechazar entregas. Para su perfil, el módulo **Tareas** del menú aparece **vacío**; las entregas se revisan desde la **Gestión de tareas** de cada actividad.

## 7.1 Encontrar las entregas por revisar

1. Entre a **Mesas**, abra la mesa y despliegue la acción con **Ver Actividades**.
2. En la tarjeta de la actividad, los contadores **Pend.**, **Comp.** y **Rech.** le indican si hay movimiento. Haga clic en **Ver Tareas (n)**.
3. En la Gestión de tareas, use el filtro **Todos los estados → En proceso**: son las tareas con una entrega enviada que espera revisión.

> Usted **no recibe aviso** cuando un responsable envía una entrega (ese aviso llega al Rector de Mesa y a los Coordinadores de la institución). Revise la Gestión de tareas de las actividades que acompaña o espere la solicitud del Rector.

## 7.2 Revisar, aprobar o rechazar

1. En la fila de la tarea, haga clic en el **ojo** (*Ver entregas*). Se abre la ventana **Entregas** con la **Fecha**, la **Descripción**, el **Estado**, el **Archivo** de evidencia y las **Acciones** de cada entrega.
2. Abra el **archivo** y verifique que la evidencia respalda lo reportado.
3. Si la entrega está pendiente, aparecen los botones **Aprobar** y **Rechazar**:
   - **Aprobar:** confirme en la ventana *¿Confirmás que deseas aprobar esta entrega?*.
   - **Rechazar:** escriba el **Motivo del rechazo** (obligatorio) y confirme.




*Figura 16. Ventana Entregas de una tarea*

**Qué pasa al aprobar**

- La entrega pasa a **APROBADA** y la tarea a **Completada**.
- En tareas **con meta de beneficiarios**, se toman los beneficiarios que **reportó el responsable** y se suman al avance mensual de la actividad y al cumplimiento de su meta. Desde esta ventana la cifra **no se puede corregir**: si no coincide con la evidencia, **rechace** la entrega indicando la cifra correcta, o pida al Rector que la apruebe corrigiéndola desde el módulo Tareas.
- El responsable recibe una notificación y un correo (*Entrega Aprobada*).

**Qué pasa al rechazar**

La tarea queda **Rechazada**. El responsable recibe una notificación y un correo con el motivo, y podrá enviar un nuevo reporte con **Reintentar**.

> **Buenas prácticas de revisión** - Acuerde con el Rector de Mesa qué entregas revisará usted, para no duplicar el trabajo. - Apruebe solo con **evidencia suficiente** (acta, listado, informe o fotografía). - Al rechazar, sea específico: *"Falta el listado de asistencia firmado"* es mejor que *"Incompleto"*. - En tareas con beneficiarios, la cifra aprobada es la que cuenta para la meta: verifíquela antes de aprobar.

## 8. Avisos que recibirá

| Evento | Campana | Correo |
|---|---|---|
| Se crea, modifica o cancela una reunión de una mesa a la que usted pertenece | Sí | Sí — *Convocatoria*, *ACTUALIZACIÓN* o *CANCELACIÓN de Reunión* |
| Le asignan una tarea a usted como responsable | Sí | Sí, más los avisos de vencimiento (15, 7, 3 y 1 días antes, y el mismo día) |
| Se aprueba o rechaza una entrega suya | Sí | Sí |
| Un responsable envía una entrega | No | No |

Haga clic sobre un aviso para marcarlo como leído. **Mark all as read** los marca todos y la tecla **F5** recarga la página para ver avisos nuevos.

# 9. Calendario de reuniones y Archivos

## 9.1 Calendario de reuniones

Agenda del Gabinete y de las mesas. **Month**, **Week**, **Day** y **List** cambian la vista; el icono ☰ abre el panel con **Agregar Evento** y **Filtrar por Institución**.

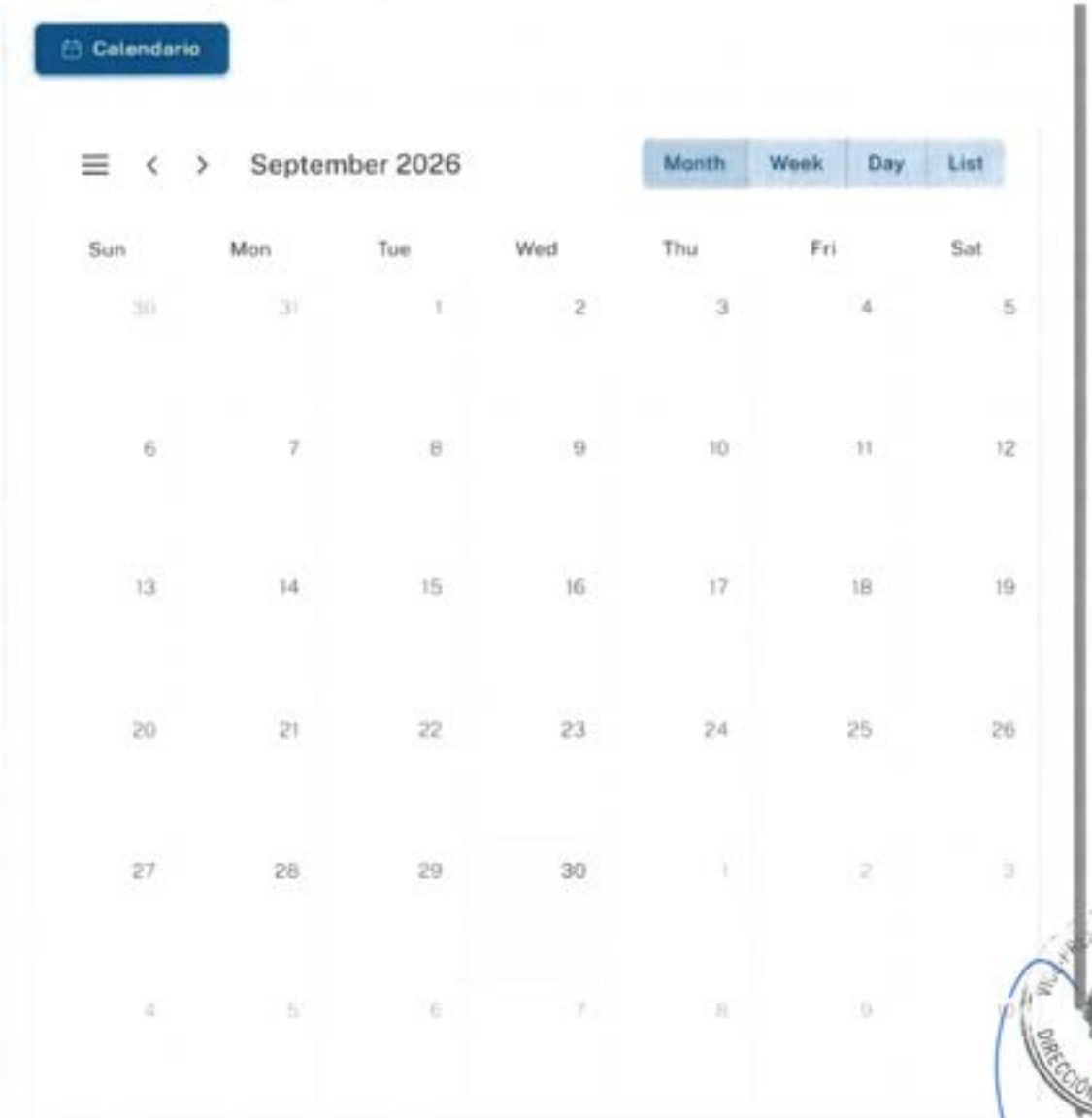



*Figura 17. Calendario de reuniones*

**Agregar un evento:** abra el panel (☰) y haga clic en **Agregar Evento**. Complete **Título**, **Institución**, **Mesa(s)**, **Tipo Reunión** (Virtual, Presencial o Híbrida; si es Virtual, elija la **Plataforma** y escriba el **Event URL**), **Cantidad de Personas**, **Color / Categoría** y fechas. Si quiere, adjunte documentos y escriba observaciones. Haga clic en **Guardar**.

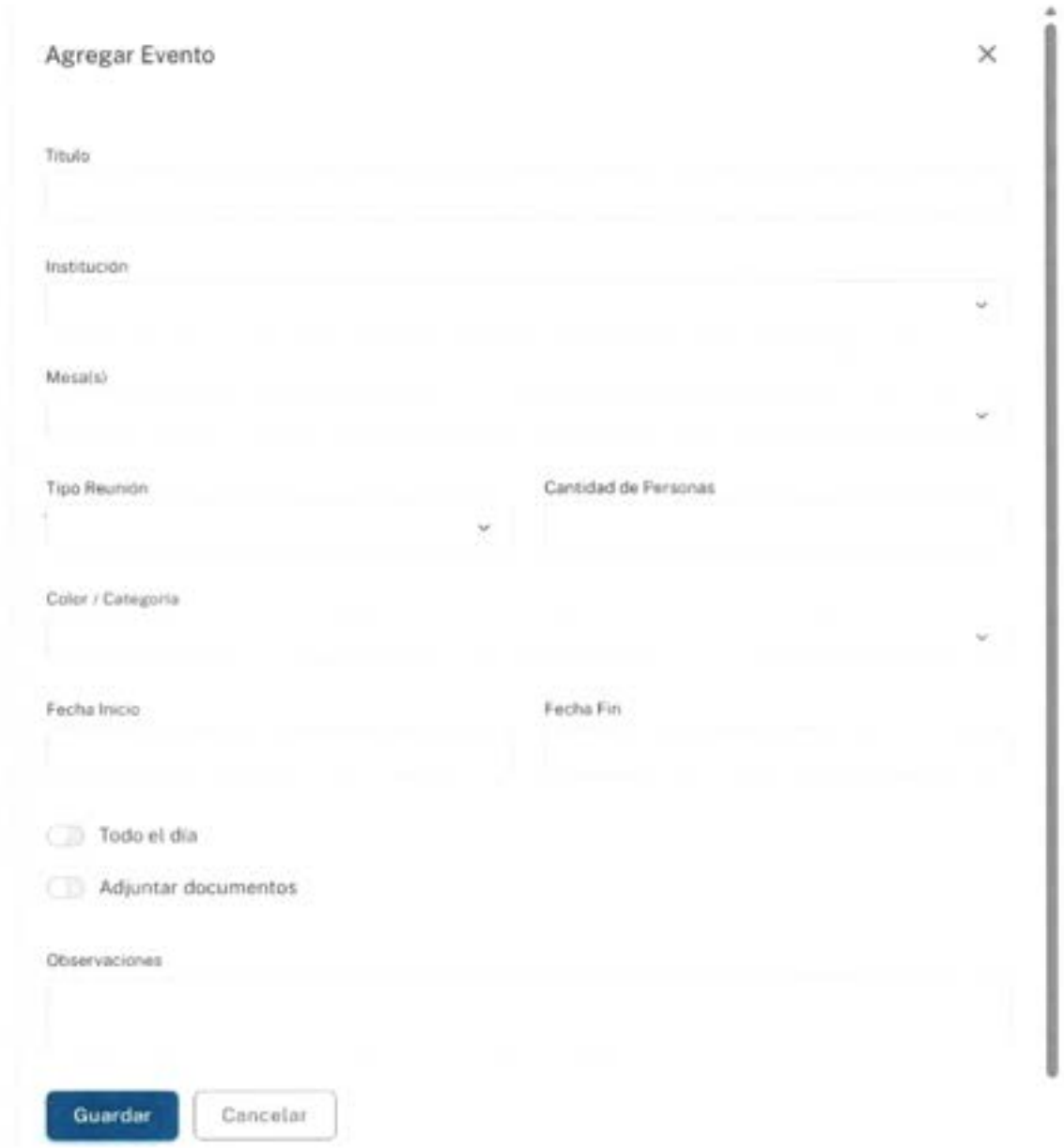



*Figura 18. Formulario Agregar Evento*

> Al guardar, **todos los integrantes de las mesas seleccionadas** y los Coordinadores Generales reciben notificación y correo. Lo mismo ocurre al modificar o eliminar la reunión.

## 9.2 Archivos

Repositorio de actas, agendas y documentos de reuniones, con dos pestañas: **Archivos Reuniones Gabinete** y **Archivos Reuniones Mesas**. Navegue por las carpetas (tipo de reunión, año, mes y reunión); el **ojo** abre el documento y la **flecha** lo descarga. Para subir uno, entre a la carpeta de la

reunión, haga clic en **Agregar Archivo**, elija el **Tipo de documento** y el archivo, y haga clic en **Subir documento**.

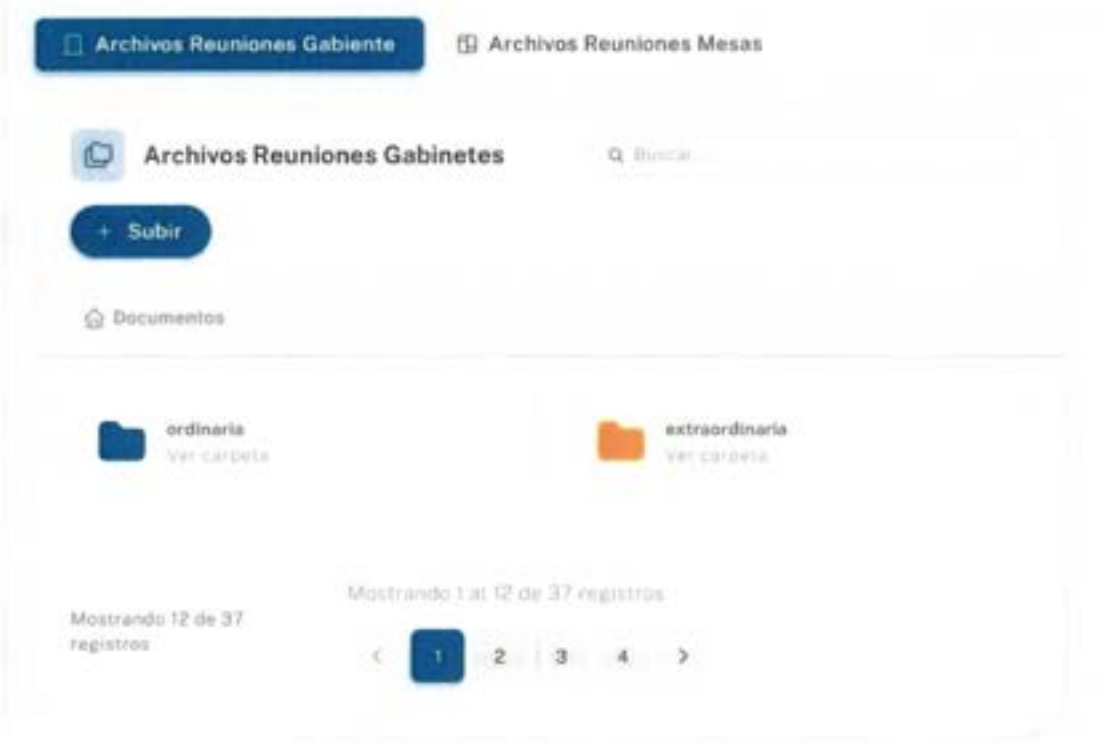



*Figura 19. Módulo Archivos*

# 10. Administración, perfil y seguridad

## 10.1 Usuarios

**Administración → Usuarios** muestra **únicamente su propia cuenta**, con su rol, institución, mesas asignadas y estado. Úsela para verificar que tiene asignadas las mesas correctas; si falta alguna, solicítela al Administrador.




*Figura 20. Administración — Usuarios (su propia cuenta)*

## 10.2 Instituciones y Prioridades

- **Instituciones:** catálogo de entidades del Gabinete con su **Nombre**, **Siglas** y **Descripción**. Puede buscar, **Filtrar por Mesa**, **Imprimir** el listado y registrar una nueva con **+ Crear Institución**. Verifique primero que no exista para no duplicarla.
- **Prioridades:** listado de las **prioridades de Gobierno** con su descripción y las **mesas técnicas** vinculadas. Es de consulta para su perfil.

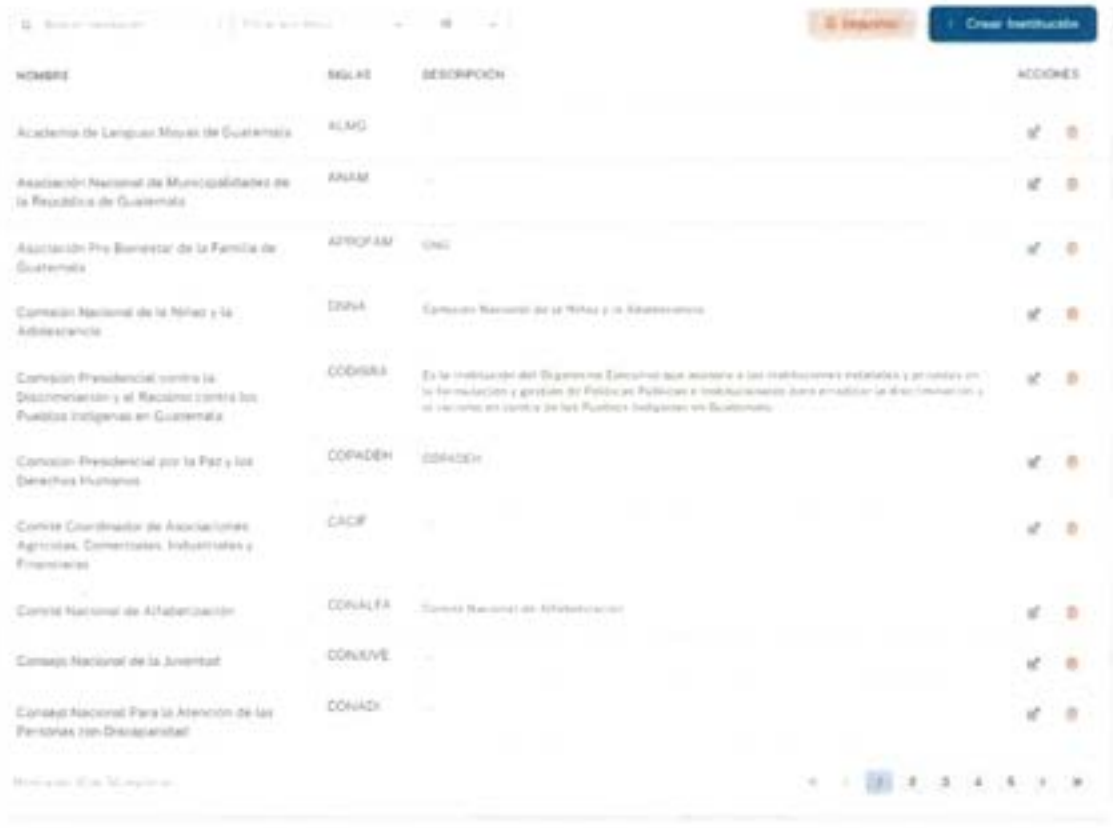



*Figura 21. Administración — Instituciones*

## 10.3 Mi perfil y contraseña

En el menú de su **foto de perfil** encontrará **Mi perfil**, **Cambiar foto**, **Cambiar contraseña** y **Cerrar Sesión**. Para cambiar la contraseña, entre a **Mi perfil → Seguridad**, escriba la contraseña actual y la nueva (mínimo 8 caracteres) dos veces, y haga clic en **Actualizar Contraseña**.




*Figura 22. Cambio de contraseña*

# 11. Rutina recomendada, preguntas frecuentes y glosario

## 11.1 Rutina recomendada del Asesor Político

| Frecuencia | Qué hacer |
|---|---|
| **Semanal** | Revisar el **Dashboard de Tareas** y el **Dashboard de Mesa** de sus mesas; identificar tareas vencidas o sin avance y comentarlas con el Rector |
| **Según se acuerde** | Revisar las entregas **En proceso** en la Gestión de tareas de las actividades que acompaña |
| **Mensual** | Registrar o revisar el **Seguimiento de actividad** y el **Seguimiento de Meta**, con evidencia; verificar que todos los meses tengan datos |
| **Antes de cada reunión** | Descargar el PDF del **Dashboard de Prioridades** y del **Avance General Mesa** |

## 11.2 Preguntas frecuentes

| Situación | Causa probable | Solución |
|---|---|---|
| El módulo **Tareas** aparece vacío. | Ese listado no muestra tareas para el perfil Asesor Político. | Entre por **Mesas** → **Ver Actividades** → **Ver Tareas** de cada actividad. |
| No veo los botones **Aprobar** y **Rechazar**. | La entrega ya fue aprobada o rechazada, o la tarea no tiene entrega. | Abra el **ojo** de la tarea y revise el estado de la entrega. |
| La cifra de beneficiarios reportada no coincide con la evidencia. | El responsable la reportó mal. | Rechace con el motivo y la cifra correcta, o pida al Rector que la apruebe corrigiéndola. |
| El % de la meta no se calcula solo. | La meta no tiene un número ni la acción tiene meta de beneficiarios. | Edite la acción y escriba la meta con su número, o registre el avance manualmente. |
| No puedo escribir en *Alcanzados* de la actividad. | Ese mes ya tiene tareas aprobadas que calculan el avance (etiqueta **tareas**). | Es correcto: el dato viene de las tareas. Registre solo resultados y evidencia. |
| En una actividad sin meta no puedo llenar los campos. | Falta el **% de avance** del mes. | Escriba primero el % de avance. |
| No puedo eliminar una acción o actividad. | Tiene actividades o tareas registradas (aparece un candado). | Elimine primero lo que depende de ella, de acuerdo con el Rector. |
| No veo una mesa. | No está asignada a su usuario. | Solicítela al Administrador. |

## 11.3 Glosario

| Término | Definición |
|---|---|

| Término | Definición |
|---|---|
| **Alcanzado** | Cantidad lograda en un mes, contra la meta. |
| **auto%** | Porcentaje calculado automáticamente por el sistema. |
| **Base** | Número tomado de la meta declarada para calcular el cumplimiento. |
| **Beneficiarios** | Personas atendidas; se usan para medir tareas y actividades con meta de beneficiarios. |
| **Cumplimiento** | Porcentaje de avance contra la meta. |
| **Entrega** | Evidencia que reporta el responsable de una tarea. |
| **Gestión de tareas** | Pantalla con las tareas de una actividad, desde donde se revisan sus entregas. |
| **Historial de cambios** | Registro de quién modificó el seguimiento mensual y cuándo. |
| **Prioridad de Gobierno** | Tema priorizado que agrupa acciones estratégicas de varias mesas. |
| **Rango permitido** | Fechas dentro de las cuales debe estar una actividad o tarea. |
| **Rector de Mesa** | Perfil que conduce la mesa y aprueba habitualmente las entregas. |
| **Responsable técnico** | Usuario que ejecuta y reporta una tarea. |
| **Seguimiento de actividad / de Meta** | Registro mensual del avance, resultados, dificultades y evidencia. |



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

MANUAL DE USUARIO

# Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social

# GEDSSIS

## Perfil: Usuario

Guía para consultar sus mesas técnicas, reportar sus tareas con evidencia, dar seguimiento a sus entregas y usar el calendario y los archivos del Gabinete.

**Vicepresidencia de la República de Guatemala**
Dirección de Informática
Versión 1.0



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

# Índice


**1. Información del documento** ..... **3**
**2. Qué puede hacer el perfil Usuario** ..... **4**
**3. Acceso al sistema** ..... **5**
3.1 Iniciar sesión ..... 5
3.2 Recuperar la contraseña ..... 5
3.3 Solicitar una cuenta nueva ..... 6
**4. La pantalla principal** ..... **7**
4.1 Inicio ..... 7
4.2 Menú lateral ..... 7
4.3 Barra superior ..... 8
**5. Mis mesas técnicas** ..... **9**
5.1 Listado de mesas ..... 9
5.2 Acciones estratégicas de la mesa ..... 9
5.3 Actividades ..... 10
**6. Mis tareas** ..... **12**
6.1 Cómo leer el listado ..... 12
6.2 Reportar el avance de una tarea ..... 13
6.3 Seguimiento de la entrega ..... 14
6.4 Si le rechazan una entrega ..... 14
6.5 Si la tarea se venció ..... 15
6.6 Estados de una tarea ..... 15
**7. Avisos que recibirá** ..... **16**
**8. Calendario de reuniones** ..... **17**
8.1 Agregar un evento ..... 18
**9. Archivos** ..... **20**
**10. Mi perfil y seguridad** ..... **23**
10.1 Mi perfil ..... 23
10.2 Cambiar la contraseña ..... 24
10.3 Cerrar sesión ..... 24
**11. Preguntas frecuentes y glosario** ..... **25**
11.1 Preguntas frecuentes ..... 25
11.2 Glosario ..... 25

# 1. Información del documento

Este manual explica, paso a paso, cómo usar GEDSSIS con el perfil **Usuario**. Está dirigido al personal técnico de las instituciones que integran las mesas técnicas del Gabinete y que tiene a su cargo tareas que debe ejecutar y reportar.

| Dato | Valor |
|---|---|
| Sistema | GEDSSIS — Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social |
| Institución | Vicepresidencia de la República de Guatemala |
| Perfil documentado | Usuario |
| Versión del manual | 1.0 |
| Dirección de acceso | geds.vicepresidencia.gob.gt |
| Navegadores recomendados | Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox en su versión más reciente |

**Cómo leer este manual.** Cada sección explica para qué sirve la pantalla, qué se ve en ella y los pasos para cada operación. Los nombres de botones y campos aparecen en **negrita**, tal como se muestran en el sistema.

> **Su tarea principal en GEDSSIS:** revisar las tareas que le asignan, ejecutarlas y **reportar el avance** con su evidencia antes de la fecha de vencimiento. Todo lo demás del manual le ayuda a hacerlo bien.



## 2. Qué puede hacer el perfil Usuario

El Usuario trabaja sobre **sus propias tareas** y consulta la información de **sus mesas técnicas**. No administra usuarios ni configura el sistema.

| Módulo | Qué puede hacer | Qué no puede hacer |
|---|---|---|
| **Inicio** | Consultar la información del Gabinete y su fundamento legal | — |
| **Mesas** | Ver las mesas a las que pertenece, sus acciones estratégicas, metas y actividades | Crear, editar o eliminar mesas, acciones o actividades |
| **Tareas** | Ver solo las tareas asignadas a usted, reportar avances con evidencia, volver a reportar si le rechazan una entrega y comentar | Ver tareas de otras personas, aprobar o rechazar entregas |
| **Calendario de reuniones** | Consultar reuniones y agregar eventos | Modificar o eliminar eventos creados por otras personas |
| **Archivos** | Consultar, descargar y subir documentos de reuniones | — |
| **Mi perfil** | Consultar sus datos, cambiar su foto y su contraseña | Cambiar su rol, su institución o sus mesas (lo hace el Administrador) |

**Los dashboards y el módulo de Administración no aparecen** en el menú del Usuario. Si necesita un acceso distinto, solicítelo al Administrador del sistema.

# 3. Acceso al sistema

## 3.1 Iniciar sesión

1. Abra el navegador e ingrese a **geds.vicepresidencia.gob.gt**.
2. Haga clic en **Ingresar al sistema**.
3. Escriba su **Email** institucional y su **Password**. El ícono del ojo muestra u oculta la contraseña.
4. Marque **Recordarme** solo si está en un equipo personal y seguro.
5. Haga clic en **Iniciar Sesión**. El sistema abre la pantalla de **Inicio**.




*Figura 1. Pantalla de inicio de sesión*

> Si aparece el mensaje *"Tu cuenta está inactiva. Contacta al administrador."*, su cuenta todavía no ha sido activada o fue desactivada. Comuníquese con el Administrador del sistema.

## 3.2 Recuperar la contraseña

1. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**
2. Escriba su **Correo institucional** y haga clic en **Enviar instrucciones**.
3. Abra el correo que recibirá, con asunto *Restablecer contraseña — GEDSSIS*, y haga clic en el enlace. **El enlace vence en 60 minutos.**
4. Escriba la nueva contraseña, confirmela y haga clic en **Guardar nueva contraseña**.
5. Al ver **¡Contraseña actualizada!**, haga clic en **Ir al inicio de sesión**.

> Si el correo no llega en unos minutos, revise la carpeta de correo no deseado. Si el enlace venció, solicite uno nuevo repitiendo el paso 1.

## 3.3 Solicitar una cuenta nueva

Si todavía no tiene cuenta, use el enlace **¿Eres nuevo? Crear una cuenta**. Complete sus nombres y apellidos, su **correo institucional**, su **institución**, su teléfono (opcional) y una contraseña de al menos 6 caracteres. En **Rol** elija **Usuario**. Haga clic en **Crear mi cuenta**.

Su cuenta quedará **pendiente de activación**. Podrá ingresar cuando el Administrador la revise, le asigne sus mesas técnicas y la active.

# 4. La pantalla principal

## 4.1 Inicio

Es la primera pantalla después de iniciar sesión. Presenta el objeto del Gabinete, los botones **Ver Acuerdo Gubernativo 11-2019** y **Ver Acuerdo Gubernativo 25-2024**, que abren el fundamento legal en PDF, una galería de fotografías y la lista de instituciones que integran el Gabinete.




*Figura 2. Pantalla de Inicio*

## 4.2 Menú lateral

En pantallas grandes, el menú aparece fijo a la izquierda. En pantallas pequeñas, se abre con el ícono de **tres líneas** de la esquina superior izquierda.




*Figura 3. Menú del perfil Usuario*

| Opción | Para qué sirve | Sección |
|---|---|---|
| **Inicio** | Información general del Gabinete | 4.1 |
| **Mesas** | Consultar sus mesas técnicas y su planificación | 5 |
| **Tareas** | Ver y reportar sus tareas | 6 |
| **Calendario de reuniones** | Consultar y agregar reuniones | 8 |
| **Archivos** | Documentos de reuniones del Gabinete y de las mesas | 9 |

## 4.3 Barra superior

| Elemento | Para qué sirve |
|---|---|
| **Monitor** | Cambia el tema visual: **Light** (claro), **Dark** (oscuro) o **System** (el del equipo). |
| **Campana** | Muestra sus notificaciones. Un punto rojo indica que tiene avisos nuevos (sección 7). |
| **Foto de perfil** | Abre el menú con **Mi perfil**, **Cambiar foto**, **Cambiar contraseña** y **Cerrar Sesión** (sección 10). |

# 5. Mis mesas técnicas

## 5.1 Listado de mesas

La opción **Mesas** muestra únicamente las mesas técnicas a las que usted pertenece. Cada tarjeta muestra el número, el logo y el nombre de la mesa, y el botón **Ver integrantes**, que abre la lista de personas de esa mesa con su rol e institución.




*Figura 4. Mesas del Usuario*

> Si no aparece una mesa en la que usted participa, pida al Administrador que se la asigne en su ficha de usuario.

## 5.2 Acciones estratégicas de la mesa

Haga clic en el logo o en el nombre de la mesa para ver sus **acciones estratégicas**: los compromisos del año. Cada tarjeta muestra:

- El nombre de la acción y, si aplica, la **prioridad de Gobierno** a la que responde (etiqueta roja).
- Las **fechas** de inicio y fin.
- Las etiquetas **Resultado**, **Indicador** y **Meta**, con su porcentaje de avance.
- El número de **actividades**.

Use **Buscar acción estratégica...** y **Filtrar por prioridad** para ubicar una acción, y la flecha ← para volver al listado de mesas.

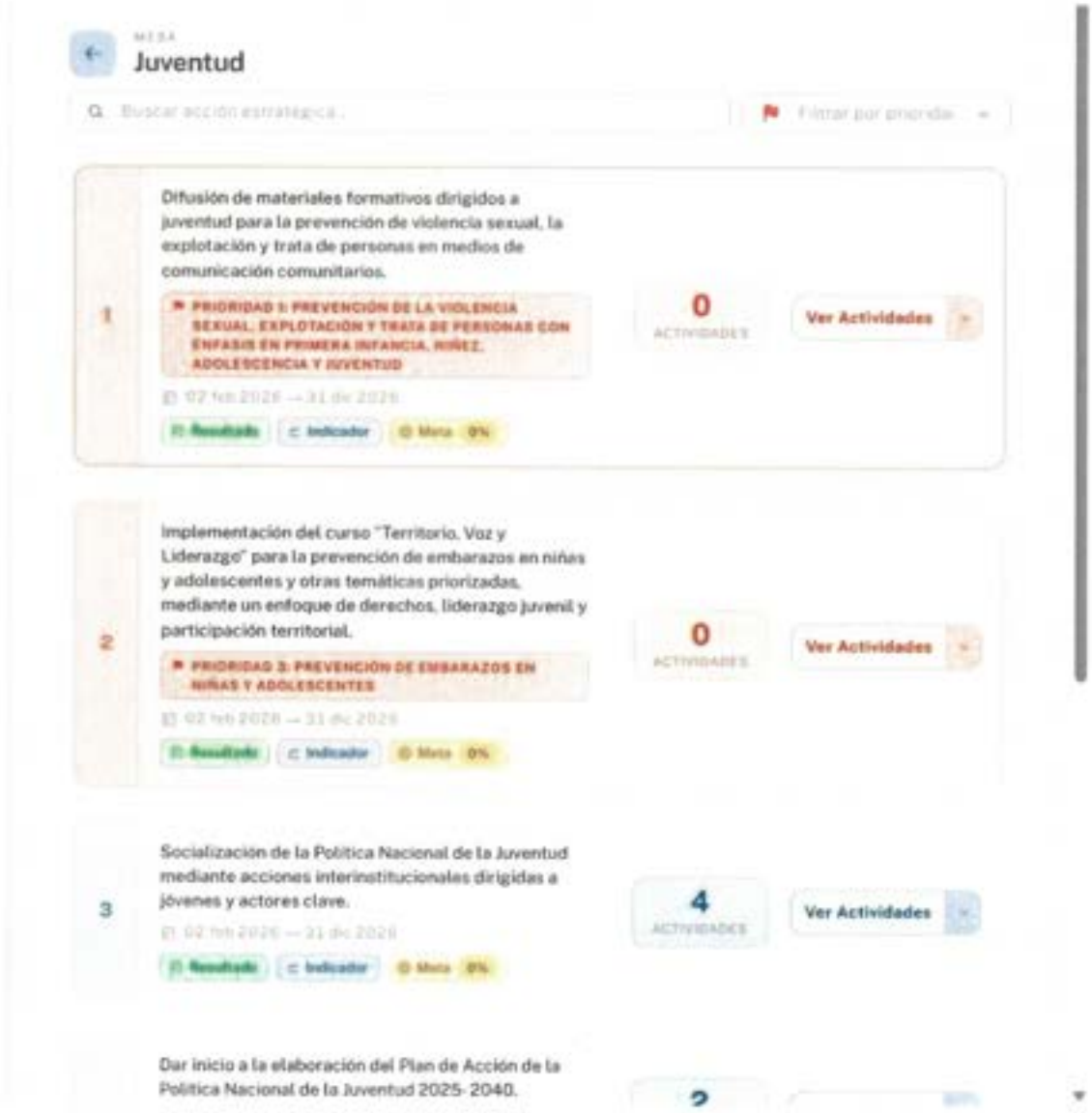



*Figura 5. Acciones estratégicas de la mesa*

## 5.3 Actividades

Haga clic en **Ver Actividades** para desplegar el detalle de una acción. Arriba se muestran el **Resultado esperado**, el **Indicador** y la **Meta**, con su barra de avance. Abajo aparecen las actividades con sus contadores **Pend.** (pendientes), **Comp.** (completadas) y **Rech.** (rechazadas).




*Figura 6. Detalle de una acción estratégica y sus actividades*

Esta información es de **solo consulta**: le permite entender a qué meta contribuye su trabajo. Las acciones y actividades las registran el Rector o el Coordinador de la mesa.

# 6. Mis tareas

Esta es la sección más importante para el Usuario. En **Tareas** aparecen **solo las tareas asignadas a usted**.

## 6.1 Cómo leer el listado

Las tareas se agrupan por **Mesa**, **Acción estratégica** y **Actividad**. Cada grupo muestra:

- **Avance del grupo:** barra con el porcentaje completado y el conteo por estado (por ejemplo, *1 Por reportar*).
- **Cada tarea:** quién la asignó, su institución, la fecha de asignación y el nombre de la tarea.
- **Vencimiento:** etiqueta con el tiempo restante: *Vence: 12 días*, *Vence: Mañana*, *Vence: Hoy* o *Venció hace N d*.
- **Botón de acción: Reportar**, **Reintentar** o **Reprogramar**, según la situación.

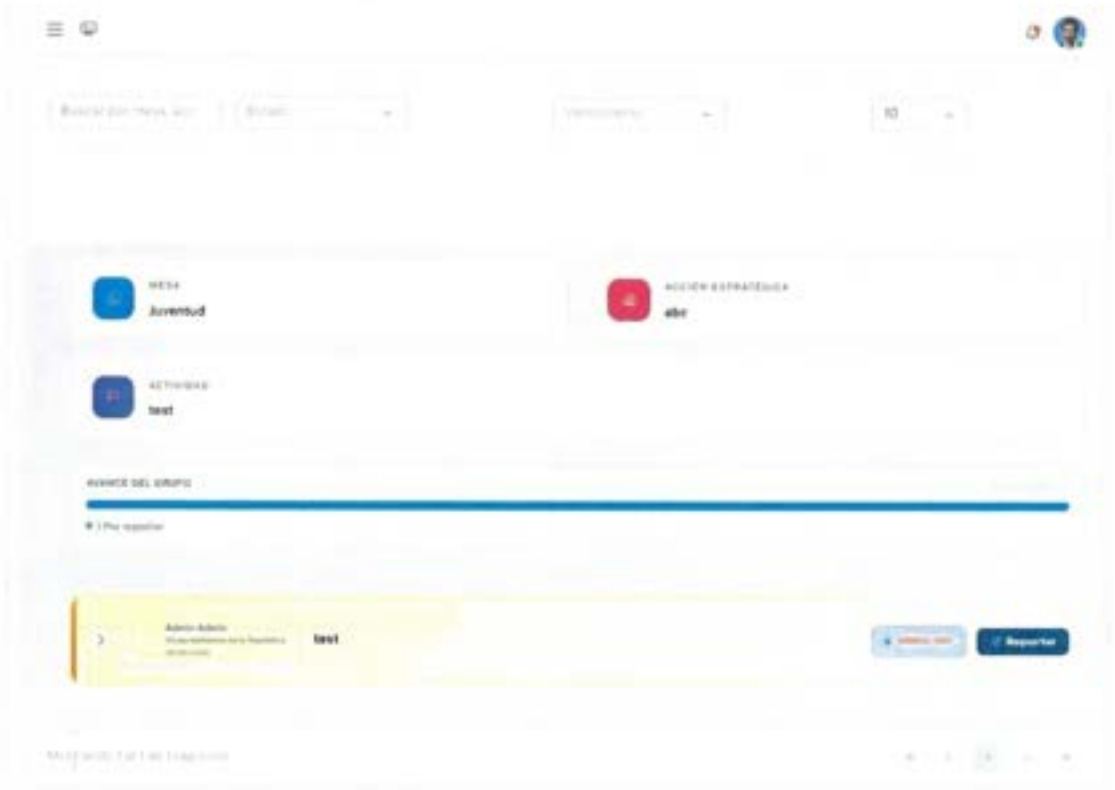



*Figura 7. Tarea asignada con el botón Reportar*

El color del borde izquierdo indica la situación: **verde** = completada; **naranja** = pendiente de atención (por reportar o vencida).

**Filtros de la parte superior:**

| Filtro | Opciones | Uso tipico |
|---|---|---|

| Filtro | Opciones | Uso tipico |
|---|---|---|
| **Buscar** | Texto libre (mesa, acción, actividad o tarea) | Encontrar una tarea por su nombre |
| **Estado** | Reportar tarea · En proceso · Completada · Rechazada | Ver solo lo que falta reportar o lo que le rechazaron |
| **Vencimiento** | Vencidas · Urgente (0-15 días) · Próximas (16-30 días) · A tiempo (+30 días) | Priorizar lo que vence primero |

## 6.2 Reportar el avance de una tarea

1. En **Tareas**, ubique la tarea y haga clic en **Reportar**. Se abre la ventana **Reportar avance**.
2. En **¿Qué se realizó?**, describa con claridad lo que hizo: acciones realizadas, resultados, hallazgos o dificultades.
3. Si la tarea tiene **meta de beneficiarios**, aparece el campo **Beneficiarios atendidos**. Escriba cuántas personas atendió; el sistema indica el máximo permitido.
4. En **Evidencia (opcional)**, haga clic en **Adjuntar archivo** y seleccione el documento, fotografía o informe que respalda su trabajo. **Tamaño máximo: 5 MB.**
5. Haga clic en **Enviar reporte**.




*Figura 8. Ventana Reportar avance*

Al enviar el reporte:

- La tarea pasa al estado **En proceso** y su entrega queda **pendiente de revisión y aprobación**.
- El sistema avisa a los responsables de revisarla: los Rectores de Mesa y el Coordinador General de Mesa de su institución.

- Ya no verá el botón **Reportar** en esa tarea mientras la revisan.

> **Buenas prácticas para un buen reporte** - Sea específico: qué, cuándo, dónde y con quién. Por ejemplo: *"Se realizó el taller de socialización en Cobán el 12/10 con 45 jóvenes de 3 institutos"*. - Adjunte siempre una evidencia: acta, listado de asistencia, fotografía o informe en PDF. - Reporte **antes** de la fecha de vencimiento.

## 6.3 Seguimiento de la entrega

Haga clic en la flecha › a la izquierda de la tarea para ver sus entregas. Cada entrega muestra la fecha, la **Descripción de entrega**, los beneficiarios reportados, el archivo adjunto y su estado:

| Estado de la entrega | Qué significa | Qué debe hacer |
|---|---|---|
| **Pendiente** | Su reporte está en revisión | Esperar la revisión; puede agregar un comentario si hace falta aclarar algo |
| **Aprobada** | Su reporte fue aceptado; la tarea queda **Completada** | Nada; la tarea suma al avance de la mesa |
| **Rechazada** | Su reporte fue devuelto con un **Motivo del rechazo** | Corregir lo indicado y usar **Reintentar** (sección 6.4) |



*Figura 9. Detalle de una entrega aprobada*

**Comentarios.** Debajo de cada entrega está el enlace de **Comentarios**. Escriba en **Escribe un mensaje...** para conversar con quien revisa su entrega; por ejemplo, para aclarar una duda o avisar que adjuntó más información.

## 6.4 Si le rechazan una entrega

1. Recibirá una notificación y un correo con asunto *Entrega Rechazada: [nombre de la tarea]*, que incluye el motivo.
2. En **Tareas**, despliegue la tarea con la flecha › y lea el **Motivo del rechazo**.
3. Corrija lo indicado.
4. Haga clic en **Reintentar**, que reemplaza al botón **Reportar**, y envíe un nuevo reporte con los mismos pasos de la sección 6.2.

## 6.5 Si la tarea se venció

Cuando pasa la fecha fin sin que la tarea esté completada, aparece la etiqueta **Venció hace N d** y el botón **Reprogramar**. Ya no podrá reportar mientras la tarea esté vencida.




*Figura 10. Tarea vencida con el botón Reprogramar*

- Comuníquese con quien le asignó la tarea para acordar una nueva fecha.
- Si le indican que la reprograme usted: haga clic en **Reprogramar**, elija la **Nueva fecha inicio** y la **Nueva fecha fin** (deben estar dentro del rango de la actividad), escriba el **Motivo del retraso** y confirme con **Reprogramar**.
- Con la nueva fecha, el botón **Reportar** vuelve a aparecer.

## 6.6 Estados de una tarea

| Estado | Significado |
|---|---|
| **Por reportar** | Tarea asignada; aún no ha enviado su reporte |
| **En proceso** | Envió su reporte y está en revisión |
| **Completada** | Su reporte fue aprobado |
| **Rechazada** | Su reporte fue devuelto; debe corregir y **Reintentar** |
| **Vencida** | Pasó la fecha fin sin completarse; debe **Reprogramar** |

# 7. Avisos que recibirá

GEDSSIS le avisa por la **campana** del sistema y por **correo electrónico** a su correo institucional.

| Cuándo | Campana | Correo (asunto) |
|---|---|---|
| Le asignan una tarea nueva | *Nueva tarea asignada*, con quién la asignó y la fecha de vencimiento | *Nueva Tarea Asignada: [tarea]* |
| Faltan **15, 7 y 3 días**, **1 día** o **es el día** del vencimiento | *Tu tarea vence en 15 días / en 7 días / en 3 días / mañana / HOY* | *Tu tarea vence…* |
| Aprueban su entrega | *¡Entrega Aprobada!* | *Entrega Aprobada: [tarea]* |
| Rechazan su entrega | *Entrega Rechazada*, con el motivo | *Entrega Rechazada: [tarea]*, con la observación |
| Lo convocan a una reunión de su mesa, o la reunión cambia o se cancela | *Nueva reunión programada*, *Reunión Actualizada* o *Reunión cancelada* | *Convocatoria*, *ACTUALIZACIÓN* o *CANCELACIÓN de Reunión: [título]* |

- Los avisos de vencimiento se envían todos los días a las **8:00 a. m.** y **una sola vez** por cada momento.
- Una tarea que ya fue **completada** o **rechazada** no genera avisos de vencimiento.

**Usar la campana:**

- Haga clic sobre un aviso para marcarlo como leído.
- **Mark all as read / Mark all as unread** marca todos los avisos como leídos o no leídos.
- La **x** de cada aviso lo elimina.
- Para ver avisos nuevos, recargue la página con la tecla **F5**.

# 8. Calendario de reuniones

Agenda compartida de las reuniones del Gabinete y de las mesas técnicas.

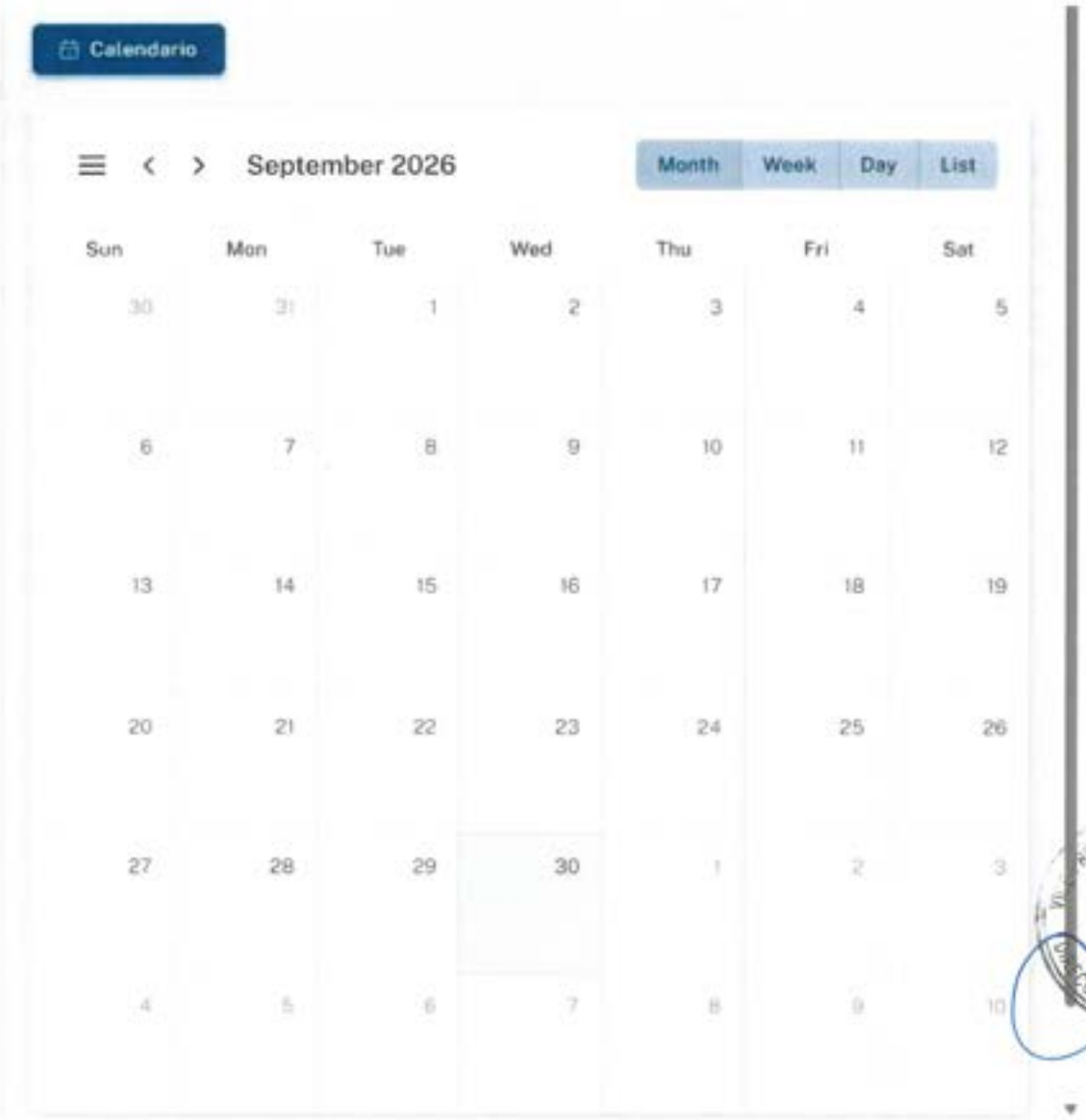



*Figura 11. Calendario de reuniones*

- Las flechas ‹ › cambian de periodo; **Month**, **Week**, **Day** y **List** cambian la vista a mes, semana, día o lista.
- El ícono ☰ abre el panel lateral con el botón **Agregar Evento**, un calendario pequeño y el filtro **Filtrar por Institución**.
- Haga clic en una reunión para ver su detalle y sus documentos. Solo quien creó una reunión puede modificarla o eliminarla.

## 8.1 Agregar un evento

1. Abra el panel lateral (☰) y haga clic en **Agregar Evento**.
2. Escriba el **Título** de la reunión.
3. Elija la **Institución** organizadora y una o más **Mesa(s)**.
4. Elija el **Tipo Reunión**: **Virtual**, **Presencial** o **Híbrida**. Si es Virtual, elija la **Plataforma** (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet o Cisco Webex) y pegue el enlace en **Event URL**.
5. Indique la **Cantidad de Personas** y un **Color / Categoría** (Rojo, Morado, Amarillo, Verde o Azul) para identificar el evento.
6. Elija **Fecha Inicio** y **Fecha Fin**, o active **Todo el día**.
7. (Opcional) Active **Adjuntar documentos** para cargar la agenda o la convocatoria, y escriba **Observaciones**.
8. Haga clic en **Guardar**.

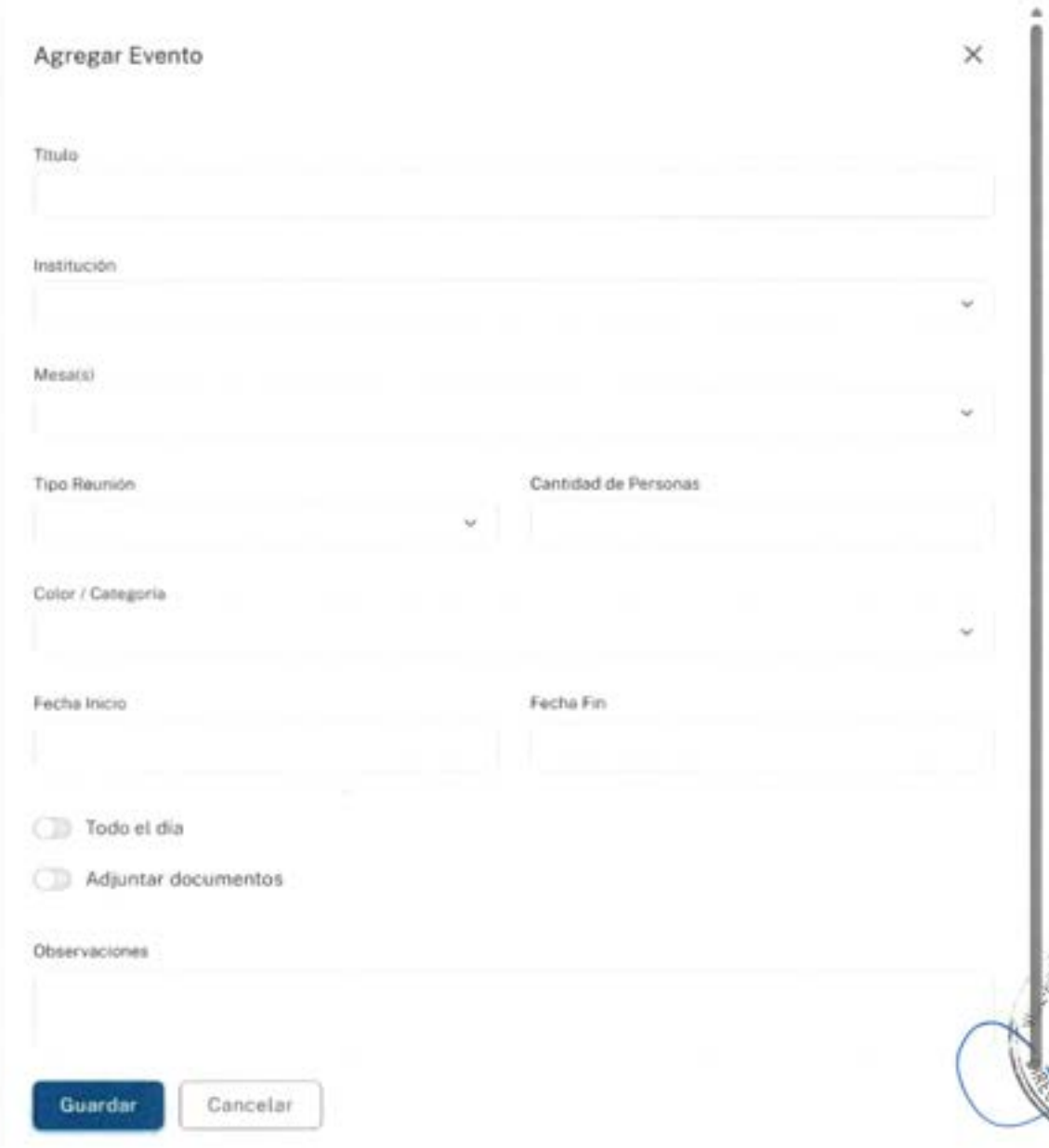



*Figura 12. Formulario Agregar Evento*

**Importante:** al guardar, el sistema envía una notificación y un correo de convocatoria a **todos los integrantes de las mesas seleccionadas** y a todos los Coordinadores Generales de Mesa. Revise bien la fecha, la hora y las mesas antes de guardar. Si la institución ya tiene otra reunión en ese horario, el sistema lo indica y no permite guardar.

# 9. Archivos

Repositorio de las actas, agendas y documentos de las reuniones. Tiene dos pestañas: **Archivos Reuniones Gabinete** y **Archivos Reuniones Mesas**.

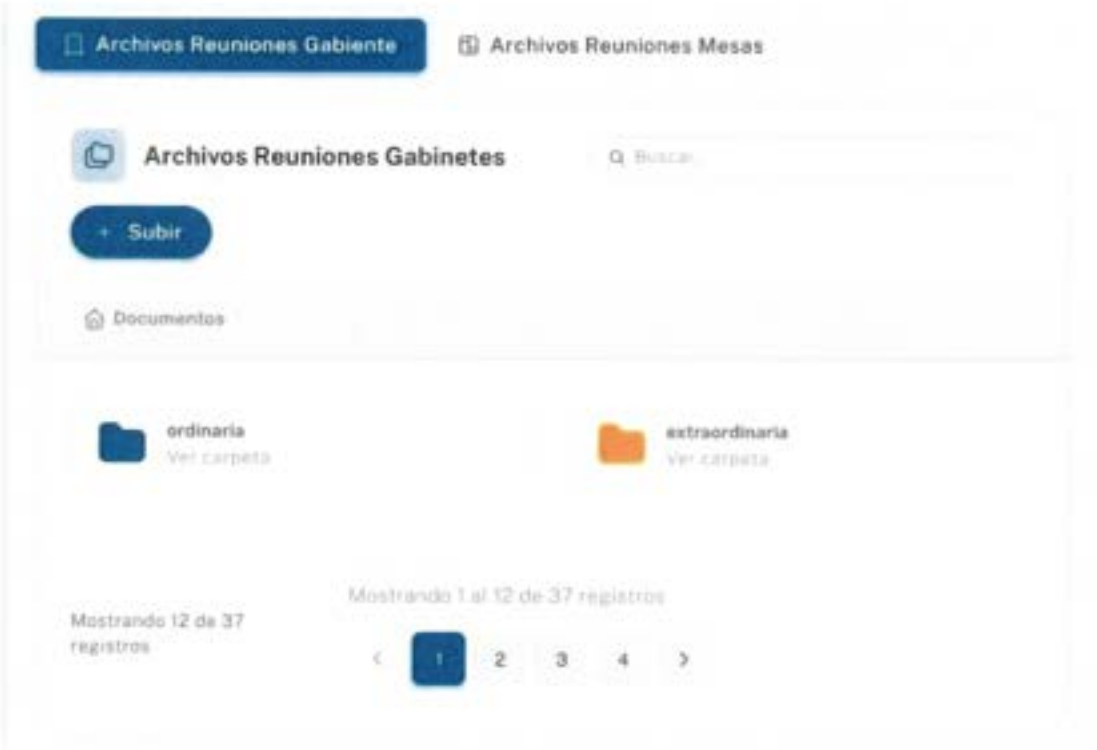



*Figura 13. Módulo Archivos*

Los documentos se ordenan en carpetas: tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), año, mes y reunión. La barra gris muestra la ruta en que se encuentra (por ejemplo, *Documentos › Ordinarias › 2026 › Febrero › Acta No. 01-2026*). Haga clic en cualquier nivel para regresar.

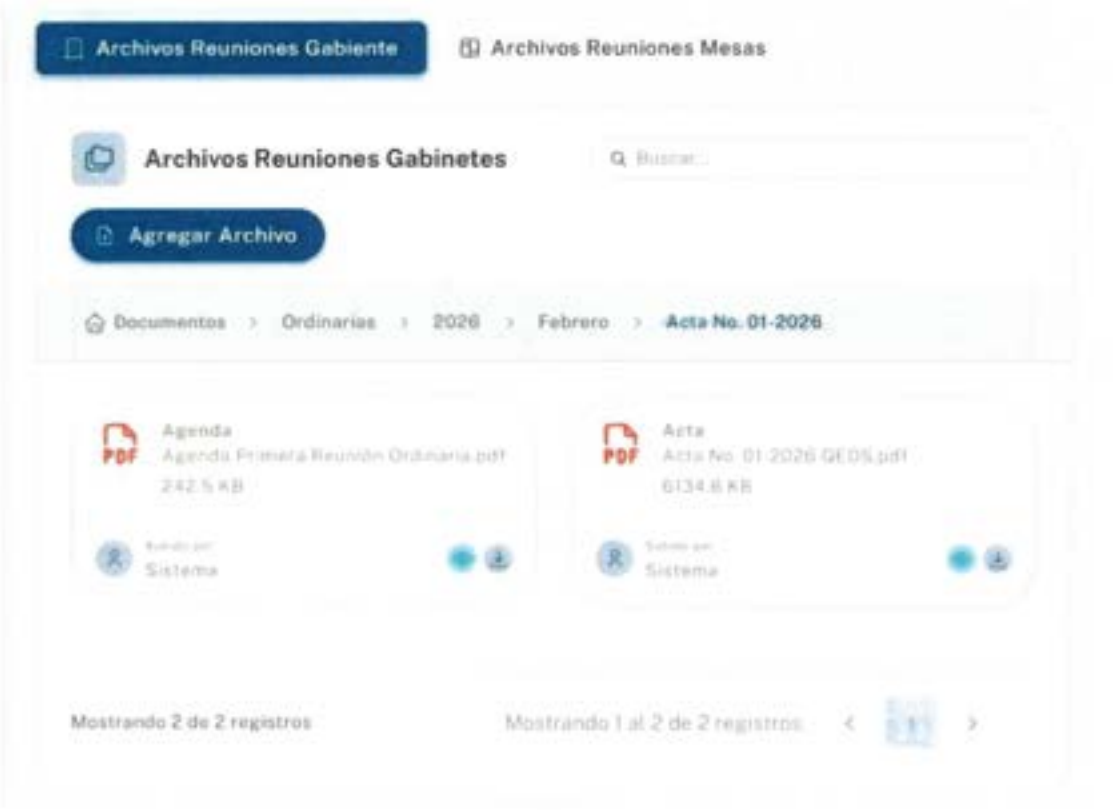



*Figura 14. Documentos de una reunión*

En cada documento, el **ojo** lo abre en el navegador y la **flecha** lo descarga.

**Subir un documento**

1. Entre a la carpeta de la reunión y haga clic en **Agregar Archivo**.
2. Verifique **Tipo de reunión**, **Año**, **Mes** y **Título de la reunión**; si entró desde la carpeta, ya vienen llenos.
3. Elija el **Tipo de documento**: Acta · Agenda · Listado de asistencia · Minuta · Presentación.
4. Haga clic en **Clic para seleccionar archivo** y elija el archivo (PDF, Word, Excel, PowerPoint o imagen).
5. Haga clic en **Subir documento**.




*Figura 15. Ventana Agregar archivo*

# 10. Mi perfil y seguridad

## 10.1 Mi perfil

Abra el menú de su **foto de perfil** y elija **Mi perfil**. Verá su nombre, correo, teléfono, rol, institución, estado y mesas asignadas, y en la pestaña **Cuenta** un **Resumen de tareas**: pendientes, en progreso, completadas y su progreso general.

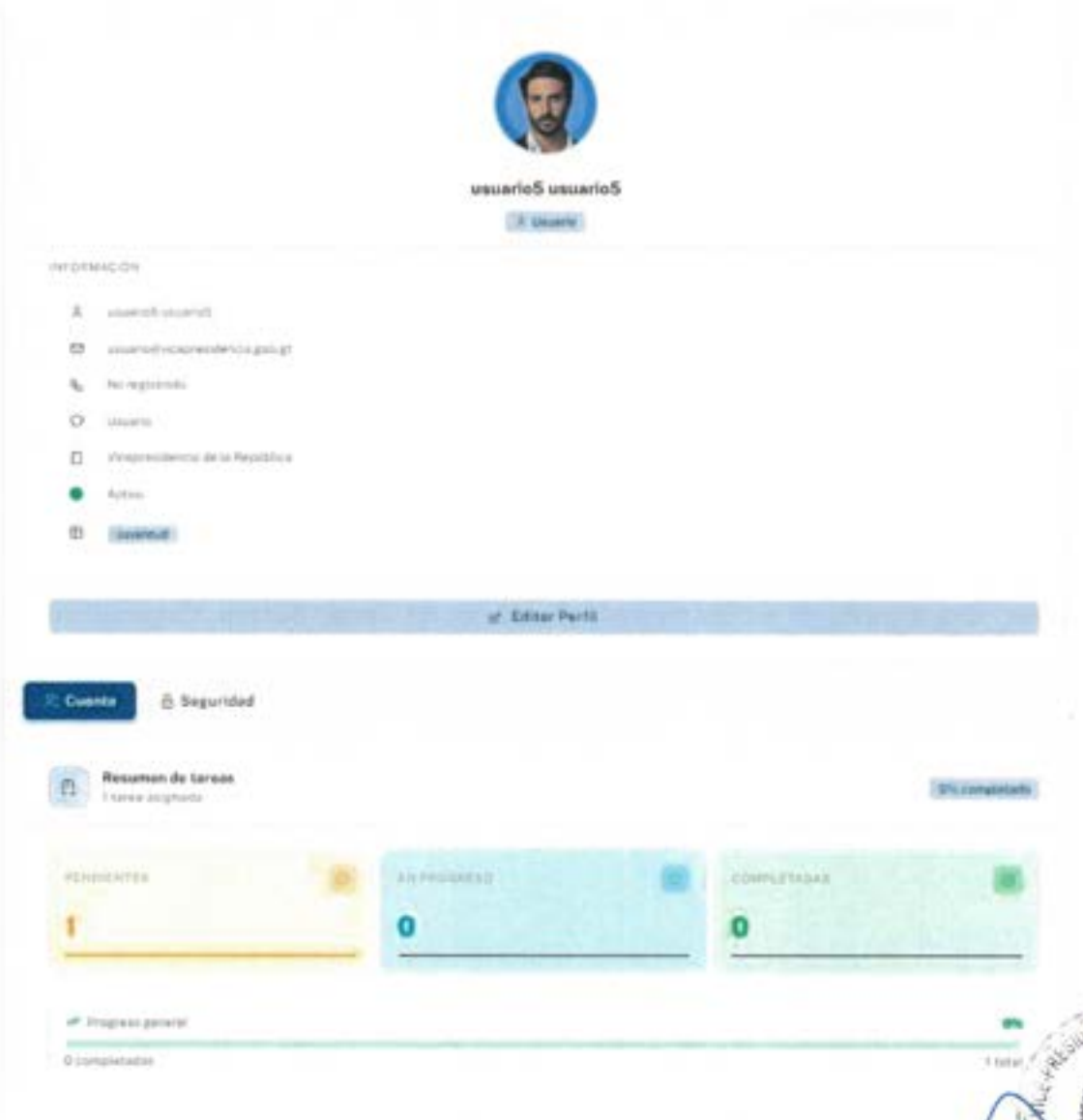



*Figura 16. Pantalla Mi perfil*

- **Editar Perfil:** actualiza sus datos personales, como el teléfono.
- **Cambiar foto:** desde el menú de la foto de perfil o desde el ícono de la cámara.
- Su **rol**, su **institución** y sus **mesas** solo los puede cambiar el Administrador.

## 10.2 Cambiar la contraseña

1. En **Mi perfil**, abra la pestaña **Seguridad**.
2. Escriba su **Contraseña actual**.
3. Escriba la **Nueva contraseña** (mínimo 8 caracteres; se recomienda incluir mayúsculas y símbolos) y repítala en **Confirmar nueva contraseña**.
4. Haga clic en **Actualizar Contraseña**.




*Figura 17. Cambio de contraseña*

## 10.3 Cerrar sesión

Al terminar, abra el menú de su foto de perfil y haga clic en **Cerrar Sesión**. Hágalo siempre, sobre todo en equipos compartidos.

# 11. Preguntas frecuentes y glosario

## 11.1 Preguntas frecuentes

| Situación | Causa probable | Solución |
|---|---|---|
| No veo ninguna tarea. | No tiene tareas asignadas, o hay un filtro activo. | Limpie los filtros **Estado** y **Vencimiento**. Si sigue vacío, consulte a su Rector o Coordinador. |
| No aparece el botón **Reportar**. | Ya envió un reporte que está en revisión, o la tarea está vencida o completada. | Despliegue la tarea para ver el estado de su entrega; si está vencida, vea la sección 6.5. |
| No puedo adjuntar mi evidencia. | El archivo pesa más de 5 MB. | Reduzca el tamaño (por ejemplo, exporte a PDF o comprima las fotos) e intente de nuevo. |
| No me llegan los correos. | Están en correo no deseado, o su correo en el sistema es incorrecto. | Revise la carpeta de spam y confirme su correo en **Mi perfil**. |
| No veo una mesa en la que participo. | No está asignada a su usuario. | Solicite al Administrador que se la asigne. |
| No puedo iniciar sesión. | Contraseña olvidada o cuenta inactiva. | Use **¿Olvidaste tu contraseña?**; si su cuenta está inactiva, contacte al Administrador. |
| No puedo editar una reunión. | Solo quien la creó puede modificarla. | Pida el cambio a la persona que la registró. |

## 11.2 Glosario

| Término | Definición |
|---|---|
| **Acción estratégica** | Compromiso anual de una mesa, con resultado, indicador y meta. |
| **Actividad** | Paso concreto dentro de una acción estratégica. |
| **Beneficiarios** | Personas atendidas por una tarea; se reportan cuando la tarea tiene meta de beneficiarios. |
| **Entrega** | El reporte con evidencia que usted envía para cumplir una tarea. |
| **Evidencia** | Archivo que respalda su reporte: acta, fotografía, listado o informe. |
| **GEDSSIS** | Sistema de Gestión y Seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social. |
| **Mesa técnica** | Espacio de trabajo temático del Gabinete al que usted pertenece. |
| **Reintentar** | Enviar un nuevo reporte después de un rechazo. |
| **Reprogramar** | Asignar nuevas fechas a una tarea vencida. |
| **Tarea** | Trabajo asignado a usted, con fecha límite, que debe reportar. |