

Manual de Buenas Prácticas y Uso Profesional de Hubstaff

GLOBAL TALENT CONNECTIONS- ÁREA DE CALIDAD
VERSION: JULIO 2025

Introducción

Este manual tiene como propósito orientar a los asistentes virtuales de Global Talent Connections en el uso adecuado, eficiente y profesional de la herramienta Hubstaff.

Aquí encontrarás instrucciones técnicas paso a paso para la instalación y uso de la aplicación, así como las buenas prácticas que deben seguirse para garantizar transparencia, productividad y cumplimiento con los estándares de calidad de la empresa.

Al utilizar Hubstaff, cada asistente forma parte activa de nuestra cultura de calidad y transparencia. Este manual ofrece las pautas necesarias para asegurar un uso responsable y alineado a nuestros estándares profesionales.

Objetivos del Manual

- Brindar una guía clara y estructurada para el uso adecuado de la plataforma Hubstaff.
- Estandarizar el registro de tiempo y tareas dentro del equipo de asistentes virtuales.
- Promover buenas prácticas laborales que aseguren productividad, responsabilidad y cumplimiento.
- Prevenir errores comunes en el uso de la herramienta, mejorando la trazabilidad del trabajo.
- Fortalecer la transparencia y confianza entre los asistentes, el área de calidad y los clientes.

¿Qué es Hubstaff?

Hubstaff es una plataforma profesional de seguimiento de tiempo y productividad diseñada para equipos remotos. Su función principal es registrar de manera automática y confiable las horas trabajadas, permitiendo así el monitoreo en tiempo real de la actividad del equipo, capturas de pantalla automáticas, uso de aplicaciones y páginas web, así como la productividad durante la jornada..

En **Global Talent Connections**, Hubstaff no solo permite llevar un control transparente de las tareas realizadas por los asistentes virtuales, sino que también fortalece la confianza con nuestros clientes, ya que brinda visibilidad y trazabilidad sobre el trabajo que reciben.

El uso de Hubstaff es parte de nuestro compromiso con la eficiencia, la mejora continua y la calidad del servicio. Cada asistente virtual es responsable de utilizar la plataforma de forma profesional, asegurándose de reflejar correctamente sus tareas, horarios y resultados diarios. Esto contribuye directamente a:

- Mantener una cultura de responsabilidad y orden en el equipo.
- Justificar el tiempo facturado al cliente con evidencia real.
- Identificar oportunidades de mejora en la productividad personal.
- Demostrar transparencia, compromiso y ética profesional.

Requisitos y Configuración inicial

Requisitos Previos

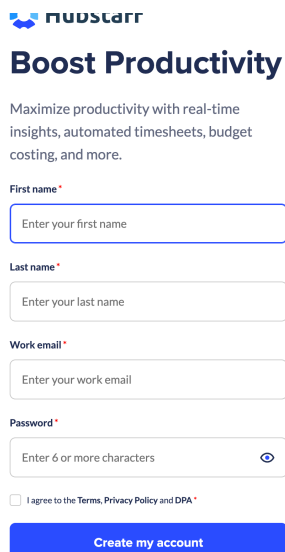
Antes de iniciar con el uso de **Hubstaff**, se debe de contar con lo siguiente:

- Un correo de invitación de Hubstaff (enviado por la empresa).
- Laptop o PC con sistema operativo Windows o macOS.
- Conexión estable a internet.

Configuración Inicial

Paso 1: Aceptar la invitación

- Revisar bandeja de entrada (y carpeta de spam).
- Abre el correo de Hubstaff.
- Haz clic en “**Aceptar invitación**”.
- Crea tu cuenta con una contraseña segura.



Hubstaff

Boost Productivity

Maximize productivity with real-time insights, automated timesheets, budget costing, and more.

First name *

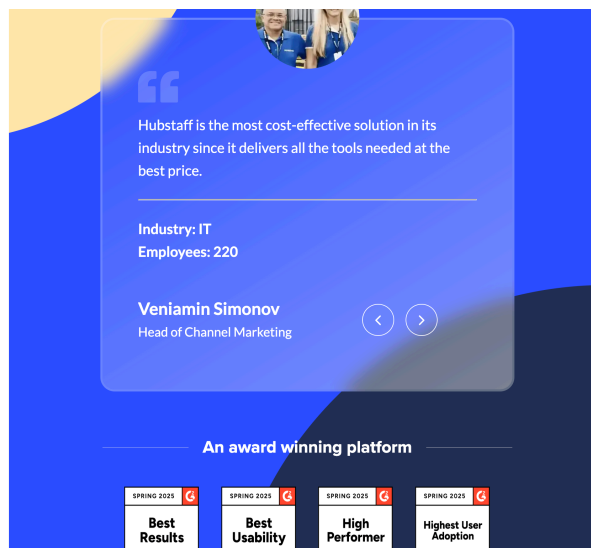
Last name *

Work email *

Password *

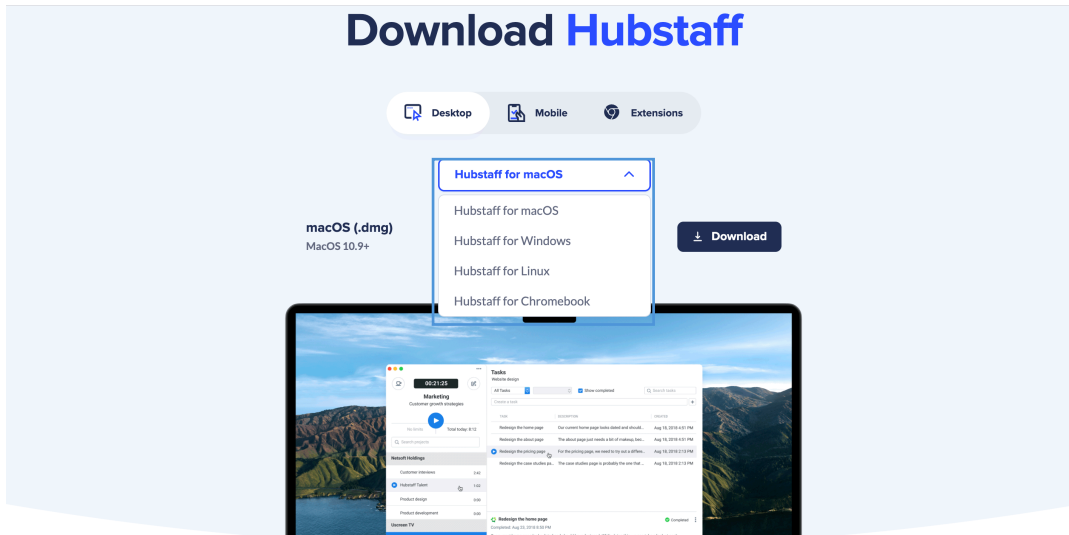
☐ I agree to the [Terms](#), [Privacy Policy](#) and [DPA](#) *

Create my account

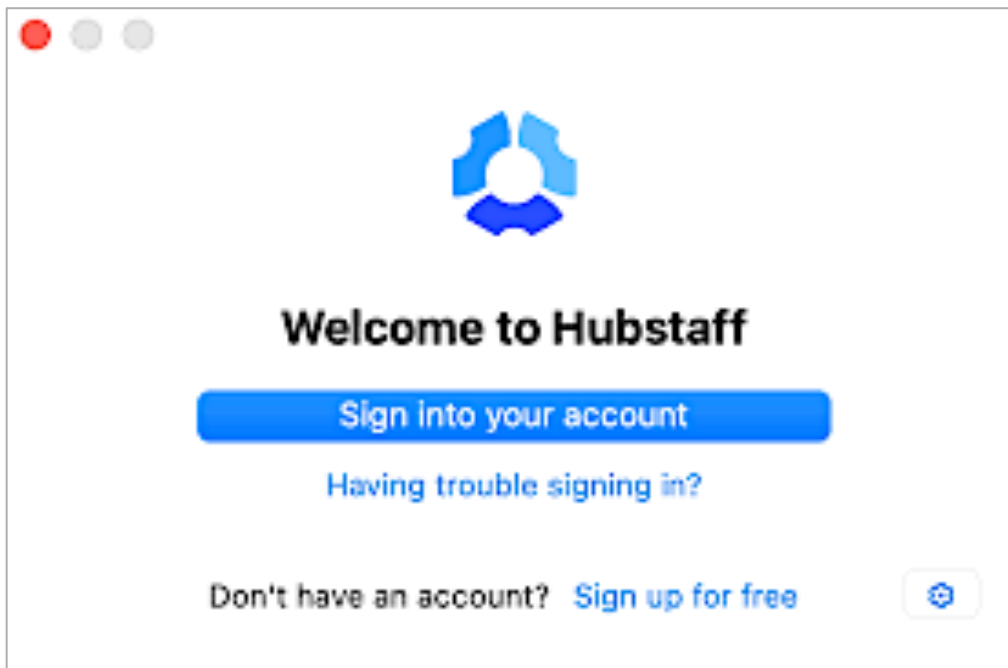


Paso 2: Instalar la aplicación

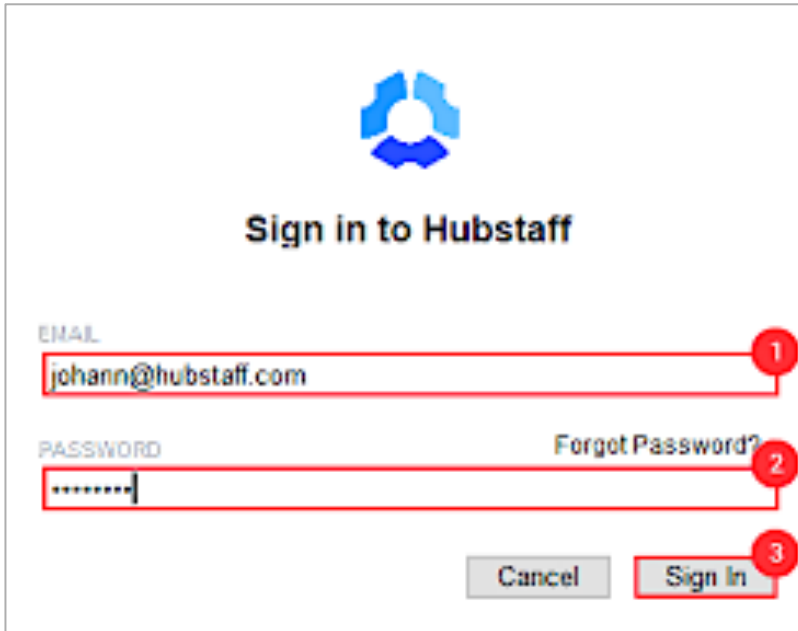
- Ingresar a: <https://hubstaff.com/download>
- Descargar la versión para el sistema operativo correspondiente.



- Instala la aplicación.



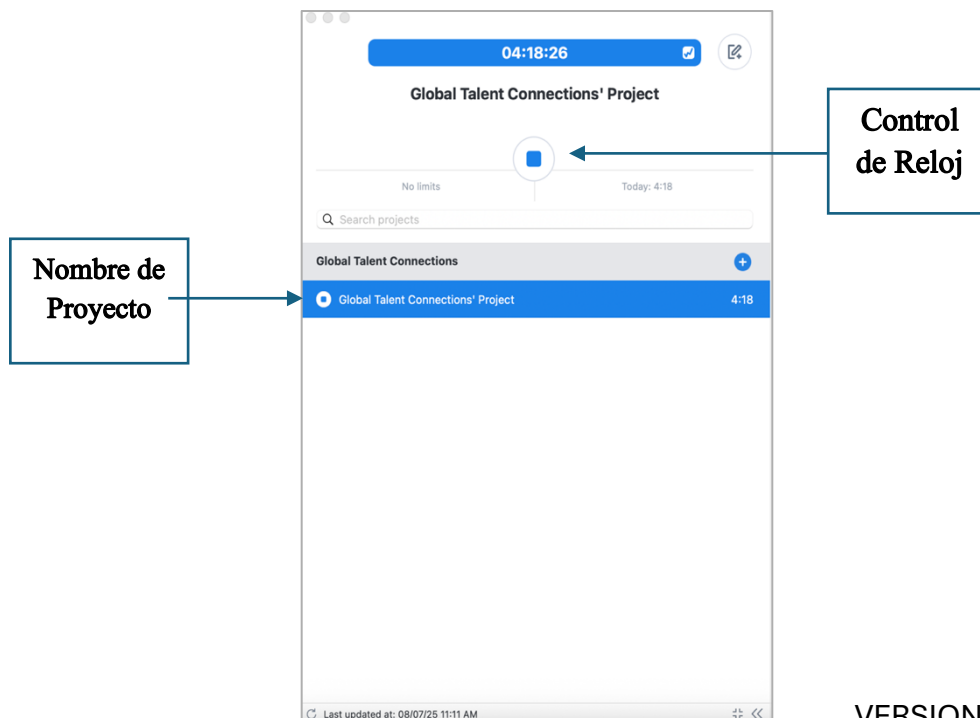
- Inicia sesión con tu correo y contraseña.



The image shows the Hubstaff sign-in page. At the top is the Hubstaff logo (three interlocking blue gears) and the text "Sign in to Hubstaff". Below this are two input fields: "EMAIL" and "PASSWORD". The email field contains "johann@hubstaff.com" and is highlighted with a red box and a red circle with the number "1". The password field contains masked characters and is highlighted with a red box and a red circle with the number "2". To the right of the password field is a link that says "Forgot Password?". Below the input fields are two buttons: "Cancel" and "Sign In". The "Sign In" button is highlighted with a red box and a red circle with the number "3".

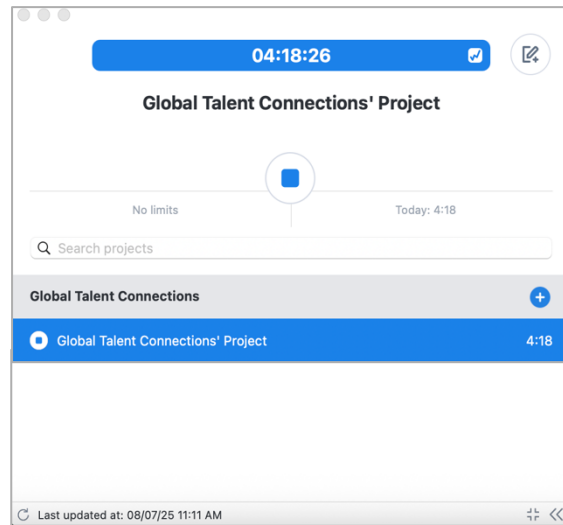
Flujo de Trabajo diario

1. Abrir la aplicación de Hubstaff en tu computadora.
2. Seleccionar el proyecto asignado (correspondiente al cliente o tarea específica).
3. Asegurar que el proyecto esté correctamente identificado antes de iniciar el rastreo.
4. Haz clic en el botón **"Start"** para comenzar el cronómetro.



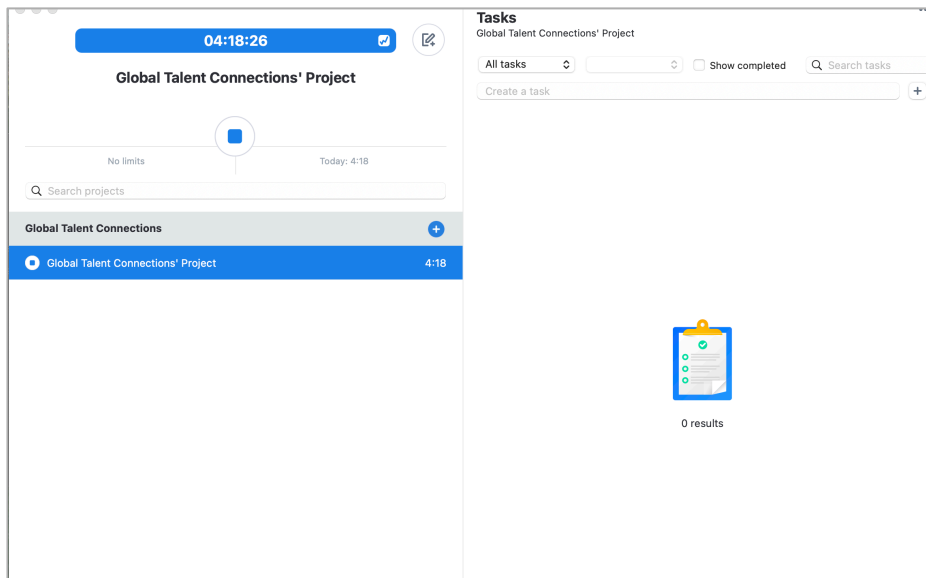
The image shows the Hubstaff application interface. At the top, there is a status bar with the time "04:18:26" and icons for notifications and settings. Below this is the title "Global Talent Connections' Project". In the center, there is a large blue square button with a white play icon, which is the "Start" button. To the left of this button is a text box labeled "Nombre de Proyecto" with an arrow pointing to the project name in the list below. Below the "Start" button is a search bar labeled "Search projects". Below the search bar is a list of projects. The first project is "Global Talent Connections" with a plus icon. The second project is "Global Talent Connections' Project" with a play icon and the time "4:18". To the right of the "Start" button is a text box labeled "Control de Reloj" with an arrow pointing to the "Start" button. At the bottom of the screen, there is a footer that says "Last updated at: 08/07/25 11:11 AM" and some icons.

Nota: Las actividades deben clasificarse por categoria de la siguiente manera:



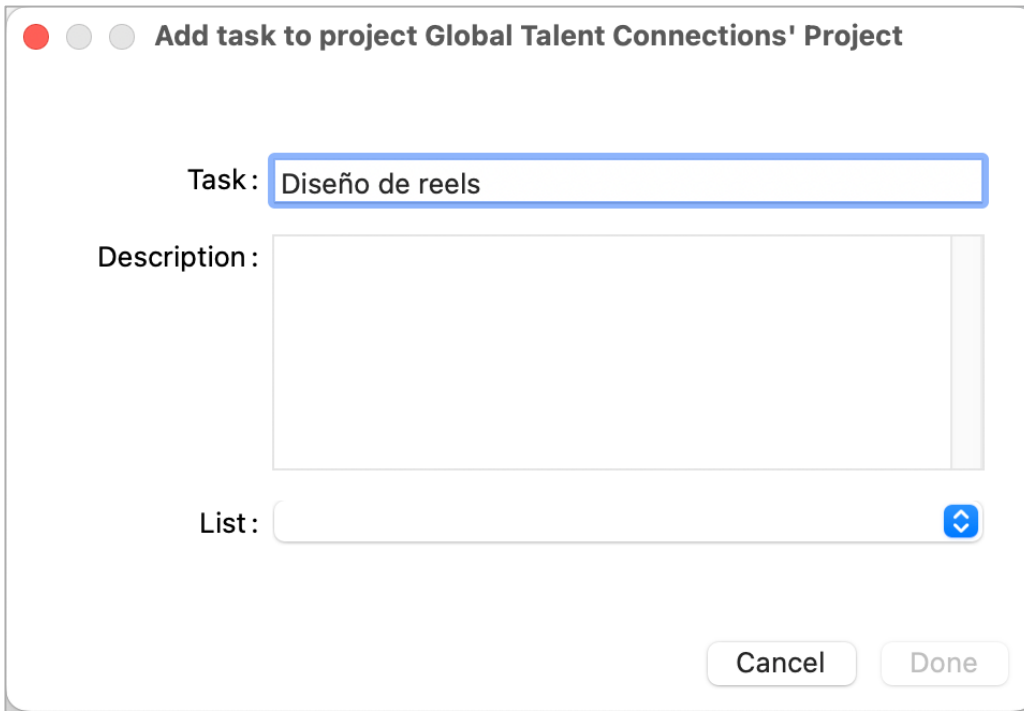
**Menu de
desplegable**

1. Registrar tareas de proyecto.
2. Accede a la sección de tareas (si está habilitada en tu cuenta).
3. Agrega el nombre de la tarea de forma clara y descriptiva.



**Agregar
tareas**

4. Crear las tareas



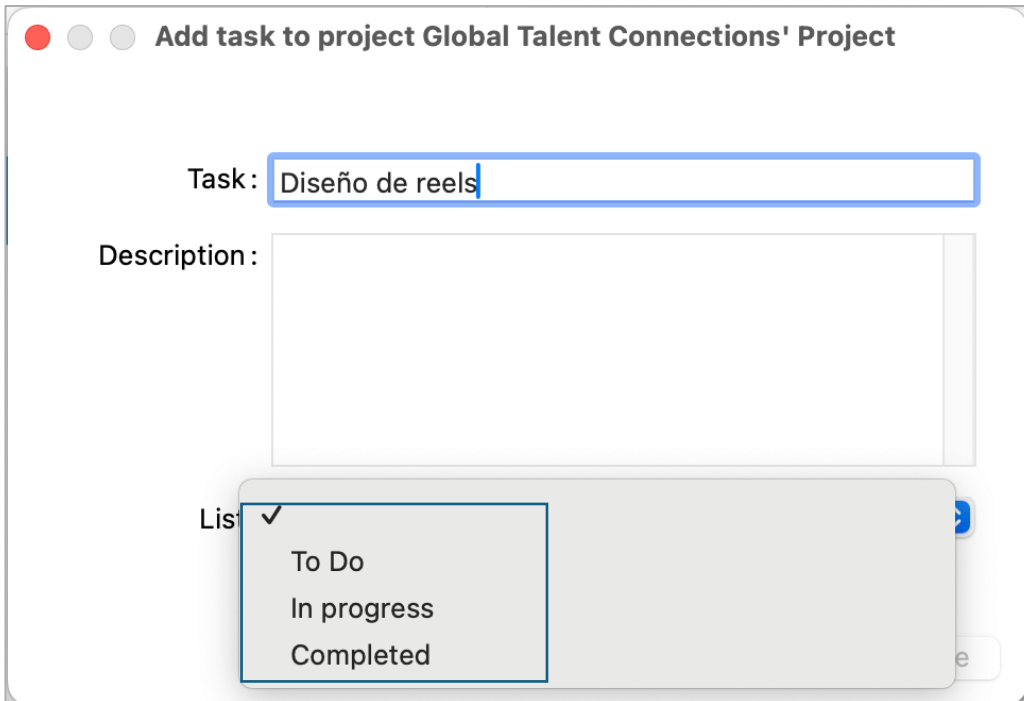
Add task to project Global Talent Connections' Project

Task:

Description:

List:

5. Seleccionar el estado de la tarea



Add task to project Global Talent Connections' Project

Task:

Description:

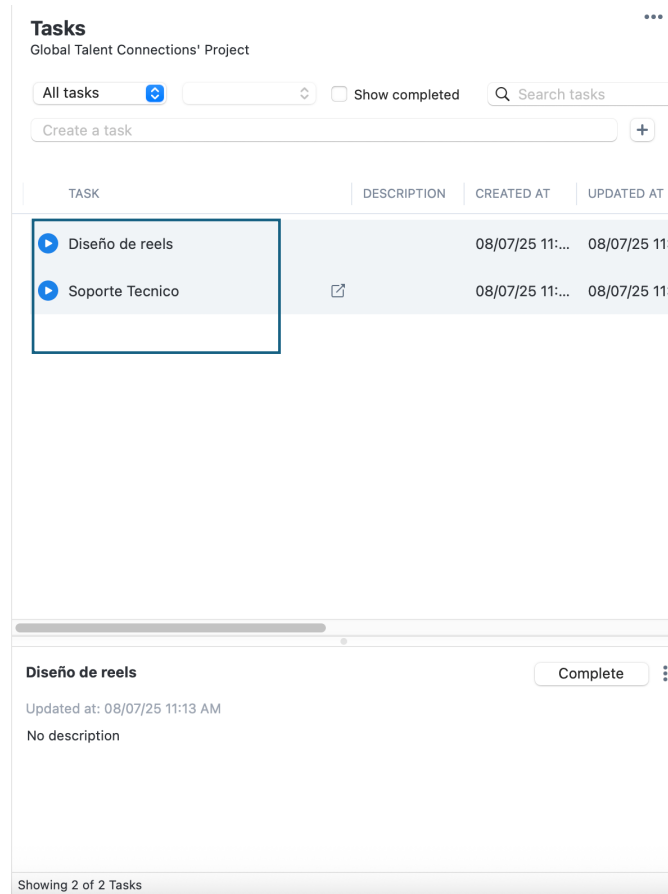
List:

☒ To Do
☐ In progress
☐ Completed

Orden de Tareas

- TO DO: Por realizar
- In Progress: En Progreso
- Completed: Completado

6. Iniciar cronometro por cada tarea.



Tasks
Global Talent Connections' Project

All tasks ☐ Show completed

Create a task

TASK	DESCRIPTION	CREATED AT	UPDATED AT
<input type="button" value="v"/> Diseño de reels		08/07/25 11:...	08/07/25 11:...
<input type="button" value="v"/> Soporte Tecnico	<input type="checkbox"/>	08/07/25 11:...	08/07/25 11:...

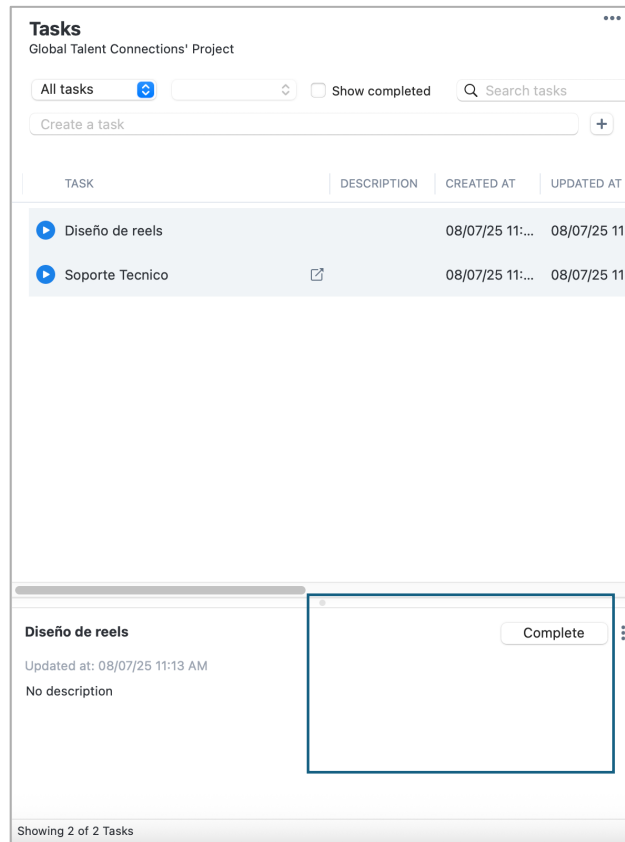
Diseño de reels

Updated at: 08/07/25 11:13 AM

No description

Showing 2 of 2 Tasks

7. Finalizar la tareas mediante su avance en el dia si la tarea es finalizada seleccionar completado (complete).



Nota: Si la tarea es repetitiva cada semana solo se debe pausar y mantener en su estado de tarea en progreso-in progress, al finalizar la semana se deben completar las tareas, casos puntuales como el área contable.

Buenas practicas del proceso de usuario

1. Registro de Tiempo Laboral

- 1.1 Activar Hubstaff al iniciar la jornada laboral y desactivarlo al finalizarla, asegurando una correcta trazabilidad del tiempo efectivo de trabajo.
- 1.2 Detener el rastreo solo para situaciones autorizadas.
- 1.3 Evitar periodos de inactividad prolongados ya que el sistema de monitoreo se pausa automaticamente.
- 1.4 Evitar dejar el rastreo activo durante actividades personales o fuera del horario laboral autorizado.
- 1.5 El rastreo debe reflejar únicamente el tiempo efectivamente trabajado.

2. Capturas de Pantalla Automatizadas

- 1.1. Asegurar que las capturas reflejen únicamente actividades laborales pertinentes.
- 1.2. Las capturas son automáticas y se toman cada cierto intervalo de tiempo.
- 1.3. Manténer abiertas solo las aplicaciones, sitios y documentos relevantes al proyecto asignado.
- 1.4. Abstenerse de tener contenido no laboral, privado o inadecuado visible en pantalla durante el rastreo.

3. Descripción de Tareas

- 1.1. Registra de forma clara y detallada la tarea realizada (Ejemplo: “Diseño de pieza grafica para campaña X”, en lugar de solo registrar “diseño”.
- 1.2. Si la actividad cambia durante el rastreo, se debe actualizar la descripcion antes de continuar.
- 1.3. Evitar el uso de términos vagos, generales o poco informativos.

4. Enfoque y Productividad

- 1.1. Promover la concentración en tareas individuales para maximizar la eficiencia.
- 1.2. Planificar y prorizar treas para usar el tiempo de forma eficiente.
- 1.3. Revisar periódicamente los reportes generados para identificar oportunidades de mejora personal.
- 1.4. Evita multitareas excesivas o saltos innecesarios entre proyectos.

5. Confidencialidad y Uso Ético de la Información

- 1.1. La información registrada en Hubstaff es estrictamente **confidencial** y su uso está restringido a propósitos de evaluación y control interno.
- 1.2. Está prohibida la distribución, reproducción o divulgación no autorizada de capturas de pantalla, reportes u otros datos generados por la herramienta.
- 1.3. Se espera un manejo ético y profesional de toda la información visualizada o almacenada a través de Hubstaff.

- 1.4. Como colaborador, estas obligado a proteger la integridad y privacidad de tu trabajo y el de tus compañeros.
- 1.5. Queda estrictamente prohibido realizar capturas externas o almacenar imágenes de Hubstaff fuera de la plataforma
- 1.6. El incumplimiento de estas disposiciones puede derivar en medidas disciplinarias conforme a las políticas de la empresa.

6. Comunicación con el Área de Calidad-Desarrollo Web-Gerencia

¿Cuándo comunicarse?

- Si Hubstaff no registra capturas de pantalla o tiempo correctamente.
- Si se comete un error en el registro de tareas o actividad.
- Si se tiene dudas sobre cómo registrar una actividad específica.
- Si hay fallos en la aplicación o no se puede iniciar sesión.
- Si necesita reportar un incidente relacionado con el trabajo o privacidad.

¿Necesitas apoyo?

Ante cualquier incidencia o dificultad durante la integración, puedes contactar directamente con el equipo de calidad GTC:

Correo: calidad@globaltalentconnections.com

Canal de soporte: +34 622 85 04 23- Whatsapp

Horario de atención: lunes a viernes 13:00 pm-20:00 pm (hora España).