



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Univerciudad UG Silao

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la realización de talleres y cursos de educación continua de la Sede Univerciudad UG Silao

Inicio

Solicitud directa para la realización de Talleres y Cursos

Fin

Entrega de constancias y aplicación de encuesta de satisfacción

Objetivo

Planear y ejecutar las actividades necesarias para realizar los talleres y cursos alienados a las necesidades del público al que va dirigido el programa

Áreas Involucradas

02	Liberado
02	Secretaría General
15	Dirección de Comunicación y Enlace

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-GDA	GDA-PR-02	Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de pagos
PRO-COM	COM-PR-01	Procedimiento para la generación de productos de comunicación y/o difusión
PRO-GCO	GCO-PR-03	Procedimiento para evaluar los trámites y servicios universitarios a través de encuestas de satisfacción. - Certificado en ISO 9001:2015

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud realizada por escrito por las diferentes entidades y/o usuarios externos al programa Univerciudad UG Silao relativos a la ejecución de cursos y talleres de Educación continua	Dependencias administrativas., Usuario (interno o externo)

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Entrega de constancia del Taller al participante	Usuarios del servicio

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
 Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /

Elaboró

Rocio Guadalupe Morales Romero

Consensuó

Lydia Griselda Ramírez Zúñiga

Autorizó

Salvador Hernández Castro

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinador del Programa Univerciudad UG Silao]	Recibir la solicitud de curso o taller por parte del usuario y compartirlo a las coordinaciones Administrativa, Académica y de Proyectos Estratégicos.	Oficio de solicitud (en físico o digital)	
2	[Coordinador de Proyectos estratégicos]	Recibir la solicitud y calendarizar las fechas así como la disponibilidad de profesores	Correos electrónicos	
3	[Coordinador del Programa Univerciudad UG Silao]	¿El curso o taller es pertinente? Si: Solicitar apoyo al Coordinador administrativo, titular de Comunicación y Coordinador de Proyectos Estratégicos. No notificar al solicitante a través de un correo electrónico.	Correos electrónicos	
4	[Coordinador administrativo Univerciudad]	Gestionar de recursos financieros, materiales y de espacios para poder realizar los talleres de educación continua.	Formato de solicitud de espacios	
5	[Responsable de Comunicación en Univerciudad]	Generar la solicitud de procesos institucionales para la difusión a la Dirección de Comunicación y Enlace mediante la plataforma SIGESE y conforme al procedimiento COM-PR-01		
6	[Coordinador de Proyectos estratégicos]	¿El cupo del curso se encuentra completo? Si procede a dar continuidad con los ponentes y profesores. (siguiente actividad) No: Regresar al número 2.	Lista de asistencia , Diploma.	
7	[Profesores y conferencistas]	Alinear el contenido temático del curso y/o taller e impartir las sesiones o módulos respectivos	Material didáctico	
8	[Coordinador de Proyectos estratégicos]	Gestionar los reconocimientos de participación (en los casos que aplique)	Constancias de participación	

9	[Gestora de certificación administrativa]	Aplicar la Encuesta de calidad una vez que se es notificado que ha concluido el curso.	Encuesta de calidad.	
---	---	--	----------------------	--

Información Complementaria y definiciones.

Educación continua: Actividad de carácter universitaria que tiene como objetivo la formación y capacitación y actualización en diferentes áreas del conocimiento con la finalidad de brindar herramientas a los usuarios de manera pertinente.

Identificación Trazabilidad

Cada que se genere un curso, se formará una carpeta física donde se conserven las listas de asistencias a las sesiones así como el formato de entrega de las constancias.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Lista de asistencia.	Registrar la asistencia de los participantes de los cursos y talleres
Formato de entrega de las constancias	Contar con el acuse de recibo de las constancias entregadas.

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Entrega de constancia del Taller al participante	Falta de documentos para cubrir los requisitos de inscripción, inasistencias	Previo a la culminación de la actividad, asegurarse de que se cuenta con toda la documentación del participante.
Encuesta de satisfacción	Que no se contesten las suficientes encuestas de satisfacción por los participantes, para generar una calificación y muestra significativa.	Antes de terminar el curso hacerles mencion de que se aplicará una encuesta de satisfacción y que es importante su evaluación y retroalimentación al servicio.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Constancias de participación	Física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programa	5 años
Correo electrónico	N/A	Correos electrónicos	Física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programa	5 años
Documento	N/A	Diploma.	Física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programa	5 años
Documento	N/A	Encuesta de calidad.	Física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programa	5 años
Formato interno	N/A	Formato de solicitud de espacios	Física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programa	5 años
Documento	N/A	Lista de asistencia	Física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programa	5 años
Documento	N/A	Material didáctico	Física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programa	5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud (en físico o digital)	Física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programa	5 años