



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Univerciudad UG Silao

### Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para capacitación informática en el Aula CIME de la sede Univerciudad UG Silao

### Inicio

Solicitud del usuario

### Fin

Entrega de constancias

### Objetivo

Gestionar las solicitudes y la realización de cursos y talleres informáticos de manera grupal para el público en general derivado de las necesidades de formación. Lo anterior para fortalecer sus competencias para la vida y el trabajo e incidir en su formación personal.

### Áreas Involucradas

02	Liberado
02	Secretaría General
D1	Sistema de Educación Digital

**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-TRS	TRS-PR-02	Procedimiento para solicitudes de derecho ARCO.
PRO-TPE	TPE-PR-08	Procedimiento para la implementación de unidades de aprendizaje en las modalidades semipresencial y a distancia en línea
PRO-TPE	TPE-PR-14	Procedimiento para la adaptación de los contenidos didácticos de las experiencias de aprendizaje para su implementación en las modalidades semipresencial, a distancia en línea y autogestiva.

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Solicitud por escrito por parte de los distintos usuarios internos o externos al área Univerciudad UG Silao sobre la impartición de cursos y talleres informáticos	Usuario (interno o externo)

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Constancia del curso al participante	Participante del curso

**Normativa Aplicable Interna:**

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

Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /  
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /  
 Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico/

**Normativa Aplicable Externa**

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /  
 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /  
 Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato /  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas. /  
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /

**Elaboró**

Eduardo Perez Gutierrez

**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 de Univerciudad UG Silao ]	Recibir la solicitud de curso o taller informático por parte del usuario y enviar al enlace de Aula de CIME para su evaluación. La solicitud debe especificar si se pide una cotización o si se pide gratuidad.	Oficio por correo electrónico	
2	[ Enlace de Aula CIME ]	Recibir la solicitud, evaluar y determinar la factibilidad de la capacitación en conjunto con SED Digital, definir el monto a cobrar o la gratuidad y comunicar al Coordinador de Univerciudad la factibilidad de la capacitación para que decida la pertinencia.		
3	[ Coordinador de Univerciudad UG Silao ]	¿La capacitación es pertinente? Sí: Solicitar apoyo de SED Digital (si corresponde). Proceder a la planeación de la capacitación. Notificar el solicitante. No: Notificar al solicitante el rechazo por medio de correo electrónico.	Oficio por correo electrónico (cuando se solicite el apoyo de SED Digital)	
4	[ Coordinador Programas UG Silao ]	¿Aplica un pago? Sí: Realizar la gestión del pago al solicitante. No: Proceder a ofrecer el servicio.  Nota: La existencia del pago se puede deber a varios factores como: que sea una solicitud de un área de la Universidad, que sea una indicación de nuestros superiores, que sea una aportación de la Universidad a la ciudadanía.		
5	[ Enlace de Aula CIME ]	Calendarizar y supervisar la capacitación	Calendario de capacitación	
6	[ Responsable de otorgar la capacitación. SED Digital ]	Otorgar la capacitación correspondiente conforme al procedimiento TPE-PR-08 Procedimiento para la implementación de unidades de aprendizaje en las modalidades semipresencial y a distancia en línea o TPE-PR-14 Procedimiento para la adaptación de los contenidos didácticos de las experiencias de aprendizaje para su implementación en las modalidades semipresencial, a distancia en línea y autogestiva.	Formato de Asistencia a capacitaciones	
7	[ Enlace de Aula CIME ]	Entregar constancias y realizar evaluación a los participantes. Una vez que haya culminado la capacitación,	Formato de entrega de constancias	

## Información Complementaria y definiciones.

CIME: Centro para la Integración Multimodal. Se trata de un centro de cómputo que cuenta con internet, paquetería de office y sobre todo, con el acceso al sistema de formación continua de la Universidad de Guanajuato.

## 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
Constancia del curso al participante	Falta de documentos para cubrir los requisitos de inscripción, ocurrencia de inasistencias	Prever contar con toda la documentación antes de iniciar el curso incluido el formato de pago (donde aplique)

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

<b>Tipo de documento</b>	<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenamiento y protección (en dónde)</b>	<b>Tiempo de preservación</b>
Documento	N/A	Calendario de capacitación	De forma física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programas	5 años
Formato interno	N/A	Formato de Asistencia a capacitaciones	De forma física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programas	5 años
Formato interno	N/A	Formato de entrega de constancias	De forma física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programas	5 años
Oficio	N/A	Oficio por correo electrónico	De forma física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programas	5 años
Oficio	N/A	Oficio por correo electrónico (cuando se solicite el apoyo de SED Digital)	De forma física y/o digital bajo la custodia de la Coordinación de programas	5 años