



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Apropiación Tecnológica

Código: PA-GA-5.3.PR-10

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa / Gestión de Recursos Tecnológicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe – División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>3. OBJETIVO:</b>	Capacitar al personal de la comunidad universitaria y fomentar el uso del conocimiento de las tecnologías de información y comunicación TIC en la universidad, esto con el fin de optimizar y agilizar los procesos, tanto académicos como administrativos, y propiciar una cultura tecnológica en la comunidad universitaria.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con el registro de la solicitud de la capacitación y termina con la actualización del estado de la solicitud en el sistema Helpdesk.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	N.A.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recibe y registra, en el sistema Helpdesk, la solicitud de la capacitación. <b>NOTA 1:</b> Una vez se registra la solicitud se debe informar el número de orden al solicitante.	Funcionarios del Área de Helpdesk	Coordinador del Área de Helpdesk verifica que la solicitud haya sido registrada en el sistema Helpdesk
2	Prepara la capacitación de acuerdo a las especificaciones del usuario.	Funcionarios del Área de Helpdesk	N.A
3	Agenda la capacitación, comunicando al solicitante el lugar, la fecha y la hora de ejecución <b>NOTA 2:</b> los datos de la capacitación se deberán comunicar al solicitante mediante correo electrónico	Funcionarios del Área de Helpdesk	Coordinador del Área de Helpdesk verifica que se haya enviado el correo electrónico al solicitante.



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Apropiación Tecnológica

Código: PA-GA-5.3.PR-10

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 2 de 5

4	Ejecuta la capacitación de acuerdo a la agenda acordada con el solicitante y registra la asistencia mediante el diligenciamiento del formato PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales.	Funcionarios del Área de Helpdesk	Coordinador del Área de Helpdesk verifica el formato PE-GE-2.2-FOR-5 diligenciado
5	Entrega las memorias de la capacitación al solicitante	Funcionarios del Área de Helpdesk	N.A.
6	Actualiza, en el sistema Helpdesk, el estado de la solicitud a <i>atendida</i> .	Funcionarios del Área de Helpdesk	Coordinador del Área de Helpdesk verifica el sistema Helpdesk

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>PE-GE-2.2-FOR-5</b> Registro de asistencia a eventos institucionales
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>DivTIC:</b> División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p><b>Funcionario:</b> Este término se utiliza para referirse a: profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos operativos, técnicos administrativos, contratistas y, en general, a cualquier tipo de personal que desempeñe labores para la DivTIC.</p> <p><b>Sistema Helpdesk:</b> sistema de información desarrollado para la gestión de solicitudes</p>

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
03-11-2011	0	MA-GR-5.3-PR-10	Elaboración del procedimiento
04-09-2015	1	PA-GA-5.3-PR-10	Mejora de las Actividades al procedimiento



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Apropiación Tecnológica

Código: PA-GA-5.3.PR-10

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 3 de 5

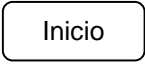
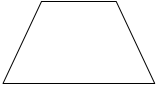


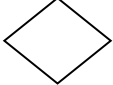

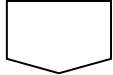
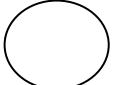

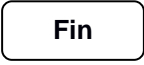
30-11-2016	2	PA-GA-5.3-PR-10	Ajuste a las actividades del procedimiento para reflejar, con la mayor precisión posible, la realidad de cómo se ejecutan las labores asociadas a la apropiación tecnológica
------------	---	-----------------	--

<b>10. ANEXOS:</b>	<b>Anexo A.</b> Convenciones de procedimientos <b>Anexo B.</b> Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de TIC	Cargo: Vicerrector(a) Administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: 30-11-2016

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

**Anexo A.** Convenciones de procedimientos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un artefacto
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

**Anexo B.** Diagrama de flujo del procedimiento

