|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 1 de 14** |

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 2 de 14** |

1. **PROPÓSITO**

Establecer los lineamientos para la programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en materia de cómputo que son impartidos a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud.

1. **ALCANCE**
   1. A nivel interno: la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Promueve los cursos de tecnologías de la información y cursos solicitados por otras unidades administrativas de la secretaría de salud, El Director General de Tecnologías de la Información, autoriza la contratación de cursos para ser impartidos por proveedores y gira instrucciones de que se promuevan los cursos que imparte la Dirección General de Tecnologías de la Información.
   2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud, solicitan a la Dirección General de Tecnologías de la Información solicitudes para la inscripción y promoción de cursos para la actualización del personal adscrito a sus unidades.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS**
   1. La Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de establecer y difundir las políticas de operación, para la capacitación:

* Cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría tiene derecho a inscribir a 3 personas a cada uno de los cursos que organiza la Dirección General de Tecnologías de la Información.
* Los grupos se conformarán con los participantes que acudan el primer día del curso; el personal que se incorpore el segundo día no será aceptado y se reportado a la Unidad Administrativa y al Director de Área a la que pertenezcan.
* El límite de tiempo para inscribirse a un curso es de 10 días antes de que éste inicie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 3 de 14** |

* Las cancelaciones de participación a los eventos, sólo se aceptarán 10 días antes de iniciar cada uno de los cursos.
* El participante inscrito por Internet es el único que puede asistir, es decir, no están autorizadas las permutas.
* El participante debe asistir a la preevaluación correspondiente para los cursos avanzados en las fechas establecidas de acuerdo al calendario.
* No se admitirá a ningún participante que no presente su preevaluación en los cursos avanzados o bien que presente constancia que avale los requerimientos básicos. Deberá presentar una copia el primer día de curso.
* Es responsabilidad del participante traer el material de apoyo del curso en el que participará el cual podrá bajar de la página Web de la Secretaría de Salud ([www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)) en el apartado de Capacitación, Programas de Capacitación, Nuestros Cursos, Descargar Manuales.
* El participante tendrá 10 minutos como tolerancia para ingresar a la sala en donde se imparte el curso, después de ese tiempo no será admitido.
* Los encargados de capacitación de las unidades administrativas de la secretaría de salud, se les denominara enlaces de capacitación, la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación se les entregará una clave y contraseña para entrar a la siguiente ruta de Internet

<http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>

* Dentro de la página web, anteriormente mencionada el enlace de capacitación entrara en la aplicación de acceso para enlaces con la clave y contraseña que se les proporciono, dentro de esta aplicación podrán realizar los siguientes puntos:

1. Requisitos para inscripción
2. Registrar a un participante
3. Calendario e inscripciones
4. Ver lista de participantes
5. Impresión de cédula de inscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 4 de 14** |

1. Reporte de participantes
2. Creación de constancias
3. Validación de constancias
4. Reporte cursos por unidad administrativa
5. Reporte por unidad administrativa
   1. La Dirección de Tecnologías de la Información en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de aplicar los Lineamientos a los alumnos inscritos al curso, estos son:

* El participante deberá traer identificación oficial y registrar su acceso a nuestras instalaciones (obligatorio).El participante deberá traer su clave asignada a la hora de su registro, así como la cédula individual completa y sin abreviaturas.
* La cédula individual se genera a través de la página web: <http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>, Acceso para enlaces y esta solamente la puede imprimir el encargado de capacitación de cada una de las unidades administrativas de la secretaría de salud, el responsable de recabar la firma del Coordinador Administrativo de del Director General de la unidad administrativa que se está generando y se le entregará al participante del curso.
* Los participantes deberán evaluar los Servicios otorgados al final de cada curso con su clave de alumno y del curso vía Internet.
* Para obtener constancia deberá contar con la asistencia requerida para cada curso de acuerdo al siguiente parámetro: si el curso tiene una duración de 20 hrs. o más deberá contar con un mínimo de un 80% de asistencia y si es de 10 hrs. del 100%.
* Deberá respetar las instalaciones, cuidar los equipos sin agregar, quitar o utilizar otros programas que no sean del curso indicado.
* Las inscripciones, la generación de constancias y los reportes de los cursos serán de forma automatizada únicamente expedidos por medio del Enlace de Capacitación en la Unidad Administrativa correspondiente y son los responsables de entregar a los participantes su clave de alumno.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 5 de 14** |

* 1. La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es el área responsable de brindar servicios de capacitación de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para las áreas de la Secretaría de Salud.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| 1. **Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**   **Hoja 6 de 14** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Director General de Tecnologías de la Información | 1 | Instruye a la Subdirección de Sistemas para que recopile datos que permitan identificar las necesidades de capacitación para determinar la inclusión de nuevos cursos tanto a nivel interno como a nivel de la Secretaría de Salud. | Base de datos |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 2 | Elabora planeación anual de los cursos de capacitación y presenta el plan anual a la Dirección General para su aprobación. | Plan anual de cursos |
| Director General de Tecnologías de la Información | 3 | Recibe el plan anual, analiza su contenido para su aprobación si hay correcciones se regresa para su modificación. | Plan anual de cursos |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 4 | Realiza un calendario preliminar, lo da a conocer a los instructores internos para recibir su confirmación de participación. | Calendario |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 5 | Identifica y organiza el número de instructores internos disponibles. | Listado de instructores |
| Director General de Tecnologías de la Información | 6  7  8  9 | Solicita a la Coordinación Administrativa el reporte de presupuesto asignado a la unidad y esta se lo entrega.  Informa del Presupuesto Anual a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación para determinar los cursos que se impartirán por instructores internos y externos.  ¿Hay suficiencia presupuestal?   * No: Emite comentarios y regresa a la actividad 2. * Si: Gira instrucciones para continuar con el tramite a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación. | Correo electrónico  Llamada telefónica |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 10 | Recibe instrucciones y analiza propuestas de proveedores con base en los criterios de precio, calidad y servicio. | Propuestas Económicas |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **PROCEDIMIENTO** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| 1. **Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**   **Hoja 7 de 14** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | | **Descripción de Actividades** | | **Documento o Anexo** | |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 11  12 | | Selecciona al proveedor y acuerda un calendario tentativo para la contratación del servicio.  Solicita a la Dirección General Tecnologías de la Información, la aprobación para que se realice el trámite administrativo y proceda la contratación externa por parte del Comité de Capacitación. | | Presupuesto de los proveedores  Memorándum  Oficio | |
| Director General de Tecnologías de la Información | 13  14  15 | | Recibe y analiza la solicitud  ¿Autoriza contratación?   * No: Realiza comentarios y regresa a actividad 10. * Si: Turna a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación y gira instrucciones. | | Solicitud de trámite Administrativo | |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 16  17  18  19  20 | | Recibe instrucciones de la solicitud para la contratación, verifica si se llevara a cabo en instalaciones externas.  Reserva de acuerdo con los requerimientos del plan institucional o programa del curso.  Verifica que las instalaciones del proveedor cumplen con los requisitos.  ¿Cumple con los requisitos?   * No: emite comentarios y enlaza con la actividad 16. * Si: Continúa. | | Requisitos de proveedores | |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 21  22  23 | | Elabora el calendario definitivo en conjunto con instructores internos, y externos.  Elabora el documento de requerimientos de infraestructura y el documento de criterios de evaluación del curso.  Envía el calendario y el documento de requerimientos a los instructores para su información. | | Calendario  Definición con criterios de requerimientos | |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 24 | | Indica e informa a nuevos instructores sobre lineamientos y recomendaciones específicas para cada tipo de curso. | | Correo electrónico | |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 25 | | Registra requerimientos de infraestructura y criterios de evaluación en la Base de Datos de Control Escolar. | | Registro | |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 26  27 | | Distribuye calendario a las Unidades Administrativas y a los Servicios Estatales de Salud.  Pública en Internet el calendario trimestral.  TERMINA | | Correo electrónico | |
| **LOGO-SSA.png** | | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | |  | | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** | |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | | **Hoja 8 de 14** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| Director General de Tecnologías de la Información | Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación |
| 1  Gira instrucciones a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, para continuar  1  2  2  Emite comentarios.  No  8  Base de datos  Si  9  Hay Presupuesto  7  6  Informa del presupuesto, para determinar los cursos que se impartirán  Solicita a la Coordinación Administrativa el reporte de presupuesto de la Unidad asignada  Recibe el plan anual, analiza su contenido para su aprobación.  3  Instruye a la Subdirección de Sistemas para que recopile datos que permitan identificar las necesidades de capacitación  Inicio | Listado de instructores  5  Identifica y organiza a instructores  Calendario  4  Recibe la aprobación, y realiza un calendario preliminar y da difusión.  2  Plan anual de cursos  Elabora el plan anual de los cursos de capacitación y envía para su aprobación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 9 de 14** |

|  |  |
| --- | --- |
| Director General de Tecnologías de la Información | Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación |
| Si 15  No 14  Turna a la Subdirección de Administración y Capacitación la aprobación  10  Realiza comentarios  Autoriza contratación  Recibe y analiza la solicitud  13 | 16  2  3  14  Emite comentarios  19  No  Recibe instrucciones y Verifica instalaciones externas  Si 20  Continúa con el procedimiento  18  Cumple con los requisitos  17  Verifica que las instalaciones del proveedor cumplen con los requisitos.  Proveedores  Reserva de acuerdo con los requerimientos del plan institucional o programa del curso  Proveedores  12  Memorándum  Solicita Aprobación del trámite administración para la contratación  Memorándum  11  Selecciona proveedores y realizan calendario de servicio  10  Presupuesto  Recibe instrucciones y analiza propuesta de proveedores.  1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 10 de 14** |

|  |  |
| --- | --- |
| Director General de Tecnologías de la Información | Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación |
|  | 27  26  Pública en Internet el calendario trimestral  Correo electrónico  Termina  Correo electrónico  Distribuye calendario a las Unidades Administrativas  Registra requerimientos de infraestructura y criterios de evaluación en la Base de Datos de Control Escolar.  25  Correo electrónico  24  Indica e informa a nuevos instructores sobre lineamientos y recomendaciones  Envía el calendario y el documento de requerimientos a los instructores para su información.  Calendario  23  Definición de criterios  22  Elabora el documento de requerimientos de infraestructura y el documento de criterios de evaluación del curso.  Calendario  21  Elabora el calendario definitivo en conjunto con instructores internos, y externos.  2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 11 de 14** |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documentos | | Código (cuando aplique) |
| 6.1 | Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.2 | Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.3 | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.4 | Normatividad ISO 9000 | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Registros | | Tiempo de  Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o  Identificación única |
| 7.1 | Base de Datos de Calendario Trimestral | 5 año | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | N/A |
| 7.2 | Criterios de evaluación | 5 año | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | N/A |
| 7.3 | Requerimientos de infraestructura | 5 año | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | N/A |
| 7.4 | Base de Datos de Control Escolar | 5 años | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | N/A |
| 7.5 | Difusión de cursos | 5 años | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 12 de 14** |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**

**8.1 CA:** Coordinación Administrativa.

**8.2 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.

**8.3 DNC:** Diagnostico de Necesidades de Capacitación.

**8.4 Plan Instruccional:** Guía didáctica para los cursos en línea.

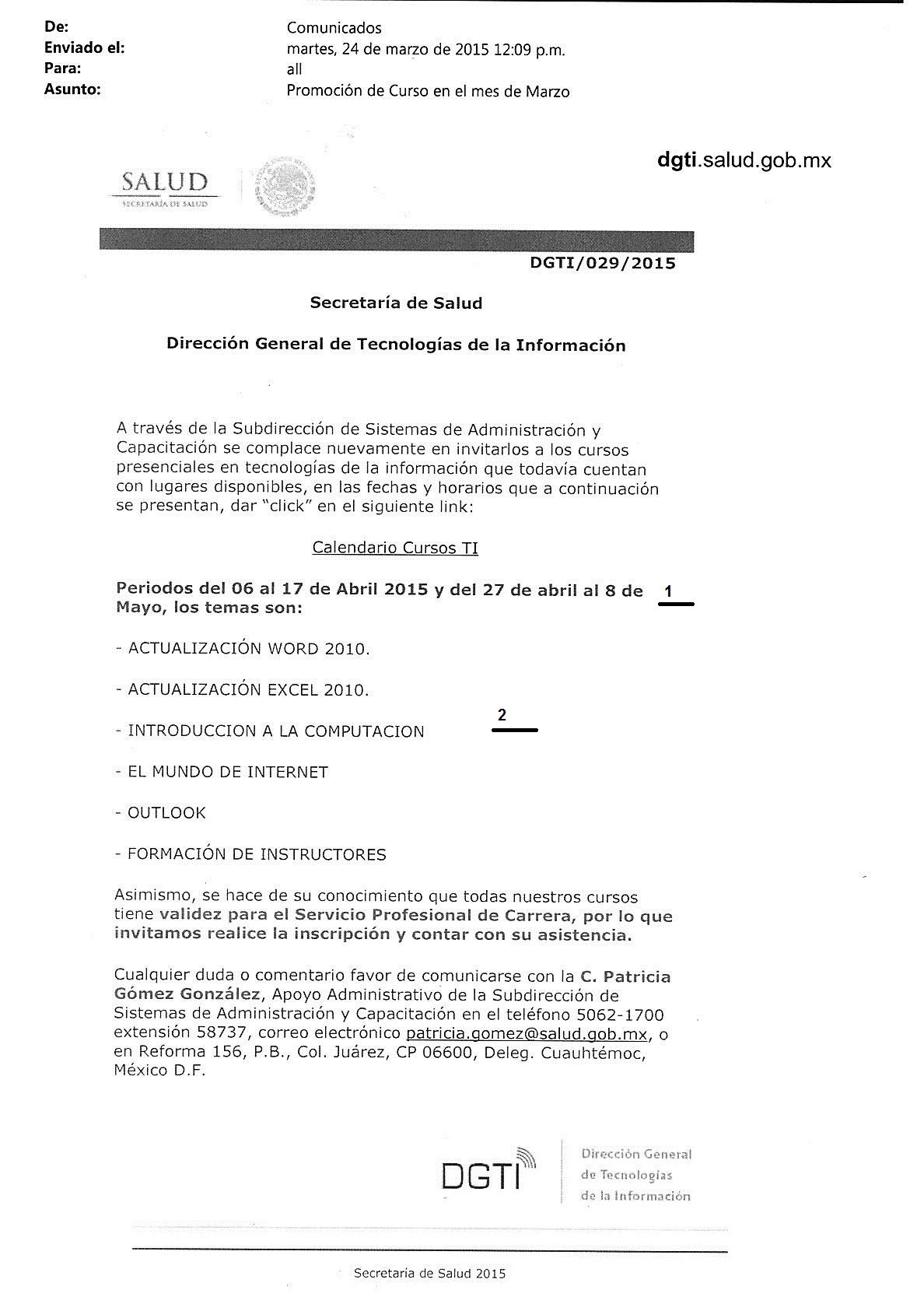
1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

10.1 Formato e Instructivo de Difusión de Cursos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 13 de 14** |

**10.1 FORMATO PARA DIFUSIÓN DE CURSOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 14 de 14** |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO PARA DIFUSIÓN DE CURSOS**

1.- Indicar el periodo de los cursos (inicio y término en fechas).

2.- Indicar el nombre de los cursos a impartir en el periodo mencionado.