|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 1 de 15** |

**9. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR 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** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 2 de 15** |

1. **PROPÓSITO**

Establecer los lineamientos de operación para impartir cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información en materia de cómputo 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, difunde y capacita a su personal operativo para llevar a cabo los cursos de cómputo.
   2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, realizan las inscripciones de su personal que soliciten el servicio de capacitación para que se actualicen en materia de Tecnologías de la Información a los cursos de cómputo que imparte la Dirección General de Tecnologías de la Información.
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 personasa 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.
   * 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 3 de 15** |

* + 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:
* Requisitos para inscripción
* Registrar a un participante
* Calendario e inscripciones
* Ver lista de participantes
* Impresión de cédula de inscripción
* Reporte de participantes
* Creación de constancias
* Validación de constancias
* Reporte cursos por unidad administrativa
* 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 4 de 15** |

* 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.
  1. La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es el área responsable de brindar servicio de capacitación a toda la Secretaría de Salud.
  2. La integración de los grupos es conformar en base a la capacidad de las aulas asignadas.
  3. Se pueden inscribir a los trabajadores de la Secretaría de Salud a los cursos presenciales y cursos en línea, por medio de su enlace de capacitación.
  4. Cada Unidad Administrativa debe tener un responsable de enlace de capacitación.

|  |  |
| --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**  **Hoja 5 de 15** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Director General de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud | 1  2  3  4  5  6  7 | Consulta la Unidad Administrativa el calendario de cursos en el sistema web de la DGTI.  Verifica si hay cupo.  ¿Hay disponibilidad de cursos?   * No hay cupo, Notifica el enlace de la Unidad Administrativa al aspirante que el curso está lleno que hay que esperar otro curso para el siguiente calendario y regresar a la actividad 1. * Si hay cupo, Inscribe el enlace de la Unidad Administrativa al aspirante, y continúa con el procedimiento.   Valida si el aspirante cumple con los requisitos del curso solicitado.  ¿Cumple con los requisitos?   * No cumple los requisitos, Presenta un examen previo el aspirante, y pasa a la actividad 8. * Si cumple los requisitos, continua con el procedimiento. | Calendario de cursos |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 8  9  10  11 | Inscribe al trabajador y Confirma su inscripción al curso.  Confirmar integración de grupos.  Revisa la capacidad de ocupación de los cursos sea mínimo de 1 participante.  Confirmar la asistencia del Instructor. | Documento |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 12  13 | Verifica que éste completo y correcto los requerimientos de infraestructura, conexiones (en el caso de videoconferencia –VC-) software.  Supervisa la realización de pruebas de conexiones, instalaciones y software. | Confirma condiciones físicas del aula y equipo. |

|  |
| --- |
|  |
| LOGO-SSA.png | | **PROCEDIMIENTO** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**  **Hoja 6 de 15** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 14  15  16 | Revisa el calendario de cursos para los cursos que se imparten en el periodo.  Verifica que tipo de cursos son.  ¿Los cursos son presenciales?   * No, curso presenciales, si falta alguna información en las listas la solicitan a los enlaces.   Envía claves de usuarios y contraseñas a participantes con carta de bienvenida y enlaza con la actividad 19. | Correo electrónico |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 17  18 | * Si curso presenciales, Elabora y entrega al instructor la lista de alumnos inscritos, continua con el procedimiento.   Corrige datos de la lista de asistentes al iniciar el curso y envía copia electrónica a Control Escolar. |  |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 19  20 | Imparte contenido temático el instructor según curso.  Terminado el curso evalúa el aprendizaje del alumno. | Documento |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 21  22 | Evalúa la calidad del curso y del servicio mediante la herramienta de evaluación de satisfacción del servicio.  Revisa el buzón de comentarios diariamente de las aulas de capacitación asignadas a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, e integra a la base de datos. | Formato de Evaluación de satisfacción |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 23  24 | Entrega a Control Escolar los formatos de evaluación de alumnos.  Recibe y captura la documentación en la base de datos del sistema (control escolar). | Documento |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 25  26  27 | Informa a los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud que ya puede generar las constancias de participación y acreditación del personal que asistió al curso mediante el sistema vía web.  Los enlaces de las Unidades Administrativas generan por sistema las constancias al o los participantes del curso tomado.  Si se encuentran fallas se notifica a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación. | Correo electrónico |

|  |  |
| --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**  **Hoja 7 de 15** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 28  29 | Consulta en la Base de Datos la evaluación de satisfacción del servicio.  Envía mediante correo electrónico, el resumen de la evaluación al instructor y áreas de soporte. | Documento  Correo electrónico |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 30  31  32 | Selecciona muestra de participantes y envía cuestionario de seguimiento sobre los servicios.  Recibe y registra cuestionarios.  Analiza información y registra en Base de Datos de necesidades futuras de capacitación.  TERMINA | Documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 8 de 15** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| Director General de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud | Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación |
| 7  Continúa con el procedimiento  8  Presenta examen previo el aspirante  6  No  Si  Verificación  5  Valida si el aspirante cumple con los requisitos para el curso solicitado  Disponibilidad  Inscribe el enlace de la Unidad Administrativa al aspirante  Notifica el enlace de la Unidad Administrativa al aspirante  No  Si  4  3  Calendario de cursos  2  Verifica si hay disponibilidad en los cursos  Inicio  1  Consulta de cursos | 8  1  2  10  Revisa la capacidad de ocupación de los cursos  Documento  Documento  9  8  Confirmar grupos  Inscripción del trabajador |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 9 de 15** |

|  |  |
| --- | --- |
| Director General de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud | Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación |
|  | 2  11  Confirmar asistencia del Instructor  12  1  3  18  Correo electrónico  Corrige datos de la lista de asistentes al iniciar los cursos con copia a control Escolar  No presenciales, si falta información en las listas la solicita a enlaces.  Si  16  17  No  Presencial, elabora y entrega al instructor la lista de alumnos y continúa procedimiento  Tipo de curso  15  Verifica el tipo de cursos presenciales o no  Revisa calendario de cursos  14  13  Revisión física  Realiza pruebas  Revisión física  Verifica infraestructura, conexiones y software. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 10 de 15** |

|  |  |
| --- | --- |
| Director General de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud | Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación |
| 26  1  4  Enlaces generan Constancias de participación y acreditación del personal que asistió al curso  Vía web | 3  19  Imparte contenido temático el instructor según curso  20  Informa que se pueden generar constancias  24  Recibe y captura la documentación en la base de datos del sistema  Revisa buzón de comentarios diariamente de las aulas  Formato de evaluación de satisfacción  25  23  Entrega a control Escolar los formatos de evaluación de alumnos  22  21  Evalúan calidad del curso y servicio mediante la herramienta de e evaluación de satisfacción del servicio  Documento  Terminando el curso, evaluación del aprendizaje |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 11 de 15** |

|  |  |
| --- | --- |
| Director General de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud | Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación |
| Correo Electrónico  27  Si hay falla se notifica  4 | Consulta en la Base de Datos la Evaluación de satisfacción del servicio  28  Documento  Termina  Analiza la información y registra en Base de Datos de necesidades futuras de capacitación  31  Recibe y registra cuestionarios  Selecciona muestra de participantes y envía cuestionario de seguimiento sobre los servicios  30  Correo electrónico  29  Envía al instructor y a las áreas de soporte, resumen de la evaluación.  32 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 12 de 15** |

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 del CEPROCADEP | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| 7.1 | Lista de asistencia | 5 años | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | LI-CódigoCurso-Fecha |
| 7.2 | Evaluaciones de los alumnos | 5 años | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | EvaIA-CódigoCurso-Fecha |
| 7.3 | Cuestionario de satisfacción del servicio | 5 años | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | CSS-CódigoCurso-Fecha |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**8.2 Enlace de Capacitación:** Es la persona asignada por la Unidad Administrativa responsable para hacer el registro de los cursos de capacitación de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

**8.3 Unidades Administrativas:** Son todas las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud y de los Órganos Desconcentrados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 13 de 15** |

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

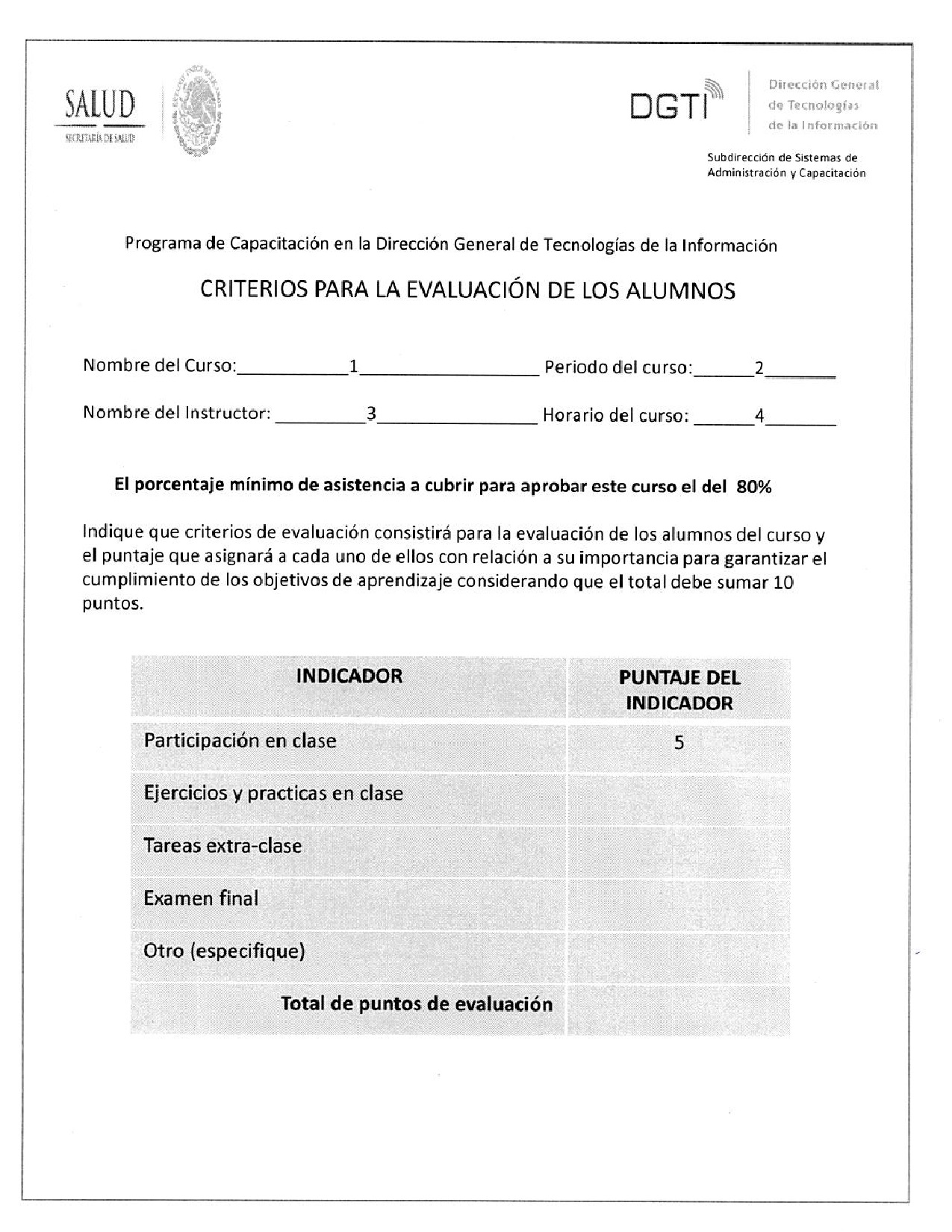
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | **Descripción del cambio** |
| 1 | Abril 2015 | En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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 Cuestionario de evaluación del alumno.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 14 de 15** |

**10.1 FORMATO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOGO-SSA.png** | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 15 de 15** |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO**

1.- Indicar el nombre del alumno que tomo el curso.

2.-Indicar la fecha de inicio y termino del curso.

3.- Indicar el nombre del instructor que impartió el curso.

4.- Indicar el horario en que se impartió el curso.

5.- Indicar el porcentaje de cada uno de los valores para obtener la calificación.