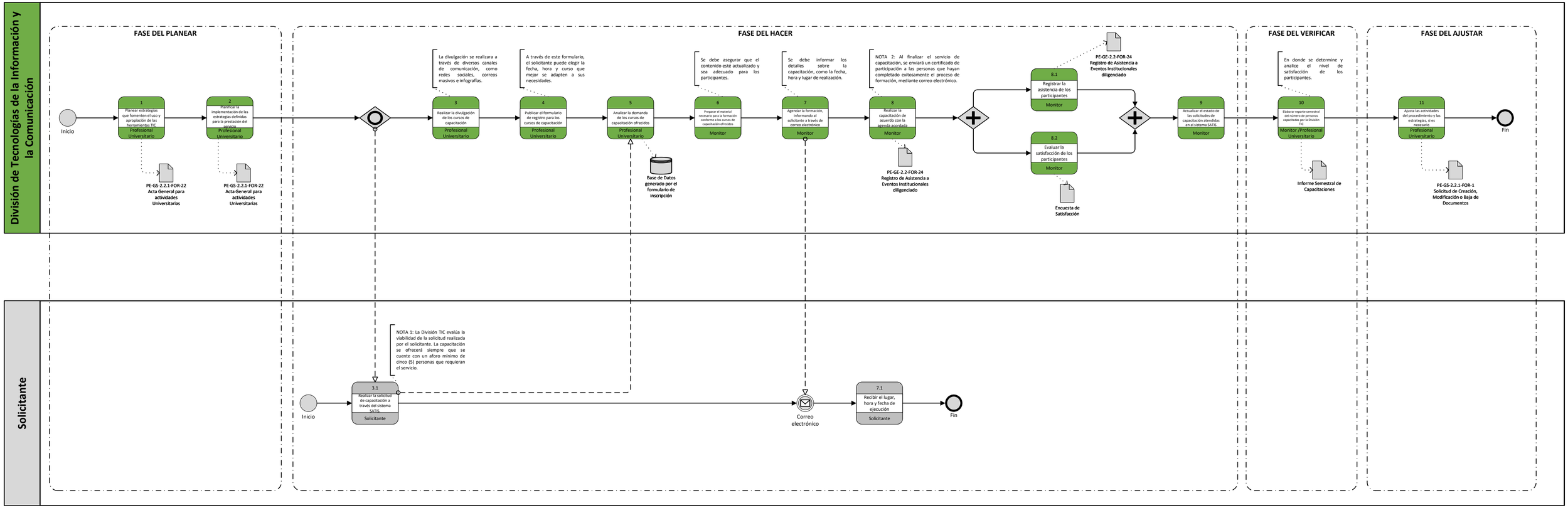
División de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Solicitante
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Inicio
1
Planear estrategias que fomenten el uso y apropiación de las herramientas TIC
Profesional Universitario
PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para actividades Universitarias
2
Planificar la implementación de las estrategias definidas para la prestación del servicio
Profesional Universitario
PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para actividades Universitarias
La divulgación se realizara a través de diversos canales de comunicación, como redes sociales, correos masivos e infografías.
3
Realizar la divulgación de los cursos de capacitación
Profesional Universitario
A través de este formulario, el solicitante puede elegir la fecha, hora y curso que mejor se adapten a sus necesidades.
4
Publicar el formulario de registro para los cursos de capacitación
Profesional Universitario
5
Analizar la demanda de los cursos de capacitación ofrecidos
Profesional Universitario
Base de Datos generado por el formulario de inscripción
Se debe asegurar que el contenido esté actualizado y sea adecuado para los participantes.
6
Preparar el material necesario para la formación conforme a los cursos de capacitación ofrecidos
Monitor
Se debe informar los detalles sobre la capacitación, como la fecha, hora y lugar de realización.
7
Agendar la formación, informando al solicitante a través de correo electrónico
Monitor
NOTA 2: Al finalizar el servicio de capacitación, se enviará un certificado de participación a las personas que hayan completado exitosamente el proceso de formación, mediante correo electrónico.
8
Realizar la capacitación de acuerdo con la agenda acordada
Monitor
PE-GE-2.2.2-FOR-24 Registro de Asistencia a Eventos Institucionales diligenciado
8.1
Registrar la asistencia de los participantes
Monitor
PE-GE-2.2.2-FOR-24 Registro de Asistencia a Eventos Institucionales diligenciado
8.2
Evaluar la satisfacción de los participantes
Monitor
Encuesta de Satisfacción
9
Actualizar el estado de las solicitudes de capacitación atendidas en el sistema SATIS
Monitor
En donde se determine y analice el nivel de satisfacción de los participantes.
10
Elaborar reporte semestral del número de personas capacitadas por la División TIC
Monitor /Profesional Universitario
Informe Semestral de Capacitaciones
11
Ajusta las actividades del procedimiento y las estrategias, si es necesario
Profesional Universitario
PE-GS-2.2.1-FOR-1 Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos
Fin
NOTA 1: La División TIC evalúa la viabilidad de la solicitud realizada por el solicitante. La capacitación se ofrecerá siempre que se cuente con un aforo mínimo de cinco (5) personas que requieran el servicio.
Inicio
3.1
Realizar la solicitud de capacitación a través del sistema SATIS
Solicitante
Correo electrónico
7.1
Recibir el lugar, hora y fecha de ejecución
Solicitante
Fin