



Universidad
del Cauca®

Proceso de Apoyo Gestión de Recursos Tecnológicos Apropiación Tecnológica

Código: PA-GA-5.3.PR-10

Versión: 4

Fecha de Actualización: 12-02-2024

Página 1 de 3

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Gestión Administrativa / Gestión de Recursos Tecnológicos
2. RESPONSABLE(S):	Jefe – División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. OBJETIVO:	Capacitar al personal docente y administrativo de la Universidad del Cauca, para fomentar el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas ofrecidas por la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. ALCANCE:	Inicia con el registro de la solicitud de la capacitación y termina con la actualización del estado de la solicitud en el sistema SATIS.
5. MARCO NORMATIVO:	NTC ISO 9001:2015

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Planea estrategias que fomenten la apropiación y el uso de las herramientas TIC para un periodo anual.	Coordinador SATIS	Acta de Reunión
2	Gestiona los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de infraestructura para la prestación del servicio a la comunidad universitaria.	Jefe División TIC Coordinador SATIS	Oficio de Solicitud
3	Define y divulga los horarios y canales de atención para la prestación del servicio.	Coordinador SATIS	Portal Web
Fase del Hacer			
4	Recibe y registra, en el sistema SATIS, la solicitud de formación. NOTA 1: Se requieren mínimo cinco (5) personas para realizar la formación. NOTA 2: La solicitud debe hacerse únicamente por el entorno virtual SATIS.	Usuario	Registro en el Entorno Web SATIS
5	Recibe la solicitud de formación: NOTA 3: Una vez se recibe la orden se debe informar el número de orden a través del ticket.	Funcionarios Área SATIS	Registro SATIS
6	Prepara material para la formación de acuerdo con las especificaciones del usuario. NOTA 4: Se deben hacer video tutoriales para ser publicados en las redes sociales de la Universidad.	Funcionarios Área SATIS	N/A
7	Agenda la formación, comunicando al solicitante el lugar, la fecha y hora de ejecución.	Funcionarios Área SATIS	Correo Electrónico



	NOTA 5: Los datos de la capacitación se deberán comunicar al solicitante mediante correo electrónico.		
8	Ejecuta la capacitación de acuerdo con la agenda acordada con el solicitante y registra la asistencia mediante el diligenciamiento del formato PE-GE-2.2-FOR-24 Registro de Asistencia a Eventos Institucionales	Funcionarios Área SATIS	PE-GE-2.2-FOR-24 Registro de Asistencia a Eventos Institucionales diligenciado
9	Actualiza, en el sistema SATIS el estado de la solicitud a atendida.	Funcionarios Área SATIS	Vo.Bo Coordinador en Sistema SATIS
Fase del Verificar			
10	Verifica el estado de las capacitaciones orientadas, generando insumos para el indicador Capacitaciones Orientadas/ Capacitaciones Solicitadas.	Coordinador SATIS	Informe Sistema SATIS
11	Generar reporte mensual del número de participantes de las capacitaciones orientadas para la generación del Certificado de Participación.	Coordinador SATIS	Formulario de Capacitación Interno
Fase del Ajustar			
12	Ajusta las actividades del procedimiento, si es necesario, de acuerdo con los resultados de la verificación.	Coordinador SATIS	Acta de Reunión.

7. FORMATOS:	PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>DivTIC: División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Coordinador SATIS: Este término se utiliza para referirse a: el profesional encargado del Área de SATIS.</p> <p>Agente SATIS: Este término se utiliza para referirse a: el técnico de soporte del Área de SATIS.</p> <p>Sistema SATIS: sistema información de atención solicitudes.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
03-11-2011	0	MA-GR-5.3-PR-	Elaboración del procedimiento
04-09-2015	1	PA-GA-5.3-PR-0	Mejora de las Actividades al procedimiento
30-11-2016	2	PA-GA-5.3-PR-0	Ajuste a las actividades del procedimiento para reflejar, con la mayor precisión posible, la



Proceso de Apoyo
Gestión de Recursos Tecnológicos
Apropiación Tecnológica

Código: PA-GA-5.3.PR-10

Versión: 4

Fecha de Actualización: 12-02-2024

Página 3 de 3

			realidad de cómo se ejecutan las labores asociadas a la apropiación tecnológica
14-06-2015	3	PA-GA-5.3-PR-0	Revisión, ajuste de actividades y eliminación de los anexos, por indicación del centro de calidad, los diagramas de flujo ya no son necesarios. Marco normativo NTC ISO 9001:2015
12-02-2024	4	PA-GA-5.3-PR-4	Revisión, ajuste y aplicación del Ciclo PHVA Marco normativo NTC ISO 9001:2015

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Manuel Fernando Certuche M.		Nombre: Jorge Adrián Muñoz Velasco	
Responsable Área de Gestión Relacionada		Responsable Proceso	
Cargo: Coordinador SATIS		Cargo: Jefe División TIC	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:		Rector	
Fecha:		Fecha:	