

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Extensión Cultural	Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento para Talleres Cultura UG

Inicio	Fin
Oferta semestral de talleres Cultura UG	Entrega de constancias de culminación a usuarios del taller.

Objetivo
Propiciar y contribuir a la formación integral de los usuarios, a través de la participación en los diversos talleres que se ofertan dentro de la Coordinación de Extensión del Conocimiento.

Áreas involucradas
Dirección de Extensión Cultural

Procedimientos con los que interactúa												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave de proceso</th> <th>Clave de procedimiento</th> <th>Nombre del procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRO-DEX</td> <td>DEX-PR-01</td> <td>Procedimiento de Gestión de Actividades Culturales - Certificados en ISO 9001:2015</td> </tr> <tr> <td>PRO-GCO</td> <td>GCO-PR-02</td> <td>Procedimiento para dar atención y seguimiento a los mensajes recibidos en el buzón institucional y la ventanilla de atención a trámites - Certificado en ISO 9001:2015</td> </tr> <tr> <td>PRO-GCO</td> <td>GCO-PR-03</td> <td>Procedimiento para evaluar los trámites y servicios universitarios a través de encuestas de satisfacción - Certificado en ISO 9001:2015</td> </tr> </tbody> </table>	Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento	PRO-DEX	DEX-PR-01	Procedimiento de Gestión de Actividades Culturales - Certificados en ISO 9001:2015	PRO-GCO	GCO-PR-02	Procedimiento para dar atención y seguimiento a los mensajes recibidos en el buzón institucional y la ventanilla de atención a trámites - Certificado en ISO 9001:2015	PRO-GCO	GCO-PR-03	Procedimiento para evaluar los trámites y servicios universitarios a través de encuestas de satisfacción - Certificado en ISO 9001:2015
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento										
PRO-DEX	DEX-PR-01	Procedimiento de Gestión de Actividades Culturales - Certificados en ISO 9001:2015										
PRO-GCO	GCO-PR-02	Procedimiento para dar atención y seguimiento a los mensajes recibidos en el buzón institucional y la ventanilla de atención a trámites - Certificado en ISO 9001:2015										
PRO-GCO	GCO-PR-03	Procedimiento para evaluar los trámites y servicios universitarios a través de encuestas de satisfacción - Certificado en ISO 9001:2015										

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Formato de inscripción al taller y seguro contra accidentes	Comunidad Universitaria y público en general
Comprobante de pago de inscripción al taller y comprobante de pago de seguro contra accidentes	
Copia del CURP	
Carta responsiva	
Comunidad UG: Copia de credencial universitaria/trabajador. Público en general: Copia del INE	

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Constancias por culminación del taller.	Usuarios de los Talleres Cultura UG.
Respuesta de encuestas de satisfacción	

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
	Ley de Archivos del Estado Guanajuato
	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Manuel Isab López Carbajo	Tamara Hernández Lira	José Osvaldo Chávez Rodríguez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinador/a de Impulso y Fomento Cultural. Coordinador/a de Extensión del Conocimiento y Talleres Artísticos	Definir los talleres que se ofertaran durante el semestre con base a la disponibilidad de los instructores, espacios y necesidades de la comunidad universitaria y público en general.		
2	Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural.	Hacer la difusión correspondiente de la oferta de talleres de Cultura UG que habrá durante el semestre y la información correspondiente al proceso de inscripción.		
3	Usuario	Acudir a la oficina de Extensión del Conocimiento y Talleres Artísticos para realizar la inscripción de forma presencial a través del llenado de un formulario al que se podrá acceder a través de un QR. Nota: En caso de requerir apoyo durante el proceso de inscripción, se ha colocado un módulo de asistencia dentro de la oficina.		

4	Usuario	Obtener su formato de inscripción y formato de seguro contra accidentes; el cual puede descargar a través de la página de www.pagos.ugto.mx	Formato de inscripción y seguro contra accidentes.	
5	Usuario	Realizar el pago de ambos formatos a través de una sucursal bancaria o en línea. ¿Pertenece a un programa educativo de la UG? Sí. No pagar el seguro contra accidentes, ya que el pago que realizo en su inscripción al programa educativo lo cubre. No. Realizar el pago.	Comprobante de pago de inscripción y seguro contra accidentes.	
6	Usuario	Entregar los documentos completos en la Coordinación de Extensión del Conocimiento en el Mesón de San Antonio de la Dirección de Extension Cultural. Los documentos que deben entregarse son: a) Formato original y copia de inscripción al taller. b) Comprobante y copia de pago de inscripción al taller. c) CURP. Documento oficial expedido y descargado desde el sitio de internet: https://www.gob.mx/curp/ d) Comunidad UG: Copia de la credencial universitaria / trabajador UG. e) Público en general: Copia del INE. Estos solo se entregarán si no están inscritos a algún programa educativo adicional: f) Formato original y copia de formato seguro contra accidentes. g) Comprobante y copia de pago del seguro contra accidentes. ¿El usuario es menor de edad? Sí. Se hace la entrega y firma de la carta responsiva para menores de edad, Pasar a la actividad 4. No. Pasar a la actividad 4.	Formato de inscripción y seguro contra accidentes. Comprobante de pago de inscripción y seguro contra accidentes. CURP Copia del INE Credencial universitaria UG DEX- FO- 10	
7	Coordinador/a de Extensión del Conocimiento y Talleres Artísticos	¿Los documentos están completos? Sí. Solicitar correo electrónico y realizar la entrega de gafete al usuario. Pasar a la actividad 5. No. Regresar a la actividad 3.		

8	Coordinador/a de Extensión del Conocimiento y Talleres Artísticos	Capturar, elaborar y enviar lista de usuarios inscritos a los instructores de cada taller vía correo electrónico.	Lista de usuarios inscritos por taller	
9	Coordinador/a de Extensión del Conocimiento y Talleres Artísticos	Aplicar la encuesta de satisfacción de Inscripción a Talleres Cultura UG a los usuarios.	GCO-FO-03	
10	Usuario/ Instructor/a	Desarrollo del taller.		
11	Coordinador/a de Extensión del Conocimiento y Talleres Artísticos	Elaborar constancias de culminación del taller de acuerdo con la lista que emite el instructor.		
12	Coordinador/a de Extensión del Conocimiento y Talleres Artísticos	Entregar las constancias de culminación del taller a los usuarios. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Constancia de culminación	

Información complementaria y definiciones

- El quòrum para sea posible el desarrollo de cada taller será de 10 usuarios inscritos.
- No habrá pre-inscripciones ni inscripciones extemporáneas.
- Exclusivamente las y los trabajadores universitarios, así como, sus hijos e hijas serán los únicos acreedores a la posibilidad de condonar la inscripción a los talleres, con base a las políticas y lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato. Aclarando que esto no excluye el pago del seguro contra accidentes.
- El ser acreedor de la constancia de culminación del taller dependerá del cumplimiento del 90% de asistencia durante todo el semestre.
- El plazo máximo para solicitar un reembolso del pago de inscripción al taller por pago indebido es de 20 días hábiles posteriores a la fecha de pago.

Identificación de la trazabilidad

Comprobante de pago, listas de usuarios(as) por taller y constancias de culminación de taller.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
CURP	Documento oficial de identificación
Formato de pago de inscripción al taller	Comprobante de pago
Formato de pago del seguro contra accidentes	Comprobante de pago
Copia de Credencial Universitaria	Documento oficial de identificación
Copia de credencial de elector	Documento oficial de identificación
Carta responsiva para menores de edad	Contraer responsabilidades
Listado de usuarios inscritos en el taller	Información del usuario y relación de usuarios inscritos a cada taller.

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Constancias por culminación del taller.	No cumplir con el porcentaje mínimo necesario de asistencia para ser acreedor de la constancia.	Concientizar al usuario sobre los requisitos para ser acreedor de una constancia de participación.
Respuesta de encuestas de satisfacción	No se obtengan respuestas de la encuesta de satisfacción del proceso de inscripción a Talleres Cultura UG.	Sensibilizar al usuario sobre lo importante que resulta su participación en las encuestas de satisfacción.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Documento	N/A	Formato de inscripción y seguro contra accidentes.	Físico /Electrónico	5 años
Documento	N/A	Comprobante de pago de inscripción y seguro contra accidentes.	Físico /Electrónico	5 años
Documento	DEX-FO-10	Carta responsiva para usuarios con minoría de edad	Físico /Electrónico	5 años
Documento	N/A	Copia de credencial universitaria/ trabajador/ público en general (INE)	Físico /Electrónico	5 años
Documento	N/A	Lista de usuarios inscritos en cada taller	Físico /Electrónico	5 años
Documento	N/A	Constancia de culminación	Físico /Electrónico	5 años
Formato	GCO-FO-03	Encuesta de satisfacción	Electrónico	5 años