

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Igualdad y Género

Macroproceso

Paz

Nombre del procedimiento

Procedimiento de difusión de la cultura de igualdad de género, no discriminación y derechos humanos

Inicio

Recepción de solicitud de capacitación por parte de algún integrante de la comunidad universitaria, coordinación o enlace de la UG

Fin

Registro de la capacitación realizada

Objetivo

Proporcionar competencias y conocimientos necesarios al personal y alumnado de la Universidad de Guanajuato en temas de igualdad de género, diversidad sexual y de género, discriminación y derechos humanos con el fin de generar un ambiente sano y que no reproduzca violencias de género para el desarrollo de las personas de la comunidad universitaria.

Áreas involucradas

Rectoría General
Secretaría General
Secretaría Académica
Secretaría de Gestión y Desarrollo
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
Rectoría de Campus León
Rectoría de Campus Irapuato-Salamanca
Rectoría de Campus Celaya-Salvatierra

Rectoría de Campus Guanajuato

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-PIG	PIG-PR-01	Procedimiento del Programa de Igualdad de Género
PRO-PIG	PIG-PR-03	Procedimiento de talleres, cursos en línea y plática UG3género

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de capacitación	Coordinadora de Vinculación y Capacitación del Programa Institucional de Igualdad de Género

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Registro de la capacitación realizada	Comunidad universitaria
Catálogo temático de capacitación	
Formato general de registro de forms	
Formato de evidencia de actividades	
Constancias de capacitación	

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Código de Ética de la Universidad de Guanajuato
	Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico
	Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Responsabilidades y Sanciones en materia de Violencia de Género
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	Ley General de Archivos
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato
	Ley para las Personas de la Diversidad Sexual y de Género del Estado de Guanajuato y sus Municipios

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Daniela Verenice Ortega Cosío	José Pérez Martínez	Luz María Velázquez Cárdenas

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinación de Capacitación y Vinculación	Recibir solicitud de capacitación por parte de algún integrante de la comunidad universitaria o entidad de la Universidad de Guanajuato.		
2	Coordinación de Capacitación y Vinculación	Contactar a la persona integrante de la comunidad UG Contactar a la persona solicitante.		
3	Coordinación de Capacitación y Vinculación	Enviar formulario para capacitación.		
4	Coordinación de Capacitación y Vinculación	Enviar catálogo temático de capacitación.	Catálogo temático de capacitación	
5	Coordinación de Capacitación y Vinculación	Revisar la disponibilidad de fechas con el equipo del Programa Institucional de Igualdad. ¿El equipo cuenta con disponibilidad para atender la capacitación? Sí. Pasar a la actividad 6. No. Rechazar la capacitación por la no disponibilidad y compartir alternativas de fechas.		
6	Coordinación de Capacitación y Vinculación	Aceptar la capacitación e informar de los requerimientos necesarios para su realización.		
7	Coordinación de Capacitación y Vinculación	Elaborar el cuestionario de asistencia y generar su respectivo código QR y link de registro.	Formato general de registro de Microsoft Forms	



8	Coordinación de Capacitación y Vinculación	Realizar o consultar material disponible para la capacitación, incluyendo el código QR y el link de registro de asistencia para la actividad.		
9	Coordinación Itinerante, Coordinación Especializada en NNA, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Coordinación de Capacitación y Vinculación	Llegar al lugar de la actividad utilizando el transporte proporcionado por la Universidad de Guanajuato o por transporte privado. Acudir a la capacitación utilizando transporte universitario o por transporte contratado.		
10	Coordinación Itinerante, Coordinación Especializada en NNA, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Coordinación de Capacitación y Vinculación	Llevar a cabo la actividad de capacitación.		
13	Coordinación de Capacitación y Vinculación	Generar reporte de evidencia de la capacitación y si se solicitó constancia para los asistentes realizar lo conducente.	Formato de evidencias de actividades, Constancia de capacitación	
14	Coordinación de Capacitación y Vinculación	Generar expediente de la actividad que incluya los siguientes documentos: 1. Formato general de registro de Microsoft Forms 2. Formato de evidencias de actividades 3. Constancia de capacitación Fin de procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

Capacitación: Proceso en el que se adquieren competencias (conocimientos y habilidades) por medio de distintas actividades pedagógicas que permitan la sensibilización e impacte en el quehacer de las personas integrantes de la comunidad universitaria.

Sensibilización: Proceso de concientizar a las personas sobre determinadas cuestiones, problemas o realidades sociales. Se busca crear empatía y comprender estas cuestiones, lo que puede llevar a un cambio de actitud y comportamiento.

Coordinación especializada en NNA: Es la Coordinación encargada de la atención a niñas, niños y adolescentes del Programa Institucional de Igualdad de Género.

Identificación de la trazabilidad

Seguimiento por medio del registro generado para cada actividad, así como por medio del registro de asistencia en Microsoft Forms.

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
Número Único de Alumno (NUA) o Número Único de Empleado (NUE)	Identificación de pertenencia a comunidad UG
Nombre completo	
Sexo	
Género	
Orientación sexual	
Correo electrónico	
Teléfono celular	
Entidad académica de adscripción	

Datos contenidos en Nombramiento
Puesto o cargo que desempeña

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
Registro de la capacitación realizada	Ausencia de confirmación de registro.	Revisión periódica de solicitudes para envío de correo electrónico reagendando su solicitud
Formato general de registro de forms	Ausencia de registro mediante Forms por imposibilidad de acceso a dispositivos digitales	Registro manual de las personas mediante una lista de asistencia
Formato de evidencia de actividades	Ausencia de material fotográfico de la actividad de capacitación.	Solicitar a la persona Enlace de Género o persona de primer contacto auxilio en la toma de material fotográfico
Constancias de capacitación	Omisión de la solicitud de emisión de constancias de capacitación.	Emitir un correo previo a la realización de la capacitación preguntando si se desea que se emitan constancias de capacitación.

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	Constancia de capacitación	Electrónico (One Drive)	HV+1
Documento	N/A	Formato de evidencias de actividades	Electrónico (One Drive)	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Documento	N/A	Formato general de registro de Forms	Electrónico (One Drive)	
-----------	-----	---	-------------------------	--

