



## UNIVERSIDAD PÚBLICA DE EL ALTO

*Creada por Ley 2115 del 5 de septiembre de 2000 y Autónoma por Ley 2556 del 12 de noviembre de 2003*

### UNIDAD SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIONES

Resultado de pie de	Tarea asignada	Realizada por:	Fecha
Manual de Procesos y Procedimientos para la Realización de Cursos y/o Talleres de Capacitaciones; versión 1.0	Elaboración	Tec. Gabriela Luque A.	2019
	Revisión	Ing. Juan Regis Muñoz Sirpa Jefe Unidad de Sistemas de Información y Estadística	2019

El Alto - La Paz - Bolivia

2019

## ÍNDICE

1. ANTECEDENTE.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. RESPONSABILIDAD .....	2
5. BASE LEGAL .....	2
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIACIONES.....	2
6.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	2
6.2. ABREVIACIONES.....	3
7. DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	3
8. SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
9. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS .....	4
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
10.1. PROCESO “CURSO(S) Y/O TALLER(ES) QUE REALIZA LA UNIDAD SIE”.....	5
10.1.1. PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN(ES) PLANIFICADA(S) POR LA UNIDAD SIE”.....	5
10.1.2. PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN(ES) SOLICITADA(S) A LA UNIDAD SIE” .....	7
10.2. PROCESO “CURSO(S) Y/O TALLER(ES) QUE REALIZA EL/LOS ESPECIALISTA(S) INVITADO(S)” .....	9
10.2.1. PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN(ES) PARA EL PERSONAL DEL SIE” .....	9

UNIDAD SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA - UPEA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIONES (Versión 1.0)
---	--

## 1. ANTECEDENTE

El presente manual de procesos y procedimientos de la Universidad Pública de El Alto, es un documento que compendia los diferentes procesos y procedimientos para la realización de Cursos y/o Talleres de Capacitaciones, de la Unidad Sistemas de Información y Estadística, constituyéndose en un instrumento administrativo de apoyo de la Universidad Pública de El Alto.

## 2. OBJETIVO

Establecer los procesos y procedimientos, que especifique de manera clara, ordenada y secuencial, la realización de Cursos y/o Talleres de Capacitaciones de la Unidad Sistemas de Información y Estadística de la Universidad Pública de El Alto.

## 3. ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos para la realización de Cursos y/o Talleres de Capacitaciones de la Unidad SIE, se aplica para ser cumplido por la Unidad de Sistemas de Información y Estadística, y los involucrados que intervienen en cada procedimiento.

## 4. RESPONSABILIDAD

El jefe de Unidad y el Responsable del Área de Capacitaciones de la Unidad SIE son los encargados de cumplir y hacer cumplir el presente manual.

## 5. BASE LEGAL

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Pública de El Alto.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIACIONES

### 6.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Diagrama de flujo.** También conocido como flujograma es la representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que compone un proceso.

**Procedimiento.** Es la forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso, que se constituye en un conjunto de tareas específicas, que se centra en la manera que se debe trabajar o hacer las cosas.

**Proceso.** Es el conjunto de una o más actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entrada en resultados.

**Servidor.** Aplicación informática o programa que realiza algunas tareas en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes.

**Tarea.** Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

## 6.2. ABREVIACIONES

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
<b>ANSI</b>	(Del inglés: "American National Standard Institute"; que traducido al español es: "Instituto Nacional Americano de Estandarización").
<b>DIN</b>	(Del alemán: "Deutches Institut fur Normung e.V"; que traducido al español es: "Instituto Alemán de Normalización").
<b>ISO</b>	(Del inglés: "International Organization for Standarization"; que traducido al español es: "Organización Internacional de Normalización").
<b>SIE</b>	Sistemas de Información y Estadística.
<b>UPEA</b>	Universidad Pública de El Alto.

## 7. DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para el diseño del manual se han considerado los siguientes elementos:

➤ PROCESO

▪ PROCEDIMIENTO

a) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:

Objetivo

Ámbito de aplicación

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable

Nº (número de la actividad o tarea)

Descripción de actividades o tareas

b) FLUJOGRAMA (Identifica en la parte superior el nombre del procedimiento y en el cuerpo se detallan las tareas a ejecutar).

## 8. SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO

De acuerdo a los estándares ANSI/ISO y DIN los símbolos para elaborar diagramas de flujo son:

N°	SÍMBOLO	REPRESENTA	DESCRIPCIÓN
1		Terminal de Inicio/fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
2		Tarea en la operación	Representa la realización de una tarea.
3		Documento	Representa a cualquier tipo de documento que se utilice, genere o resulte del procedimiento, por ejemplo: informes.
4		Decisión o alternativa	Flujo en el que son posibles varios caminos.
5		Conector de tarea	Conexión o enlace de una parte del flujograma con otra parte lejana del mismo.
6		Conector de página	Conexión o enlace de una parte del flujograma con otra página diferente en la que continúa el flujograma.
7		Sistema informático.	Representa sistema informático o base de datos o similar.
8		Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos en el orden que se realizan las tareas.
9		Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
10		Entrada / Salida de Datos	Datos de entrada o salida en la operación.

## 9. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

MACROPROCESO	PROCESO
Curso y/o Taller a cargo del personal del SIE	➤ Curso(s) y/o Taller(es) que realiza la Unidad SIE
Curso y/o Taller a cargo de especialista(s) invitado(s)	➤ Curso(s) y/o Taller(es) que realiza el/los especialista(s) invitado(s)

## 10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 10.1. PROCESO “CURSO(S) Y/O TALLER(ES) QUE REALIZA LA UNIDAD SIE”

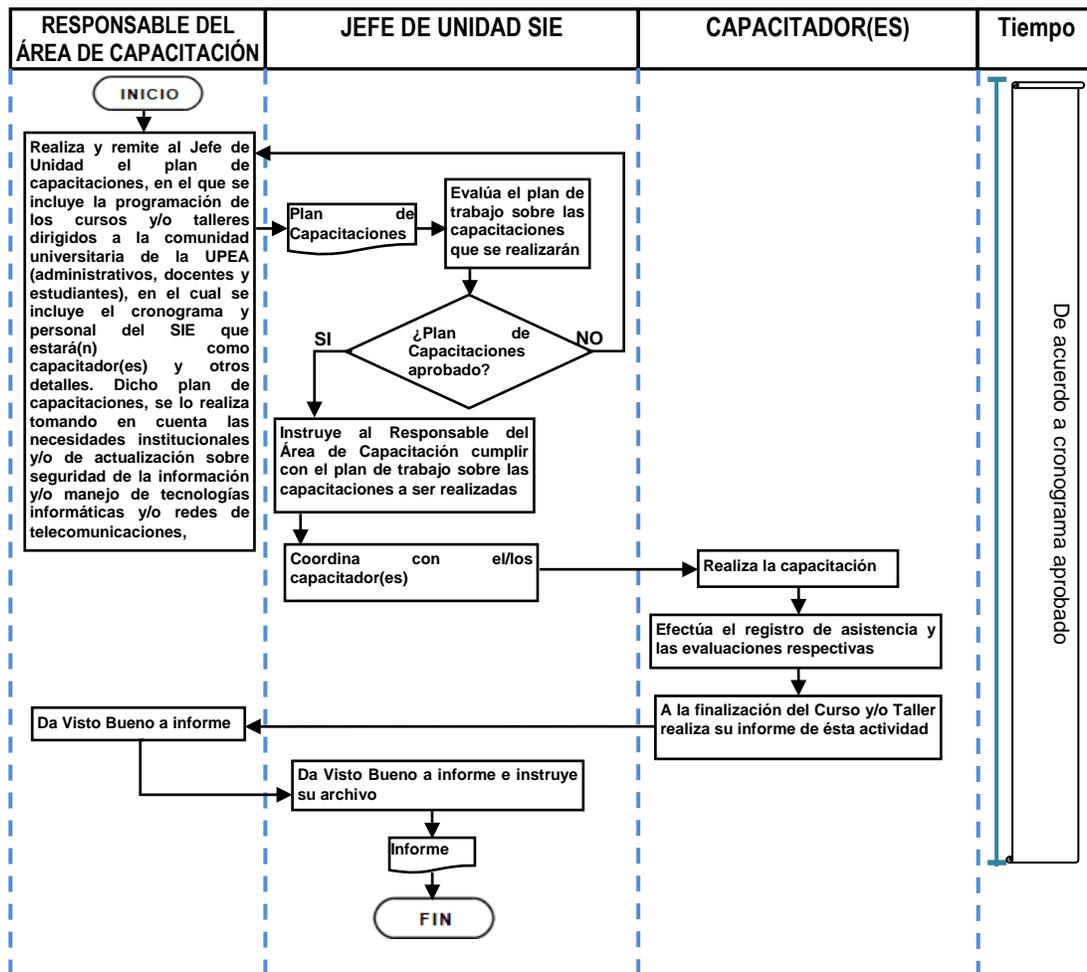
#### 10.1.1. PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN(ES) PLANIFICADA(S) POR LA UNIDAD SIE”

##### a) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos que se deben seguir para realizar la planificación de Curso(s) y/o Taller(es) de la Unidad SIE, para capacitar a la comunidad universitaria de la UPEA sobre seguridad de la información y/o manejo de tecnologías informáticas y/o redes de telecomunicaciones.
<b>Ámbito de aplicación:</b>	Este procedimiento se aplica para su cumplimiento por la Unidad SIE y personas involucradas en la capacitación.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:		
Responsable	N° Paso	Tarea
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN	1	Inicio del procedimiento.
	2	Realiza y remite al Jefe de Unidad el plan de capacitaciones, en el que se incluye la programación de los cursos y/o talleres dirigidos a la comunidad universitaria de la UPEA (administrativos, docentes y estudiantes), en el cual se incluye el cronograma y personal del SIE que estará(n) como capacitador(es) y otros detalles. Dicho plan de capacitaciones, se lo realiza tomando en cuenta las necesidades institucionales y/o de actualización sobre seguridad de la información y/o manejo de tecnologías informáticas y/o redes de telecomunicaciones,
JEFE DE UNIDAD SIE	3	Evalúa el Plan de Capacitaciones sobre las capacitaciones que se realizarán.
	3.1	Si, Plan de Capacitaciones SI está aprobado, continúa el paso 4.
	3.2	Si, Plan de Capacitaciones NO está aprobado, se va al paso 2.
	4	Instruye al Responsable del Área de Capacitación cumplir con el plan sobre las capacitaciones a ser realizadas.
	5	Coordina con el/los capacitador(es).
CAPACITADOR(ES)	6	Realiza la capacitación.
	7	Efectúa el registro de asistencia y las evaluaciones respectivas.
	8	A la finalización del Curso y/o Taller realiza su informe de ésta actividad.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN	9	Da Visto Bueno a informe.
JEFE DE UNIDAD SIE	10	Da Visto Bueno a informe e instruye su archivo.
	11	Fin del procedimiento.

**b) FLUJOGRAMA “CAPACITACIÓN(ES) PLANIFICADAS POR LA UNIDAD SIE”**



UNIDAD SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA - UPEA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIONES (Versión 1.0)
---	--

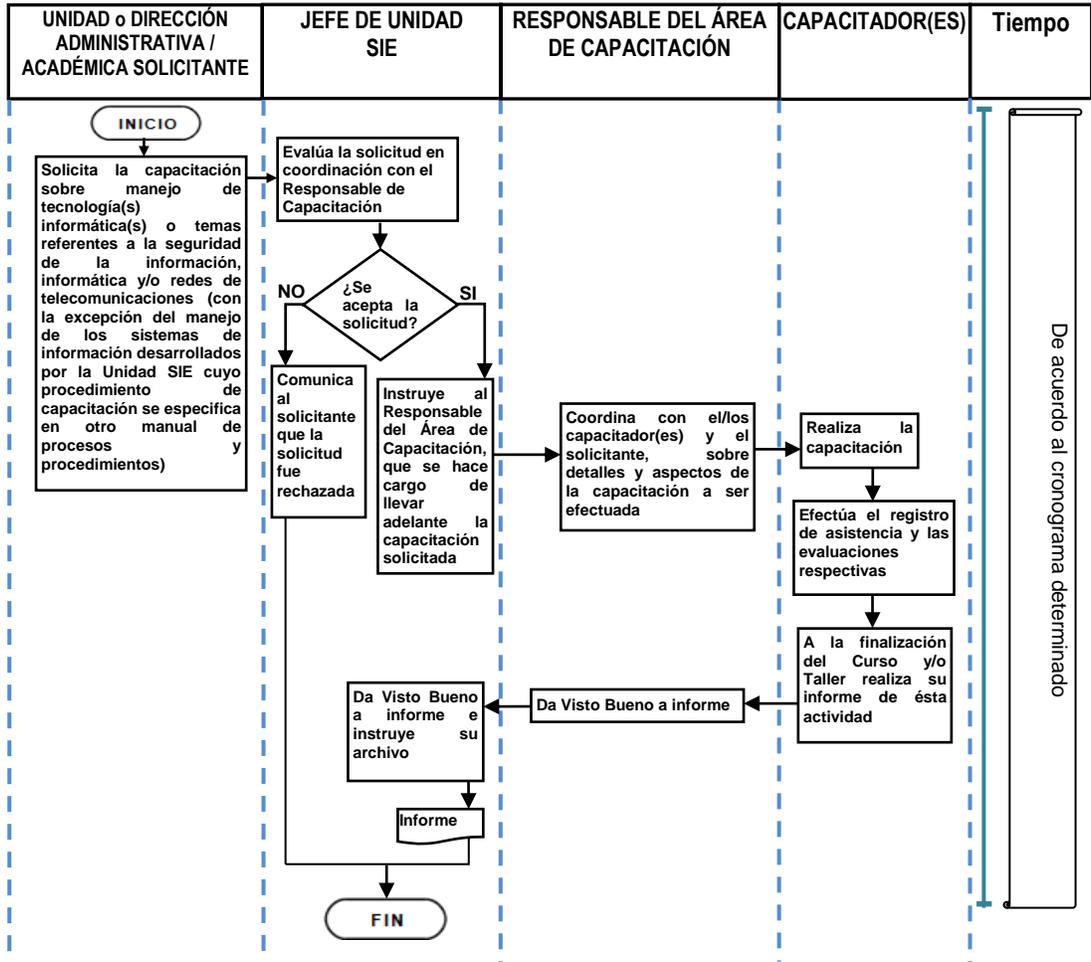
### 10.1.2. PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN(ES) SOLICITADA(S) A LA UNIDAD SIE”

#### a) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos que se deben seguir para realizar Curso(s) y/o Taller(es) de capacitación que la Unidad SIE realizará a solicitud de la unidad/dirección administrativa o académica de la UPEA solicitante, para capacitar sobre manejo de tecnología(s) informática(s) o temas referentes a la seguridad de la información, informática y/o redes de telecomunicaciones.
<b>Ámbito de aplicación:</b>	Este procedimiento se aplica para su cumplimiento por la Unidad SIE, unidad/dirección y personas involucradas en la capacitación.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:		
Responsable	N° Paso	Tarea
UNIDAD o DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / ACADÉMICA SOLICITANTE	1	Inicio del procedimiento.
	2	Solicita la capacitación sobre manejo de tecnología(s) informática(s) o temas referentes a la seguridad de la información, informática y/o redes de telecomunicaciones (con la excepción del manejo de los sistemas de información desarrollados por la Unidad SIE cuyo procedimiento de capacitación se especifica en otro manual de procesos y procedimientos).
JEFE DE UNIDAD SIE	3	Evalúa la solicitud en coordinación con el Responsable de Capacitación.
	3.1	Si, la solicitud SI se acepta, continúa el paso 5.
	3.2	Si, la solicitud NO se acepta, continúa el paso 4.
	4	Comunica al solicitante que la solicitud fue rechazada. Continúa el paso 12.
	5	Instruye al Responsable del Área de Capacitación, que se hace cargo de llevar adelante la capacitación solicitada.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN	6	Coordina con el/los capacitador(es) y el solicitante, sobre detalles y aspectos de la capacitación a ser efectuada.
CAPACITADOR(ES)	7	Realiza la capacitación.
	8	Efectúa el registro de asistencia y las evaluaciones respectivas.
	9	A la finalización del Curso y/o Taller realiza su informe de ésta actividad.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN	10	Da Visto Bueno a informe.
JEFE DE UNIDAD SIE	11	Da Visto Bueno a informe e instruye su archivo.
	12	Fin del procedimiento.

**b) FLUJOGRAMA “CAPACITACIÓN(ES) SOLICITADA(S) A LA UNIDAD SIE”**



UNIDAD SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA - UPEA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIONES (Versión 1.0)
---	--

## 10.2. PROCESO “CURSO(S) Y/O TALLER(ES) QUE REALIZA EL/LOS ESPECIALISTA(S) INVITADO(S)”

### 10.2.1. PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN(ES) PARA EL PERSONAL DEL SIE”

#### a) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos que se deben seguir para realizar Curso(s) y/o Taller(es) de capacitación dirigido al personal de la unidad SIE. Para capacitar sobre manejo sobre tecnologías y/o temas referentes a seguridad de la información, informática y/o redes de telecomunicaciones
<b>Ámbito de aplicación:</b>	Este procedimiento se aplica para su cumplimiento por la Unidad SIE y capacitadores involucrados.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:		
Responsable	Nº Paso	Tarea
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN	1	Inicio del procedimiento.
	2	Solicita de manera verbal la capacitación del personal del SIE sobre tecnologías y/o temas referentes a seguridad de la información, informática y/o redes de telecomunicaciones; previa consulta y consenso con el personal del SIE y acuerdo verbal de cancelar el costo de dichos curso(s) y/o taller(es).
JEFE DE UNIDAD SIE	3	Autoriza la solicitud e instruye al Responsable del Área de Capacitación, que está a cargo de que se realicen el/los curso(s) y/o taller(es).
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN	4	Coordina con el Jefe de Unidad sobre los especialista(s) que se invitará(n) para capacitar, el cronograma, materiales y costo total de curso(s) y/o taller(es).
JEFE DE UNIDAD SIE	5	Gestiona ante las autoridades universitarias sobre el/los curso(s) y/o taller(es).
PERSONAL DEL SIE	6	Se inscribe a curso(s) y/o taller(es).
INVITADO(S) ESPECIALISTA(S) PARA CAPACITAR	7	Realiza la capacitación, según cronograma.
	8	Efectúa el registro de asistencia y las evaluaciones respectivas.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN	9	A la finalización del Curso y/o Taller realiza su informe de ésta actividad.
JEFE DE UNIDAD SIE	10	Da Visto Bueno a informe e instruye su archivo.
	11	Fin del procedimiento.

**b) FLUJOGRAMA “CAPACITACIÓN(ES) PARA EL PERSONAL DEL SIE”**

