

**Dirección General de Vinculación**  
**Proceso: Capacitación y Gestión para el Desarrollo de Proyectos de Emprendimiento**  
**Innovador**  
**Procedimiento: Capacitación para Emprendimiento Innovador**  
**CEI-GE-P-01**

**CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Créditos

## I. Descripción

### Objetivo

Planear, organizar e impartir capacitaciones para la actualización y fortalecimiento de estudiantes, académicos e investigadores, a través de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, mediante actividades de capacitación, con la finalidad de consolidar la cultura emprendedora y de innovación con bases metodológicas que permitan la generación de proyectos a partir de una idea previa.

### Alcance

Este procedimiento aplica directamente a personal de la Dirección General de Vinculación (DGV), la administración de la DGV, la Oficina de Transferencia de Tecnología y Departamento de Desarrollo Emprendedor, involucrando al Departamento de Formación Académica (DeFa), mediante el Programa de Fortalecimiento Académico (ProFA) y Educación Continua, incluye la participación de facilitadores internos y externos a la Universidad Veracruzana para impartir la capacitación a la comunidad universitaria de las cinco regiones y/o público en general.

### Definiciones y terminología

Aplican los términos contemplados en la Norma Internacional ISO 9000:2015

**Facilitador:** Es el académico o investigador Universitario, o en su caso persona externa, que imparte una capacitación.

**Participante:** Toda aquella persona que participa una capacitación.

**Cierre de Capacitación:** Momento posterior a concluir la capacitación, donde se elabora la documentación y carpeta de evidencias, para entrega a la dependencia u organismo acreditador de la capacitación

**Capacitadores internos:** Académicos e investigadores expertos en el tema a impartir, que pertenecen a las Universidad Veracruzana.

**Capacitadores externos:** Personas físicas que está capacitadas para impartir el tema.

**Responsable de capacitación:** Personal de la DGV con conocimientos de logística, organización y planeación de cursos de capacitación.

**Enlace administrativo:** Personal de la DGV, encargado de trámites administrativos y de logística.

**Educación Continua:** Es un Departamento de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, responsable de proponer los lineamientos normativos y procedimientos que deberán de seguir las entidades académicas y dependencias para el adecuado funcionamiento del programa universitarios de Educación Continua, respondiendo con calidad y pertinencia a los requerimientos de formación, actualización y capacitación de la comunidad universitaria, de sus egresados y de la comunidad en general. Es también un organismo de extensión que atiende demandas de capacitación y actualización de los sectores externos a nuestra casa de estudios.

**Coordinadores Regionales de Vinculación (CRV):** Es el enlace y representante de vinculación en una Región Universitaria. Depende de la Vicerrectoría regional y coordina sus actividades con la DGV. Es el responsable de promover, gestionar e impulsar estrategias tendientes a fortalecer los vínculos entre la entidad y el sector gubernamental, productivo, educativo y social, para favorecer el crecimiento académico y al desarrollo de la sociedad y su entorno.

**Coordinador de Vinculación de Entidad o Dependencia (CVED)** – Es el responsable en una Entidad o Dependencia de promover, propiciar y fortalecer procesos y acciones de vinculación de la universidad con el entorno y su integración responde a la necesidad de crear canales de comunicación y colaboración académica, con el fin de optimizar recursos, compartir experiencias y apoyar las gestiones con instituciones externas, facilitando la relación Universidad–Sociedad.

**Región:** Se refiere a las zonas geográficas del Estado de Veracruz, establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad, conocidas como “Regiones Universitarias”.

**DeFa:** Departamento de Formación Académica.

**ProFA:** Programa de Formación Académica.

**DSIR:** Departamento de Servicios Informáticos de Red.

**SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas.

**OTT:** Oficina de Transferencia de Tecnología.

**PbR:** Presupuesto basado en Resultados.

**TIC's:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**IES:** Instituciones de Educación Superior.

**SIIU:** Sistema Integral de Información Universitaria.

**HERMES:** Es un sistema de administración y seguimiento de correspondencia oficial de la Universidad Veracruzana

**MiUV:** Portal de la Universidad Veracruzana que registra todo lo relacionado con el personal.

**PLADE:** Plan de Desarrollo de Dependencias Administrativas.

**PEDPA:** Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico.

**PEDEA:** Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística.

**UCID:** Unidad de Cómputo, Informática y Comunicación de la DGV.

## II. Políticas

1. El Director(a) de la DGV autoriza las propuestas de capacitaciones
2. Las capacitaciones pueden ser de tres tipos:
  - Las diseñadas para el programa de Emprendimiento e Innovación
  - Las solicitadas por las entidades académicas y dependencias UV
  - Las ofertadas por externos que aportan al programa de Emprendimiento e Innovación
3. La capacitación se tendrá que desarrollar e impartir de manera multidisciplinaria en la conformación de grupos de facilitadores y de participantes
4. La capacitación puede ser multi-entidad, dependiendo la necesidad de capacitación
5. Los facilitadores deberán contar con conocimientos previos en emprendimiento e innovación
  - Son responsables de atender a las reuniones de organización y sesiones previas y durante la capacitación
  - Deben informar a la DGV y al responsable de capacitación, la disponibilidad de tiempo y compatibilidad de horarios, con la validación correspondiente de la Entidad Académica, Secretaría Académica o Vicerrectoría competente, si así lo estableciera su región UV de adscripción
6. Los participantes de capacitación pueden pertenecer a la comunidad universitaria o ser externos a la universidad, respetando la política multidisciplinaria y multi-entidad aplicable al tipo de capacitación
7. La capacitación puede ser diseñada por el equipo de la OTT, académicos de la Universidad Veracruzana que apoyan las actividades de la OTT y/o externos
8. Toda capacitación se gestiona en apego a los lineamientos existentes de ProFA, Educación Continua o la entidad acreditadora, así como a la SAF; según aplique para cada capacitación
9. Para concluir una capacitación, los participantes deberán haber cubierto al menos el 80% de asistencia, junto con el cumplimiento de los productos terminales
10. En el caso de las capacitaciones de Educación Continua se cobrarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SAF
  - Los participantes deberán cubrir las cuotas establecidas con una antelación de mínimo 2 días previos

- La inscripción a la capacitación tendrá validez, una vez que se coteje con su respectivo comprobante de pago
- 11. En el caso de capacitadores externos y cuando apliquen, los pagos se realizarán de acuerdo con los lineamientos de la SAF.
- 12. Cualquier situación no prevista en este procedimiento, será resuelta por el/la Responsable de Capacitación, con el conocimiento del jefe inmediato superior

### **III. Desarrollo**

#### **Descripción de actividades**

##### **A. Planeación de las Capacitaciones**

###### **Titular de la Oficina de Transferencia de Tecnología**

1. Solicita al responsable de capacitación que desarrolle la propuesta y calendarios de capacitaciones

###### **Responsable de capacitación**

2. Propone en el mes de diciembre los temas de capacitación de acuerdo con el programa de emprendimiento e Innovación y presenta al Titular de la OTT para validación
3. Realiza la planeación anual mediante la elaboración de un calendario para capacitaciones durante el mes de diciembre, con base a los calendarios académicos, administrativos y educativos institucionales
4. La determinación de fechas se realiza considerando los calendarios académicos y administrativos por los que se rige la Universidad Veracruzana para las capacitaciones propuestas por la OTT y cuando apliqué atendiendo las solicitudes de las entidades y dependencias universitarias

###### **Enlace administrativo**

5. Revisa la viabilidad de recursos económicos y materiales para las capacitaciones propuestas, con base al PbR aplicable a su temporalidad
6. Revisa la viabilidad de la capacitación con la administración de la Dirección General de Vinculación
  - a. Una vez con el presupuesto autorizado, se solicitan los materiales que serán utilizados de acuerdo con la capacitación

###### **Titular de la Oficina de Transferencia de Tecnología**

7. Valida en el mes de enero la propuesta de los temas y el calendario de capacitaciones para su impartición considerando los calendarios administrativos y académicos
8. Envía la propuesta de temas y fechas de capacitaciones a la Dirección General de Vinculación para su autorización

###### **Director de la DGV**

9. Revisa y en su caso autoriza las capacitaciones propuestas por la Oficina de Transferencia de Tecnología para su posterior realización

###### **Responsable de capacitación**

10. Selecciona a los facilitadores UV de acuerdo con el listado de académicos que participan en el programa Emprende UV. Para el caso de facilitadores externos se eligen de acuerdo con

características, habilidades y competencias requeridas para el tipo de capacitación, de acuerdo con los lineamientos de la SAF y el Abogado general cuando aplique

11. Realiza el primer contacto con los facilitadores vía llamada telefónica, si sus tiempos lo permiten de acuerdo con el calendario de capacitación avalado por el Titular de la Oficina de Transferencia de Tecnología, para organizar la capacitación
12. Elabora la documentación requerida por Educación Continua y/o ProFA y da seguimiento.

#### **Responsable de capacitación**

13. Elabora oficios de invitación para los facilitadores de la capacitación
  - a. Facilitadores UV, académicos que apoyan los programas de Empeñe UV
  - b. Capacitadores Externos, facilitadores que, de acuerdo con sus conocimientos, habilidades y competencias puedan impartir la capacitación
14. Elabora oficios complementarios a la invitación, cuando aplique, para la autorización de participación por parte de las entidades o dependencias UV, según los requisitos de su región o lugar de adscripción

#### **Titular de la Oficina de Transferencia de Tecnología**

15. Solicita a la Dirección General de Vinculación autorización para la realización de la capacitación

#### **Director de la DGV**

16. Revisa y en su caso autoriza la capacitación para proseguir con la organización
17. Autoriza la solicitud de invitación a los facilitadores

#### **Responsable de capacitación**

18. Elabora la documentación requerida para la capacitación por Educación Continua y/o ProFA según aplique
19. Da seguimiento a los trámites administrativos
20. Elabora la convocatoria para la invitación a la capacitación que posteriormente enviará a la Unidad de Cómputo, Informática y Comunicación de la Dirección General de Vinculación
21. Promueve las capacitaciones en las diferentes Regiones de la Universidad Veracruzana y cuando aplique a público en general

#### **Titular de la Oficina de Transferencia de Tecnología**

22. Solicita mediante correo al Analista de Cómputo y Comunicación la elaboración del material visual y si aplica la campaña de difusión de la capacitación o capacitaciones

#### **Analista de Cómputo y Comunicación**

23. Diseño de programa de difusión de la o las capacitaciones de acuerdo con lo solicitado por el Titular de Oficina de Transferencia de Tecnología
24. Diseño para difusión de la capacitación, con agenda previa acordada mediante llenado de formulario que se proporciona en respuesta al correo del Titular de Oficina de Transferencia de Tecnología
25. Prototipa la visualización del registro de participantes e información detallada de la capacitación en portal UV y redes sociales de la DGV

26. Una vez que el responsable de la capacitación envíe el formato de correo con convocatoria para capacitación a la Unidad de Cómputo e Informática y Comunicación de la DGV, para su difusión.
27. Envía el correo con convocatoria para capacitación a Coordinación de DSIR, quienes realizan la difusión vía Comunicado UV o por correo masivo controlado a la comunidad universitaria especificada

#### **Enlace administrativo**

28. Se coordina con la administración de la DGV para solicitar a la SAF claves de pago cuando se trata de Educación Continua

#### **B. Publicación de Capacitación**

##### **Responsable de capacitación**

29. Da seguimiento a la publicación de la convocatoria de invitación para la capacitación con las bases y lineamientos de esta
30. Brinda seguimiento y acompañamiento previo a la capacitación, mediante el envío de registro e información a los participantes

#### **C. Operación de Capacitación**

31. Organiza la capacitación con el apoyo de los facilitadores mediante reuniones presenciales o remotas
32. Brinda apoyo logístico a los facilitadores y participantes durante la capacitación y al término de esta
  - a. Verifica el cumplimiento de la capacitación de acuerdo con los lineamientos establecidos al inicio de esta
  - b. Se proporciona la liga de evaluación de la capacitación en el caso de ProFA o se aplica el formato de evaluación en el caso de Educación Continua
  - c. Coteja los pagos realizados por los participantes cuando por el tipo de capacitación aplique.

#### **D. Cierre de Capacitación**

33. Realiza la lista de participantes que concluyeron la capacitación para poder elaborar el informe de cierre
34. Realiza el cierre de la capacitación, se genera la lista de asistencia y se solicita la firma a los facilitadores
  - a. Para ProFA, además de la lista de asistencia, se entrega evidencia fotográfica de la capacitación. Las constancias se descargan de ProFA en el portal institucional de MiUV
  - b. Para Educación Continua, se entregan todos los formatos que se solicitan de acuerdo con sus lineamientos
35. Realiza la entrega a ProFA o Educación Continua
  - a. Corrige si hay errores y envía nuevamente la documentación
  - b. Solicita la elaboración de constancias:
    - Informa a los participantes que pueden descargarlos desde MiUV para las capacitaciones ProFA

- Recibe las constancias de Educación Continua, pasa a firma con el titular de la DGV y entrega a los participantes

#### **Enlace administrativo**

36. Valida los montos obtenidos por concepto de pagos y gastos realizados para la capacitación en coordinación con la Administración de la DGV
37. Apoya en el proceso de comprobación de viáticos, en caso de haber utilizado recursos para ello, especialmente cuando los facilitadores son externos a UV

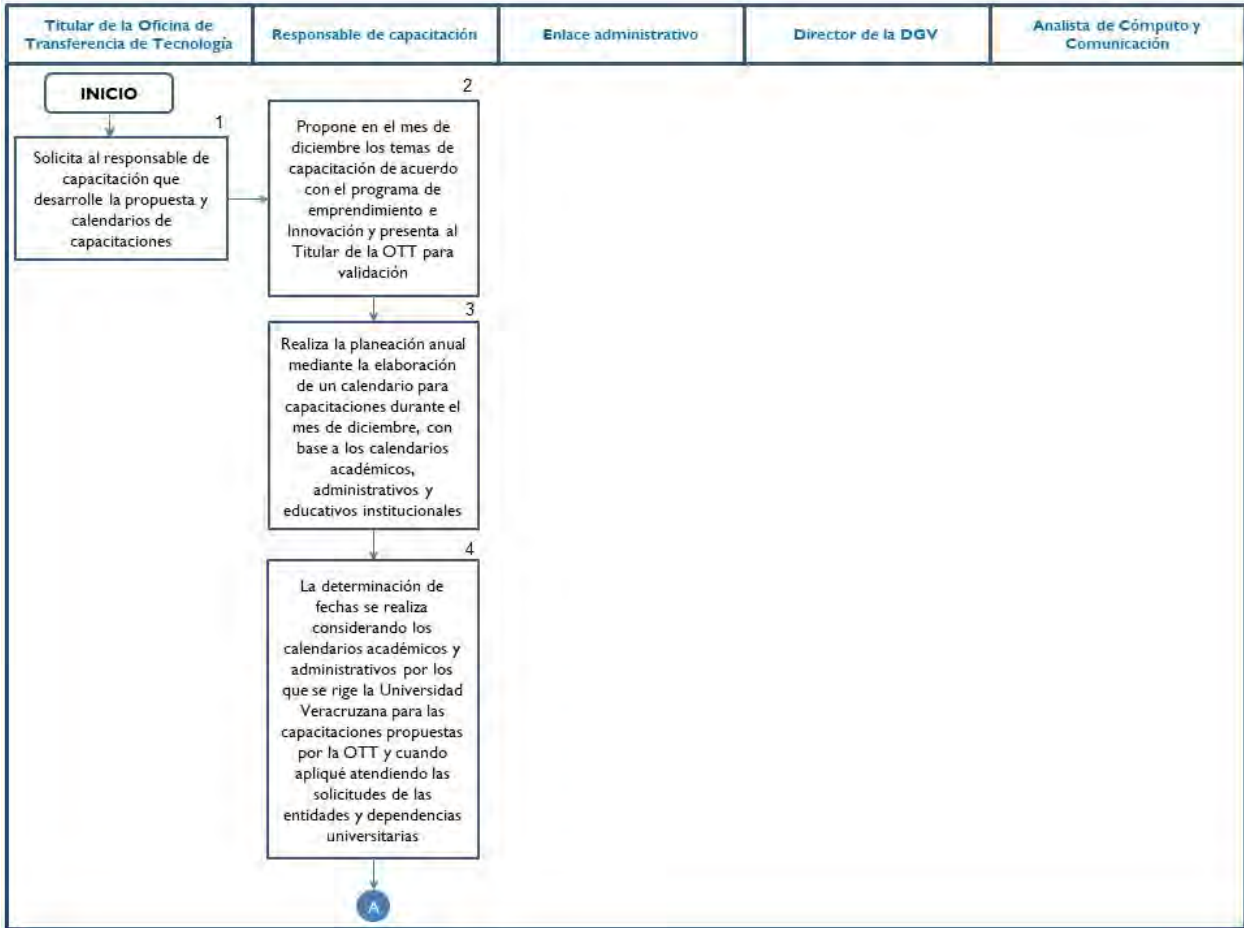
#### **Responsable de capacitación**

38. Integra el reporte y entrega al Titular de la OTT:
  - a. Corrige si hay errores y vuelve a enviar el reporte al Titular de la OTT
  - b. Solicita el visto bueno del reporte al Titular de OTT e integra el expediente en la base de datos

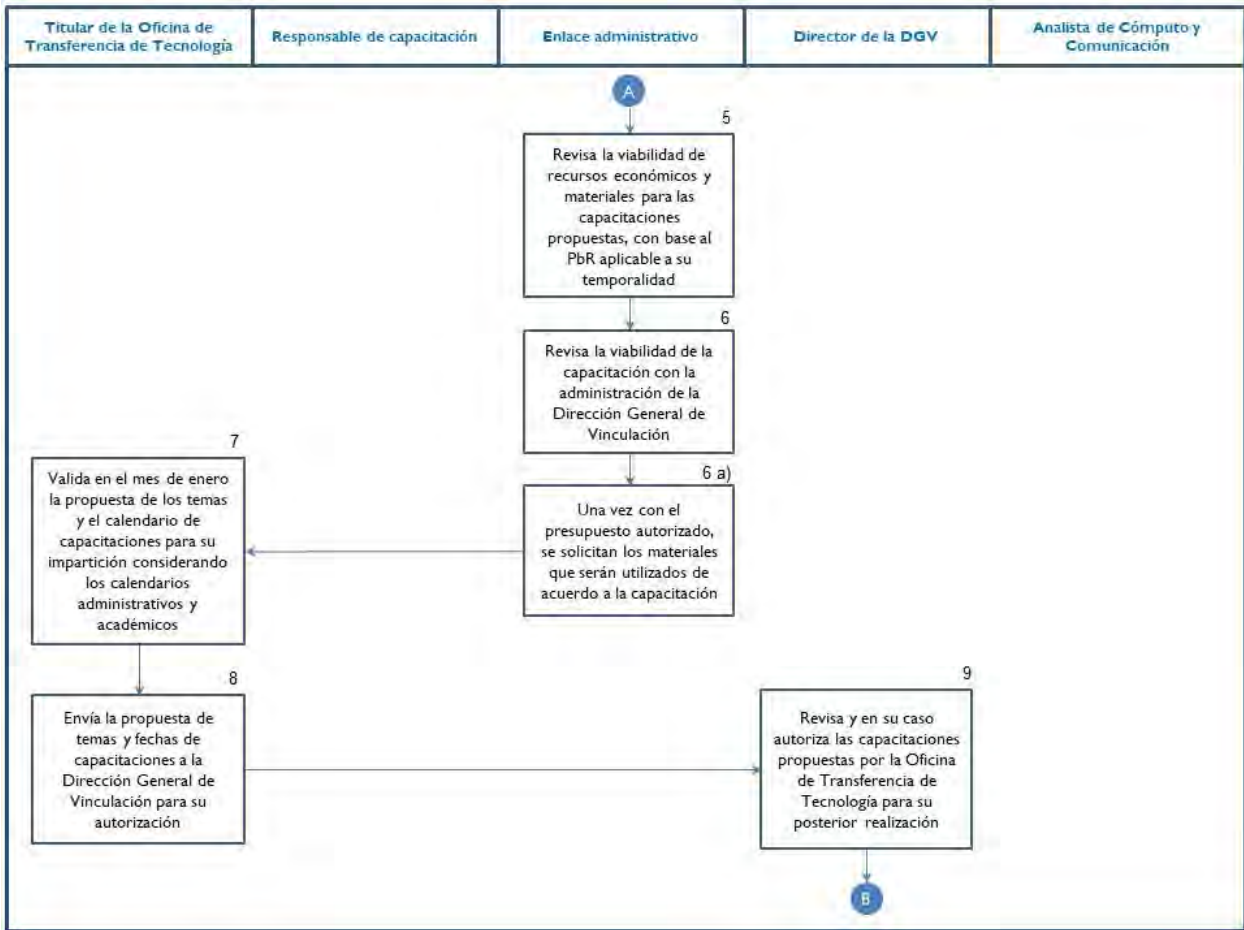
#### **Titular de la Oficina de Transferencia de Tecnología**

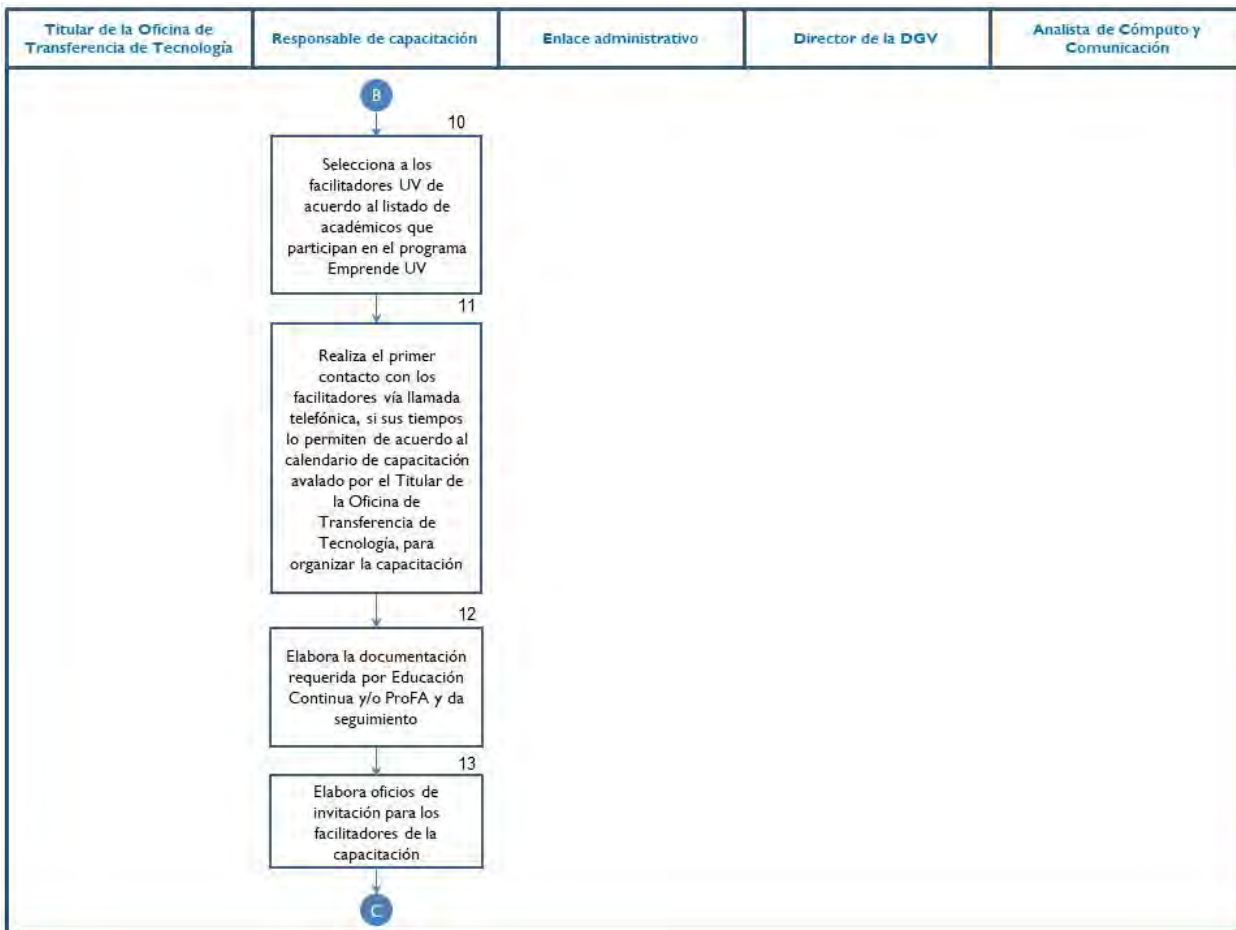
39. Entrega de reporte de la capacitación a la Dirección General de Vinculación

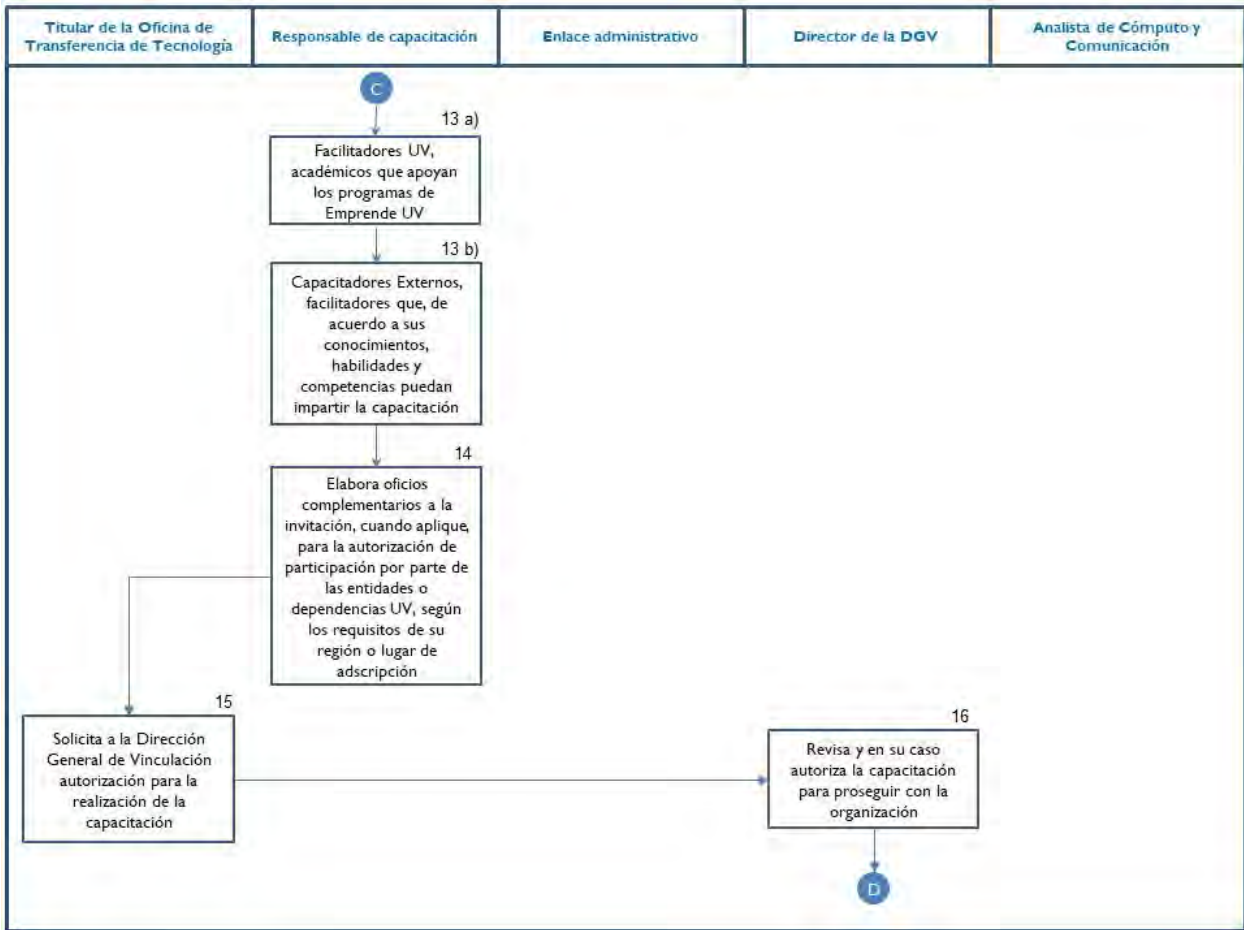
## Diagrama de flujo

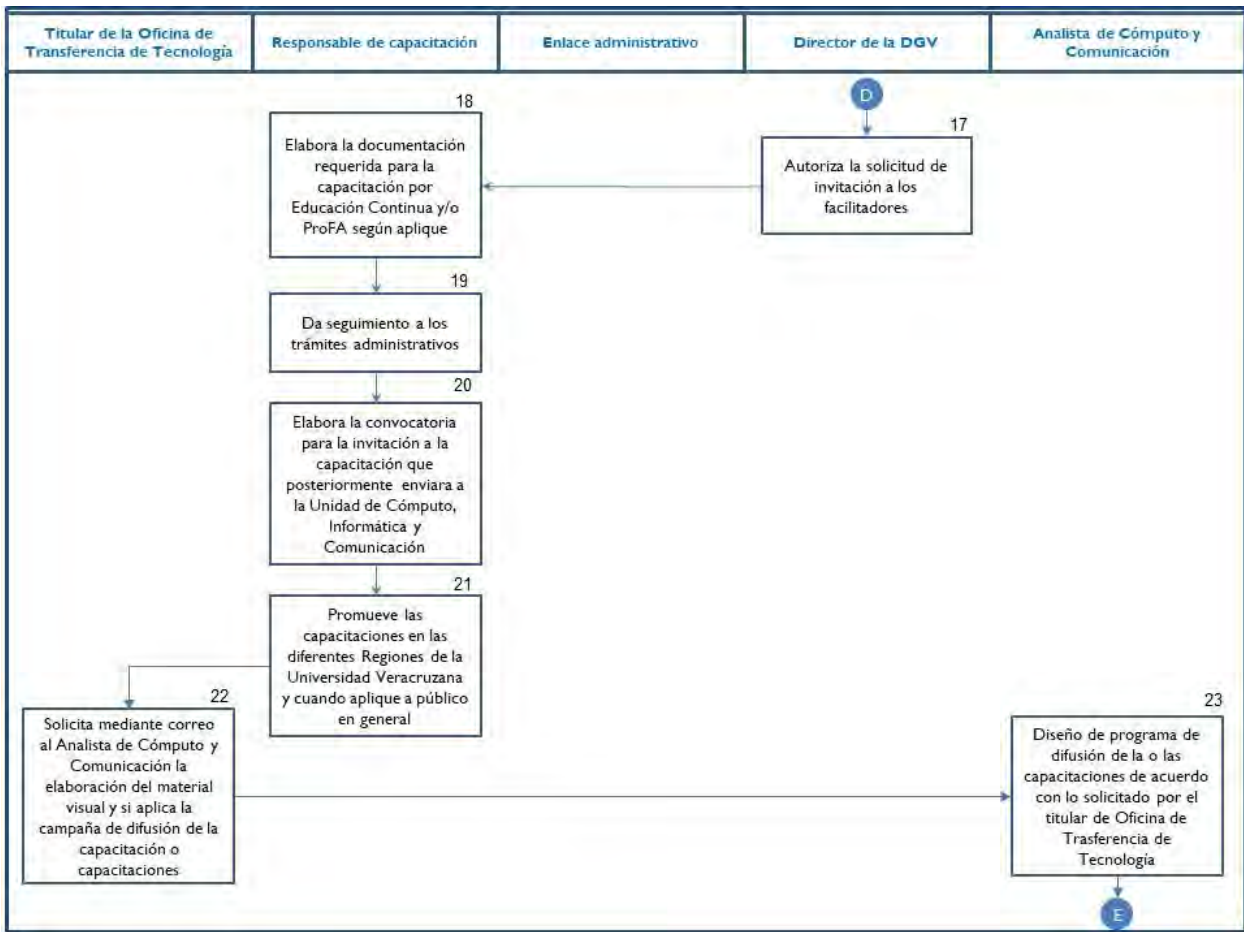


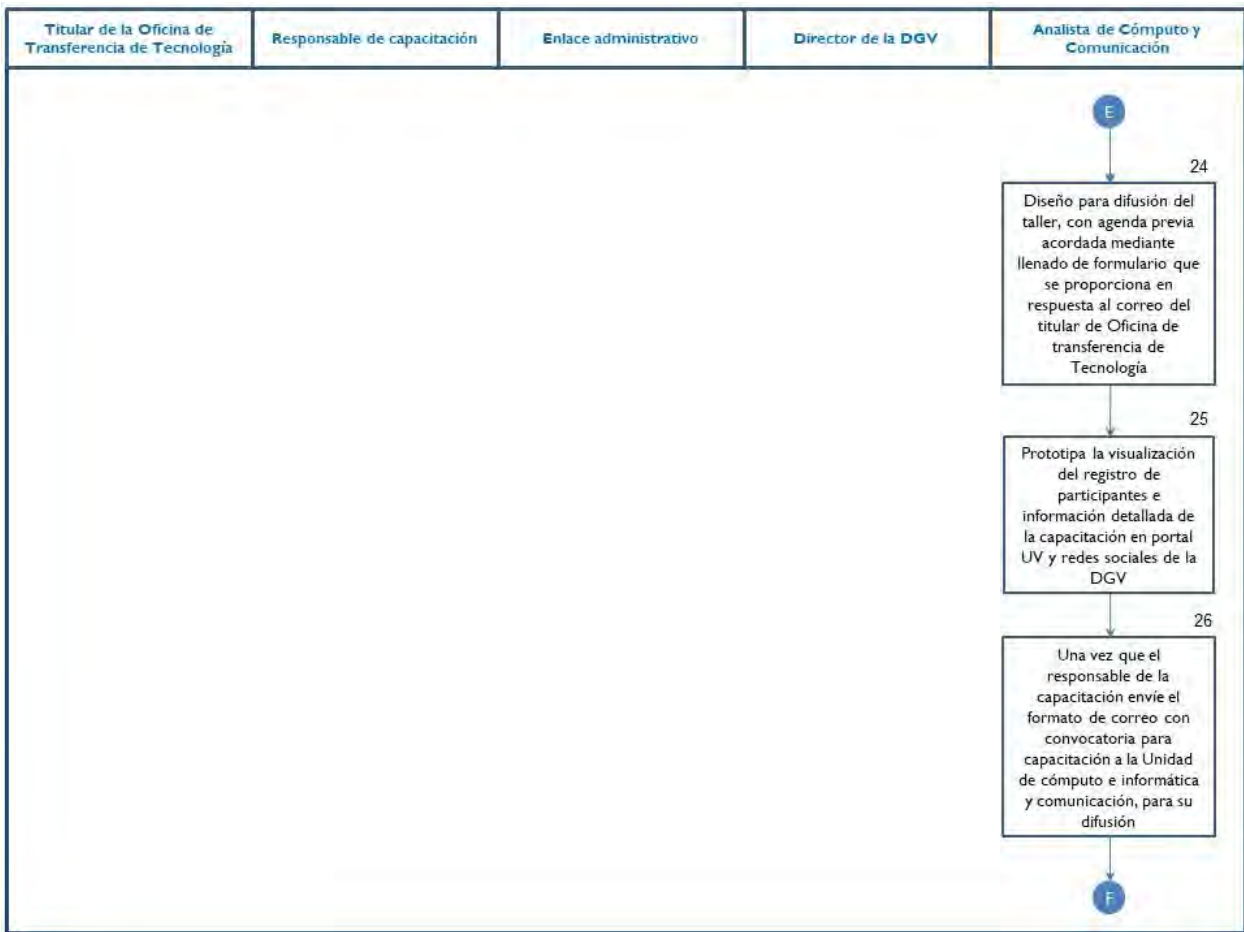


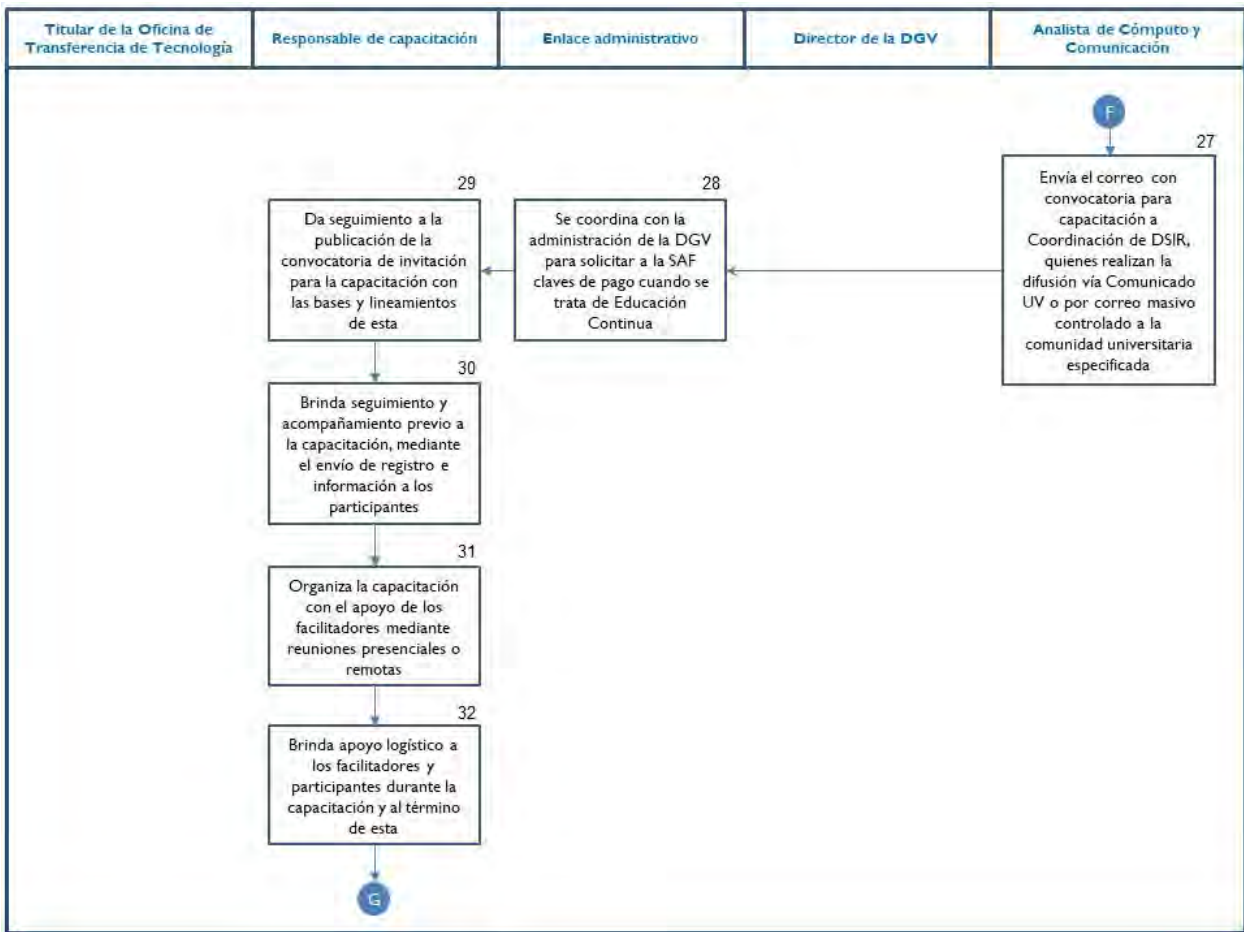


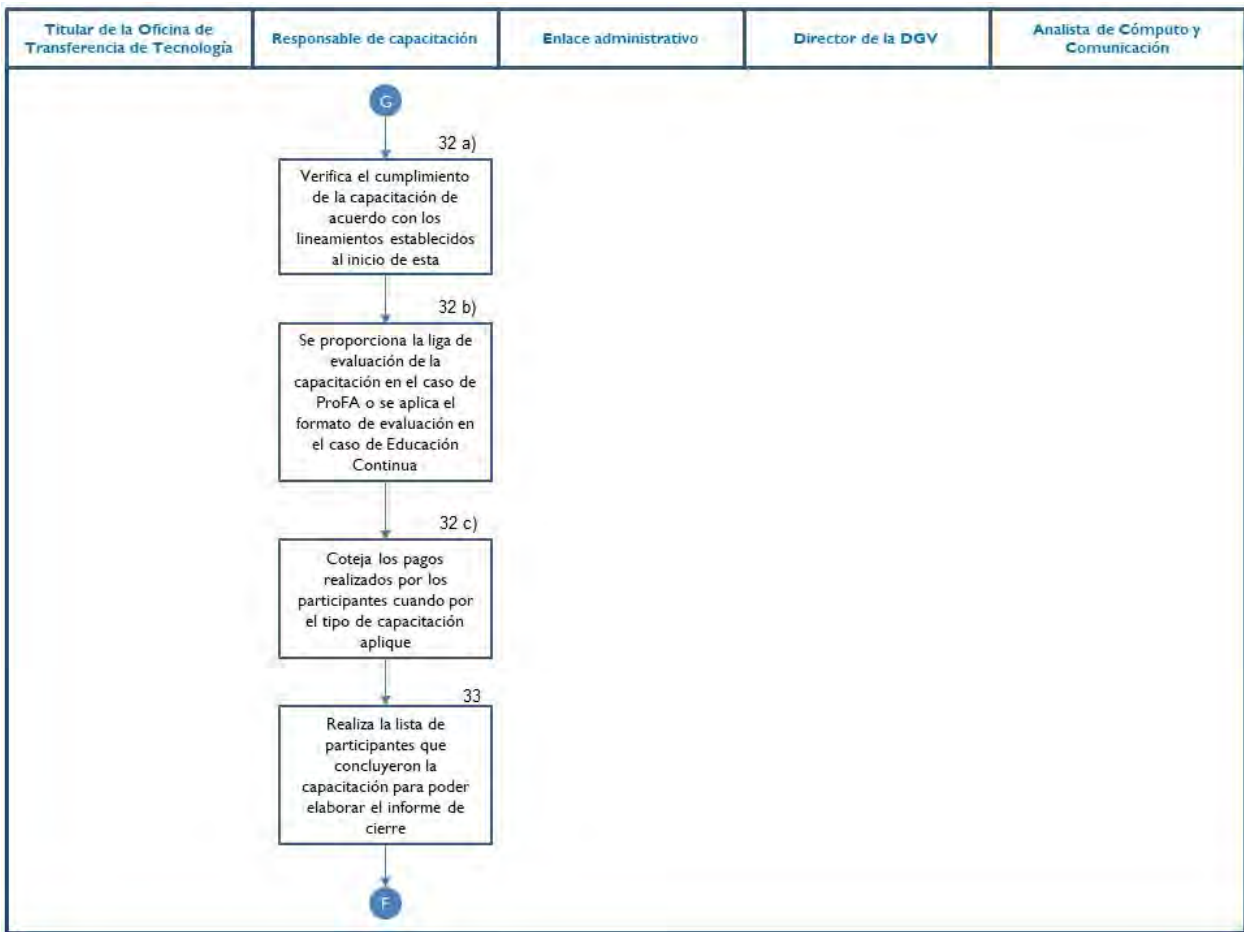


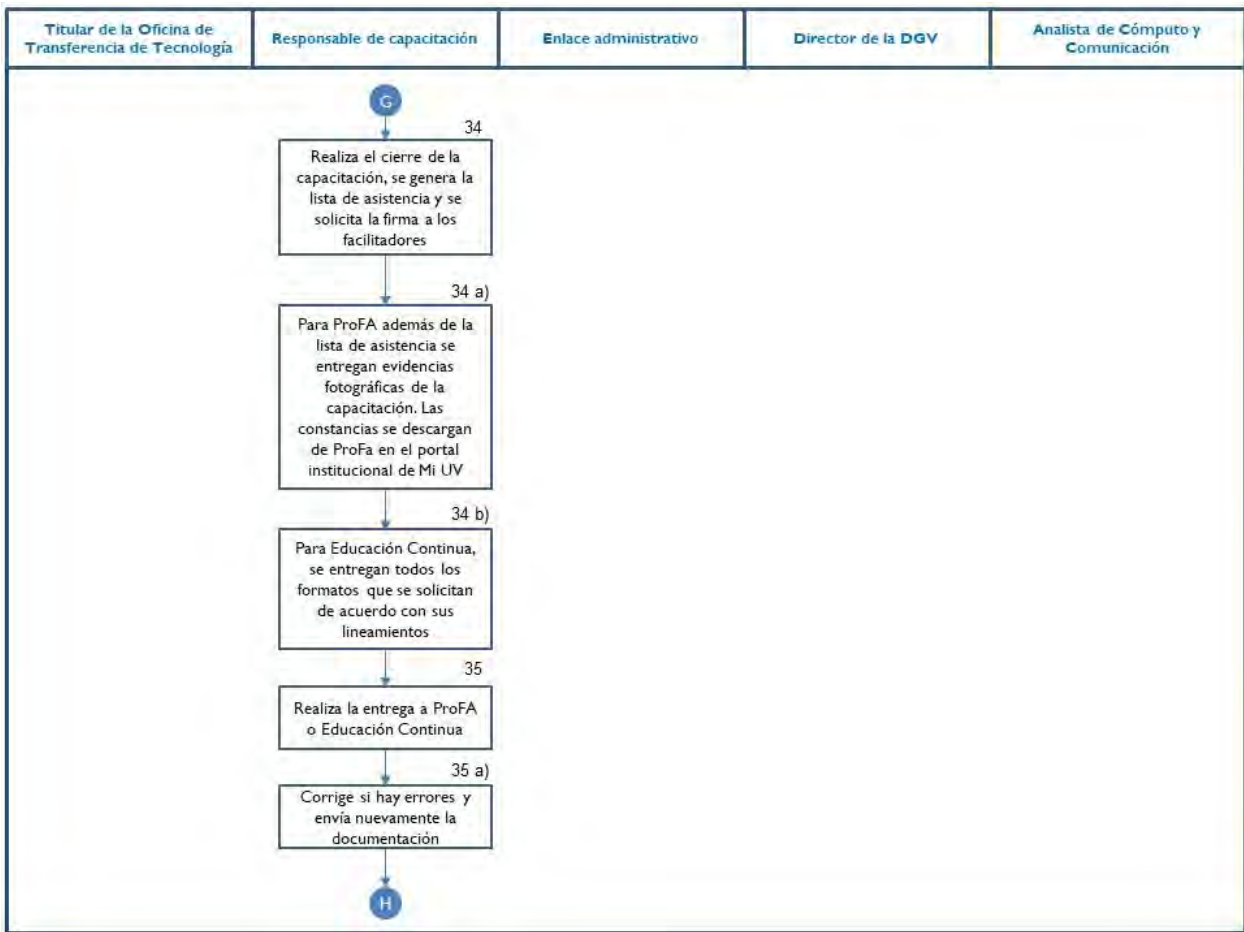




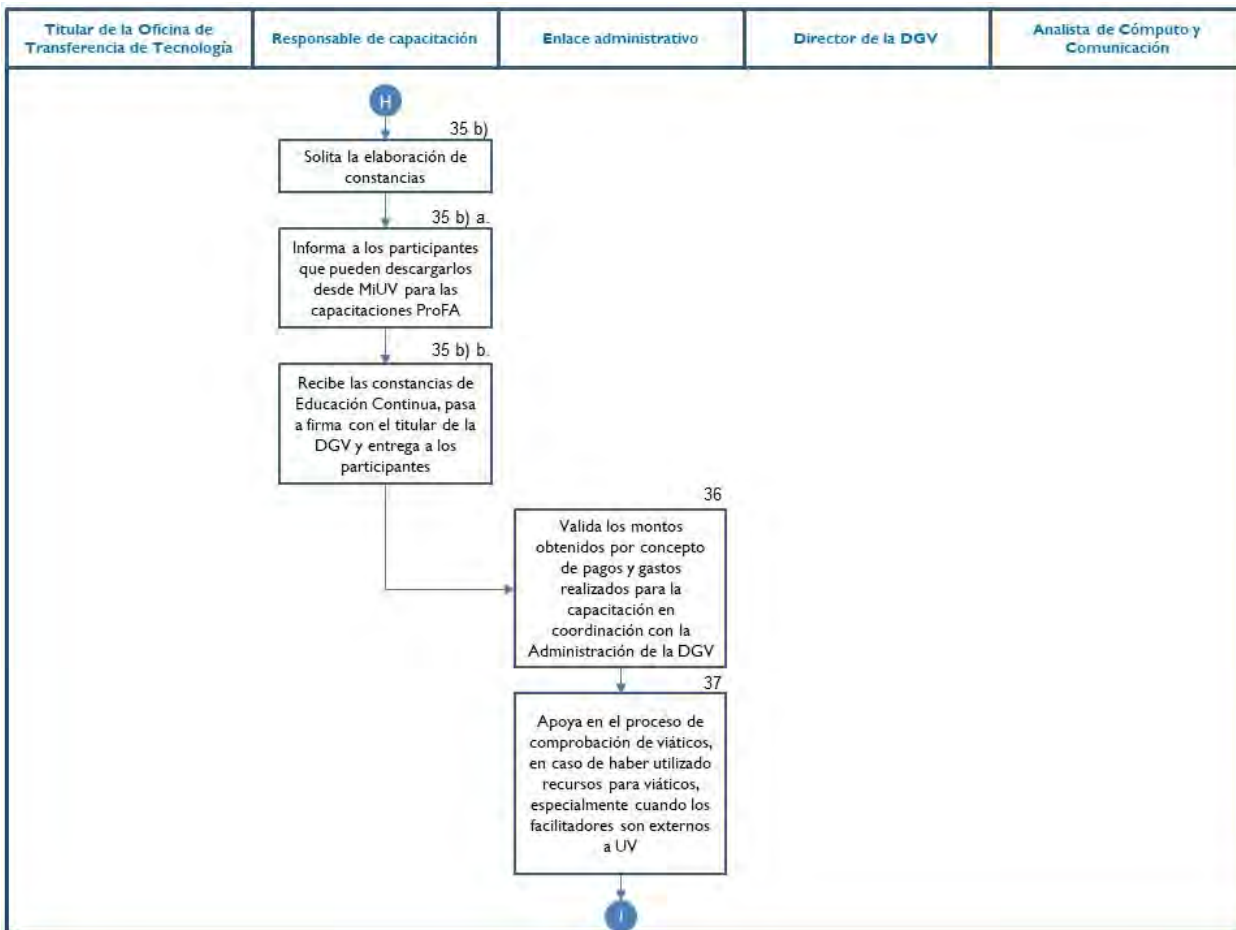


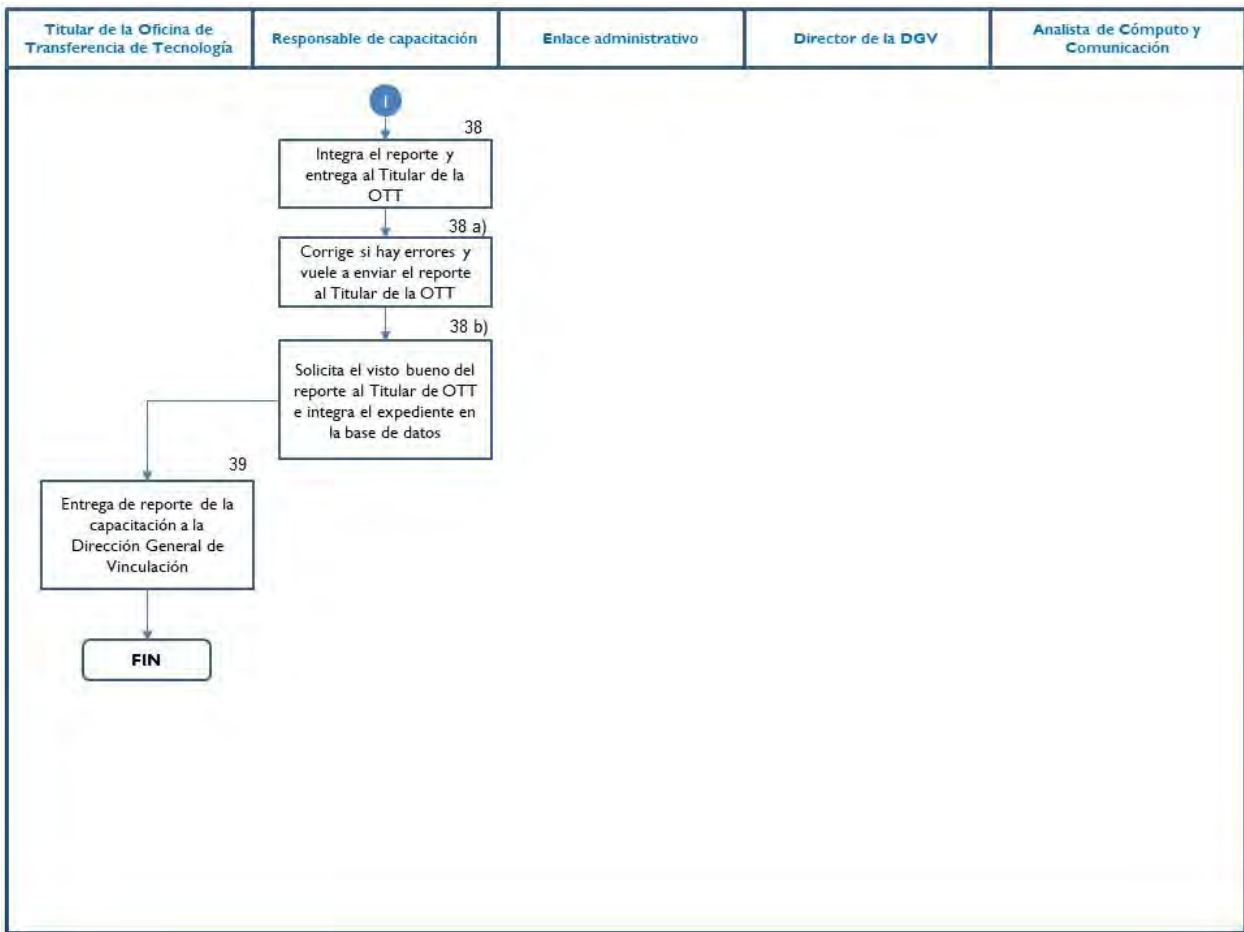












#### **IV. Referencias**

1. Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01)
2. Norma ISO 9001: 2015 Requisitos
3. Norma ISO 9000: 2015 Fundamentos y vocabulario, en la versión aplicable vigente
4. Propuesta de Modelo de Vinculación 2015
5. Lineamientos de registro de cursos para ProFA
6. Lineamientos de registro de cursos para Educación Continua

#### **V. Atención a usuarios**

##### **Atención presencial:**

Horario: 9:00 – 14:00 17:00 – 19:00  
Edificio «D» 2º Piso Lomas del Estadio s/n  
C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, México  
Tel. (228) 842-17-21 Conmutador: (228) 842-17-00, 842-27-00 Ext.1155,

##### **Atención por medios digitales:**

Horario: 9:00 – 14:00 17:00 – 20:00  
Facebook: <https://www.facebook.com/SomosOTTUV>  
Twitter: <https://www.twitter.com/VinculacionUV>

WEB: <https://www.uv.mx/ott>  
Facebook:  
Twitter: <https://www.twitter.com/SomosOTTUV>

##### **Difusión:**

Web: <https://www.uv.mx/vinculacion/ott>

#### **VI. Preguntas frecuentes**

1. ¿La capacitación tiene un costo?

Las capacitaciones en temas de Emprendimiento e innovación de manera virtual y los talleres que se ofertan dentro del programa ProFA, dirigido a académicos de la UV son gratuitas; los que se realizan con valor curricular avalado por el Departamento de Educación Continua, tienen un costo de recuperación designado por la SAF y Educación Continua (que es por registro de curso y expedición de constancia).

2. ¿Existe algún apoyo económico para proyectos?

Actualmente no se otorga algún apoyo económico.

3. ¿En qué consiste la asesoría?

Se les brinda asesoría personalizada y guiada por un grupo de expertos ya sea por parte de académicos UV, facilitador externo o empresario según sea requerido.

4. ¿Existe un calendario de capacitaciones?

Sí existe una programación dentro del departamento, las actividades se comparten cuando se publican convocatorias a través de nuestras redes sociales oficiales y comunicados internos de la Universidad Veracruzana.

5. ¿Requisitos de inscripción para capacitación?

Realizar su registro previo a la capacitación (formulario Google) y cubrir la cuota de inscripción según sea el caso.

6. ¿Qué servicios se ofrecen?

Capacitaciones, asesoría de proyectos emprendedores, seguimiento y canalización de proyectos, seguimiento de sus proyectos.

**VII. Entradas y salidas**

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
<p>1. Organizaciones, empresas sector, entidades y dependencias.</p> <p>2. IES</p> <p>3. Sociedad/Comunidad</p> <p>4. Académicos e Investigadores</p> <p>5. Entidades Académicas y de Investigación</p>	<p>1. Programas, proyectos, espacios, capacitación, financiamiento a través de concursos o programas.</p> <p>2. Proyectos y espacios para actividad académica e investigación en torno al Emprendimiento Innovador.</p> <p>3. Propuestas de proyectos y necesidades a solucionar, así como espacios para el desarrollo del emprendimiento.</p> <p>4. Proyectos, guía y asesoría a proyectos de estudiantes y egresados para el emprendimiento, así como capacitación.</p>	<p>1. Comunidad Universitaria: Estudiantes, Académicos, Investigadores, personal Administrativo, Entidades o Dependencias; y Personas externas</p>	<p>1. Personas capacitadas con validación a través de constancias de participación.: Proyectos de emprendimiento desarrollados en la capacitación (si corresponde al tipo de capacitación).</p>

	5. Estudiantes, egresados, académicos e investigadores que participan en actividades y programas de emprendimiento, o que tienen proyectos que quieren desarrollar		
--	--	--	--

### VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	22/06/21	Pág. 21	Sección de Firmas

### IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtro. Gabriel Arturo Soto Ojeda	Dra. Patricia Arieta Melgarejo	28/05/2021	31/05/21

### X. Anexos

VU-GE-G-01 Guía para la Solicitud de Vinculación Universitaria  
VU-GE-OT-01 Criterios para la operación del Coordinador Regional de Vinculación

## **XI. Créditos**

La elaboración del presente procedimiento estuvo a cargo de la OTT y de la Dirección General de Vinculación, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada en mayo de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Octavio A. Ochoa Contreras  
Secretario de Desarrollo Institucional

Dra. Laura E. Martínez Márquez  
Directora de Planeación Institucional

Dra. Patricia Arieta Melgarejo  
Directora General de Vinculación

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y  
Métodos (UOM)

Mtro. Gabriel Arturo Soto Ojeda  
Titular de la Oficina de Transferencia de  
Tecnología

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

Mtra. Donají Callejas del Callejo  
Responsable de Seguimiento y Control

Mtra. María Inés Cabrera Callejas  
Oficial de Capacitación y Formación en  
Emprendimiento e Innovación

Lic. Saraí Esquivel López  
Analista de Vinculación y Coordinación de  
Eventos

Ing. Rubén Darío López Suárez  
Enlace Administrativo

Lic. Verónica Ahumada Castillo  
Analista