

**SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN  
PROFESIONAL - SECAP**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE  
SERVICIOS**

**DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN  
DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN**

**MAYO, 2024**

**Tabla de contenido**

INTRODUCCIÓN .....	4
CAPÍTULO I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS .....	5
1.1    Programación de cursos .....	5
1.1.1. Consideraciones previas .....	5
1.2    Fase de preparación previo a la programación .....	7
1.3    Programación de cursos .....	8
1.4    Reprogramación de curso .....	9
1.5    Inclusión a la programación .....	9
1.6    Eliminación de curso .....	9
1.7    Eliminación de participantes de los cursos o programas. ....	10
1.8    Verificación de la identidad del participante en los cursos o programas.....	10
1.9    Procesos de negociación de los cursos o programas con valor diferenciado .....	10
1.10   Registro de contratos como prestadores de servicio .....	11
1.11   Proceso de registro de convenios .....	11
CAPÍTULO II: ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE CURSOS .....	11
2.1    Ejecución del curso .....	11
2.2    Seguimiento Académico .....	12
2.3    Apertura del sistema .....	13
2.4    Dotación de Insumos y/o Materiales a los participantes .....	13
2.5    Compra de Insumos y/o Materiales a los participantes.....	14
2.6    Inscripción de participantes en seminarios, cursos y/o programas ..	14
2.7    Acceso a los procesos de capacitación .....	14
2.8    Migración de participantes de los cursos o programas de capacitación.....	15
2.9    Horarios de Seminarios/Cursos/Programas.....	15
2.10   Número de Participantes.....	15
2.11   Incremento de capacidad de aula .....	16
2.12   Hora de Ingreso en cursos presenciales .....	16
2.12.1. Hora de Ingreso en cursos virtuales .....	16
2.13   Evaluación a los participantes.....	16
2.14   Requisitos de aprobación de un curso:.....	17
2.14.1. Asistencia mínima requerida de los participantes. ....	17
2.14.2. Puntaje mínimo para aprobación.....	17
2.14.3. Oficios de asistencia.....	18
2.14.4. Certificado de asistencia .....	18

2.15	Asistencia y Pago a Facilitadores.....	18
2.16	Devolución de Pagos a los Participantes .....	18
2.17	Entrega de Resultados de los Participantes.....	18
2.18	Verificación de cumplimiento de encuesta de satisfacción. ....	19
2.19	Solicitud de apertura de sistema para regularizaciones, luego de la finalización del evento de capacitación.....	19
2.19.1.	Para cursos de ejecución regular .....	19
2.20	Para cursos bajo convenio y contrato .....	20
CAPÍTULO III: ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.....		21
3.1	Aplicabilidad de ordenación documental.....	21
3.2	Procedimiento para archivo de expedientes físicos .....	21
CAPÍTULO IV: DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES .....		22

## INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental del SECAP, es la capacitación profesional intensiva y acelerada de la mano de obra y de los mandos medios para las actividades industriales, comerciales y de servicios.

El SECAP, en respuesta a las necesidades de los distintos sectores de la sociedad elabora un plan de capacitación que responde a un estudio y levantamiento de necesidades, orientado a fortalecer las competencias de los trabajadores, servidores y ciudadanos mediante cursos y programas que se ofertan en las modalidades presencial, virtual y online, para lo cual se establecen las siguientes directrices de aplicación inmediata y obligatorio a nivel nacional.

## CAPÍTULO I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS

### 1.1 Programación de cursos

#### 1.1.1. Consideraciones previas

- 1 Los componentes básicos del proceso de capacitación son:
  - a) Facilitadores
  - b) Aulas
  - c) Materiales didácticos
- 2 Una vez socializado el Plan Anual de Capacitación del SECAP se programarán los cursos de capacitación, mismos que deberán ser registrados en el sistema SISECAP en función de las metas asignadas a cada centro operativo y punto de atención de capacitación.
- 3 La programación de los cursos y/o programas que tenga relación con el cumplimiento de convenios y contratos deberá ser programada y vinculada a dichos instrumentos.
- 4 La programación de los cursos y/o programas bajo modalidad virtual y online deberá ser programada con al menos siete (7) días de diferencia con el mismo código de diseño que ya se encuentren aprobados, para lo cual la Zona deberá verificar las fechas de inicio en el sistema SISECAP previo a su programación. En los casos de convenios o contratos la programación puede ejecutarse todo el año a excepción que sean abiertos a la ciudadanía en general. Se deberá garantizar que la ejecución de cursos y/o programas se encuentre en el periodo del año fiscal en vigencia; por ningún concepto existirán módulos que se ejecuten entre dos años fiscales cuando se trate de facilitadores contratados.
- 5 Únicamente los programas que cuenten con facilitadores de planta al fin o inicio de un año fiscal podrán ejecutar sus módulos entre dos años consecutivos.
- 6 La fecha máxima de una programación con facilitador contratado no deberá exceder la fecha límite de pago y facturación establecida por la Dirección

- Financiera, en concordancia a las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas o quien haga sus veces.
- 7 La fecha máxima de una programación con facilitador de planta que no pertenezcan a un programa podrá ser hasta el último día laborable del año fiscal.
  - 8 El periodo de finalización e inicio entre curso y curso de un programa, por ninguna razón superará los cinco (5) días laborables, cuando se trate de facilitadores contratados.
  - 9 El tiempo establecido para los facilitadores de planta para finalización e inicio entre curso y curso de un programa no será mayor a dos (2) días laborables.
  - 10 La Direcciones Zonales son responsables de programar los cursos presenciales en función de los siguientes parámetros:
    - 10.1 Verificar disponibilidad de espacio físico y equipamiento para ejecutar el proceso de capacitación.
    - 10.2 Verificar la disponibilidad de materiales didácticos existentes en los centros operativos y puntos de atención a nivel nacional.
    - 10.3 Identificar la disponibilidad de facilitadores calificados en el área y especialidad considerando los requisitos requeridos por el diseño curricular.
    - 10.4 Los módulos de los programas de capacitación deberán estar concatenados, y verificados por el Analista responsable de los centros operativos y punto de atención del SECAP o quien hiciera sus veces, para que en el momento de revisar y aprobar los programas no exista problemas de una programación errónea.
    - 10.5 Para la programación de cursos en unidades móviles se aplicarán las políticas que fueron remitidas en el Memorando Nro. SECAP-SDT-2018-0164 y cumplir con el tarifario vigente.
  - 11 La Dirección Zonal que programó el curso virtual u online será la responsable de coordinar la correcta ejecución del curso y notificará al resto

de Direcciones Zonales para gestionar la facturación de participantes que pertenecen a otro centro.

- 12 La Dirección Zonal que programó el curso virtual u online será la responsable de coordinar la correcta ejecución del curso y notificará al resto de Direcciones Zonales cuando el curso no se ejecute y deber reprogramarse o eliminarse.

## 1.2 Fase de preparación previo a la programación

Una vez aprobadas las programaciones y antes de la ejecución de los procesos formativos o de capacitación, las unidades requirentes deberán llevar a cabo las actividades previas establecidas en el procedimiento aprobado, las que se resumen a continuación:

- 1 Cuando se realicen cursos en las instalaciones del SECAP, quienes programen los cursos de capacitación o formación deberán garantizar la disponibilidad de instalaciones, equipamiento, recursos y materiales necesarios, conforme al Diseño Curricular vigente.
- 2 Para el caso de programaciones con unidades móviles, la Dirección Zonal será la responsable de coordinar con el custodio la logística de movilización y traslado; y, deberá garantizar la seguridad de la unidad móvil en el lugar que se va a ejecutar el proceso de capacitación.
- 3 Para la inscripción de participantes se tomará en cuenta los requisitos del diseño curricular y normativa vigente.
- 4 Las Direcciones Zonales (centros operativos y puntos de atención), deberán garantizar que se cumpla con el número mínimo de participantes para los cual serán las responsables de promocionar con al menos un mes previo al inicio de curso de capacitación.
- 5 Las Direcciones Zonales serán las responsables de gestionar ante las unidades administrativas competentes los requisitos previos para ejecutar la programación conforme el procedimiento legal vigente.
- 6 Las Direcciones Zonales realizarán los procesos de adquisición y/o aprovisionamiento de materiales didácticos y equipos para los cursos a desarrollar observando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública, Reglamento General, Resoluciones y delegaciones de la máxima autoridad.

- 7 Las Direcciones Zonales por delegación podrán suscribir contratos con facilitadores previo al inicio de la ejecución del curso. En el caso de facilitadores de planta se notificará la asignación del curso y/o programa con al menos cinco (5) días de anticipación de acuerdo a la planificación establecida.
- 8 Las Direcciones Zonales serán responsables de la organización y logística de cada proceso de capacitación.
- 9 Las Direcciones Zonales solicitarán el listado de participantes ante las entidades contratantes o suscriptoras de convenio, previo al inicio de la programación.
- 10 Las Direcciones Zonales entregarán el listado de participantes a los facilitadores el primer día de inicio del proceso de capacitación.
- 11 El Centro Operativo o Punto de Atención que facturó al participante y se encuentran en proceso en cursos online o virtual programado por otro Centro, gestionará la solicitud de nota de crédito ante la Dirección Financiera para la migración de dicho participante.
- 12 Las aperturas del sistema para las preinscripciones serán solicitadas al Centro o Punto de Atención responsable de la programación, para su aprobación dentro del sistema SISECAP.
- 13 Los seminarios, cursos o programas que sean programados con tarifas específicas o descuento por volumen, deberán ser ancladas al convenio o contrato en el sistema SISECAP.

### 1.3 Programación de cursos

La programación de los procesos de capacitación estará a cargo de la Dirección Zonal. El analista de centro o analista responsable ingresará la programación en el sistema SISECAP.



#### 1.4 Reprogramación de curso

- 1 Durante la ejecución del Plan Anual de Capacitación, se podrá reprogramar por primera vez cursos que cuenten con justificación presentada por el analista Zonal y aprobada por el Director Zonal.
- 2 Durante la ejecución del Plan Anual de Capacitación, se podrá reprogramar por segunda vez cursos que cuenten con justificación presentada por la Dirección Zonal y aprobada por la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios.

#### 1.5 Inclusión a la programación

Podrán incluirse programas, cursos, seminarios que no formen parte de la oferta disponible del SECAP, para lo cual se deberá coordinar con la Dirección de Diseño Pedagógico para la elaboración y aprobación del diseño curricular respectivo, cuya duración estará en función a las competencias a desarrollar y al tiempo requerido por los solicitantes.

#### 1.6 Eliminación de curso

- 1 La Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios procederá a la eliminación de los cursos o seminarios que cuenten con una segunda reprogramación y que no hayan sido ejecutados en las fechas establecidas.
- 2 A través de los responsables de los centros operativos y punto de atención de capacitación se solicitará a la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios la eliminación de los cursos de la programación aprobada constante en el sistema SISECAP en los siguientes casos:
  - 1) Falta de instructor
  - 2) Falta de participantes
  - 3) Falta dictamen de Talento Humano
  - 4) Falta de certificación presupuestaria
  - 5) Diseño curricular no vigente
  - 6) Pedido de la contraparte
  - 7) Terminación contrato / convenio
  - 8) Por causas de fuerza mayor
  - 9) Por no contar con presupuesto

- 3 Si los cursos son eliminados y existen participantes que cancelaron el curso o programa y desean continuar con la capacitación se deberá migrar el pago mediante una nota de crédito a un nuevo curso que ellos eligieran o se procede a la solicitud de devolución del dinero, de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección Financiera.

#### 1.7 Eliminación de participantes de los cursos o programas.

- 1 La Dirección de Capacitación y Promoción de servicios procederá a la eliminación de participantes de los cursos o programas de capacitación se realizará tomando en cuenta lo siguiente:
  - 1) Aquellos participantes que no dispongan de una factura emitida.
  - 2) Aquellos que no cuenten con seguimiento académico.
  - 3) Aquellos participantes que no hayan registrado la asistencia.
- 2 Se eliminará a los participantes por solicitud expresa de los mismos.
- 3 Cuando el curso se elimine o reprogrome, se eliminarán a los participantes que no registren pago y/o factura.

#### 1.8 Verificación de la identidad del participante en los cursos o programas.

- 1 El analista zonal, centro operativo o punto de atención verificará la identidad de los participantes al inicio los cursos o programas presenciales con el listado del sistema SISECAP en estado “**en proceso**” para la entrega al facilitador.
- 2 El facilitador podrá validar la identidad de cada participante previo al inicio y durante la ejecución de un curso presencial con el listado entregado por el centro operativo y punto de atención.

#### 1.9 Procesos de negociación de los cursos o programas con valor diferenciado

En aquellas negociaciones que impliquen una tarifa diferenciada o descuento por volumen la Dirección Zonal deberá observar lo establecido en la Resolución que determine los valores por los servicios institucionales y el Instructivo de Negociación vigente, y gestionar el trámite de elaboración de un convenio o contrato.

#### 1.10 Registro de contratos como prestadores de servicio

Las Direcciones Zonales son las encargadas de registrar los contratos suscritos con entidades contratantes sean estas públicas, privadas y sin fines de lucro en el sistema SISECAP, y son las responsables de cargar los documentos de respaldo aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

#### 1.11 Proceso de registro de convenios

La Dirección de Estudios será la responsable de registrar los convenios suscritos con entidades contratantes sean estas públicas, o privadas en el sistema SISECAP.

## CAPÍTULO II: ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE CURSOS

### 2.1 Ejecución del curso

- 1 Las Direcciones Zonales deberán realizar el cambio de estado de los cursos a: “**en ejecución**”, únicamente el día de inicio del mismo, previa verificación del cumplimiento de todos los parámetros previos y directrices vigentes.
- 2 En caso de eliminación, suspensión o reprogramación de cursos o seminarios, las Direcciones Zonales deberán en un lapso de dos (2) días comunicar a todos sus participantes y al Analista Zonal / Centro / Punto de Atención de otro centro con la finalidad de que realicen las gestiones pertinentes.
- 3 El Analista del Centro operativo y puntos de atención estará en la obligación de realizar el monitoreo necesario a la ejecución de los cursos en desarrollo.
- 4 El facilitador está en la obligación de constatar la asistencia y registro en el momento respectivo de cada participante a partir del primer día de capacitación.
- 5 El facilitador deberá cumplir con el Diseño Curricular y las cláusulas establecidas en el contrato si este se hubiese suscrito.
- 6 El encargado de bienes o custodio de la Dirección Zonal entregará los insumos o materiales existentes y necesarios a los participantes el día de

inicio del curso y receptorá las firmas en el Acta de Entrega Recepción en el formato establecido para el control.

- 7 Los servidores de los centros operativos y puntos de atención deberán garantizar el servicio, soluciones al participante de manera ágil y oportuna.
- 8 Será obligación del facilitador presentar los documentos habitantes al inicio para la contratación y al finalizar cada curso para gestionar el proceso de pago de honorarios.
- 9 Una vez finalizados los cursos el facilitador dispone de dos días (2) laborables para realizar el seguimiento académico y cualquier modificación de asistencia y/o notas.
- 10 El Analista Zonal / Centro / Punto de Atención dispone de un día (1) laborable para finalizar el seguimiento académico que será posterior al tiempo de seguimiento del facilitador.

## 2.2 Seguimiento Académico

El seguimiento académico está comprendido por el registro de notas y asistencia una vez culminado el curso, lo deberá realizar el facilitador o el Analista Zonal / Centro / Punto de Atención.

Para realizar un nuevo seguimiento académico el Analista Zonal / Centro / Punto de Atención solicitará la autorización mediante correo electrónico al Director Zonal, la apertura del sistema para regularizar reportes de notas y/o asistencias adjuntando los justificativos del caso. El plazo para solicitar dicha apertura es de dos (2) días laborables posterior a fecha de finalización del seguimiento académico realizado por el al Analista Zonal / Centro / Punto de Atención.

En caso de que uno o varios participantes no hubieren realizado las encuestas en su debido momento, el Analista Zonal / Centro / Punto de Atención solicitará la apertura del sistema para realizar el correspondiente seguimiento académico que permita la entrega del certificado de aprobación.

### 2.3 Apertura del sistema

Se requiere la apertura del sistema para habilitar el sistema SISECAP en los siguientes casos:

- Emisión de certificados digitales modulares de un programa finalizado.
- Migración de pago.
- Preinscripción.
- Reprogramación.
- Seguimiento académico por el Analista zonal o centro, analista responsable de esta actividad.
- Seguimiento académico por el facilitador.

El Analista Zonal / Centro / Punto de Atención gestionará la apertura del sistema con la finalidad de dar trámite al proceso de acuerdo a la necesidad.

### 2.4 Dotación de Insumos y/o Materiales a los participantes

Cuando se promoció o negoció la ejecución de un curso con entrega de materiales se deberá contar con presupuesto y regirse a la Guía de provisión de material didáctico, así también deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- 1 Los materiales e insumos didácticos se entregarán en una única ocasión al inicio de cada proceso formativo.
- 2 En el caso de contrato o convenio suscrito con una entidad que requiera el reemplazo de un participante, la responsabilidad por la entrega de material al nuevo participante será de dicha entidad.
- 3 Los materiales están en relación directa a los listados considerados por el facilitador y a lo establecido en el diseño curricular y serán entregados únicamente para su uso y/o consumo durante el desarrollo de cada proceso de capacitación, consecuentemente los participantes que no asistan a clases no podrán solicitar su entrega.
- 4 Previo acuerdo con el SECAP, la entidad contratante o suscriptora de un convenio podrán dotar de materiales o insumos que tengan relación con la ejecución de procesos formativos programados.

- 5 Para el caso de la modalidad virtual, los participantes accederán a los recursos didácticos mediante la plataforma virtual del SECAP.

## 2.5 Compra de Insumos y/o Materiales a los participantes

- 1 Para la adquisición de materiales o insumos que tengan relación con la ejecución de procesos de capacitación se verificará la existencia de los materiales en las bodegas de la Dirección Zonal o Centro Operativo conforme a lo establecido en el correspondiente Diseño Curricular aprobado.
- 2 En caso de verificarse que no existe disponibilidad de materiales, equipos y/o herramientas para el desarrollo de una capacitación, se podrá iniciar el correspondiente proceso de adquisición de insumos y/o materiales acordes a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, y a la normativa vigente del SECAP o de acuerdo a las delegaciones emitidas por el Director Ejecutivo.

## 2.6 Inscripción de participantes en seminarios, cursos y/o programas

- 1 Los participantes podrán acceder a la inscripción en los procesos de capacitación a través de la página web institucional del SECAP, de forma directa o a través de los centros operativos o puntos de atención.
- 2 El participante podrá acceder a la inscripción en cualquier módulo de un programa sin necesidad de cursar todo el programa; para la inscripción deberá acudir de forma presencial al centro operativo o punto de atención presentando un oficio donde establezca que tiene los conocimientos necesarios; esto aplica para programación regular, contratos o convenios.

## 2.7 Acceso a los procesos de capacitación

Para acceder a los procesos de capacitación el ciudadano deberá cancelar hasta máximo el segundo día de haber iniciado el módulo y/o seminario.

En el caso de contratos o convenios se aplicará lo establecido en el instrumento legal en relación al pago.

## 2.8 Migración de participantes de los cursos o programas de capacitación

- 1 Las migraciones solicitadas por los participantes se las canalizará a través de los centros operativos y puntos de atención, cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - 1) No disponer de factura emitida.
  - 2) No contar con asistencia registrada.
  - 3) Plazo máximo un (1) día laborable posterior al inicio del curso al que se desea migrar.
- 2 Se justificará la migración de participantes de un curso a otro en los casos que los cursos hayan sido reprogramados o eliminados o por causas de fuerza mayor o caso fortuito justificadas solicitadas por el ciudadano.
- 3 Únicamente se podrá migrar a los participantes de un curso a otro con igual valor.

## 2.9 Horarios de Seminarios/Cursos/Programas

Los cursos en la modalidad presencial que se ejecuten en los centros operativos y puntos de atención a nivel nacional, podrán desarrollarse en los horarios comprendidos entre las 07:00 y 22:00 horas, de lunes a viernes y horarios de fin de semana en caso de requerimiento específico.

Los cursos o programas en modalidad on-line estarán definidos al momento de la programación, mismos que pueden ejecutarse entre las 07:00 y 22:00 horas, de lunes a viernes y fines de semana.

Para el caso de la modalidad virtual el horario es abierto las 24 horas del día incluyendo sábado y domingo, así como feriados.

## 2.10 Número de Participantes

Para los procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento, se considerará el informe técnico “Determinación del número mínimo de participantes por aula para cursos presenciales, virtuales y online” presentado por la Dirección de Estudios y aprobado por la Subdirección Técnica, documento que establece el número mínimo de participantes para iniciar un curso con facilitador interno o externo.

Para programas, se continuarán los procesos con aquellos participantes que hayan aprobado el módulo previo y se inscribieren en el siguiente módulo.

### 2.11 Incremento de capacidad de aula

La Dirección Zonal podrá solicitar el incremento de la capacidad del aula a la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios, siempre que se cuente con espacio físico y mobiliario educativo suficiente para cursos presenciales, sin afectar la calidad de atención del facilitador.

### 2.12 Hora de Ingreso en cursos presenciales

Para los procesos de capacitación, los participantes y facilitadores podrán ingresar al ambiente de aprendizaje, en la modalidad presencial u online, hasta diez (10) minutos después de la hora de inicio establecida.

Transcurrido este tiempo si el facilitador no asistiere, los participantes podrán retirarse previa notificación del particular al Analista Zonal / Centro / Punto de Atención, quien a su vez registrará la inasistencia del facilitador en el sistema automatizado institucional y archivará en el expediente del facilitador en cada una de las Direcciones, Centros y Puntos de Atención y Servicios para el trámite correspondiente conforme las cláusulas establecidas para el efecto.

De igual manera, el facilitador tendrá la facultad de no permitir el ingreso de los participantes después de los diez minutos de la hora de inicio establecida y deberá registrar como falta a la primera hora de seminario, curso o módulo del programa, en el sistema automatizado institucional. El participante podrá ingresar a clase en la siguiente hora.

#### 2.12.1. Hora de Ingreso en cursos virtuales

En el caso de la modalidad virtual el participante puede acceder al curso virtual en cualquier momento y para la tutoría en línea debe acceder en el horario indicado por el tutor virtual. La plataforma virtual calculará el tiempo dedicado al curso durante el proceso formativo.

### 2.13 Evaluación a los participantes.

Es la expresión numérica que se le otorga a cada participante acorde a sus logros de los aprendizajes esperados. Dicha calificación se hará sobre diez (10) puntos y como resultado de la misma, se determina la aprobación o reprobación de un curso o módulo dentro de un programa.



El participante que por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobada, no se presente a la evaluación final del módulo de los procesos de duración media o larga, podrá hacerlo dentro de los dos días laborables siguientes, previa solicitud aprobada por el Analista de Zona, Centro Operativo o Punto de Atención; según corresponda.

En los casos que el participante no esté de acuerdo con la calificación podrá solicitar la recalificación, solo aplica para la evaluación o proyecto final, hasta dos días posteriores a la finalización del proceso de capacitación.

Con la finalidad de determinar los avances en el desarrollo de los aprendizajes o reforzar los mismos durante el desarrollo del curso, los participantes ejecutarán trabajos prácticos reales o simulados, lecciones, pruebas, talleres, entre otros, realizados de manera grupal o individual, en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

#### 2.14 Requisitos de aprobación de un curso:

##### 2.14.1. Asistencia mínima requerida de los participantes.

Los participantes deberán registrar un mínimo de asistencia igual o mayor al 70% de horas clase por curso o módulo de programa.

Para los seminarios, en caso que el participante registre asistencia menor a la establecida, no obtendrá certificado alguno.

En el caso de la modalidad virtual no se tomará en cuenta la asistencia del participante, puesto que, la mayor parte de material didáctico es descargable y puede estudiar fuera de línea de manera asincrónica.

##### 2.14.2. Puntaje mínimo para aprobación.

Para la aprobación de un curso de capacitación la nota deberá ser igual o mayor al 70%.

El participante que hubiere reprobado un curso o programa de capacitación, no recibirá certificado alguno.

#### 2.14.3. Oficios de asistencia

Se emitirá un oficio de asistencia para aquellos ciudadanos que soliciten la validación de participación en un módulo, siempre y cuando se encuentre en ejecución y el participante asista a ese proceso.

Para la entrega el participante deberá presentar un oficio con su requerimiento y cancelar el valor establecido en el tarifario de servicios institucionales.

#### 2.14.4. Certificado de asistencia

Se entregará un certificado de asistencia para aquellos cursos de corta duración donde lo establezca el diseño curricular.

### 2.15 Asistencia y Pago a Facilitadores

Los facilitadores deberán cumplir con la carga horaria establecida en el contrato verificable mediante una herramienta de control establecida para el efecto. En caso de incumplimiento de las cláusulas contractuales, el pago se realizará en función de las cláusulas de sanción establecidas para el efecto.

### 2.16 Devolución de Pagos a los Participantes

La Dirección Financiera será responsable de la devolución de pagos por inscripción a seminarios, cursos o módulos de programas al participante, en el marco de la normativa legal vigente.

La devolución de los pagos se realizará bajo las siguientes causales:

- a) Por la reprogramación de los cursos.
- b) Por la eliminación de cursos.

La devolución del pago se deberá hacer efectiva dentro del mismo periodo fiscal y deberá cumplir las directrices emitidas en el Manual de Subprocesos de Devolución de Derechos de Cursos vigente.

### 2.17 Entrega de Resultados de los Participantes.

Una vez finalizado el seminario, curso o programa, en el término máximo de un (1) día laborable, el facilitador deberá informar a los participantes sobre la aprobación o reprobación de los procesos de capacitación.

Sobre la base de la información ingresada por el facilitador y revisada por el Analista zonal / centro o punto de atención, el servidor responsable aprobará el seguimiento académico en el sistema SISECAP denominado Seguimiento Académico.

#### 2.18 Verificación de cumplimiento de encuesta de satisfacción.

El Analista Zonal, de Centro Operativo o Punto de atención será el responsable de gestionar que todos los participantes realicen la encuesta de satisfacción; encuesta que se habilita al cumplir el 75% del proceso de ejecución del curso. En caso de los participantes que no puedan gestionar la encuesta de forma telemática, dicho analista deberá entregar la encuesta de forma física y debe ingresar la información al SISECAP.

Se deberá verificar en el sistema SISECAP que todas las encuestas se han gestionado hasta el último día del curso.

#### 2.19 Solicitud de apertura de sistema para regularizaciones, luego de la finalización del evento de capacitación

El Analista Zonal, de Centro Operativo o Punto de atención realizará la solicitud de apertura del sistema al Director Zonal, mediante un correo electrónico, en los siguientes casos:

##### 2.19.1. Para cursos de ejecución regular

- 1 Por parte del facilitador sobre calificaciones, y asistencia de los participantes, la solicitud debe ser gestionada máximo dos (2) días laborales después de finalizado el curso, para que la solicitud sea atendida debe adjuntarse un justificativo y/o informe. Con ello recibirán la respuesta de aprobación o negación de la solicitud.
- 2 Para ingreso de asistencia en un día que no conste activo (ejemplo: día feriado), la solicitud de ser gestionada máximo un (1) día laboral, después de finalizado el curso, para que la solicitud sea atendida debe adjuntarse un justificativo y/o informe. Con ello recibirán la respuesta de aprobación o negación de la solicitud.
- 3 Calamidad doméstica del participante, que haya impedido el cumplimiento de asistencia o la obtención de la calificación mínima para aprobar el evento de capacitación o formación, las mismas que pueden ser por:

- a) Enfermedad: Debe estar justificado con un certificado médico
- b) Por fuerza mayor o caso fortuito el participante debe presentar el justificativo y este debe ser comprobado, y cualquier otro evento que pueda ser debidamente justificado.

Este requerimiento será atendido máximo 1 día laboral después de haber finalizado el evento de capacitación y con un oficio presentado por el participante al director de la zona.

La Dirección Zonal, responderá la aprobación o negación de la solicitud dentro de 1 días laborables.

## 2.20 Para cursos bajo convenio y contrato

- 1 Por parte de facilitador sobre calificaciones, y asistencia de los participantes, la solicitud de ser gestionada máximo cinco (5) días después de finalizado el curso, para que la solicitud sea atendida debe adjuntarse el justificativo y/o informe. Con ello recibirán la respuesta de aprobación o negación de la solicitud.
- 2 Para ingreso de asistencia en un día que no conste activo (ejemplo: día feriado), la solicitud de ser gestionada máximo cinco (5) días después de finalizado el curso, para que la solicitud sea atendida debe adjuntarse un justificativo y/o informe. Con ello recibirán la respuesta de aprobación o negación de la solicitud.
- 3 Calamidad domestica del participante, que haya impedido el cumplimiento de asistencia o la obtención de la calificación mínima para Aprobar el evento de capacitación, las mismas que pueden ser por:
  - a) Enfermedad: Debe estar justificado con un certificado médico
4. Por fuerza mayor o caso fortuito el participante debe presentar el justificativo y este debe ser comprobado, y cualquier otro evento que pueda ser debidamente justificado.

Este requerimiento será atendido máximo cinco (5) días después de haber finalizado el evento de capacitación y con un oficio presentado por la contraparte al director/a de la zona.

La Dirección Zonal, responderá la aprobación o negación de la solicitud dentro de 1 día laborable.

4 Por solicitud de los participantes para cambios de cursos o programas en algún evento de capacitación que se encuentre finalizado, para lo cual la contraparte debe presentar un requerimiento mediante oficio dirigido al director/a zonal, donde conste los motivos justificados al requerimiento, esta solicitud es expresamente responsabilidad de la contraparte y debe ser gestionada máximo cinco (5) días después de haber finalizado el evento de capacitación.

La Dirección Zonal, responderá la aprobación o negación de la solicitud dentro de un (1) día laboral.

### CAPÍTULO III: ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

#### 3.1 Aplicabilidad de ordenación documental

Los servidores públicos de las Direcciones Zonales, analistas de los centros operativos y los Puntos de Atención y Servicios, podrán acceder a los expedientes de los cursos y participantes a través del sistema automatizado institucional, carpeta NAS; y, mantendrá en archivos físicos de respaldo aquellos documentos que no consten en el sistema académico.

#### 3.2 Procedimiento para archivo de expedientes físicos

Para efectos de garantizar el seguimiento, conservación, control de los documentos y un manejo documental estandarizado por parte de las unidades administrativas de la entidad se observará la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

## CAPÍTULO IV: DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

De las responsabilidades de los Directores Zonales. - Los Directores Zonales y Analistas Zonales, de Centros Operativos y Puntos de Atención y Servicio serán los responsables del cabal cumplimiento de las directrices constantes en este documento.

De las responsabilidades de los facilitadores remunerados. - Los facilitadores serán los responsables del cabal cumplimiento del contrato, así como el cumplimiento de toda la normativa legal vigente del SECAP.

De las sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente.

Para la contratación de los facilitadores, se deberán verificar los requisitos establecidos en el manual de contratación de facilitadores vigente y lo establecido en los Términos de Referencia; en el caso de omitir algún requisito el/los analistas/s serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente.

Acción:	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ana Sofía Enríquez	Analista de Capacitación y Promoción de Servicios	
Revisado por:	Daniel Cushicóndor	Director de Capacitación y Promoción de Servicios	
Aprobado por:	Sebastián Zuquilanda	Subdirector Técnico	