

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE DISEÑO PEDAGÓGICO

POSTULACIÓN Y CALIFICACIÓN A FACILITADORES

MANUAL DE PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE DISEÑO PEDAGÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DE PRODUCTOS CURRICULARES Y DIDÁCTICOS
CÓDIGO: GDP-PS-00-01

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Abg. Santiago Becdach Espinosa	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Mgs. Sandra Elizabeth Zambrano Cedeño	Directora de Diseño Pedagógico	
	Magister Wladimir Alejandro Rosero	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Lic. Mónica Posso Naranjo Mgs.	Analista de Desarrollo Académico	
	Ing. Carlos Fredy Esparza Mgs.	Analista de Capacitación y Formación Virtual	
	Lic. Ileana Espinosa López Mgs.	Analista de Desarrollo Académico	
	Lic. Ernesto Dután Muzgo	Analista de Diseño y Contenido Pedagógico	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	La institución ha determinado desconcentrar el proceso a nivel zonal y centro operativo.	15 -ene-2014
2.0	Rediseño completo del Subproceso.	29-ene-2015
3.0	Para dar tratamiento a la No conformidad No. 2 y mediante acta de reunión de 27 de julio de 2016, con funcionarias delegadas del Director de Diseño y Contenido Pedagógico se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimiento correspondiente a la Dirección mencionada y se actualiza de la siguiente manera: Los indicadores: <i>“Verificación y calificación de postulantes registrados dentro del tiempo establecido (cuatro días)”</i> ; <i>“Postulantes entrevistados dentro del tiempo establecido (8 días)”</i> ; <i>“Cumplimiento de informe de resultados”</i> ; se eliminaron debido a que en el Memorando No. SECAP-DDC-2016-0068-M de 06 de junio de 2016 el Director de Diseño indica que <i>“con el fin de facilitar la calificación de facilitadores de acuerdo a los requerimientos específicos de territorio y de tiempo, se dispone de manera verbal, por parte de la máxima autoridad de la institución, la calificación de facilitadores en forma permanente y la apertura del sistema de la institucional automatizado para tal efecto”</i> .	27-jul-2016
4.0	Aplicación total del nuevo instructivo de postulación y calificación a facilitadores.	01-sep-2018
5.0	Actualización del procedimiento a la nueva arquitectura documental.	30-nov-2021
6.0	Actualización del procedimiento a la nueva arquitectura Documental y directrices institucionales.	09-dic-2022
7.0	Actualización del subproceso de acuerdo a las directrices institucionales.	04-may-2023
8.0	Ajustes del procedimiento en el marco de la Resolución Nro. SECAP- SECAP-2026-0009-R, cambio de Código del subproceso.	Jun- 2026

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
Objetivo	Establecer los estándares de postulación y calificación dirigido a facilitadores a ser contratados de manera ocasional, para desarrollar los cursos planificados por el SECAP, garantizando la calidad del servicio de capacitación brindado a los participantes.					
Responsable	Director/a de Diseño Pedagógico					
Alcance	El subproceso inicia con la postulación del aspirante a facilitador de SECAP a través del sistema disponible en la página web de la institución y finaliza con el envío de resultados de facilitadores calificados a la Subdirección Técnica.					
Disparador	Postulación del aspirante a facilitador en el Sistema Informático.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Instructivo de Calificación de Facilitadores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP. 	→	Postulación y calificación a facilitadores.	→	<ul style="list-style-type: none"> Informe de facilitadores calificados. 	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Zonales. Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios. Dirección de Administración del Talento Humano. Subdirección Técnica.
↓						

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES			
Normativa Aplicable		Registros	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP. ▪ Reglamento de capacitación profesional (desarrollo de competencias laborales) y certificación de personas del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. ▪ Instructivo de calificación de facilitadores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (vigente). 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. 	
INDICADORES			
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de seguimiento a la aplicación de la metodología de calificación a facilitadores a nivel nacional.	Este indicador mide el porcentaje de seguimiento a la aplicación de la metodología de calificación a facilitadores a nivel nacional.	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de reportes de seguimiento a la aplicación de la metodología de calificación a facilitadores/ número de reportes de seguimiento a la aplicación de la metodología de calificación a facilitadores planificados X 100	0%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe enviado a Subdirección Técnica de seguimiento a la aplicación de la metodología de calificación de facilitadores a nivel nacional. ▪ Informe de justificación de resultados.
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva ▪ Subdirección Técnica ▪ Aspirante a facilitador ▪ Director/a Zonal ▪ Analista de Centro Operativo o Dirección Zonal ▪ Dirección de Diseño Pedagógico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Computación ▪ Sistema Informático SISECAP ▪ Repositorio digital NAS (Almacenamiento conectado en red) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de las Dirección Zonales. ▪ Oficinas de la Dirección de Diseño Pedagógico. 	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

RIESGOS

El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos - Mapa de Riesgos.

DICCIONARIO**Definiciones**

- **Aspirante:** Persona que pretende calificarse como facilitador del SECAP.
- **Calificación:** Proceso de revisión y validación de requisitos establecidos en el Instructivo de postulación y calificación de facilitadores – SECAP, para acceder a ser facilitador del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.
- **Cualificación Profesional:** conjunto de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral acreditada o a través de la formación ocupacional o reglada. Cada una de estas competencias está asociada a un módulo formativo. Una vez conseguida el conjunto de competencias de una Cualificación Profesional un sujeto obtendrá el certificado profesional correspondiente a dicha cualificación.
- **Evidencia:** Certeza clara y manifiesta de la verdad o realidad de algo.
- **Facilitador:** Persona que se desempeña como instructor u orientador en una actividad de enseñanza, sea esta virtual o presencial.
- **Nivel de Cualificación:** La idea de cualificación suele usarse respecto a la formación profesional. Cuando una persona se encuentra calificada para un trabajo, dispone de los conocimientos necesarios para desarrollar la tarea de manera eficiente.
- **Facilitador calificado:** Persona que ha cumplido con los requisitos y el proceso para ser facilitador, mismos que están establecidos en la normativa interna del SECAP.
- **Postulación:** Término con el que los autores designan el requisito consistente en exigir, para una actuación válida en el proceso, además de la capacidad (para ser parte procesal) de determinados profesionales, especialmente calificados.

Abreviaturas

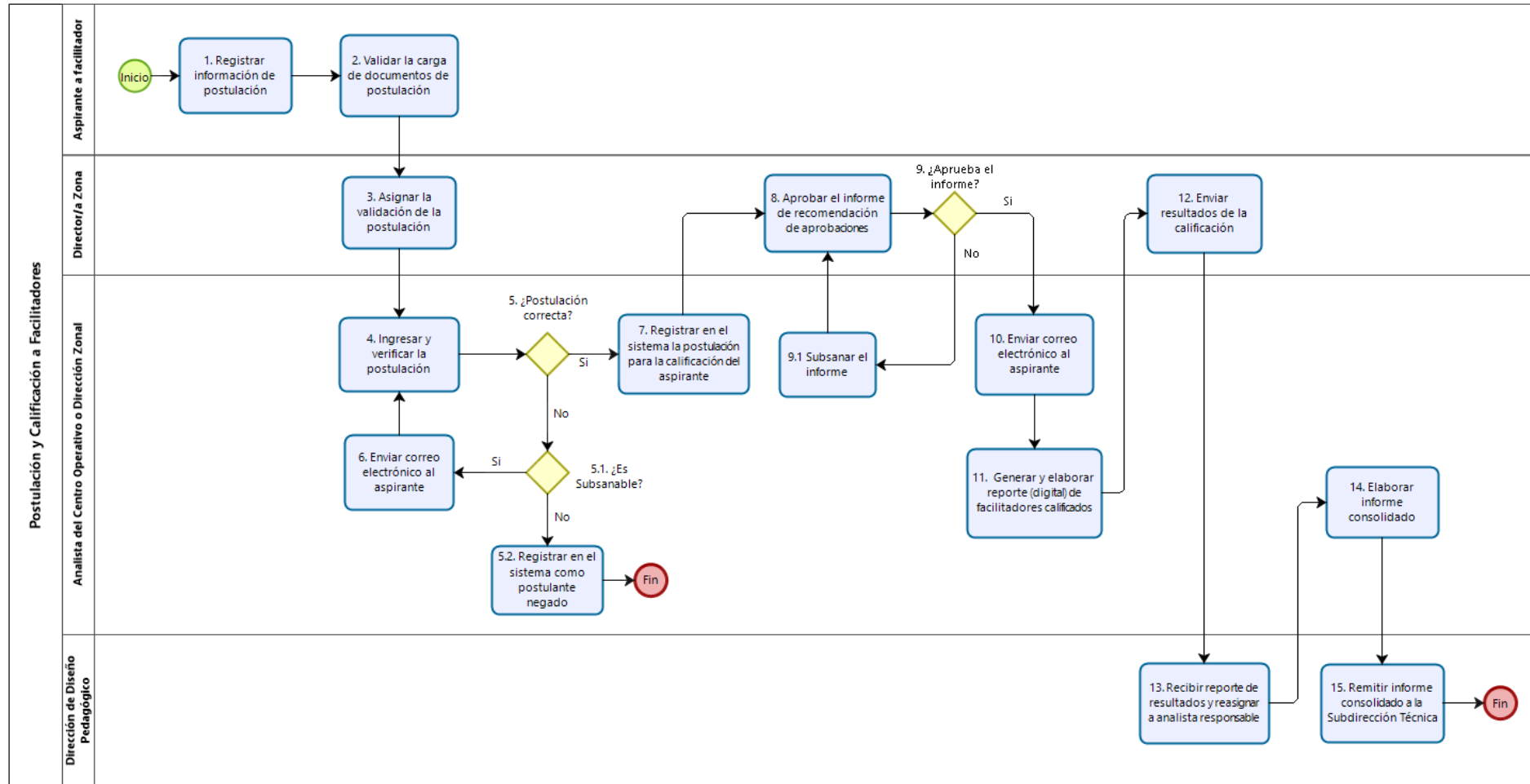
- GPR:** Gobierno por Resultados
NAS: Network Attached Storage

4. POLÍTICAS

1. Todo postulante a facilitador ocasional del SECAP deberá cumplir con los requisitos legales normados por la Institución, siendo el incumplimiento de esta política, causal de eliminación automática e inmediata de la base de datos para facilitadores. Además, será responsabilidad del analista y director zonal la ejecución idónea del mismo.
2. El postulante debe registrar en el sistema automatizado institucional del SECAP, los datos correspondientes Nivel de Formación, Capacitación y Experiencia (específica, pedagógica), salvo los casos de postulantes que cuenten con título de cuarto nivel, debidamente registrado en el Ministerio de Educación Cultura y Deportes quienes están exentos de los requisitos de capacitación y experiencia; además, debe seleccionar, hasta tres áreas y en cada área hasta tres especialidades, que consideren idóneas a su interés.
3. De conformidad con el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el analista zonal o centro operativo respectivo, revisará en la postulación y previo a la suscripción del contrato civil de servicios, el certificado de NO tener impedimento en el que conste “Registra impedimento NO”, en caso de registrar impedimento debe enviar a rechazar la postulación.
4. La ampliación o modificación de áreas y especialidades asignadas a un facilitador es permanente, siempre y cuando no existan procesos de contratación en curso o capacitaciones ejecutadas y se realiza mediante la autogestión del facilitador en el sistema automatizado del SECAP, si un facilitador realiza una actualización o aplicación a áreas y especialidades, la Dirección Zonal deberá calificarla nuevamente, siendo el máximo hasta tres áreas y en cada área hasta tres especialidades, cabe indicar que las ya calificadas y no modificadas, conservarán su vigencia.
5. El Director/a Zonal designará vía memorando al Analista de Centro Operativo/Dirección Zonal, quien realizará el proceso de calificación de facilitadores.
6. El Analista de Centro Operativo/Dirección Zonal, competente y designado para realizar esta actividad tiene un periodo de tres días laborables para la verificación y calificación de la información ingresada al sistema automatizado institucional.
7. El SECAP, como parte del proceso de calificación de facilitadores, verificará la información ingresada en la postulación en el sistema automatizado y deberá solicitar la documentación de respaldo a la persona postulante en la fase de selección y contratación para el desarrollo de los cursos respectivos.
8. Luego de la calificación de la fase de postulación el Analista designado por el Centro Operativo/Dirección Zonal, notificará mediante correo electrónico al postulante, la aprobación o negación de la postulación, según sea el caso.
9. Para la calificación se tomarán en cuenta los criterios establecidos en el instructivo de calificación de facilitadores, vigente.
10. El uso de los accesos al sistema automatizado institucional (usuario y claves) serán de responsabilidad absoluta de los intervinientes del proceso.
11. La calificación del facilitador tendrá una vigencia de 4 años desde la fecha de su registro en la base de facilitadores calificados, luego de la cual deberá actualizar su calificación.
12. Las postulaciones se realizarán de manera permanente a través de la página Web del SECAP.
13. En el caso de no estar habilitado el sistema de postulaciones, la dirección zonal calificará la documentación de facilitador postulante manualmente con la respectiva autorización del Director/a Zonal.
14. Una vez generado el reporte digital de facilitadores calificados el analista zonal deberá archivar mensualmente.

15. Los respaldos de la documentación deberán ser preservados en formato pdf y archivados en la Dirección Zonal bajo la responsabilidad del Director/a.
16. Los directores y analistas zonales podrán descargar los documentos digitales asociados a la calificación de un facilitador de forma permanente, con la finalidad de revisar, verificar y validar la misma en los procesos correspondientes.
17. En la página web institucional, los usuarios internos y externos podrán consultar el estado del proceso de calificación de facilitadores.
18. Los facilitadores calificados hasta la emisión de la Resolución Nro. SECAP- SECAP- 2026-0009-R del 22 de mayo del 2026 se mantienen calificados hasta que cumplan con la vigencia respectiva, así como los procesos de postulación de los facilitadores que se hayan realizado antes del 22 de mayo de 2026, deben culminar con la normativa anterior.
19. Las personas que se encuentran exentas de este proceso de postulación y calificación son: los Servidores del SECAP considerados para ser facilitadores, los instructores técnicos académicos con nombramiento SECAP y profesionales expertos en áreas específicas invitados por el SECAP, con trayectoria comprobable.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Registrar información de postulación	Aspirante a facilitador	El aspirante a facilitador registra la información en el sistema estandarizado conforme las directrices del instructivo de calificación de facilitadores SECAP. Tiempo: 60 minutos
2.	Validar la carga de documentos de postulación	Aspirante a facilitador	El aspirante a facilitador valida la información registrada en el sistema estandarizado conforme las directrices del instructivo de calificación de facilitadores SECAP. Tiempo: 30 minutos
3.	Asignar la validación de la postulación	Director/a Zonal	El/la directora/a zonal designa vía memorando al analista del centro operativo / dirección zonal, quien realizará el proceso de revisión y verificación de documentos para la calificación de facilitadores. Tiempo: 30 minutos
4.	Ingresar y verificar la Postulación	Analista del Centro Operativo o Dirección Zonal	El/la Analista del Centro Operativo o Dirección Zonal verifica la información del postulante a facilitador a través de los medios disponibles (SENESCYT, MDT y otros) de acuerdo a las políticas y criterios establecidos en el instructivo de calificación de facilitadores. Tiempo: 120 minutos
5.	¿Postulación correcta?	Analista del Centro Operativo o Dirección Zonal	En el caso de No, ir a la actividad 5.1 En el caso de Si, ir a la actividad 7.
5.1.	¿Es subsanable?	Analista del Centro Operativo o Dirección Zonal	En el caso de No, ir a la actividad 5.2 En el caso de Si, ir a la actividad 6.
5.2.	Registrar en el sistema como postulante negado	Analista del Centro Operativo o Dirección Zonal	El/la Analista designado por el Centro Operativo o Dirección Zonal registra la negación de aprobación de la postulación y se notifica al postulante a través de un correo electrónico. Fin del Subproceso Tiempo: 20 minutos

6.	Enviar correo electrónico al aspirante	Analista del Centro Operativo o Dirección Zonal	El/la Analista designado por el Centro Operativo o Dirección Zonal notifica al postulante a través de un correo electrónico que requisitos debe subsanar. Regresa a la actividad 2.
7.	Registrar en el sistema la postulación para la calificación del aspirante	Analista del Centro Operativo o Dirección Zonal	El/la Analista designado por el Centro Operativo o Dirección Zonal, registra la postulación para la calificación del aspirante, genera y envía informe de recomendación de aprobación, al/ a la Director/a Zonal. Tiempo: 60 minutos
8.	Aprobar el informe de recomendación de aprobaciones	Director/a Zonal	El/la directora/a Zonal recibe y aprueba el informe de recomendación de aprobación enviado. Tiempo: 5 minutos
9.	¿Aprueba el informe?	Director/a Zonal	En el caso de No, ir a la actividad 9.1 En el caso de Si, ir a la actividad 10.
9.1	Subsanar el informe	Analista del Centro Operativo o Dirección Zonal	El/la Analista designado por el Centro Operativo o Dirección Zonal subsana el informe con base a las observaciones realizadas por el/la Director/a Zonal. Continúa en la actividad 8 Tiempo: 30 minutos
10.	Enviar correo electrónico al aspirante	Analista del Centro Operativo o Dirección Zonal	El/la Analista designado por el Centro Operativo o Dirección Zonal notifica al postulante a través de un correo electrónico la aprobación de su postulación. Tiempo: 30 minutos
11.	Generar y elaborar reporte (digital) de facilitadores calificados	Analista del Centro Operativo o Dirección Zonal	El/la Analista designado por el Centro Operativo o Dirección Zonal genera y elabora el reporte de facilitadores calificados. Tiempo: 8 horas
12.	Enviar resultados de la calificación	Director/a Zonal	El Director/a Zonal envía los resultados de facilitadores calificados a la Dirección de Diseño Pedagógico hasta los primeros cinco días laborables de cada mes, vía correo electrónico. Tiempo: 1 hora
13.	Recibir reporte de resultados y reasignar a analista responsable	Director/a de Diseño Pedagógico	El/la directora/a de Diseño Pedagógico recibe el reporte de los facilitadores calificados mensualmente enviado por las Direcciones Zonales, y reasigna a analista responsable para la elaboración del informe consolidado. Tiempo: 2 horas

14.	Elaborar informe consolidado	Analista de Diseño Pedagógico	El/la analista de la Dirección de Diseño Pedagógico elabora el informe consolidado de los facilitadores calificados a nivel nacional, y remite al/la Director/a para aprobación y envío a la Subdirección Técnica. Tiempo: 16 horas
15.	Remitir informe consolidado a la Subdirección Técnica	Director/a de Diseño Pedagógico	El/la directora/a de Diseño Pedagógico aprueba el informe consolidado de los facilitadores calificados a nivel nacional, y remite a la Subdirección Técnica. Tiempo: 2 horas
FIN			

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:

