

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 9
SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	Macro proceso: Gestión de Estudios Proceso: Elaborar estudios y metodologías de investigación Subproceso: Diseño de Metodología Sector: Productivo Código: PRO-INA1-01	Fecha aprobación: 27/01/2021 VERSIÓN: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DISEÑO DE METODOLOGÍAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Macro proceso: Gestión de Estudios
Proceso: Elaborar estudios y metodologías de investigación
Subproceso: Diseño de Metodología
Sector: Productivo
Código: PRO-INA1-01

Fecha aprobación:
27/01/2021

VERSIÓN: 4

Página 2
de 9

Firmas de Revisión y Aprobación

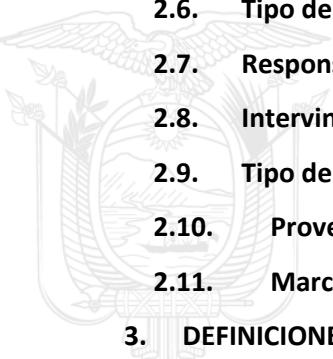
	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. MSc. Fabricio Rúales Analista de Estudios	
	Ing. William Salazar Analista de Aprendizaje para el Trabajo y de Conocimiento para el Servicio Público 2	
Revisión:	Dr. René Espín Lamar Director de Estudios	
	Ing. Laura Bonilla Directora de Planificación y Gestión Estratégica	
Aprobado por:	Tlga. María Augusta Pérez Subdirectora Técnica	



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha aprobación: 27/01/2021 VERSIÓN: 4	Página 3 de 9
	Macro proceso: Gestión de Estudios Proceso: Elaborar estudios y metodologías de investigación Subproceso: Diseño de Metodología Sector: Productivo Código: PRO-INA1-01		

CONTENIDOS

1.	NOTAS DE CAMBIO	4
2.	INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO.....	5
2.1.	Propósito del Subproceso	5
2.2.	Alcance del Subproceso.....	5
El subprocesso inicia con la solicitud de las Direcciones Nacionales para la elaboración del documento de metodología, y finaliza con el envío de la metodología a las unidades correspondientes para su implementación. 5		
2.3.	Disparador del Subproceso	5
2.4.	Entradas del Subproceso	5
2.5.	Productos / Servicios del Subproceso.....	5
2.6.	Tipo de Subproceso	5
2.7.	Responsable del Subproceso.....	5
2.8.	Intervinientes del Subproceso	5
2.9.	Tipo de cliente	5
2.10.	Proveedores.....	5
2.11.	Marco legal	6
3.	DEFINICIONES	6
4.	POLÍTICAS.....	6
5.	REGISTROS	6
6.	PROCEDIMIENTOS	6
7.	DIAGRAMA DE FLUJO	8
8.	INDICADORES.....	9
9.	ANEXOS	9



Macro proceso: Gestión de Estudios
Proceso: Elaborar estudios y metodologías de investigación
Subproceso: Diseño de Metodología
Sector: Productivo
Código: PRO-INA1-01

Fecha aprobación:
27/01/2021

VERSIÓN: 4

Página 4
de 9

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Cambio de frecuencia de indicador “Cumplimiento de plazos para el diseño de Metodologías” solicitado por Dir. Investigación y Análisis	14/04/2014
2	Inclusión del Registro RG02-INA1-01 Estructura Metodológica, inclusión de intervenientes, cambio en diagrama de flujo, y cambio en la fórmula del indicador.	19/12/2014
3	Para dar tratamiento a la No conformidad No. 2 y mediante acta de reuniones de 10 de agosto de 2016, con la Dirección de Investigación y Análisis se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimiento correspondiente a la Dirección mencionada y se actualiza de la siguiente manera: El indicador “Cumplimiento de diseños de metodología”, se elimina debido a que en la herramienta GPR se mide el siguiente indicador “Porcentaje de nuevos metodologías y estudios”	10/08/2016
4	Actualización del procedimiento	07/01/2021



<p>SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Macro proceso: Gestión de Estudios Proceso: Elaborar estudios y metodologías de investigación Subproceso: Diseño de Metodología Sector: Productivo Código: PRO-INA1-01</p>		<p>Fecha aprobación: 27/01/2021</p>
		<p>VERSIÓN: 4</p>	<p>Página 5 de 9</p>

2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

2.1. Propósito del Subproceso

Desarrollar nuevas metodologías de investigación orientadas a mejorar la calidad de los procesos de capacitación, certificación por competencias laborales y/o demás servicios que preste el SECAP, así como también formular propuestas para su ajuste e implementación.

2.2. Alcance del Subproceso

El subproceso inicia con la solicitud de las Direcciones Nacionales para la elaboración del documento de metodología, y finaliza con el envío de la metodología a las unidades correspondientes para su implementación.

2.3. Disparador del Subproceso

Solicitud de las Direcciones Nacionales para la elaboración de metodología

2.4. Entradas del Subproceso

Solicitud de la metodología

Información primaria y secundaria

2.5. Productos / Servicios del Subproceso

Metodología aprobada

2.6. Tipo de Subproceso

Sustantivo

2.7. Responsable del Subproceso

- Director de Estudios

2.8. Intervinientes del Subproceso

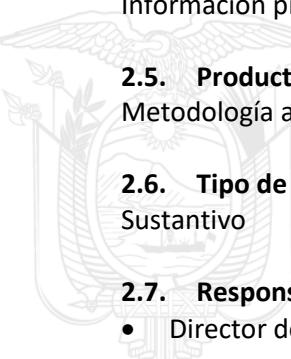
- Directores Nacionales
- Analistas de las Unidades Administrativas
- Director de Estudios
- Analista de Estudios

2.9. Tipo de cliente

- Cliente interno (Direcciones Nacionales)

2.10. Proveedores

- Direcciones Nacionales
- Instituciones Públicas



2.11. Marco legal

Código	Documento
DI-RS-001	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, Resolución Nro. SECAP-SECAP-2020-0012-R, de 21 de septiembre de 2020.

3. DEFINICIONES

- Metodología:** Es un conjunto de acciones destinadas a describir y analizar mediante procedimientos específicos el fondo un problema planteado. Ante todo, la metodología es la respuesta al “cómo” se realizará el estudio que permita dar respuesta a un problema planteado. En la misma, se debe describir todos los componentes seleccionados que permitan cumplir con los objetivos planteados en la investigación. Estos componentes abarcan el diseño y tipo de investigación, métodos y niveles de la investigación, técnicas e instrumentos de recolección de datos, principalmente.

4. POLÍTICAS

- Los lineamientos de trabajo deben estar en base al Estatuto Orgánico del SECAP.
- El cronograma de trabajo debe ser realizado de acuerdo al formato establecido por el Director de Estudios.
- Debe existir un acompañamiento de la Dirección solicitante durante el desarrollo del documento de metodología.

5. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-INA1-01	Metodologías	Impreso	Hasta su implementación	Archivar

6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Directores Nacionales	Solicitar la elaboración de Metodologías	Los Directores Nacionales, solicitan al Director de Estudios, elaborar las metodologías. Tiempo:
2.	Director de Estudios	Establecer lineamientos de trabajo y solicitar elaboración del documento de metodología	El Director de Estudios de acuerdo al requerimiento, da las directrices necesarias para la elaboración del documento de metodología y dispone su preparación al Analista de Estudios. Tiempo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Macro proceso: Gestión de Estudios
Proceso: Elaborar estudios y metodologías de investigación
Subproceso: Diseño de Metodología
Sector: Productivo
Código: PRO-INA1-01

Fecha aprobación:
27/01/2021

VERSIÓN: 4

Página 7
de 9

3.	Analista de Estudios	Solicitar insumos para la elaboración de la metodología	<p>El Analista de Estudios solicita la información necesaria a los analistas de las Unidades Administrativas, para elaborar el documento de Diseño de Metodología.</p> <p>Nota: En caso de que la información que se requiera sea solicitada a proveedores externos, se lo hace mediante solicitud formal del Director de Estudios.</p> <p>Tiempo:</p>
4.	Analistas de las Unidades Administrativas	Remitir información requerida	<p>Los Analistas de las Unidades Administrativas, remiten la información requerida al Analista de Estudios, mediante (correo electrónico).</p> <p>Tiempo:</p>
5.	Analista de Estudios	Recopilar información y elabora la metodología	<p>El Analista de Estudios recopila todos los insumos necesarios para generar el documento, definiendo el tipo de metodología a diseñar, y generando la propuesta de metodológica.</p> <p>Tiempo:</p>
6.	Analista de Estudios	Enviar la propuesta metodológica	<p>El Analista de Estudios envía al Director de Estudios la propuesta metodológica para su revisión y aprobación.</p> <p>Tiempo:</p>
7.	Director de Estudios	Recibir la propuesta Metodológica	<p>El Director de Estudios revisa la propuesta Metodológica previo a su aprobación</p> <p>Tiempo:</p>
8.	Director de Estudios	¿Aprobar la propuesta técnica metodológica?	<p>No aprueba, avanza al punto 8.1. Si aprueba, avanza al punto 9.</p> <p>Tiempo:</p>
8.1.	Director de Estudios	Solicitar realizar ajustes a la propuesta técnica metodológica	<p>El Director de Estudios solicita al Analista de Estudios realizar los ajustes a la propuesta técnica metodológica. Regresa al punto 5.</p> <p>Tiempo:</p>
9.	Director de Estudios	Enviar el documento para su implementación	<p>El Director de Estudios notifica el documento de metodología al área correspondiente para su aplicación.</p> <p>Tiempo:</p>
FIN			

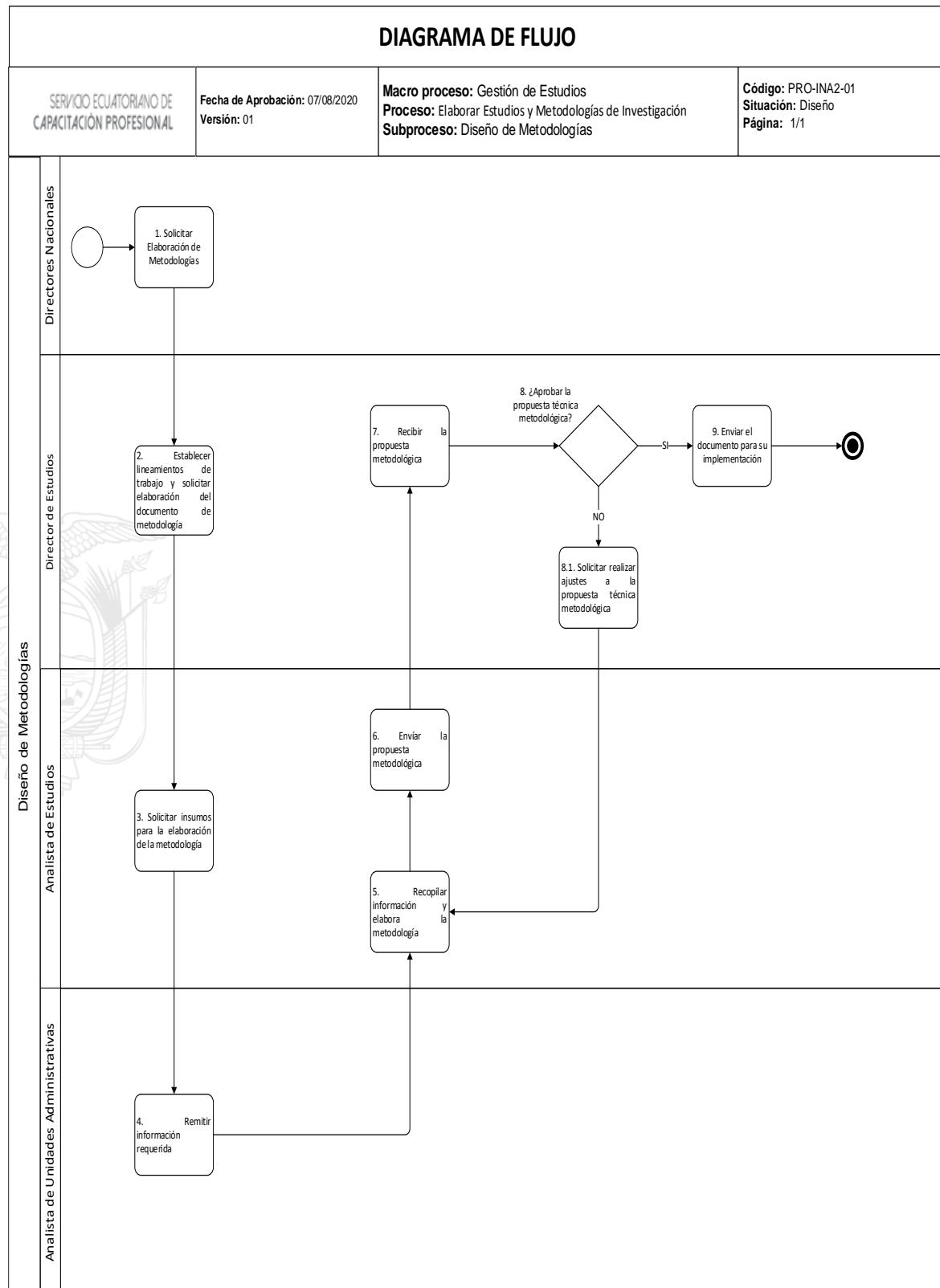
Macro proceso: Gestión de Estudios
Proceso: Elaborar estudios y metodologías de investigación
Subproceso: Diseño de Metodología
Sector: Productivo
Código: PRO-INA1-01

Fecha aprobación:
27/01/2021

VERSIÓN: 4

Página 8
de 9

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados			
Descripción	Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados con respecto a lo planificado.			
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados / Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación planificados	Trimestral	100%	Analista de Investigación y Análisis 3	Director de Estudios

*indicador se encuentra en los objetos operativos de la herramienta GPR

Nombre	Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de certificación elaborados			
Descripción	Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de certificación elaborados con respecto a lo planificado.			
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de certificación elaborados / Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de certificación planificados	Trimestral	100%	Analista de Investigación y Análisis 3	Director de Estudios

*indicador se encuentra en los objetos operativos de la herramienta GPR

9. ANEXOS

- RG01 – Metodología