

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DISEÑO DE METODOLOGÍAS



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 2 de 9
	<b>Macro proceso:</b> Gestión de Estudios	<b>Fecha aprobación:</b> 27/01/2021	
	<b>Proceso:</b> Elaborar estudios y metodologías de investigación <b>Subproceso:</b> Diseño de Metodología <b>Sector:</b> Productivo <b>Código:</b> PRO-INA1-01	<b>VERSIÓN:</b> 4	

### Firmas de Revisión y Aprobación

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



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

## CONTENIDOS

<b>1. NOTAS DE CAMBIO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Propósito del Subproceso .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Alcance del Subproceso.....</b>	<b>5</b>
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. ....	5
<b>2.3. Disparador del Subproceso .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Entradas del Subproceso .....</b>	<b>5</b>
<b>2.5. Productos / Servicios del Subproceso.....</b>	<b>5</b>
<b>2.6. Tipo de Subproceso .....</b>	<b>5</b>
<b>2.7. Responsable del Subproceso.....</b>	<b>5</b>
<b>2.8. Intervinientes del Subproceso .....</b>	<b>5</b>
<b>2.9. Tipo de cliente .....</b>	<b>5</b>
<b>2.10. Proveedores.....</b>	<b>5</b>
<b>2.11. Marco legal .....</b>	<b>6</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>4. POLÍTICAS.....</b>	<b>6</b>
<b>5. REGISTROS .....</b>	<b>6</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>7. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>8</b>
<b>8. INDICADORES.....</b>	<b>9</b>
<b>9. ANEXOS .....</b>	<b>9</b>



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

## 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 intervinientes, 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



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

## 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



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 6 de 9
	<b>Macro proceso:</b> Gestión de Estudios	<b>Fecha aprobación:</b> 27/01/2021	
	<b>Proceso:</b> Elaborar estudios y metodologías de investigación <b>Subproceso:</b> Diseño de Metodología <b>Sector:</b> Productivo <b>Código:</b> PRO-INA1-01	<b>VERSIÓN:</b> 4	

### 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. <b>Tiempo:</b>
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. <b>Tiempo:</b>



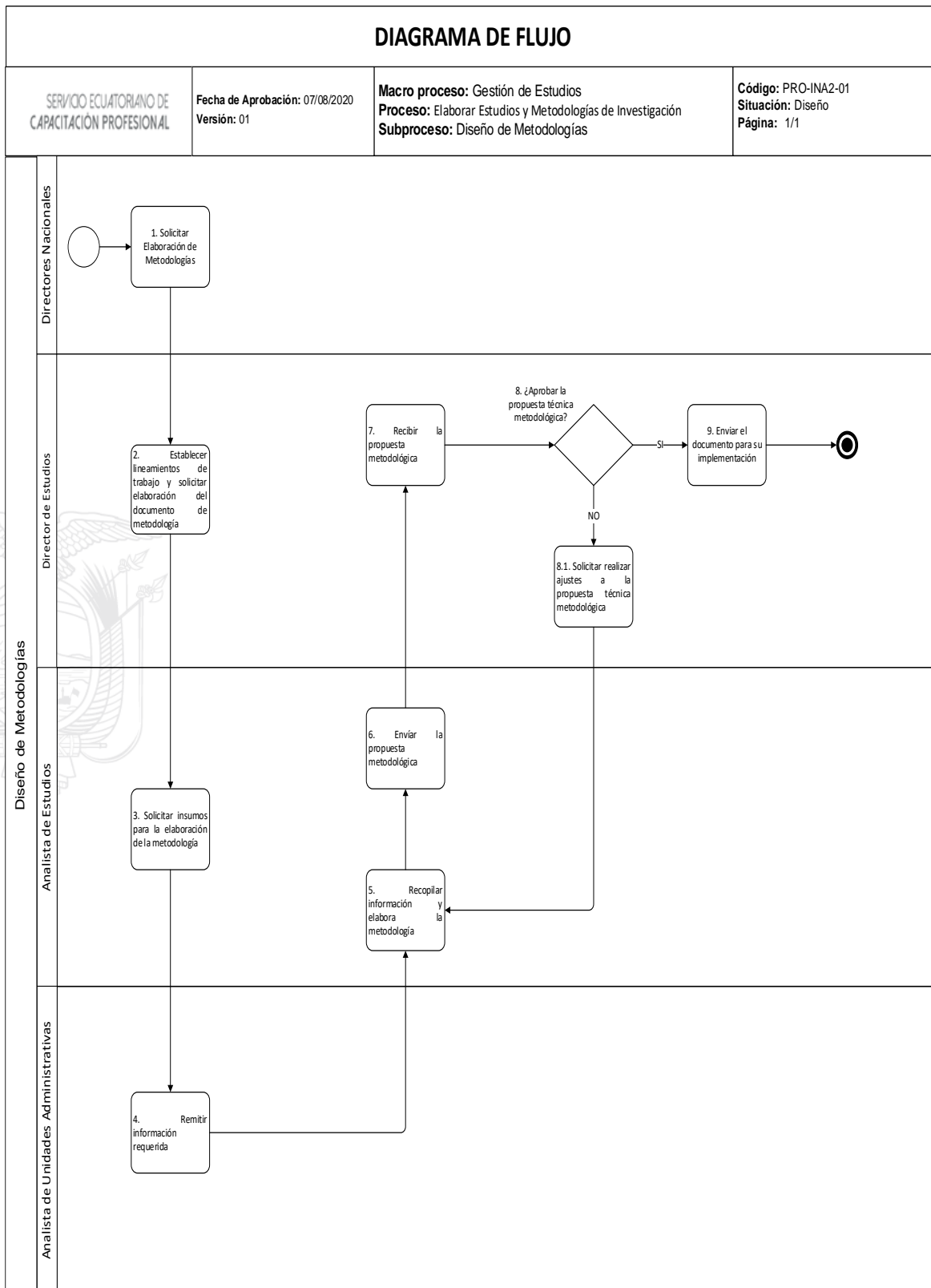
SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 7 de 9
	<b>Macro proceso:</b> Gestión de Estudios	<b>Fecha aprobación:</b> 27/01/2021	
	<b>Proceso:</b> Elaborar estudios y metodologías de investigación <b>Subproceso:</b> Diseño de Metodología <b>Sector:</b> Productivo <b>Código:</b> PRO-INA1-01	<b>VERSIÓN:</b> 4	

3.	Analista de Estudios	Solicitar insumos para la elaboración de la metodología	El Analista de Estudios solicita la información necesaria a los analistas de las Unidades Administrativas, para elaborar el documento de Diseño de Metodología. 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. <b>Tiempo:</b>
4.	Analistas de las Unidades Administrativas	Remitir información requerida	Los Analistas de las Unidades Administrativas, remiten la información requerida al Analista de Estudios, mediante (correo electrónico). <b>Tiempo:</b>
5.	Analista de Estudios	Recopilar información y elabora la metodología	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. <b>Tiempo:</b>
6.	Analista de Estudios	Enviar la propuesta metodológica	El Analista de Estudios envía al Director de Estudios la propuesta metodológica para su revisión y aprobación. <b>Tiempo:</b>
7.	Director de Estudios	Recibir la propuesta Metodológica	El Director de Estudios revisa la propuesta Metodológica previo a su aprobación <b>Tiempo:</b>
8.	Director de Estudios	¿Aprobar la propuesta técnica metodológica?	No aprueba, avanza al punto 8.1. Si aprueba, avanza al punto 9. <b>Tiempo:</b>
8.1.	Director de Estudios	Solicitar realizar ajustes a la propuesta técnica metodológica	El Director de Estudios solicita al Analista de Estudios realizar los ajustes a la propuesta técnica metodológica. Regresa al punto 5. <b>Tiempo:</b>
9.	Director de Estudios	Enviar el documento para su implementación	El Director de Estudios notifica el documento de metodología al área correspondiente para su aplicación. <b>Tiempo:</b>
FIN			



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 8 de 9
	<b>Macro proceso:</b> Gestión de Estudios <b>Proceso:</b> Elaborar estudios y metodologías de investigación <b>Subproceso:</b> Diseño de Metodología <b>Sector:</b> Productivo <b>Código:</b> PRO-INA1-01	<b>Fecha aprobación:</b> 27/01/2021	
		<b>VERSIÓN:</b> 4	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



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

## 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

