

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

EJECUCIÓN DE CURSOS ONLINE

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Santiago Becdach	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Laura Bonilla	Directora de Capitación y Promoción de Servicios	
	Wladimir Rosero	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Santiago Corrales	Asistente de Desarrollo de Procesos Formativos	
	Daniel Cushicóndor	Analista de Calidad en el Servicio 3	
	Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Levantamiento de subproceso	25-Febrero-2025
2.0	Actualización de políticas del subproceso e inclusión del formato: Documentos de Verificación de Correos de los Participantes.	Febrero-2026

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.

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
Objetivo	Ejecutar los cursos programados para dictarse en modalidad online, con la finalidad de contribuir con la formación de la ciudadanía en general y satisfacer las necesidades de capacitación del mercado y cumplir con las metas propuestas.					
Responsable	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios.					
Alcance	El subproceso inicia con la programación y finaliza con la realización del seguimiento a los cursos online efectivamente ejecutados y la entrega de certificado de aprobación o asistencia.					
Disparador	Programación de cursos.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Zonal • Dirección de Diseño Pedagógico • Facilitador • Participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de los cursos online programados 	➔	Ejecución de cursos online	➔	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte seguimiento académico de de / • Certificado aprobación asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general • Direcciones de Planta Central • Direcciones Zonales
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP • Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP. 				Formatos: GPP-PS-02-03-F04. Documentos de Verificación de Correos de los Participantes. <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1. Reporte de seguimiento académico (Sistema Automatizado - SISECAP). 		

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.

- Reglamento de Capacitación Profesional (Desarrollo de Competencias Laborales) y Certificación de personas por competencias laborales del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP.
- Directrices para el desarrollo y ejecución de procesos de capacitación

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de participantes capacitados (Modalidad online)	Este indicador mide cuántas personas se han capacitado en el mes en modalidad online.	100%	Mensual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de participantes capacitados (online) /Total de participantes planificados (online).	0%	Sistema SISECAP
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Tiempo de entrega de los certificados de cursos en modalidad online	Este indicador mide el tiempo de demora en la entrega de los certificados de cursos en modalidad online	3 días	Semestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Promedio de días que tarda la entrega de los certificados de cursos en modalidad online (contados desde la finalización del curso)	0%	Sistema SISECAP

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
---------	------------------------	-----------------

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.

- Analista Zonal
- Analista de Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios
- Facilitador
- Analista Administrativo Financiero de la Zona
- Funcionario/a designado/a por el/la Director/a Zonal

- Sistema de Gestión por Resultados GPR
- SISECAP
- Utilitarios de Microsoft Office
- Computador
- Impresora
- Teléfono
- Internet

- Oficinas de Planta Central
- Estaciones de trabajo

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

- **Participante:** Es la persona que, cumpliendo con los requisitos de admisión, asisten a uno o más cursos de capacitación.
- **Online:** Proceso formativo similar al virtual, pero con la diferencia de que, en esta variante, los participantes si necesitan en un horario específico con el instructor para realizar la clase. Los participantes de esta modalidad asisten a clases en vivo (video conferencias o reuniones de estudio donde coinciden con sus compañeros).

Abreviaturas

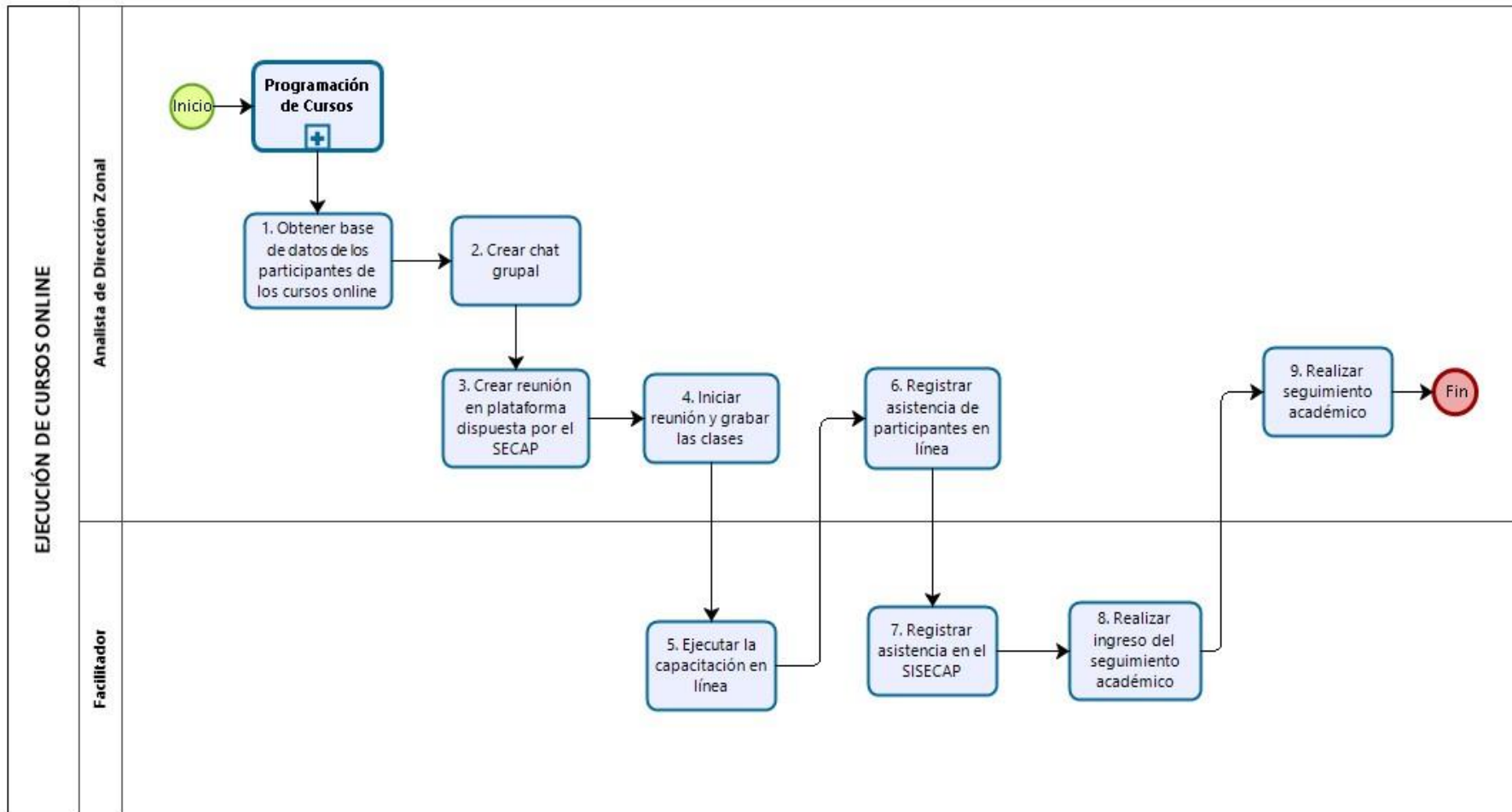
- **GPR:** Gobierno por Resultados
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público
- **SISECAP:** Sistema Integrado del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

4. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del encargado del ingreso de la programación de cursos online, revisar en la página web del SECAP la programación esté publicada o de ser necesario, en el sistema SISECAP la programación de cursos de otros centros, para que las fechas no coincidan con la propuesta de programación que pretende ingresar.
2. En la modalidad online el facilitador validará la identidad de los participantes mediante la presentación de un documento de identificación, a través de la pantalla del dispositivo previo al inicio de la clase de ser necesario.
3. La modalidad online deberá considerar los siguientes aspectos:
 - a. El facilitador deberá conocer el uso de la plataforma en la cual se ejecutará el curso en modalidad en línea.
 - b. El facilitador deberá contar con las herramientas básicas para la ejecución del curso en modalidad en línea como son: computador, internet, material didáctico, plan de clases, entre otros.
4. Previo a la suscripción del contrato las Direcciones Zonales deberán verificar que los facilitadores cuenten con: internet y acceso a la aplicación en la cual se ejecutarán los cursos en modalidad online habilitado, micrófono propio del equipo o externo, audio propio del equipo o externo y demás equipos propios para ejecutar el proceso de capacitación.
5. Desde el momento de la promoción del curso técnico que se vaya a ejecutar, se indique el listado de material que se usará en el curso de tal forma que puedan realizar las prácticas (por ejemplo, si es un curso de electricidad, se requieren cables, tomas corrientes, focos, y demás herramientas, los participantes aprenderán de lo que hace el facilitador a través de la pantalla, pero mucho mejor si ellos cuentan con el material básico para que pueda acompañar su aprendizaje con la práctica).
6. La Dirección Zonal designará a un servidor público del Centro Operativo, para el acompañamiento al facilitador en cada curso online, quien estará a cargo de controlar el cumplimiento del horario de capacitación, solventar dudas a los facilitadores y participantes. Adicional realizarán la apertura de la sesión en el horario establecido; y en caso de que surgiera algún problema o evento de causa mayor y que no dependa del facilitador, comunicará a los participantes mediante el chat creado para el efecto.
7. El servidor público del Centro Operativo designado, verificará que el facilitador se presente en el horario establecido y en un lugar adecuado sin interrupciones externas o internas como distractores visuales, auditivos, tecnológicos, entre otros.
8. El servidor público del Centro Operativo designado, verificará que el facilitador entregue (cuando sea necesario), haga uso de material didáctico y mensajería de la plataforma durante el curso.
9. El servidor público del Centro Operativo designado, verificará que el facilitador mantenga un ambiente adecuado y actitud positiva durante la ejecución del curso.

10. El servidor público del Centro Operativo designado, verificará el funcionamiento de la plataforma a utilizar, así también, ofrecerá una comunicación adecuada a los participantes cuando el facilitador no se pueda conectar a las clases online, debido a fallas técnicas, problemas con el internet, problemas con la energía eléctrica u otro que afecte al normal desempeño del curso.
11. Los materiales e insumos didácticos deberán mantener un formato de fácil acceso y sin costo para el participante.
12. El facilitador deberá validar los correos electrónicos a fin de que los participantes realicen las encuestas de satisfacción y evaluación de facilitador, así como, la recepción del certificado.
13. Los Centros Operativos deberán aplicar el formulario “Documento de Verificación de Correos de los Participantes”, el cual fue creado como un instrumento para la verificación y corrección de los datos de correo electrónico y números telefónicos de los participantes.
14. Para la asignación de metas de cada Centro Operativo, se va a considerar los cursos cuya fecha de finalización se encuentre dentro del mes correspondiente y se dispondrá de hasta tres (3) días hábiles para realizar el seguimiento académico tanto del facilitador como del coordinador del centro.

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.

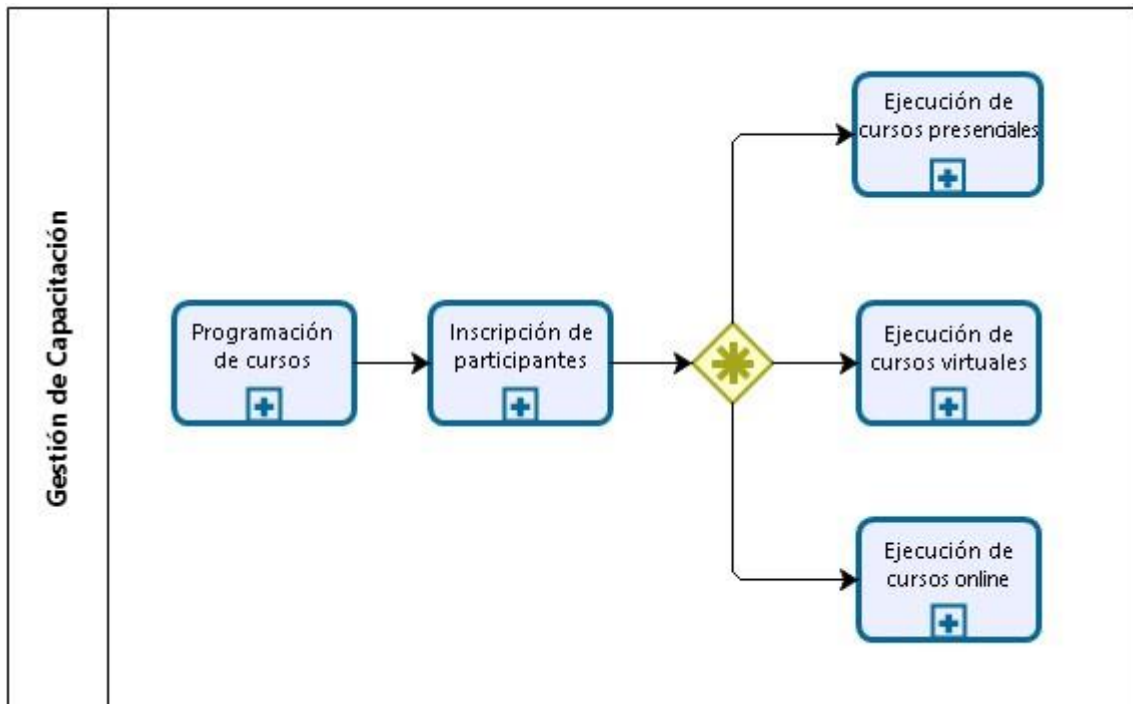
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Obtener base de datos de los participantes de los cursos online	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal, obtiene la base de datos de los participantes de los cursos online que se ejecutarán. Tiempo: 1 hora Subproceso Programación de Cursos
2.	Crear chat grupal	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal, crea un chat grupal en una aplicación gratuita. Ingres a los participantes y al facilitador del curso. Tiempo: 1 hora
3.	Crear reunión en plataforma dispuesta por el SECAP	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal, crea las reuniones en la plataforma "Teams" o la proporcionada por el SECAP, conforme el horario establecido de ejecución del curso y envía el acceso a los participantes y facilitador en el chat grupal. Tiempo: 1 hora
4.	Iniciar reunión y grabar las clases	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal abre las sesiones en la plataforma 15 minutos antes de la hora de inicio de clases todos los días de acuerdo a la carga horaria e inicia la grabación de las clases. Tiempo: 1 hora
5.	Ejecutar la capacitación en línea	Facilitador	El facilitador capacita a los participantes considerando el diseño curricular enviado por Analista de Dirección Zonal, y la micro planificación diaria para ajustarse a las horas de formación. Utiliza material didáctico para todas las clases, realiza trabajos individuales y grupales. Evalúa a los participantes y su participación en clase. Envía tareas teóricas, prácticas y de investigación. Motiva la participación de los estudiantes en clase. Aplica el Documento de Verificación de Correos de los Participantes - GPP-PS-02-03-F04 Tiempo: 8 a 90 horas
6.	Registrar asistencia de participantes en línea	Analista de Dirección Zonal	Para obtener la lista de asistencia de una reunión de Microsoft Teams, el Analista de Dirección Zonal debe seguir estos pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir Microsoft Teams 2. Ir a la pestaña Calendario 3. Seleccionar la reunión para la que se desea obtener la lista de asistencia 4. Hacer clic en la pestaña Chat 5. Hacer clic en el icono Mostrar participantes 6. Hacer clic en el icono de tres puntos junto a Participantes 7. Seleccionar Descargar lista de asistentes Tiempo: 1 hora

7.	Registrar asistencia en el SISECAP	Facilitador	<p>El facilitador deberá registrar la asistencia de los participantes en el sistema SISECAP de forma diaria.</p> <p>Aplicar Formulario Documento de verificación de correos de los participantes - GPP-PS-02-03-F04</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>
8.	Realizar ingreso del seguimiento académico	Facilitador	<p>Una vez culminado el curso el facilitador realiza seguimiento académico en el sistema SISECAP donde registrará las notas de tareas y evaluaciones de los participantes. También registrará la asistencia de aquellos participantes que justifiquen debidamente mediante certificados laborales o médicos que impidan su asistencia. Tiempo: 3 horas</p>
9.	Realizar seguimiento académico	Analista de Dirección Zonal	<p>El Analista de Dirección Zonal revisará el cumplimiento de los requisitos de aprobación de un curso o asistencia de todos los participantes, realiza seguimiento académico en el sistema SISECAP y envía los certificados de aprobación / asistencia a los participantes por correo electrónico. Tiempo: 10 minutos</p>
Fin			

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

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



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.