

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

MANUAL DE SUBPROCESOS

EJECUCIÓN DE CURSOS VIRTUALES

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: GPP-PS-02-04

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Santiago Becdach	Subdirector Técnico	
	Laura Bonilla	Director de Capacitación y Promoción de Servicios	
REVISADO POR:	Wladimir Rosero	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Santiago Corrales	Asistente de Desarrollo de Procesos Formativos	
ELABORADO POR:	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	18-Feb-2013
2.0	<p>Para dar tratamiento a la No conformidad No. 2, y mediante acta de reuniones de 19 de julio del 2016, con los delegados del Director de Desarrollo de Procesos Formativos se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimiento correspondiente a la Dirección mencionada y se actualiza de la siguiente manera:</p> <p>El título del manual se suprimió las palabras sector productivo y social, porque ya no prevalece esa diferencia de sectores.</p> <p>El indicador "Cumplimiento de horas de capacitación de cursos virtuales/semipresenciales" se elimina ya que no se cuenta con metas en horas.</p> <p>El indicador "Cumplimiento de horas de capacitación de cursos virtuales/semipresenciales" se mejora con el siguiente método de cálculo: (Número de participantes capacitados a través de los procesos formativos (virtual y semipresenciales) / Total de participantes planificados (virtual y semipresenciales) * 100 y la frecuencia mensual.</p> <p>El indicador "Cumplimiento de en cursos virtuales/semipresenciales" se mejora con el siguiente método de cálculo: (Número de cursos ejecutados a través de los procesos formativos (virtual y semipresenciales) / Total de cursos ejecutados (virtual y semipresenciales) * 100 y la frecuencia mensual.</p>	19-Jul-2016
3.0	<p>Se modificó el formato con la línea de Gobierno.</p> <p>Se actualiza el formato de Manual de Procedimientos y se añaden los puntos 2.3 Disparador del Subproceso, 2.4 Entradas del subproceso, 2.5 Entradas del subproceso, 2.6 Tipo de subproceso, 2.9 Tipo de cliente, 2,10 Proveedores y se actualizan los puntos 2, 3, 4, 5, 6, 7 ,8 Y 9.</p>	22-Ene-2021
4.0	Se actualiza el procedimiento a la nueva arquitectura documental	13-Ene-2023
5.0	Actualización de políticas del subproceso e inclusión del formato: Documentos de Verificación de Correos de los Participantes.	Feb-2026

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 virtual, 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 obtención de la matriz de cursos virtuales programados y finaliza con la realización del seguimiento a los cursos virtuales efectivamente ejecutados.					
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 virtuales programados 	➔	Ejecución de Cursos Virtuales	➔	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de seguimiento académico ▪ Certificado de 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. ▪ Directrices para el desarrollo y ejecución de procesos de capacitación 				Formatos: GPP-PS-02-03-F04. Documentos de Verificación de Correos de los Participantes. Anexo 1. Reporte de seguimiento académico (Sistema Automatizado - SISECAP).		

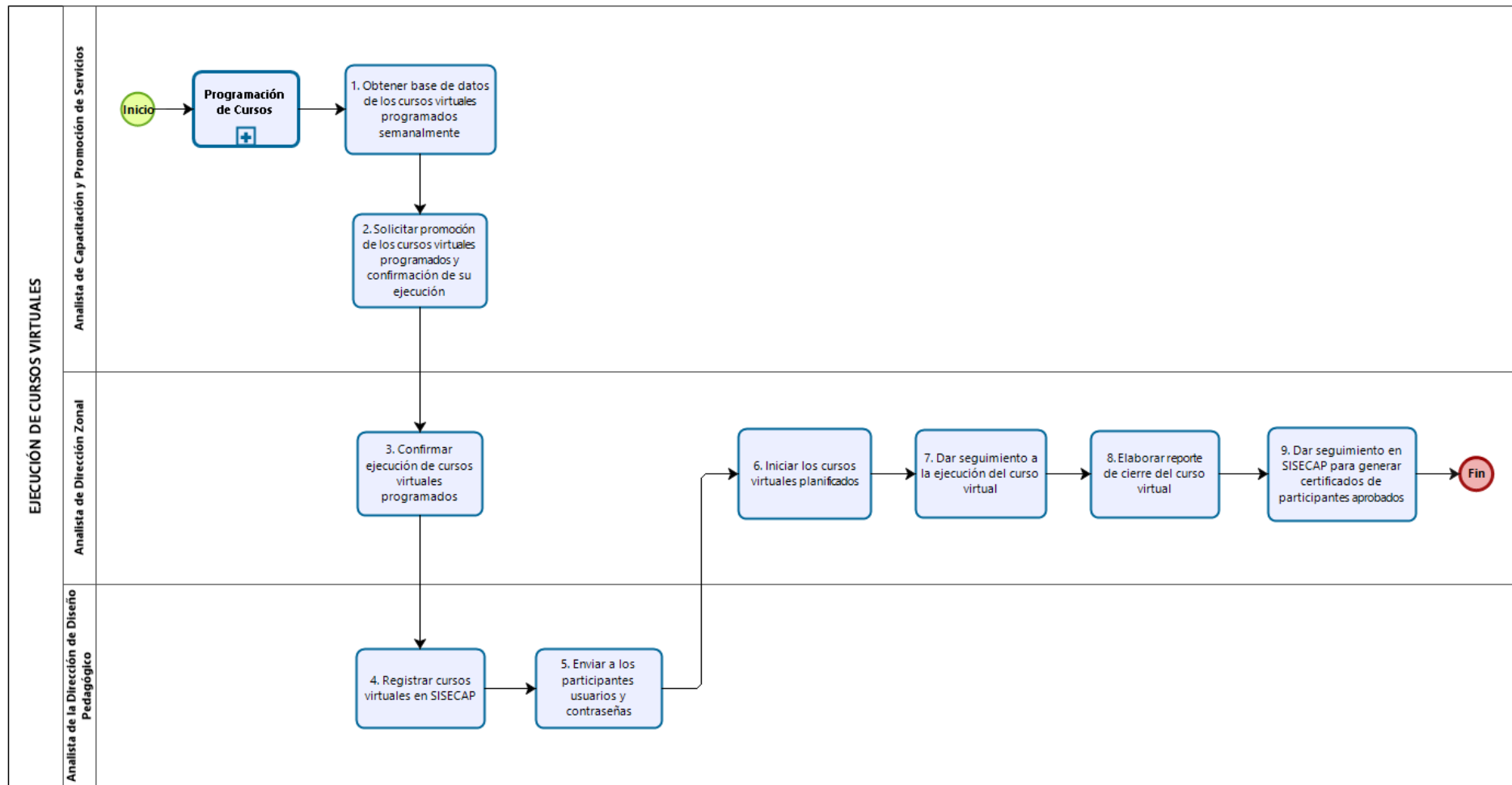
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

INDICADORES			
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de participantes capacitados (Modalidad virtual)	Este indicador mide cuántas personas se han capacitado en el mes en modalidad virtual.	100%	Mensual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de participantes capacitados (virtual) /Total de participantes planificados (virtual).	100%	Sistema SISECAP
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Tiempo de entrega de los certificados de cursos en modalidad virtual	Este indicador mide el tiempo de demora en la entrega de los certificados de cursos en modalidad virtual	3 días	Semestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Promedio de días laborales que tarda la entrega de los certificados de cursos en modalidad virtual	100%	Sistema SISECAP
RECURSOS			
Humanos		Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> 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 		<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión por Resultados GPR SISECAP Utilitarios de Microsoft Office Computador, Impresora, Teléfono, Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Estación de trabajo Sala de reuniones
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		Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> Participante: Es la persona que, cumpliendo con los requisitos de admisión, asisten a uno o más cursos de un proceso formativo. 		GPR: Herramienta de Gobierno por Resultados LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público SISECAP: Sistema integrado SECAP	

4. POLÍTICAS

1. Los cursos en modalidad virtual deberán iniciarse con el número mínimo de participantes, establecido por la Dirección de Estudios en el *“Informe de disposiciones para inicio de cursos con el mínimo de participantes requeridos”* vigente.
2. La Dirección Zonal que programó el curso virtual será responsable de:
 - Mantener informado al resto de Direcciones Zonales de la facturación pendiente de participantes que no pertenecen a su Dirección Zonal.
 - Mantener comunicado al resto de Direcciones Zonales cuando el curso sea reprogramado o eliminado.
 - Informar a las Direcciones Zonales cuando un participante que no pertenece a su Dirección Zonal requiere que se revise las condiciones de grupo de atención prioritaria (GAP).
 - Solicitar la nota de crédito de los participantes que fueron facturados por su Dirección Zonal.
 - Gestionar y atender toda consulta, requerimiento, queja o sugerencia de todos los participantes del curso incluido aquellos gestionados por las otras Direcciones Zonales.
3. Los costos de los cursos de capacitación de modalidad virtual deberán registrarse de acuerdo al Tarifario y/o resolución vigente.
4. Para el pago de facilitadores de cursos en modalidad virtual no se requiere lista de participantes firmada.
5. Los facilitadores serán seleccionados de la base de Instructores calificados.
6. La Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios será la responsable de coordinar y dar seguimiento a los cursos ejecutados en la plataforma virtual.
7. 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.
8. 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 cursos virtuales Programados semanalmente	Analista de Capacitación y Promoción de Servicios	El Analista de Capacitación y Promoción de Servicios, obtiene la base de datos de los cursos virtuales programados que se ejecutarán en el sistema SISECAP Tiempo: 1 hora Subproceso Programación de Cursos
2.	Solicitar promoción de los cursos virtuales programados y confirmación de su ejecución	Analista de Capacitación y Promoción de Servicios	El Analista de Capacitación y Promoción de Servicios debe solicitar promoción de los cursos virtuales planificados al Director y Analista de Dirección Zonal y confirmación de su ejecución una vez que cuente con el número mínimo de participantes. Tiempo: 15 minutos
3.	Confirmar ejecución de cursos virtuales programados	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal confirma ejecución de cursos virtuales programados. Tiempo: 8 horas
4.	Registrar cursos virtuales en SISECAP	Analista de la Dirección de Diseño Pedagógico	El Analista de la Dirección de Diseño Pedagógico realiza el registro de los cursos virtuales en el SISECAP y de la matriculación de los facilitadores y de los participantes. Tiempo: 2 horas
5.	Enviar a los participantes usuarios y contraseñas	Analista de la Dirección de Diseño Pedagógico	El Analista de Diseño Pedagógico envía a los participantes los usuarios y contraseñas para que puedan acceder al curso virtual. Tiempo: 2 horas
6.	Iniciar los cursos virtuales planificados	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal inicia los cursos virtuales planificados en el sistema SISECAP. Tiempo: 10 minutos
7.	Dar seguimiento a la ejecución del curso virtual	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal da seguimiento a la ejecución del curso virtual a lo largo de su duración. Aplicar Formulario Documento de verificación de correos de los participantes - GPP-PS-02-03-F04 Tiempo: Depende la duración del curso.
8.	Elaborar reporte de cierre del curso virtual	Analista de Dirección Zonal	El Analista de la Dirección Zonal elabora Reporte de seguimiento académico donde constan tiempos de dedicación del curso de facilitador y participantes, así como sus calificaciones. Tiempo: 30 minutos
9.	Dar seguimiento en SISECAP para certificados de participantes aprobados	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal da seguimiento académico mediante el sistema SISECAP para la generación de los certificados de los participantes aprobados. Fin de Subproceso. Tiempo: 30 minutos
Fin			

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

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

