

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

MANUAL DE PROCESOS/SUBPROCESOS

EJECUCIÓN DE CURSOS VIRTUALES


MACROPROCESO: GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN

CÓDIGO: GPP-PS-02-04

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Soc. Fernando Herrera	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Sr. Renzo Cancellier	Director de Programación y Promoción de Servicios	
	Eco. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Daniel Cushicondor	Analista de la Dirección de Programación y Promoción de Servicios	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	
	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>EJECUCIÓN DE CURSOS VIRTUALES</p>	<p>Código: GEP-PS-02-04</p>
		<p>Versión: 4.0</p>
		<p>Página: 3 de 10</p>

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	Ene-2023

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.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



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 Programación 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 	➔	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de Cursos Virtuales 	➔	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de seguimiento académico 	<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"> ▪ LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público ▪ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP. 					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 1. Reporte de seguimiento académico (Sistema Automatizado). 	

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 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%	GPR
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	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de día laborales que tarda la entrega de los certificados de cursos en modalidad virtual	0%	GPR

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.

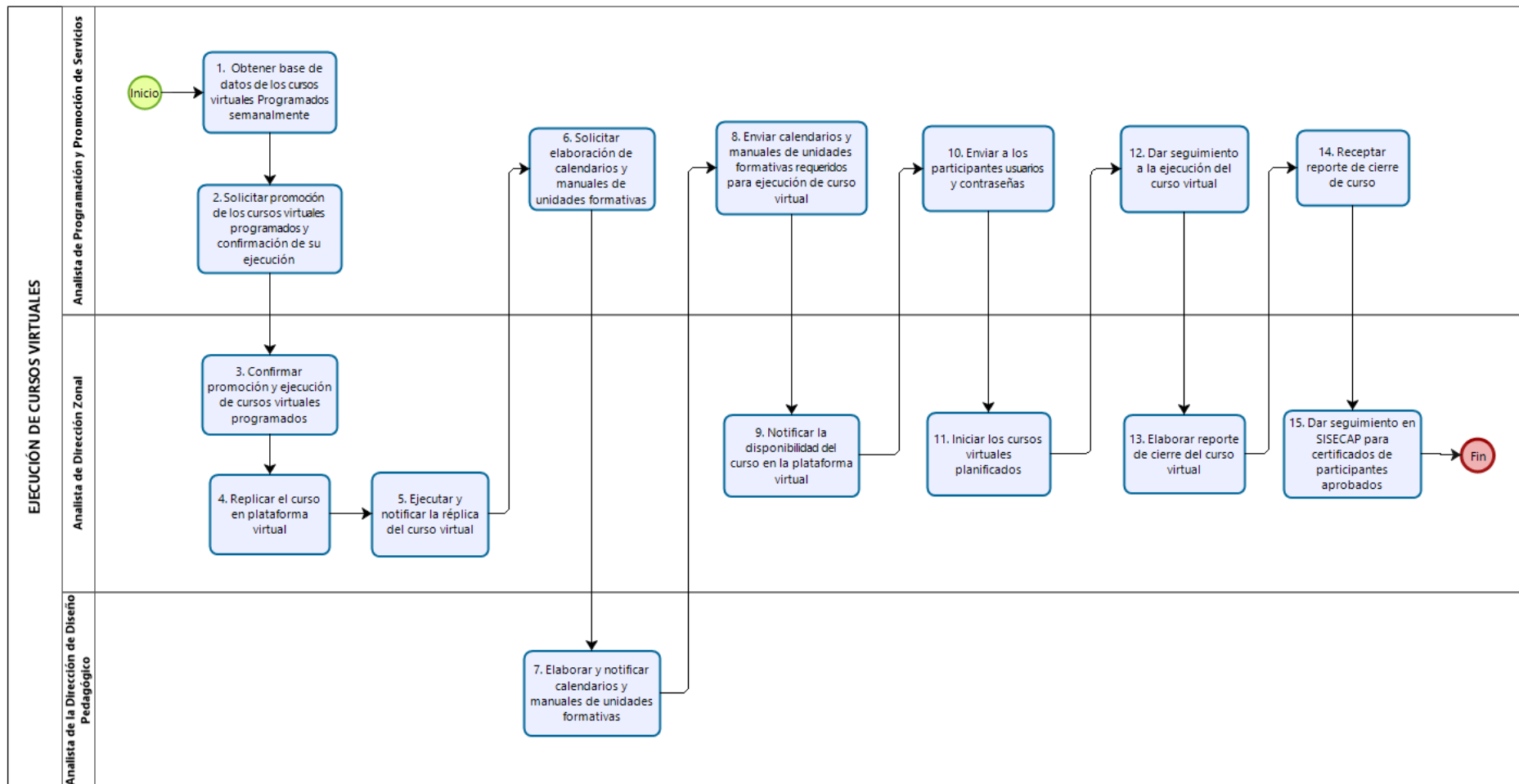


RECURSOS		
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista Zonal ▪ Analista de Dirección de Programación y Promoción de Servicios ▪ Facilitador ▪ Analista Administrativo Financiero de la Zona ▪ Funcionario/a designado/a por el/la Director/a Zonal 	<ul style="list-style-type: 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GPR: Herramienta de Gobierno por Resultados 	

4. POLÍTICAS

1. Los cursos en modalidad virtual deberán iniciarse con el número mínimo de participantes, caso contrario deberá solicitar autorización a la Subdirección Técnica.
2. La Dirección Zonal que programó el curso virtual será responsable de:
 - Mantener comunicado 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 regirse de acuerdo al Tarifario y/o resolución vigente.
4. Para la contratación de facilitadores se deberá considerar el manual del subproceso **Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores** correspondiente a la Dirección de Administración de Talento Humano.
5. Para el pago de facilitadores de cursos en modalidad virtual no se requiere lista de participantes firmada.
6. Los tutores serán seleccionados de la base de Instructores calificados y deberán haber sido capacitados en temas de tutoría virtual.
7. La Dirección de Programación y Promoción de Servicios será la responsable de coordinar y dar seguimiento a los cursos ejecutados en la plataforma virtual.
8. La Dirección Zonal será responsable de realizar las réplicas de cursos programados por sus centros a cargo.

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 Programación y Promoción de Servicios	El Analista de Programación y Promoción de Servicios, obtiene la base de datos de los cursos virtuales que se ejecutarán en el sistema SISECAP. Tiempo: 1 hora Matriz de cursos virtuales programados Subproceso Programación de Cursos
2.	Solicitar promoción de los cursos virtuales programados y confirmación de su ejecución	Analista de Programación y Promoción de Servicios	El Analista de Programación y Promoción de Servicios debe solicitar promoción de los cursos virtuales planificados al Analista de Dirección Zonal y confirmación de su ejecución una vez que cuente con el número mínimo de participantes. Tiempo: 15 minutos
3.	Confirmar promoción y ejecución de cursos virtuales programados	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal confirma promoción y ejecución de cursos virtuales programados. Tiempo: 8 horas
4.	Replicar el curso en plataforma virtual	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal replica en plataforma virtual el curso, actualizando los detalles de acuerdo a las fechas programadas y código de curso. Tiempo: 8 horas
5.	Ejecutar y notificar la réplica del curso virtual	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal realiza la ejecución de la réplica del curso virtual y notifica mediante correo electrónico al Analista de Programación y Promoción de Servicios. Tiempo: 16 horas
6.	Solicitar elaboración de calendarios y manuales de unidades formativas	Analista de Programación y Promoción de Servicios	El Analista de Programación y Promoción de Servicios solicita al Analista de la Dirección de Diseño Pedagógico la elaboración de calendarios y manuales de unidades formativas. Tiempo: 15 minutos
7.	Elaborar y notificar calendarios y manuales de unidades formativas	Analista de la Dirección de Diseño Pedagógico	El Analista de la Dirección de Diseño Pedagógico elabora calendarios y manuales de unidades formativas y notifica al Analista de Programación y Promoción de Servicios. Tiempo: 8 horas
8.	Enviar calendarios y manuales de unidades formativas requeridos para ejecución de curso virtual	Analista de Programación y Promoción de Servicios	El Analista de Programación y Promoción de Servicios envía al Analista de la Dirección Zonal los calendarios y manuales de unidades formativas para la ejecución del curso virtual. Tiempo: 15 minutos
9.	Notificar la disponibilidad del	Analista de Dirección Zonal	El Analista Dirección Zonal notifica al Analista de Programación y Promoción de Servicios que el curso a

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.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



República
del Ecuador

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	curso en la plataforma virtual		ejecutarse se encuentra disponible en la plataforma SECAP VIRTUAL. Tiempo: 15 minutos
10.	Enviar a los participantes usuarios y contraseñas	Analista de Programación y Promoción de Servicios	El Analista de Programación y Promoción de Servicios envía a los participantes los usuarios y contraseñas para que puedan acceder al curso virtual. Tiempo: 2 horas
11.	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
12.	Dar seguimiento a la ejecución del curso virtual	Analista de Programación y Promoción de Servicios	El Analista de Programación y Promoción de Servicios da seguimiento a la ejecución del curso virtual a lo largo de su duración. Tiempo: Depende la duración del curso. Subproceso Evaluación de Satisfacción
13.	Elaborar reporte de cierre del curso virtual	Analista de Dirección Zonal	El Analista de la Dirección Zonal elabora Reporte de seguimiento académico (Anexo 1), donde constan tiempos de dedicación del curso de facilitador y participantes, así como sus calificaciones. Tiempo: 30 minutos
14.	Receptar reporte de cierre de curso	Analista de Programación y Promoción de Servicios	El Analista de Programación y Promoción de Servicios recepta el reporte de cierre del curso. Tiempo: 30 minutos
15.	Dar seguimiento en SISECAP para certificados de participantes aprobados	Analista de Dirección Zonal	El Analista de Dirección Zonal da seguimiento académico mediante SISECAP para la generación de los certificados de los participantes aprobados. Fin de Subproceso. Tiempo: 30 minutos
Fin			