

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES

MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: GPP-PS-02-02

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Lic. Sebastián Zuquilanda	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Ing. Alejandro Moreno	Director de Capacitación y Promoción de Servicios	
	Mgs. Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Daniel Cushicóndor	Analista de Calidad en el Servicio 3	
	Ing. Diana Morales	Analista de Promoción 2	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del manual	19/08/2020
2.0	Actualización del manual conforme mejora programada para el periodo 2024	Septiembre/2024

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Determinar las actividades para la inscripción de participantes que solicitan el servicio de capacitación.					
Responsable	Director/a Capacitación y Promoción de Servicios.					
Alcance	El proceso inicia con la solicitud de preinscripción por parte de los participantes en los cursos de capacitación y finaliza con la inscripción y pago.					
Disparador	Registro de preinscripción por parte de el/los participante/s.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Zonales / Centros Operativos y Puntos de Atención 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación previa al inicio del curso Promoción de Cursos por Atención al ciudadano o página web 	⇒	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción de Participantes 	⇒	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción de Participantes Pago del participante 	<ul style="list-style-type: none"> Participantes. Dirección Financiera.
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador Estatuto Orgánico del SECAP Resoluciones relacionadas con el presente manual Tarifario vigente Directrices para el desarrollo y ejecución de procesos de capacitación 				Formatos <ul style="list-style-type: none"> GPP-PS-02-02-F01 - Hoja de Preinscripción 		

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
Tiempo de pago del participante preinscrito	Indicador mide el tiempo en el que el participante efectúa el pago, una vez realizada la preinscripción.	3 días	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de días en el que el participante realiza el pago	0%	SISECAP
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participante ▪ Analista / Asistente de Atención al Ciudadano o Promoción ▪ Sistema Sisecap 	<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, ▪ Oficinas de Planta Central y zonales 	
RIESGOS			
La falta de recursos económicos para contratar facilitadores y materiales didácticos CAUSARÍA el incumplimiento de Plan Nacional de Capacitación			
DICCIONARIO			
Definiciones		Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grupo de atención Prioritaria GAP: Los grupos de atención prioritaria son aquellos que históricamente, por su condición social, económica, cultural y política, edad, origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de vida, al buen vivir. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ GPR: Gobierno por Resultados ▪ SISECAP: Sistema integrado del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	

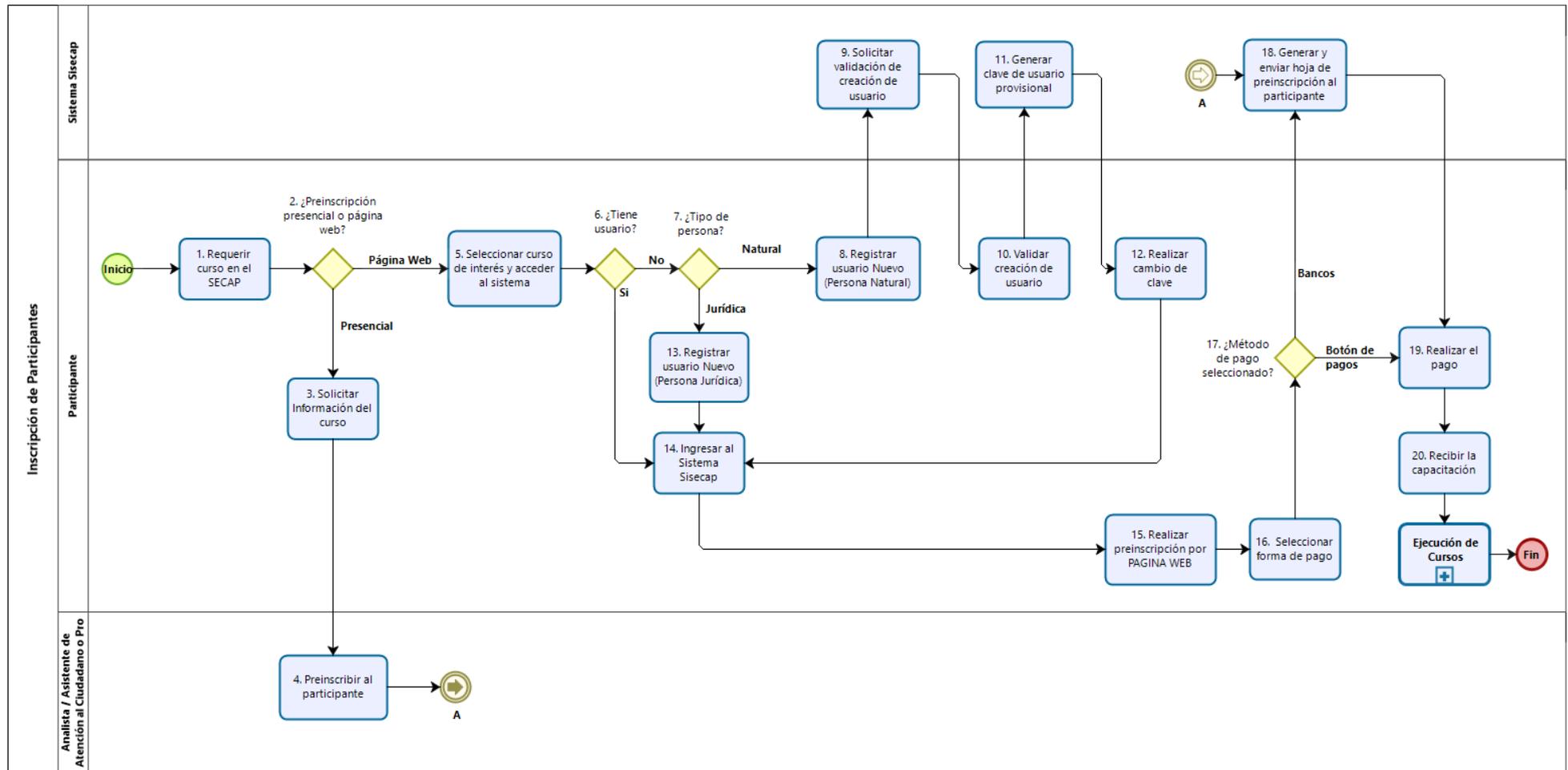
Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES	Código: GPP-PS-02-02
		Versión: 2.0
		Página: 6 de 13

4. POLÍTICAS

1. El SECAP se reserva el derecho de cancelación de cursos, si el número de participantes que pagaron es menor al 75% de la capacidad del aula (15 personas en promedio), lo cual será notificado, en este caso se reprogramará en otra fecha el mismo curso, en caso de no estar de acuerdo, el participante podrá cambiarse a otro curso de igual valor; o solicitar la devolución del pago realizando el trámite correspondiente.
2. Una vez que inicie el curso en la fecha indicada el participante no tiene derecho a solicitar devolución del pago bajo ningún concepto.
3. El participante tiene 3 días laborables para realizar el pago de la capacitación una vez generada la hoja de preinscripción.
4. Una vez concluida la fecha límite de pago la preinscripción se elimina automáticamente, si no se realizó el pago respectivo.
5. Cuando el participante presente y se valide su doble vulnerabilidad por parte del servidor público asignado de cada Centro Múltiple, Centro Operativo o Punto de Atención, no deberá realizar ningún pago.
6. En el caso de personas naturales y jurídicas que hayan registrado vulnerabilidades antes de que el sistema SISECAP notifique al requirente mediante correo electrónico la hoja de inscripción con el código para el pago respectivo, se realizará una validación conforme el instructivo "MANUAL PARA LA APLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES". Los beneficios por vulnerabilidad serán directos para los ciudadanos, siendo la persona jurídica prohibida de cobrar estos descuentos al ciudadano calificado como vulnerable.

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.

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.	Requerir curso en el SECAP	Participante	El usuario presenta la necesidad del servicio de capacitación, quien realiza un acercamiento a la institución de manera presencial o virtual.
2.	¿Preinscripción presencial o página web?	Participante	Preinscripción presencial, ir al punto 3 Preinscripción por página web, ir al punto 5
3.	Solicitar Información del curso	Participante	El Participante se acerca a los centros operativos o puntos de atención a nivel nacional y solicita información. El Analista / Asistente de Atención al Ciudadano o Promoción, proporciona información sobre el curso de interés, requisitos, valor a pagar y duración.
4.	Preinscribir al participante	Analista / Asistente de Atención al Ciudadano o Promoción	<p style="text-align: center;">Participante "Persona Naturales"</p> <p>El Analista / Asistente de Atención al Ciudadano o Promoción, asesora al participante con las inquietudes presentadas, realiza el registro de preinscripción y solicita al participante la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de interés • Horario • Tipo de Documento • Num. de Documento • Sector Económico <p><i>Adicional en la siguiente página:</i></p> <p>Datos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Identificación: • Num. de Identificación: • Nombres: • Apellidos: • Género: • Estado Civil: • Autodefinición Étnica: <p>Datos de Nacimiento y Nacionalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad: • Fecha de Nacimiento: • Provincia: • Cantón: • Parroquia: <p>Datos del Domicilio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provincia: • Cantón: • Parroquia: • Dirección: • Teléfono: • Celular:

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.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: <p>Datos Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Asiste actualmente a otro centro de enseñanza?: • Nivel de Instrucción: <p>Datos Profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el Área: • ¿Está trabajando actualmente?: • Ocupación Actual: <p>Datos Económicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Ingresos Mensuales: <p>¿Medio por el que conoció el servicio?</p> <p>Nota: Al ingresar el número de identificación, el sistema autocompleta información tomada de los registros públicos.</p> <p style="text-align: center;">Participante “Persona Jurídica”</p> <p>El Analista / Asistente de Atención al Ciudadano o Promoción, asesora al representante de la empresa con las inquietudes presentadas, realiza el registro de preinscripción de los participantes y solicita al participante la siguiente información:</p> <p>Datos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº de RUC: • Razón Social: • Estado del Contribuyente en el RUC: • Sector: • Tipo: • Teléfono: • Correo: • Dirección: <p>Representante Legal de la Empresa Solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo: • Identificación Representante: <p>Persona de contacto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador: • Identificación Contador: <p><i>Adicional en la siguiente página</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en el que está interesado: • Horario:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Número de cédula de los participantes e información para registro: <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Al ingresar el número de identificación, el sistema autocompleta información tomada de los registros públicos. - El servidor público asignado en el Centro Múltiple, Centro Operativo o Punto de Atención registra la vulnerabilidad y carga documentación habitante en PDF de los participantes que lo requieran, - Una vez registrados a todos los participantes en el curso seleccionado, debe pulsar el botón "Finalizar Registro" para continuar con el proceso. <p>Continúa en la actividad 18 Tiempo: 19 min</p>
5.	Seleccionar curso de interés y acceder al sistema	Participante	El Participante realiza la búsqueda del curso de interés y una vez seleccionado puede acceder al enlace de preinscripción.
6.	¿Tiene usuario?	Participante	No tiene usuario, ir al punto 7 Si tiene usuario, ir al punto 14
7.	¿Tipo de persona?	Participante	Si es Natural, va al punto 8 Si es Jurídica, va al punto 13
8.	Registrar usuario Nuevo (Persona Natural)		<p>El participante se registra como usuario nuevo en la PÁGINA WEB ingresando los siguientes datos:</p> <p>Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo Identificación: Nº de Identificación: Apellidos: Nombres: Fecha Nacimiento: Estado Civil: Género: Nacionalidad: Identificación étnica: <p>Datos Domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Provincia: Cantón: Parroquia: Dirección: <p>Datos Teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Celular: Tipo Teléfono: <p>Datos correos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Tipo Correo: <p>Datos Discapacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo Discapacidad: Código CONADIS: Porcentaje de Discapacidad: <p>Nota: Al ingresar el número de identificación, el sistema autocompleta información tomada de los registros públicos.</p>
9.	Solicitar validación de creación de usuario	Sisecap	El sistema SISECAP solicita validación de creación de usuario mediante correo electrónico.
10.	Validar creación de usuario	Participante	El participante realiza la validación de creación de usuario mediante el acceso a su correo electrónico, al cual llegará un código de validación generado automáticamente mismo que debe ser registrado en el cuadro de validación del sistema Sisecap.
11.	Generar clave de usuario provisional	Sisecap	El sistema SISECAP genera clave de usuario provisional y solicita cambio de clave.
12.	Realizar cambio de clave	Participante	El participante realiza el cambio de clave. Continúa en la actividad 14
13.	Registrar usuario Nuevo (Persona Jurídica)	Participante (Persona Jurídica)	<p>El participante (Persona Jurídica), se registra como usuario nuevo en la PÁGINA WEB ingresando los siguientes datos:</p> <p>Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nº de RUC: Razón Social: Estado del Contribuyente en el RUC: Sector: Tipo: Teléfono: Correo: <p>Representante Legal de la Empresa Solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo: Cédula Representante: <p>Persona de contacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contador: Cédula Contador: <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al ingresar el RUC, el sistema autocompleta información tomada de los registros públicos. Este sistema únicamente permite ingresar RUC que se encuentren activos. - Al finalizar el sistema envía la contraseña al correo electrónico registrado.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
14.	Ingresar al Sistema Sisecap	Participante	El participante digita su cédula/pasaporte/RUC y su contraseña para ingresar al sistema.
15.	Realizar preinscripción por PAGINA WEB	Participante	<p align="center">Participante "Persona Naturales"</p> <p>Una vez dentro del sistema el participante en el menú "Capacitación" selecciona el submenú "Inscripción en línea" y escoge el curso en el cual desea preinscribirse dando click en el enlace "Inscríbete aquí" e ingresando los siguientes datos:</p> <p>Necesidades Especiales del Solicitante Pertenece a uno o varios de los siguientes grupos de atención prioritaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas con discapacidad • Personas privadas de la libertad • Persona con enfermedad catastrófica • Víctimas de violencia intrafamiliar o sexual • Desastres naturales o antropogénicos y situación de riesgo • Adultos mayores • Mujeres embarazadas • Adolescentes de 15 a 18 años con escolaridad inconclusa. <p>Datos del curso en el cual se va a Pre inscribir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa: • Módulo: • Fechas: • Horario: • Duración: • Modalidad: • Costo Módulo: • Centro SECAP: <p>Ingrese la siguiente información para completar su Pre inscripción</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué medio se enteró del curso? • Nivel de Instrucción: • ¿Está trabajando actualmente?: • Ocupación Actual: • Tipo de servidor público: • Forma de pago: • Pago por: • Pago Curso/Programa: • Valor total a pagar:

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.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de registrar vulnerabilidad cargar la documentación habitante en PDF. - Una vez ingresada la información Guardar y Continuar <p style="text-align: center;">Participante “Persona Jurídica”</p> <p>Una vez dentro del sistema el participante en el menú “Capacitación” selecciona el submenú “Inscripción en línea” y escoge el curso en el cual desea preinscribirse dando click en el enlace “Inscríbete aquí” e ingresando la siguiente información:</p> <p>¿Por qué medio se enteró del curso?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el número de cedula de los participantes. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registra la vulnerabilidad y carga documentación habilitante en PDF de los participantes que lo requieran. - pulsar el botón Finalizar Registro para continuar con el proceso.
16.	Seleccionar forma de pago	Participante	<p>El participante selecciona entre las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago Banco Pichincha (llega ficha de pago a correo electrónico) - Pago Banco Pacífico (llega ficha de pago a correo electrónico) - Botón de Pagos – se puede realizar el pago a través de tarjeta de Débito o Crédito, ingresando los datos solicitados. Una vez validada la información de la tarjeta el sistema realiza el débito por el valor del curso más los gastos transaccionales.
17.	¿Método de pago seleccionado?	Participante	<p>Pago a través de bancos continúa en la actividad 18 Botón de pagos continúa en la actividad 19</p>
18.	Generar y enviar hoja de preinscripción al participante	Sisecap	<p>El sistema SISECAP notifica mediante correo electrónico al participante la hoja de inscripción, con el código para el pago respectivo.</p> <p>Nota: En el caso de botón de pagos, se realiza el cobro de manera inmediata a través del aplicativo.</p>
19.	Realizar el pago	Participante	<p>El participante realiza el pago en las entidades financieras habilitadas para el efecto, de acuerdo a las fechas establecidas en la hoja de preinscripción.</p> <p>Nota: El participante que previamente validó una doble vulnerabilidad no deberá realizar ningún pago. Ir al Subproceso “Recaudación de ingresos por autogestión” de la Dirección Financiera.</p>
20.	Recibir la capacitación	Participante	<p>Conforme a la programación del curso, el participante inicia la capacitación seleccionada. Se ejecutan los subprocesos “Ejecución de curso presenciales” y “Ejecución de cursos virtuales”</p>
Fin			