

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 1 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE CURSOS



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 2 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>	

### Firmas de Revisión y Aprobación

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Daniel Cushicondor <b>Analista de Calidad en el Servicio 3</b>	
<b>Validación Técnica:</b>	Sra. Jenny Aguirre <b>Asistente de Promoción Zonal</b>	
<b>Revisado por:</b>	Ing. Laura Bonilla <b>Directora de Planificación y Gestión Estratégica</b>	
	Ing. Carlos Augusto Jácome Vera <b>Director de Programación y Promoción de Servicios</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Tecnol. María Augusta Pérez <b>Subdirectora Técnica</b>	



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 3 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>	

## CONTENIDOS

1. NOTAS DE CAMBIO
2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO
  - 2.1. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO
  - 2.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO
  - 2.3. DISPARADOR DEL SUBPROCESO
  - 2.4. ENTRADAS DEL SUBPROCESO
  - 2.5. PRODUCTOS/SERVICIOS DEL SUBPROCESO
  - 2.6. TIPO DE SUBPROCESO
  - 2.7. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO
  - 2.8. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO
  - 2.9. TIPO DE CLIENTE
  - 2.10. PROVEEDORES
  - 2.11. MARCO LEGAL
3. DEFINICIONES
4. POLÍTICAS
5. REGISTROS
6. PROCEDIMIENTOS
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. INDICADORES
9. ANEXOS



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 4 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>	

## 1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Automatización de actividades, y alinear el procedimiento al Reglamento Académico y ajustar los tiempos en base a lo determinado por las Direcciones de Desarrollo de Procesos Formativos, Perfeccionamiento y Capacitación y Tecnologías de la Información y Comunicación.	11/11/2013
2	Eliminación actividad 14.3	13/05/2014
4	Modificación de actividad 18	18/07/2014
5	Se realizó cambio en nombre del Manual de Procedimiento a “Manual de Procedimientos para la planificación previo al inicio de cursos”	26/04/2016
	Se realizó cambio en la fecha de versión 4 a 5 y fecha de última actualización (20/02/2016)	
	Se agregó Sector Productivo y Social en el encabezado del formato del Manual de Procedimientos.	
	En el punto 3. <b>Alcance del Objeto</b> se cambió de programación bimensual a programación trimestral.	
	En el punto 4. <b>Responsable del Subproceso</b> , se incluyó al Director de Desarrollo de Procesos Formativos y se eliminó al Director de Perfeccionamiento y Capacitación.	
	En el punto 5. <b>Intervinientes del Subproceso</b> , se incluyó al: Director de Desarrollo de Procesos Formativos, Director de Tecnología de la Información y Comunicación, Analista de Tecnología de la Información y Comunicación, y se eliminó a los Analistas de Perfeccionamiento y Capacitación.	
	En el punto 6. <b>Definiciones</b> , se incluyó la definición de Reprogramación.	
En el <b>punto 7. Políticas</b> , Se incluyó las siguientes políticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se podrá realizar máximo 2 reprogramaciones por curso en el año fiscal, con la debida justificación del Director Zonal en el Sistema Automatizado. En el caso de que sea la segunda reprogramación deberán solicitar aprobación en el Sistema a la Dirección de Procesos Formativos.</li> <li>Una reprogramación se realizará en caso de que el curso no complete el número mínimo de participantes exigidos, por solicitud de los participantes o de la empresa contratante, o en casos de fuerza mayor (huelga, desastres naturales,</li> </ul>		



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 5 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: <b>04/1/2021</b>  VERSIÓN: 7	

	<p>disposiciones gubernamentales,).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el curso reprogramado tiene certificación presupuestaria emitida está deberá liquidarse y solicitar una nueva certificación anclada a la nueva programación de cursos.</li> <li>• El Director Zonal deberá justificar y solicitar la eliminación de la certificación presupuestaria hasta los ocho días después del inicio del curso, solamente en el caso de que el curso se vaya a ejecutar con Facilitador de planta.</li> <li>• No se puede asignar Facilitador de planta sin la eliminación de la certificación presupuestaria.</li> <li>• No deberá existir certificaciones presupuestarias y contratos que se realicen de manera manual.</li> <li>• La apertura del Sistema Automatizado para regularizar el contrato que sea ingresado fuera de tiempo establecido, será solicitado por el Director Zonal y autorizado previo análisis para considerar su procedencia por el Director de Procesos Formativos. En caso de negación de la solicitud deberá ser elevado al siguiente nivel directivo.</li> <li>• La Dirección de Procesos Formativos remitirá el Cronograma para ingreso de programación de cursos, se deberán cumplir con las fechas establecidas.</li> </ul>	
5	<p>En el punto 9. <b>Registros</b>, se agregó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Programación verificar y entregar.</li> <li>• Cronograma para ingreso de programación</li> </ul>	
5	<p><b>En el punto 10. Procedimientos, Se realizó el cambio:</b>          Se eliminó como Responsable al Analista de Perfeccionamiento y Capacitación por Analista de Aprendizaje para el Trabajo y Conocimiento 1,2 o 3, se cambió la programación bimensual a trimestral.          Se cambió responsable al Coordinador de Centro Operativo como Analista de Centro Operativo.          Se cambió Analista Zonal por Analista de Dirección Zonal / Director Zonal, se agregó: <b><i>Luego de la revisión por parte del Analista de la Dirección Zonal el Director Zonal valida a través del sistema automatizado las programaciones de cursos de los Centros Operativos o Múltiples de su zona.</i></b>          Se cambia como responsable al Director de Perfeccionamiento y Capacitación por Director de Desarrollo de Procesos Formativos y en la descripción de la actividad se agregó: <i>El Director de Desarrollo de Procesos Formativos deberá aprobar la</i></p>	26/04/2016

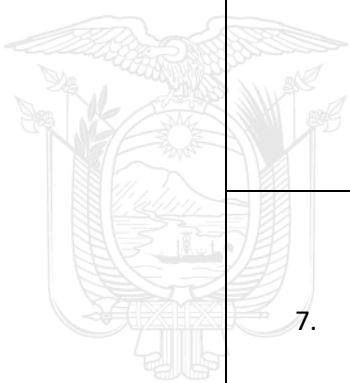


SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 6 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios	Fecha aprobación: 04/1/2021	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	VERSIÓN: 7	

	<p><i>programación a través del Sistema Automatizado máximo en 1 día laborable.</i></p> <p>Se cambia en la actividad ¿Necesario realizar ajuste? Por ¿Necesario realizar reprogramación?, y en la descripción de la actividad se agregó: <i>5 días antes de iniciar la ejecución de la programación, se debe verificar que cursos completaron el cupo, para decidir si es necesario realizar una reprogramación</i></p> <p>Se cambia en la actividad REPROGRAMACIÓN por Reprogramar cursos y en la descripción de la actividad se elimina el sub proceso de la REPROGRAMACIÓN a través y se agrega: <b>El Director Zonal decide reprogramar o eliminar los cursos en el Sistema Automatizado en los siguientes casos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Falta de participantes,</b></li> <li>2. <b>Falta de Facilitador calificado.</b></li> <li>3. <b>Falta de certificación presupuestaria.</b></li> <li>4. <b>Pedidos de los interesados (participantes o empresas).</b></li> </ol> <p><b>Se elimina del procedimiento Inclusión de Nuevos Cursos.</b></p> <p>Se agregó: El Analista Dirección Zonal / el Analista de Centro aprueba el inicio de curso cuando este cumpla con los requisitos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación presupuestaria,</li> <li>2. Dictamen de Talento Humano</li> <li>3. Contrato suscrito por el Director Zonal e Facilitador.</li> </ol> <p>Caso contrario no se puede dar inicio al curso. Los cursos con Facilitadores de planta no requieren estos documentos.</p>	
5	<p>Punto 12. <b>Indicadores</b>, Se cambia el nombre del Indicador por:</p> <p><b>Porcentaje de cursos eliminados</b></p> <p><b>Descripción:</b> Porcentaje de cursos eliminados en base al número de cursos programados de acuerdo a la meta establecida para el año.</p> <p><b>Fórmula:</b> Número de cursos eliminados/Número de cursos programados de acuerdo a la meta establecida</p> <p>Se agregó en definiciones</p> <p><b>Programación de Nuevos Talleres, Seminarios/Cursos/Programas</b></p> <p>Se contó con la revisión de Maritza Cabezas Analista de la Dirección Zonal 2 y de Cristian Rodríguez de la Dirección Zonal 8.</p>	26/04/2016
6	<p>Actualización de la fecha de actualización</p> <p>Actualización del logo</p> <p>En el punto Propósito, se elimina la palabra "Trimestral" y Sector Productivo, Social y Público</p> <p>Se elimina del alcance la palabra "trimestral"</p>	19/02/2019



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 7 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>	

 7.	<p>En el punto “Alcance del Subproceso” se reemplaza la palabra “operativos o múltiples” por “a nivel nacional”</p> <p>En el punto “Alcance del Subproceso” se reemplaza la palabra “verificación de la notificación de activación” por “aprobación”</p> <p>En el punto “Responsable del Subproceso”, se reemplaza la palabra “Desarrollo de Procesos Formativos” por “Programación y Promoción de Servicios”</p> <p>En el punto “Intervinientes del Subproceso” se reemplaza la palabra “Desarrollo de Procesos Formativos” por “Programación y Promoción de Servicios”</p> <p>En el punto “Definiciones” se cambia la definición de: <b>Apertura de sistema:</b> Acción mediante el cual el Analista de la Dirección Zonal solicita el cambio de las características naturales de la programación.</p> <p>En el punto “Políticas” se cambia la sintaxis de la descripción de las políticas.</p> <p>En el punto “Documentos” se actualiza la normativa legal vigente.</p> <p>En el punto “Procedimientos” se actualiza responsables, actividades y descripción de las actividades, se avanzó hasta la actividad 11 (19/02/2019)</p>	
	<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>	04/01/2021



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 8 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	<b>Fecha aprobación:</b> <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN:</b> 7	

## 2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

### 2.1. Propósito del Subproceso

Mediante la planificación, establecer el detalle de los cursos que se van a ejecutar, para cubrir la demanda existente.

### 2.2. Alcance del Subproceso

Este subproceso inicia con el ingreso de la programación de cursos en el sistema integrado SISECAP y finaliza con la aprobación para el inicio de los cursos.

### 2.3. Disparador del Subproceso

Plan Anual Nacional de Capacitación y Certificación.

### 2.4. Entradas del Subproceso

Plan Anual Nacional de Capacitación y Certificación.

### 2.5. Productos / Servicios del Subproceso

Cursos programados

### 2.6. Tipo de Subproceso

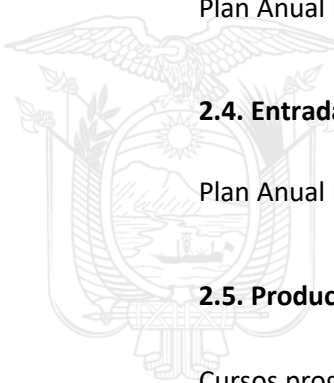
Sustantivo

### 2.7. Responsable del Subproceso

- Director de Programación y Promoción del Servicios

### 2.8. Intervinientes del Subproceso

- Director de Programación y Promoción de Servicios
- Analista de Programación y Promoción de Servicios
- Director Zonal.



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 9 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	<b>Fecha aprobación:</b> <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN:</b> 7	

- Analista de Dirección Zonal/Analista de Centro Operativo / Analista de Punto de Atención

### 2.9. Tipo de cliente:

- Direcciones Zonales
- Ciudadanía en General
- Dirección de Evaluación

### 2.10. Proveedores

- Dirección de Diseño Pedagógico
- Dirección de Estudios
- Direcciones Zonales
- Ciudadanía en general

### 2.11. Marco legal

Código	Documento
DE-LY-01	LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público
DI-RS-01	Resolución SECAP-SECAP-2020-0012-R Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos
DI-RS-02	Resolución SECAP-DE-011-2016 Reglamento de Capacitación Profesional (Desarrollo de Competencias Laborales) y Certificación de personas por competencias laborales del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP
DI-RS-03	Resolución Nro. SECAP-DE-005-2019, delegaciones, atribuciones y responsabilidades para el normal desenvolvimiento instruccional de conformidad con las leyes

### 3. DEFINICIONES

- **Programación:** Es el instrumento de planificación, implementación y seguimiento de procesos de capacitación ejecutados por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, acorde a la demanda identificada en forma consistente a la



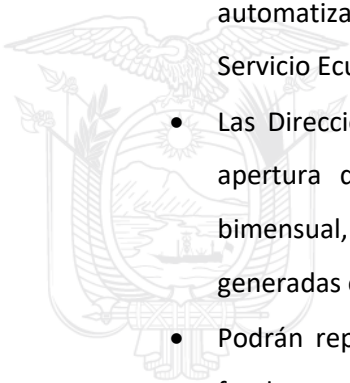
SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 10 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	<b>Fecha aprobación:</b> <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>	

potencialidad en cada uno de los territorios, en las diferentes modalidades de capacitación.

- **Planificación:** Es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.
- **Reprogramación.** - Acción de reformular los talleres, seminarios/cursos/programas, previo verificación y análisis del proceso de cambio.

#### 4. POLÍTICAS

- Se debe ingresar la planificación de cursos, desde los centros múltiples, operativos, y/o Puntos de Atención de Servicio, al menos 15 días antes de iniciar el bimestre. El sistema automatizado institucional será el medio para ingresar la programación de cursos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP a nivel nacional.
- Las Direcciones Zonales deberán cumplir con el cronograma académico y tiempos de apertura del Sistema Automatizado, establecidos para ingreso de la planificación bimensual, además, se podrá ingresar nuevos cursos en función de las necesidades generadas en zona.
- Podrán reprogramarse talleres, seminarios/cursos/programas, bajo solicitud expresa y fundamentada por las Direcciones Zonales; pedido que deberá ser verificados por la Dirección de Programación y Promoción.
- Se podrá realizar máximo 2 reprogramaciones por curso en el año fiscal, con la debida justificación del Analista Zona, Centro Operativo o Punto de Atención y Servicio en la primera ocasión será automatizado por el Director Zonal. En caso de que sea la segunda reprogramación la Dirección de Programación y Promoción de Servicios aprobará dicha solicitud
- Una reprogramación se realizará en caso de que el curso no complete el numero mínimo de participantes exigido, por solicitud de los participantes o de la empresa contratante, o en casos de fuerza mayor.
- El curso reprogramado deberá cumplir con el número mínimo de participantes previo a la solicitud certificación presupuestaria.



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 11 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>	

- El Director Zonal deberá justificar y solicitar la liquidación de la certificación presupuestaria hasta ocho días después del inicio del curso, solamente en el caso de que el curso se ejecute con facilitador de planta y considerando las directrices emitidas por la dirección
- Aquellos cursos que no hayan sido ingresados dentro del tiempo establecido en el cronograma de la programación planificada, podrán ser incorporados de la manera regular conforme a las directrices emitidas para el efecto.
- Solo se podrá reprogramar un curso por 2 veces en el mismo año fiscal.

## 5. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-GF01-01	Cronograma para ingreso de programación	Digital	Permanente	Guardar
RG01-GF01-02	Plan Anual de Capacitación y Certificación de Personas.	Digital	Permanente	Guardar
RG01-GF01-03	Reporte de Programación (Sistema Automatizado SISECAP)	Digital	Permanente	Guardar



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>	

## 6. PROCEDIMIENTOS

### (S1) Programación de Cursos

No.	Responsable	Actividad	Descripción
<b>INICIO</b>			
1.	Director de Programación y Promoción de Servicio	Desarrollar el cronograma para ingreso de programación	El Dirección de Programación y Promoción de Servicio desarrolla el cronograma para ingreso de programación para el cumplimiento de Plan Anual de Capacitación y Certificación de Personas RG01-GF01-02. (2 horas) Subproceso PRO-INA1-01 Diseño de Metodologías
1.1	Director Zonal	Desarrollar programación de cursos	La Dirección Zonal (Director Zonal, Analista Zonal, Centro Operativo y de Punto de Atención y Servicios, Promotores y Funcionarios de Atención al Ciudadano) desarrollara la planificación de cursos para cumplir con el cronograma de acuerdo al plan nacional de capacitación. Tiempo: 4 horas
2.	Analista Zonal / Analista de Centro Operativo / Analista de Punto de Atención	Ingresar programación de cursos	El Analista de Dirección Zonal / Analista de Centro Operativo / Analista de Punto de Atención ingresa la programación de cursos en el sistema integrado Sisecap para cumplir las metas asignadas y envía al Director Zonal. Tiempo: 8 horas
3.	Director Zonal	Revisar programación de cursos	El Director Zonal revisa la programación de cursos en concordancia de la normativa interna vigente. Tiempo: 1 hora
4.	Director Zonal	¿Aprobar programación?	En el caso de No, ir al punto 1.1. En el caso de Si, ir al punto 5. Tiempo: 30 minutos
5.	Director Zonal	Enviar programación	El Director Zonal envía a la Dirección de Programación y Promoción de Servicios la programación de cursos para su revisión y aprobación. Tiempo: 1 minuto
6.	Analista de Programación y Promoción de Servicios	Revisar la programación de cursos	El Analista de Programación y Promoción de Servicios revisa programación de cursos y el número de reprogramaciones del curso en concordancia de la normativa interna vigente. Tiempo: 1 hora
7.	Analista de Programación y Promoción de Servicios	¿Programación correcta?	Seleccionar opción aprobar En el caso de No, ir al punto 8. En el caso de Si, ir al punto 9. Tiempo: 30 minutos
8.	Analista de Programación y Promoción de Servicios	Solicitar correcciones	El Analista de Programación y Promoción de Servicios solicita correcciones a la Dirección Zonal regresa al punto 1.1.



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 13 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>	

	Promoción de Servicios		Tiempo: 30 minutos
9.	Analista de Programación y Promoción de Servicios	Enviar programación	El Analista de Programación y Promoción de Servicios envía al Director de Programación y Promoción de Servicios para aprobación de los cursos programados. Tiempo: 1 minuto
10.	Director de Programación y Promoción de Servicios	Revisar programación de cursos	El Director de Programación y Promoción de Servicios revisa programación de cursos en concordancia de la normativa interna vigente. Tiempo: 1 hora
11.	Director de Programación y Promoción de Servicios	¿Aprueba programación?	En caso Sí, ir al punto 12. En caso No, ir a punto 8. Tiempo: 30 minutos
12.	Director de Programación y Promoción de Servicios	Obtener programación	El Director de Programación y Promoción de Servicios una vez verificada la programación el Director de Programación aprobará el curso, y obtiene el reporte de Programación (Sistema Automatizado SISECAP). Fin del subproceso Subproceso de Promoción de cursos. Subproceso Inscripción de participantes. Tiempo: 1 hora
<b>Fin Subproceso</b>			

## (S2) Reprogramación de Cursos

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1.	Analista de Dirección Zonal / Analista de Centro Operativo / Analista de Punto de Atención	Verificar Participantes inscritos	El Analista de Dirección Zonal / Analista de Centro Operativo / Analista de Punto de Atención verifica el número de participantes inscritos y pagados en el sistema siseap. Tiempo: 1 hora
2.	Analista de Dirección Zonal / Analista de Centro Operativo / Analista de Punto de Atención	¿Cumple el mínimo de participantes?	En caso Si, ir al punto 3 En caso No, ir al punto 4 Nota. Cuando el facilitador es de planta se ejecuta con el número de participantes inscritos y pagados previa aprobación del Subdirector Técnico. Tiempo: 30 minutos
3.	Director Zonal	Coordinar y ejecutar curso	El Director Zonal coordina y ejecuta el Subproceso PRO-GFO2-02 EJECUCIÓN DE CURSOS, PRO-GFO2-01 Ejecución de Cursos Presenciales/Unidad Móvil Fin del subproceso en los centros múltiples, operativos y puntos de atención. Tiempo: Depende de la duración del curso.
4.	Analista de Dirección Zonal / Analista de Centro Operativo / Analista de Punto de Atención	¿Solicitar reprogramación?	El Analista de Dirección Zonal / Analista de Centro Operativo / Analista de Punto de Atención solicita reprogramación: 1. En el caso de ser la primera reprogramación ir al punto 5.



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 14 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: <b>04/1/2021</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>	

			2. En el caso de la segunda reprogramación, ir al punto 9. Máximo 24 horas antes de la ejecución del curso. Tiempo: 30 minutos
5.	Director Zonal	Validar reprogramación	El Director Zonal valida la programación de cursos en concordancia de la normativa interna vigente. Tiempo: 30 minutos
6.	Director Zonal	¿Aprobar reprogramación?	En el caso de si, ir al punto 7 En el caso de no, ir al punto 8 (30 minutos)
7.	Director Zonal	Aprobar reprogramación	Aprueba reprogramación. Tiempo: 1 minuto Fin del subproceso Subproceso Inscripción de participantes
8.	Director Zonal	Notificar rechazo de reprogramación	El Director Zonal notifica a los Analista de Dirección Zonal /Analista de Centro Operativo / Analista de Punto de Atención que la reprogramación no fue aprobada. E ir al punto 1
9.	Analista de Programación y Promoción de Servicios	Revisar reprogramación	El Analista de Programación y Promoción de Servicios revisa la programación de cursos en concordancia de la normativa interna vigente. Tiempo: 30 minutos
10.	Analista de Programación y Promoción de Servicios	¿Reprogramación Correcta?	En el caso de si, ir al punto 11. En el caso de no, ir al punto 1. Tiempo: 30 minutos
11.	Director de Programación y Promoción de Servicios	Aprobar reprogramación	El Director de Programación y Promoción de Servicios aprueba la reprogramación del curso. Tiempo: 30 minutos Fin del subproceso PRO-GEP1-01 PROSPECCIÓN, PROMOCIÓN Y VENTA DE SERVICIOS
<b>Fin del Subproceso</b>			



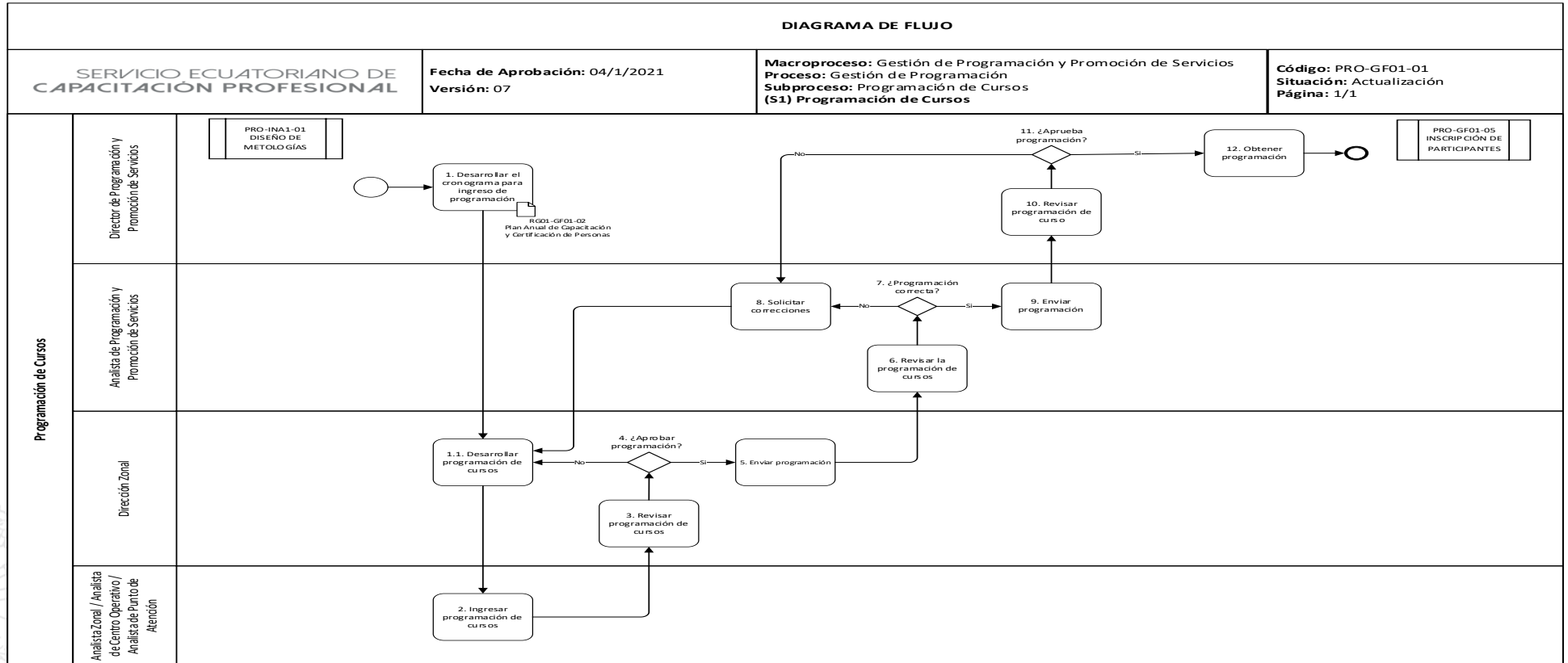
SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 15 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	Fecha aprobación: 04/1/2021	
		VERSIÓN: 7	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### (S1) Programación de Curso

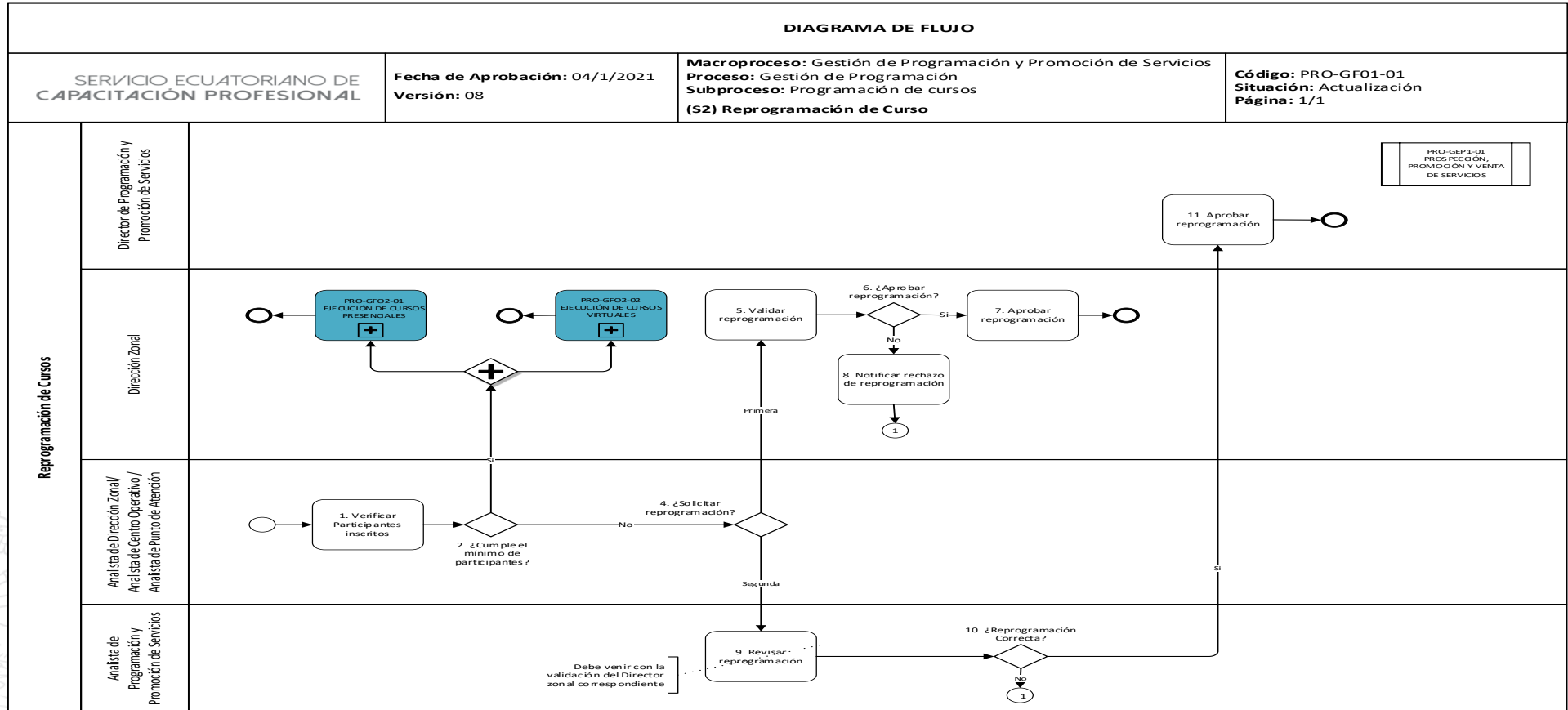


SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 16 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	<b>Fecha aprobación:</b> 04/1/2021  <b>VERSIÓN:</b> 7	



**(S2) Reprogramación de Curso**

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 17 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	<b>Fecha aprobación:</b> 04/1/2021  <b>VERSIÓN:</b> 7	



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Página 18 de 18
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Programación <b>SUBPROCESO:</b> Programación de Cursos <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO1-01	<b>Fecha aprobación:</b> <b>04/1/2021</b>	<b>VERSIÓN:</b> 7	

## 8. INDICADORES

<b>Nombre</b>	Porcentaje de reprogramaciones			
<b>Descripción</b>	Porcentaje de cursos reprogramación en base al número de cursos programados de acuerdo a la meta establecida.			
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Estándar</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
Número de cursos reprogramados/Número de cursos programados de acuerdo a la meta establecida.	Mensual	25%	Analista de Programación y Promoción de Servicios.	Director de Programación y Promoción de Servicios.

## 9. ANEXOS

RG01-GF01-01 Cronograma para ingreso de programación

RG01-GF01-02 Plan Anual de Capacitación y Certificación de Personas.

RG01-GF01-03 Reporte de Programación (Sistema Automatizado SISECAP)

