

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

MANUAL DE SUBPROCESOS

EJECUCIÓN DE CURSOS PRESENCIALES

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS

PROCESO: GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: GPP-PS-02-03

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Santiago Becdach	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Laura Bonilla	Directora de Capacitación 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	Según Reglamento Académico 003-2013, el responsable de la entrega de materiales es el encargado de bienes ya no el instructor/a, además se incluye subproceso de operador de maquinaria.	21-Oct-2013
2.0	<p>Se actualizó la versión (2) a versión (3), y fecha de aprobación del manual.</p> <p>En el punto 3: se modificó el Alcance del Subproceso: “El subproceso inicia cuando se activa en el sistema automatizado la ejecución del curso y finaliza con la solicitud de pago del contrato al facilitador/a, emitido por el Director/a Zonal a la Dirección Financiera, transfiriéndose así al subproceso de administración de pagos”.</p> <p>En el punto 4: Responsable del Subproceso: se añadió como responsable al Director.</p> <p>En el punto 5: Intervinientes del subproceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó a la Dirección de Estudios y Monitoreo y al Analista de Perfeccionamiento y Capacitación 1. • Se editó “Coordinador de Centro Operativo” por “Analista de Centro Operativo”. • Se eliminó a los Analistas de Formativos 1, 2 y 3 como intervinientes en el subproceso. • Se editó el nombre de instructor por facilitador/a. <p>En el punto 6: Definiciones: se eliminó los conceptos de ANT: Agencia Nacional de Tránsito, CNT: Comisión Nacional de Tránsito, CTG: Comisión de Tránsito del Guayas, Brevetación: Se encarga de todos los trámites relacionados con licencias de conducción.</p> <p>Se agregaron los términos: plan de clase, participante.</p> <p>En el punto 7: Políticas se eliminó y/o editó las siguientes políticas: Se eliminó las siguientes políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Las Direcciones Nacionales a cargo de los procesos de ejecución, coordinarán y definirán las programaciones de ejecución en unidades móviles”. <p>“La administración de la plataforma virtual es responsabilidad de la Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico y la Dirección de Desarrollo Académico”.</p> <p>Se editó la siguiente política:</p>	26-Abr-2016

- Las capacitaciones para los Grupos de Atención Prioritaria (GAP's), que se realicen en el marco de convenios o contratos con empresas o instituciones, serán ejecutados conforme a los planes y programas de capacitación definidos en conjunto con la empresa o institución contraparte representante de estos grupos.
- Se incorporó a los Analistas de Procesos Formativos 1, 2 o 3, en la política.
- Se reemplazó en el Manual de procedimiento el término instructor por facilitador/a y se eliminó como interviniente a los Analistas de Procesos Formativos y Perfeccionamiento y Capacitación (zonales).

En el punto 9. Registros: se ingresaron 5 registros:

- Contrato facilitador/a (Sistema Automatizado).
- RG01-GF02-01: Acta de entrega recepción de material didáctico de bodega.
- RG02-GF02-01: Acta de entrega recepción de material didáctico a participantes.
- Comprobante de egreso generado por el sistema SUMMAT.
- Formato de seguimiento académico (Sistema Automatizado).

(S1) NUEVA SELECCIÓN DE FACILITADOR PARA LA EJECUCIÓN DE CURSOS:

- RG04-GPD2-01: Informe de gestión institucional.

PROCEDIMIENTOS:

- Se editó la actividad: del subproceso PLANIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DE CURSOS en el punto 25, indica: Analista de Aprendizaje para el trabajo y de Conocimiento para el Servicio Público 2 (zonales)/Analista de Centro Operativo y/o Analista de Dirección Zonal” aprueba el inicio de curso cuando éste cumpla con los requisitos establecidos:

1. Certificación presupuestaria
2. Contrato suscrito por el Director Zonal y facilitador. Caso contrario no se puede dar inicio al curso.

Los cursos con facilitadores de planta no requieren estos documentos.

Se editó: “El Analista de Aprendizaje para el Trabajo y Conocimiento 1 -2 zonales, solicita por medio de correo

	<p>electrónico al Director Zonal y/o Analista de Centro Operativo-Múltiple, la asignación de materiales para el curso, de acuerdo a lo establecido en el Diseño Curricular”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó la actividad: “Una vez que se legalice las actas de entrega recepción del material didáctico a los participantes, se elaborará el Comprobante de egreso de materiales generado por el sistema SUMMAT.”. • Se agregó la actividad: Analista de Aprendizaje para el Trabajo y de Conocimiento para el Servicio Público 1,2 o 3 (zonales), previo al inicio del curso, entrega al facilitador/a el Diseño Curricular. • Se editó la actividad “Al finalizar el curso, el/la facilitador/a realiza en el SISTEMA AUTOMATIZADO, la preaprobación del seguimiento académico en un tiempo de 2 días. Y presentará el reporte de asistencia, calificaciones de los participantes, registro de firmas, diario de clases y evaluaciones”. • Se agregó la actividad “El Analista de Aprendizaje para el Trabajo y de Conocimiento para el Servicio Público 1,2 o 3 (zonales), revisa la documentación habilitante de la ejecución del curso (reporte de asistencia, calificaciones de los participantes, registro de firmas, diario de clases y evaluaciones) e informa por correo electrónico al Analista de Centro Operativo y/o Analista de Dirección Zonal, que realice la aprobación del seguimiento académico” • Se editó la actividad: “El Analista de Centro Operativo y/o Analista de Dirección Zonal revisa y aprueba el seguimiento académico (1 día)”. • Se editó la actividad: “El Analista de Aprendizaje para el Trabajo y de Conocimiento para el Servicio Público 1,2 o 3 (zonales), genera la solicitud de pago del contrato del facilitador/a. Se adjuntarán los siguientes documentos habilitantes para el pago: <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de pago (vía Quipux) suscrito por el Director Zonal incluyendo número de partida presupuestaria vigente. • Factura original. • Contrato original. • Copia del Certificado de no tener impedimento para trabajar en el Sector Público (debe ser obtenido por el Analista de Aprendizaje para el Trabajo y de Conocimiento para el Servicio Público 1, 2 o 3 (zonales)), de la página web del Ministerio del Trabajo). 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Validar cédula de identidad y papeleta de votación mediante el aplicativo info digital (Decreto N° 149, del 08 de abril de 2015). • Certificado Bancario o copia simple de la libreta de ahorros o estado de cuenta corriente del facilitador/a. • Reporte de seguimiento académico. • Informe final. • Se creó el Subproceso S1 Nueva selección de facilitador/a de la ejecución de cursos. <p>Se eliminó el (S1) OPERADOR DE MAQUINARIA, se eliminó por petición de la Dirección de Procesos Formativos en razón que este curso está suspendido.</p> <p>Se eliminó el indicador “Cumplimiento de horas de capacitación de cursos presenciales”.</p> <p>Se editó el indicador “Cumplimiento de participantes capacitados en cursos presenciales” a “Porcentaje de participantes capacitados (modalidad presencial)”.</p> <p>Se editó el Indicador: “cumplimiento de cursos presenciales finalizados en el bimestre” por “Porcentaje de cursos ejecutados (Modalidad Presencial).</p> <p>La revisión del Manual de Procedimiento contó con la colaboración de la Dirección Zonal 1: Ing. Alexandra Untuña Analista de Dirección Zonal 1; Dirección Zonal 2: Lic. Maritza Cabezas, Analista de Aprendizaje para el Trabajo y de Conocimiento para el Servicio Publico 2, Ing. Liliana Muñoz Directora Zonal 2 (encargada), Dirección Zonal 3: Ing. Inés Martínez Directora Zonal; Dirección Zonal 8: Eco. Christian Rodríguez Analista de Dirección de Dirección Zonal.</p>	
<p>3.0</p>	<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>Los indicadores “Porcentaje de participantes capacitados (modalidad presencial) y el Porcentaje de cursos ejecutados presenciales” se confirman para su medición.</p>	<p>19-Jul-2016</p>
<p>4.0</p>	<p>Reemplazar las palabras Director/a de Procesos Formativos por Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios</p> <p>Reemplazar palabras “programación” por “planificación”</p>	<p>18-Jul-2021</p>

Se edita contenido del punto 2.2 Alcance del proceso “El subproceso inicia con la planificación de cursos e inscripción de participantes y finaliza con el seguimiento académico”

Se incluye en el punto 2.3 Disparados del proceso “Informe aprobado del estado de unidades móviles”

Se edita punto 2.9 “Direcciones Nacionales y Zonales - Ciudadanía en general”

Se edita el punto 2.10 “Director zonal, Facilitador y Participante”

Se incluye en el punto 2.11

- Directrices para el desarrollo y ejecución de procesos de capacitación
- Directrices de ejecución de cursos en unidades móviles
Instructivo uso de unidades móviles Se incluye en el punto 3:

Unidad Móvil: procesos formativos desarrollados en un ambiente de aprendizaje con estructura transportable y desplazable, que permite acercar a los procesos de capacitación a los beneficiarios, en lugares próximos a sus sitios de residencia o trabajo.

Se incluye en el punto 4:

- La Dirección de Evaluación, realizará la encuesta de satisfacción y evaluación a los facilitadores una vez que su ejecución este al 70%.

La Dirección Administrativa será la responsable de entregar bimensualmente el informe de estado de unidades móviles (previo a la ejecución de cursos) a la Subdirección Técnica, para que con su aprobación comunique a las Direcciones Zonales, y se desarrollen los cursos de capacitación.

El informe deberá garantizar y detallar las condiciones de uso de unidades móviles, considerando el seguro vehicular vigente, disposición de un guardia de seguridad para el custodio, condiciones de operación y mantenimiento, entre otras.

- Se deberán cumplir las directrices para el desarrollo y ejecución de procesos de capacitación emitidos por la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios.
- Los costos de los cursos de capacitación deberán regirse de acuerdo a la Resolución SECAP-2020-009-R y/o resolución vigente.

Para la aprobación de movilización y/o traslado de las unidades móviles, las Direcciones Zonales solicitantes deben garantizar el número de aforo completo con participantes a capacitar.

	<p>Se incluye en el punto 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de estado unidades móviles <p>Cronograma para ejecución de cursos unidades móviles Se incluye en el punto 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subproceso Unidad Móvil <p>Nota. Para la ejecución de las unidades móviles es necesario tener un cronograma aprobado por la Subdirección Técnica y la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios</p>	
5.0	Se actualiza el procedimiento a la nueva arquitectura documental	07-Jul-2022
6.0	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del subproceso: En el punto 3 de CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: se actualiza el nombre a “Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios”. Cambia línea base a 100.00%. En el punto 4 de POLÍTICAS: Política 1. Se incrementa: modalidad presencial; Política 7. Se cambia a: Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios. En el punto 6 de DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: se actualiza el nombre a “Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios”. Punto 4. Se incluye, En el caso de facilitador de planta, ir al punto 5. En el caso de Facilitador contratado, realizar el Proceso sistematizado de contratación de facilitadores. Punto 6. Se incluye en el nombre de la actividad – “de planta”. Punto 7. Se incluye al nombre de la actividad – “de planta”. Punto 8. Cambia código de contrato a: GTH-PA-02-02-F05-F. Punto 8. Se cambia nombre actividad a: “Verificación de registro de contrato”. Punto 8. Se incluye: “verifica el registro”. Punto 8. Se elimina – “mismo que no deberá superar 2 megabytes de peso”. Punto 11. Cambia de 80% a 70% de asistencia. Punto 11. Se incluye en nota: En el sistema automatizado también el facilitador puede generar la lista; sin embargo, es también responsabilidad del Analista Zonal. 	27-Feb-2025

	<ul style="list-style-type: none">• Se intercambia orden del punto 17 al 16 y 16 al 17• Punto 26. Se incluye: Nota: Se considera toda la documentación que se genera durante el proceso de contratación del facilitador.	
7.0	<p>Actualización de políticas e inclusión de los formatos con sus códigos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro de Asistencia Facilitador• Registro de Asistencia Participantes• Documentos de Verificación de Correos de los Participantes.	Febrero – 2026

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
Objetivo	Ejecutar la planificación de cursos en modalidad presencial, con la finalidad de satisfacer las necesidades de capacitación en territorio y cumplir con las metas propuestas.					
Responsable	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios.					
Alcance	El subproceso inicia con la verificación de participantes inscritos para los cursos presenciales y finaliza con el seguimiento académico.					
Disparador	Plan Nacional de Capacitación.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Zonal Facilitador Participante 	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción de Participantes 	→	Ejecución de Cursos Presenciales	→	<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. 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. Directrices de ejecución de cursos en unidades móviles. Instructivo uso de unidades móviles. 				<ul style="list-style-type: none"> GPP-PS-02-03-F01. Acta de Entrega de Material a los Participantes. GPP-PS-02-03-F02. Registro de Asistencia Facilitador GPP-PS-02-03-F03. Registro de Asistencia Participantes 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 Presencial)	Este indicador mide cuántas personas se han capacitado en el mes en modalidad presencial.	100%	Mensual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de participantes capacitados (Presencial) / Total de participantes planificados (Presencial).	100%	Sistema SISECAP
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Tiempo de entrega de los certificados	Este indicador mide el tiempo de demora en la entrega de los certificados.	3 días	Semestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de días laborales que tarda la entrega de los certificados.	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 	

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.

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 un proceso formativo.
- **Unidad Móvil:** procesos formativos desarrollados en un ambiente de aprendizaje con estructura transportable y desplazable, que permite acercar a los procesos de capacitación a los beneficiarios, en lugares próximos a sus sitios de residencia o trabajo.

Abreviaturas

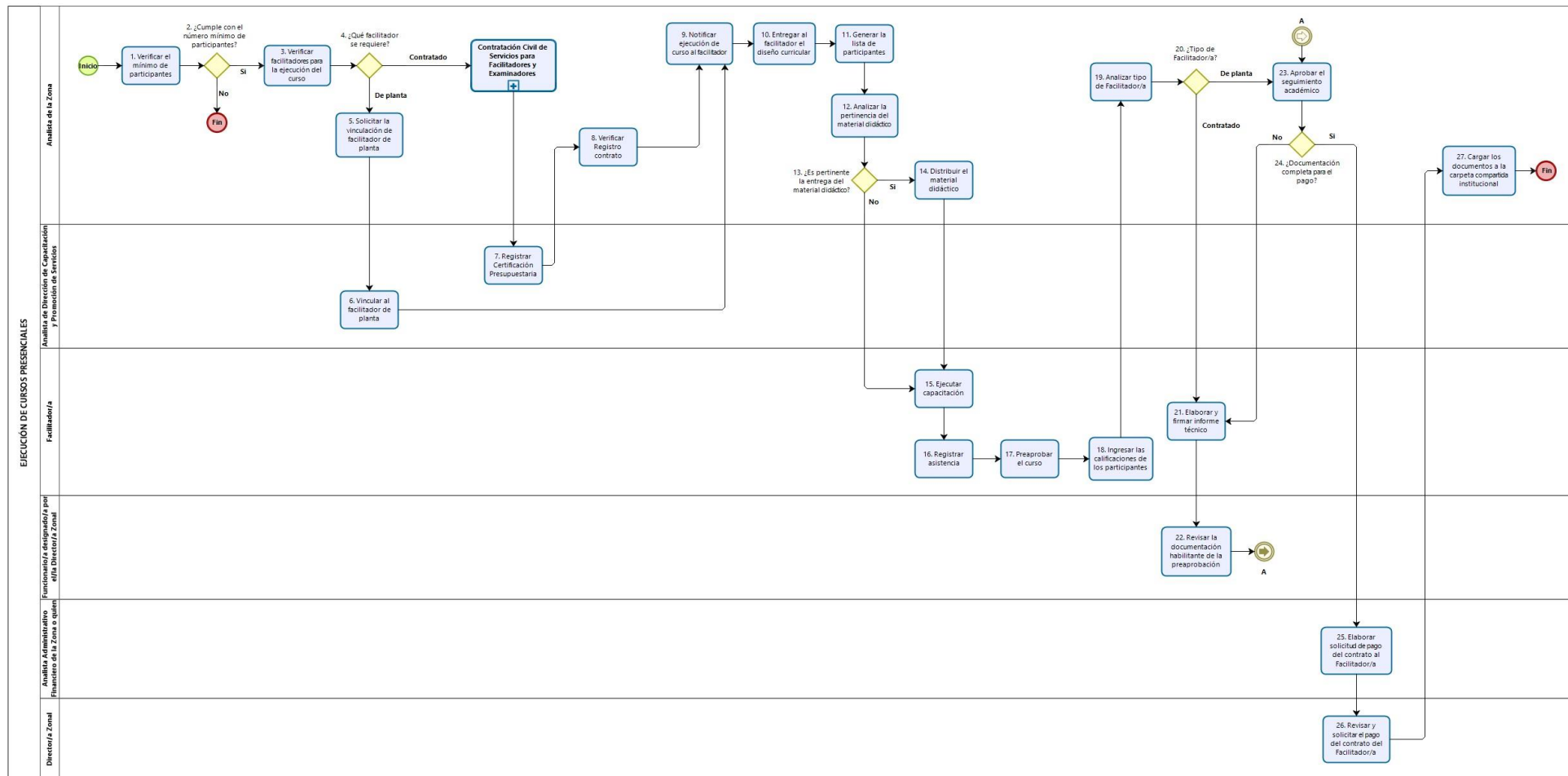
- **GPR:** Herramienta de Gobierno por Resultados
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público
- **SISECAP:** Sistema Integrado del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

 <p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	<p>EJECUCIÓN DE CURSOS PRESENCIALES</p>	<p>Código: GPP-PS-02-03</p>
		<p>Versión: 7.0</p>
		<p>Página: 13 de 18</p>

4. POLÍTICAS

1. Para la ejecución de los cursos de capacitación en modalidad presencial se deberá considerar el aprovisionamiento del material didáctico para el inicio del curso, siempre y cuando se cuente con el presupuesto necesario para la ejecución.
2. Cuando se realicen cursos fuera de las instalaciones del Secap, quienes programen las capacitaciones, garantizarán las instalaciones, equipamiento, recursos y materiales necesarios.
3. El/la Analista Zonal o quien hiciere sus veces, realizará el seguimiento a la ejecución de la programación de cursos e informará al Director/a Zonal.
4. El/la facilitador/a será el responsable y custodio de los bienes institucionales que el SECAP le entregue para efectos del curso de capacitación que imparte. Una vez finalizado el curso, en el plazo máximo de 24 horas, deberá devolver al SECAP los bienes a su cargo.
5. La Dirección Administrativa será la responsable de entregar el “Informe de Constatación física de Bienes” (estado de unidades móviles, previo a la ejecución de cursos) a la Subdirección Técnica, para que con su aprobación comunique a las Direcciones Zonales y se desarrollen los cursos de capacitación o se actúe de acuerdo al requerimiento de las Direcciones Zonales para cursos en unidades móviles. El informe deberá garantizar y detallar las condiciones de uso de unidades móviles, considerando el seguro vehicular vigente, disposición de un guardia de seguridad para el custodio, condiciones de operación y mantenimiento, entre otras.
6. Para la aprobación de movilización y/o traslado de las unidades móviles, las Direcciones Zonales solicitantes deben garantizar el número de aforo completo con participantes a capacitar.
7. Se deberán cumplir las directrices para el desarrollo y ejecución de procesos de capacitación emitidos por la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios.
8. Los costos de los cursos de capacitación deberán regirse de acuerdo al Tarifario y/o resolución vigente.
9. Para la contratación de facilitadores se deberá considerar el subproceso **Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores**, de la Dirección de Administración de Talento Humano.
10. 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.
11. 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

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Verificar el mínimo de participantes	Analista de la Zona	El/la Analista de la Zona, verifica el número de participantes inscritos de acuerdo a las directrices para el desarrollo y ejecución de procesos de capacitación. Tiempo: 30 minutos Subproceso Inscripción de Participantes Nota: Para la ejecución de las unidades móviles es necesario tener un cronograma aprobado por la Subdirección Técnica y la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios.
2.	¿Cumple con el número mínimo de participantes?	Analista de la Zona	En el caso de Si, ir al punto 3. En el caso de No, Fin del proceso.
3.	Verificar facilitadores para la ejecución del curso	Analista de la Zona	El/la Analista de la Zona verifica si existe un facilitador de planta para ejecutar el curso, caso contrario contratar un facilitador mediante el subproceso Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores GTH-PA-0202 . Tiempo: 30 minutos
4.	¿Qué facilitador se requiere?	Analista de la Zona	En el caso de facilitador de planta, ir al punto 5. En el caso de Facilitador contratado, ir al punto 8 y realizar el Proceso sistematizado de contratación de facilitadores.
5.	Solicitar la vinculación de facilitador de planta	Analista de la Zona	El/la Analista de la Zona solicita mediante correo electrónico al analista de Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios vincular al facilitador en el sistema integrado SISECAP. Tiempo: 15 minutos
6.	Vincular al facilitador de planta	Analista de Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios	El/la Analista de Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios vincula al facilitador en el sistema integrado SISECAP mediante el número de cédula otorgado por la Dirección Zonal. Continúa en la actividad 9 Tiempo: 15 minutos
7.	Registrar Certificación Presupuestaria	Analista de Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios	Se ejecuta el subproceso Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores GTH-PA-02-02 . El/la Analista de Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios registra la Certificación Presupuestaria en el sistema integrado SISECAP, la misma que se emitió en el Tiempo: 15 minutos
8.	Verificar Registro contrato	Analista de la Zona	El/la Analista de la Zona verifica el registro del Contrato GTH-PA-02-02-F05-F suscrito en el sistema integrado SISECAP. Tiempo: 15 minutos
9.	Notificar ejecución de curso al facilitador	Analista de la Zona	El/la Analista de la Zona, notifica mediante correo electrónico al facilitador la ejecución del curso, verifica que cumpla los requisitos y además se establece la fecha de ejecución del contrato. Tiempo: 1 hora

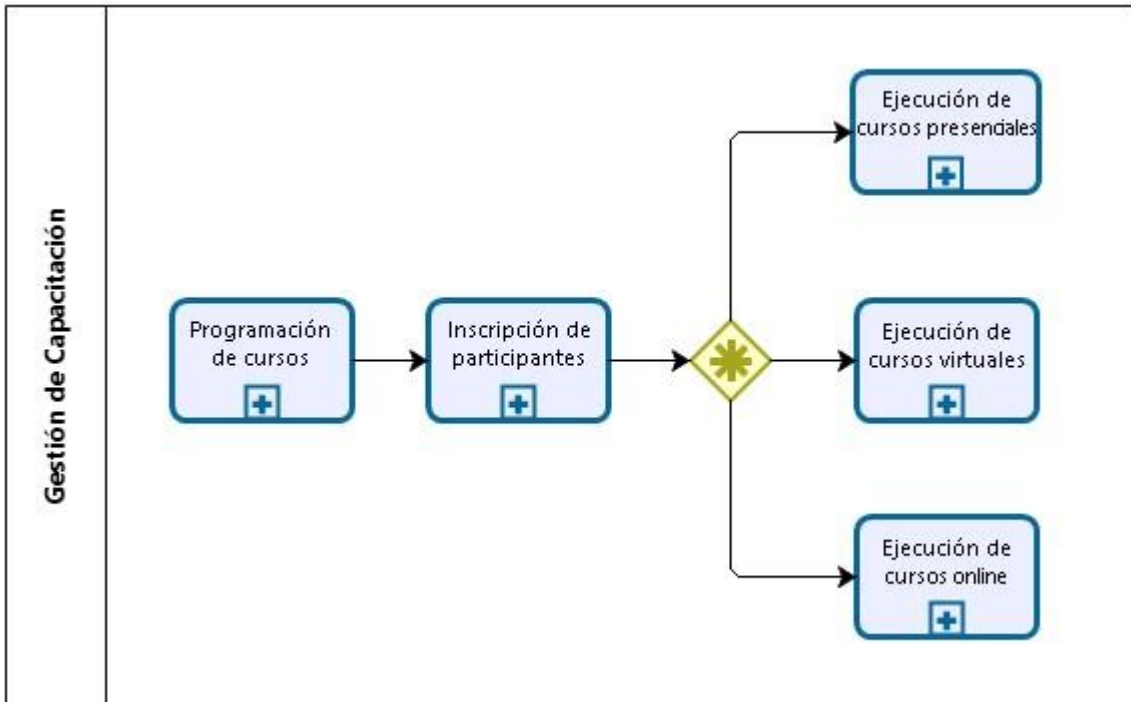
10.	Entregar al facilitador el diseño curricular	Analista de la Zonal	El/la Analista de la Zonal, previo al inicio del curso que será ejecutado, entrega al facilitador el diseño curricular, que se encuentra en el sistema automatizado. Tiempo: 20 minutos
11.	Generar la lista de participantes	Analista de la Zonal	El/la Analista de la Zonal, generará la lista de participantes para ser entregado al facilitador. Nota: en contratos y convenios la lista de participantes se podrá generar dentro de los tres primeros días de iniciado el curso, siempre que se cumpla con el 70% de asistencia. En el sistema automatizado el facilitador puede generar la lista; sin embargo, es también responsabilidad del Analista Zonal. Aplicar el Formulario Registro de Asistencia - GPP-PS-02-03-F02 Tiempo: 10 minutos
12.	Analizar la pertinencia del material didáctico	Analista de la Zonal	El/la Analista de la Zonal analiza la pertinencia de distribuir el material didáctico para la ejecución de los cursos.
13.	¿Es pertinente la entrega del material didáctico?	Analista de la Zonal	En el caso de Si, ir a la actividad 14. En el caso de No, ir a la actividad 15.
14.	Distribuir el material didáctico	Analista Zonal	El/la Analista de la Zonal, al momento del inicio del curso, conforme el listado de participantes y de acuerdo a las condiciones del contrato y/o convenio, se procederá a distribuir el material didáctico y se registrará la respectiva firma del estudiante para el respectivo control Acta Entrega de Material a los Participantes - GPP-PS-02-03-F01 Tiempo: 30 minutos
15.	Ejecutar capacitación	Facilitador/a	El/la Facilitador/a capacita a los participantes inscritos, utilizando técnicas de enseñanza de acuerdo al modelo pedagógico establecido por la institución. Tiempo: de acuerdo al diseño pedagógico
16.	Registrar asistencia	Facilitador/a	Además, durante la ejecución del curso el Facilitador/a debe tomar la lista de asistencia a los participantes Aplica Formulario Registro de asistencia participantes - GPP-PS-02-03-F03 y registrar la misma en el SISTEMA AUTOMATIZADO, manteniendo un control diario y permanente, además de cumplir con el Diseño Curricular en el plazo establecido. Aplica Formulario Documento de verificación de correos de los participantes - GPP-PS-02-03-F04 Tiempo: 5 minutos
17.	Preaprobar el curso	Facilitador/a	Una vez registrado, verificado y controlado el ingreso de asistencia y de notas de los participantes el Facilitador/a debe preaprobar el seguimiento académico en SISTEMA AUTOMATIZADO SISECAP. Tiempo: 30 minutos

18.	Ingresar las calificaciones de los participantes	Facilitador/a	Cada vez que el Facilitador/a evalué los avances de la ejecución del curso, deberá tomar al menos 3 evaluaciones a los participantes y a su vez registrar las calificaciones en el SISTEMA AUTOMATIZADO SISECAP. Tiempo: 30 minutos
19.	Analizar tipo de Facilitador/a	Analista de la Zona	El/la Analista de la Zona una vez culminado el curso analiza el tipo de facilitador/a. Tiempo: 10 minutos
20.	¿Tipo de Facilitador/a?	Analista Zonal	En el caso de ser Facilitador/a Contratado , ir a la actividad 21. En el caso de ser Facilitador/a de Planta , ir a la actividad 23.
21.	Elaborar y firmar informe técnico	Facilitador/a	El Facilitador/a elabora y firma el Informe Técnico de Entrega del Producto GTH-PA-02-02-FOR06-F. Tiempo: 60 minutos
22.	Revisar la documentación habilitante de la preaprobación	Funcionario/a designado/a por el/la Director/a Zonal	El/la Funcionario/a designado/a por el/la Director/a Zonal, revisa la documentación habilitante del Facilitador/a contratado de acuerdo a los entregables establecidos en el contrato e informa por correo electrónico al Analista de la Zona, con el fin de realizar la aprobación del seguimiento académico. En caso de existir inconsistencias se solicitará al Facilitador/a, las regularice. Nota: El/la Director/a Zonal designará al responsable de la recepción de productos mediante memorando, de acuerdo a lo establecido en el subproceso "Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores" de la Dirección de Administración de Talento Humano. Tiempo: 3 horas
23.	Aprobar el seguimiento académico	Analista de la Zona	El/la Analista de la Zonal, una vez finalizado la fecha de ejecución del curso, con la preaprobación del Facilitador/a, y la información proporcionada por el/la Funcionario/a designado/a por el/la Director/a Zonal aprueba el seguimiento académico del curso, en un plazo máximo de 1 día. Nota: El seguimiento académico del curso, se adjuntará en el proceso para el pago del Facilitador/a. Tiempo: 10 minutos
24.	¿Documentación completa para el pago?	Analista Zonal	En caso de No, ir a la actividad 21. En caso de Si, ir a la actividad 25. Tiempo: 8 horas

25.	Elaborar solicitud de pago del contrato al Facilitador/a	Analista Administrativo Financiero de la Zona o quien hiciera sus veces	El/la Analista Administrativo Financiero de la Zona o quien hiciera sus veces, genera la solicitud de pago del contrato del Facilitador/a de acuerdo a la documentación identificada en el Subproceso Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores GTH-PA-02-02. Tiempo: 4 horas.
26.	Revisar y solicitar el pago del contrato del Facilitador/a	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal revisa la solicitud y envía al pago a la Dirección Financiera. Tiempo: 1 hora. Ir al subproceso Administración de Pagos Generales y Registros Contables . Tiempo: 30 minutos.
27.	Cargar los documentos a la carpeta compartida institucional	Analista de la Zona	El/la Analista de la Zona, una vez finalizado el curso y entregado la documentación habilitante de pago, procede a cargar el expediente completo a la carpeta compartida institucional. Nota: Se considera toda la documentación que se genera durante el proceso de contratación del facilitador. Tiempo: 1 hora.
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.