



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

CARRERA DE GESTIÓN EMPRESARIAL INTERNACIONAL

TEMA:

**Estudio de pre- factibilidad para adoptar un diseño curricular
enfocado en el desarrollo de las competencias laborales
para los alumnos de GEI a través de un programa de
capacitación.**

AUTORA:

Cajas Gárate, Katherine Estefany

Trabajo de Titulación

Previo a la Obtención del Título de:

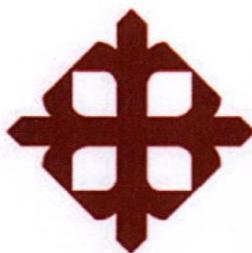
INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL INTERNACIONAL

TUTOR:

ING. PEREZ AREVALO, JUAN JOSE

Guayaquil, Ecuador

2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE GESTIÓN EMPRESARIAL INTERNACIONAL**

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **Katherine Estefanny Cajas Gárate**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Ingeniera en Gestión Empresarial Internacional**.

TUTOR

Ing. Juan José Pérez

REVISORES

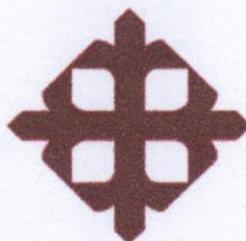
Ing. Rugel Vega, Nelson Alberto

Ing. Murillo Martínez, Pedro Moises

DIRECTOR DE LA CARRERA

Dr. Alfredo Govea Maridueña

Guayaquil, al 26 de mayo del 2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

CARRERA DE GESTIÓN EMPRESARIAL INTERNACIONAL

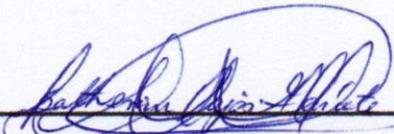
AUTORIZACIÓN

Yo, Katherine Estefany Cajas Gárate

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **Estudio de pre-factibilidad para implementar un programa de capacitación enfocado en el desarrollo de las competencias laborales para los alumnos de GEI**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, al 26 del mes de mayo del año 2014

AUTORA:



Katherine Estefany Cajas Gárate



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

CARRERA DE GESTIÓN EMPRESARIAL INTERNACIONAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Katherine Estefany Cajas Gárate

El Trabajo de Estudio de pre- factibilidad para implementar un programa de capacitación enfocado en el desarrollo de las competencias laborales para los alumnos de GEI previo a la obtención del Título de Ingeniera en Gestión Empresarial Internacional ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, al 26 del mes de mayo del año 2014

AUTORA

Katherine Estefany Cajas Gárate

AGRADECIMIENTO

La elaboración de este trabajo representa la culminación de una etapa de mi vida, y el inicio formal de mi carrera profesional. Es por esto que se lo dedico a todas las personas que a lo largo de estos 4 años caminaron junto a mí y me alentaron a seguir adelante.

Gracias a mi familia, por todos los sacrificios físicos y económicos que realizaron por mí. Este título es un sueño compartido.

Gracias a mis amigas, porque sin ellas la vida universitaria no hubiera tenido sentido.

Gracias a Dios y a la Virgen María, por llenarme de bendiciones y acompañarme en mi camino siempre.

Gracias a todos.

Katherine Estefany Cajas Gárate

DEDICATORIA

Es mi deseo, dedicar este trabajo a mi familia, ya que ellos son el motor que me impulsa a ser cada día mejor, para cumplir mis sueños y los de ellos.

Dedico este trabajo a Dios y a la Virgen que me dieron lucidez y tranquilidad para saber enfrentar mis obstáculos y ser una mejor persona, estudiante y ahora profesional.

Katherine Estefany Cajas Gárate

RESUMEN

La presente tesis de grado tiene la finalidad de investigar la importancia del desarrollo de las competencias laborales en la educación superior, tomando de referencia el diseño curricular basado en competencias. Una tendencia internacional que se ha venido adoptando a nivel mundial como una medida de respuesta rápida a los cambios y exigencias del campo profesional.

Este estudio propone la capacitación como una herramienta complementaria, que permite desarrollar y evaluar las competencias del estudiante y futuro profesional en áreas o tareas específicas, dándole un valor agregado a los estudiantes y a la carrera. Para la realización de este trabajo se hizo una investigación a profundidad del tema en cuestión para poder entender plenamente sus alcances y factores, para posteriormente aprobar o rechazar la hipótesis planteada.

Se realizaron encuestas a los estudiantes y entrevistas a expertos a fin de obtener información relevante y crítica, además de conocer sus necesidades, gustos y preferencias. Todos los datos recogidos fueron tabulados y analizados a través de gráficos estadísticos.

Finalmente, se concluyó que la capacitación es un recurso que otorga los conocimientos necesarios para poder ser capaz de confrontar el mundo de los negocios, pero es sólo a través de la experiencia que se perfeccionan las competencias.

Esta investigación se ha dividido en cinco capítulos que se detallan a continuación:

CAPITULO 1: Se presenta la propuesta de investigación, identificando el problema existente y justificando su objeto de estudio.

CAPITULO 2: Se expone toda la literatura que se considere relevante sobre el desarrollo de las competencias laborales desglosándola desde un ambiente macro hasta uno micro.

CAPITULO 3: Se determina la metodología a seguir para la investigación del tema.

CAPÍTULO 4: Se recolecta la información y se analiza los resultados obtenidos a través de los instrumentos utilizados en la investigación, como las encuestas y entrevistas a expertos. Posterior a esto se puede establecer las conclusiones y recomendaciones del tema.

CAPÍTULO 5: Planteamiento de propuesta o plan de acción a seguir para la adaptación de un diseño curricular enfocado en competencias a través de un programa de capacitación..

Palabras claves: Competencias Laborales, Diseño Curricular, Capacitación, desarrollo.

ABSTRACT

The present document aims to investigate the importance of the development of labor skills in the superior education, taking as reference the curriculum design based on competencies. An international trend that has been worldwide adopted as a measure of rapid respond to the constant changes and demands in the professional field.

This study proposes recruitment as a complementary tool that allows the competence development and evaluation of the student and future professional in specific tasks or areas. For the realization of this work a depth research of the subject was done, in order to fully understand its scope and factors, and later approve or reject the hypothesis.

Students were surveyed and as well expert interviews were realized to obtain relevant and critical information, in addition to know their needs , tastes and preferences. All data collected were tabulated and analyzed through statistical graphics.

Finally, it was concluded that recruitment is a practical resource that provides the required knowledge to be able to confront the business world, but it is only through experience that the skills are perfected.

This investigation is divided into five chapters detail as follows:

CHAPTER 1: The research proposal is presented, identifying the existing problem and justifying its subject.

CHAPTER 2: All literature relevant to the development of labor skills is deemed from a micro to macro environment.

CHAPTER 3: Exposure of the research methodology to be used in the investigation of the subject.

CHAPTER 4: The information is collected and the results obtained through the instruments used in research, such as surveys and expert interviews are analyzed. Following this, the conclusions and recommendations of the topic are made.

CHAPTER 5: Posing proposal or plan of action to follow in order to adapt an academic design focused on skills through a training program.

Keywords : Competencies , Curriculum Design , Training , development.

RESUMÉ

Cette thèse vise à étudier l'importance du développement des compétences du travail dans l'enseignement supérieur, prenant référence au programme d'études conçu compétences. Une tendance internationale qui a été adoptée dans le monde entier comme une mesure de rapide répond a les changes et des exigences sur le terrain professionnel.

L'étude propose une formation comme une outil complémentaire qui permet le développement et l'évaluation des compétences des élèves et future Professional dans des tâches ou areas spécifiques. Pour la réalisation de ce travail a été fait d'une recherche en profondeur de l'objet afin de bien comprendre ses portée et les facteurs impliqués, et plus tard d'approuver ou de rejeter l'hypothèse.

Les étudiants a été interrogés, ainsi des entrevues avec des experts ont été menées pour obtenir des informations pertinentes et critique, en plus de connaître leurs besoins, goûts et préférences. Tout l'information a été compilée et analysés à travers des graphiques statistiques

Enfin, il a été conclu que la formation est une ressource qu'offrent les connaissances nécessaires pour être capable d'affronter le monde des affaires. Cependant l'expérience est la unique manière de perfectionner les compétences.

Cette recherche est divisé en cinq chapitres, qui sont détaillés suit:

CHAPITRE 1: La proposition de recherche est présentée, aussi que l'identification du problème existant et en justifiant le sujet.

CHAPITRE 2: Toute l'information jugée pertinentes sur la question est présenté, dans une vision décomposant d'un micro au macro environnement.

CHAPITRE 3: Exposition de la méthodologie de la recherche à utiliser sur le sujet.

CHAPITRE 4: L'information est recueillie et les résultats obtenus par les instruments utilisés dans la recherche, comme les enquêtes et interviews d'experts sont analysés. Après cela, les conclusions et recommandations du sujet sont définies.

CHAPITRE 5: Proposition d'approche ou d'un plan d'action à suivre pour l'adaptation d'une conception académique axé sur les compétences du travail à travers un programme de formation.

Mots clés: Compétences, capacitation, développement, méthodologie d'éducation.

INDICE GENERAL

RESUMEN.....	VII
ABSTRACT.....	IX
RESUMÉ	XI
CAPITULO 1.....	1
1.INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.2 PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.2.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.2.4 HIPOTESIS.....	7
1.2.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
CAPITULO 2	10
2.1 MARCO CONCEPTUAL.....	10
2.2 MARCO TEORICO	15
2.2.1 LAS COMPETENCIAS LABORALES	15
2.2.1.1 DEFINICION	15
2.2.1.2 TIPOS DE COMPETENCIAS.....	15
2.2.2 TECNICAS DE NEGOCIACION COMO COMPETENCIA.....	17
2.2.2.1 DEFINICIÓN DE NEGOCIACIÓN.....	17
2.2.3 DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.....	18
2.2.4 EDUCACION SUPERIOR Y SU FUNCION EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS	19
2.2.4.1 FORMACION BASADA EN COMPETENCIAS.....	19
2.2.5 DISENO CURRICULAR BASADO EN COMPETENCIAS	20
2.2.5.1 OBJETIVOS DEL DCBC.....	20

2.2.5.2 PRINCIPIOS	21
2.2.5.3 VENTAJAS	22
2.2.5.4 CARACTERISTICAS	23
2.2.5.5 ETAPAS.....	23
2.2.5.6 AGENTES PARTICIPANTES	24
2.2.6 APLICACIÓN DEL DCBC A TRAVES DE LAS CAPACITACIONES ..	24
2.2.6.1 DEFINICION	24
2.2.6.2 BENEFICIOS	25
2.2.6.3 CAPACITACION PROFESIONAL.....	25
2.2.7 SECAP	26
2.2.7.1 PRESENTACION.....	26
2.2.7.2 CAMPO DE ACCION.....	27
2.2.7.3 CONVENIOS	28
2.2.7.4 EL SECAP Y EL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR.....	30
2.2.7.5 OFERTA DE CAPACITACION.....	31
2.3 MARCO REFERENCIAL	34
CAPITULO 3.....	39
3. MARCO METODOLOGICO	39
3.1 DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA	39
3.2 POBLACION.....	40
3.3 METODO DE MUESTREO.....	41
3.4 TECNICAS DE INVESTIGACION.....	45
3.5 TABULACION Y ANALISIS DE DATOS	47
CAPITULO 4.....	48
4. RECOLLECCION Y ANALISIS DE INFORMACION.....	48
4.1 RECOLECCION DE DATOS DE ENTREVISTAS.....	48
4.1.1 ANALISIS DE GRAFICOS ESTADISTICOS.....	55
4.1.2 RESUMEN.....	60
4.2 RECOLECCION DE DATOS DE ENCUESTAS	61

4.2.1 ANALISIS DE GRAFICOS ESTADISTICOS.....	62
4.2.2 RESUMEN.....	86
4.3 CONCLUSIONES.....	90
4.4 RECOMENDACIONES.....	92
CAPITULO 5.....	94
5. PROPUESTA.....	94
5.1 MODELO DE GESTION	94
5.2 DESCRIPCION DEL MODELO	97
5.3 FLUJOGRAMA	101
5.4 MARCO LEGAL.....	107
5.5 FODA.....	109
BIBLIOGRAFIA.....	111
ANEXO 1, ESTUDIO DE LA DEMANDA LABORAL EC.....	118
ANEXO 2, LISTA DE COMPETENCIAS SEGÚN EL ALFA TUNING	121
ANEXO 3, ENCUESTA.....	124
ANEXO 4, PAUTA DE ENTREVISTA.....	131
ANEXO 5, ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CON EL SECAP	134
ANEXO 6, NORMAS DE REGULACION Y FUNCION DEL SECAP	138
ANEXO 7, POLITICAS GENERALES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO DEL SECAP.....	157
ANEXO 8, INSTRUCTIVO DE POSTULACION PARA SER INSTRUCTOR DEL SECAP.....	168

CAPITULO 1

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES

Vivimos en un mundo globalizado, inmersos en lo que Cano (2008) denomina la “sociedad del conocimiento”, en donde nos encontramos rodeados de tanta información que se crea de manera rápida y a la vez queda obsoleta de la misma manera. Por consecuencia las exigencias del campo laboral cada vez son más altas y requieren mayor preparación por parte de los trabajadores a fin de estar a la vanguardia de los constantes cambios e innovaciones del entorno. Esto implica actualización y adquisición de nuevos conocimientos y habilidades como una acción de respuesta a lo que el mercado demanda y oferta.

La alta tasa de desempleo es una realidad del país a la cual no podemos ser indiferentes. Es así que en el 2012, según la Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo, ENEMDU (INEC, 2012), la Población Económicamente Activa (PEA) en el Ecuador alcanzó los 4,5 millones de personas en el área urbana nacional a diciembre de 2012. El 57,99% de la PEA corresponde a hombres y el restante 42,01% a mujeres; el 94,96% que es igual a 4,3 millones de personas se encuentra ocupado y el 5,04% está desocupado, con un total de 228 mil personas. En donde de cada 10 plazas de trabajo, 2 son del sector público y el restante del sector privado.

En el 2013, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional realiza un informe técnico de acuerdo a la Estudio de Demanda Laboral en el Ecuador realizado en el 2012 a fin de identificar los factores clave que determinan las necesidades de talento humano, en donde el perfil de demanda laboral de las empresas muestra una clara inclinación hacia el sexo masculino al momento de contratar y buscar personal. Factor crítico y discriminatorio. (Ver anexo 1)

PERSONAL OCUPADO

	HOMBRES	MUJERES
NACIONAL	62,99%	37,01%
GUAYAS	68.10%	30.90%

Fuente: Estudio de necesidades de capacitación al sector público, 2013

Elaboró: Autora

NECESIDAD DE TALENTO HUMANO

	HOMBRES	MUJERES	INDIFERENTE
NACIONAL	48,08%	19,72%	32,20%
GUAYAS	62,34%	15,08%	22,58%

Fuente: Estudio de necesidades de capacitación al sector público, 2013

Elaboró: Autora

Es aquí en donde la educación superior juega un papel fundamental en la formación cognitiva del futuro profesional, ya que es su deber natural proveer los insumos necesarios para que el estudiante resalte de la demanda laboral y forme parte del porcentaje de la PEA. Y es que las universidades y centros de educación, hoy en día no son analizados como una fuente de formación sino que son calificados desde el enfoque de ventaja competitiva y oportunidades que ofrecen para generar valor y bienestar económico tanto para el individuo y para la en la sociedad. Es por que nace el diseño curricular basado en competencias, cuya misión es que los futuros profesionales sean capaces de proveer soluciones rápidas a los cambios del mundo laboral, en donde “el proceso de enseñanza/aprendizaje facilita la adquisición de conocimientos, la generalización de

habilidades y destrezas, además del desarrollo de las capacidades para aplicarlos, movilizarlos en situaciones reales de trabajo, habilitando a la persona para aplicar sus competencias en diferentes contextos y en la solución de situaciones conocidas y emergentes'. Serrano, (2005) citado en Medina, C., Santeliz, J. (2008).

La excelencia académica es la raíz del desarrollo económico de una Nación, la cual se obtiene a través del desarrollo del talento humano y sus competencias. Esta premisa es de conocimiento mundial y es por esto que el Sistema de Educación Nacional, actualmente se encuentra reestructurando y evaluando la Educación Superior, cuya principal razón según Mancero (2012) es volver competitivas las instituciones, mediante la investigación, desarrollo e innovación.

1.2 PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Carrera de Gestión Empresarial es una de las carreras más demandadas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil, con el mayor número de estudiantes siendo más del 50% conformado mujeres de acuerdo al padrón electoral 2013, siendo esto un punto débil de acuerdo al Estudio de demanda laboral mencionado previamente.

A esto se le agrega los problemas del profesional de Gestión Empresarial Internacional, que de acuerdo al brochure presentado en el portal web de la universidad y citado por Coronel & Heredia (2011) en su tesis para la obtención de magister sobre la autoevaluación con fines de mejoramiento de la función vinculación con la colectividad de la Carrera de

GEI; se centran en las exigencias e innovación del campo laboral, directamente relacionados con la globalización, por lo cual se requiere de profesionales formados con un amplio panorama académico. Un ingeniero que sea capaz de analizar el ambiente nacional e internacional y que gestione el desarrollo de actividades administrativas con los conocimientos de, Mercadeo Internacional, Integración, Política y desarrollo internacionales, Finanzas Internacionales, Planeación Estratégica Internacional, Finanzas Empresariales ,Recursos Humanos; para lograr los objetivos estratégicos. Lo que refiere complementar la caracterización de la carrera, de una visión sistemática y general, a un manejo de conocimientos especializados de cada área que permitirán una mejor sinergia.

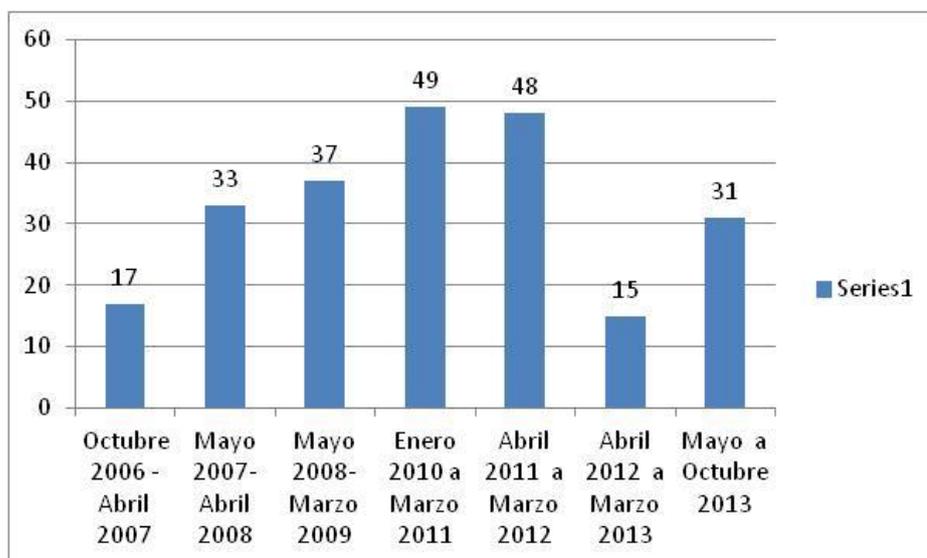
La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil se preocupa por ofrecer las herramientas necesarias para que la formación de sus estudiantes sea completa y es por esto que a lo largo del año se ofrecen charlas y cursos a todos los estudiantes. Sin embargo la falta de orientación de los cursos y conferencias no permite que las competencias laborales de los estudiantes de la carrera de GEI se desarrollen.

Como se mencionó antes la mayor parte de los eventos que se realizan son para todos los estudiantes sin distinción de carrera, ya que se considera que son de interés y beneficio para el enriquecimiento cognitivo. Sin embargo por las diferentes ocupaciones administrativas y la responsabilidad de cumplir con el cronograma propuesto, los programas de nutrición intelectual en un 90% se basan en charlas, debates, y conferencias; hechos que son beneficiosos para el alumnado pero que no tienen el mismo peso formativo que el participar de cursos con una

duración de más de 20 horas, ideales para el desarrollo y especialización de las competencias laborales.

A continuación podemos ver el comportamiento en número de charlas, conferencias y cursos que se han impartido en el auditorio de la facultad, a lo largo de los últimos años según el registro de control del auditorio desde octubre 2006 hasta octubre 2013.

Octubre 2006 - Abril 2007	17
Mayo 2007- Abril 2008	33
Mayo 2008- Marzo 2009	37
Enero 2010 a Marzo 2011	49
Abril 2011 a Marzo 2012	48
Abril 2012 a Marzo 2013	15
Mayo a Octubre 2013	31



Fuente: Control de Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la UCSG, 2006-2013

Elaboró: Autora

Como podemos ver el número de cursos o charlas impartidos es aceptable, el inconveniente es el tiempo de desarrollo de los mismos. Y La principal causa por la que se imparten capacitaciones de tipo jornal es debido a que no se cuenta con un espacio en el horario de clases que permita a los estudiantes ser partícipe de un módulo de aprendizaje de mediana duración, lo que da origen identificar nuestro problema que radica en la falta de un espacio que permita especializar las competencias laborales.

El planteamiento del problema surge como una medida de respuesta a los nuevos y altos estándares educativos exigidos a nivel nacional e internacional. Haciendo énfasis en el ámbito local, ya que se considera como una oportunidad el proceso de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, que se empezó a desarrollar hace cinco años atrás por primera vez en la historia ecuatoriana. Además de la vinculación con la sociedad.

1.2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Después de haber planteado el problema, surge la siguiente pregunta:

¿Implementar un diseño curricular enfocado en competencias laborales permitirá agregar una ventaja competencia a la carrera de GEI?.

1.2.3 JUSTIFICACION

El tema de investigación nace en respuesta a la volatilidad y exigencias del campo laboral, resaltando el principio de innovación; teniendo como premisa la teoría del desarrollo económico. Adicionalmente

se toma como referencia la misión y visión de la carrera de Gestión Empresarial que plantean formar profesionales socialmente responsables en la conducción de los negocios nacionales e internacionales a través de competencias económicas, administrativas, financieras e investigativas, dominando los conocimientos propios de las diferentes áreas de la empresa; a fin de ser una carrera universitaria líder en el campo de la Gestión Empresarial con presencia nacional e internacional, en función de los avances de la tecnología y los cambios económico-administrativo del mundo contemporáneo.

El estudio de pre factibilidad que se va a realizar tiene como primer premisa demostrar la incidencia del diseño curricular basado en competencias a fin de poder implementar un programa de capacitación constante impartido por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), Organismo Gubernamental que ejecuta diferentes cursos con un enfoque hacia el desarrollo de las competencias laborales en los sectores comercial, económicos e industriales, los dos últimos contribuyen mayoritariamente al producto interno bruto. El SECAP trabaja de manera adyacente con el Ministerio de Relaciones Laborales- Red Socio Empleo.

Es importante mencionar que los certificados son emitidos con el sello de instituciones del estado, razón por la cual tienen mayor impacto e incidencia en los procesos de selección de la Red- Socio Empleo y de los Concursos de Oposición y Merito. Además de ser reconocidos por los otros estados del mundo, lo que propicia el enfoque internacional de este proyecto y que de ser viable tendrá un impacto social y económico positivo, resaltando la ventaja competitiva que se otorgaría a la carrera y a los estudiantes.

1.2.4 HIPOTESIS

Después de haber planteado el problema, surge la siguiente hipótesis:

Si se adopta un diseño curricular enfocado en competencias laborales, los estudiantes de GEI serán capaces de manejar conocimientos especializados de cada área de la empresa, mejorando sus técnicas de negociación, permitiendo incrementar su valor como profesional en el campo laboral. Lo que implica acceder a mayores, mejores y focalizadas oportunidades de trabajo.

La hipótesis planteada es de tipo asociativo ya que sus variables están intrínsecamente relacionadas.

1.2.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.5.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este trabajo será determinar los beneficios de adoptar un diseño curricular enfocado en competencias laborales a través de la capacitación; a fin del estudiante obtenga los recursos necesarios para despuntar y sobrevivir en el mundo empresarial, agregándole una ventaja competitiva a su perfil formativo.

Para lograr este objetivo, se debe alcanzar los siguientes objetivos específicos:

1.2.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Presentar la propuesta de investigación, identificando el problema existente y justificando su objetivo de estudio. Se plantea la hipótesis a validar o rechazar.
2. Exponer la literatura referente sobre el desarrollo de las competencias laborales en la educación superior, tomando como referencia el diseño curricular a través de las capacitaciones.
3. Definir la metodología a seguir para la realización de la investigación, resaltando los parámetros, instrumentos y técnicas pertinentes en el estudio; teniendo como base las líneas de investigación estipuladas por la Universidad y la carrera.
4. Validar la hipótesis planteada e identificar el grado de aceptación y beneficios del programa de capacitación a proponerse, a través de la recolección de datos de las encuestas y entrevistas a realizar.
5. Proponer un plan de acción a seguir, a fin de dar solución al problema previamente planteado con la implementación de un diseño curricular enfocado en competencias a través de un programa de capacitación impartido por el SECAP a los alumnos de GEI.

CAPITULO 2

2.1. MARCO CONCEPTUAL

Para una mejor y clara comprensión del texto, en este capítulo se conceptualizarán ciertos términos, a fin de comprender e identificar su importancia y alcance directo e indirecto en la realización del proyecto. Es importante recalcar que las definiciones presentadas han sido extraídas textualmente de documentos legales del Estado. A continuación se determinarán siglas de frecuente uso por su incidencia en la educación superior del Ecuador.

Instituciones de Educación Superior (IES) – Toda entidad académica cuya razón de ser es la formación profesional tecnológica, de tercer y cuarto nivel.

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) – De acuerdo al art. 1, la LOES es la ley creada con el fin de regular todo el sistema de educación superior en el país, y sus agentes participantes. Además de determinar sus derechos, deberes, obligaciones y sanciones respectivas dentro del marco legal.

Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) – Organismo técnico público, que en coordinación con el Sistema Nacional de Educación y siguiendo el Plan Nacional de Desarrollo, asegura la calidad de la oferta académica profesional, técnica, tecnológica, de pregrado y posgrado, abarcando sus carreras y programas. Contribuye al desarrollo económico y social sostenible y sustentable de la población ecuatoriana. (CEAACES, Sitio público ,2014)

Consejo de Educación Superior (CES) - La Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en su artículo 166, determina: que el CES cuyo objetivo es planificar, regular y coordinar el Sistema de Educación Superior; y la relación entre sus agentes participantes con la Función Ejecutiva y la sociedad.

Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) - De acuerdo al artículo 182, LOES publicada en el Suplemento de Registro Oficial Nro. 298, de 12 de Octubre del 2010, establece que: “...la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior...”

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP) – El art. 1 de la Ley de Creación y Funcionamiento expresa que “ es persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y

fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.”

La publicación web de Ecuador Universitario, en su afán de dar a conocer el nuevo modelo de educación superior, refiere las principales características de la reforma.

El principio de la calidad - El artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior vigente establece que el principio de la calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.

El principio de integralidad: Art. 116 de la Ley Orgánica de Educación Superior refiere este principio como la relación que debe existir entre el Sistema Nacional de Educación y el Sistema de Educación Superior.

Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios, carrera o institución. La Evaluación de la Calidad es un proceso permanente y supone un seguimiento continuo. (LOES, 2010)

Acreditación es una validación de vigencia quinquenal realizada por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para certificar la calidad de las instituciones de educación superior, de una carrera o programa educativo, sobre la base de una evaluación previa. La Acreditación es el producto de una evaluación rigurosa sobre el cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad de nivel internacional, a las carreras, programas, postgrados e instituciones, obligatoria e independiente, que define el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (2010).

Aseguramiento de calidad de la Educación Superior, está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo el CEAACES y las propias IES, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores según el art de calidad de la LOES (2010).

Adicionalmente el Estado ecuatoriano en el Decreto Ejecutivo No. 680, define en la Estructura De Capacitación y Formación Profesional del SECAP, los siguientes términos:

Art. 23.- Para la plena vigencia de la estructura de capacitación y formación profesional, conceptualícense los siguientes términos:

a) Capacitación.- Procesos mediante los cuales se logra la adquisición o desarrollo de competencias, habilidades, destrezas y valores para el desempeño de una ocupación o profesión determinada; b) Formación.- Constituye un medio para desarrollar las aptitudes profesionales de una persona teniendo en cuenta las posibilidades de empleo y de permitirle hacer uso de sus capacidades como mejor convenga a sus intereses y a los de la comunidad; la formación debería tender a desarrollar la personalidad, sobre todo cuando se trata de adolescentes;

c) Aprendizaje permanente.- Engloba todas las actividades de aprendizaje realizadas a lo largo de la vida con el fin de desarrollar las competencias y cualificaciones;

d) Competencias.- Abarca los conocimientos, las aptitudes profesionales y el saber hacer que se dominan y aplican en un contexto específico;

e) Cualificaciones.- Designa la expresión formal de las habilidades profesionales del trabajador, reconocidas en los planos internacional, nacional o sectorial; y,

f) Empleabilidad.- Se refiere a las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en la empresa o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

2.2 MARCO TEORICO

2.2.1 LAS COMPETENCIAS LABORALES

2.2.1.1 DEFINICION

El estudio de las competencias laborales ha sido siempre un tema estudiado en conjunto con la administración estratégica de recursos humanos y la selección de personal, entre otros puntos. Siendo un punto fundamental para el éxito de la empresa, ya que las competencias de sus colaboradores son las que lo harán realizar bien su trabajo, cumpliendo los objetivos estratégicos de la empresa.

Muchos autores han definido de diferentes maneras el concepto de competencias, sin embargo considero que coinciden en que es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que el individuo posee y pone en práctica para la realización eficiente y efectiva de su trabajo según Collis (2007), o como expresa Mateo (2007: 520) es la capacidad de emplear los conocimientos y habilidades en contextos diferentes; ambos citados en Cano García (2008) en su artículo sobre la evaluación por competencias en la educación superior

2.2.1.2 TIPOS DE COMPETENCIAS

Es importante distinguir que las competencias laborales se dividen en “de acción profesional”, las cuales se desarrollan a través

de los años con la experiencia y “de egreso” que son aquellas que se obtienen en la educación superior. (Cabrera y Gonzales, 2006).

Muchos autores plantean diferentes tipos de competencias. Sin embargo la clasificación más popular y además adoptada por el Proyecto Tuning (2006):

- Genéricas o Transversales: Incluyen elementos de orden cognitivo y de orden motivacional, y se expresan a través de las denominadas:

Competencias instrumentales, de orden metodológico o de procedimiento, tales como la capacidad de análisis y síntesis, de organización y planificación, y de gestión de información

Competencias personales, tales como la capacidad para el trabajo en equipo, la habilidad para el manejo de las relaciones interpersonales, el compromiso ético.

Competencias sistémicas, que se manifiestan en el aprendizaje autónomo, la adaptación a nuevas situaciones la creatividad y el liderazgo, entre otras.

2.2.2 TECNICAS DE NEGOCIACION COMO COMPETENCIA

2.2.2.1 DEFINICIÓN DE NEGOCIACIÓN.

Manuel Jesús Gonzales García (2008) en su libro de Técnicas de negociación como habilidades Directivas expresa que la negociación es probablemente una de las actividades más frecuentes que realiza el individuo, casi como comer y respirar; ya que es una interacción social necesaria en la vida, que no sólo se reduce al ámbito empresarial, sino que se realiza con la familia, amigos, compañeros de trabajo, etc. Acota que la negociación es el proceso mediante el cual las partes poseen un conflicto de intereses, y buscan persuadir a la contraparte de acceder a través de argumentación válida. Es por esto que la organización y el negociador debe manejar toda la información respectiva, profundizando en los detalles: ya que la mayoría de la gente sólo se escuda en los conocimientos generales. Gonzales (2008) expresa que el secreto de ganar una negociación se basa en el manejo de la información especializada con un enfoque sistematizado.

Adicionalmente concluye que negociar implica un proceso de preparación y conocimiento de toda la información necesaria, para poder entrar en un proceso de comunicación y persuasión a través de una correcta argumentación.

De acuerdo a lo expuesto se puede definir que la habilidad de negociación está directamente asociada con las destrezas, habilidades y conocimientos que el individuo posea y pueda recurrir para lograr su cometido.

2.2.3. DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES

Después de haber definido que son las competencias laborales, muchos autores coinciden en que las competencias tienen oportunidad de desarrollarse en todos los ámbitos de la vida del ser humano, pero si lo que se quiere es desarrollar las Competencias de Acción Profesional las herramientas indicadas son a través de la capacitación y la educación.

“El conocimiento tiene particular relevancia, éste no solo se adquiere en un proceso formal sino se crea y se transmite. Por tanto, la capacitación y la formación profesional resultan fundamentales en la estrategia de desarrollo, pues contribuyen al bienestar de la población, ya que incrementa la eficiencia del talento humano y contribuye en la disminución de las brechas de desigualdad social y económica de los trabajadores en los procesos productivos.”

Plan Nacional de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación del SECAP(2012)

2.2.4 EDUCACIÓN SUPERIOR Y SU FUNCIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

La Universidad como centro eje madre de los saberes, tiene la misión natural de formar profesionales con las competencias necesarias a fin que dar respuesta oportuna a los cambios del entorno y facilitar la rápida inserción y adaptación del egresado al ambiente laboral. (Medina, 2008)

2.2.4.1. FORMACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS.

Argudín Vázquez (2013) en su artículo de educación basada en competencias expresa que la formación basada en competencias no es otra cosa que los saberes puestos en ejecución "saber hacer", "puesto que todo proceso de "conocer" se traduce en un "saber", entonces es posible decir que son recíprocos competencia y saber: saber pensar, saber desempeñar, saber interpretar, saber actuar en diferentes escenarios, desde sí y para los demás (dentro de un contexto determinado)."

Medina y Santeliz (2008) complementan esta definición, refiriendo que "es el proceso de enseñanza/ aprendizaje que facilita la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, además del desarrollo de las capacidades para aplicarlos, movilizarlos en situaciones reales de trabajo, habilitando a la persona para aplicar sus competencias en diferentes contextos y en la solución de situaciones conocidas y emergentes (Serrano, 2005)

2.2.5. DISEÑO CURRICULAR BASADO EN COMPETENCIAS

El diseño curricular basado en competencias es una tendencia a nivel mundial que cada vez toma más fuerza, debido a su estructura práctica y proactiva ante las exigencias del mundo laboral.

El DCBC es un modelo académico que propone diseñar el perfil del egresado enfocado en los saberes o competencias laborales que demanda el

entorno social y económico en donde se va a desarrollar, sin dejar de lado la esencia de la carrera, para lo cual es importante la participación de empleadores y egresados en el proceso.

De igual manera el rol del docente pasa a segundo plano y el estudiante pasa a ser el principal gestor de su propio aprendizaje. (Universidad del Norte, 2008).

2.2.5.1 OBJETIVOS DEL DISEÑO CURRICULAR

Cano García (2008) en su artículo sobre la evaluación por competencias en la educación superior, refiere los objetivos del diseño curricular que se presentan a continuación:

- Formar y desarrollar de manera integral al estudiante en el aspecto personal y profesional.
- Eliminar la visión generalizada sobre las competencias.
- Obtener sinergia entre una visión fragmentada y sistemática.
- Dar respuestas rápidas a las demandas de la esfera económica y empresarial.
- Diseñar perfiles de egreso de carreras universitarias o técnicas con salida profesional/ocupacional.

2.2.5.2 PRINCIPIOS DEL DISEÑO CURRICULAR ENFOCADO EN COMPETENCIAS

Sergio Tobón (2008) en su artículo de Formación Basada en Competencias, los principios o criterios del diseño curricular basado en competencias son los siguientes:

1. Identifica los problemas sociales y profesionales, presentes o del futuro, para poder determinar las competencias que se requieren.
2. Cada competencia se describe como un desempeño íntegro e integral, en torno a un para qué.
3. Se rige bajo los ejes del saber ser, saber conocer y saber hacer.
4. Las competencias deben tener criterios de formación, evaluación, acreditación y certificación.
5. Prioriza la evaluación formativa integral del estudiante
6. incluye procesos de formación docente continua al docente.
7. Utiliza recursos educacionales y escenarios de aprendizajes adecuados y pertinentes a los diferentes campos de aplicación de las competencias.

2.2.5.3 VENTAJAS

Por otra parte, Serrano (2005) citado en Medina et al (2008) señala que el enfoque de competencias para la formación y capacitación ofrece ventajas entre las cuales menciona:

- ✓ Mejoramiento y complementación de la malla curricular
- ✓ Incorporación de una cultura de aprendizaje práctico y real.
- ✓ Elaboración de instrumentos de autoevaluación que comparen el desarrollo de la competencia a lo largo del plan curricular;
- ✓ Permitir a la implementación de procedimientos de certificación de competencias por parte de la institución formadora
- ✓ Facilita el proceso de transición del egresado al campo laboral

2.2.5.4 CARACTERISTICAS DEL DISEÑO CURRICULAR.

1. Diseño de perfiles profesionales
2. Diseño de competencias
3. Aprendizaje teórico - practico
4. Evaluación
5. Acreditación
6. Certificación
7. Capacitación a los docentes
8. Investigación permanente
9. Interdisciplinariedad

2.2.5.5 ETAPAS DEL DISEÑO CURRICULAR

De acuerdo a la literatura revisada y a Victorino y Medina (2011) en su investigación sobre Educación Basada En Competencias Y El Proyecto Tuning En Europa Y Latinoamérica, existen cuatro etapas en el modelo académico:

1. Investigación previa y profunda_ Refiere al análisis previo, donde se analizan y fundamentan las características, condiciones y necesidades del contexto social, político y económico con el educativo, considerando los recursos disponibles y requeridos.
2. Diseño del perfil profesional_ Esta etapa consiste en elaborar un documento donde se contemplen los conocimientos y habilidades que poseerá el profesional,
3. Definición del diseño curricular_ Propuesta metodológica basada en organización y estructuración curricular, establece los conocimientos y habilidades que debe tener perfil profesional, y luego detalla los conocimientos y habilidades específicos que se requiere. Se organizan y estipulan las competencias por áreas de saberes, temas y contenidos de la disciplina.
4. Evaluación Curricular_ La cuarta etapa, se orienta a la evaluación continua del currículo, tanto interna como externa

2.2.5.6 AGENTES PARTICIPANTES

Medina et al (2008), también acota que en el proceso de educación de la competencia profesional, hay tres agentes participantes:

- Los centro de formación profesional
- Los docentes y tutores que tiene un rol orientador.

- Estudiantes y profesionales quienes asumen un rol de sujeto de su formación y desarrollo profesional.

2.2.6 APLICACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR A TRAVÉS DE LAS CAPACITACIONES

2.2.6.1 DEFINICIÓN

El reto de la capacitación dentro del diseño curricular está en ser el espacio de integración entre la educación universitaria convencional y los desafíos que implica trabajar con la empresa y la sociedad. Su objetivo es ser un instrumento de apoyo y ayuda en las grandes transformaciones, cambios y requerimientos que se presenten en los distintos sectores. (Velazco Lozada, 2011)

2.2.6.2 BENEFICIOS

La ventaja de la capacitación es que por su naturaleza y dinámica puede adaptarse en su preparación en distintos escenarios geográficos y a su vez es una herramienta en el mercado laboral para la adaptación de distintos grupos humanos que pueden mejorar su calidad de vida tanto personal como laboral.

2.2.6.3 CAPACITACIÓN PROFESIONAL

El Servicio Ecuatoriano de Capacitación al Profesional expresa en su informe técnico de Detección de necesidades de capacitación (2013) que a capacitación es el recurso mediante el cual se logra la adquisición o complementación de competencias, entendiéndose por el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y valores, para el buen desempeño de una ocupación o profesión determinada.

Este concepto es complementado por Medina (2008) quien refiere textualmente la definición de la Organización Internacional del Trabajo (1993) que estipula que “la capacitación profesional pretende dar un suplemento de conocimientos y prácticos, a fin de aumentar la versatilidad y la movilidad ocupacionales de un trabajador o mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, u obteniendo la competencia adicional requerida para ejercer otra ocupación a fin o reconocidamente complementaria de la que posee”.

Citado en Medina,C., Santeliz, J. (2008)

2.2.7 SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION AL PROFESIONAL_SECAP

2.2.7.1 PRESENTACIÓN

El Servicio Ecuatoriano de Capacitación al Profesional (SECAP), es una entidad gubernamental cuya misión y objetivo es desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas a través de procesos de capacitación y formación profesional intensiva para el eficiente desempeño de trabajos

concretos. Estas competencias responden a la demanda de los sectores productivo y social, siguiendo el enfoque de competencias laborales en los procesos formativos. (art. 3, Secap, 2012)

Su gestión se ejecuta acorde a los cambios económico-sociales y tecnológicos, en relación directa con el plan de desarrollo y políticas de empleo nacionales. Dentro de sus funciones, el SECAP tiene el deber de:

- 1.- Formar aceleradamente mandos medios y mano de obra calificada para la industria;
- 2.- Capacitar profesionalmente a los trabajadores activos en las áreas de su competencia;
- 3.- formar instructores que estén en capacidad de actuar en los diversos centros de capacitación que funcionen en el país;
- 4.- Colaborar con las empresas que actúan en el área de su competencia en el planeamiento y ejecución de cursos de capacitación profesional para los trabajadores;
- 5.- Reentrenar personal calificado a fin de actualizar sus conocimientos, de acuerdo con las necesidades de trabajo que se presenten en las áreas de su competencia;
- 6.- Cooperar activamente con los Departamentos especializados de los Ministerios y Entidades Públicas, en todo lo relativo a trabajos estadísticos, investigaciones y política de empleo y de recursos humanos, así como en todo lo relacionado con capacitación profesional; y,
- 7.- Coordinar con el sector privado en trabajos estadísticos y de investigación relacionados con la capacitación profesional.

(Art 4, SECAP, 2012)

Para más información, ver el anexo 6.

2.2.7.2 CAMPO DE ACCIÓN.

La Eco Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva del SECAP expresa en el Diario La Opinión (2012) que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP) es una institución pública adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales, que ha capacitado a más de 40 mil personas desde el 2008, posterior a las reformas que inició el Gobierno Nacional, y que contribuye con el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, al mismo tiempo que responde a las exigencias del sistema laboral, teniendo como premisa el desarrollo económico y social del país.

El SECAP ha identificado la necesidad de brindar sus servicios a tres diferentes grupos como son el Social, Productivo y el Sector Público, de manera que la oferta se adapta a las necesidades respectivas.

Para mayor información, revisar el anexo 7.

2.2.7.3 CONVENIOS

De acuerdo a la información presentada en el portal web de la Institución, el SECAP ha firmado diferentes convenios a nivel nacional e internacional con el firme propósito de ganar- ganar.

Los Convenios Nacionales son de Cooperación Interinstitucional con entidades nacionales pretenden promover programas de capacitación y

formación profesional guiados por las agendas de transformación productiva y de desarrollo social del país.

Mientras que las alianzas estratégicas a nivel internacional son de Cooperación Técnica Interinstitucional que permite ejecutar procesos de capacitación y formación profesional, fortaleciendo los perfiles de los participantes, con transferencias de tecnologías tendientes a mejorar las potencialidades del personal administrativo y técnico de las entidades firmantes de los convenios.

Los convenios adquiridos son los siguientes:

INTERNACIONAL

- ❖ Convenio SECAP - Agencia Internacional de Cooperación Japonesa - JICA - Japón
- ❖ Convenio SECAP - Servicio Nacional de Aprendizaje Industrial - SENAI
- ❖ Convenio SECAP - Centro Estatal de Educación Tecnológica Paula Souza del Estado de Sao Paulo - CEETEPS - Brasil
- ❖ Convenio SECAP - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Colombia.
- ❖ Convenio SECAP - Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista - INCES - Venezuela

NACIONAL

- ❖ Convenio SECAP - Cámara de Industrias y Producción
- ❖ Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el SECAP, la Empresa Pública YACHAY E.P. y la SETEC
- ❖ Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el SECAP, la Empresa Pública YACHAY E.P. y la SETEC.
- ❖ Convenio de Cooperación interinstitucional entre el SECAP y la Federación Nacional de Personas Sordas del Ecuador (FENASEC).

- ❖ Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el SECAP y la Federación Nacional de Ciegos del Ecuador (FENCE-AGORA)
- ❖ Convenio SECAP-Junta Nacional de Artesanos
- ❖ Convenio SECAP-Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)
- ❖ Convenio SECAP-Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) - Secretaría Nacional del Migrante (SENAMI).
- ❖ Convenio SECAP-Secretaría Nacional de la Administración Pública - Subsecretaría de Tecnologías de la Información
- ❖ Convenio SECAP-Secretaría Nacional del Migrante (SENAMI)
- ❖ Convenio SECAP-Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- ❖ Convenio SECAP-Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos
- ❖ Convenio SECAP - Cámara de Industrias y Producción
- ❖ Convenio SECAP-Gobierno Municipal El Chaco
- ❖ Convenio SECAP-Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social
- ❖ Convenio SECAP-Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana
- ❖ Convenio SECAP-Universidad de Bolívar
- ❖ Convenio SECAP-Ecuacorriente S.A.

2.2.7.4 El SECAP y el Plan Nacional del Buen Vivir.

El SECAP a parte de encontrarse adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales, también está alineada estratégicamente con el Plan Nacional del Buen Vivir.

De acuerdo al Plan de Capacitación del SECAP, 2012; los objetivos y políticas del PNBV a las cuales se alinea a la institución son:

Objetivo 2: Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.

Política 2.4: Generar procesos de capacitación y formación continua para la vida, con enfoque de género, generacional e intercultural, articulados a los objetivos para el Buen Vivir:

- Lineamiento Estratégico a: Diseñar y aplicar procesos de formación profesional y capacitación continua que consideren las necesidades de la población y las especificidades de los territorios.
- Lineamiento Estratégico b: Promover el acceso de mujeres diversas, grupos de atención prioritaria, pueblos y nacionalidades a procesos de formación y capacitación continua, fomentando la culminación de los niveles de instrucción.
- Lineamiento Estratégico d: Capacitar a la población en el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Objetivo 6: Garantizar un trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas.

Política 6.7: Impulsar procesos de Capacitación y Formación para el trabajo:

- Lineamiento Estratégico a: Fortalecer la infraestructura pública de capacitación y formación, considerando la amplitud y diversidad de las formas de trabajo.
- Lineamiento Estratégico d: Definir esquemas de capacitación y formación, que incluyan la perspectiva de género, étnica e intercultural, y que garanticen la inserción productiva en las diversas formas de trabajo.
- Lineamiento Estratégico e: Crear programas específicos de capacitación para trabajadoras y trabajadores autónomos, especialmente de quienes optan por el asociativismo.

Objetivo 11: Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible.

Política 11.2: Impulsar la actividad de pequeñas y medianas unidades económicas asociativas y fomentar la demanda de los bienes y servicios que generan.

- Lineamiento Estratégico f: Capacitar a las asociaciones de pequeños productores y productoras sobre las demandas internas de bienes y servicios a nivel local y regional.

2.2.7.5 OFERTA DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo conversado de manera extraoficial con Jorge Ulloa, Promotor del área académica del SECAP, el considera que la oferta de capacitación para los estudiantes de GEI deben ser las siguientes:

MINISTRACIÓN Y LEGISLACIÓN

- Administración De La Producción
- Administración De Recursos Humanos
- Administrador De Empresas De Alojamiento
- Administrador De Negocios Unipersonal
- Administrador De Restaurante
- Analista De Recursos Humanos
- Asistente Administrativo
- Asistente Contable
- Asistente De Bodega. Mri-Oit Jóvenes
- Asistente En Desarrollo De Proyectos
- Asistente En Gestión Hotelera
- Asistente En Gestión Micro empresarial
- Atención Al Cliente Con Calidad Y Calidez En La Prestación Del Servicio De Transporte
- Atención Y Servicio Al Cliente - DI.Setec
- Auditor Nocturno
- Compras Públicas
- Comunicación Institucional
- Cultura Emprendedora
- Derecho Laboral Y Social
- Economía Popular Y Solidaria
- Emprendedor De Pequeños Negocios
- Emprendedor Familiar
- Estrategias De Negociación Y Resolución De Conflictos (Masc)
- Estrategias Empresariales
- Formación De Habilidades Blandas. Mri-Oit Jóvenes
- Formulación De Planes Y Proyectos De Desarrollo
- Gerencia De Calidad Y Normas Iso 9000

- Gerencia De Recursos Humanos Y Psicometría Para La Selección
- Gestión De Proyectos Públicos
- Gestión Por Procesos
- Gestor De Calidad
- Gobernabilidad Y Ciudadanía
- Herramientas De Gestión Para El Servicio Público
- Herramientas De Gobierno Por Resultados
- Legislación Laboral Y Salarial
- Legislación Pública Para Servidores Públicos
- Legislación Pública Para Trabajadores Públicos
- Liderazgo Y Formación De Equipos De Trabajo
- Metodología Del Cambio Y Desarrollo Institucional
- Metodología Para La Mejora De Procesos
- Normas Internacionales De Información Financiera
- Oratoria Y Técnica De La Palabra
- Organismos De Control
- Planificación Estratégica
- Programa De Administración Financiera
- Programa De Gestión Pública Y Laboral Para Servidores Públicos
- Programa De Gestión Pública Y Laboral Para Trabajadores Públicos
- Programa De Gobernabilidad Y Gestión Del Talento Humano
- Promotor De Relaciones Humanas
- Redacción
- Redacción, Ortografía Y Puntuación - DI.Setec
- Relaciones Públicas
- Relaciones Públicas - DI.Setec
- Seminario De Motivación Y Comunicación Asertiva Para Un Servicio Con Calidad Y Calidez
- Técnicas De Compra
- Técnicas De La Calidad Y Mejoramiento Del Servicio Público
- Técnicas De Trabajo En Equipo
- Técnicas Para Desarrollar Planes De Capacitación
- Técnicas Para El Manejo Del Talento Humano
- Transparencia En El Servicio Público
- Tributación Fiscal

FINANZAS, COMERCIO Y VENTAS

- Agente De Ventas - Turismo
- Análisis Financiero
- Asistente De Ventas. Mrl-Oit Jóvenes
- Asistente Ejecutivo De Ventas
- Cajero
- Comercio Exterior
- Comercio Exterior
- Corretaje De Bienes Inmuebles
- Marketing
- Operador De Caja Comercial Y Bancaria
- Presupuesto Empresarial
- Tramites De Importación Y Exportación
- Vendedor
- Ventas

TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

- Administración De Bodegas
- Asistente En Movimientos De Mercadería
- Bodeguero
- Conductor De Transporte Turístico Terrestre
- Estibador(A)

(SECAP, Sitio Público)

2.3. MARCO REFERENCIAL

Hablar de casos de éxito en la aplicación diseño curricular basado en competencias es hablar del proyecto Tunning Educational Structures in Europe. Aguilera y Cuevas (2011) en su estudio para la Adaptación de la metodología Tuning para el levantamiento de perfil de egreso de los alumnos de Bachillerato de la Universidad de Los Andes, refiere que el uso del vocablo to tune se remite al significado lingüístico afinar, usado en gerundio ya que lo que se pone de manifiesto es “la idea de que es algo que está en

proceso continuo permanente, en virtud de que la educación debe ir en paralelo con las necesidades sociales y económicas reflejadas en el diseño de perfiles de egreso de carreras universitarias o técnicas con salida profesional/ocupacional”.

El proyecto entró en marcha en el 2001 y más tarde en el 2003 se fue extendiendo a Latino América a través del “Alfa Tuning ” , haciendo presencia en 186 universidades en las naciones de Argentina con la participación de 18 universidades, Bolivia con 9 , Brasil (8), Colombia(19), Costa Rica (9), Cuba (9), El Salvador(7), Guatemala(8), Honduras (9), Nicaragua (6), Panamá (5), Paraguay (7), México (12), Chile (18), Perú (13), Uruguay (7), Venezuela (10) y Ecuador(12), en este último país se encuentra en los siguientes institutos:

UNIVERSIDADES ECUATORIANAS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO ALFA TUNIG - LATINO AMERICA			
UNIVERSIDAD	AREA TEMATICA	UNIVERSIDAD	AREA TEMATICA
Universidad Tecnológica	Administración de Empresas	Pontificia Universidad Católica del Ecuador	Historia
Universidad de Cuenca	Arquitectura	Escuela Politécnica del Ejército	Informática
Universidad del Azuay	Derecho	Pontificia Universidad Católica del Ecuador	Innovación Social
Universidad de Guayaquil	Educación	Universidad de las Americas	Matemáticas
Universidad Laica Eloy Alfaro de	Enfermería	Universidad Nacional de Loja	Medicina
Escuela Superior Politécnica de	Física	Universidad Central del Ecuador	Química
Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL)	Geología		

Fuente: Tuning América Latina, Participantes, Portal web.

Elaboró: Autora

Medina et al (2008) refiere que los objetivos del Alfa Tuning América Latina, se centran en los siguientes enunciados:

- Contribuir al desarrollo de titulaciones fácilmente comparables y comprensibles en forma articulada en América Latina.
- Impulsar un importante nivel de convergencia de la educación superior en las áreas temáticas mediante las definiciones aceptadas en común de resultados profesionales y de aprendizaje
- Desarrollar perfiles profesionales en términos de competencias genéricas y relativas a cada área de estudios incluyendo destrezas, conocimientos y contenidos en las áreas temáticas del proyecto.

El 25 al 26 de julio de 2005 en la ciudad de Barranquilla, Colombia se realizó el Seminario Internacional “Currículo Universitario basado en Competencias”, en donde asistieron más de 200 participantes y se presentaron quince trabajos sobre las experiencias de programas específicos y de universidades de diversos países latinoamericanos acerca de la incorporación de las competencias al currículo, en donde se recalcó las ventajas del modelo como son:

- Dar mayor facilidad para garantizar aprendizajes.
- Integración de la teoría y la práctica.
- Otorga mayor facilidad para incorporarse al campo productivo
- Oportunidad de ordenar y estructurar aprendizajes de largo plazo, vinculados a los ciclos laborales del desempeño profesional.

Citado en el informe final del Seminario por la Universidad del Norte de
Colombia (2005)

Así mismo, Centro Interuniversitario de Desarrollo (2005), citado en Medina et al (2008) señala que las dificultades de este modelo giran en torno de “los cambios en los reglamentos, rol de los departamentos, gestión de las autoridades y sistemas de gestión académica, además de la falta de capacitación en los docentes, la dotación y adecuación de los recursos.”

La Escuela Politécnica del Litoral (ESPOL), fue participante de este seminario en donde expuso su satisfacción con el modelo y explicó el proceso de implementación del modelo, destacando los componentes necesarios a tener en cuenta, presentados a continuación:

- ✓ Objetivo de formación integral del profesional
- ✓ Diseño del perfil,
- ✓ Definición de competencias por niveles de desempeño
- ✓ Escenarios de actuación
- ✓ Aplicaciones profesionales
- ✓ Matriz curricular
- ✓ Definición de asignaturas
- ✓ Distribución de horas y créditos

Es importante mencionar que según el informe final de experiencias del seminario (2005), la ESPOL previa a la adaptación del modelo "realizó grupos de revisión curricular, hizo una distribución por área, analizó las disposiciones reglamentarias y se involucró con el sector productivo a través de un Comité Consultivo. Los currículos se organizan por áreas de competencias de acuerdo a los ejes transversales de las Universidades del Ecuador como son formación humana, básico, profesional, asignaturas optativas, y de libre opción. A partir de ello se efectuaron encuentros con el sector productivo para las distintas áreas de competencias y se define el nivel de importancia en cada caso" dijo el Vicerrector General.

Como conclusiones se estipulo en el informe final del Seminario (2005), que el diseño curricular basado en competencias se proyecta como una tendencia relevante en los próximos años. Lo que requiere de cambios y de ajustes a corto plazo. Otras de las conclusiones planteadas fueron las siguientes:

La opción por una educación basada en competencias resitúa a la universidad, le modifica su función social, la obliga a entrar en la lógica de la sociedad del conocimiento, a gestionar saberes para su pronta utilización, a estar directamente concatenada al sector productivo, todo lo cual se genera un nuevo posicionamiento en su entorno. Todo ello, si bien tensiona a la universidad, no le puede hacer perder su función clave en la formación de personas integra, de promotora de la equidad social y como fuente para la evolución del conocimiento, de las artes y de las ciencias en sus diversas manifestaciones.

El currículo basado en competencias debiera complementarse con una concepción de currículo flexible y recurrente, que se de en forma cíclica a lo largo de la vida productiva de los profesionales, concibiendo la formación de pregrado como un ciclo inicial que habilita para la formación continua.

Un diseño curricular enfocado en competencias no es considerado como tal si no se certifican las competencias de manera individual.

Citado en el informe final del Seminario por la Universidad del Norte de
Colombia(2005)

CAPITULO 3

3. MARCO METODOLOGICO

3.1 DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA

El desarrollo de este trabajo se efectuará bajos los lineamientos establecidos por el INFOCSI, Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales dentro de la línea del *desarrollo del talento humano*. Mientras que dentro de los parámetros de investigación estipulados por la carrera de Gestión Empresarial Internacional el presente proyecto se enfoca en la línea de *Negocios Internacionales/ Búsqueda de herramientas técnicas y metodológicas que permitan a los negociadores(estudiantes) mejorar las capacidades de negociación del talento nacional formado en este campo.*

El método a utilizar en el desarrollo del Trabajo de Titulación es el de *investigación descriptiva*, ya que lo que se desea conocer es el pensamiento y posturas de los estudiantes hacia la educación complementaria para el desarrollo y perfeccionamiento de los saberes, al mismo tiempo que se identifican factores de incidencia para la participación del programa de capacitación que se propone.

La ciencia a estudiarse es la administración de recursos humanos considerada una ciencia blanda, dentro el paradigma de la sociología.

Este estudio de pre factibilidad se desarrollará bajo un enfoque no experimental, ya que en este documento sólo se analizarán la naturaleza e incidencia de los componentes entre sí.

3.2 POBLACIÓN

El presente estudio pretende analizar si es viable o no la implementación de un programa de capacitación dirigido a los estudiantes y profesionales de la carrera de GEI, por lo que nuestra principal población abarca desde primer a octavo semestre. De acuerdo a la última lista de padrón electoral, del semestre de estudio comprendido desde 21 de octubre del 2013 hasta el 13 de marzo del 2014, la carrera de Gestión Empresarial Internacional cuenta con 680 estudiantes hasta el periodo b-2013 , lo que la convierte en la carrera más demandada de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Adicionalmente se considera de vital importancia analizar las opiniones y punto de vista de los encargados del área de selección y capacitación de recursos humanos de las de las compañías pertenecientes a la bolsa de trabajo de la Universidad, que de acuerdo a la base de datos provista por Ingrid Espinoza encargada de la bolsa; son 52 empresas las que lo integran.

Además, se considera relevante entrevistar aquellas compañías que se encuentran fuera de este grupo.

3.3 METODO DE MUESTREO

Muestreo Estratificado Aleatorio

Encuestas

Por tratarse de una población que se encuentra dividida naturalmente, el tipo de muestra será probabilística – estratificada por racimos con selección aleatoria. Es decir que nuestra población total son todos los estudiantes y nuestros racimos o grupos son equivalentes a los universitarios de cada semestre.

Se delimita que la unidad de análisis serán sujetos con características comunes como edad, nivel de madurez, nivel cognitivo, necesidades y expectativas profesionales.

Se optó por la muestra estratificada ya que se desea conocer las posturas de cada subpoblación, a fin de compararlas para la validación de la hipótesis y presentación de la propuesta final.

A continuación se presenta los tres métodos para la distribución del tamaño de la muestra entre los estratos o subpoblaciones. (Lagares y Puerto , 2001).

1. Proporcionalmente al tamaño de cada estrato, es decir que el tamaño de cada racimo es dividido para el tamaño de la población total.

2. Proporcionalmente a la variabilidad de la característica que se pretende analizar.

3. Igualdad de tamaño para cada estrato.

Se analizó los métodos presentados y se seleccionó la muestra estratificada proporcional al tamaño de cada estrato, ya que se considera que de esta manera la recolección de datos es más precisa y confiable.

FORMULA DE POBLACION FINITA O CONOCIDA

$$n = \frac{Z_{\alpha}^2 \cdot N \cdot p \cdot q}{i^2 (N - 1) + Z_{\alpha}^2 \cdot p \cdot q}$$

(Murray y Larry, 2005, p.5 citado en Bolaños, 2012)

Una vez determinado el tamaño de la muestra, para repartirla proporcionalmente al tamaño de los estratos se utiliza la siguiente expresión. (Ordoñez)

$$n_h = n \frac{N_h}{N}$$

APLICACIÓN DE LA FORMULA

$$n = \frac{(1.96)^2 * 680 * 0.5 * 0.5}{(0.05)^2 * (680 - 1) + (1.96)^2 * 0.5 * 0.5}$$

$$n = \underline{246}$$

TAMANO DE LA POBLACION	N	680
ERROR ALFA	a	0.05
NIVEL DE CONFIANZA	1-a	0.95
Z de (1-a)	Z(1-a)	1.96
Prevalencia	p	0.5
COMPLEMENTO DE p	q	0.5
ERROR MUESTRAL O PRECISION	d	0.05
TAMANO DE LA MUESTRA	n	246

ESTRATOS O RACIMOS	N	% PARTICIPACION	nk
I SEMESTRE	52	8%	19
II SEMESTRE	134	20%	48
III SEMESTRE	66	10%	24
IV SEMESTRE	120	18%	43
V SEMESTRE	52	8%	19
VI SEMESTRE	138	20%	50
VII SEMESTRE	44	6%	16
VIII SEMESTRE	74	11%	27
TOTAL	680	100%	246

Fuente: Control del Auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la UCSG, 2006-2013.

Elaboró: Autora

Se recuerda que este tipo de muestreo sólo se aplicará a las encuestas.

En las entrevistas a realizar con expertos, la muestra será de tipo aleatorio simple bajo la modalidad del azar, ya que la información extraída por los diferentes entes participantes posee la misma validez.

De las 52 empresas, se decide realizar 5 entrevistas a expertos con un enfoque analítico crítico, de manera que sirvan como un recurso complementario para la validez de este estudio.

EMPRESAS PERTENECIENTES A LA BOLSA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA SANTIAGO DE GUAYAQUIL			
1	Agencia Siete	28	Fundación Terris
2	AIPOC (Soluciones Empresariales)	29	Grupo Crecos
3	Aldía & Co. Cía. Ltda.	30	Inmobiliaria del Sol S.A. Mobilsol
4	Almacenes Deprati	31	Interoc Custer
5	Almacenes TIA	32	LEDVISION S.A
6	Almacenes TIA	33	Mexichem Ecuador S.A.
7	Ambev	34	Moore Stephens
8	Andec Ecuador	35	Moore Stephens
9	Artes Gráficas Senefelder	36	Plasticos Ecuatorianos
10	Cartopel	37	PRODUBANCO
11	Centro Médico Abel Gilbert	38	Psm Mri Network
12	Cerveceria Nacional	39	Punto Net
13	CINASCAR	40	Roodmack
14	Consultalent	41	Samper Head Hunting
15	Consultop	42	Seguros Rocafuertes
16	Consultop	43	SGS del Ecuador S.A.
17	Consultora	44	Tecniseguro
18	Creditos Economicos	45	Unidad Nacional de Almacenamiento
19	Deloitte	46	Universidad Laica Vicente Rocafuerte
20	Diario HOY	47	sumesa
21	Diners Club	48	Difare
22	Division Administrativa	49	kimberly clark
23	DONUT HOUSE S.A.	50	aduana
24	Dyeasesoria	51	Corporacion el Rosado
25	Dyeasesoria	52	MOBIL SOL
26	Dyeasesoria		
27	Electroleg		

Fuente: Bolsa de trabajo de la UCSG
Elaboro: Autora.

3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACION

Para la consecución del objetivo general de este estudio, se va a hacer uso de las dos técnicas de Investigación más populares en las investigaciones científicas, como lo son las encuestas y las entrevistas.

El diseño metodológico para la recolección de datos es transversal y nuestras fuentes son primarias.

ENCUESTAS

Este tipo de herramienta está dirigido a los estudiantes de la carrera de GEI, con el objeto principal objetivo de conocer el nivel de aceptación para participar en cursos de capacitación del programa propuesto en este documento.

El formato será en base de preguntas abiertas y cerradas con una duración de 7 a 10 minutos las encuestas. La información que se quiere conocer de manera primordial es:

- a. Perfil del estudiante
- b. Situación Laboral
- c. Cultura de aprendizaje
- d. Opinión acerca de la capacitación constante y su relevancia en el ámbito laboral

- e. Nivel de aceptación para participar de cursos – capacitaciones
- f. Conocer los gustos, preferencias y necesidades en torno a la participación en el programa a proponerse.
- g. Grado de identificación del SECAP.

Las encuestas serán realizadas de dos maneras: la primera será de manera presencial manual y la segunda será de manera virtual a través de un link publicado en redes sociales populares conocidas por los estudiantes. Se optó por estas dos modalidades a fin de aprovechar las herramientas tecnológicas y su aceptación por determinado público; y se complementó con el desarrollo tradicional presencial. (Ver anexo 3)

ENTREVISTAS

Las entrevistas serán telefónicas a fin de dar mayor facilidad al entrevistado. La actividad está dirigida a los representantes del área de selección y capacitación del personal del departamento de RRHH, ya que son ellos los encargados de identificar, valorar y seleccionar el talento humano. Lo que se pretende obtener al entrevistar a este grupo es conocer desde su punto de vista profesional y de acuerdo a su experiencia, la importancia e incidencia del desarrollo de las competencias a través de las capacitaciones como una herramienta complementaria.

Los ejecutivos a entrevistar deben pertenecer a las empresas que se encuentran en la bolsa de trabajo de la UCSG.

El formato de las preguntas será cerrado y abierto de opinión, con una duración de 15 a 20 minutos. (Ver anexo 4)

3.5 TABULACION Y ANÁLISIS DE DATOS

Toda la información obtenida será tabulada a través de un sistema de ponderación numérica y presentada a través de gráficos estadísticos fáciles de leer, que muestren el comportamiento de las preguntas planteadas, diferenciando los puntos tope de valores máximos y mínimos.

Adicionalmente ésta data será analizada bajo un enfoque mixto, mayormente cualitativo que, ya que el motor es conocer los pensamientos, posturas para la validación de la teoría planteada.

La tabulación de datos se hará por Google Docs, en donde se han guardado las respuestas de las encuestas virtuales y presenciales.

CAPITULO 4

4. RECOLECCION DE DATOS Y ANALISIS DE RESULTADOS

4.1 RECOLECCION DE DATOS _ ENTREVISTAS A EXPERTOS

Se realizó 5 entrevistas a expertos, de los cuales 3 son representantes de las empresas que pertenecen a la bolsa de trabajo.

Se consideró importante conocer las opiniones de las compañías que no pertenecen a la bolsa, a fin de obtener un enfoque más global del ambiente interno y externo.

EMPRESAS PERTENECIENTES A LA BOLSA DE TRABAJO

1. Cervecería Nacional

Carla Pachay _ 29 años

Jefa de selección _ 2 años de experiencia

Carla como Jefa de Selección, nos comenta que acude dos veces al año a la bolsa de trabajo, y las carreras que más demanda son en las áreas de ventas, comercial, sicología organizacional y administrativas.

Considera que un Ingeniero en Gestión empresarial puede trabajar en las áreas de Marketing, Logística, Comercio, Finanzas, Recursos Humanos, Proyectos, Administración.

Ella define las competencias como un conjunto de habilidades, actitudes y conocimientos que posee una persona, las cuales se pueden desarrollar a través del día a día y capacitaciones. Por lo expresado refiere que si se desarrollan las competencias, mejoran las técnicas o habilidades de negociación y por efecto se desarrolla el talento humano.

Acota que una hoja de vida que posea certificaciones de competencias técnicas o conductuales es atractiva dependiendo del tipo de curso y de la relación con la vacante a llenar. Considera que los certificados son un punto a favor de los candidatos para entrar a un proceso de pre selección, ya que Cervecería Nacional realiza entrevistas enfocadas en competencias y el cumplimiento de estas es fundamental, a parte de la experiencia. Confiesa que de 10 estudiantes universitarios casi todos le ofrecen un valor agregado a su hoja de vida como cursos realizados.

Afirma que si la bolsa de trabajo de la Católica le ofrece estudiantes y futuros profesionales con acreditaciones de salidas ocupacionales y certificaciones de competencias ella la tendría como un recurso muy atractivo.

2. Deloitte

Leslie Rodriguez_27

Consultora Senior_ 4 años de experiencia.

Leslie como Consultora Senior de una las Firmas de reclutamiento de personal más grandes del Ecuador, nos comenta que aproximadamente acude tres veces a la bolsa d trabajo de la universidad y que su demanda es diversificada ya que depende del cliente, pero mayormente se basa en carreras administrativas.

Considera que un Ingeniero en Gestión empresarial puede trabajar en las áreas Marketing, Logística, Comercio, Finanzas, Proyectos, Administración

Define las competencias laborales como todas aquellas características, habilidades, aptitudes y conocimientos que posee el individuo para desarrollar de manera efectiva su trabajo y que se pueden potencializar con la experiencia adquirida, cursos o capacitaciones realizados y la formación académica. Acota que el tiempo propicio de una capacitación depende del tema a tratar y sus alcances.

Adicionalmente, nos cuenta que metodología de selección se basa en competencias, ya que el cumplimiento de estas es un factor relevante para entrar a un proceso de pre selección, además de la experiencia, formación académica, y adaptabilidad organizacional.

Expresa que realizan entrevistas basadas en competencias, ya que de esta manera se garantiza que el candidato tiene conocimiento y habilidades necesarias, lo cual significa un beneficio para la empresa. Confiesa que de 10 estudiantes universitarios son pocos los que le ofrecen un valor agregado a su hoja de vida como cursos realizados.

Afirma que las técnicas de negociación es una competencia y está relacionada con otras a su vez. Acota que si se desarrollan competencias, se desarrolla el talento humano.

Concluye expresando que si la bolsa de trabajo le ofrece estudiantes con un hoja de vida basada en competencias certificadas, esto sería muy atractivo para ella.

SUMESA

Jonathan Campuzano_ 28 años

Jefe de selección y desarrollo_4 años

Jonathan como Jefe de selección y desarrollo de una de las principales distribuidoras y productoras de alimentos, nos comenta que recurre 5 veces al año a la bolsa d trabajo de la universidad y que por el tipo de empresa, requiere mayormente de ingenieros químicos, y en segundo plano de economistas y emprendedores.

Considera que un Ingeniero en Gestión empresarial puede trabajar en las áreas de Comercio, Finanzas, Proyectos, Administración

Determina las competencias laborales como el conjunto de habilidades, aptitudes y conocimientos que posee el individuo, las cuales se traducen en conocimientos generales, específicos y conductas.

Nos comenta que los procesos de selección que maneja los hace con un enfoque basado en competencias, ya que considera que de esta manera el candidato seleccionado puede adaptarse más rápido a la empresa y esto representa productividad. Confiesa que de 10 estudiantes universitarios la mitad de ellos le ofrecen un valor agregado a su hoja de vida como cursos realizados.

Acota que el desarrollo de las competencias se adquiere en gran mayoría a través de la experiencia, pero que la capacitación es una buena opción para desarrollar competencias técnicas o específicas y refiere que la duración de las capacitaciones va de acuerdo al tema a tratar

EMPRESAS NO PERTENECIENTES A LA BOLSA DE TRABAJO.

LAN ECUADOR

Laura Calderón _ 22 años

Analista de selección _ 2 años

La Srta. Calderón es Analista de selección en una de las aerolíneas más reconocidas a nivel mundial, y por su actividad requieren mayormente de Ingenieros Industriales y Economistas. La carrera de GEI, es demanda en un porcentaje menor y considera que el estudiante o profesional puede

trabajar en las áreas de Marketing, Comercio, Finanzas, Proyectos, Administración

LAN realiza entrevistas enfocadas en competencias, por lo cual su cumplimiento es esencial. Sin embargo, confiesa que menos de la mitad le ofrecen un valor agregado a su hoja de vida como cursos realizados.

Laura, conceptualiza las competencias laborales como las cualidades y aptitudes que posee un individuo y que intervienen en la realización de sus actividades. Considera que la mejor manera de desarrollar las competencias es a través de la experiencia y la práctica, teniendo como base el saber que se adquiere en la formación en general, incluyendo las capacitaciones.

Refiere que si un candidato ofrece certificaciones sobre conocimientos o habilidades en tareas específicas, esto representa un valor agregado en su hoja de vida y se vuelve atractivo para la empresa para poder entrar a un proceso pre- selección.

Concluye, estipulando que las premisas de su institución es desarrollar el talento humano, y esto se da al desarrollar sus competencias.

Consultora Personality HDS

Valeria Gonzales _ 21 años

Analista de selección y desarrollo.

La Srta. Gonzales es Analista de selección y desarrollo y nos cuenta que la Consultora Personality HDS se dedica a hacer procesos de selección de

acuerdo a las especificaciones de sus clientes por lo que la demanda se vuelve diversa.

La carrera de GEI, es demanda y se considera que por amplitud estudiante o profesional puede trabajar en las áreas de Marketing, Logística, Comercio, Finanzas, Proyectos, Administración

La firma es una empresa que se diferencia por su metodología de selección basada en competencias, las cuales el candidato debe cumplir para entrar en un proceso de pre-selección. Sin embargo, confiesa que de 10 estudiantes universitarios son pocos los que le ofrecen un valor agregado a su hoja de vida como cursos realizados.

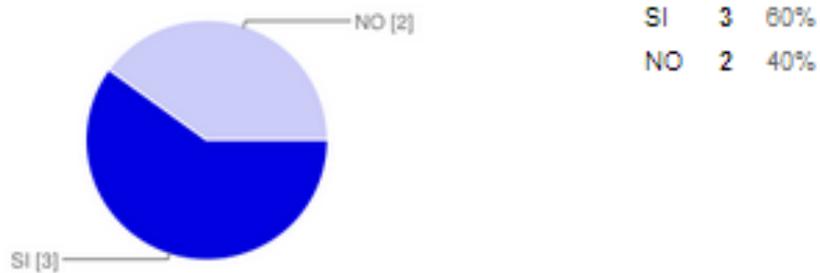
Ella, define las competencias laborales como la reunión de son esas habilidades, actitudes y conocimiento que se requieren para desempeñar efectivamente un cargo. Acota que las competencias están en constante desarrollo y que aunque la capacitación te provee de conocimientos, la práctica es lo que las perfecciona.

Por lo antes mencionado, estipula que la capacitación es un buen recurso para complementar el desarrollo de las competencias, y como las competencias son parte del individuo, si se desarrollan por default el talento humano también evoluciona.

4.1.1 ANALISIS DE GRAFICOS ESTADISTICOS

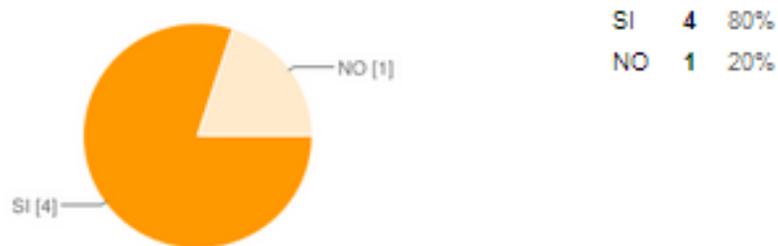
La pauta de entrevistas a expertos está formada por preguntas abiertas de opinión y cerradas. En esta última se pudo tabular la información a través de Google Docs para poder obtener los gráficos estadísticos a presentar:

1. Su empresa pertenece a la bolsa de trabajo de la universidad Católica?



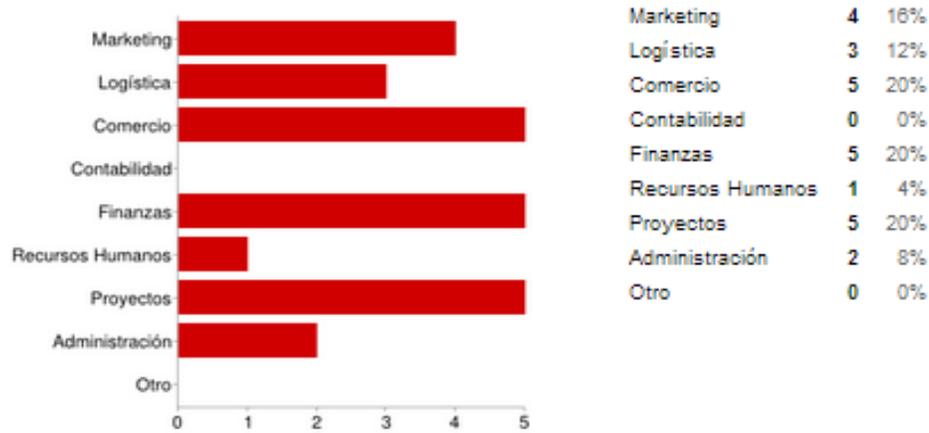
Las empresas participantes el 60% pertenecen a la bolsa de trabajo de la Universidad.

4. Su empresa requiere de estudiantes de la carrera de Gestión Empresarial?



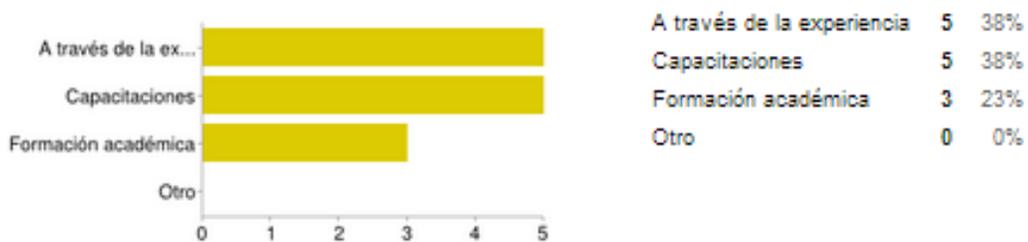
El 80% (4) expresa requerir de estudiantes de la carrera de Gestión Empresarial.

5. En qué áreas considera usted puede trabajar un Ingeniero en Gestión Empresarial?



De acuerdo a los ejecutivos entrevistados un Ingeniero de Gestión Empresarial puede trabajar principalmente en las áreas de Comercio, Finanzas y Proyectos.

7. ¿Cuál considera usted que es la mejor manera de desarrollar las competencias?



Los expertos consideran que la mejor manera de desarrollar las competencias es a través de la integración de la Formación académica, educación continua a través de las capacitaciones y la experiencia. Siendo este último punto determinante. Además acotan que una educación enfocada en competencias en el Ecuador no existe.

8. Considera usted que al desarrollarse las competencias, se desarrolla el talento humano?



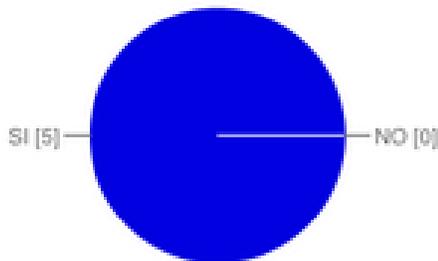
SI	5	100%
NO	0	0%

9. ¿Considera usted importante la capacitación constante o educación continua?



SI	5	100%
NO	0	0%

10. Usted considera que las capacitaciones son una herramienta complementaria para el desarrollo, complementación y perfeccionamiento de las competencias laborales?

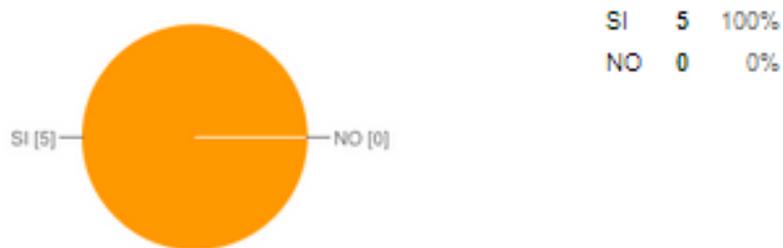


SI	5	100%
NO	0	0%

Los ejecutivos concuerdan en un 100% que al desarrollarse las competencias, se desarrolla el talento humano. Además se reafirmo el papel importante que tienen las capacitaciones en el campo laboral y formativo, siendo una herramienta complementaria.

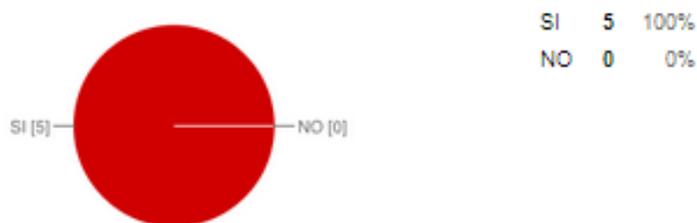
12. Considera usted que las técnicas de negociación está directamente relacionado a sus competencias?

Es decir que si se desarrollan todas sus competencias (generales, específicas y básicas), mejoran sus habilidades de negociación.

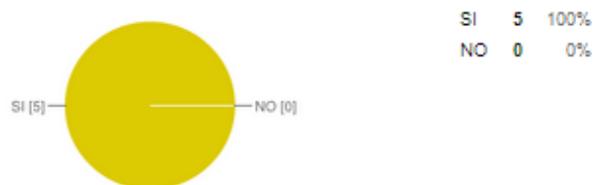


Los expertos expresan en un 100% que todos los conocimientos, habiliddaes y destrezas que el individuo, se ven presentes en su vida cotidiana mejorando su capacidad de negociación. Entendiendose que es la acción de persuadir a traves de fundamentos pertinentes a la contraparte.

13. La empresa realiza entrevistas enfocadas en competencias?



14. Considera usted que un CV basado en competencias laborales es beneficioso y atractivo para la empresa?



Los informantes claves recalcan lo atractivo y beneficioso de un CV enfocado en competencias, ya que la búsqueda de personal es por competencias específicas en su mayoría. Estas competencias deben ser certificadas alegan.

16. Considera usted que un valor agregado a la formación académica, son las diferentes certificaciones de cursos realizados y acreditaciones obtenidas?



18. Al momento de preseleccionar un candidato, el cumplimiento de competencias específicas es importante?



Así mismo, a la hora de preseleccionar un candidato el cumplimiento del perfil y de las competencias y saberes que se necesita que tenga es importante. En este punto refieren que requieren de una persona que realice bien las tareas puntuales de la plaza de trabajo.

19. De acuerdo a su experiencia, supongamos que entrevista a 10 candidatos que son estudiantes universitarios. De estos 10 candidatos, cuantos le ofrecen algún tipo de especialización o capacitación certificada.



Acotan que hoy en día, al menos en sus procesos de preselección, la mayoría de los candidatos ha realizado cursos y capacitaciones. Agregan que hoy en día es un punto necesario en el perfil debido a las exigencias laborales de la institución y del campo laboral.

20. Acudiría o preferiría usted a la bolsa de trabajo de la universidad, si se le ofrece estudiantes universitarios de la carrera de gestión empresarial con certificaciones de salidas ocupacionales



Los agentes confiesan que si la bolsa de trabajo de la Universidad le ofrece estudiantes con perfiles enfocados en competencias certificadas y acreditaciones de salidas ocupacionales acudirían frecuentemente en un 100%, teniendo preferencia por la misma.

4.1.2 RESUMEN DEL ANALISIS DE DATOS

1. EL 100% de los representantes coinciden que las competencias laborales son todas aquellas habilidades y aptitudes que posee un individuo y que influyen en la realización eficiente de sus actividades. Existen competencias técnicas, conductuales y generales.
2. Las entrevistas enfocadas en competencias es una tendencia que reemplaza el modelo tradicional de selección y que resulta mucho más útil y beneficioso para las empresas. Las compañías buscan personas que sepan realizar las tareas específicas de su puesto de trabajo y si poseen un documento que lo certifique es mucho más fiable, es por esto que el cumplimiento de competencias es un factor relevante para poder ser considerado en un proceso de pre selección.
3. La capacitación es una herramienta que te provee de conocimiento y destrezas, base para poder desarrollar las competencias, pero es sólo a

través de la experiencia se perfeccionan. Agregan que la duración de una capacitación debe ser estipulada de acuerdo al tema a tratar y su objetivo.

Refieren que la mejor manera de desarrollar las competencias es a través de la integración de la Formación académica, educación continua a través de las capacitaciones y la experiencia. Siendo este último punto determinante. Además acotan que una educación enfocada en competencias en el Ecuador no existe.

4. Si la bolsa de trabajo de Guayaquil ofrece estudiantes de la carrera de GEI con un diseño de hoja de vida basado en competencias certificadas, los exponentes del área de selección expresan que acudirían más seguido a ella y los que no pertenecen a este grupo, refieren que les gustaría ser miembro.
5. Los expertos expresan en un 100% que todos los conocimientos, habilidades y destrezas que el individuo, se ven presentes en su vida cotidiana mejorando su capacidad de negociación. Entendiéndose que es la acción de persuadir a través de fundamentos pertinentes a la contraparte, en consecuencia concluyen que las técnicas de negociación son una competencia, y que cuando estas se potencializan, se desarrolla el talento humano.

4.2 RECOLECCION DE DATOS _ ENCUESTAS

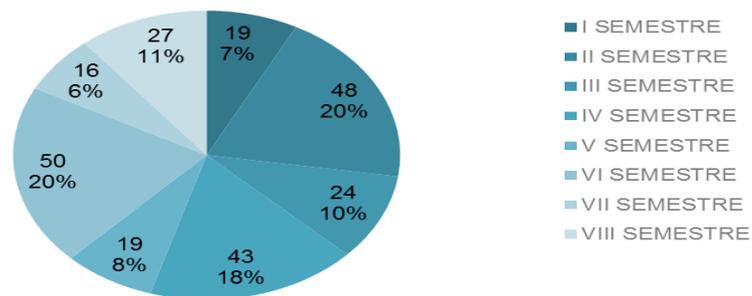
Se realizó 246 encuestas distribuidas proporcionalmente al número de estudiantes por unidad de semestre. Las encuestas nos ayudaron a conocer de manera más profunda las aspiraciones, gustos, preferencias y perspectivas del individuo importantes para el diseño de la propuesta a plantearse en el último capítulo.

Las respuestas fueron tabuladas por el programa de Google Docs, a continuación se presentan los gráficos estadísticos.

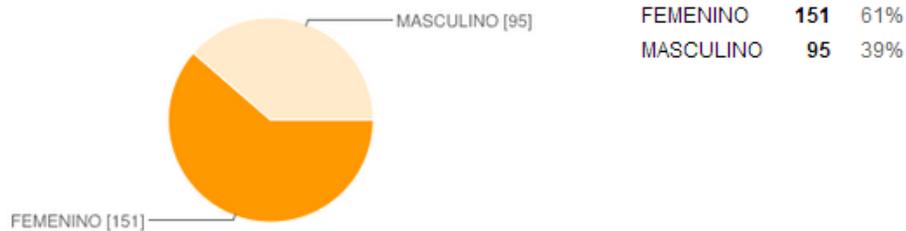
4.2.1 ANALISIS DE GRAFICOS ESTADISTICOS

PERFIL DE LOS ESTUDIANTES

PARTICIPACION POR SEMESTRE



SEXO



EDAD

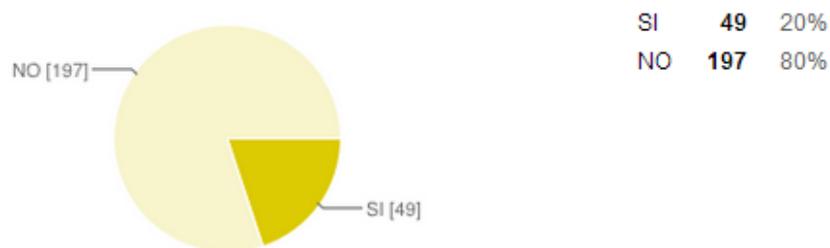


Se realizó encuestas a 246 estudiantes de todos los semestres de manera estratificada, con un mayor número de estudiantes en VI, II Y IV correspondiente al 20%, 20% y 18% de representación respectivamente.

El sexo dominante en los estudiantes que integran la carrera de Gestión Empresarial se encuentra integrado con el 61% por mujeres. Dato crítico ya que según la preferencia en búsqueda y selección de personal es hacia género masculino de acuerdo al Estudio de demanda laboral en el 2012.

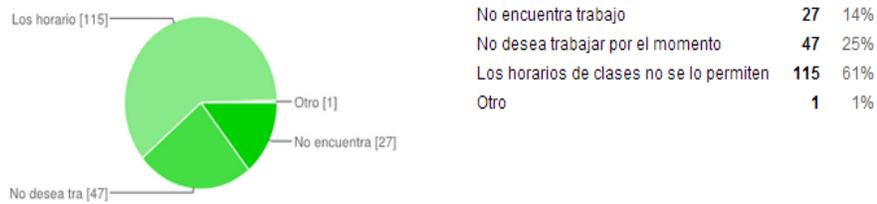
El rango de edad de sus estudiantes no distingue sexo y se encuentra en un 59% entre los 20 -23 años, lo cual va encadenado al hecho que el semestre con mayor número de estudiantes es el sexto, el cual corresponde al tercer año de estudio. El resto de la población se divide en un 39% con 17-19 años y el 2% oscila entre los 24-27 años.

1. Usted actualmente se encuentra trabajando?



De los estudiante de GEI, sólo el 20% (49) forma parte de la PEA_Población Economicamente Activa, mientras que el 80% (197) expresa no trabajar.

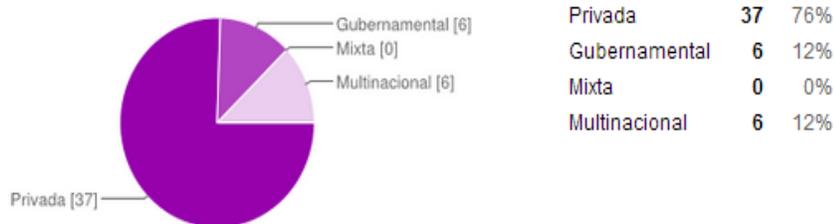
1.1 Si su respuesta fue negativa en la pregunta 1, marque su justificación. Caso contrario siga a la siguiente pregunta.



De los 197 estudiantes desempleados, el 61% (115) alega no poder trabajar debido a que los horarios de clases no se lo permiten; mientras que el 25% (47) confiesa no estar interesados en trabajar por el momento, lo que denota una clara falta de interés en ir formando una carrera laboral y ser un ente económicamente activo y proactivo, aplicando los conocimientos aprendidos y ganando la experiencia respectiva.

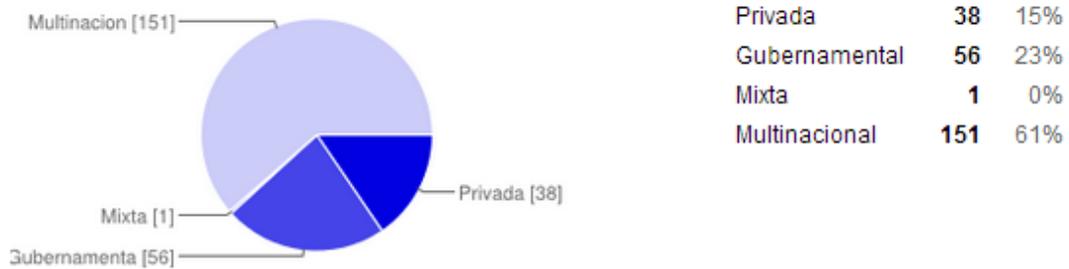
Sólo el 14% (27) expresa su deseo de laborar pero no encuentra trabajo.

1.2 Si su respuesta fue positiva en la pregunta 1, indique en que tipo de institución labora?.



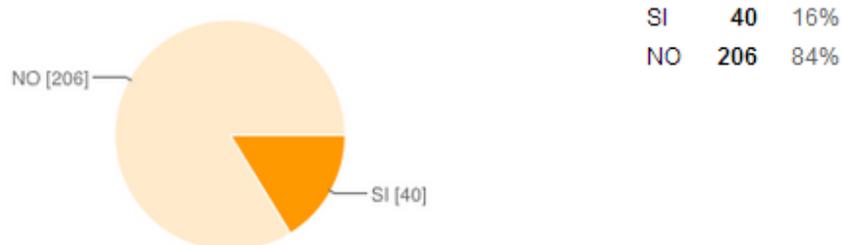
De los 49 estudiantes que forman parte de la PEA, el 76% (37) trabaja en una empresa privada, y el resto se encuentra distribuido paralelamente en instituciones gubernamentales y multinacionales.

2. En que tipo de organización le gustaría trabajar?

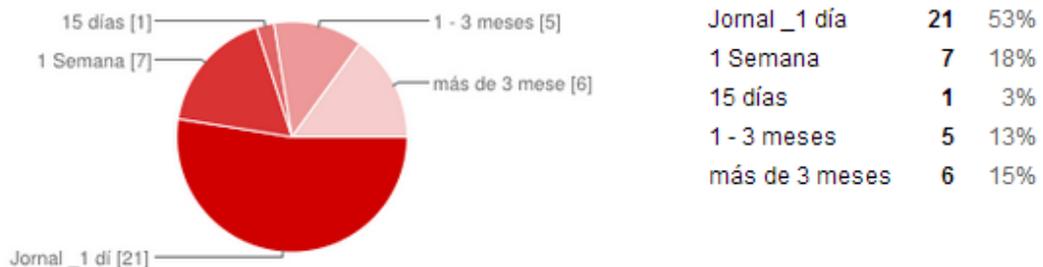


De los 246 estudiantes encuestados, el 61% (151) expresa su deseo de trabajar en una multinacional, seguido del 23% (56) que prefieren las entidades gubernamentales y la diferencia se perfila en empresas privadas con el 15%(38).

3. Ha participado en algún curso de formación extracurricular o capacitación?



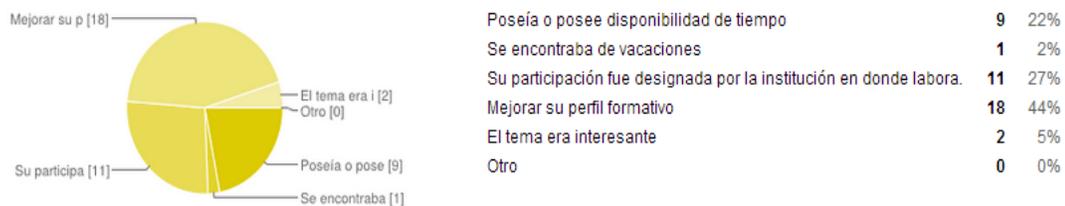
3.1 Indique la duración del curso en el que participó



El 84% correspondiente a 206 de los 246 estudiantes encuestados aseguran no haber participado en algún curso de formación extracurricular o capacitación. Mientras que sólo 40 alumnos han participado en cursos de tipo

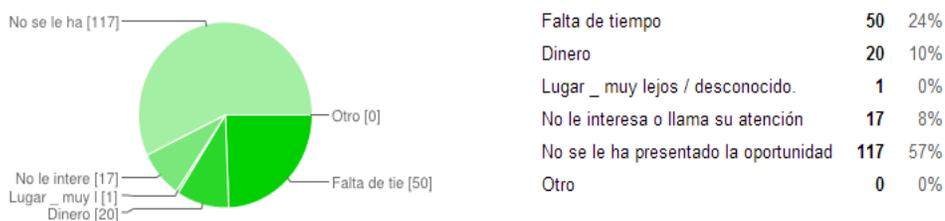
jornal en su mayoría (53%, 21), seguido del semanal (18%, 7), más de 3 meses (15%, 6), 1 a 3 meses (13%, 5), y 15 días (1%). Es importante mencionar que algunos de los estudiantes alegan recibir estos cursos en sus lugares de trabajo y otros dicen hacerlo en sus vacaciones o recibirlos en la Universidad. En este ultimo punto, es importante mencionar que de acuerdo al control del auditorio de la Facultad de Ciencias Economicas y Administrativas el 90% de actividades corresponden a charlas, conferencias y debates de tipo jornal

3.2 Cuál fue la razón que la motivo a participar del curso o capacitación en cuestión?



Los principales motivos que incentivaron a los 40 estudiantes a participar en cursos o capacitaciones, fue en un 44%(18) por mejorar su perfil formativo, el 27%(11) fue designado por su trabajo y el 22% (9) poseía de tiempo.

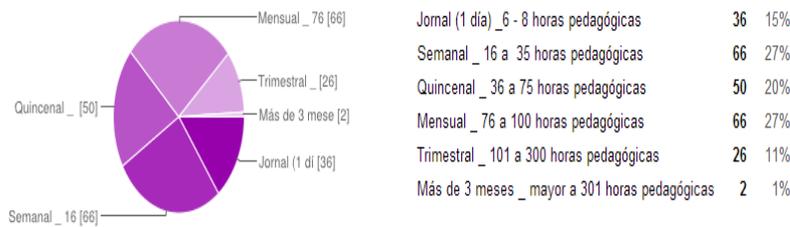
3.3 Cuál fue la causa para que usted no haya participado algún curso de formación extracurricular o capacitación?



De los 206 estudiantes correspondientes al 84% de la muestra, 117 (57%) alegaron no haber tenido la oportunidad de participar en algún curso de formación

extracurricular, mientras que 50 (24%) dijeron no tener tiempo, 20 (10%) por falta de dinero y a la diferencia no le interesa o llama la atención.

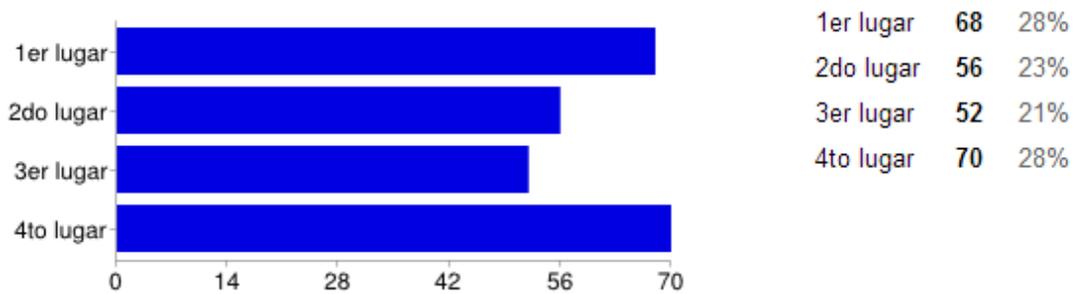
4. De acuerdo a su criterio, cuál debe ser la duración de un curso/ capacitación para que los conocimientos sean plenamente absorbidos y entendidos?



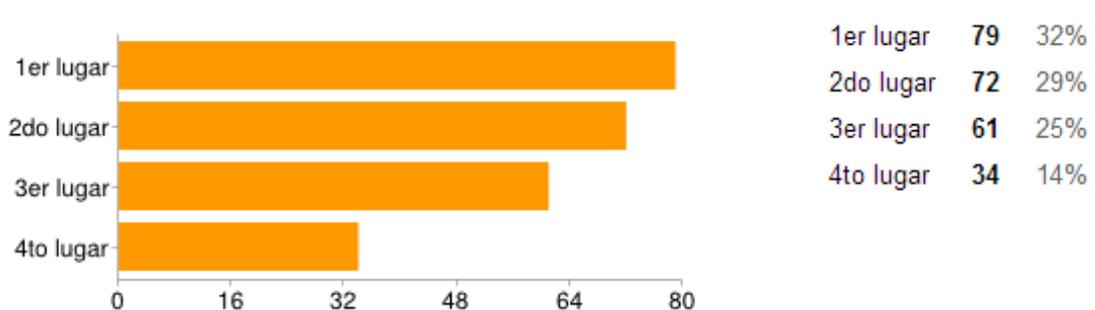
Según el pensamiento y perspectiva de los estudiantes, la duración que debe tener un curso para que los conocimientos sean plenamente absorbidos y entendidos, se optó por la modalidad mensual con 76 a 100 horas pedagógicas y semanal con 16 a 35 horas con el 27% sendamente, seguido de la quincenal con el 20%.

5.Cuál de las siguientes opciones, considera usted le permiten mejorar sus técnicas de negociación internacional?

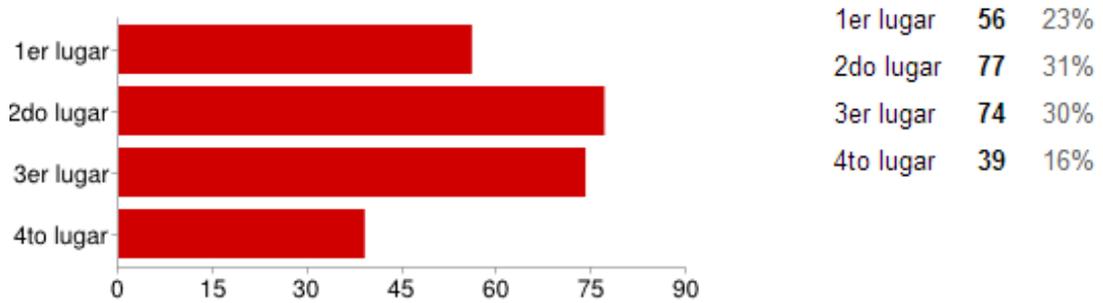
La experiencia



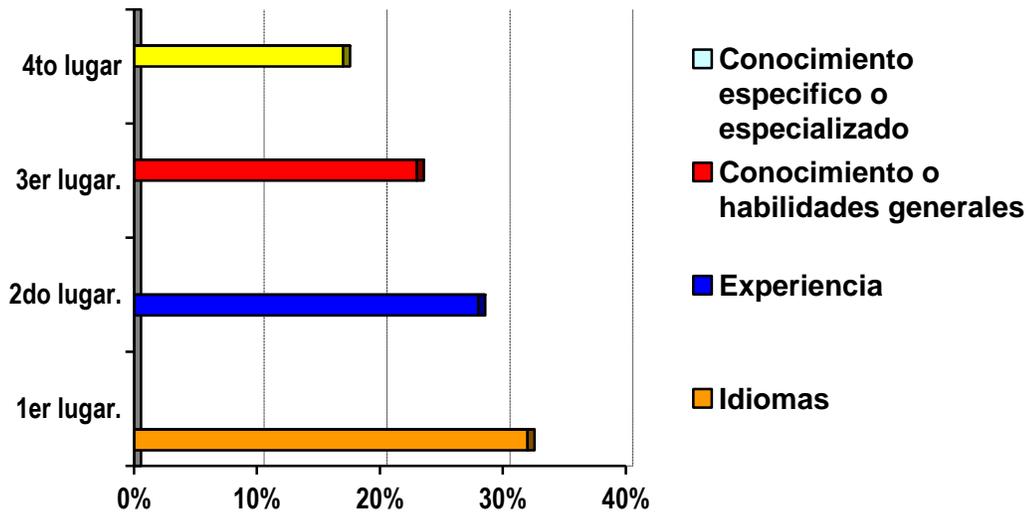
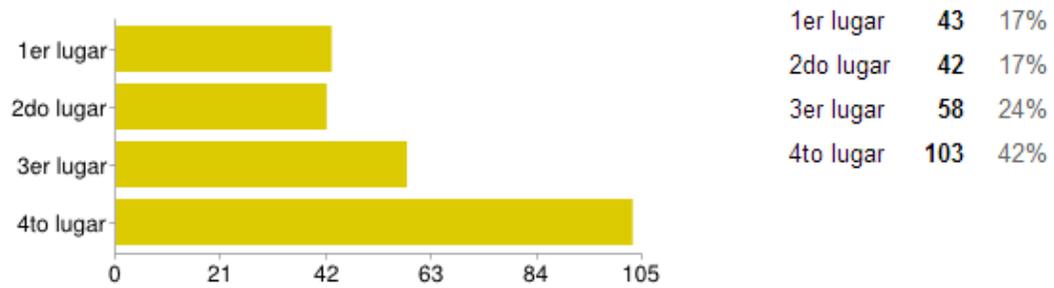
Los idiomas



El conocimiento general



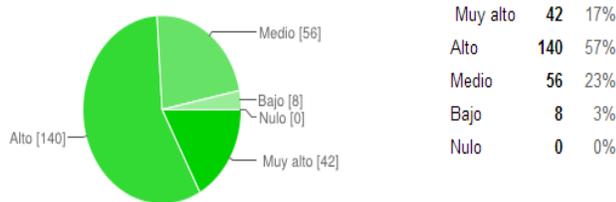
El conocimiento específico



De acuerdo al pensamiento de los estudiantes de GEI, los factores que permiten mejorar las técnicas de negociación son los idiomas en primer lugar

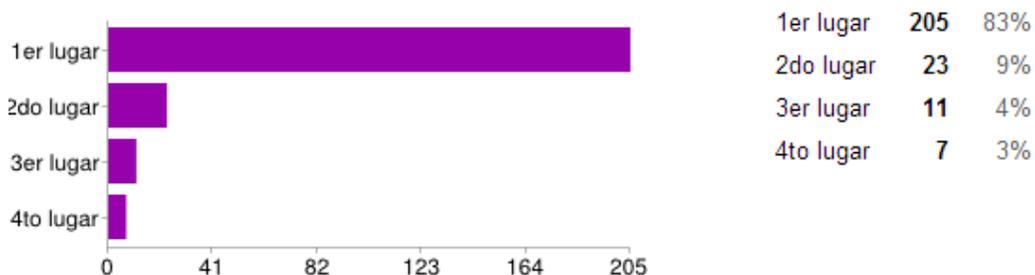
con un 32%, seguido de la experiencia (28%), los conocimientos y habilidades generales (23%) y como ultimo punto los conocimientos especificos o especializados (17%). Se considera relevante mencionar el hecho que los alumnos planteen la experiencia como el segundo factor más influyente, a pesar que el 80% de los encuestados no se encuentran trabajando. (Ver la pregunta 1)

6. ¿De acuerdo a su criterio, cuál es el nivel de influencia de la educación continua (capacitaciones) en el ámbito profesional?

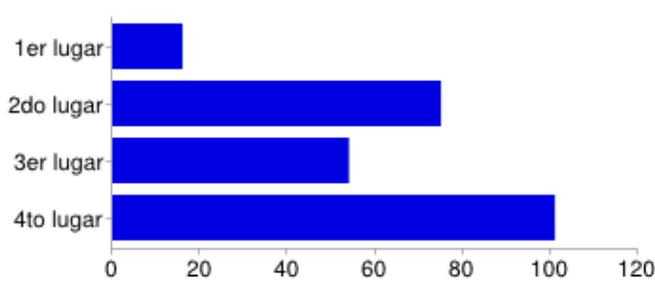


La población encuestada considera que el nivel de influencia de la educación continua a través de las capacitaciones es alto con el 57%. Sin embargo sólo 40 de 246 han participado en alguna de acuerdo a los resultados de la pregunta 3.

**7. ¿Cuál sería la principal razón para participar en un curso, taller o capacitación?
Desarrollar y especializar sus habilidades y conocimientos**

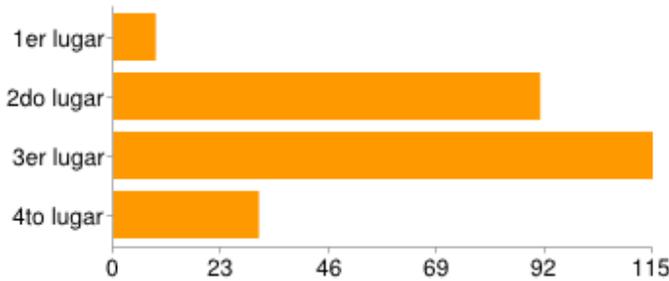


Obtener un certificado



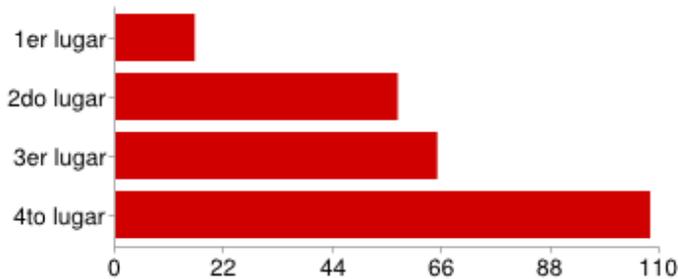
1er lugar	16	7%
2do lugar	75	30%
3er lugar	54	22%
4to lugar	101	41%

Lograr un pronto asenso o cambiar de trabajo

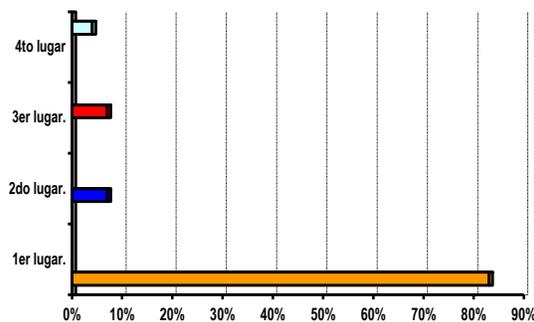


1er lugar	9	4%
2do lugar	91	37%
3er lugar	115	47%
4to lugar	31	13%

Aplicar a un trabajo en una institución gubernamental



1er lugar	16	7%
2do lugar	57	23%
3er lugar	65	26%
4to lugar	108	44%

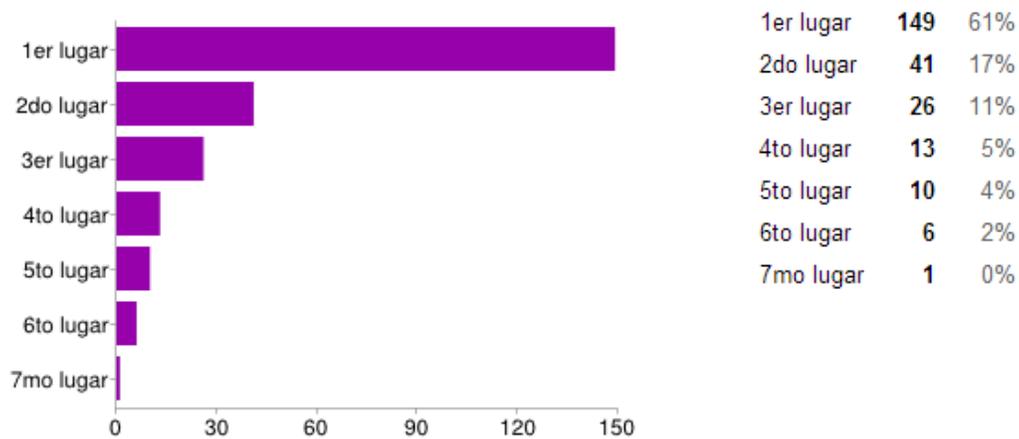


- Lograr un pronto asenso o cambiar de trabajo
- Aplicar a una plaza d trabajo entidad publica
- Obtener un certificado que avale el curso realizado
- Desarrollar y especializar sus habilidades y conocimientos

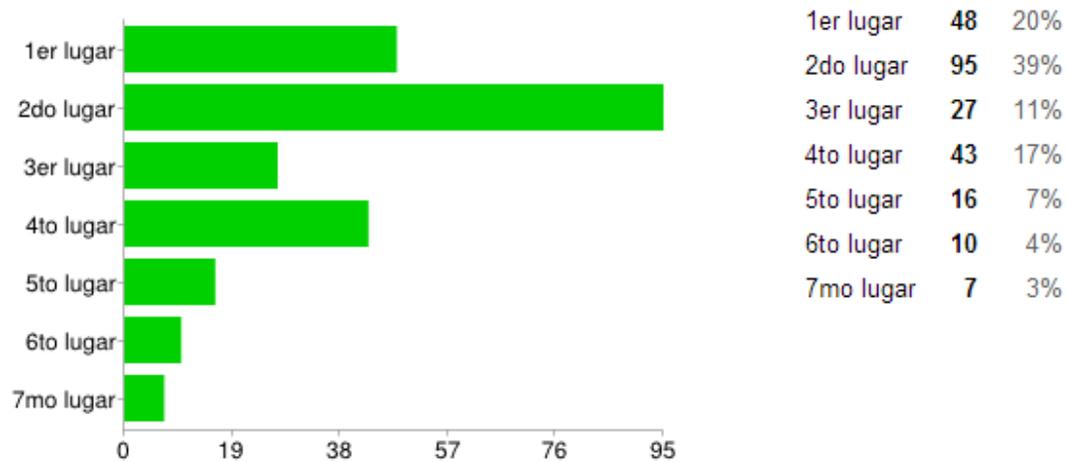
Los estudiantes de GEI, concuerdan en un 83% que la principal razon para participar en una capacitación es desarrollar y especializar sus habilidades y conocimientos, despues se encuentra con un empate el obtener un certificado que avale el curso y enriquezca su perfil formativo y el poder aplicar a una institución gubernamental, ambos con el 16%. Y en 4to lugar, pero no menos importante el lograr un ascenso o cambiar pronto de trabajo.

8. ¿Cuál es el factor principal al momento de decidir invertir en un curso, taller o capacitación?.

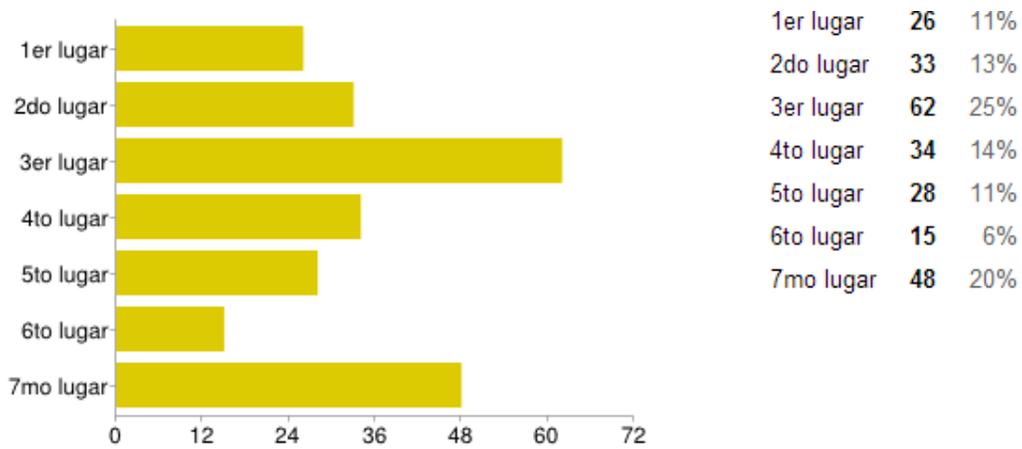
Tema de interés



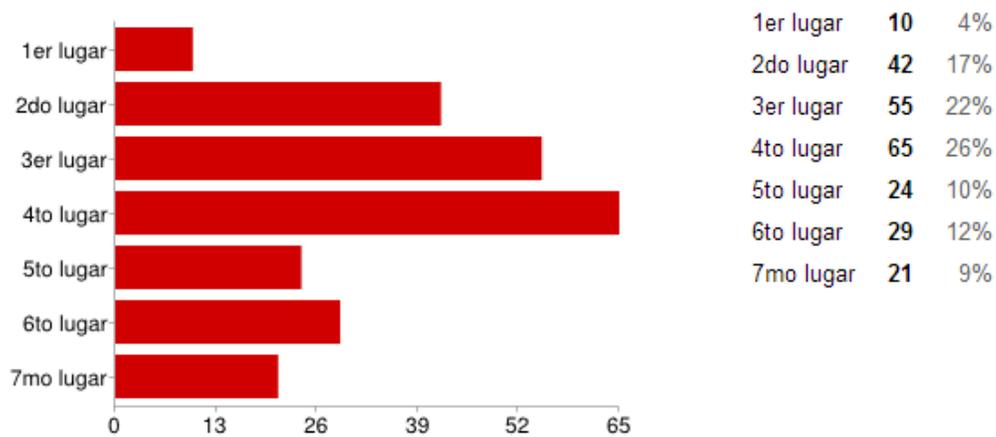
Precio accequible



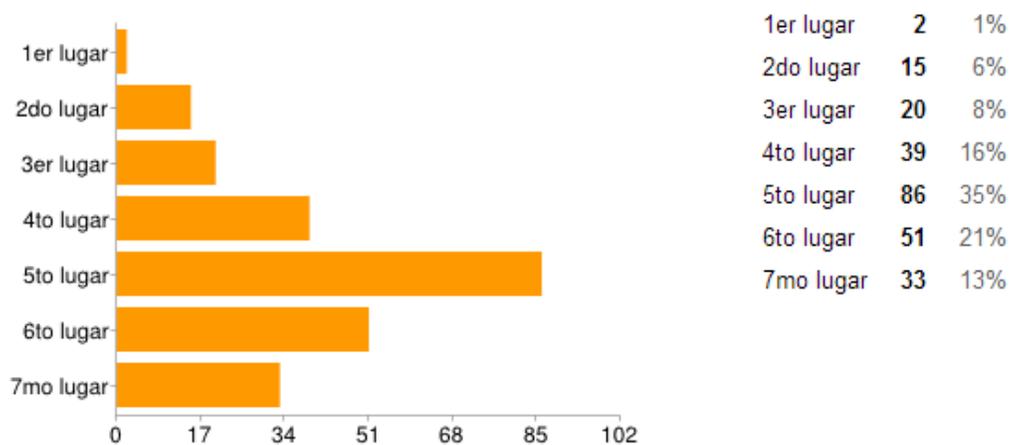
Las instituciones que avalan el certificado a recibir



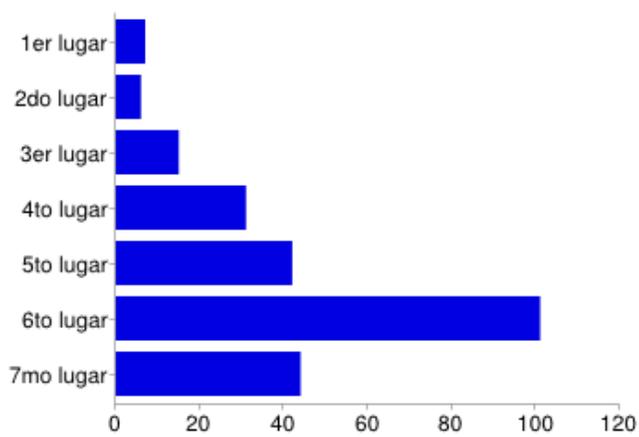
La institución que lo patrocina



Duración del evento

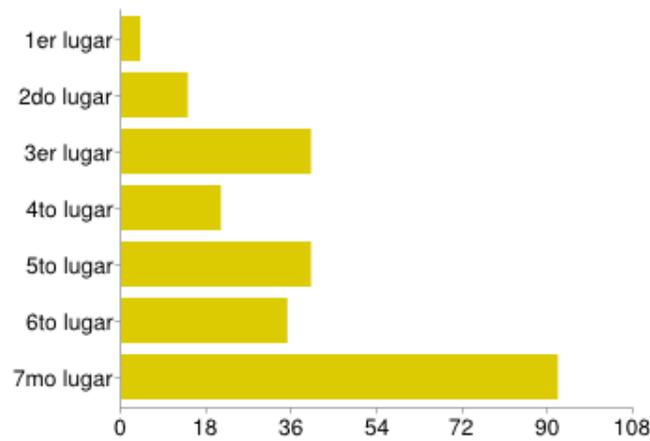


Lugar del evento

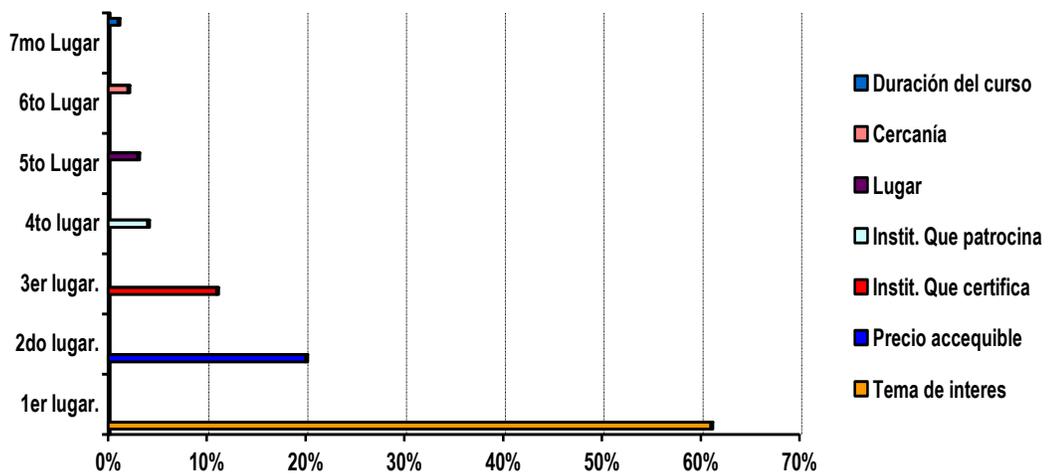


1er lugar	7	3%
2do lugar	6	2%
3er lugar	15	6%
4to lugar	31	13%
5to lugar	42	17%
6to lugar	101	41%
7mo lugar	44	18%

Cercanía del lugar



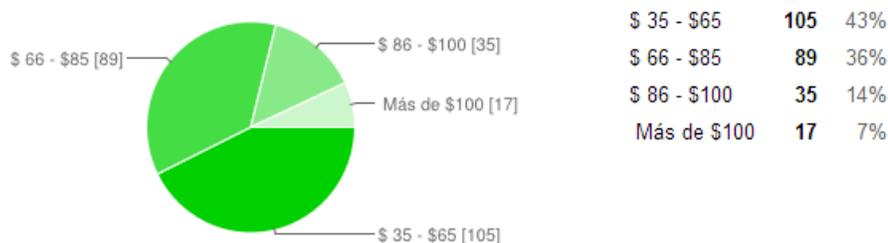
1er lugar	4	2%
2do lugar	14	6%
3er lugar	40	16%
4to lugar	21	9%
5to lugar	40	16%
6to lugar	35	14%
7mo lugar	92	37%



Los estudiantes expresan que antes de invertir en un curso los factores que intervienen en orden jerárquico son los siguientes:

1. El tema con 61%
2. Precio 20%
3. Institución que lo certifica o avala 11%
4. Institución que lo patrocina 4%
5. Lugar 3%
6. Cercanía 2%
7. Duración 1%

9.¿Cuánto estaría dispuesto a invertir usted para participar de un curso, taller o capacitación?



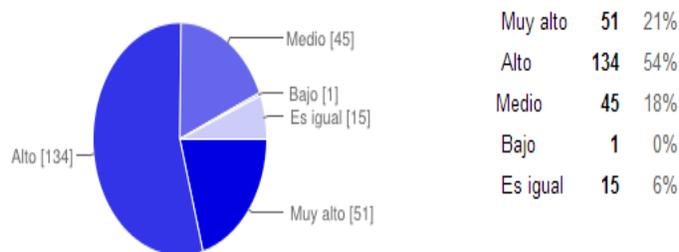
El precio que estarían dispuesto a pagar es mayormente aceptado entre los rangos de \$35-\$65 con el 43% (105), aunque también el 36% (89) consideran asequible de \$66-\$85, mientras que sólo el 14% (35) estaría dispuesto a invertir de \$86-\$100 y el resto aceptaría pagar más de \$100 dólares.

10. De los centros presentados a continuación, cuál conocía que imparten cursos, talleres o capacitaciones?



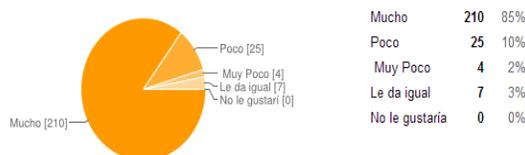
A fin de saber si los estudiantes conocen en donde pueden capacitarse, citamos algunos de los institutos más populares y los resultados fueron que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional es el más reconocido con un 18%, seguido por la ESPOL y el SRI con un 17%, posterior se encuentra el IDEPRO _Cámara de Comercio con un 12% y el IDE CON UN 10%. Las demás instituciones poseen un reconocimiento menor del 10%.

11. De acuerdo a su criterio, cual es el nivel de "fuerza" o relevancia que tiene un certificado emitido por una institución gubernamental sobre un certificado emitido por otra institución que también se encuentra avalado por el Ministerio de Relaciones Laborales?



El 75% opina que un certificado emitido por una institución gubernamental tiene un nivel de relevancia alto sobre un certificado emitido por una institución privada. Ambas avaladas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

12. ¿Le gustaría a usted, que la carrera ofrezca dentro de su pensum académico una lista de ofertas de cursos de capacitación o un programa de capacitación complementario?



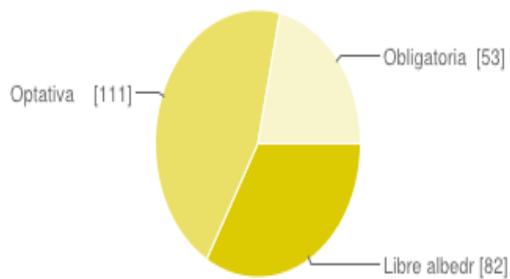
El 85% de los estudiantes les gustaría mucho que dentro del pensum académico se presente una lista de ofertas de capacitación o un programa de capacitación complementario, mientras que el 10% expresa su poco agrado.

13. ¿Le gustaría participar de este programa de capacitación complementario?



En relación a la pregunta anterior, el 82% expresa estar interesado en participar de este programa, y sólo el 13% muestra poco interes de hacerlo.

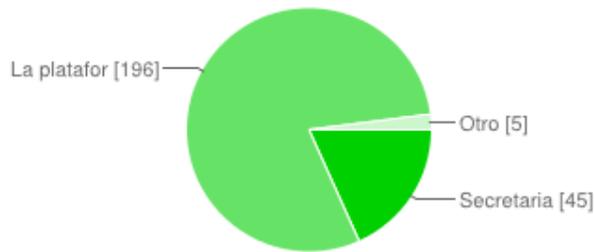
14. La participación en estos cursos de que manera desea que funcione?



Libre albedrio (el estudiante decide si participar o no)	82	33%
Optativa (la universidad estipula que el estudiante debe cumplir con un cierto número de horas de capacitación, pero los cursos a participar es de neta elección del alumno)	111	45%
Obligatoria (La universidad establece que el estudiante debe participar en determinados cursos, de acuerdo al semestre o materia que toman)	53	22%

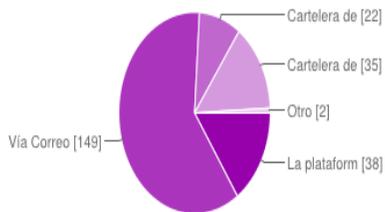
La población encuestada desea en un 45% (111) que el programa sea de manera optativa en donde la universidad estipula que el estudiante debe cumplir con un numero de horas de capacitación, pero los cursos a participar es de neta elección del alumno. El 33% (82) se inclina por la modalidad de libre albedrio ya que es decision del estudiante participar o no y el 22% (53) opta por el modo obligatorio, en el que la institución establece que el estudiante debe participar en determinados cursos, de acuerdo al semestre o materia a tomar.

15. La inscripción a estos cursos, le gustaría sea a través de:



Secretaria	45	18%
La plataforma.	196	80%
Otro	5	2%

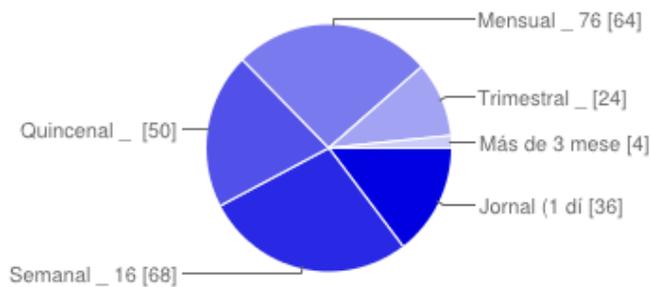
16. ¿Cuál considera usted es el medio propicio para comunicar o hacer propaganda de la apertura de estos cursos/capitaciones?



La plataforma	38	15%
Via Correo Electrónico	149	61%
Cartelera de Secretaria	22	9%
Cartelera de pabellón de GEI.	35	14%
Otro	2	1%

Los agentes encuestados plantean su preferencia por el uso de la tecnología a través de la plataforma con el 80% para realizar las inscripciones y por el correo electrónico en un 61% para recibir información y publicidad de los cursos.

17. En qué tiempo, le gustaría que se desarrolle el curso?



Jornal (1 día) _ 6 - 8 horas pedagógicas	36	15%
Semanal _ 16 a 35 horas pedagógicas	68	28%
Quincenal _ 36 a 75 horas pedagógicas	50	20%
Mensual _ 76 a 100 horas pedagógicas	64	26%
Trimestral _ 101 a 300 horas pedagógicas	24	10%
Más de 3 meses _ mayor a 301 horas pedagógicas	4	2%

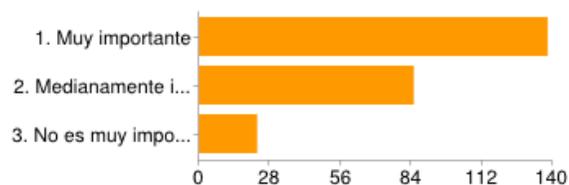
La preferencia para el tiempo de desarrollo de los cursos está en el tipo semanal con el 28% (68), seguido del mensual 26% (64) y quincenal 20% (50).

18. A continuación se le presenta una variedad de oferta académica.

Primero seleccione los cursos que considera usted son importantes o necesarios en el perfil formativo de un Ingeniero(a) en Gestión Empresarial Internacional. Luego de esto, Califique los cursos seleccionados con una ponderación del 1-3. Siendo el 1 de mayor relevancia.

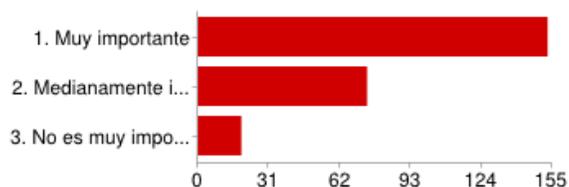
Nota. Todos los cursos seleccionados deben ser ponderados por nivel de importancia (1- 3). Es decir que varios cursos tendrán ponderación uno, dos o tres.

Administración de la producción.



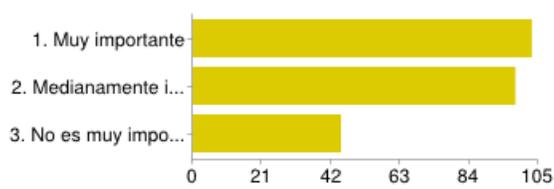
1. Muy importante	138	56%
2. Medianamente importante	85	35%
3. No es muy importante	23	9%

Administración de Recursos Humanos



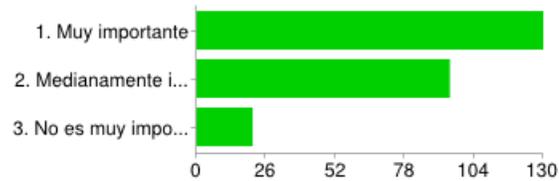
1. Muy importante	153	62%
2. Medianamente importante	74	30%
3. No es muy importante	19	8%

Administración de Empresas de alojamiento



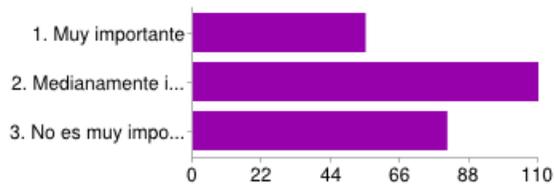
1. Muy importante	103	42%
2. Medianamente importante	98	40%
3. No es muy importante	45	18%

Administración de negocios unipersonales



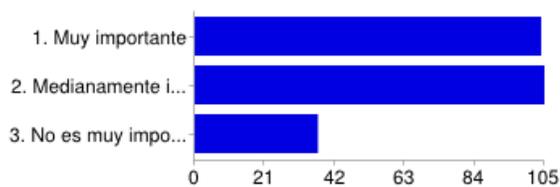
1. Muy importante	130	53%
2. Medianamente importante	95	39%
3. No es muy importante	21	9%

Administración de restaurantes



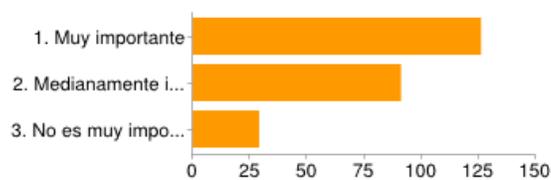
1. Muy importante	55	22%
2. Medianamente importante	110	45%
3. No es muy importante	81	33%

Compras publicas



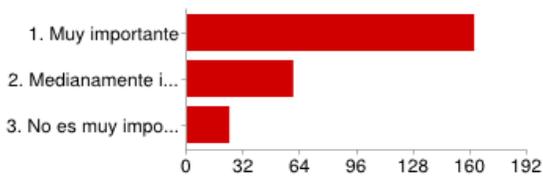
1. Muy importante	104	42%
2. Medianamente importante	105	43%
3. No es muy importante	37	15%

Comunicación Institucional.



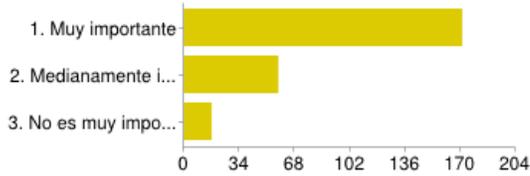
1. Muy importante	126	51%
2. Medianamente importante	91	37%
3. No es muy importante	29	12%

Emprendedor(a) de pequeños negocios



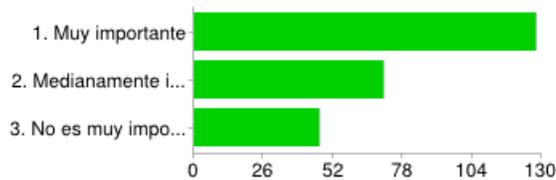
1. Muy importante	162	66%
2. Medianamente importante	60	24%
3. No es muy importante	24	10%

Estrategias empresariales



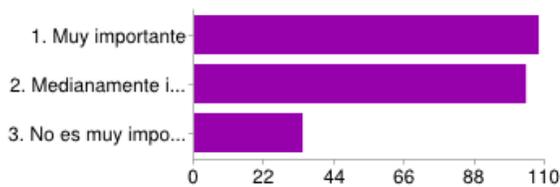
1. Muy importante	171	70%
2. Medianamente importante	58	24%
3. No es muy importante	17	7%

Gerencia de recursos humanos y psicometría para la selección de personal.



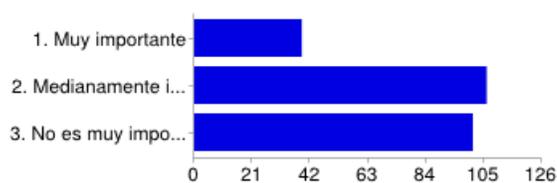
1. Muy importante	128	52%
2. Medianamente importante	71	29%
3. No es muy importante	47	19%

Gestión por procesos



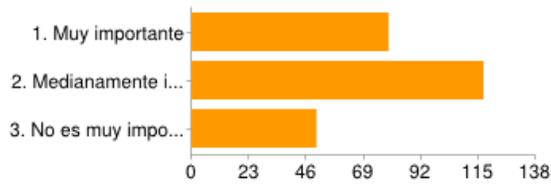
1. Muy importante	108	44%
2. Medianamente importante	104	42%
3. No es muy importante	34	14%

Lectura dinámica



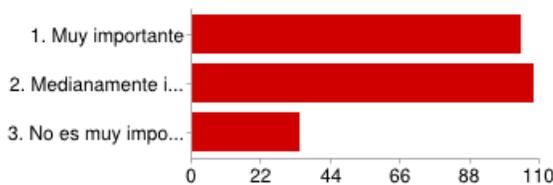
1. Muy importante	39	16%
2. Medianamente importante	106	43%
3. No es muy importante	101	41%

Legislación laboral y salarial



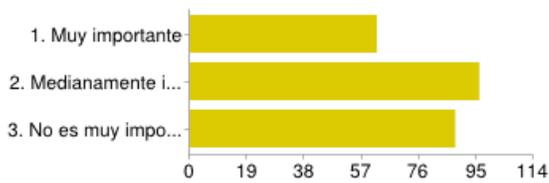
1. Muy importante	79	32%
2. Medianamente importante	117	48%
3. No es muy importante	50	20%

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)



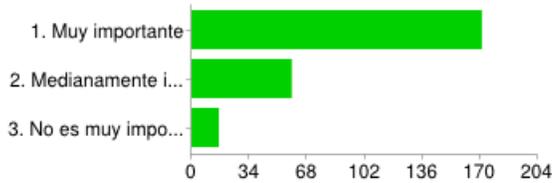
1. Muy importante	104	42%
2. Medianamente importante	108	44%
3. No es muy importante	34	14%

Oratoria y técnica de palabra



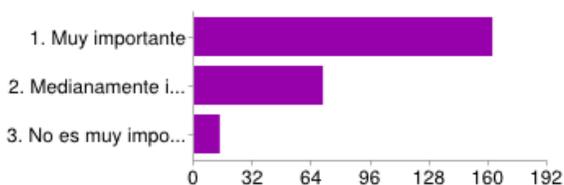
1. Muy importante	62	25%
2. Medianamente importante	96	39%
3. No es muy importante	88	36%

Planificación Estratégica empresarial



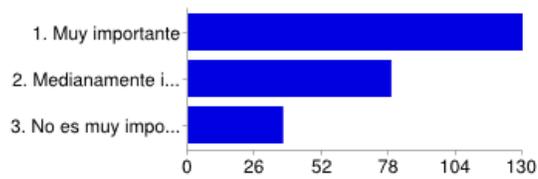
1. Muy importante	171	70%
2. Medianamente importante	59	24%
3. No es muy importante	16	7%

Presupuesto empresarial



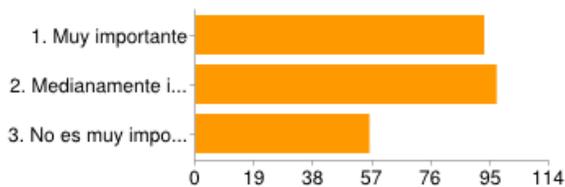
1. Muy importante	162	66%
2. Medianamente importante	70	28%
3. No es muy importante	14	6%

Técnicas de compra para empresas industriales y comerciales



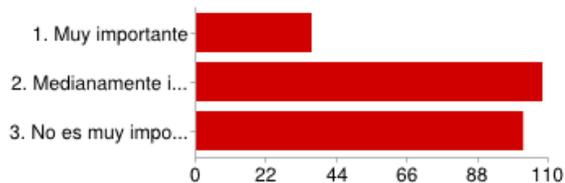
1. Muy importante	130	53%
2. Medianamente importante	79	32%
3. No es muy importante	37	15%

Tributación fiscal



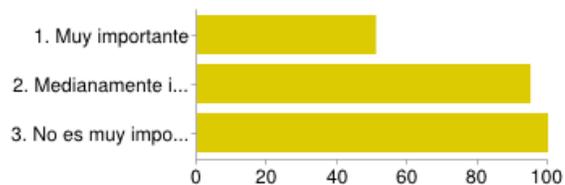
1. Muy importante	93	38%
2. Medianamente importante	97	39%
3. No es muy importante	56	23%

Etiqueta y Protocolo



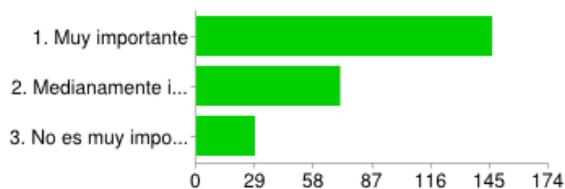
1. Muy importante	36	15%
2. Medianamente importante	108	44%
3. No es muy importante	102	41%

Organización de eventos



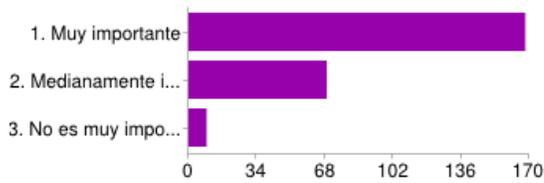
1. Muy importante	51	21%
2. Medianamente importante	95	39%
3. No es muy importante	100	41%

Análisis Financiero



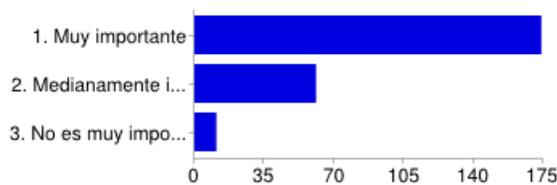
1. Muy importante	146	59%
2. Medianamente importante	71	29%
3. No es muy importante	29	12%

Comercio exterior



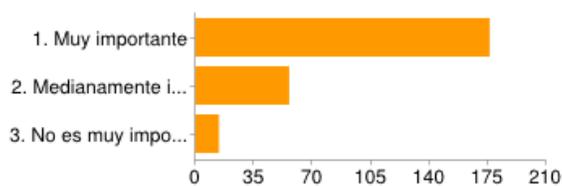
1. Muy importante	168	68%
2. Medianamente importante	69	28%
3. No es muy importante	9	4%

Marketing y Publicidad



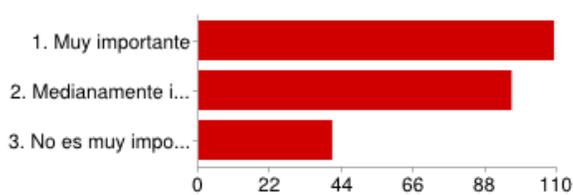
1. Muy importante	174	71%
2. Medianamente importante	61	25%
3. No es muy importante	11	4%

Tramites de importación y exportación



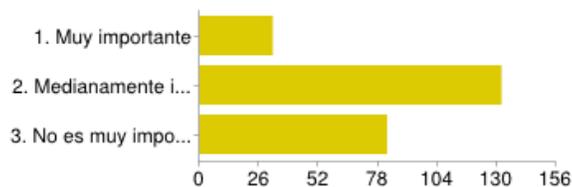
1. Muy importante	176	72%
2. Medianamente importante	56	23%
3. No es muy importante	14	6%

Ventas de productos y servicios



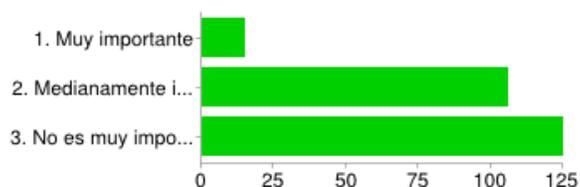
1. Muy importante	109	44%
2. Medianamente importante	96	39%
3. No es muy importante	41	17%

Gestión ambiental



1. Muy importante	32	13%
2. Medianamente importante	132	54%
3. No es muy importante	82	33%

Administración de bodegas



1. Muy importante	15	6%
2. Medianamente importante	106	43%
3. No es muy importante	125	51%

CURSOS EVALUADOS POR NIVEL DE IMPORTANCIA POR LOS ESTUDIANTES DE GEI

Tramites de importación y exportación	72%
Marketing y Publicidad	71%
Estrategias empresariales	70%
Planificación Estratégica empresarial	70%
Comercio exterior	68%
Emprendedor(a) de pequeños negocios	66%
Presupuesto empresarial	66%
Administración de Recursos Humanos	62%
Análisis Financiero	59%
Administración de la producción.	56%
Administración de negocios unipersonales	53%
Técnicas de compra para empresas industriales y comerciales	53%
Gerencia de recursos humanos y psicometría para la selección de personal.	52%
Comunicación Institucional.	51%
Gestión por procesos	44%
Ventas de productos y servicios	44%
Administración de Empresas de alojamiento	42%
Compras publicas	42%
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	42%
Tributación fiscal	38%
Legislación laboral y salarial	32%
Oratoria y técnica de palabra	25%
Administración de restaurantes	22%
Organización de eventos	21%
Lectura dinámica	16%
Etiqueta y Protocolo	15%
Gestión ambiental	13%
Administración de bodegas	6%

Fuente: Gráficos estadísticos de la pregunta 18.

Elaboró: Autora

Se les solicitó a los estudiantes que seleccionen de una variedad de oferta académica, cursos que consideraban importantes o necesarios en el perfil formativo de un Ing. GEI, para luego ser calificados por nivel de relevancia.

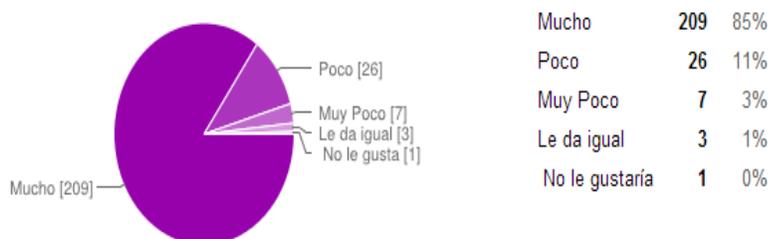
De acuerdo al pensamiento y perspectiva de los encuestados los 14 primeros cursos que deben complementar el perfil formativo del estudiante son:

1	Tramites de importación y exportación
2	Marketing y Publicidad
3	Estrategias empresariales
4	Planificación Estratégica empresarial
5	Comercio exterior
6	Emprendedor(a) de pequeños negocios
7	Presupuesto empresarial
8	Administración de Recursos Humanos
9	Análisis Financiero
10	Administración de la producción.
11	Administración de negocios unipersonales
12	Técnicas de compra para empresas industriales y comerciales
13	Gerencia de recursos humanos y psicometría para la selección de personal.
14	Comunicación Institucional.

Fuente: Gráficos estadísticos de la pregunta 18.

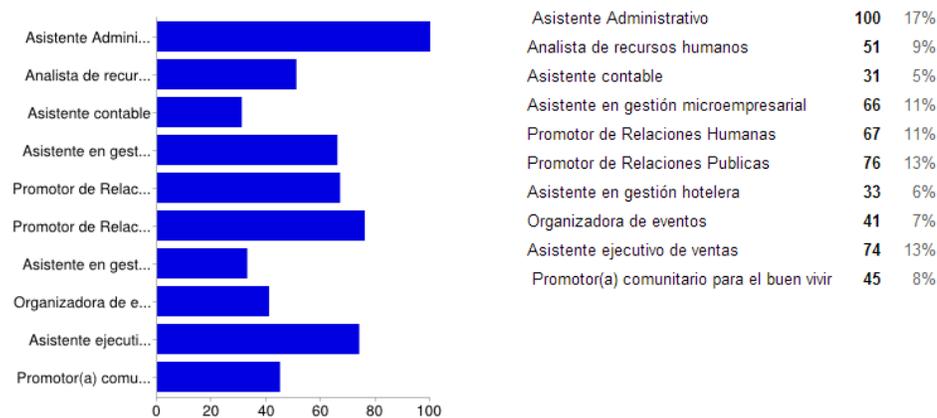
Elaboró: Autora

19. Le gustaría a usted que la participación de estos cursos sea en formato de módulos y le permita obtener una acreditación de salida ocupacional? Una acreditación de salida ocupacional es un reconocimiento profesional de saberes técnicos especializados.



El 85% de nuestra muestra, le gustaría que la participación de estos cursos sea en formato de módulos y que permita obtener una acreditación de salida ocupacional, no obstante el 14% no le agradaría. Mientras que al resto le da igual.

20. A continuación se le presenta una lista de salidas ocupacionales. Seleccione la acreditación que le interesa obtener



A fin de conocer sus gustos y preferencias, se les pidió a los estudiantes que seleccionen el tipo de salida ocupacional que les interesaría obtener, predominando el de Asistente Administrativo con un 17% (100), seguido por Promotor de Relaciones Publicas y Asistente ejecutivo de ventas con el 13%, sucedido por ser Asistente en gestión micro empresarial y Promotor de Relaciones Humanas con un 11%.

4.2. 2. RESUMEN DEL ANALISIS DE DATOS

1. La carrera de Gestión empresarial consta de 8 unidades de estudio, de los cuales de los cuales VI, II Y IV semestre abarcan el mayor número de estudiantes correspondiente al 20%, 20% y 18% respectivamente. Además que el sexo predominante es el femenino con un 61%. Dato crítico ya que según la preferencia en búsqueda y

selección de personal es hacia género masculino de acuerdo al Estudio de demanda laboral en el 2012.

2. El rango de edad de sus estudiantes no distingue sexo y se encuentra en un 59% entre los 20 -23 años, lo cual va encadenado al hecho que el semestre con mayor número de estudiantes es el sexto, el cual corresponde al tercer año de estudio. El resto de la población se divide en un 39% con 17-19 años y el 2% oscila entre los 24-27 años.
3. El 20% (49) de los estudiante de GEI forma parte de la PEA_ Población Económicamente Activa, mientras que el 80% (197) expresa no trabajar.

De los 197 estudiantes desempleados, el 61% (115) alega no poder trabajar debido a que los horarios de clases no se lo permiten; mientras que el 25% (47) confiesa no estar interesados en trabajar por el momento, lo que denota una clara falta de interés en ir formando una carrera laboral y ser un ente económicamente activo y proactivo, aplicando los conocimientos aprendidos y ganando la experiencia respectiva.

Sólo el 14% (27) expresa su deseo de laborar pero no encuentra trabajo.

4. De acuerdo al pensamiento de los estudiantes de GEI, los factores que permiten mejorar las técnicas de negociación son los idiomas en primer lugar con un 32%, seguido de la experiencia (28%), los conocimientos y habilidades generales (23%) y como último punto los conocimientos específicos o especializados (17%).

Se considera relevante mencionar el hecho que los alumnos planteen la experiencia como el segundo factor más influyente, a pesar que el 80% de los encuestados no se encuentran trabajando.

5. La población encuestada considera que el nivel de influencia de la educación continua a través de las capacitaciones es alto con el 57%. Sin embargo sólo el 40(16%) de 246 han participado en algún curso de formación de tipo jornal mayormente (53%, 21). Es importante mencionar que algunos de los estudiantes alegan recibir estos cursos en sus lugares de trabajo y otros dicen hacerlo en sus vacaciones o recibirlos en la Universidad. En este último punto, es importante mencionar que de acuerdo al control del auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas el 90% de actividades corresponden a charlas, conferencias y debates de tipo jornal

Adicionalmente, de los 206 estudiantes que confesaron nunca haber participado de un curso de capacitación, 117 (57%) alegaron no haber tenido la oportunidad de participar en algún curso de formación extracurricular, mientras que 50 (24%) dijeron no tener tiempo, 20 (10%) por falta de dinero y a la diferencia no le interesa o llama la atención.

6. Adicionalmente concuerdan en un 83% que la principal razón que los incentivaría para participar en una capacitación es el Desarrollar y especializar sus habilidades y conocimientos.

El 61% (149) expresa que estaría dispuesto a participar en una capacitación siempre y cuando el tema sea de interés y utilidad, tenga un precio accesible y las instituciones que avalen el certificado sean reconocidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El precio que estarían dispuesto a pagar por un curso es mayormente aceptado entre los rangos de \$35-\$65 con el 43% (105), aunque también el 36% (89) consideran accesible de \$66 -\$85. La minoría acepta pagar más de \$86.

7. A fin de saber si los estudiantes conocen en donde pueden capacitarse, citamos algunos de los institutos más populares y los resultados fueron que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional es el más reconocido con un 18%, seguido por la ESPOL y el SRI con un 17%, posterior se encuentra el IDEPRO _Cámara de Comercio con un 12% y el IDE con un 10%. Las demás instituciones poseen un reconocimiento menor del 10%.

Además el 75% de la muestra opina que un certificado emitido por una institución gubernamental tiene un nivel de relevancia alto sobre un certificado emitido por una institución privada. Ambas avaladas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

8. El 85% de los estudiantes les gustaría mucho que dentro del pesnum academico se presente una lista de ofertas de capacitación o un programa de capacitación complementario, mientras que el 10% expresa su poco agrado.

En relación a la connotación anterior, el 82% expresa estar interesado en participar de este programa, y sólo el 13% muestra poco interes de hacerlo.

9. La población encuestada desea en un 45% (111) que el programa sea de manera optativa en donde la universidad estipula que el estudiante debe cumplir con un numero de horas de capacitación, pero los cursos a participar es de neta elección del alumno. El 33% (82) se inclina por la modalidad de libre albedrio ya que es decision del estudiante participar o no y el 22% (53) opta por el modo obligatorio, en el que la institución establece que el estudiante debe participar en determinados cursos, de acuerdo al semestre o materia a tomar.

10. Los agentes encuestados plantean su gusto por el uso de la tecnología a través de la plataforma con el 80% para realizar las inscripciones y por el correo electrónico en un 61% para recibir información y publicidad de los cursos.

La preferencia para el tiempo de desarrollo de los cursos está en el tipo semanal con el 28% (68), seguido del mensual 26% (64) y quincenal 20% (50).

El 85% de nuestra muestra, le gustaría que la participación de estos cursos sea en formato de módulos y que permita obtener una acreditación de salida ocupacional.

4.3 CONCLUSIONES GENERALES

Pertenecemos a la sociedad del conocimiento, cuya principal característica es la innovación, lo cual hace que el entorno sea volátil. Es deber natural de las Universidades proveer todas las herramientas necesarias para poder dar respuesta rápida a los cambios y nuevos requerimientos, lo que implica un estado de alerta e investigación permanente a fin de impartir conocimientos actualizados y pertinentes a las demandas del entorno.

Esta premisa es posible a través de un diseño curricular basado en competencias, en donde el perfil de la carrera y del estudiante se enfoca en las aptitudes, conocimientos y destrezas laborales que se requiere a fin de que el proceso de inserción del estudiante al campo productivo sea mucho más fácil y con un mayor número de focalizadas oportunidades para ser parte de la PEA.

La metodología de este modelo es teoría teórica - practica, lo que implica evaluar, acreditar y certificar las competencias. El diseño curricular basado en competencias, es un esquema diferenciador de formación, cuya base es la vinculación con los aspectos sociales y económicos a fin de ser partícipes del desarrollo económico del país, Esta tendencia ha sido adoptada en Europa y Latino América a través del Proyecto Tuning, y se prevé que se convierta en un referente mundial en los próximos años.

De acuerdo a los resultados obtenidos en las entrevistas con expertos, es relevante mencionar que según su opinión crítica, refieren que la mejor manera de desarrollar las competencias es a través de la integración de la Formación académica, educación continua a través de las capacitaciones y la experiencia. Siendo este último punto el factor determinante. Además acotan que una educación enfocada en competencias en el Ecuador no existe, pero es necesario ya que la selección de personal se basada en el cumplimiento de las mismas.

Agregan que la capacitación es una herramienta didáctica que permite la actualización y obtención de nuevos saberes.

Los expertos expresan que todos los conocimientos, habilidades y destrezas del individuo, se ven aplicados en su vida cotidiana formando parte de su capacidad de negociación. Entendiendose que es la acción de persuadir a la contraparte a traves de fundamentos pertinentes y logicos para aceptar la conviccion de mis enunciados. en consecuencia concluyen que las técnicas de negociación son una competencia, y que cuando estas se potencializan, se desarrolla el talento humano. En consecuencia al desarrollarse las competencias, se mejora la capacidad de negociación del individuo.

Consideran que la carrera de Gestión empresarial posee una visión sistemática que toma en consideración todas las áreas de la empresa para la toma de decisiones, aspecto diferenciador de las demás carreras universitarias. Sin embargo una visión especializada complementarí su perfil. Es decir que si adopta un diseño curricular basado en competencias, otorga una ventaja competitiva apreciada y relevante en los procesos de búsqueda y pre selección de personal, en donde el cumplimiento del perfil de la plaza de trabajo es esencial, ya que los agentes de selección del área de RRHH se rigen bajo una dirección estratégica que requiere tener el personal apto y competente para realizar de un desempeño ejemplar en sus tareas a fin de cumplir con los objetivos específicos de la compañía.

Se concluye que la hipótesis es verdadera y se plantea implementar programa de capacitación que permite acogerse a un diseño curricular basado en competencias. Además de promover una cultura de educación constante.

4.4 RECOMENDACIONES.

Para poder adoptar el modelo académico enfocado en competencias, se recomienda realizar lo siguiente:

1. Una investigación más profunda del Proyecto Alfa Tuning priorizando las experiencias de la universidades del país que lo han adoptado.
2. Reunión con los agentes de las Instituciones Gubernamentales de la Educación Superior.

3. Estudio y análisis con las áreas académicas, y con informantes claves de la situación y demandas sociales y económicas del país.
4. Realizar un análisis minucioso del pensum académico y de las competencias que se quieren obtener relacionadas a cada materia para la complementación de la carrera. En este punto se puede tomar como referencia la lista de competencias determinada en el Alfa Tuning. Ver anexo 2.
5. Efectuar una prueba piloto
6. Evaluación exhaustiva.

Como comentario general es importante estar consciente que la implementación de este modelo requiere de modificaciones metodológicas, y como en toda transformación habrá resistencia al cambio. Por lo que se sugiere seguir todas las recomendaciones y además realizar una alianza estratégica con el SECAP, una entidad gubernamental que trabaja bajo las directrices del diseño curricular basado en competencias y alineado al SENPLADES.

Se considera que de esta manera se evitaría una transformación brusca, ya que la Universidad no tendría que cumplir con todos los requerimientos que abarca este modelo, sino que las funciones serían compartidas.

CAPITULO 5

5. PROPUESTA

5.1 PRESENTACION DEL MODELO DE GESTION.

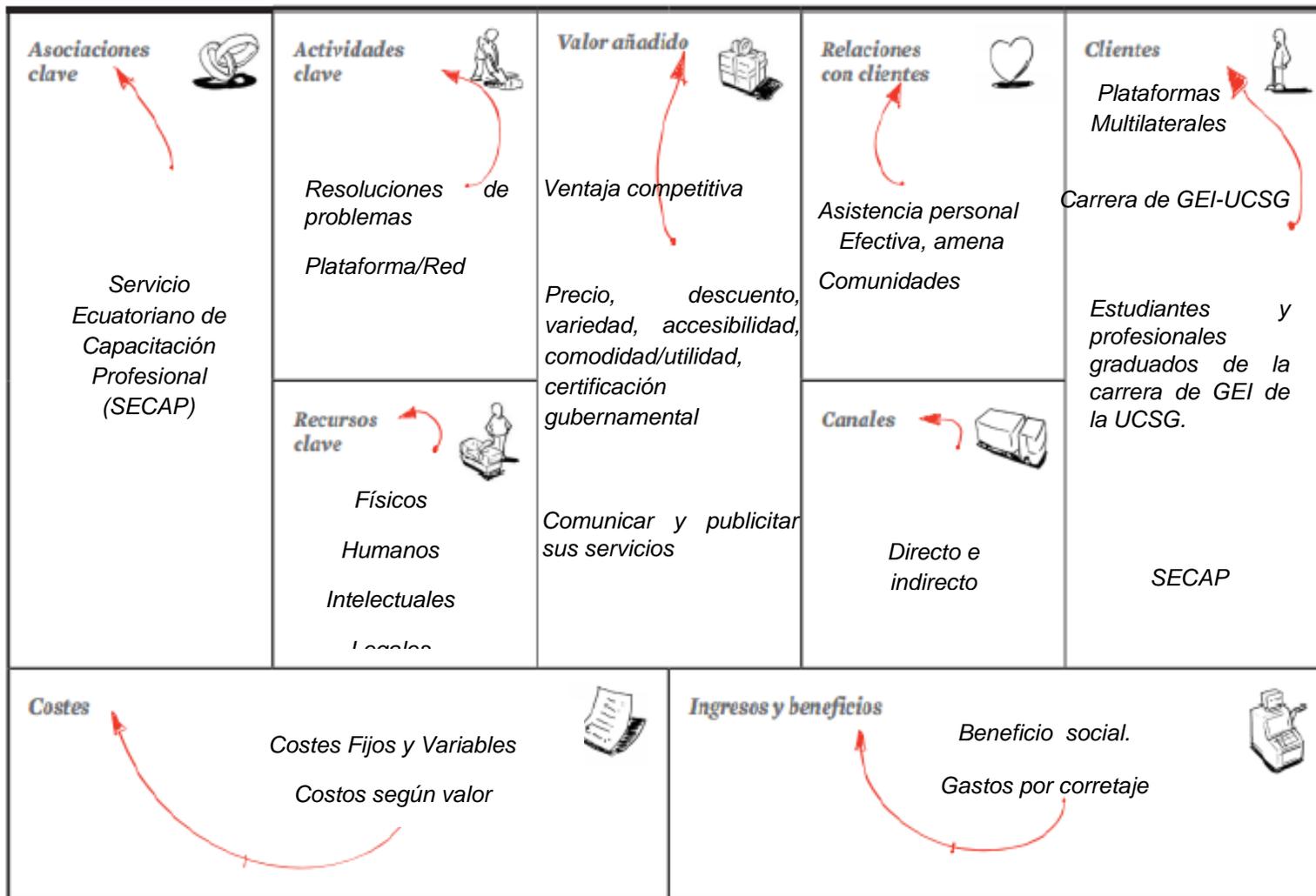
Antes de presentar la propuesta, es importante mencionar que se contó con el aval y la asesoría del SECAP, (Ver anexo 5) Además que su razón de ser se encuentra resguardado por el CEACES las instituciones pertinentes.

El plan de acción que se propone se basa en la implementación de un programa de capacitación impartido por el SECAP a los estudiantes de GEI de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil. Este programa tiene el objeto de ser una herramienta complementaria para el desarrollo de las competencias laborales, permitiendo y facilitando la adopción del diseño curricular basado en competencias al pensum académico de la carrera.

En este capítulo, presentaremos el modelo de gestión considerado para el programa, es importante mencionar que la idea del proyecto se adoptó a diferentes modelos de gestión de negocios, con la premisa de que sobre éste se asienta los pilares sobre los cuales la empresa genera, otorga y capta valor. Por lo antes mencionado, se establece que el formato más rentable es el multilateral combinado por el primer año de funcionamiento con el modelo de cebo – anzuelo.

Se plantea un formato multilateral ya que está dirigido a dos segmentos del mercado independientes pero todos necesarios para el funcionamiento del modelo.

A continuación se presenta el modelo selecto.



5.2 DESCRIPCION DEL MODELO

VALOR AGREGADO

Esta implementación está enfocada a satisfacer primariamente las necesidades de los estudiantes y profesionales graduados de la carrera de Gestión Empresarial Internacional de la UCSG al desarrollar las competencias laborales que no es otra cosa que las competencias de Acción Profesional que se refieren a aquellas capacidades y conocimientos que un titulado debe poseer para que se desenvuelva de manera exitosa y eficiente (Echeverría Samanes, 2002). En este punto nos referimos a las Competencias Genéricas o Transversales y Específicas o Técnicas, en donde las primeras se refieren a las capacidades requeridas en diversas áreas, mientras que las específicas, son aquellas requeridas para la realización determinada de una tarea de un departamento. (González Maura & González Tirados, 2002)

ACTIVIDAD CLAVE

El programa de capacitación tiene como actividad clave servir como una plataforma/ red, siendo un intermediario entre los entes participantes, a fin de proveer soluciones a los problemas de gestión para acceder a cursos de formación complementaria, al mismo tiempo que se promueve y se inculca una cultura de educación continua a través de los cursos de capacitación dictados por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), Organismo Gubernamental que ejecuta diferentes cursos con un enfoque hacia el desarrollo de las competencias laborales en los sectores económicos, industriales que contribuyen mayoritariamente al producto interno bruto. Además del sector comercial. El SECAP trabaja de manera

adyacente con el Ministerio de Relaciones Laborales- Red Socio Empleo. (Ley de Creación y Funcionamiento del SECAP, 1999).

ASOCIACIONES CLAVES

Por lo antes mencionado, obtener una asociación entre el SECAP y la UCSG a través de un convenio que estipule los derechos y obligaciones, es esencial para la realización de este modelo. La emisión de este contrato es comprometer a la entidad gubernamental de darnos todas las facilidades para la apertura de hasta 12 cursos durante el año lectivo, a su vez que la Universidad Católica pone a disposición la infraestructura necesaria para poder realizar el proceso de inscripción y desarrollar los cursos, además de promocionarlos y colaborar en la gestión de apertura.

CANALES

La propuesta de implementación pretende que la Universidad ofrezca y comunique los cursos a través de boletines enviados al correo, afiches publicados en lugares estratégicos de la facultad, además de ser posteados en la plataforma web y en las redes sociales como son las comunidades de Facebook y Twitter. Estos dos últimos canales de promoción también serán útiles para realizar el seguimiento post venta.

COSTOS E INGRESOS

Una vez que el estudiante decida participar, el podrá separar su cupo en la plataforma de servicios en línea y a partir de ese momento tendrá dos días hábiles para acercarse al Bco. Pacífico, Guayaquil o Pichincha para depositar los \$35 en la cuenta del SECAP y acercarse al punto de inscripción del centro de capacitación

antes mencionado a entregar dos copias a color de su cedula de identidad y papeleta de votación, además de tres copias de la papeleta de depósito y una vez tenga la factura se acerca a la secretaria a pagar \$5 por gastos de corretaje; dinero que se usará para financiar parcialmente los gastos derivados de la implementación. En el punto de inscripción también se podrán retirar los certificados por aprobación del curso. Todo este proceso se realiza con asistencia personal efectiva y amena, tanto del personal de la universidad y del SECAP.

CLIENTES

Como lo señalamos anteriormente el modelo electo es de multiplataforma ya que ofrece diferentes propuestas de valor a sus entes participantes, las cuales serán detalladas a continuación:

- **Universidad Católica Santiago de Guayaquil - GEI**

Con la implementación de este programa, la carrera de Gestión Empresarial Internacional será distinguida del mercado por el valor competitivo que ofrece a sus estudiantes.

- **Estudiantes y profesionales graduados de la carrera de GEI de la UCSG.**

- ✓ Precio bajo \$40 (\$35 Capacitación y \$5 Gestión de apertura)
- ✓ Descuento eventual del 30% en los primeros módulos de mallas para obtener una certificación de salida ocupacional.
- ✓ Variedad de oferta de capacitación

Ofrece una amplia lista de Capacitaciones en diferentes áreas competentes a la carrera de GEI, orientadas de manera adecuada.

- ✓ Accesibilidad
- ✓ Comodidad
 - Logística conocida.
 - Facilidades de horarios.
- ✓ Compañeros con el mismo nivel de conocimiento
- ✓ Mayor nivel de competencia profesional.
 - Mayores y mejores oportunidades de trabajo
 - Desarrollo y especialización de las competencias laborales.
 - Hoja de vida atractiva.
 - Certificación gubernamental

Es importante mencionar que los certificados son emitidos con el sello de instituciones del estado, razón por la cual tienen mayor impacto e incidencia en los procesos de selección de la Red- Socio Empleo y de los Concursos de Oposición y Merito. Además de ser reconocidos por los otros estados del mundo, lo que propicia el enfoque internacional de este proyecto y que de ser viable sería muy beneficioso tanto para la Universidad como para los estudiantes, debido a la ventaja competitiva que se agrega.

- **Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP)**

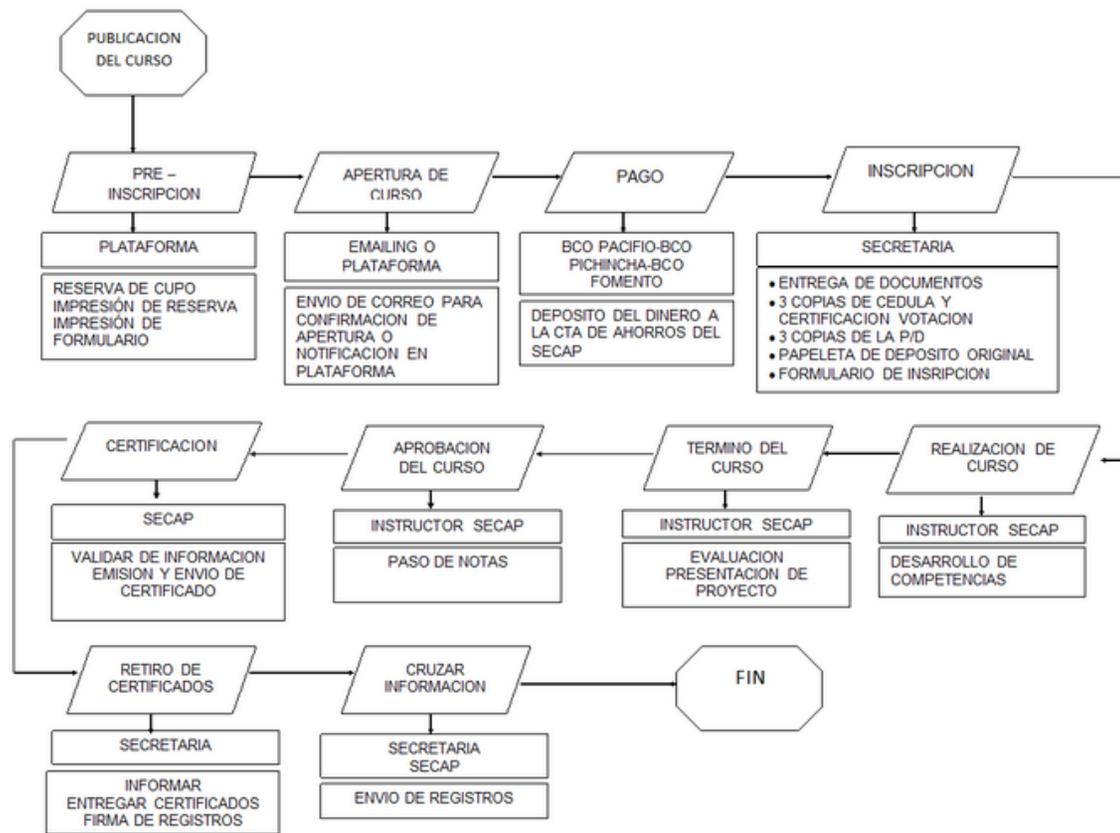
Comunicar y publicitar los servicios de la institución, de manera que sea reconocida y posicionada por los estudiantes.

BENEFICIOS

La esencia del proyecto es manejar una estructura de costos según valor, en donde los costes del modelo de negocio no sean considerados como una prioridad; sino que se enfoque en la creación de valor ya que pretende mejorar las técnicas de negociación nacional e internacional de los estudiantes. Sin embargo para su implementación se requerirá de una inversión tecnológica por parte de la Universidad.

5.3 FLUJOGRAMA

Para el correcto funcionamiento del modelo planteado, se propone el siguiente orden de operaciones. El flujograma ha sido diseñado de acuerdo a los gustos y preferencias de los estudiantes según los datos recopilados en las encuestas.



Fuente: Jorge Ulloa, promotor academico del SECAP.

Elaboro: Autora

1. Todo el proceso comienza con la publicación del curso, el cual previamente se ha determinado entre las autoridades pertinentes y según las necesidades de los estudiantes.

Esta publicación deberá ser a través de la plataforma o mail.

2. Una vez que los estudiantes han sido notificados que el curso en cuestión está abierto a inscripciones, comienza la pre – inscripción.

En este punto los estudiantes podrán separar su cupo de una manera provisional a través de la plataforma, y su registro deberá ser impreso.

En la plataforma deberán llenar un formulario de datos solicitado por el SECAP, el cual permitirá guardar su información personal de manera que cada vez que se lo requiera podrá ser descargado.

Se propone este proceso de pre- inscripción debido a que el SECAP establece que los cursos podrán comenzar siempre y cuando se cuente con un número mínimo de 20 estudiantes y todos hayan cancelado el costo del mismo.

Es por esto que se propone un registro temporal, de manera que los estudiantes no cancelen el costo del curso, sino se tiene la seguridad que éste posee la demanda requerida.

3. Una vez que los cupos de admisión se han agotado, se envía un correo en el cual se notifica que el curso posee el número de estudiantes requerido y que ya se pueden acercar a depositar el costo estipulado a la cuenta de ahorros del SECAP en las instituciones financieras designadas.

Las instituciones de recaudación son el Banco del Pacifico, Banco del Fomento y el Banco del Pichincha; éste último posee sus instalaciones dentro de la universidad, al alcance de los estudiantes.

4. Después de cancelar el costo de inscripción, los estudiantes deberán acercarse a secretaria con los siguientes documentos:

- Original y 3 copias de la papeleta de depósito.
- 3 copias a color de la cedula de identidad y papeleta de votación.
- Formulario de datos lleno.
- Registro de pre-inscripción.
- \$3 por gastos de corretaje.

Los tres primeros documentos son requeridos excepcionalmente por el SECAP; mientras que el registro de pre-inscripción asegura que la persona a inscribir, realmente separo su cupo en el sistema y de esta manera se evita inconvenientes.

En el modelo de negocio se propone cobrar un valor por gastos de corretaje, el cual se puede designar para financiar la inscripción total o parcial de los estudiantes que obtengan los mejores promedios en las

materias que se encuentren directamente relacionadas con la oferta académica del SECAP a manera de incentivo.

5. Una vez que todos los participantes hayan cancelado el costo y entregado los documentos requeridos, el curso puede iniciar las clases.

La persona encargada de impartir el curso, será un instructor designado por el SECAP; el cual previamente ha sido sometido a un proceso de calificación a profundidad para poder ser seleccionado. Esto garantiza que el profesor es una persona competente, con la experiencia, habilidades y formación profesional necesaria.

De acuerdo al instructivo de postulación de instructores SECAP (2013), los parámetros que se requieren son los siguientes:

- a) Educación Formal: Títulos obtenidos
- b) Formación Académica: Certificados de Asistencia y Aprobación de Cursos
- c) Formación Pedagógica: Certificados de Asistencia y Aprobación de Cursos
- d) Experiencia: Certificados de Acreditación de Experiencia Profesional
- e) Experiencia: Certificados de Acreditación de Experiencia Pedagógica.
- f) Hoja de Vida: Formulario de Registro de información firmada.

El objetivo de estos cursos es desarrollar, complementar y perfeccionar los conocimientos adquiridos en los salones de clase.

6. En el tiempo de desarrollo del curso, se desarrollan y se evalúan los conocimientos adquiridos. De acuerdo a las normas de regulación del SECAP (2013), la metodología de calificación incluye 3 evaluaciones y un examen o proyecto final.

Se da por terminado el curso una vez que se haya cumplido con la malla curricular y las horas pedagógicas establecidas previamente.

7. Se considera como aprobado si el estudiante posee un promedio de 7 puntos y un nivel de asistencia igual o mayor al 80%.

Una vez que el instructor termine de calificar al estudiante, debe pasar las notas a la dirección académica del SECAP en Guayaquil a más tardar una semana después del término del curso.

8. Una vez que la dirección académica del SECAP en Guayaquil tiene en su poder las notas de calificación, se notifica a la sede central en Quito para la emisión y envío de certificados.

9. Cuando los certificados lleguen al SECAP de Guayaquil, estos deberán ser enviados a la Universidad para que ellos a su vez, notifiquen a los estudiantes a través del correo que ya pueden acercarse a secretaria a retirarlos.

La secretaria será la encargada de entregar los certificados y recoger las firmas de recibido.

10. Finalmente, la universidad a través de la secretaria envía los registros de firmas al SECAP en Guayaquil para realizar un cruce de información.

5.4 MARCO LEGAL

El desarrollo de éste propuesta se encuentra sustentada y amparada bajo la Ley Orgánica de Educación Superior (2010), que estipula lo siguiente:

Que. el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista: la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas: la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.

TÍTULO VII INTEGRALIDAD

CAPÍTULO 2 DE LA TIPOLOGÍA DE INSTITUCIONES, Y RÉGIMEN ACADÉMICO

SECCIÓN TERCERA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 138.- Fomento de las relaciones interinstitucionales

entre las instituciones de educación superior.- Las instituciones del Sistema de Educación Superior fomentarán las relaciones interinstitucionales entre universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores tanto nacionales como internacionales, a fin de facilitar la movilidad docente, estudiantil y de investigadores, y la relación en el desarrollo de sus actividades académicas, culturales, de investigación y de vinculación con la sociedad. El Consejo de Educación Superior coordinará acciones con el organismo rector de la política educativa nacional para definir las áreas que deberán robustecerse en el bachillerato, como requisito para ingresar a un centro de educación superior.

TÍTULO IX - INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO 1 - DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 165.- Articulación con los parámetros del Plan Nacional de Desarrollo.- Constituye obligación de las instituciones del Sistema de Educación Superior, la articulación con los parámetros que señale el Plan Nacional de Desarrollo en las áreas establecidas en la Constitución de la República, en la presente Ley y sus reglamentos, así como también con los objetivos del régimen de desarrollo.

5.5 ANALISIS INTERNO Y EXTERNO

FODA

ENTORNO INTERNO	ENTORNO EXTERNO
FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Otorga una ventaja competitiva a la carrera y al estudiante. • Permite adaptar un diseño curricular basado en competencias. • El SECAP se encuentra adscrito al Ministerio de Relaciones Laborales y al SENPLADES. • Ofrece una vinculación con la sociedad. • Precios accesibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • El rediseño de la malla curricular estipulado por la ley. • Amparo Legal. • Reconocimiento y aval internacional de los certificados. • El aumento de demanda exigente sobre las ofertas de formación académica. • La metodología de selección de pre selección del personal a través de las entrevistas con enfoque en competencias. • Consolidación y fidelización de la relación entre los exalumnos (profesionales graduados) y la Universidad, a través del seguimiento post- venta. • Promover una cultura de superación profesional o educación continua.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos con Instituciones del Gobierno son centralizadas, burocráticas y en muchos casos no automatizados. • No toda la oferta académica del SECAP está alineada a la carrera. <ul style="list-style-type: none"> • Poco o nulo reconocimiento del SECAP por parte de los estudiantes. • La dependencia sobre otro organismo, el SECAP. 	<ul style="list-style-type: none"> • El rechazo al programa por tratarse de una institución pública. • La falta de cultura de educación continua. • La volatilidad política. • La falta de comunicación entre profesores e instructores del SECAP. <ul style="list-style-type: none"> • La no aceptación de la metodología del programa.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilera, J., Cuevas, G. (2011). Adaptación de la metodología **Tuning** para el levantamiento de perfil de egreso de los alumnos de Bachillerato de la Universidad de Los Andes. Calidad en la educación, no.34 Santiago. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-45652011000100006>

Anónimo (2012, 18 de septiembre). El SECAP rindió cuentas. Diario La Opinión. Recuperado de <http://www.diariopinion.com/local/verArticulo.php?id=834732>

Argudín Vázquez, Y. (2013), Educación basada en competencias. Recuperado de http://www.cop-mexico.com.mx/blog/wp-content/uploads/2013/03/Argud%C3%ADn-Educaci%C3%B3n_basada_en_competencias.pdf

Bolaños Rodríguez, E., (2012). Muestra y muestreo. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Escuela Superior de Tuzayuca. p. 5.. Recuperado de http://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/tizayuca/gestion_tecnologica/muestraMuestreo.pdf

Cabrera Doku, K., Gonzales, E. (2008). Currículo Universitario basado en competencias. Versión digital pd. (Edición 378.01 C796 -22). Ediciones Uninorte.

Cano García, María Elena, (2008), La evaluación por competencias en la educación superior, Revista de curriculum y formación del profesorado. Recuperado de <http://www.ugr.es/~recfpro/rev123COL1.pdf>

Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Instituciones. Sitio público. Recuperado de

http://www.ceaaces.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=3&Itemid=5

Consejo Nacional de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior. Quiénes somos. Recuperado de <http://www.ceaaces.gob.ec/sitio/que-hacemos/>

Constitución de la república del Ecuador. Sección primera. Educación. (2008). Recuperado de <http://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/disposiciones-constitucionalesNORMAS-DE-REGULACION.pdf>

Coronel López, K. & Heredia De Braun, C. (2011). La autoevaluación con fines de mejoramiento de la función vinculación con la colectividad de la Carrera Gestión Empresarial Internacional de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la UCSG tomando como referencia el modelo del CONEA. (Tesis final previa la obtención del grado académico de Magister en educación superior). Recuperado de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/123456789/6/1/t-ucsg-pos-mes-3.pdf>

Decreto Ejecutivo No. 680. Estructura De Capacitación y Formación Profesional (2011). Recuperado de http://www.secap.gob.ec/Ley_de_Transparencia/Informacion%20legal/Decreto_ejecutivo_680.pdf

Echeverría Samanes, B. (2002). Gestión de la Competencia de Acción Profesional. Revista de Investigación Educativa. Vol 20, No. 1 pag 7-43. Recuperado de <http://revistas.um.es/rie/article/view/97411/93521>

Ecuador Universitario (2013). CEAACES mantiene en suspenso a rectores, docentes y estudiantes universitarios. Recuperado de <http://ecuadoruniversitario.com/de-instituciones-del-estado/ceaaces/ceaaces-mantiene-en-suspenso-a-rectores-docentes-y-estudiantes-universitarios/>

Erazo Arévalo, S. V. & Cabrera Samaniego, G. E. (2011). Creación de un centro de capacitación para estudiantes universitarios de la unidad académica de ciencias administrativas y comerciales. (Tesis de grado previo a la obtención del Título de Ingeniero Comercial, mención Recursos Humanos). Recuperado de <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/136/1/PROYECTO%20GI%20OVER.pdf>

Escobar Valencia, M. (2005). LAS COMPETENCIAS LABORALES: ¿La estrategia laboral para la competitividad de las organizaciones. Revista Estudios Gerenciales. vol.21 no.96. Recuperado de http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0123-59232005000300002&script=sci_arttext&tlng=en

Gonzales García, M. J (2008). Técnicas de negociación como habilidades Directivas. Ed. Innovación y Cualificación, S.L. Recuperado de <http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=IWWwMiMO7OIC&oi=fnd&pg=PA5&dq=tecnicas+de+negociacion&ots=nsC7jfLldX&sig=JE5kpW7SD8H1k7eS8eu1s1lcYYo#v=onepage&q&f=false>

González Maura, V. & González Tirados R. (2002). Competencias Genéricas y Formación Profesional: un análisis desde la docencia Universitaria. Revista iberoamericana de educación. N.º 47 (2008), pp. 185-209. Recuperado de <http://www.rieoei.org/rie47a09.pdf>

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo, ENEMDU, 2012. Recuperado de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/EMPLEO/Informacion-2010-2011-2012-2013/2013/Diciembre2013/15anos/Reporte_Laboral-Diciembre_2013.pdf

Lagares Barreiro P., Puerto Albandoz J. (2001), Población y Muestra. Técnicas de muestreo. Management Mathematics for European Schools

94342. Recuperado de http://optimierung.mathematik.uni-kl.de/mamaeusch/veroeffentlichungen/ver_texte/sampling_es.pdf

Ley de Creación y Funcionamiento del SECAP (1999). CAPITULO I Naturaleza y Domicilio, CAPITULO II De los Objetivos y Funciones. Decreto Supremo No. 2928. Recuperado de http://www.secap.gob.ec/Ley_de_Transparencia/Informacion%20legal/Ley_de_creacion.pdf

Ley orgánica de educación superior. Título V - calidad de la educación superior. Capítulo 1- Del principio de calidad. Título VII - Integralidad. Capítulo 1 - Del principio de integralidad. Capítulo 2 - De la tipología de instituciones, y régimen académico. Sección tercera del funcionamiento de las instituciones de educación superior. Título IX - Instituciones y organismos del sistema de educación superior. Capítulo 1 - De las instituciones de educación superior (2010). Recuperado de <http://www.ces.gob.ec/descargas/ley-organica-de-educacion-superior>

Ley Organica de Educacion Superior, Asamblea Nacional, No 298 (2010). Recuperado de <http://www.educaciondecalidad.ec/leyes-sistema/ley-educacion-superior-loes.html>

Mancero, H., (2012, 30 de octubre). Los beneficios de la LOES. El Telégrafo. Recuperado de <http://www.telegrafo.com.ec/opinion/columnistas/item/los-beneficios-de-la-loes.html>

Medina Santander, C. E. y Santeliz Casavilca, J. V. (2008, 30 de enero). [Estrategias de participación docente en una nueva propuesta de diseño curricular basada en competencias](#). Revista Enducere. Investigación Arbitrada. Año 012- Número 043, (789- 791). Recuperado de <http://www.saber.ula.ve/handle/123456789/26702>

Ordoñez Pinzon H. Nociones de muestreo. Estadística II. Recuperado de http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4030006/lecciones/capitulo6/6_5_1.html

Victorino Ramírez, L., Medina Márquez, G. (2011). Educación Basada En Competencias Y El Proyecto Tuning En Europa Y Latinoamérica. Recuperado de <http://obspru.observatorio.org/colaboraciones/2007/TuningEuropayAL-LiberoVictorinoRamirez%2011oct07.pdf>

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. Estudio de demanda laboral en el Ecuador (2013). Recuperado de <http://www.secap.gob.ec/images/comunicacion/destacados/Estudio%20Demanda%20Laboral%20FINAL%20con%20portadas%202.pdf>.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. Estudio de necesidades de capacitación al sector público (2013). Recuperado de <http://www.secap.gob.ec/destacados/LevantamientoNecesidades%20CapacitacionPublico%20FINAL.pdf>

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. Instructivo para postulantes a Instructores SECAP 2013. Recuperado de http://www.secap.gob.ec/documentos/Instructores/instructivo_instructores_secap_2013.pdf

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. Ley de transparencia. Convenios. Recuperado de <http://www.secap.gob.ec/index.php/ley-de-transparencia/89-la-institucion/812-convenios-nacionales.html>

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. Ley de transparencia. Normas de regulación. Resolución No. 003-2013. Recuperado de http://www.secap.gob.ec/Ley_de_Transparencia/Informacion%20legal/normas-de-regulacion/RESOLUCION%20Nro.%20003-2013.pdf

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. Oferta de Capacitación. Institución. Sitio Público. Recuperado de <http://www.secap.gob.ec/index.php/oferta-de-capacitacion/areas-academicas.html>

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. Políticas Generales de la Dirección de Desarrollo Económico. Recuperado de [http://www.secap.gob.ec/descargables/POLITICAS%20GENERALES%20DIRECCION%20DE%20DESARROLLO%20ACADEMICO%20FINAL\[1\].pdf](http://www.secap.gob.ec/descargables/POLITICAS%20GENERALES%20DIRECCION%20DE%20DESARROLLO%20ACADEMICO%20FINAL[1].pdf)

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. Plan Nacional de Capacitación 2012 Ecuador. Recuperado de http://www.secap.gob.ec/Ley_de_Transparencia/Planificacion%20institucional/PLANES_Y_PROGRAMAS/plan_capacitacion_2012.pdf

Tobón, S., (2008), Formación Basada en Competencias en la Educación Superior, Grupo Cife. Recuperado de <http://www.conalepfresnillo.com/images/stories/conalep/Formacion%20basada%20en%20competencias.%20Sergio%20Tobon.pdf>

Torres Amaya, E. & Caridad Lugo, M, (2009). Tácticas de la negociación empresarial. Comercium et Tributum Revista Electrónica Arbitrada.Volumen II Edición No. 1. Recuperado de <http://www.publicaciones.urbe.edu/index.php/comercium/article/view/212/306>

Tuning América Latina. Participantes, Competencias. Recuperado de <http://www.tuningal.org/es/participantes>

Universidad Católica Santiago de Guayaquil (2013). Carrera de Gestión Empresarial. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Recuperado de http://www2.ucsg.edu.ec/economia/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=49

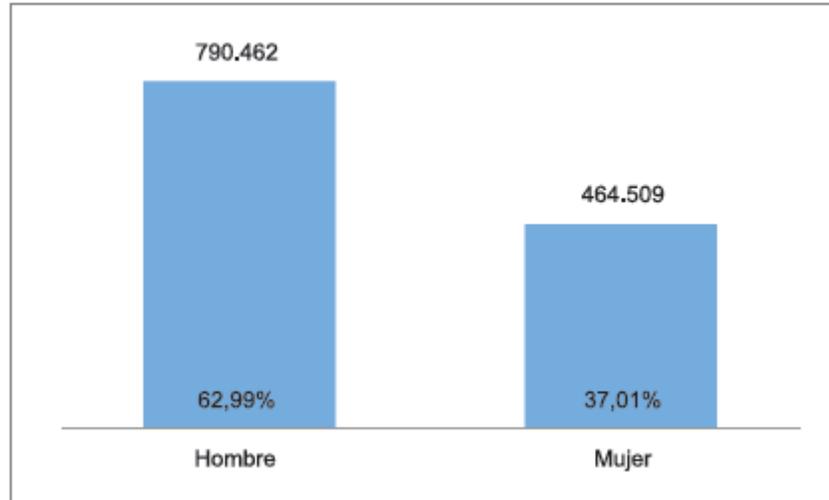
Universidad del Norte, Colombia (2005), Informe Final, Seminario Internacional “Currículo Universitario Basado En Competencias”. Recuperado de http://sicevaes.csuca.org/attachments/133_Seminario%20internacional.pdf

Velazco Lozada, A. R.(2011). La Educación Continua como instrumento de desarrollo en el siglo XXI. Tendencias - Revista de la UBP | año 5 | número 10 | 2011 | 03. Recuperado de https://785f1161-a-38bb23a6-sites.googlegroups.com/a/recla.org/recla2/noticias/revistatendenciasno10/Tendenciasn10.pdf?attachauth=ANoY7cqPY4zm1INXznrUDUW-7Fr9j-w_gTCpzuShbhsGqRTQDqSmWh1uyJoQwdIkG87h0_10O1dOVpiQY5Pr8sY1j08TtNAAgo6J2-2sVK5hry9nHm5H4Gnn88Q9SKPeZj1mJ7gGwsN9RuKQAawLD1-7SdGY4vv9I8MxFwkKmk3QRMqABvx6y1JYpFSD3950S9TNDYV38RwQSHrA8SxOFE3SMcEdmG8od7VDhpFS9-lpt-FotT0rkDPT3Vs0QsIYW5wUL8LArfyU&attredirects=1

ANEXO 1

ESTUDIO DE DEMANDA LABORAL

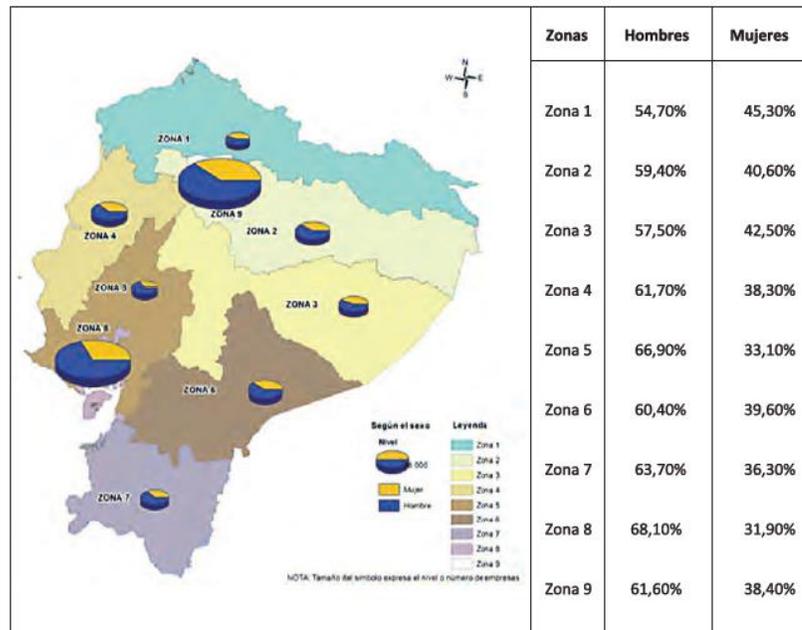
PERSONAL OCUPADO A NIVEL NACIONAL



Fuente: Encuesta de Demanda Laboral en el Ecuador, 2012

Elaboración: SECAP, 2013

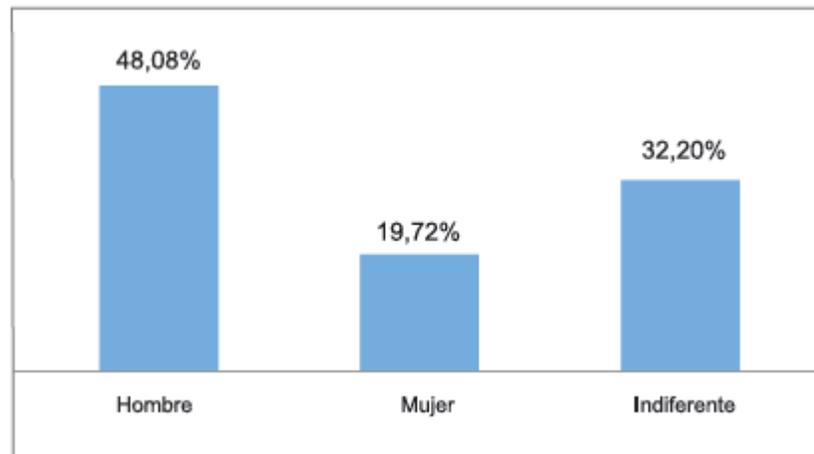
PERSONAL OCUPADO POR ZONAS



Fuente: Encuesta de Demanda Laboral en el Ecuador, 2012

Elaboración: SECAP, 2013

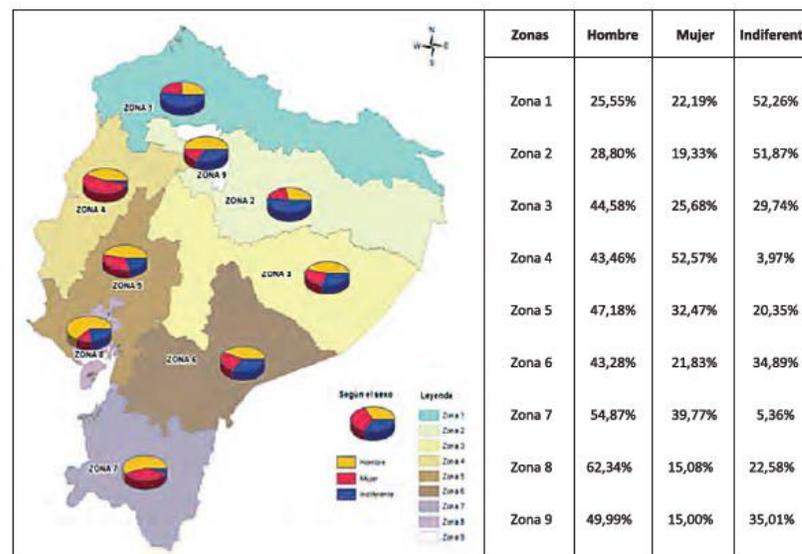
NECESIDAD DE TALENTO HUMANO POR SEXO A NIVEL NACIONAL



Fuente: Encuesta de Demanda Laboral en el Ecuador, 2012

Elaboración: SECAP, 2013

NECESIDAD DE TALENTO HUMANO POR SEXO POR ZONAS



Fuente: Encuesta de Demanda Laboral en el Ecuador, 2012

Elaboración: SECAP, 2013

ANEXO 2

LISTA DE COMPETENCIAS GENERICAS Y ESPECÍFICAS DETERMINADAS EN EL ALFA TUNING, AMÉRICA LATINA

COMPETENCIAS GENERICAS DE AMÉRICA LATINA

1. Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
2. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
3. Capacidad para organizar y planificar el tiempo
4. Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión
5. Responsabilidad social y compromiso ciudadano
6. Capacidad de comunicación oral y escrita
7. Capacidad de comunicación en un segundo idioma
8. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
9. Capacidad de investigación
10. Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente
11. Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas
12. Capacidad crítica y autocrítica
13. Capacidad para actuar en nuevas situaciones
14. Capacidad creativa
15. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas
16. Capacidad para tomar decisiones
17. Capacidad de trabajo en equipo
18. Habilidades interpersonales
19. Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes
20. Compromiso con la preservación del medio ambiente
21. Compromiso con su medio socio-cultural
22. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad
23. Habilidad para trabajar en contextos internacionales
24. Habilidad para trabajar en forma autónoma
25. Capacidad para formular y gestionar proyectos
26. Compromiso ético
27. Compromiso con la calidad

Fuente: Tuning América Latina, Portal web.

Elaboró: Autora

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE AMÉRICA LATINA

Al finalizar la titulación de Administración de Empresas los egresados deben tener la capacidad de:

- 1 Desarrollar un planeamiento estratégico, táctico y operativo.
- 2 Identificar y administrar los riesgos de negocios de las organizaciones.
- 3 Identificar y optimizar los procesos de negocio de las organizaciones.
- 4 Administrar un sistema logístico integral.
- 5 Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- 6 Identificar las interrelaciones funcionales de la organización. 7 Evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión empresarial.
- 8 Elaborar, evaluar y administrar proyectos empresariales en diferentes tipos de organizaciones
- 9 Interpretar la información contable y la información financiera para la toma de decisiones gerenciales
- 10 Usar la información de costos para el planeamiento, el control y la toma de decisiones
- 11 Tomar decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos financieros en la empresa
- 12 Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- 13 Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- 14 Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno social.
- 15 Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- 16 Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios y/o desarrollar nuevos productos. 17 Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.
- 18 Administrar la infraestructura tecnológica de una empresa. 19 Formular y optimizar sistemas de información para la gestión.
- 20 Formular planes de marketing

Fuente: Tuning América Latina, Portal web.

Elaboró: Autor

1

ANEXO 3

ENCUESTA

SOLO PARA ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE GEI.

Semestre:

Sexo: F M

Edad:

Esta encuesta ha sido diseñada para el estudio de factibilidad para la realización de una tesis de la carrera de GEI. Por favor leer, antes de contestar. Todas sus respuestas son de vital importancia para la validez del ejercicio, por lo que se pide su seriedad y sinceridad.

1. ¿Usted actualmente se encuentra laborando? Sí No

1.1 Si su respuesta es no, marque su justificación. Indique sólo una.

- No encuentra trabajo
 - No desea trabajar por el momento
 - Los horarios de clases no se lo permiten.
 - Otro(indique)
- _____

1.2 Si su respuesta en la pregunta 1 fue positiva, indique en qué tipo de institución labora?, Indique sólo una.

- Privada Nacional
- Gubernamental
- Mixta Nacional
- Multinacional

2. En qué tipo de organización le gustaría trabajar? Indique sólo una.

- Privada Nacional
- Gubernamental
- Mixta Nacional
- Multinacional

3. ¿Has participado en algún curso de formación extracurricular o capacitación? Si No (Pase al 3.3)

Nombre del curso _____

Institución que lo patrocina o imparte _____

Costo _____

3.1 Duración

- Jornal (1día)
 - Semanal
 - 15 días
 - Mensual
 - Otro
- (indique)_____

3.2 Motivo Indique sólo una respuesta.

- Disponibilidad de tiempo
 - Se encontraba de vacaciones
 - Era gratis
 - El trabajo lo asigno
 - Mejorar su perfil formativo
 - El tema era interesante
 - Otro
- (indique)_____

3.3 Si su respuesta es No, indique cuál fue la causa? Indique sólo una respuesta.

- Falta de tiempo
- Dinero
- Lugar (Muy lejos o desconocido)
- No le interesa o llama la atención
- No se le ha presentado la oportunidad
- Otro

(indique)

1. De acuerdo a su criterio, cuál debe ser la duración de un curso/capacitación para que los conocimientos sean plenamente absorbidos y entendidos?

- Jornal (1 día) _ 6 - 8 horas pedagógicas
- Semanal _ 16- 35 horas pedagógicas.
- Quincenal _ 36 -75 horas pedagógicas
- Mensual _ 76 -100 horas pedagógicas
- Trimestral_ 101 – 300 horas pedagógicas
- Más de tres meses _ más de 300 horas pedagógicas.

¿Cuál de las siguientes opciones, considera usted le permiten mejorar sus técnicas de negociación internacional? Enumérelas del 1 – 4 por rango de importancia. Teniendo presente que el 1 es el más relevante.

	1er lugar	2do lugar	3er lugar	4to lugar
La experiencia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los idiomas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El conocimiento general (conocer un poco de todo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El conocimiento específico (especializarse de acuerdo al área a negociar)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿De acuerdo a su criterio, cuál es el nivel de influencia de la educación continua (capacitaciones) en el ámbito profesional? Indique sólo una respuesta

- Muy alto
- Alto
- Medio
- Bajo
- Nulo

¿Cuál sería la principal razón para participar en un curso, taller o capacitación? Enumérelas por rango de importancia, teniendo presente que el 1 es el más importante

	1er lugar	2do lugar	3er lugar	4to lugar
Desarrollar y especializar sus habilidades y conocimientos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obtener un certificado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lograr un pronto asenso o cambiar de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aplicar a un trabajo en una institución gubernamental	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Cuál es el factor principal al momento de decidir invertir en un curso, taller o capacitación? Enumérelas por rango de importancia. Teniendo presente que el 1 es el más importante.

	1er lugar	2do lugar	3er lugar	4to lugar	5to lugar	6to lugar	7mo lugar
Cercanía del lugar	<input type="radio"/>						
Precio accesible	<input type="radio"/>						

Tema de interés	<input type="radio"/>						
Lugar del evento	<input type="radio"/>						
Duración del evento	<input type="radio"/>						
La institución que lo patrocina	<input type="radio"/>						
Las instituciones que avalan el certificado a recibir	<input type="radio"/>						

¿Cuánto estaría dispuesto a invertir usted para participar de un curso, taller o capacitación? **Indique sólo una respuesta**

<input type="radio"/> \$35 - \$65	<input type="radio"/> \$86 - \$100
<input type="radio"/> \$66 - \$85	<input type="radio"/> Más de \$100

De los centros presentados a continuación, cuál conocía que impartían cursos, talleres o capacitaciones?

- IDE
- IDEPRO - Cámara de Comercio
- SENECORP (Servicios Y Negocios Corporativos)
- ESPOL
- Factor Humano
- Liderazgo Capacitación y Consultoría.

- CLAPAM (Comisión Latinoamericana de Productividad y Medio Ambiente)
- INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos)
- SECAP (Servicio Ecuatoriano de Capacitación al Profesional)
- Superintendencia de Compañías.
- SRI (Servicio de Rentas Internas)
- Prefectura del Guayas.
- NINGUNO
- Otros
(Indique) _____

No ¿Por qué? _____

¿Le gustaría participar de este programa de capacitación complementario? **Indique sólo una respuesta**

- Mucho
- Poco
- Muy Poco
- Le da igual
- No ¿Por qué? _____

De acuerdo a su criterio, cual es el nivel de "fuerza" o relevancia que tiene un certificado emitido por una institución gubernamental sobre un certificado emitido por otra institución que también se encuentra avalado por el Ministerio de Relaciones Laborales? **Indique sólo una respuesta**

La participación en estos cursos de que manera desea que funcione? **Indique sólo una respuesta**

- Muy alto
- Alto
- Medio
- Bajo
- Es igual

- Libre albedrío (el estudiante decide si participar o no)
- Optativa (la universidad estipula que el estudiante debe cumplir con un cierto número de horas de capacitación, pero los cursos a participar es de neta elección del alumno)
- Obligatoria (La universidad establece que el estudiante debe participar en determinados cursos, de acuerdo al semestre o materia que toman)

¿Le gustaría a usted, que la carrera ofrezca dentro de su pensum académico una lista de ofertas de cursos de capacitación o un programa de capacitación complementario? **Indique sólo una respuesta**

La inscripción a estos cursos, le gustaría sea a través de: **Indique sólo una respuesta**

- Mucho
- Poco
- Muy Poco
- Le da igual

- Secretaria
- La plataforma.
- Otro(indique)

<p>¿Cuál considera usted es el medio propicio para comunicar o hacer propaganda de la apertura de estos cursos/capacitaciones? <u>Indique sólo una respuesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> La plataforma <input type="radio"/> Vía Correo Electrónico <input type="radio"/> Cartelera de Secretaria <input type="radio"/> Cartelera de pabellón de GEI. <input type="radio"/> Otro _____ (indique) 	1. Muy importante	2. Medianamente importante	3. No es muy importante
Administración de la producción.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administración de Recursos Humanos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administración de Empresas de alojamiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administración de negocios unipersonales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administración de restaurantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compras publicas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicación Institucional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Emprendedor(a) de pequeños negocios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿La duración de estos cursos le gustaría que fueran de: : Indique sólo una respuesta

- Jornal (1 día) _ 6 - 8 horas pedagógicas
- Semanal _ 16- 35 horas pedagógicas.
- Quincenal _ 36 -75 horas pedagógicas
- Mensual _ 76 -100 horas pedagógicas
- Trimestral _ 101 – 300 horas pedagógicas
- Más de tres meses _ más de 300 horas pedagógicas.

A continuación se le presenta una variedad de oferta académica. *Primero seleccione los cursos que considera usted son importantes o necesarios en el perfil formativo de un Ingeniero(a) en Gestión Empresarial Internacional. Luego de esto, Califique los cursos seleccionados con una ponderación del 1-3. Siendo el 1 de mayor relevancia.*

Nota. Todos los cursos seleccionados deben ser ponderados por nivel de importancia (1- 3). Es decir que varios cursos tendrán ponderación uno, dos o tres.

	1. Muy importante	2. Medianamente importante	3. No es muy importante
Estrategias empresariales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gerencia de recursos humanos y psicometría para la selección de personal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestión por procesos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lectura dinámica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Legislación laboral y salarial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oratoria y técnica de palabra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Planificación Estratégica empresarial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Le gustaría a usted que la participación de estos cursos sea en formato de módulos y le permita obtener una acreditación de salida ocupacional? *Una acreditación de salida ocupacional es un reconocimiento profesional de saberes técnicos especializados. **Indique sólo una respuesta.***

- Mucho
- Poco
- Muy Poco
- Le da igual
- No. Porqué? _____

—

A continuación se le presenta una lista de salidas ocupacionales. Seleccione la acreditación que le interesa obtener. ***Se aceptan varias respuestas.***

- Asistente Administrativo
- Analista de recursos humanos
- Asistente contable
- Asistente en gestión micro empresarial
- Promotor de Relaciones Humanas
- Promotor de Relaciones Publicas
- Asistente en gestión hotelera
- Organizadora de eventos
- Asistente ejecutivo de ventas
- Promotor(a) comunitario para el buen vivir

ANEXO 4

PAUTA DE ENTREVISTA

PAUTA DE ENTREVISTA A EXPERTOS

Esta entrevista es de carácter crítico analítico, a fin de conocer su postura y pensamiento basado en su experiencia sobre las competencias laborales y sus ventajas. Su opinión es muy importante para validar la propuesta de tesis que consiste en implementar un programa de capacitación en la carrera de Gestión Empresarial de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil. De ante mano muchas gracias por su tiempo y participación.

Nombre *

Cargo o función que desempeña *

Empresa *

Experiencia profesional *

Edad *

1. Su empresa pertenece a la bolsa de trabajo de la universidad Católica? *

2. Con que frecuencia recurre la empresa a la bolsa?

3. Que carreras son las más demandadas por la empresa? *

4. Su empresa requiere de estudiantes de la carrera de Gestión Empresarial? *

5. En qué áreas considera usted puede trabajar un Ingeniero en Gestión Empresarial? *

- Marketing
- Logística
- Comercio
- Contabilidad
- Finanzas
- Recursos Humanos
- Proyectos
- Otro: _____

6. Desde su punto de vista de experto y crítico, cómo definiría las competencias laborales? *

7. ¿Cuál considera usted que es la mejor manera de desarrollar las competencias? *

Puede seleccionar varias respuestas.

- A través de la experiencia
- Capacitaciones
- Formación académica
- Otro

8. Considera usted que al desarrollarse las competencias, se desarrolla el talento humano? *

9. ¿Considera usted importante la capacitación constante o educación continua? *

10. Usted considera que las capacitaciones son una herramienta complementaria para el desarrollo, complementación y perfeccionamiento de las competencias laborales? *

11. De acuerdo a su criterio, cuál debe ser la duración de un curso/capacitación para que los conocimientos sean plenamente absorbidos y entendidos? *

12. Considera usted que las técnicas de negociación está directamente relacionado a sus competencias? Es decir que si se desarrollan todas sus competencias (generales, específicas y básicas), mejoran sus habilidades de negociación. *

13. La empresa realiza entrevistas enfocadas en competencias? *

14. Considera usted que un CV basado en competencias laborales es beneficioso y atractivo para la empresa? *

15. Por qué es beneficioso o atractivo que el candidato posea un CV basado en competencias laborales? *

16. Considera usted que un valor agregado a la formación académica, son las diferentes certificaciones de cursos realizados y acreditaciones obtenidas? *

Considere que todos estos cursos están avalados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

17. Al momento de preseleccionar un candidato, que factores intervienen? *

18. Al momento de preseleccionar un candidato, el cumplimiento de competencias específicas es importante? *

19. De acuerdo a su experiencia, supongamos que entrevista a 10 candidatos que son estudiantes universitarios. De estos 10 candidatos, cuantos le ofrecen algún tipo de especialización o capacitación certificada. *

- Todos
- Casi todos
- La mitad de ellos
- Menos de la mitad
- Muy Pocos
- Ninguno

20. Acudiría o preferiría usted a la bolsa de trabajo de la universidad, si se le ofrece estudiantes universitarios de la carrera de gestión empresarial con certificaciones de salidas ocupacionales como promotor de relaciones humanas, o asistente en desarrollo de proyectos, entre otros, además de capacitaciones de 60 horas pedagógicas. *

Tenga presente que toda certificación o acreditación es avalada por el Ministerio de Relaciones Laborales

ANEXO 5

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CON EL SECAP

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Comparecen a la suscripción del presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, por una parte el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, a través de la Econ. Ana María Vinuesa Freire, Directora Zonal 8 (encargada), a quien para efecto de este instrumento se le denominara "SECAP"; y, por otra parte, la Señorita Katherine Cajas con C.I. 0921164729, estudiante de Gestión Empresarial Internacional de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil, a quien para efecto de este acuerdo de le denominara: "Parte Receptora", indistintamente también será denominada cada una de ellas la "parte" y en conjunto las "partes".

ANTECEDENTES:

Mediante Oficio s/n de 7 de agosto de 2013, la Srta. Katherine Cajas manifiesta lo siguiente: "(...) Actualmente estoy realizando mi tesis de grado y quisiera solicitar a usted muy respetuosamente me conceda la autorización de plantear como tema de grado: una propuesta para la implementación de un programa de capacitación constante impartido por el SECAP en la carrera de Gestión Empresarial Internacional de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil, de manera que mis compañeros y futuros colegas puedan acceder a estos cursos, facilitando la ubicación y horarios de los mismos.(...)".

ACUERDO:

La información que entregue el "SECAP" a la "Parte Receptora", su uso y protección se rige por este acuerdo, bajo los siguientes numerales:

1. La información que reciba la "Parte Receptora", será mantenida y protegida como confidencial, bien se trate de información no divulgada, información oral, visual o escrita, entregada en físico, magnético o en cualquier otro medio.
2. El presente acuerdo de confidencialidad no cobija información que: a) sea conocida por la "Parte Receptora" al momento de la firma de este acuerdo y sin que sobre la misma exista previa obligación de confidencialidad; b) sea pública o llegue a ser pública por causa no imputable a la "Parte Receptora"; y, c) sea desarrollada por la "Parte Receptora" en forma independiente.

3. La obligación de confidencialidad que asume la "Parte Receptora" implica:
a) que el uso de la información entregada se haga conforme a lo prescrito en este acuerdo exclusivamente en relación con la elaboración del tema de grado relativo a *una propuesta para la implementación de un programa de capacitación constante impartido por el SECAP en la carrera de Gestión Empresarial Internacional de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil*; y , b) que se adopten las medidas de protección indispensables para precautelar y evitar divulgaciones no autorizadas.
4. Este acuerdo de confidencialidad se registrará por las leyes vigentes en la República del Ecuador y solo podrá ser modificado por escrito y firmado por ambas partes. Este acuerdo únicamente regula el tratamiento de confidencialidad sobre la información que se requiera para laborar el tema de grado relativo a *una propuesta para la implementación de un programa de capacitación constante impartido por el SECAP en la carrera de Gestión Empresarial Internacional de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil*.
5. La "Parte Receptora" se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada en virtud de la ejecución y cumplimiento del presente acuerdo. La inobservancia de lo manifestado dará lugar a que el "SECAP", ejerza las acciones legales, civiles, penales y/o administrativas correspondientes.
6. De producirse controversias, discrepancias o reclamos, derivados o relacionados con la interpretación, aplicación, cumplimiento o ejecución del presente acuerdo, se procurará un arreglo directo, con base a los principios de justicia y equidad.
7. El "SECAP" se reserva el derecho de investigar y solicitar por escrito se informe cual es el destino de la recopilación de información que solicite la "Parte Receptora", así como se establezca específicamente como ha sido utilizada o será utilizada la misma en la elaboración de la tesis. De igual forma el "SECAP" deberá ser citado como fuente de consulta en el tema de grado relativo a *una propuesta para la implementación de un programa de capacitación constante impartido por el SECAP en la carrera de Gestión Empresarial Internacional de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil*.



8. ACEPTACION DE LAS PARTES:

Las partes aceptan el contenido del presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. Para constancia y ratificación el documento en (3) originales de igual contenido y valor.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los


Econ. Ana María Vinueza Freire
Directora Zonal 8 (E)


Sra. Katherine Cajas
C.C. 0921164729

ANEXO 6

NORMAS DE REGULACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SECAP

RESOLUCIÓN Nro. SECAP-003-2013

**SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL
-SECAP-**

ECO. JOHANA ZAPATA MALDONADO

DIRECTORA EJECUTIVA

CONSIDERANDO

- Que,** la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, establece en el artículo 225 numeral primero, que son parte del sector público los organismos y dependencias de la Función Ejecutiva.
- Que,** la referida norma suprema en su artículo 226 señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*
- Que,** el artículo 227 Ibidem, establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*
- Que,** el artículo 234 de la Constitución de la República, determina: *"El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado."*
- Que,** el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 351 de 29 de diciembre de 2010, establece en su artículo 1, literal i) como fin de la referida norma: *"i. Promocionar la capacitación técnica y profesional basada en competencias laborales y ciudadanas, que permita que los resultados de la transformación sean apropiados por todos"*;
- Que,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Nro. 306 de 22 de octubre de 2010, regula la organización del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de Finanzas Públicas;
- Que,** la referida norma en su artículo 115 establece: *"Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria"*;

- Que,** conforme lo determinado en el Decreto Supremo No. 7978, publicado en el Registro Oficial No. 694 de 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que,** el artículo 9 de la Ley del SECAP establece: *"El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad."*;
- Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 418 de 1 de abril de 2011, determina en la parte pertinente de su artículo 148: *"La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados (...)"*;
- Que,** el citado Reglamento General manifiesta en su artículo 204: *"El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, formará parte de las Redes de Capacitación y será la instancia encargada de la operativización de la capacitación no profesional, técnica de las instituciones, entidades, empresas y organismos establecidos en el ámbito de la LOSEP, en los temas de su competencia."*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 726, publicado en el Registro Oficial Nro. 433 de 25 de abril de 2011, en su artículo 24 determina la conformación del Consejo Sectorial de la Producción, Empleo y Competitividad, estableciendo en su literal i), al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, como uno de sus miembros plenos;
- Que,** el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7 literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión de 7 de abril de 2011, resolvió nombrar a la Eco. Johana Zapata Maldonado como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0256257 del día 8 de abril de 2011;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 00371, suscrito por el Sr. Ministro de Relaciones Laborales y publicado en Registro Oficial No. 619 de 16 de enero de 2012, se delegó a la Directora Ejecutiva del SECAP, la atribución de dictar las normas reglamentarias y de control que fueren necesarias para el cumplimiento de las funciones específicas del SECAP.
- Que,** en sesión ordinaria llevada a cabo el 28 de febrero de 2013, el Directorio del SECAP resolvió extender a la Directora Ejecutiva la delegación de la facultad de *"Dictar las normas reglamentarias y de control que fueren necesarias para el cumplimiento de las funciones específicas del SECAP (...)"*, establecida en el artículo 7 literal g) de la Ley del SECAP para el año 2013, conforme consta en el

Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0042 de 05 de marzo de 2013, suscrito por el Sr. Ministro de Relaciones Laborales, en su calidad de Presidente del Directorio del SECAP;

Que, mediante Resolución No. SECAP-DE-007-2012, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 311 del 10 de julio de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en la cual se señalan las atribuciones y responsabilidades inherentes a los distintos procesos de la institución;

Que, el artículo 6 del precitado instrumento, señala como misión del SECAP: *"Desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas en los trabajadores y servidores ecuatorianos a través de procesos de capacitación y formación profesional que respondan a la demanda de los sectores productivo y social, así como del sector público, propendiendo al uso del enfoque de competencias laborales en los procesos formativos e incluyendo en estas acciones a los grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria."*;

Que, el artículo 11 del mismo instrumento jurídico, determina en su literal b), numerales 11, 12 y 14 que la Directora Ejecutiva podrá: *"11. Expedir los manuales o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas del SECAP;"*; *"12. Expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias;"*; *"14. Delegar atribuciones a los funcionarios del SECAP, cuando por necesidades institucionales así lo requiera;"*; y,

Que, mediante Memorando Nro. SECAP-DAJ-2013-0090-M, de 25 de febrero de 2013, el Director de Asesoría Jurídica del SECAP, remitió a la Directora Ejecutiva de la institución, la versión del documento de *"Reglamento Académico de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación para el Trabajo, ejecutada por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, mismo que fuere preparado conjuntamente con las Coordinaciones Generales y sus equipos de trabajo, siendo validado por todos los/as Directores/as Nacionales que forman parte del desarrollo de los procesos formativos, para su consideración y revisión"*;

Que, mediante Acta Nro. SECAP-DAJ-ACT-2013-001 de 23 de febrero de 2013, las Coordinaciones Generales y Direcciones Nacionales del SECAP, prepararon y validaron el *"Reglamento Académico de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación para el Trabajo, ejecutada por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP"*, con la finalidad de remitir la propuesta a la Dirección Ejecutiva;

Que, el SECAP requiere establecer un modelo pedagógico, basado en el enfoque de competencias para los procesos de enseñanza y aprendizaje; en orientación a los principios constitucionales y el Plan Nacional de Desarrollo; y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales;

3 de 36

RESUMEN:

Expedir el **Reglamento Académico de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación para el Trabajo, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP.**

Título I Generalidades

Capítulo I Definiciones

Art. 1. Objetivo.- Establecer los procedimientos y condiciones para el diseño, ejecución y evaluación de las acciones de perfeccionamiento, capacitación y formación que desarrolla el SECAP, en concordancia con los objetivos nacionales e institucionales.

Art. 2. Fases de los procesos de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación.- Los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación comprenderán cuatro fases: *diseño, ejecución, evaluación y certificación.*

- Diseño.-** Consiste en estandarizar los planes de estudio institucionales determinando los contenidos, nivel de instructores requeridos, criterios de desempeño, estrategias metodológicas, recursos y criterios de evaluación que deben desarrollarse durante el proceso de enseñanza aprendizaje, para lograr el desarrollo de las competencias planteadas.
- Ejecución.-** Consiste en desarrollar todas las actividades académicas derivadas de las acciones planificadas por la institución de manera pertinente y consistente con los sectores económicos considerados priorizados para el Estado, conforme el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, considerando la oferta de capacitación y formación, acorde a su duración.
- Evaluación.-** Consiste en medir el nivel de satisfacción del participante, la calidad del proceso formativo, el grado en que los procesos formativos contribuyen a mejorar las condiciones de los participantes, sector productivo y la sociedad en general, a partir de un proceso sistemático, continuo e integral.
- Certificación.-** Consiste en reconocer de manera formal, los conocimientos y competencias adquiridas por el/la trabajador/a como parte de un proceso formativo o a lo largo de su vida laboral, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

Art. 3. Población objetivo para los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación para el trabajo.- Las actividades de perfeccionamiento, capacitación y formación desarrolladas por el SECAP se encuentran dirigidas a la población en edad de trabajar, en los sectores: productivo, público y social, de conformidad a la normativa legal aplicable para el efecto. Se dará especial atención a aquellas personas que forman

4 de 36

parte de los grupos prioritarios determinados por el Consejo Sectorial de la Política Social y a los actores de la economía popular y solidaria.

Art. 4. Definiciones.- Las definiciones de este artículo serán aplicables a esta Resolución y toda la normativa interna del SECAP:

- a. **Ambiente de Aprendizaje.-** Es el espacio en el cual se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje; que cuenta con todos los requerimientos técnicos y materiales didácticos para el logro de las competencias planificadas hacia los participantes. Los ambientes de aprendizaje se desarrollarán en modalidad presencial o virtual.
- b. **Áreas y Especialidades.-** Se refiere a la clasificación de cursos de perfeccionamiento, capacitación y programas de formación que orienta la organización de la oferta del SECAP.
- c. **Beneficiario/a.-** Es aquella persona que ha participado en uno o más módulos de perfeccionamiento, capacitación y/o formación. Para fines estadísticos será contabilizado, por una sola vez, aun cuando hubiere recibido varios procesos formativos en el SECAP.
- d. **Capacitación.-** Se entiende por capacitación a el/los curso/s corto/s mediante el/los cual/es se logra la adquisición o complementación de competencias, esto es, conocimientos, habilidades, destrezas y valores, para el desempeño de una ocupación o profesión determinada.
- e. **Competencias.-** Es el conjunto de conocimientos (saber), destrezas, habilidades y capacidades (saber hacer) así como actitudes (ser) para desempeñarse de manera eficiente y eficaz, acorde a las exigencias del sistema laboral.
- f. **Criterios de Desempeño.-** Son aquellos que expresan los resultados que el/la participante debe lograr en relación con la/s unidad/es y elemento/s de competencia de un perfil. Constituyen la base para determinar si el participante ha alcanzado o no la competencia determinada en el perfil por competencias laborales.
- g. **Desempeño en Clase.-** Son los conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas demostradas por el/la instructor/a para el desarrollo de un proceso formativo.
- h. **Elemento de competencia.-** Es la descripción de acciones, comportamientos y resultados que el/la trabajador/a debe ser capaz de realizar en base a las unidades de competencia desarrolladas en el perfil por competencias laborales.
- i. **Evaluación por competencias laborales:** Es el mecanismo que mide los conocimientos (saber), destrezas, habilidades y capacidades (saber hacer) así como actitudes (ser) de un/a trabajador/a, a través de distintos medios de verificación, tales como medios escritos, orales, prácticos y por observación.

- j. **Examinador/a:** Se entenderá como *examinador/a* a aquella persona que cuente con la educación, capacitación, formación y experiencia, para llevar a cabo procesos de evaluación de competencias laborales.
- k. **Formación.-** Se entiende por formación a los programas modulares mediante los cuales, se desarrollan las competencias laborales requeridas en un campo ocupacional determinado, acorde a los requerimientos del sistema laboral y las posibilidades reales de empleo.
- l. **Horas Pedagógicas.-** Se entiende a la carga horaria o períodos de clase establecidos para la facilitación del proceso enseñanza - aprendizaje que tendrá una duración de 45 minutos.
- m. **Mesas sectoriales.-** Son espacios de diálogo mediante los cuales se validan la consistencia y pertinencia de un perfil por competencia laboral, frente a la demanda del sistema laboral.
- n. **Módulo:** Es la unidad curricular de 60 horas pedagógicas, que busca desarrollar de manera secuencial y lógica un conjunto de competencias a través del desarrollo de contenidos, estrategias metodológicas, técnicas e instrumentos que comprueban el logro de los criterios de desempeño definidos, dentro de un programa.
- o. **Participante.-** Es aquel beneficiario/a que habiendo participado en uno o más módulos de un proceso formativo se le contabilizará para efectos estadísticos y de certificación, cada proceso de perfeccionamiento, capacitación y/o formación que éste registre.
- p. **Perfeccionamiento.-** Se entiende por perfeccionamiento a los seminarios en los cuales, se logra la actualización y/o profundización de conocimientos y competencias, acorde a la evolución de los procesos administrativos y técnicos en los sectores de producción y servicios.
- q. **Perfil de competencia:** Documento mediante el cual se determinan los conocimientos, destrezas, habilidades, capacidades y actitudes específicas requeridas para el desempeño de una ocupación u oficio. Un perfil profesional puede contener varias unidades de competencia.
- r. **Procesos formativos.-** Se entiende como procesos formativos, aquellos de enseñanza - aprendizaje desarrollados por el SECAP mediante acciones de perfeccionamiento, capacitación y formación, en el marco del presente instrumento jurídico.
- s. **Programa modular.-** Es la agrupación de 2 a 7 módulos, que formarán parte constitutiva de los procesos de duración media y larga. Estos procesos no podrán contener más de 3 programas modulares.
- t. **Sectores priorizados:** Los sectores económicos considerados priorizados para el Estado Ecuatoriano, corresponden a los establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, incluidos los subsectores desarrollados en el artículo 17 del Reglamento a la Estructura e Institucionalidad de Desarrollo

Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo.

- u. **Transversalidad Curricular.** Los ejes transversales en el currículo orientan al manejo de competencias de forma integral y transdisciplinaria durante la capacitación y formación; visualizándose en el diseño, ejecución y evaluación curricular, sin que implique esto el desarrollo de temas específicos para éstos. Los ejes transversales de implementación obligatoria en el desarrollo de procesos de perfeccionamiento, capacitación y/o formación que ejecuta el SECAP, son: Ciudadanía; Desarrollo del pensamiento; Ética y Sexualidad Integral; Lenguaje y Comunicación; Tecnologías de la Información y la Comunicación; y, los definidos mediante acto administrativo por la máxima autoridad.
- v. **Unidades de competencia.** Es la agrupación de funciones productivas relacionadas directamente con una ocupación, descritas sobre la base del perfil por competencias laborales; y, de las cuales se desprenden los elementos de competencia.

Capítulo II: Tipos de perfeccionamiento, capacitación y formación

Art. 5. Tipos de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación. Se entenderán como tipos de perfeccionamiento, capacitación y formación a la organización de los procesos ofertados por el SECAP de acuerdo a su duración. Los procesos de perfeccionamiento y capacitación podrán ser de duración corta, mientras que los procesos de formación podrán ser de duración media y larga; y deberán sujetarse al diseño curricular institucional estandarizado.

Art. 6. Procesos de duración corta. Son aquellos orientados a la actualización de conocimientos en temas específicos bajo un esquema de capacitación continua, siendo de dos tipos:

- a. **Seminarios.** Son aquellos orientados a la actualización y/o profundización de conocimientos y competencias, cuya duración va de 8 a 25 horas pedagógicas y se ejecutarán en el plazo máximo de una semana. No existe ningún tipo de evaluación a el/la participante. Al finalizar un seminario, el SECAP otorgará un certificado de asistencia.
- b. **Cursos Cortos.** Son aquellos orientados a la adquisición o complementación de competencias, cuya duración va de 26 a 119 horas pedagógicas y se ejecutarán en el plazo máximo de dos meses con una carga horaria mínima de dos horas pedagógicas diarias, acorde a su grado de complejidad. Al finalizar un curso corto, y una vez desarrollada la evaluación correspondiente, el SECAP otorgará un certificado de aprobación.

Art. 7. Procesos de duración media. Son aquellos orientados al desarrollo de competencias laborales requeridas en un campo ocupacional determinado para fomentar el desempeño eficiente y eficaz de el/la participante en el sistema laboral, con una duración de 120 a 359 horas pedagógicas y se ejecutarán en el plazo máximo de un año

con una carga horaria mínima de tres horas pedagógicas diarias, acorde al grado de complejidad de cada programa modular.

Al finalizar un proceso de duración media, y una vez desarrollada la evaluación correspondiente, el SECAP otorgará un certificado de aprobación o por competencias laborales, según corresponda.

Art. 8. Procesos de duración larga. Son aquellos orientados al desarrollo de competencias laborales requeridas en un campo ocupacional determinado para fomentar el desempeño eficiente y eficaz del participante en el sistema laboral, con una duración de 360 a 1.260 horas pedagógicas y se ejecutarán en el plazo máximo de dos años con una carga horaria mínima de cuatro horas pedagógicas diarias, acorde al grado de complejidad de cada programa modular.

Al finalizar un proceso de duración larga, y una vez desarrollada la evaluación correspondiente, el SECAP otorgará un certificado de aprobación o por competencias laborales, según corresponda.

Capítulo III: Modalidades de perfeccionamiento, capacitación y formación

Art. 9.- Modalidades. Las modalidades de perfeccionamiento, capacitación y formación en las cuales se desarrollan los procesos de enseñanza-aprendizaje pueden ser, presencial o virtual, así:

- a. **Presencial.** Es aquella modalidad en la que los procesos de enseñanza - aprendizaje, se desarrollan con la presencia física de el/la instructor/a y los/as participantes, en tiempo real en los diferentes ambientes de aprendizaje, que podrán ser:
 1. **Centro SECAP.** Procesos formativos desarrollados exclusivamente en un centro operativo del SECAP, en sus talleres, aulas, laboratorios u otros - espacios físicos de dicho centro.
 2. **Centro SECAP y Unidad Productiva.** Procesos formativos que desarrollan los componentes teórico y práctico, conjuntamente en un centro operativo de la institución y en una empresa o unidad productiva de bienes o servicios.
 3. **Empresa, Unidad Productiva o Comunidad.** Procesos formativos desarrollados exclusivamente en una empresa; en una unidad productiva de bienes o servicios; o, en una comunidad; para lo cual, se requiere el desplazamiento de dichos procesos, a los lugares en los que se encuentra identificada la demanda de éstos. Para el efecto, el/la servidor/a responsable de la coordinación del proceso de enseñanza - aprendizaje, deberá garantizar que el lugar donde se ejecuten los mismos, cumplan con las condiciones adecuadas para su cabal desarrollo.

4. **Unidad Móvil.-** Procesos formativos desarrollados en un ambiente de aprendizaje con estructura transportable y desplazable, que permite acercar las acciones de perfeccionamiento, capacitación y formación a los/las beneficiarios/as, en lugares próximos a sus sitios de residencia o de trabajo.
- b. **Virtual:** Es aquella modalidad que se implementa parcial o totalmente en espacios de capacitación o formación administrados a través de una plataforma virtual, donde se desarrollan todos los procesos formativos, asistidos por un/a tutor/a virtual, que podrán ser:
1. **Virtual.-** Procesos formativos desarrollados exclusivamente en ambiente de aprendizaje virtual, mediados por tecnologías de información y comunicación, y apoyados a través de una plataforma virtual, a partir de las cuales se motiva el intercambio y colaboración entre el/la instructor/a y los/as participantes.
 2. **Semipresencial.-** Procesos formativos desarrollados con mayor componente virtual, complementado con características y estrategias de perfeccionamiento, capacitación o formación en forma presencial.

**Título II:
Diseño curricular por
competencia laboral**

**Capítulo I:
Metodología para el levantamiento
de perfiles ocupacionales**

Art. 10. Metodología.- La metodología para el levantamiento de perfiles incluye el levantamiento de funciones a partir del análisis funcional; y la estructuración del proceso para el análisis funcional.

Art. 11. Análisis Funcional.- El análisis funcional implica identificar el propósito del sector sobre el cual se va a trabajar y a partir de ello definir: funciones principales, funciones secundarias, unidades y elementos de competencia. Para el efecto se considerarán los cargos definidos anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales en las comisiones sectoriales conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El análisis funcional parte de lo general a lo particular, identificando funciones plenamente delimitadas y siguiendo un análisis de relación causa – consecuencia.

Para el levantamiento de perfiles en base al análisis funcional, se considerarán las necesidades de capacitación, así como los sectores priorizados en territorio, definiendo los cargos ocupacionales que demanda el sistema laboral, de acuerdo a las políticas y lineamientos nacionales, la planificación de talento humano a nivel territorial, considerando la oferta de duración corta, media y larga; propendiendo a la articulación de los Grupos de Atención Prioritaria y Actores de la Economía Popular y Solidaria con los sectores priorizados del país.

Art. 12. Proceso del análisis funcional.- Consiste en desarrollar un mapa o árbol de funciones que se desagregará en funciones generales y específicas, unidades y elementos de competencia, desde el lugar del trabajo para su posterior validación en mesas sectoriales.

Para el análisis funcional se seguirán los siguientes pasos:

1. El SECAP recopilará información sobre las funciones generales y específicas desarrolladas en el área de trabajo, así como los problemas encontrados en su ejecución, relacionados a un determinado cargo. Este análisis se realizará conjuntamente con personal de amplio conocimiento teórico y práctico que se hayan desempeñado en cada ocupación por un tiempo mínimo de dos años, en el sector correspondiente.

De la recopilación de información se tendrá una primera identificación de las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales requeridas para cada unidad y elemento de competencia, para lo cual se aplicarán los instrumentos técnicos emitidos por la Dirección a cargo de la verificación de personas.

Una vez sistematizada y organizada la información recogida por el/la técnico/a responsable, se analizará con expertos/as metodólogos las unidades y elementos de competencia, en los ámbitos: cognitivos, procedimentales y actitudinales requeridos en cada caso. El resultado de ello será el mapa funcional.

2. Con el mapa funcional preparado, las mesas sectoriales, que estarán coordinadas por el SECAP, se integrarán en concordancia con las comisiones sectoriales establecidas en el Código del Trabajo, así como lo dispuesto por el ente rector del talento humano; y, tendrán a cargo la validación del referido documento, debiendo para ello, analizar la consistencia y pertinencia de cada unidad de competencia con sus respectivos elementos de competencia y criterios de desempeño.
3. Una vez las recomendaciones hayan sido incorporadas por parte del SECAP, se procede con la validación final a través de la mesa sectorial para realizar la revisión del mapa funcional y del perfil en su integralidad, que incluirá información como: interfaz del puesto, grado de instrucción, experiencia laboral, conocimientos mínimos, destrezas y habilidades requeridas para el perfil. Se hará especial énfasis en los criterios de desempeño, evidencias y campos de aplicación.
4. Finalmente, se realizará la presentación de los resultados obtenidos del proceso de levantamiento del perfil profesional ante los sectores involucrados y la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional –SETEC-, entidad a la que se hará entrega formal del perfil ocupacional para el tratamiento correspondiente.

El SECAP será el responsable de mantener en su archivo institucional toda la información que respalde lo tratado durante los procesos de levantamiento y validación de los perfiles ocupacionales.

**Capítulo II:
Diseño Curricular**

Art. 13. Diseño Curricular.- Se entiende como diseño curricular al proceso mediante el cual se determina el desarrollo pedagógico a partir de necesidades de capacitación, perfiles ocupacionales y normas de competencia laboral; con el fin de garantizar un currículo pertinente y consistente con las necesidades y demandas actuales del sistema laboral ecuatoriano, en las diferentes modalidades de perfeccionamiento, capacitación o formación ejecutadas por el SECAP.

En el diseño curricular se determinarán: estructura curricular, criterios de desempeño, estrategias metodológicas, recursos y criterios de evaluación. Este diseño curricular constituye un estándar a nivel institucional, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del país.

A partir del diseño curricular estandarizado, los/as instructores/as deberán desarrollar el plan de clase en el que se desagregará los temas y subtemas, describiendo las técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán durante el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Los diseños curriculares elaborados en las Direcciones Zonales, Coordinaciones o Puntos de Atención y Servicios del SECAP, deberán ser remitidos hasta el día treinta (30) de cada mes a la Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico o a la Dirección de Desarrollo Académico; mismas que, en el ámbito de sus competencias remitirán a los/as solicitantes los resultados del análisis hasta el quinto día del mes subsiguiente.

Art. 14. Estructura del diseño curricular.- La estructura del diseño curricular por competencias contendrá:

- a. **Información general:** malla curricular y secuencia modular, área y especialidad, nombre del curso o programa, duración, nivel de competencia, competencia general, ejes transversales, marco de referencia del perfil, pre-requisitos del curso o programa, unidades de competencia, elementos de competencia.
- b. **Información específica:** Los módulos básicos y específicos contendrán la introducción al módulo, resultados de aprendizaje, orientaciones metodológicas, unidades formativas modulares, mecanismos de evaluación, pre-requisitos del módulo, nivel de instructor/a requerido, bibliografía, recursos y ambientes de aprendizaje.

Título III Desarrollo y Ejecución

Capítulo I: Generalidades

Art. 15. Programación.- Es el instrumento de planificación, implementación y seguimiento de los procesos formativos ejecutados por el SECAP, acorde a la demanda identificada en forma consistente a la potencialidad en cada uno de los territorios, en las diferentes modalidades de perfeccionamiento, capacitación o formación.

Art. 16. Contenido.- La programación deberá contener lo siguiente:

11 de 36

1. Área y especialidad;
2. Nombre del seminario/curso/programa;
3. Códigos de seminario/cursos/programas asignados por el sistema;
4. Fechas de inicio y finalización;
5. Horarios del seminario/curso/programa;
6. Lugar en el que se va dictar el seminario/curso/programa, de acuerdo a la modalidad a desarrollar;
7. Número de participantes por seminario/curso/programa;
8. Nombre de el/la instructor/a;
9. Identificación de el/la responsable del ingreso de la programación a través del sistema institucional;
10. Sector al cual se dirige el seminario/curso/programa: social, productivo o público;
11. Número de horas pedagógicas por módulo;
12. Valor del curso por participante, de ser el caso;
13. Número de certificación presupuestaria para la contratación o adquisición de materiales, herramientas equipos y/o insumos; así como la contratación de instructor/a/es/as, acorde con la necesidad institucional para la efectiva ejecución de procesos formativos; este documento constará únicamente en caso de haberse verificado que no se dispone de existencias dentro de la institución;

En caso de requerirse información adicional para efectos de programaciones, la Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos y la Dirección de Perfeccionamiento y Capacitación, en el ámbito de sus competencias, comunicarán a las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicios a nivel nacional, sobre dicho requerimiento.

Art. 17. Reprogramación.- Podrán reprogramarse seminarios/cursos/programas, únicamente por pedido de el/la beneficiario/a, cuando sea verificable que las actividades formativas no pudieron planificarse en los plazos establecidos y no puedan ser coordinados para nuevas programaciones. Este pedido deberá ser canalizado a través de las Direcciones Zonales para su respectiva aprobación o no, por parte de la Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos y la Dirección de Perfeccionamiento y Capacitación.

Art. 18. Inclusión de nuevos seminarios/cursos/programas.- Excepcionalmente, podrán incluirse en la programación nuevos seminarios/cursos/programas, siempre que se cuente con un grupo específico de al menos 20 participantes, responda a un pedido expreso de los/as beneficiarios/as y no hubieren podido ser planificados previamente. La incorporación de nuevos seminarios/cursos/programas deberá ser aprobada.

12 de 36

previamente por el/la respectivo/a Coordinador/a General, cuyo registro constará en el sistema automatizado institucional.

En el caso de que estos seminarios/cursos/programas no consten en la oferta del SECAP, se deberá coordinar con la Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico o la Dirección de Desarrollo Académico, en el ámbito de sus competencias, para su aprobación de conformidad a lo establecido en el presente instrumento.

Capítulo II Requisitos previos para la ejecución de procesos formativos

Art. 19. Actividades previas.- Una vez aprobadas las programaciones y previo a la ejecución de procesos formativos, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- Organización del seminario/curso/programa en los territorios.
- Coordinación del seminario/curso/programa por parte de la Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos y la Dirección de Perfeccionamiento y Capacitación, en el ámbito de sus competencias.
- Contratación de instructores/as calificados/as previamente por el SECAP;
- Dotación de insumos o materiales necesarios para el desarrollo de los seminarios/cursos/programas a los/las participantes;
- Los demás que las correspondientes Coordinaciones Generales establecieren para el adecuado y oportuno desarrollo de procesos formativos, en el ámbito de sus competencias.

Art. 20. Organización del seminario/curso/programa en los territorios.- La organización del seminario/curso/programa comprenderá: la convocatoria, inscripción y registro de participantes, tanto para el sector productivo, social y público, a través del sistema informático institucional; identificación de el/la posible instructor/a; y, preparación del pedido de certificación presupuestaria.

Para la inscripción de participantes, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar en edad legal para trabajar. Para los menores de edad, la inscripción deberá ser debidamente autorizada por escrito por el representante legal de el/la participante o quien haga sus veces.
- Copia de cédula de identidad o ciudadanía.
- Copia del certificado de votación. Este requisito será optativo únicamente para quienes no están obligados a votar, de conformidad con la ley.
- Cumplir con los pre-requisitos establecidos en los perfiles y diseños curriculares.
- Para el caso de los/as participantes correspondientes al sector social, se deberá presentar además los requisitos establecidos en la normativa expedida para el efecto.

La inscripción se completará una vez que los/as participantes hayan presentado todos los requisitos para el acceso a procesos gratuitos acorde con la normativa vigente, o una vez que hayan realizado el correspondiente pago al SECAP en su totalidad, mismo que se hará, únicamente en las cuentas autorizadas para el efecto.

13 de 36

La identificación de el/la instructor/a se realizará determinando opciones, acorde al área y especialidad requerido; nivel establecido en el diseño curricular; identificación territorial; y, fechas y horarios de ejecución de los procesos formativos, cuya información se encontrará en el sistema informático institucional.

Las Direcciones Zonales serán las responsables de revisar, consolidar y remitir ésta información a la Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos o Dirección de Perfeccionamiento y Capacitación, en el ámbito de sus competencias, para el trámite correspondiente de obtención de la certificación presupuestaria.

Art. 21. Coordinación del seminario/curso/programa.- De conformidad a lo determinado en el artículo precedente, se deberá contar con la certificación presupuestaria que verifique la existencia de fondos, previo a la contratación de cualquier recurso necesario para los procesos de perfeccionamiento, capacitación o formación. La certificación presupuestaria deberá obtenerse con la debida antelación, acorde a la programación aprobada.

La Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos y la Dirección de Perfeccionamiento y Capacitación, en el ámbito de su competencia, verificará la información señalada en el artículo precedente. Una vez conforme dicha información, se autorizará el pedido de certificación presupuestaria, para el trámite correspondiente en la Dirección Financiera.

Art. 22. Contratación de instructores/as.- Únicamente los/as instructores/as calificados por el SECAP podrán ser contratados hasta 24 horas previo al inicio del seminario/curso/programa bajo la modalidad de contratos ocasionales o de contratos civiles de servicios profesionales, acorde con el tiempo de dedicación de los/as mismos/as, conforme lo determine la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General.

En el caso de los/as instructores/as que mantengan con el SECAP contratos civiles de servicios profesionales, tendrán un límite de contratación de hasta 156 horas pedagógicas al mes, y se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento General de la LOSEP.

Art. 23. Dotación de insumos o materiales necesarios para el desarrollo del seminario/curso/programa a los participantes.- Para la adquisición de los materiales o insumos que tengan relación con la ejecución de los seminarios/cursos/programas, el/la Director/a Zonal podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos o Dirección de Perfeccionamiento y Capacitación, en el ámbito de sus competencias, los materiales establecidos en el correspondiente diseño curricular, una vez que se haya verificado a través del sistema automatizado institucional, las existencias de los mismos a nivel provincial, zonal, nacional, en ese orden. En caso de verificarse que no existe disponibilidad de materiales, equipos y/o herramientas para el desarrollo del seminario/curso/programa, se podrá iniciar el correspondiente proceso de contratación pública, conforme los plazos y procedimientos establecidos en la Ley.

14 de 36

Capítulo III
Régimen de Perfeccionamiento,
Capacitación y Formación

Art. 24. Horarios de seminarios/cursos/programas.- Los distintos procesos formativos, podrán desarrollarse en modalidad presencial y virtual, según corresponda, en los Centros del SECAP a nivel nacional, de conformidad a lo establecido en la presente norma, en los horarios comprendidos entre las 07:00 y 22:00.

En las modalidades presencial y virtual, según corresponda, desarrolladas fuera de los Centros del SECAP a nivel nacional, los horarios podrán adaptarse a la demanda debidamente justificada del sector productivo, social y/o público.

Art. 25. Número de participantes.- Para todos los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación, se contará con un mínimo de 20 participantes como condición previa a su inicio. En el caso de programas modulares, se continuarán los procesos con aquellos/as participantes que hayan aprobado el módulo previo y se inscribieren en el siguiente módulo.

Art. 26. Hora de ingreso.- Para cada seminario/curso/módulo, los/as participantes e instructores/as podrán ingresar al ambiente de aprendizaje en modalidad presencial, hasta 10 minutos después de la hora de inicio establecida.

Después de que hayan transcurrido los 10 minutos y el/la instructor/a no asistiere, los/as participantes podrán retirarse previa notificación del particular a el/la Coordinador/a del Centro, quien a su vez deberá registrar la inasistencia de el/la instructor/a. Dicha inasistencia deberá ser registrada y archivada en el expediente de el/la Instructor/a en cada uno de las Direcciones, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicios del SECAP para el trámite correspondiente.

Una vez finalizado el seminario/curso/módulo, las Direcciones Zonales remitirán a la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, la información sistematizada del registro de asistencias de los/as instructores/as. Esta información servirá como insumo para la evaluación recurrente a cargo de dicha Dirección, en el marco de las disposiciones establecidas en el presente instrumento.

De igual manera, el/la instructor/a tendrá la facultad de no permitir el ingreso de los/as participantes después de los diez minutos de la hora de inicio establecida y deberá registrar como falta a la primera hora del seminario/curso/módulo. El/La participante podrá ingresar a la hora siguiente a la del atraso.

Art. 27. Asistencia mínima requerida para los/as participantes.- Los/as participantes deben registrar un mínimo de asistencia de 80% de horas por seminario/curso/programa en los procesos formativos desarrollados por el SECAP.

Para los seminarios, en caso que el/la participante registre asistencia menor al establecido, no podrá obtener certificado alguno.

Para los cursos y programas, en caso de que el/la participante registre asistencia menor al establecido, podrá obtener su certificado de aprobación únicamente si como resultado de su desempeño durante el proceso obtuviera un puntaje promedio mínimo de 9/10.

El/la participante que hubiere reprobado un curso/programa de capacitación y/o formación, no recibirá certificado alguno.

Art. 28. Asistencia mínima de los/as instructores/as.- Los/as instructores/as deberán cumplir con un mínimo del 80% de asistencias a los procesos de perfeccionamiento, capacitación o formación, sin perjuicio de las multas y demás sanciones a que haya lugar por dichas inasistencias, de conformidad con la ley y el contrato respectivo.

Art. 29. Devolución de pagos a los participantes.- La Dirección Financiera será responsable de la devolución de pagos realizados por el/la participante, ya sea por causas imputables a el/la participante o al SECAP, en el marco de la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 30. Entrega de resultados de los/as participantes.- Una vez finalizado el seminario/curso/módulo, en el término máximo de cinco días, los instructores/as deberán entregar al Director Zonal, Coordinador del Centro, Coordinador de Punto de Atención y Servicios, respectivamente, el listado de asistencia y calificaciones de los/as participantes, en los formularios que la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos establezca para el efecto.

Esta documentación formará parte del archivo institucional en cada uno de las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicios del SECAP a nivel nacional.

Sobre la base de la información revisada y consolidada en las Direcciones Zonales, Coordinaciones, Puntos de Atención y Servicio, el/la servidor/a responsable ingresará en el sistema automatizado institucional la asistencia/aprobación, o no, de un/a participante, en el marco de la presente norma. La Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, será la responsable de la emisión de los certificados de asistencia y aprobación, de acuerdo a dicho sistema y conforme lo establecido en el presente instrumento.

Art. 31. Calificación a los/as participantes.- Es la expresión numérica que se le otorga a cada participante acorde a su desempeño durante el proceso de capacitación o formación. Dicha calificación se hará sobre 10 puntos y como resultado de la misma, se determina la aprobación o reprobación de un curso o módulo dentro de un programa.

La calificación final se obtendrá a partir de evaluaciones que contendrán: ejecución de trabajos, lecciones, pruebas, talleres prácticos, entre otros, realizados de manera grupal o individual durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para los procesos de capacitación y formación que incluyan estructuras modulares se requerirá mínimo 3 calificaciones por módulo, las cuales reflejarán la nota promedio de las evaluaciones realizadas durante el proceso. El promedio mínimo requerido para la aprobación de un proceso formativo es de 7/10.

En caso de que un/a participante no se presentare a rendir una evaluación podrá presentar una justificación debidamente fundamentada a el/la instructor/a, dentro de las 48 horas siguientes, para su evaluación dentro de las siguientes 24 horas, y aprobación de ser el caso. En caso de que no se presentare solicitud o que el/la instructor/a considere motivadamente como no valida la justificación, el/la participante obtendrá una calificación de 1.0 puntos.

Las calificaciones entregadas por el/la instructor/a, serán publicadas en el término de 24 horas luego de culminado el curso/módulo, en las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicio del SECAP, para conocimiento de los/as participantes. En caso de que el/la instructor/a no entregue las calificaciones al SECAP dentro del término establecido, se promediará las calificaciones que el/la participante hubiere obtenido durante el proceso formativo de acuerdo a su desempeño, sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar, para el/la instructor/a, acorde con las normas legales vigentes.

Las calificaciones de los/as participantes serán comunicadas en las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicio del SECAP, únicamente a través de la publicación en las carteleras institucionales dispuestas para el efecto.

Art. 32. Segunda Inscripción.- En caso de que un/a participante hubiere reprobado un curso o módulo, podrá volver a inscribirse por una única vez, de acuerdo a la programación institucional. En ningún caso se aceptarán inscripciones adicionales.

Art. 33. Expedientes Académicos.- Las Direcciones Zonales, Coordinaciones y los Puntos de Atención y Servicios del SECAP tendrán la obligación de mantener en sus archivos, la documentación de todos los/as participantes en los procesos de perfeccionamiento, capacitación o formación desarrollados en el SECAP, que contendrá al menos: inscripción con respaldos para el ingreso, esto es, requisitos para acceso a la gratuidad o pago realizado en las cuentas del SECAP; registros de asistencia; trabajos presentados y/o evaluaciones realizadas a los/as participantes; calificaciones; respaldo de entrega de materiales y certificados de seminario/curso/programa.

De igual forma deberán mantener en sus archivos, el expediente completo de los/as instructores/as que hayan prestado sus servicios en los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación desarrollados por el SECAP, que contendrá al menos: hoja de vida, contratos suscritos con el/la instructor/a, registro de asistencia, plan de clase de cada curso o módulo desarrollado por el instructor, informes presentados al SECAP.

Título IV Evaluación

Capítulo I Evaluación de Procesos Formativos

Art. 34. Los Procesos de Evaluación.- La evaluación comprende los siguientes procesos:

- Selección de el/la instructor/a;
- Selección de el/la examinador/a;

17 de 36

- Evaluación de el/la instructor/a;
- Evaluación de el/la examinador/a;
- Seguimiento y monitoreo de los procesos formativos;
- Evaluación de calidad de los procesos formativos; y,
- Evaluación de impacto de los procesos formativos.

Art. 35. Metodología y Planificación.- El diseño de la metodología, así como la planificación del seguimiento y monitoreo de los procesos de capacitación/ formación y de la evaluación tanto de instructores/as, examinadores/as, calidad e impacto, será de uso obligatorio una vez aprobada por la correspondiente Coordinación General.

Capítulo II Selección de Instructores/as

Art. 36. Selección de el/la instructor/a.- La Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico y la Dirección de Desarrollo Académico, en el ámbito de sus competencias realizarán la selección de instructores/as como requisito previo a la contratación. Los criterios a utilizarse para la calificación de el/la instructor/a serán:

- Educación 30%
- Capacitación y Formación 30%
- Experiencia 40%

La información sobre educación, capacitación/formación y experiencia de el/la instructor/a, que se validará, será aquella que corresponda específicamente al área académica para la cual postule el/la candidato/a a instructor/a.

Art. 37. Valoración del criterio de Educación.- Se considerará el nivel de estudios de acuerdo a los siguientes factores:

- Categoría D: Título de doctorado o su equivalente: 100 puntos.
- Categoría C: Título de cuarto nivel: 90 puntos.
- Categoría B: Título de tercer nivel: 80 puntos.
- Categoría A: Título de técnico/a o tecnólogo/a, Maestro/a Artesanal, o Certificado de Competencias Laborales: 70 puntos.

El único certificado válido que deberá entregar al SECAP, el/la postulante a instructor/a para demostrar su nivel de estudios, es el documento del título profesional, postgrado y/o doctorado debidamente registrado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, SENESCYT. Para el caso de artesanos/as, se requerirá la presentación de la respectiva calificación artesanal otorgada por autoridad competente. Para el caso de certificado por competencias laborales se deberá presentar el certificado pertinente otorgado por autoridad competente. No se podrá/n validar el/los documento/s que no haya/n sido certificado/s conforme a lo establecido en el presente artículo.

Art. 38. Valoración del criterio de capacitación y formación complementaria.- Se considerarán las horas de capacitación o formación complementaria que haya recibido el/la postulante a instructor/a en el área a la que aplica, de acuerdo a los siguientes factores:

18 de 36

- a. Más de 200 horas: 100 puntos
- b. De 176 a 200 horas: 90 puntos
- c. De 151 a 175 horas: 80 puntos
- d. De 120 a 150 horas: 70 puntos

Art. 39. Valoración del criterio de experiencia.- Se considerará la experiencia técnica o laboral y experiencia pedagógica que incluirá obligatoriamente el análisis del desempeño en clase de el/la postulante a instructor/a, previo a su contratación, relacionadas con el área, de acuerdo a los siguientes factores en cada criterio:

- a. Experiencia técnica o laboral:
 - i. Más de 7 años: 35 puntos
 - ii. Más de 5 años a 7 años: 30 puntos
 - iii. De 4 años a 5 años: 25 puntos
- b. Experiencia pedagógica:
 - i. Más de 400 horas: 30 puntos.
 - ii. De 201 hasta 400 horas: 25 puntos.
 - iii. De 100 a 200 horas: 20 puntos.
- c. Desempeño en Clase:
 - i. Muy Bueno: 35
 - ii. Bueno: 25.

Art. 40. Valoración Total.- Para la valoración de cada criterio solo podrá considerarse un factor al que se le asignará el puntaje correspondiente. En caso de que el/la instructor/a cuente con más de un factor en un criterio de evaluación, se considerará el valor más alto.

La valoración total corresponde a 100 puntos, el cual se obtendrá de la ponderación de los tres criterios; el puntaje mínimo que deberá alcanzar un postulante para ser calificado como instructor/a deberá ser igual o mayor a los descritos a continuación:

1. Categoría D: Título de doctorado o su equivalente: 79 puntos.
2. Categoría C: Título de cuarto nivel: 76 puntos.
3. Categoría B: Título de tercer nivel: 73 puntos.
4. Categoría A: Título de técnico/a o tecnólogo/a, Maestro/a Artesanal, o Certificado de Competencias Laborales: 70 puntos.

Únicamente los/as instructores/as que alcancen puntajes iguales o superiores a los aquí establecidos, podrán ser habilitados para su posterior contratación, en base a las necesidades institucionales y demanda de perfeccionamiento/capacitación/formación del sistema laboral, en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de contratación.

Capítulo III Selección de examinador/a

Art. 41. Selección de el/la examinador/a.- La Dirección a cargo de la Certificación de Personas será la encargada de realizar la selección de examinadores/as bajo los

lineamientos de la norma ISO/IEC 17024 en su versión vigente. Para aplicar a la selección de examinadores/as de competencias laborales, los candidatos deben llenar el formulario que para el efecto elaborará la Dirección a cargo de la certificación de personas y anexar la documentación habilitante declarada en dicho formulario. Esta documentación deberá estar debidamente certificada por autoridad competente. Los criterios de calificación del postulante a Examinador de Competencias Laborales, son los siguientes:

- a. Educación 30%.
- b. Capacitación y Formación 30%.
- c. Experiencia 40%.

La información sobre educación, capacitación, formación y experiencia de el/la examinador/a, que se validará, será aquella que corresponda específicamente al área en la cual el/la postulante para examinador/a ejecutará la evaluación por competencias laborales, una vez calificado.

Art. 42. Valoración del criterio de educación.- Se considerará el nivel de estudios de acuerdo a los siguientes factores:

1. Categoría D: Título de doctorado o su equivalente: 100 puntos.
2. Categoría C: Título de cuarto nivel: 90 puntos.
3. Categoría B: Título de tercer nivel: 80 puntos.
4. Categoría A: Título de Técnico/a o Tecnólogo/a, Maestro Artesanal, y/o Certificado de Competencias Laborales: 70 puntos.

El único certificado válido que deberá entregar al SECAP, el/la postulante a examinador/a para demostrar su nivel de estudios, es el documento del título profesional, postgrado y/o doctorado debidamente registrado por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, SENESCYT. Para el caso de artesanos/as, se requerirá la presentación de la respectiva calificación artesanal otorgada por autoridad competente. Para el caso de certificado por competencias laborales se deberá presentar el certificado pertinente otorgado por autoridad competente. No se podrá/n validar el/los documento/s que no haya/n sido certificado/s conforme a lo establecido en el presente artículo.

Art. 43. Valoración del criterio de capacitación y formación complementaria.- Se considerarán las horas de capacitación o formación complementaria que haya recibido el/la examinador/a en procesos de auditoría, examinación o afines, de acuerdo a los siguientes factores:

- a. Más de 231 horas: 100 puntos.
- b. De 201 a 230 horas: 90 puntos.
- c. De 161 a 200 horas: 80 puntos.
- d. De 120 a 160 horas: 70 puntos.

Art. 44. Valoración del criterio de experiencia.- Se considerará la experiencia técnica o laboral y experiencia en auditoría, examinación y afines, relacionadas con el área a la que aplica para evaluar competencias laborales, de acuerdo a los siguientes factores:

Bueno qd

- a. Experiencia técnica o laboral:
 - i. Más de 10 años: 50 puntos
 - ii. Más de 7 años a 10 años: 40 puntos
 - iii. De 5 años a 7 años: 35 puntos
- b. Experiencia en auditoría, examinación o afines:
 - i. Más de 5 años: 50 puntos.
 - ii. Más de 2 años a 5 años: 40 puntos.
 - iii. De 1 año a 2 años: 35 puntos.

Art. 45. Valoración Total.- Para la valoración de cada criterio solo podrá considerarse un factor al que se le asignará el puntaje correspondiente. En caso de que el/la examinador/a cuente con más de un factor en un criterio de evaluación, se considerará el valor más alto.

La valoración total corresponde a 100 puntos, el cual se obtendrá de la ponderación de los tres criterios, el puntaje mínimo que deberá alcanzar un/a postulante para ser calificado como examinador/a deberá ser igual o mayor a los descritos a continuación:

1. Categoría D: Título de doctorado o su equivalente: 79 puntos.
2. Categoría C: Título de cuarto nivel: 76 puntos.
3. Categoría B: Título de tercer nivel: 73 puntos.
4. Categoría A: Título de técnico/a o tecnólogo/a, Maestro Artesanal, o Certificado de Competencias Laborales: 70 puntos.

Únicamente los/as examinadores/as que alcancen puntajes iguales o superiores a los aquí establecidos, podrán ser habilitados para su posterior contratación, en base a las necesidades institucionales y demanda de perfeccionamiento/capacitación/formación del sistema laboral, en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de contratación.

Únicamente los/as examinadores/as que alcancen los puntajes iguales o superiores a los aquí establecidos, podrán ser habilitados para su posterior contratación, en base a las necesidades institucionales y demanda del sistema laboral.

Los/as examinadores/as calificados deberán llevar a cabo el proceso de evaluación por competencias laborales guardando consistencia entre el nivel de cualificación a evaluar y la categoría dentro del cual se encuentran calificados, de la siguiente manera:

Categoría Examinador/a	Nivel de Cualificación
A	1
B	2 ó 3
C	4 ó 5
D	5

Art. 46. Conflicto de interés en un/a examinador/a: Los/as examinadores/as seleccionados/as por el SECAP deberán reportar cualquier conflicto de interés real o percibido con las evidencias respectivas. Cada caso será evaluado conforme las

disposiciones emitidas por el Comité de Esquema. Ningún/ninguna instructor/a que haya desarrollado procesos de perfeccionamiento, capacitación o formación para un/a participante podrá hacer las veces de examinador/a de dicho/a participante.

Capítulo IV Evaluación de el/la Instructor/a

Art. 47. Proceso de Evaluación de el/la Instructor/a.- La Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos será la responsable de evaluar el desempeño de los/as instructores/as del SECAP a nivel nacional.

Art. 48. Criterios de evaluación.- Se realizará la evaluación integral de el/la instructor/a, aplicándose 4 criterios para el efecto:

- a. Observación en Clase: 30 puntos.
- b. Evaluación de el/la Participante: 25 puntos.
- c. Evaluación de el/la Director/a o Coordinador/a del Centro: 25 puntos.
- d. Actualización del puntaje de selección, realizado por la Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico, y, la Dirección de Desarrollo Académico en el ámbito de sus competencias: 20 puntos.

Art. 49. Valoración total.- La valoración total corresponde a 100 puntos, que se obtendrán de la sumatoria que resulte del promedio de cada uno de los criterios establecidos en el artículo precedente.

La evaluación deberá ser realizada al menos una vez al año a todos/as los/as instructores/as que han ejecutado procesos de perfeccionamiento, capacitación o formación en el SECAP. La evaluación final a el/la instructor/a corresponderá al promedio de todos los seminarios/cursos/programas que le hayan sido evaluados durante cada año, por cada uno de los criterios señalados en el artículo precedente.

El puntaje mínimo que deberá alcanzar un/a instructor/a para continuar habilitado, luego de haber sido evaluado/a por el SECAP, no podrá ser inferior a 80 puntos. Los/as instructores/as que obtengan una calificación menor a la referida como resultado de su desempeño durante los procesos formativos, serán inhabilitados y no podrán ejecutar seminarios/cursos/programas en el SECAP.

Capítulo V Evaluación de el/la Examinador/a

Art. 50. Proceso de Evaluación del Examinador.- La Dirección a cargo de la Certificación de Personas será la responsable de evaluar el desempeño de los/as examinadores/as de competencia laboral, con el fin de asegurar que las evaluaciones sean justas, válidas y fiables, y se cumpla en todo momento con los principios de imparcialidad, conducta y ética profesional del SECAP.

Art. 51. Criterios de evaluación.- Se realizará la evaluación integral de el/la examinador/a, aplicándose 4 criterios para el efecto:

- a. Observación de la evaluación por competencias: 45 puntos

- b. Evaluación de el/la Postulante: 25 puntos
- c. Evaluación de el/la Director/a o Coordinador/a de Centro: 20 puntos
- d. Actualización del puntaje de selección: 10 puntos.

Art. 52. Valoración total.- La valoración total corresponde a 100 puntos, que se obtendrán de la sumatoria obtenida del promedio de cada uno de los criterios establecidos en el artículo precedente.

La evaluación se deberá realizar al menos una vez al año a todos/as los/as examinadores/as que hayan ejecutado exámenes de competencias laborales en el SECAP. La evaluación final a el/la examinador/a corresponderá al promedio de todos/as los procesos por competencia laboral que le hayan sido evaluados durante cada año por cada uno de los criterios señalados en el artículo precedente.

El puntaje mínimo que deberá alcanzar un/a examinador/a para continuar habilitado, luego de haber sido evaluado por el SECAP, no podrá ser inferior a 80 puntos. El/La/Los/Las examinador/a/es/as que obtenga/n una calificación menor a la referida como resultado de su desempeño durante los procesos de certificación de competencias, serán inhabilitados y no podrán evaluar competencias laborales en el SECAP.

Capítulo VI Seguimiento y monitoreo de los procesos formativos

Art. 53. Seguimiento y monitoreo de los procesos formativos.- El objetivo del seguimiento y monitoreo es verificar la gestión institucional en el desarrollo de los cursos y programas en las condiciones en las cuales éstos fueron aprobados, en las distintas modalidades de capacitación, así como realizar el control sobre el cumplimiento de los procesos normativos internos, por parte de las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicio del SECAP. El seguimiento y monitoreo será ejecutado por la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos.

Art. 54. Metodología para seguimiento y monitoreo de los procesos formativos.- El seguimiento y monitoreo de los procesos formativos lo desarrollará la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, por muestreo; aleatoriamente; y, se realizará tanto a los seminarios/cursos/módulos en ejecución y finalizados, como a los centros de capacitación del SECAP. Para el seguimiento y monitoreo se definirán 4 etapas:

1. Planificación de visitas de seguimiento y monitoreo.
2. Visita de seguimiento y monitoreo a los seminarios/cursos/módulos o a los Centros.

Durante las visitas de seguimiento y monitoreo a los seminarios/cursos/módulos, el/la técnico/a responsable deberá verificar que las condiciones en las cuales éstos se desarrollan, correspondan a las condiciones en las cuales fueron aprobadas, para lo cual se deberá analizar al menos lo siguiente: nombre del seminario/curso/módulo programado, número y nombres completos de los/as

participantes en el momento de la visita con el correspondiente listado de asistencia, contenidos que se desarrollan durante el seminario/curso/módulo, horario de inicio y finalización del seminario/curso/módulo, nombres completos y firma de el/la instructor/a que desarrolla el seminario/curso/módulo.

Durante las visitas de seguimiento y monitoreo a los centros del SECAP, el/la técnico/a responsable deberá verificar el cumplimiento por parte de las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicio visitados, tanto de la normativa legal vigente como de los procedimientos internos establecidos, que permitan determinar las acciones desarrolladas por éstos, antes, durante y después de la ejecución de un seminario/curso/módulo.

3. Elaboración de Informe Técnico: Una vez realizada la visita de seguimiento y monitoreo el/la técnico/a responsable deberá remitir su informe a el/la Director/a Zonal o Coordinador/a del Centro monitoreado con copia a el/la Director/a de Evaluación y Control de Procesos Formativos, en el término de 3 días. Este informe deberá contener todas las evidencias obtenidas durante la visita, así como el análisis de las mismas, conclusiones y recomendaciones.
4. Notificación de Hallazgos a la/s unidad/es competente/s: En caso de identificarse hallazgos relevantes cuyo tratamiento sea competencia de una o varias Direcciones Nacionales, el/la Director/a de Evaluación y Control de Procesos Formativos, deberá notificar a la unidad que tenga la competencia para el tratamiento de el/los hallazgo/s identificado/s durante la visita.

Art. 55. Responsabilidad del manejo de la información.- El/la técnico/a a cargo de la visita a los seminarios/cursos/módulos y a los centros será responsable del manejo y la confidencialidad de la información institucional, para lo cual, se suscribirá el correspondiente acuerdo de confidencialidad entre el/la técnico/a responsable y el SECAP.

Capítulo VII Evaluación de satisfacción del proceso formativo

Art. 56. Evaluación de satisfacción del proceso formativo.- El objetivo de esta evaluación es conocer el nivel de satisfacción que alcanzó el/la participante, en relación a la calidad del proceso formativo impartido.

La evaluación de la satisfacción de la calidad relativa al proceso formativo la realizará el/la participante al finalizar un seminario/curso/programa, sobre la base de lo cual, la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, así como la Dirección de Estudios y Monitoreo, en el ámbito de sus competencias, realizarán en forma cuatrimestral el análisis correspondiente.

Art. 57. Metodología de evaluación de la satisfacción de la calidad.- La Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, así como la Dirección de Estudios y Monitoreo, en el ámbito de sus competencias, realizará la evaluación de satisfacción de los procesos formativos por muestreo y en forma aleatoria. Para el efecto, se definen 3 etapas:

1. Definición de instrumentos de evaluación de calidad respecto a: instructor/a, espacio físico, duración, contenidos, material didáctico y/o equipamiento, en los procesos formativos.
2. Definición de estrategia de evaluación de calidad de los procesos formativos, en la que se determinará: muestra a evaluar; equipo técnico responsable en la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, así como la Dirección de Estudios y Monitoreo, en el ámbito de sus competencias; cronograma de ejecución; entre otros.
3. Elaboración de Informe Final aprobado por la Coordinación General correspondiente y publicación de resultados, de acuerdo al cronograma y metas institucionales establecidas.

Capítulo VIII Evaluación de Impacto de la Formación

Art. 58. Evaluación de impacto de la formación.- El objetivo de la evaluación de impacto es medir el grado en que los procesos de formación del SECAP contribuyen a la mejora de las condiciones laborales de los/as beneficiarios/as, del sector productivo y de la sociedad en general, mediante el diseño y aplicación de instrumentos que permitan verificar y validar los resultados de las acciones de formación llevadas a cabo por la institución.

La Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos y la Dirección de Estudios y Monitoreo, serán las encargadas de ejecutar anualmente ésta evaluación, en el ámbito de sus competencias.

Art. 59. Metodología de evaluación de impacto.- La metodología de la evaluación de impacto se estructura en base a 3 ejes:

1. Conceptualización de la evaluación de impacto una vez ejecutados los procesos de formación desarrollados por el SECAP, que identificará conceptos claves del impacto generado con el desarrollo de competencias en la sociedad vinculado al trabajo decente, así como la finalidad de evaluar impacto para gestión y toma de decisiones.
2. Definición de metodología de evaluación de impacto, que incluirá aspectos como: criterios de evaluación, indicadores a generar, interlocutores/as a participar tanto en sector productivo como social y público, muestra a evaluar, equipo técnico responsable en cada Dirección, cronograma de ejecución.
3. Elaboración de Informe Final aprobado por la Coordinación General correspondiente y publicación de resultados, de acuerdo al cronograma y metas institucionales establecidas.

Título V Certificación

25 de 36

Capítulo I Generalidades

Art. 60. Certificación.- Es el reconocimiento público y formal de los conocimientos y las competencias adquiridas por los/as beneficiarios/as al finalizar un proceso de perfeccionamiento, capacitación, formación o examinación de competencia laboral.

El SECAP certificará procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación continua; así como, también certificará personas bajo el enfoque de competencias laborales, en el marco de la normativa legal correspondiente.

Art. 61. Tipos de certificados.- El SECAP otorgará los siguientes certificados al finalizar los procesos de enseñanza aprendizaje:

- a. Certificado de asistencia.
- b. Certificado de aprobación.
- c. Certificado de Competencia Laboral.

Art. 62. Certificado de Asistencia.- Es el documento que se otorga a el/la participante que ha cumplido con el requisito mínimo de asistencia establecida.

Art. 63. Certificado de Aprobación.- Es el documento que se otorga a el/la participante que haya cumplido con los requisitos de aprobación de un curso/programa, sea el proceso de duración corta, media o larga.

Art. 64. Certificado de Competencia Laboral.- Es el documento por el cual, el/la participante demuestra haber adquirido una o varias unidades de competencia laboral propias de una norma técnica de competencia laboral aprobada por el INEN o un perfil estandarizado por la SETEC.

Para obtener el Certificado por Competencias Laborales, el/la participante deberá cumplir con todos los requisitos establecidos por el Organismo de Certificación SECAP y su Comité de Esquema, en el marco de la norma ISO/IEC 17024.

Art. 65. Tiempo para emisión de certificados.- La Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, tendrá a cargo la entrega de certificados de asistencia, aprobación y la Dirección a cargo de la certificación de personas tendrá a cargo la entrega de Certificados por Competencia Laboral.

Para el caso de los certificados de asistencia y aprobación, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Planificación remitirá a la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, hasta el quinto (5) día de cada mes, la información que de acuerdo al sistema automatizado institucional, señale los/as participantes que hubieren aprobado los distintos procesos formativos ejecutados por el SECAP en el mes inmediato anterior.

2. La Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos será la encargada de verificar y emitir permanentemente los certificados correspondientes a los/as

26 de 36

participantes aprobados, debiendo culminarse el proceso de emisión hasta el día quince (15) de cada mes, para su suscripción.

3. Una vez suscritos, la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, entregará los certificados, a las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicios, hasta el día veinte (20) de cada mes, en los territorios.
4. Los/as analistas responsables de certificaciones en las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicios, serán responsables de la entrega permanente de certificados de aprobación, en territorio, conforme les hayan sido entregados por la Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos; mismos que, serán registrados a través de actas debidamente suscritas por quienes los reciben. El proceso de entrega de certificados a los/as participantes en territorio correspondientes al mes inmediato anterior, deberá culminarse hasta el día treinta (30) de cada mes.

Se exceptúa de estos plazos en los casos determinados en el artículo 64 de éste instrumento.

Capítulo II Certificación de Procesos Formativos

Art. 66. Requisitos para el Certificado de Asistencia.- Para obtener un Certificado de Asistencia, el/la participante debe cumplir con el requisito mínimo de asistencia establecido. Los/as participantes que incumplan con este requisito, no podrán recibir certificado alguno.

Art. 67. Requisitos para el Certificado de Aprobación.- Para obtener el Certificado de Aprobación el/la participante deberá cumplir con el requisito mínimo de asistencia establecido y obtener una calificación mayor o igual a siete sobre diez (7/10) puntos.

En los casos en que los/as participantes registren hasta un 70% de asistencia, podrán aprobar el curso/programa únicamente si alcanzan una calificación mínima de nueve sobre diez (9/10).

Los/as participantes que hayan ingresado a procesos de duración media y larga, recibirán un solo certificado al finalizar el correspondiente programa.

En caso de que exista demanda de capacitación en uno o varios módulos correspondientes a un programa modular en un mismo proceso de formación, éstos podrán certificarse en forma individual y como cursos de duración corta, únicamente si el/la participante no hubiere accedido a la totalidad de los módulos contemplados en dicho programa.

Para el efecto, previo a la entrega de los certificados como cursos de duración corta, se deberá verificar que el programa se haya desarrollado en su totalidad de acuerdo al calendario académico institucional y que el/la participante haya expresado por escrito su voluntad de no acogerse al programa correspondiente.

Art. 68. Contenido del Certificado de Asistencia y Aprobación.- Los certificados de asistencia y aprobación deberán contener la siguiente información:

1. Nombre de el/la Participante.
2. Nombre del curso/programa a certificarse.
3. Modalidad ejecutada: presencial o virtual.
4. Fecha de inicio y fecha de finalización.
5. Duración en horas pedagógicas.
6. Fecha de emisión.
7. Sector al cual pertenece el/la participante: social, productivo o público.
8. Contenidos del curso/programa estandarizado institucional.
9. Código del Certificado.
10. Número de Registro Institucional, que deberá contener: Centro Operativo, Código del Curso, Libro, Folio, Fecha de Registro, Refrendación de otras instancias de ser el caso.
11. Firma de la máxima autoridad o su delegado/a.
12. Declaratoria de Responsabilidad

Capítulo III Certificación de Personas

Art. 69. Certificación por competencias laborales.- Es el proceso mediante el cual el SECAP, en calidad de Organismo de Certificación, determinará si una persona cumple o no con los requisitos de competencia laboral establecidos en las normas de competencia laboral aprobadas por el INEN o en los perfiles y catálogos aprobados por la SETEC.

Art. 70. Contenido del Certificado de Competencias Laborales.- Los certificados de competencias laborales deberán contener al menos la siguiente información:

1. Nombre de el/la participante.
2. Unidad o Perfil de Competencia Laboral certificada, de acuerdo al Esquema de Certificación aprobado por el Comité de Esquema.
3. Código del Certificado.
4. Fecha de emisión.
5. Vigencia de la certificación.
6. Número de Registro Institucional, que deberá contener: Centro Operativo, Código del Certificado, Libro, Folio, Fecha de Registro, Registro del aval concedido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
7. Firma de la máxima autoridad o su delegado/a; y, firma de el/la Director/a de Evaluación y Control de Procesos Formativos.
8. Declaratoria de Responsabilidad del Examinado.

Art. 71. Niveles de cualificación.- La certificación por competencias laborales considerará los niveles de cualificación que vienen dados por los diferentes grados de complejidad, variedad y autonomía de las actividades laborales descritas en los perfiles estándares y/o normas. Los distintos niveles de competencia a utilizarse para efectos de la examinación realizada por el SECAP en calidad de Organismo de Certificación, serán:

- a) **Nivel 1. Ocupaciones Elementales:** Competencia en la realización de una variada gama de actividades laborales, en su mayoría rutinarias y predecibles de tipo operativo con supervisión estructurada; y se requiere conocimientos generales básicos.
- b) **Nivel 2. Operarios o afines:** Competencia en una importante y variada gama de actividades laborales, llevadas a cabo en diferentes contextos. Algunas de las actividades son complejas o no rutinarias y existe un nivel mínimo de autonomía y responsabilidad individual para resolver problemas comunes, con alto grado de supervisión. A menudo, puede requerirse la colaboración de otras personas, mediante equipos de trabajo, y se requiere de conocimientos básicos - prácticos en un ámbito específico.
- c) **Nivel 3. Técnico o afines:** Competencia en una amplia y variada gama de actividades laborales desarrolladas en una gran variedad de contextos que, en su mayor parte, son complejos y no rutinarios, para resolver problemas aplicando métodos e instrumentos. Existe una considerable responsabilidad y autonomía, a menudo se requiere el control y la provisión de orientación a otras personas y se requiere de conocimientos generales en un ámbito específico.
- d) **Nivel 4. Supervisor o afines:** Competencia en una amplia gama de actividades laborales profesionales o técnicamente complejas, llevadas a cabo en una gran variedad de contextos sujetos a cambios y con alto grado de autonomía y responsabilidad personal para resolver problemas determinados. A menudo, *requerirá responsabilizarse por la distribución de recursos y el desempeño de equipos de trabajo* y se requiere de conocimientos amplios en un ámbito específico.
- e) **Nivel 5. Gerente/Director o afines:** Competencia que conlleva la aplicación de una importante gama de principios fundamentales y técnicas complejas, en una amplia e impredecible variedad de contextos. Se requiere una autonomía personal y alta responsabilidad respecto al trabajo de otros y a la distribución de recursos sustanciales, para solución de problemas no determinados. Asimismo, requiere de responsabilidad personal en materia de análisis y diagnósticos, diseño, planificación, ejecución y evaluación, con conocimientos especializados, teóricos y prácticos en un ámbito laboral.

Art. 72. Solicitante de certificación de competencias laborales.- Podrán solicitar el proceso de evaluación para la certificación de competencias laborales, aquellos/as trabajadores/as que requieran ser examinados en base a sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en una determinada ocupación, sobre la base de las normas de competencia laboral aprobadas por el INEN o los perfiles y estándares aprobados por la SETEC. Podrán acceder al proceso de certificación por competencias laborales aquellos trabajadores/as que hubieren/an o no recibido un proceso de capacitación en el SECAP, debiendo velarse en todo momento por el principio de imparcialidad de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Comité de Esquema.

Art. 73. Cumplimiento de la norma para la certificación de competencias laborales.- La Dirección a cargo de la Certificación de Personas, será la encargada de velar por el cumplimiento de la norma ISO/IEC 17024 en su versión vigente.

Art. 74. Estructura del organismo certificador.- El SECAP en calidad de Organismo Certificador, deberá poseer una estructura organizada que incluya al Comité de Esquema y le permita la participación de las partes involucradas en los sectores en los cuales opere.

Art. 75. Comité de Esquema.- El Comité de Esquema es el órgano encargado de representar de manera justa e imparcial los intereses de las partes involucradas en el proceso de certificación por competencias laborales, sobre la base de las normas de competencia laboral aprobadas por el INEN o los perfiles y estándares aprobados por la SETEC.

Art. 76. Esquema de certificación.- Es el conjunto de requisitos específicos aprobados por el Comité de Esquema para su cumplimiento por parte de los/as trabajadores/as que soliciten ser examinados para optar por la certificación de competencias laborales.

Art. 77. Procedimiento para la certificación por competencias laborales.- Para la certificación por competencia laboral, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Ingreso de solicitud: El/La postulante deberá presentar su solicitud a la Dirección a cargo de la certificación de personas.
2. Verificación de cumplimiento de pre-requisitos: Una vez recibida la información y verificada la misma, el/la Analista a cargo del proceso, emitirá un informe sobre el cumplimiento de los pre-requisitos de la solicitud y en un término de hasta quince (15) días se comunicará al postulante el cronograma de examinación con la respectiva orientación técnica.
3. Examinación del postulante: El/la Analista a cargo del proceso, coordinará la entrega de los instrumentos de evaluación en forma segura, así como la disponibilidad de ambientes en los cuales se obtendrán las evidencias necesarias para sustentar la competencia de el/la postulante. Una vez que el/la examinador/a culmine su proceso de evaluación deberá entregar un informe debidamente sustentado sobre la certificación o no de el/la participante, en un término de cinco (5) días.
4. Decisión sobre la certificación: La Dirección a cargo de la Certificación de Personas, deberá verificar que los resultados de la examinación cumplan con el esquema de certificación establecido para el Organismo de Certificación. En base a la verificación realizada, ésta Dirección autoriza o no la emisión de certificados para el trámite de suscripción y entrega del certificado a el/la trabajador/a.

Art. 78. Reclamos, quejas y apelaciones sobre la decisión de certificación.- En el caso de existir reclamos, quejas y/o apelaciones respecto de la decisión de certificación tomada durante el proceso de examinación de competencias laborales, se estará a las disposiciones establecidas por el Comité de Esquema.

Art. 79. Renovación de la Certificación.- La certificación de competencias laborales, será renovada en la periodicidad que determine para el efecto el Comité de Esquema.

Art. 80. Manejo de la información.- La Dirección a cargo de la Certificación de Personas deberá garantizar la seguridad de todo el sistema de certificación, incluyendo la conservación segura del banco de exámenes así como los documentos en los distintos medios y etapas, que respalden los procesos de certificación por competencias a trabajadores/as.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las Coordinaciones Generales, en el ámbito de sus competencias, expedirán hasta el 15 de octubre de cada año, el calendario académico para el año subsiguiente.

SEGUNDA: La Dirección de Diseño y Contenidos Pedagógico, y, la Dirección de Desarrollo Académico, serán responsables de la permanente estandarización de la oferta de perfeccionamiento, capacitación y formación institucional, así como de garantizar el acceso de esta información a los/as usuarios/as del SECAP.

TERCERA: El diseño de la metodología y la selección de instructores estará a cargo de la Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico; y, la Dirección de Desarrollo Académico, en el ámbito de sus competencias; y, su aprobación estará conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTA: Las Direcciones a cargo de los diseños curriculares institucionales serán las encargadas de la codificación de la oferta institucional. Para efectos de realizar esta codificación en los cursos de perfeccionamiento, capacitación y programas de formación que orienta la organización de la oferta del SECAP, se utilizarán las áreas y especialidades determinadas por la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, SETEC.

QUINTA: Para el desarrollo de los procesos formativos, el/la servidor/a a cargo de los bienes en las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicios del SECAP, será el responsable de entregar y registrar en forma directa y personal los materiales necesarios para cada curso a cada participante, acorde a lo notificado por el/la servidor/a a cargo de la ejecución de procesos en territorio. En caso de que los materiales entregados deban ser devueltos a la institución, el/la mismo/a servidor/a será responsable de su recepción y registro.

SEXTA: El diseño de las metodologías y la ejecución de la evaluación de impacto estará a cargo de la Dirección de Investigación y Análisis, y, la Dirección de Estudios y Monitoreo, en el ámbito de sus competencias.

SÉPTIMA: La Dirección a cargo de la certificación de personas será la encargada del levantamiento de perfiles ocupacionales, para lo cual coordinará con la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, SETEC, acorde con los cargos definidos, en las comisiones sectoriales a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales, MRL.

OCTAVA: La Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos actualizará permanentemente los instrumentos para la evaluación de impacto de la formación ejecutada por el SECAP.

31 de 36

NOVENA: El/La Director/a Financiero/a atenderá las solicitudes de certificación presupuestaria que realicen las unidades del SECAP en el plazo de 48 horas, sobre la base de la disponibilidad presupuestaria de la institución.

DÉCIMA: El/la Director/a de Talento Humano, llevará a cabo todos los trámites administrativos necesarios para la implementación de las jornadas laborales que correspondan a la ejecución de actividades institucionales acorde a lo establecido en la presente norma, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público.

DÉCIMA PRIMERA: La Dirección Jurídica será la encargada de elaborar y actualizar permanentemente los formatos para la contratación de instructores del SECAP, en los cuales constarán los documentos habilitantes para el efecto; estos formatos elaborados por la Dirección Jurídica en el marco de las normas legales vigentes serán incorporados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el sistema automatizado institucional.

DÉCIMA SEGUNDA: El/La Director/a de Comunicación Social se encargará del diseño de los certificados de asistencia, aprobación y por competencias laborales, acorde con la imagen institucional, para su implementación desde las Direcciones competentes para su emisión.

DÉCIMA TERCERA: La Dirección de Comunicación Social se encargará de implementar cartelera institucional a nivel nacional para publicación de calificaciones y resultados de los procesos formativos ejecutados por el SECAP, que serán el único medio oficial de comunicación a los/as participantes, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento y por parte de los/as servidores/as a cargo de dicha publicación.

DÉCIMA CUARTA: Para el pago de los procesos formativos se continuará aceptando en las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicio, como verificación de dicho pago, únicamente las papeletas de depósito o los comprobantes de pago, que muestren ingresos a las cuentas autorizadas para el SECAP. Queda expresamente prohibido a los/as servidores/as del SECAP, el cobro de valores directamente a los/as participantes.

DÉCIMA QUINTA: En el caso de consultas sobre la aplicación del presente Reglamento, éstas serán absueltas por las Coordinaciones Generales y/o la Dirección Jurídica, en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Coordinación General de Aprendizaje para el Trabajo y la Coordinación General de Gestión del Conocimiento para el Servicio Público establecerán conjuntamente y en el término de cinco (5) días, los plazos para la ejecución de los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación y los implementarán a través del sistema automatizado institucional para el adecuado desempeño de dichos procesos.

32 de 36

SEGUNDA: La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de automatizar la gestión académica institucional conforme lo dispuesto en el presente Reglamento, hasta el 30 de junio de 2013.

TERCERA: La Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico, y, la Dirección de Desarrollo Académico, emitirán en el término de diez (10) días, las políticas y los formatos a ser implementados para la elaboración de diseños y contenidos curriculares a nivel nacional; y, se encargarán permanentemente de la aprobación de dichos diseños elaborados en las Direcciones Zonales, Coordinaciones o Puntos de Atención y Servicios del SECAP.

CUARTA: La Dirección de Diseño y Contenidos Pedagógico, y, la Dirección de Desarrollo Académico, estandarizará la oferta de perfeccionamiento, capacitación y formación actual, en el plazo de noventa (90) días para su uso continuo a través del sistema automatizado institucional.

QUINTA: La Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico y la Dirección de Desarrollo Académico, emitirán en el término de diez (10) días, las políticas y los formatos a ser utilizados por los instructores para el diseño y entrega del plan de clase correspondiente a cada proceso formativo ejecutado, al SECAP.

SEXTA: La Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico deberá elaborar en el término de diez (10) días, los formatos para la estructura del diseño curricular institucional, que serán implementados a través del sistema automatizado institucional.

SÉPTIMA: La Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico, y, la Dirección de Desarrollo Académico, elaborarán en el término de quince (15) días, los instrumentos necesarios para la selección de instructores/as.

OCTAVA: La Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico elaborará en el plazo de sesenta (60) días, los instrumentos necesarios para el levantamiento de perfiles por competencias laborales, a través de mesas sectoriales conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.

NOVENA: La Dirección a cargo de la certificación de personas, elaborará en el término de quince (15) días, los instrumentos necesarios para la selección y evaluación de examinadores/as.

DÉCIMA: Las Direcciones a cargo de aprobar las programaciones, deberán automatizar el registro consolidado de todos los pedidos y aprobaciones de inclusión y/o reprogramación de seminarios/cursos/programas conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el término de diez (10) días.

DÉCIMA PRIMERA: El/La Director/a Administrativo/a se encargará del diseño e implementación del mecanismo mediante el cual se realice la entrega de materiales a cada participante conforme la Disposición General Quinta del presente Reglamento, en el término de quince (15) días.

DÉCIMA SEGUNDA: La Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, así como la Dirección de Estudios y Monitoreo, elaborarán en el término de

diez (10) días, los instrumentos necesarios para la evaluación de calidad de los procesos formativos.

DÉCIMA TERCERA: La Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, elaborará en el término de quince (15) días, los instrumentos necesarios para la evaluación de instructores.

DÉCIMA CUARTA: La Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos y la Dirección de Perfeccionamiento y Capacitación elaborarán conjuntamente, en el término de diez (10) días, los formularios necesarios para registrar todas las etapas de la ejecución de perfeccionamiento, capacitación y formación, desde la inscripción hasta la culminación de los procesos por parte de los participantes.

Estos formularios deberán ser automatizados en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, hasta el 30 de junio de 2013.

DÉCIMA QUINTA: La Dirección Administrativa será la responsable del levantamiento de información y codificación de aulas, talleres, laboratorios y auditorios con los que cuenta el SECAP, por Direcciones Zonales, Coordinaciones, y, Puntos de Atención y Servicios, a nivel nacional. Se encargará también la Dirección Administrativa del ingreso de dicha información al sistema automatizado institucional para su uso en cuanto a control de espacios físicos en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el plazo de noventa (90) días.

La colocación de la señalética correspondiente a nivel nacional, será responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social, en el plazo de quince (15) días luego de identificados los espacios institucionales.

DÉCIMA SEXTA: La Dirección Jurídica en coordinación con la/s Dirección/es a cargo de la evaluación y control de los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación, así como con la Dirección a cargo de la certificación de personas, elaborarán en el término de quince (15) días, las declaraciones de confidencialidad y de responsabilidad, que permitan asegurar la información institucional.

Estas declaraciones de confidencialidad y de responsabilidad de la información serán suscritas por cada uno de los técnicos, evaluadores, examinadores y servidores/as que manejen información institucional considerada como reservada.

DÉCIMA SÉPTIMA: La Dirección Financiera y la Dirección Administrativa implementarán en el año 2013, ventanillas de cobro en las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicio del SECAP, acorde con las disposiciones legales aplicables para el efecto y a las necesidades institucionales, debiendo remitir el correspondiente informe a la Dirección Ejecutiva en el término de diez (10) días.

DÉCIMA OCTAVA: La Dirección Financiera y la Dirección Jurídica expedirán en el término de quince (15) días el instructivo para establecer el mecanismo de devolución de pagos a los participantes, que será de utilización obligatoria por las Direcciones Zonales, Coordinaciones y Puntos de Atención y Servicios del SECAP.

DÉCIMA NOVENA: El/La Coordinador/a General de Aprendizaje para el Trabajo, conjuntamente con el/La Directora/a de Administración de Talento Humano y el/La Director/a Jurídico/a, en el término de diez (10) días elaborarán el informe correspondiente sobre los valores y mecanismos legales necesarios para la contratación de examinadores/as, en caso de ser requerido por el SECAP, en el marco de las disposiciones normativas emitidas por el ente rector en materia laboral.

VIGÉSIMA: La Dirección Administrativa, emitirá las políticas y directrices para la conservación y archivo de los documentos institucionales, en el término de quince (15) días, debiendo coordinar para el efecto, con las instancias técnicas, administrativas y financieras del SECAP, de modo que se incorporen las particularidades de estas instancias acorde con la normativa nacional vigente.

VIGÉSIMA PRIMERA: La Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos, previo a la impresión de nuevos certificados de asistencia y aprobación, deberá agotar las especies existentes; luego de lo cual, deberá planificar un nuevo proceso a partir de los diseños elaborados por la Dirección de Comunicación Social, en el marco de la normativa legal vigente.

VIGÉSIMA SEGUNDA: La Dirección a cargo de la certificación de personas, una vez que el SECAP pueda emitir certificados de competencia laboral, en calidad de organismo de certificación, contará con el plazo de diez (10) días, para realizar el proceso legal correspondiente para la emisión de dichos certificados.

VIGÉSIMA TERCERA: La Dirección a cargo de la certificación de personas culminará el proceso de acreditación del SECAP como organismo de certificación ante el OAE, en el término de quince (15) días.

VIGÉSIMA CUARTA: La Dirección de Administración de Talento Humano, será la encargada de realizar, en el plazo de noventa (90) días, los trámites administrativos correspondientes para la modificación del Estatuto Orgánico por Procesos del SECAP, en los casos que sean requeridos, como resultado de la implementación del presente Reglamento y para su cabal cumplimiento.

VIGÉSIMA QUINTA: Para aquellos/as participantes que hubieren iniciado sus procesos de perfeccionamiento, capacitación y/o formación, previo a la vigencia de esta Resolución, registrarán las disposiciones normativas aplicables al momento de su inicio, mismas que los regularán hasta la culminación del proceso iniciado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Deróguese la Resolución Nro. 10-09 de 25 de mayo de 2009.

SEGUNDA: Deróguese la Resolución Nro. 2 de 31 de enero de 2007.

TERCERA: Deróguese todas las normas y demás actos administrativos y disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se le opongan a la presente Resolución.

35 de 36

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución de la presente Resolución encárguese a las Coordinaciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Zonales y Coordinadores del SECAP, en lo que les corresponda.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 03 MAR 2013

Cumplase y publíquese.


Eco. Johana Zapata Maldonado/
DIRECTORA EJECUTIVA
SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL
- SECAP -

ANEXO 7

POLÍTICAS GENERALES

DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICA DEL SECAP

De las políticas para la elaboración de diseños curriculares

De las políticas para aprobación de diseños curriculares

De las políticas para la elaboración de plan de clase

**Políticas para la implementación y uso de programas o cursos
virtuales**



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

POLÍTICAS GENERALES

De las políticas para la elaboración de diseños curriculares

De las políticas para aprobación de diseños curriculares

De las políticas para la elaboración de plan de clase

Políticas para la implementación y uso de programas o cursos virtuales

Quito, abril de 2013

POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES

MISIÓN DEL SECAP:

"Desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas en los trabajadores y servidores ecuatorianos, a través de los procesos de capacitación y formación profesional que respondan a la demanda de los sectores productivo y social, así como del sector público, propendiendo al uso del enfoque de competencias laborales en los procesos formativos e incluyendo en estas acciones a los grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria".

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO:

Elaborar, difundir y estandarizar diseños curriculares en materia de administración pública, en función de las necesidades detectadas para el servicio público.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SECAP:

Entre los objetivos estratégicos establecidos en función al servicio público, tenemos:

- ✓ Capacitar y perfeccionar a los servidores y trabajadores de los sectores público, social y productivo en las áreas de su competencia, enfocando también esfuerzos hacia los grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria.
- ✓ Actualizar y generar competencias, conocimiento, habilidades y destrezas de los servidores y trabajadores de acuerdo con las necesidades que se presenten en el ámbito público y privado, en los sectores social y productivo.

EJES TRANSVERSALES INSTITUCIONALES:

- ✓ Lenguaje y comunicación
- ✓ Desarrollo del pensamiento
- ✓ Ciudadanía
- ✓ Ética y sexualidad integral
- ✓ Tecnologías de la información y comunicación

MODELO PEDAGÓGICO PARA EL SERVICIO PÚBLICO:

El Modelo Educativo y Pedagógico al que se acoge el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), tiene un enfoque por competencias laborales; éstas se definen como un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se expresan mediante desempeños relevantes para dar solución a la problemática social, así como para generar necesidades de cambio y de transformación, lo cual implica saber conocer, saber hacer, saber ser y convivir; aprendizajes que son aplicados con creatividad en cualquier contexto laboral o productivo.

En este sentido, el desafío de la capacitación profesional permanente conduce a redimensionar las concepciones acerca del perfil y las competencias laborales, garantizando que los procesos de formación en el SECAP sean pertinentes con relación a la época en que se vive y a los problemas y necesidades del desarrollo actual y perspectiva del Ecuador.

DISEÑO CURRICULAR BASADO EN EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS LABORALES:

Se entiende como el proceso de estructuración lógico y coherente de los planes de estudio.

Para su elaboración se parte de las necesidades de capacitación, de los perfiles profesionales y de las normas de competencia, con el fin de garantizar un currículo pertinente, a las necesidades y demandas actuales del sistema laboral ecuatoriano.

Aplicando la implementación del Modelo Educativo y Pedagógico basado en el enfoque por Competencias para la capacitación profesional, se hace necesario diseñar los currículos por competencias laborales, donde los participantes, además de recibir una sólida instrucción y educación, desarrollen capacidades que les permitan convertirse en verdaderos creadores y transformadores del contexto social contemporáneo.

El diseño curricular basado en competencias laborales, al tomar como punto de partida de su elaboración, la identificación y la descripción de los elementos de competencia de un rol o de un perfil ocupacional, pretende promover el mayor grado de articulación entre las exigencias del servicio público y la capacitación a desarrollar, respondiendo, por un lado, al escenario actual en el cual el servidor público debe tener la capacidad de prever o de resolver los problemas que se le presenten, proponer mejoras para solucionarlos, tomar decisiones y estar involucrado -en menor o mayor grado- en la planificación y en el control de sus actividades. Por otro lado, responde a las investigaciones acerca del aprendizaje, y propone una organización que favorece el aprendizaje significativo y duradero.

COMPETENCIA LABORAL:

Es el conjunto de capacidades que están definidas por los conocimientos, destrezas, habilidades, que posee una persona para desempeñarse en un determinado campo laboral, de manera eficiente y eficaz.

ESTRUCTURA DE UNA COMPETENCIA LABORAL

Las competencias laborales para su redacción están estructuradas por:

VERBO + OBJETO + FINALIDAD +
Acción + donde recae la acción+ la finalidad

Ejemplo:

Reconocer proyectos sociales que contribuyan con la satisfacción de las necesidades básicas de los pueblos amazónicos, en base a los objetivos planteados en el Plan Nacional para el Buen Vivir.

ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA LABORAL

Cognitivos: hace referencia a la facultad de procesar información a partir de la percepción, el conocimiento adquirido y características subjetivas que permiten valorar la información.

Procedimentales o praxíticos: remiten al saber hacer propio de cada campo del conocimiento. Debatir, formular, simular, construir, aplicar, definir, crear, entre otros.

Actitudinales o afectivo: normas, valores y actitudes que se ponen en juego. Aceptar, tolerar, apreciar, valorar, cooperar, colaborar, disfrutar, entre otros.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Es la agrupación de funciones productivas relacionadas directamente con un puesto público, descritas sobre la base del perfil por competencias laborales; y, de las cuales se desprenden los elementos de competencia.

ELEMENTO DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Es la descripción de acciones, comportamientos y resultados que los servidores públicos deben realizar en base a las unidades de competencia desarrolladas para lograr el perfil de salida, enmarcado en competencias laborales.

QUÉ ES UN RESULTADO DE APRENDIZAJE

Son los cambios esperados como meta del aprendizaje en los estudiantes después del desarrollo del proceso de aprendizaje.

DEFINICIÓN DE CAPACIDAD

Es una habilidad que posee una persona para realizar algo y se desarrollan progresivamente, de acuerdo con la complejidad, forman parte del proceso de aprendizaje y se evidencian en la ejecución de tareas específicas.

DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son aquellos que expresan la calidad de los resultados que el participante debe lograr en relación con la/s unidad/es de competencia. Constituyen la base para determinar si el participante ha alcanzado o no la competencia determinada en el perfil por competencias laborales.

QUÉ ES UN MÓDULO

Es la unidad curricular que busca desarrollar de manera secuencial y lógica un conjunto de competencias a través del desarrollo de contenidos, estrategias metodológicas, técnicas e instrumentos que comprueban el logro de los criterios de desempeño definidos. Tiene relativa autonomía y se relaciona con las unidades y elementos de competencia.

QUÉ SON EJES TRANSVERSALES

Los ejes transversales en el currículo orientan al manejo de competencias de forma integral y transdisciplinaria durante la capacitación y formación; visualizándose en el diseño ejecución y evaluación curricular, sin que implique esto, el desarrollo de temas específicos, para el adecuado desempeño del servidor público en la sociedad. Los ejes transversales de implementación obligatoria institucionalmente son: ciudadanía, desarrollo del pensamiento, ética, sexualidad integral, lenguaje y comunicación, tecnologías de la información y la comunicación; y, todos aquellos que sean definidos mediante acto administrativo por la máxima autoridad.

CUÁLES SON ACTITUDES Y VALORES QUE FOMENTA EL SECAP:

- Valorar la integración y cooperación para el trabajo en equipo, sin ningún tipo de discriminación racial o de género.
- Expresar opiniones con libertad, argumentarlas, fundamentarlas sobre cualquier aspecto, incluyendo temas referentes a la sexualidad y la reproducción, con una actitud tolerante hacia las otras personas y sus puntos de vista.
- Respetar normas de higiene, orden, disciplina y puntualidad.
- Manifestar iniciativa y creatividad, siendo parte de la solución de los problemas que se le puedan presentar.
- Formular en forma oral y escrita de manera correcta sus opiniones, utilizando de manera adecuada las tecnologías de la información y la comunicación.
- Asumir actitudes analíticas y reflexivas, actuando éticamente en todo momento.

QUÉ ES CARGA HORARIA

Se entiende a la carga horaria o periodos de clase establecidos para la facilitación del proceso enseñanza-aprendizaje. Cada hora pedagógica tiene una duración de 45 minutos.

CUÁL ES EL SISTEMA DE EVALUACIÓN:

A continuación se enumeran algunas metodologías, técnicas e instrumentos que servirán para la evaluación de resultados, dependiendo de la temática, el instructor, podrá elegir otras metodologías que no estén descritas aquí.

Metodologías:

- Inductivo ↔ Deductivo
- Resolución de problemas o casos

Técnicas:

- Observación Sistemática
- Análisis de participantes
- Trabajo en equipo

Instrumentos:

- Foros o Debates
- Trabajo en Equipo
- Resumen
- Informe
- Organizadores gráficos
- Casos, Pruebas objetivas
- Pruebas estandarizadas
- Foros
- Debate
- Tecnología de Información y Comunicación

PLATAFORMA VIRTUAL BASADA EN MOODLE

Moodle es un sistema de gestión avanzada (también denominado "Entorno Virtual de Enseñanza-Aprendizaje (EVEA)"; es decir, una aplicación diseñada para ayudar a los educadores a crear cursos de calidad en línea.

Estos tipos de sistema de aprendizaje a distancia a veces son también llamados Ambientes de Aprendizaje Virtual o Educación en Línea.

Moodle es una de las plataformas e-learning más usadas en el mundo. Numerosos estudios y reportes, indican que moodle es uno de los más destacados desarrollos en el ámbito de la educación a distancia. Incluso elegida por especialistas como la mejor plataforma e-learning existente.

La palabra Moodle es un acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular), muy útil para programadores y teóricos de la educación.

Moodle fue creado por Martin Dougiamas, quien fue administrador de WebCT en la Universidad Tecnológica de Curtin. Basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas y en el aprendizaje colaborativo.

Un instructor que opera desde este punto de vista crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a construir ese conocimiento con

base en sus habilidades y conocimientos propios, en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer.

SECAP Virtual es un sitio basado en la plataforma virtual Moodle, reconocido a nivel mundial. Esta plataforma presenta varios agregados de carácter pedagógico, los cuales la convierten en una alternativa potencial en el contexto de la capacitación virtual y semipresencial.

ENFOQUE EDUCATIVO Y PEDAGÓGICO

La filosofía planteada por SECAP Virtual incluye una aproximación constructiva basada en el constructivismo social de la educación y el enfoque por competencias, enfatizando que los estudiantes (y no sólo los profesores o instructores) pueden contribuir a la experiencia educativa en muchas formas, aportando así, al desarrollo cognitivo, procedimental y actitudinal.

I. DE LAS POLÍTICAS PARA LA ELABORACION DE DISEÑOS CURRICULARES

Basados en el Capítulo II, artículo 13 del Reglamento Académico de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación para el Trabajo, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP que se establece las siguientes políticas para la elaboración de diseños y contenidos curriculares:

I. POLITICAS GENERALES PARA LA ELABORACION DE DISEÑOS CURRICULARES

- 1.1.1. Satisfacer las necesidades de capacitación identificadas del Sector Público.
- 1.1.2. Garantizar un currículo pertinente y consistente con las necesidades y demandas actuales del sistema laboral ecuatoriano.
- 1.1.3. Utilizar el formato estandarizado proporcionada por la Dirección de Desarrollo Académico para la elaboración de los diseños curriculares.
- 1.1.4. Aplicar el formato para la elaboración de diseños curriculares en la administración central, direcciones zonales, coordinación o puntos de atención y servicios del SECAP.
- 1.1.5. Elaborar los diseños curriculares basándose en el enfoque por competencias laborales.
- 1.1.6. Elaborar los diseños curriculares en base al análisis del perfil ocupacional.
- 1.1.7. Desarrollar los diseños curriculares que incluya: estructura curricular, criterios de desempeño, estrategias metodológicas, recursos y criterios de evaluación.

II. DE LA ESTRUCTURA DEL DISEÑO CURRICULAR

2.1. INFORMACION GENERAL

- 2.1.1. Incluir en el encabezado del diseño curricular los logotipos institucionales del SECAP y Ministerio de Relaciones Laborales.
- 2.1.2. Ubicar el nombre del programa o curso proporcionado por la Dirección de Desarrollo Académico en la portada del diseño curricular.
- 2.1.3. Constar los datos informativos del diseño curricular como responsables, versión, lugar.
- 2.1.4. El contenido de la presentación es el mismo para todos los diseños curriculares por competencias laborales.
- 2.1.5. A partir del índice de contenidos, en el encabezado del diseño curricular, debe constar además de los logotipos institucionales los datos informativos del programa o curso.
- 2.1.6. En el índice de contenidos debe constar información del programa o curso con el número de página respectivo, según el formato establecido.
- 2.1.7. La malla curricular debe contener las unidades de forma secuencial conforme a su desarrollo; descripción y horas pedagógicas (presenciales - virtuales) establecidas en el diseño curricular.
- 2.1.8. Ubicar el área y la especialidad según el cuadro de la SETEC, relacionado al programa o curso.
- 2.1.9. Describir la duración en horas pedagógicas de 60 minutos y su equivalente en horas reloj de 45 minutos.
- 2.1.10. En el marco de referencia escribir el mismo texto para todos los diseños, solo cambia el que se halla escrito en color azul o en entre paréntesis, con los datos según el programa o curso.
- 2.1.11. Prerrequisitos del Programa o Curso establecer los conocimientos básicos del aspirante, dependiendo del programa o curso.
- 2.1.12. La Unidad de Competencia describir funciones productivas relacionadas directamente con el perfil, éstas deber estar acorde con el perfil de la SETEC o se desarrollará conforme al programa o curso. El número de Unidades de competencia dependerá del perfil ocupacional, el código de la unidad de competencia es UC.
- 2.1.13. Elementos de competencia, describir las destrezas que son capaces de realizar en el campo real del trabajo.

- 2.1.14. Ocupaciones que podrá desempeñar describir las ocupaciones que puede desempeñar el participante en el campo laboral, una vez que ha obtenido la certificación.

2.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

- 2.2.1. La Unidad de Competencia, Área, y Especialidad es la misma que se ubicó en la Información General.
- 2.2.2. El código de la unidad de competencia es la misma de información general.
- 2.2.3. El código de la unidad área y especialidad es el descrito por la SETEC.
- 2.2.4. En el Módulo consta el módulo correspondiente a desarrollarse según la malla curricular.
- 2.2.5. El código del módulo se formará considerando el código del área y de la especialidad de la SETEC, luego las siglas de la unidad de competencia y la letra M con el número correspondiente al módulo. Ej. N.N01.UC1.M1.
- 2.2.6. En la duración modular detallar las horas pedagógicas y reloj del modulo correspondiente según lo establecido en la malla curricular.
- 2.2.7. La introducción al modulo, describe las capacidades que se pretenden desarrollar, la situación problemática, la necesidad de incluir este módulo, el aporte en la formación del profesional, las unidades y elementos de competencia con las que se relaciona y articulación con otros módulos.
- 2.2.8. Las unidades formativas comprende el código, resultados de aprendizaje, los conocimientos, capacidades y criterios de evaluación.
- 2.2.9. El código de la unidad formativa se forma con el código de la unidad de competencia, seguido del código del módulo, luego el código de la Unidad Formativa con el número correspondiente. Ej. UC1.M1.UF1
- 2.2.10. Expresa la realización de un producto o la ejecución de un proceso. Se redacta con base en los elementos de competencia; considerando la siguiente estructura: Verbo (en infinitivo) + Objeto (sobre el que recae la acción del verbo)+ Condición (calidad, seguridad...).
- 2.2.11. El código del resultado de aprendizaje se forma con el código de la unidad de competencia, seguido del código del módulo, luego el código de la Unidad Formativa con el número correspondiente, finalmente las siglas que representan el resultado de aprendizaje Ra1....Ran. Ej. UC1.M1.UF1.Ra1.

- 2.2.12. Los conocimientos Se refiere a aspectos teóricos en forma secuencial (conceptos, teorías, principios, leyes), asociados al conocimiento y a la comprensión.
- 2.2.13. Las capacidades son el conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Se derivan de los resultados de aprendizaje y describen los aspectos críticos del mismo. Aunque hacen referencia a todas las dimensiones del conocimiento, deberán expresar los aspectos procedimentales. Se redactan considerando la siguiente estructura gramatical: Verbo (en infinitivo) + objeto (sobre el que recae la acción del verbo)+ condición (criterios de ejecución).
- 2.2.14. Los criterios de evaluación son parámetros o factores que señalan los logros que debe alcanzar el participante por cada una de las capacidades. Se desagrega la capacidad en tantos criterios de evaluación como sean necesarios para alcanzar el desarrollo de la misma. Cada criterio está sustentado por un conocimiento. Los criterios de evaluación deben ser observables directamente y son sujetos a instrumentos de medida. Se redactan con la siguiente estructura semántica: Verbo (tercera persona) + objeto(s) + condición(es).
- 2.2.15. Las Actitudes y Valores serán siempre los mismos que están especificados en el formato del diseño curricular y únicamente se podrán cambiar en casos extraordinarios.
- 2.2.16. Las orientaciones metodológicas para el módulo comprende: Actividades de apertura, actividades de desarrollo y actividades de cierre; serán siempre las mismas que están especificados en el formato del diseño curricular y servirán de guía para que el instructor desarrolle sus planes de clase. De igual manera el % de horas dependerá del desarrollo mismo del proceso de enseñanza - aprendizaje y evaluación.
- 2.2.17. Dentro de prerrequisitos para el módulo consta de prerrequisitos del participante y prerrequisitos del instructor.
- 2.2.18. En el prerrequisito del participante se ubica los saberes: saber, saber hacer, saber ser, para el desarrollo del módulo.
- 2.2.19. Los prerrequisitos del instructor debe contener:
- 2.2.20. Formación Académica.- Título que debe poseer el instructor.
- 2.2.21. Formación Pedagógica.- Estudios realizados para ejercer la docencia, se incluye los cursos de capacitación orientados a Pedagogía, Andragogía, Didáctica, Metodología y otros.
- 2.2.22. Experiencia Profesional.- Número de años ejercidos en su profesión.
- 2.2.23. Experiencia Pedagógica.- Número de años ejercidos como docente o instructor en cualquier entidad educativa o de formación profesional.

- 2.2.24. Bibliografía.- Describir la bibliografía tanto de la documentación impresa como de la digital, cuya estructura es la siguiente:
Apellidos (S), Nombre. Título del libro. Mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.). N° de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. N° de páginas. ISBN.
- 2.2.25. En Recursos y Ambientes de Aprendizaje debe contener:
- Materiales.- Son aquellos materiales fungibles, debe describir las cantidad con sus especificaciones.
- Equipos/Herramientas.- Describir con exactitud todo los equipos y herramientas que se requiere para el desarrollo del módulo, debe describir las cantidad con sus especificaciones.
- Aulas/Talleres/laboratorios.- Describir las aulas, talleres, laboratorios que son necesarios para el módulo, debe describir las cantidad con sus especificaciones.

III. DE LAS POLÍTICAS PARA APROBACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES

Basados en las DISPOSICIONES GENERALES del Reglamento Académico de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación para el Trabajo, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP que establece en la clausula TERCERA :

El diseño de la metodología y la selección de instructores estará a cargo de la Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico y la Dirección de Desarrollo Académico, en el ámbito de sus competencias; y, su aprobación estará conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.

I. POLITICAS GENERALES PARA APROBACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES

- 3.1.1. Satisfacer las necesidades de capacitación identificadas del Sector Público.
- 3.1.2. Garantizar un currículo pertinente y consistente con las necesidades y demandas actuales del sistema laboral ecuatoriano.
- 3.1.3. Utilizar el formato estandarizado proporcionada por la Dirección de Desarrollo Académico para la elaboración de los diseños curriculares.
- 3.1.4. Aplicar el formato para la elaboración de diseños curriculares en la administración central, direcciones zonales, coordinación o puntos de atención y servicios del SECAP.
- 3.1.5. Elaborar los diseños curriculares basándose en el enfoque por competencias laborales.
- 3.1.6. Elaborar los diseños curriculares en base al análisis del perfil ocupacional.
- 3.1.7. Desarrollar los diseños curriculares que incluya: estructura curricular, criterios de desempeño, estrategias metodológicas, recursos y criterios de evaluación.

IV. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA APROBACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES

Acorde al Artículo 13 Diseño Curricular que establece lo siguiente:

- 3.2.1 Los diseños curriculares elaborados en las Direcciones Zonales, Coordinaciones o Puntos de Atención y Servicios del SECAP, deberán ser remitidos hasta el día treinta (30) de cada mes a la Dirección de Desarrollo Académico.
- 3.2.2 La Dirección de Desarrollo Académico, en el ámbito de sus competencias, remitirá a los solicitantes (Direcciones Zonales, Coordinaciones o Puntos de Atención y Servicios del SECAP) los resultados del análisis hasta el quinto día del mes siguiente.
- 3.2.3 La estructura del Diseño curricular debe ser el establecido por la Dirección de Desarrollo Académico.

II. POLÍTICAS PARA LA ELABORACION DE PLAN DE CLASE

En base al Reglamento Académico de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación para el Trabajo, del SECAP, título II artículo 13 de Diseño Curricular, se establece las siguientes políticas para la elaboración de Plan de Clase:

2.1. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ELABORACION DE PLAN DE CLASE

- 2.1.1. Utilizar el formato estandarizado proporcionado por la Dirección de Desarrollo Académico para la elaboración de Plan de Clase.
- 2.1.2. Aplicar el formato para la elaboración de Plan de Clase para los capacitadores en la administración central, direcciones zonales, coordinación o puntos de atención y servicios del SECAP.
- 2.1.3. Elaborar los Planes de Clase basándose en el enfoque por competencias.
- 2.1.4. Desarrollar el Plan de Clase en el que se desagregará temas y subtemas, describiendo las técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

2.2. INFORMACION GENERAL PARA LA ELABORACION DE PLAN DE CLASE

- 2.2.1. Incluir en el encabezado del Plan de Clase los logotipos institucionales del SECAP y Ministerio de Relaciones Laborales.
- 2.2.2. Ubicar en el numeral 1 Información General del Instructor que contiene los nombres completos del Instructor, área de calificación SECAP, e-mail y fecha.
- 2.2.3. Ubicar en el numeral 2 Información General del programa o curso proporcionado por la Dirección de Desarrollo Académico, el área y especialidad con sus códigos respectivos.
- 2.2.4. Constar el nombre del programa o curso y el nivel de calificación, en este mismo numeral.

- 2.2.5. En el inciso 3, ubicar los ejes transversales institucionales proporcionados por el SECAP.
- 2.2.6. El contenido de la estructura curricular es la misma para todos los planes de clase, acorde al diseño curricular por competencias, la que deberá contener los siguientes datos:
- En el casillero izquierdo:
- Referencia (Módulo Nro.), Área, Especialidad (Según SETEC), Unidad de competencia, Duración.
- En el casillero central:
- Códigos de UC-M (Unidad de Competencia- Módulo No.)
- Códigos de Área y Especialidad (Según la SETEC)
- Código de la Unidad de Competencia (UC No.)
- En el casillero de la derecha la Denominación (Nombre del Módulo).
- A continuación se detalla la duración del Módulo tiempo de teoría y práctica según horas pedagógicas y horas reloj, introducción del módulo.
- 2.2.7. En el numeral 5 deberán constar las unidades formativas del módulo, el código de la unidad de competencia, número de módulo y número de resultado de aprendizaje; seguido de duración de horas pedagógicas teóricas o prácticas.
- 2.2.8. Transcribir en el mismo numeral los conocimientos proporcionados en los diseños curriculares y los subtemas estipulados por el instructor, seguido de las capacidades y criterios de evaluación.
- 2.2.9. Ubicar la metodología dividida en actividades del instructor y actividades del participante con el número de horas respectivo.
- 2.2.10. Se abrirá tantas unidades formativas como sea necesario de acuerdo al diseño curricular.
- 2.2.11. Inscribir en el numeral 6 la evaluación que estará compuesta por resultados de aprendizaje, técnica e instrumento de evaluación (clave).

- 2.2.12. Firmar el Plan de clase por la persona que lo elabora y la persona que lo revisa con su respectivo número de cédula de ciudadano y firma.

III. POLITICAS PARA LA IMPLEMENTACION Y USO DE PROGRAMAS O CURSOS VIRTUALES

3.1. POLITICAS PARA ADMINISTRADORES/GESTORES

- 3.1.1. Diseñar e implementar los programas o cursos virtuales solicitados de acuerdo a la estructura aprobada.
- 3.1.2. Configurar el programa o curso de acuerdo a los parámetros de configuración pre-establecidos.
- 3.1.3. Configurar las actividades o recursos del programa o curso virtual de acuerdo a los parámetros de configuración pre-establecidos.
- 3.1.4. Gestionar los recursos (material instruccional o productos académicos) en el repositorio central de la plataforma virtual.
- 3.1.5. Configurar el libro de calificaciones de acuerdo al sistema de calificaciones pre-establecido.
- 3.1.6. Matricular a usuarios (participantes, instructores) de la plataforma Virtual en el programa o curso respectivo.
- 3.1.7. Brindar soporte técnico al usuario (participantes, instructores) de la plataforma Virtual, vía correo electrónico o telefónica.
- 3.1.8. Generar un manual de usuario de la plataforma virtual.
- 3.1.9. Realizar pruebas de funcionamiento al programa o curso virtual implementado.
- 3.1.10. Realizar un seguimiento en la ejecución del programa o curso virtual implantado.
- 3.1.11. Generar y entregar a Dirección de Perfeccionamiento y Capacitación un reporte que contenga los datos de acceso (usuario y Clave) de los usuarios (participantes, instructores) de la plataforma virtual.
- 3.1.12. Generar y entregar reportes de información específicos de la plataforma virtual, mismos que han sido solicitados previamente por las direcciones involucradas.

3.2. POLITICAS DE USO PARA INSTRUCTORES

- 3.2.1. Revisar los recursos y actividades del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.2. Participar y retroalimentar en los foros planificados en el programa o curso virtual asignado.

- 3.2.3. Participar y retroalimentar en el chat del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.4. Calificar los foros de los participantes del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.5. Calificar las tareas enviadas por los participantes del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.6. Velar por el cumplimiento de las actividades por parte de los participantes del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.7. Generar reportes de calificaciones del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.8. Descargar y revisar el manual de usuario de la plataforma virtual.
- 3.2.9. Solicitar soporte técnico vía correo electrónico o telefónica a la Dirección de Desarrollo Académico en el caso que sea necesario.

3.3. POLITICAS DE USO PARA PARTICIPANTES

- 3.3.1. Solicitar a la institución que pertenece los datos de acceso (usuario y Clave) a la plataforma virtual.
- 3.3.2. Cambiar la clave asignada por una personal, en el primer ingreso a la plataforma virtual.
- 3.3.3. Descargar y revisar el manual de usuario de la plataforma virtual.
- 3.3.4. Solicitar soporte técnico vía correo electrónico o telefónica a la Dirección de Desarrollo Académico en el caso que sea necesario.
- 3.3.5. Revisar y descargar los recursos y actividades del programa o curso virtual en el cual se ha matriculado.
- 3.3.6. Cumplir a cabalidad con las actividades (encuestas, evaluaciones, tareas), según el cronograma del programa o curso virtual en el cual se ha matriculado.
- 3.3.7. Participar activamente en los foros y chats disponibles en el programa o curso virtual en el cual se ha matriculado.
- 3.3.8. Revisar el sistema de calificaciones que se encuentra dentro del programa de estudios del programa o curso virtual en el cual se ha matriculado.
- 3.3.9. Revisar permanentemente el libro de calificaciones durante y después de la ejecución del programa o curso virtual en el cual se ha matriculado.

ANEXO 8

INSTRUCTIVO DE POSTULACION DE INSTRUCTORES SECAP 2013

INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN DE INSTRUCTORES SECAP 2013

Este instructivo tiene el objetivo de informar, facilitar y apoyar en el proceso de postulación a las y los ciudadanos interesados en ser instructores calificados por el SECAP.

Antes de comenzar la postulación, recuerde:

- Se sugiere utilizar Mozilla Firefox como explorador en su última actualización, versión 18.
- Antes de ingresar al sistema deberá tener toda la documentación de respaldo, debidamente legalizada ante Notario Público.
- Toda la información de respaldo, previamente notarizada, deberá estar en un archivo de formato digital disponible antes y durante el momento de postulación, dado que en el punto 14 del presente instructivo se le solicitará cargar un solo documento consolidado y completo en formato PDF.
- La postulación obliga a las y los ciudadanos a cumplir con lo señalado en este instructivo, tanto en los requerimientos de registro del formulario en línea, así como en la remisión de la información digital de respaldo y en el envío de la misma a las oficinas del SECAP de manera física.
- Recuerde leer y comprender íntegramente el presente formulario previo al inicio de la postulación.

Durante el proceso de ingreso de su información al formulario, recuerde:

- Llenar el formulario de postulación con todos los documentos de respaldo a la mano.
 - a) Educación Formal: Títulos obtenidos
 - b) Formación Académica: Certificados de Asistencia y Aprobación de Cursos
 - c) Formación Pedagógica: Certificados de Asistencia y Aprobación de Cursos
 - d) Experiencia: Certificados de Acreditación de Experiencia Profesional
 - e) Experiencia: Certificados de Acreditación de Experiencia Pedagógica
 - f) Hoja de Vida: Formulario de Registro de información firmada.
- Se solicita realizar la postulación en una sola sesión dado que el sistema no permite realizarlo en varias sesiones.
- Recuerde revisar cada uno de los datos ingresados previo a ser grabados, dado que el sistema no permite editar los campos ingresados.
- Recuerde que una vez finalizado el ingreso de información en el formulario no se permite hacer cambios.
- Es de entera responsabilidad del postulante el correcto ingreso y la posterior verificación de la información de correo electrónico, dado que el sistema enviará automáticamente notificaciones, tanto de confirmación de registro, notificación de resultados luego de la revisión de documentos y el proceso de calificación, así como resultados finales.

Durante todo el proceso de postulación, recuerde:

- Remitir los documentos físicos de su hoja de vida las oficinas del SECAP en las siguientes ciudades, conforme el lugar más cercano a su domicilio:

Centro Operativo SECAP	Dirección	Responsable	Teléfono Celular	Correo Electrónico
CO Tulcán	Av. Andrés Bello y Panamericana Norte - Sector La Rinconada	Iván Lara	0992026946	b.lara@secap.gob.ec
CO Esmeraldas	Barrio Propicia 4, Calle Girasoles	Sofía Calderón	0994439844	s.calderon@secap.gob.ec
CO Lago Agrio	Vía Aguarico tras El Batallón 24 Rayo y la Cía. Coll	Gabriela Pasquel	0997086271	m.pasquel@secap.gob.ec
CM Ibarra	Andrade Marín N225 y Gómez Jurado	Gabriela Rubio	0984691471	g.rubio@secap.gob.ec
CO El Coca	Vía Sacha-Loreto junto a la Estación Transelectric	Manuel Zabala	0986091636	m.zabala@secap.gob.ec
CO Tena	Km. 1 1/2 Vía Tena-Archidona	Esteban Arias	0987796898	e.arias@secap.gob.ec
CO Artes Gráficas	José Arizaga E3-24 y Coronel Conor	Viviana Abril	0996506902	v.abril@secap.gob.ec
CM Quito Norte	Av. Isaac Albéniz E4-15 y El Morlán. Sector El Inca	Esteban Arias	0987796898	e.arias@secap.gob.ec
CO Latacunga	Av. Unidad Nacional y Leopoldo Pinto. Junto a Aneta y CNT	Gabriela Reinoso	0995852295	mg.reinoso@secap.gob.ec
CO Riobamba	Av. Santillán entre Calero y Cordovez. Sector Parque Industrial	Inés Martínez	0994597006	l.martinez@secap.gob.ec
CO Puyo	Av. Amazonas y Atahualpa. Frente al Mercado Mariscal.	Paulina Guzmán	0939187652	ap.guzman@secap.gob.ec
CM Ambato	Av. Bolivariana y El Cóndor	Ana Lucía Colala	0997214629	a.colala@secap.gob.ec
CO Santo Domingo	Av. Abraham Calazacón. Urbanización María de Lourdes	Dionora Velasco	0999469233	d.velasco@secap.gob.ec
CO Bahía de Caráquez	Malecón Alberto Santos, Edificio Casa de la Cultura - PB	Dario Rengifo	0991921938	d.rengifo@secap.gob.ec
CO Portoviejo	Av. Manabí y Francisco Moreira, junto al hotel Emperador.	Gary Núñez	0991383332	g.nunez@secap.gob.ec
CO Chone	Pichincha y 7 de Agosto, junto al Banco de Guayaquil	Cristian Looor	0987318682	c.loor@secap.gob.ec
CM Manta	Km. 2 1/2 vía Manta - Montecristi	Sofía Vasco	0959625468	s.vasco@secap.gob.ec
CO Guaranda	Sucre y García Moreno, Edificio Gobernación de Bolívar, Planta Baja	Manuel Mariño	0994358391	m.marino@secap.gob.ec
CO Babahoyo	Av. 5 de Junio, entre 9 de Noviembre y Ricaurte.	Celso Ochoa	0989554501	c.ochoa@secap.gob.ec
CO Santa Elena	Km. 1 Vía Santa Elena - La Libertad	Cristian Amen	0983640390	c.amen@secap.gob.ec
PAS Milagro	Av. 9 de Octubre y Olmedo	Priscila Reyes	0986678095	p.reyes@secap.gob.ec
CM Durán	Samuel Cisneros Vía Peñón del Río	Jonnathan Barrera	0997001911	j.barrera@secap.gob.ec
CO Sucúa	Barrio El Terminal, Calle Tankamash s/n y Abelardo Delgado	Darwin Molina	0988611194	d.molina@secap.gob.ec
CM Cuenca	Av. Octavio Chacón 1-98 y Primera Transversal - Parque Industrial	Cristian Zea	0984164644	c.zea@secap.gob.ec
CO Machala	Av. Circunvalación Norte y Av. El Limón	Carlos Bouverie	0999707078	c.bouverie@secap.gob.ec
CO Zamora	Av. Héroes de Paquisha, entre Fernando de Benavente y Av. Alonso de Mercadillo.	Paulina Chalco	0993297827	p.chalco@secap.gob.ec
PAS Macará	Carlos Veintimilla, entre Loja y Abdón Calderón	Lesly Torres	0985627816	y.torres@secap.gob.ec
CM Loja	Granada Sector Norte Turunuma, frente a Cañilosa	Pablo Gahona	0992108263	p.gahona@secap.gob.ec
CM Guayaquil	Durán-Samuel Cisneros Vía Peñón del Río	Eduardo León	0981157846	e.leon@secap.gob.ec
CO Quito Sur	Florencio O'Leary S8-69 y Macuma - Sector Dos Puentes	Rafael Tamayo	0998009522	r.tamayo@secap.gob.ec
CO Galápagos	Santa Cruz - Puerto Ayora, Karl Angermeyer s/n - Centro de Desarrollo Humano del Consejo de Gobierno	Jorge Flores	0995121734	j.flores@secap.gob.ec
CM Quito Centro	Av. 10 de Agosto N26-27 y Mosquera Narváez	Rafael Tamayo	0998009522	r.tamayo@secap.gob.ec

- Revisar la información de áreas y especialidades a las que se desea postular. Se podrá seleccionar dos áreas y dentro de cada una de ellas dos especialidades como máximo.

	Recubrimiento de Interiores y Exteriores (Pintura, Alfombra, Azulejos) Tecnología De La Construcción (Planos, Materiales, Estructuras, Equipos, Etc.) Arquitectura Y Urbanismo (Proyectos, Restauración de Edificios y Vivienda) Dibujo Técnico Construcciones Rurales Pisomería
FORESTAL, ECOLOGÍA Y AMBIENTE	Contaminación Ambiental Gestión e Impacto Ambiental Manejo y Conservación de Recursos Naturales Producción Limpia Tratamiento de Residuos (Líquidos, Sólidos, Gaseosos) Remediación Ambiental Economía Ambiental Combate de Incendios Forestal Plantación, Conservación y Explotación de especies forestales (Poda, Raleo Forestación, Reforestación, Agroforestería, Viveros) Sanidad y Manejo Forestal Silvicultura Geofísica (Sismología, Meteorología, Climatología) Energías Alternativas
FINANZAS, COMERCIO Y VENTAS	Comercio Exterior y Cambios Comercio y Distribución Interna Economía Aplicada Crédito y Cobranzas Detección de Circulante y Documentos Falsos Negocios y Comercio Electrónico Mercado Financiero (Bolsa De Valores, Capitales, Monetarios, Futuros, etc) Presupuestos y Flujo de Caja Riesgo Financiero (Análisis, Solvencia, Liquidez, Endeudamiento, etc) Seguros (Análisis, Costos, etc) Trámites de exportación e importación
CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Albañilería Cañonería (Conducción de Agua, Gas, Petróleo) Carpintería de Obra Gruesa (Paneles, Puertas, Vigas, Ventanas) Gasfitería Carpintería y Estructura Metálica Hojalatería (Bajadas De Agua, Canales) Instalaciones Sanitarias (Alcantarillado, Gasfitería) Mantenimiento de Edificios y Acabados Obras (Caminos, Puentes, Túneles) Enfierradura

ADMINISTRACION Y LEGISLACIÓN	Administración General (Pública, Empresas, Microempresas, Cooperativas, Aduanera, Agrícola, Agropecuaria, Agroindustrial, Bancaria, Financiera, Forestal, Hospitalaria, Hotelería, Gestión Del Talento Humano (Manejo De Personal, Desempeño, Motivación, Liderazgo, Coaching, Trabajo En Equipo, Selección Por Competencias, Plan Interno De Carrera, Comunicación Administración Contable Y De Costos (Matemática Financiera, Estadística, Tributaria, Normas De Contabilidad, Auditorías Financieras, Contables, De Costos Y Relacionadas, Normas Evaluación De Proyectos (Económica, Financiera) Atención Y Servicios De Oficina: Secretariado (Operación De Máquinas De Oficina, Taquigrafía, Lectura Rápida, Oratoria, Redacción Y Ortografía), Recepción, Servicio Al Cliente, Archivo, Legislación (Aduanera, Negociación, Mediación, Arbitraje, Patentes, Propiedad Intelectual, Tributaria, Laboral, Previsión Social, Agrícola, Financiera, Etc.) Gestión De La Calidad (Normas, Auditorías De Sistemas De Calidad Y Mejoramiento Continuo)
AGRONOMÍA	Agricultura Orgánica Semillas Cereales Cultivos (Siembra, Cosecha, Postcosecha, Manejo nutricional de las Plantas) Leguminosas Floricultura Fruticultura Jardinería y Poda Horticultura Sanidad Vegetal (Control Fitosanitario, Control de Plagas y Malezas) Suelos y Agua (Manejo de Insumos Agrícolas, Fertilizantes, Riego, Abonos) Viticultura y Enología
ZOOTECNIA	Sanidad Pecuaria (Veterinaria) Esquila (Ovejas, Conejos, Llamas, Cabras) Ganadería Mayor (Bovino, Leche/Carne, Ovíno, Caprino, Camélido, Equinos) Ganadería Menor (Cuy, Conejo, Aves, Abejas, Anfibios, Moluscos, Porcinos, Anélidos) Helicicultura (Caracoles) Inseminación Artificial y Técnicas de Manejo Genético Producción de pastos Alimentación de Rumiantes Alimentación de Monogástricos
ALIMENTACIÓN, GASTRONOMÍA Y TURISMO	Elaboración, Tecnología Y Producción De Alimentos (Higiene, Manipulación, Seguridad Alimentaria, Empaque, Etiquetado Y Trazabilidad), y, Hazard. Banquetería Cocina Nacional e Internacional (Chef, Cocinero) Panadería y Pastelería Repostería y Confitería Catering y Servicio de Bar y Comedores (Barman, Mesero) Servicio de Recepción, Limpieza, Pisos y Afines (Recepcionista, Ama de Llaves, Botones, Camarera de Pisos, Encargado de Mantenimiento) Turismo (Económico, Agropecuario, Etnoturismo, Turismo De Aventura, Turismo Comunitario, Guía Nacional, Guía Especializado, Información, Organización y Coordinación de Eventos) Servicio de Agencias de Viaje (Operación, Transporte, Seguridad, Ventas, Operadores, Reservas) Diversificación de destinos y desarrollo de inclusión comunitaria

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	Capacitación (Identificación de necesidades, Procesos de capacitación continua y por competencias laborales, Evaluación y Seguimiento)
	Diseño Educativo Y Curricular (Elaboración De Proyectos Educativos, Planes Y Programas de Educación, Capacitación y Formación)
	Evaluación del Aprendizaje
	Formación De Instructores, Facilitadores, Monitores, Maestros, Guías, Formadores
ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	Medios y Materiales Didácticos (Diseño, Elaboración)
	Metodología Y Técnica De Aprendizaje (Pre Básica, Básica, Media, Diferencial, Adulto, Superior)
	Orientación Vocacional
	Electricidad Domiciliaria (Reparación, Manejo y mantenimiento)
	Electricidad Automotriz
	Electrodomésticos (Reparación, Manejo y mantenimiento)
	Electromecánica (Instalación y Mantenimiento de Motores Eléctricos)
	Electrónica Industrial
	Electrotecnia y Luminotecnia (Uso Industrial y Artístico Del Sistema De Alumbrado, Voltaje, Resistencia)
	Instalación Telefónica (Reparación, Manejo y mantenimiento)
ESPECIES ACUÁTICAS Y PESCA	Redes Eléctricas (Baja, Media y Alta Tensión, Instalaciones)
	Electricidad Industrial (Reparación, Manejo Y Mantenimiento)
	Electrónica Automotriz (Inyección)
	Biología Marina (Selección genética de especies acuáticas)
	Manejo De Especies Acuáticas
	Cultivo De Especies Acuáticas
	Pesca Artesanal y Buceo
	Pesca Industrial
	Tratamiento De Especies Acuáticas
	Patologías De Especies Acuáticas
COMUNICACIÓN Y ARTES GRÁFICAS	Piscicultura (Producción De Peces)
	Medios De Comunicación Social (Televisión, Radio, Prensa Escrita)
	Medios Audiovisuales (Videos, Películas, Etc.)
	Métodos y Técnicas de Promoción y Difusión
	Traducción e Interpretación
	Lenguaje (Señas, Tacto, etc)
	Grabados y Litografía
	Gráfica (Impresión, Encuadernación, Diseño y Diagramación Gráfica, Fotomecánica Full Color, etc)
	Periodismo e Investigación (Radio, TV, Y Prensa)
	Edición
MECÁNICA AUTOMOTRIZ	Fotografía (Digital y No Digital)
	Ajuste y Mantenimiento de Motores
	Carrocería (Mantenimiento, Reparación, Enderizada y Pintura)
	Diagnóstico y Reparación de Sistemas Automotrices
	Interpretación de Catálogos y Diagramas
	Mecánica General (Básica)
	Sistemas de Dirección, Frenos, Suspensión, Transmisión
	Vulcanización (Montaje Y Desmontaje Neumáticos, Balanceo De Ruedas, Etc.)
	Construcción y reparación de Hornos
	Exploración y Explotación Minera (Extracción, Perforación de Cobre, Hierro, Petróleo, Otros)
MECANICA INDUSTRIAL Y MINERIA	Forja (Fabricación De Piezas Mediante Calor Y Compresión)
	Fresado (Fabricación De Piezas, Engranajes, Etc. mediante Fresadora)
	Fundición (Fabricación De Piezas Mediante La Fusión De Metales)
	Matristería (fabricación De Moldes Y Matrices De Piezas En Serie)
	Mecánica de Banco (fabricación de piezas mediante herramientas de mano)
	Metalmecánica Metalurgia (Estructuras metálicas, autopartes a fin de obtener plantas de proceso llave en mano, superestructuras, equipos con alto grado de automatización y componente tecnológico)
	Balaceo Metalúrgico (Preparación De Muestras, Análisis Químico Y Balanceo De Materiales)
	Geología (Mineralogía, Petrología, Cristalografía, Etc.)
	Rectificación (terminación de piezas y medidas mediante abrasivos)
	Soldadura (Eléctrica Y Oxígeno, Radiografía, Etc.)
PROCESOS INDUSTRIALES	Torneo (fabricación de piezas y partes mediante torno)
	Tratamientos Térmicos (mejoramiento de propiedades de los metales mediante calor y frío)
	Hidráulica
	Explosivos
	Petróleo (Exploración, Extracción, Procesamiento, Tratamiento y Distribución)
	Anticorrosivos (Gomado, Niquelado, Plastificado)
	Automatización Industrial y Robótica
	Madera (Diseño, Técnicas, Procesamiento y Acabado, Muebles de hogar, cocina, oficina, Industria de la Construcción, Puertas, ventanas, Pallets)
	Cemento (Materiales De Construcción)
	Cerámica y Vidrio (Diseño, Técnicas, Tallado, Procesamiento y Acabado, Diversificación en la concentración del sector cerámico)
TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	Cuero y Calzado (Diseño, Técnicas y Acabado)
	Envases y Embalajes
	Refrigeración (Cadena de frío)
	Textil (Diseño, Patronaje y Confección de Prendas, Transformación de Plantillas, Costura, Sastrería)
	Tapicería
	Seguridad, Prevención De Riesgos E Higiene Industrial
	Industria Química (Galvanoplastia, Tinturas, Abonos, Plaguicidas, Barnices, Lacas, Jabones, Cosméticos, Farmoquímica, Petroquímica, etc)
	Lavandería, Tintorería y Planchado Industrial
	Lubricantes
	Calderos (Operación, Mantenimiento y Reparación)
Operación, Reparación Y Mantenimiento De Maquinas Y Equipos (Agrícola, Agropecuario, Forestal, De Construcción, Textil, Minera, Pesquera, Médicos, De Comunicación, Etc.)	
ARTES Y ARTESANÍAS	Papeles y Cartones
	Plásticos Y Cauchos
	Prácticas De Manufactura (Estrategia De Producción Y Gestión De Materia Prima, Programas De Diversificación Sectorial, Etc.)
	Energía Renovable: Bioethanol (Materia Prima: Caña De Azúcar, Rechozo De Banano, Sorgo Dulce, Algas, Desechos, Bioethanol Artesanal, Etc.), Biodiesel (Materia Prima: Aceite De Palma Africana, Piñón, Colza, Soya, Biodiesel Artesanal), Bioga
	Conducción de Vehículos Terrestres
	Mantenimiento de Aeronaves y Naves
	Transporte de Carga y de Pasajeros (Aéreo, Fluvial, Marítimo, Terrestre)
	Aeronáutica (Control De Operaciones, Tránsito Aéreo, Diseño Y Construcción De Aeronaves, Etc.)
	Pilotaje Y Técnicas De Navegación (Aéreo, Fluvial, Marítimo, Visual, Instrumental, Y/O Radar, Etc.)
	Logística Integral (Diseño, producción, entrega y uso de un producto o servicio en el mercado)
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y DE LA COMUNIDAD	Cadenas de Abastecimiento (Información, trazabilidad, integración, Gestión de nodos logísticos productivos locales, Centros de distribución logística internacional)
	Manejo Integral de Bodegas y Almacenes
	Sistemas de Información Geográfica y Rutas
	Geodesia (Agrimensura, Cartografía, Fotogrametría, Topografía)
AGROPECUARIA Y AGROINDUSTRIA	Peluquería Y Belleza, Barbería Y Estilismo
	Cosmetología
	Artesanía (Cuero, Madera, Vidrio, Piedras, Metales, Telas, Cerámica, Etc.)
	Gestión Cultural
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y DE LA COMUNIDAD	Género
	Salud Y Medicina (Medicina General Tradicional Y Alternativa, Nutrición, Tratamientos Y Atención Infantil, Familiar, Ocupacional, Primeros Auxilios, Emergencias Y Catástrofes, Etc.)
	Servicios Domésticos
	Servicios De Seguridad Física, Guardianía
AGROPECUARIA Y AGROINDUSTRIA	Transformación de productos, subproductos (agrícola, ganadero, pesca, forestal)
	Conglomerados agroindustriales (cárnico, madera, lacteos, frutas y vegetales, pescado, etc)

INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN DE INSTRUCTORES SECAP 2013

- La información ingresada en el formulario digital será validada y verificada con aquella que el postulante entregue físicamente en las oficinas del SECAP de la ciudad más cercana a su domicilio.
- En referencia al punto anterior, es de exclusiva responsabilidad del postulante entregar la documentación física, enviada previamente de manera digital durante el proceso de postulación. Además, adjuntar el formulario de postulación que el sistema entrega al postulante en el punto 17 y 18 del presente instructivo.
- No serán considerados dentro del proceso de calificación de instructores aquellas y aquellos postulantes que no hayan registrado el formulario digitalmente. No se aceptará hoja de vida y documentos de respaldo sin el formulario digital firmado referido en el punto 17 y 18 del presente instructivo.
- Todo documento de respaldo, tanto físico como digital, de la hoja de vida, debe ser claro, legible y contar con las debidas formalidades de emisión por las autoridades o instituciones competentes; de lo contrario, no serán considerados válidos para la certificación de formación, capacitación, experiencia profesional y pedagógica del postulante.
- La fecha máxima de postulación a través de formulario electrónico finalizará en día 11 de marzo de 2013.
- La fecha máxima de remisión física tanto del formulario electrónico impreso y firmado por parte del postulante, más copia a color de original de cédula identidad/ciudadanía y papeleta de votación, más todos los documentos de respaldo de la hoja de vida en consistencia con la información ingresada al formulario debidamente notariada será receptada como máximo hasta las 17H00 del día 12 de marzo en cada uno de los centros SECAP, cercanos al lugar de domicilio.

INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN DE INSTRUCTORES SECAP 2013

1. Ingresar a la página web del SECAP: www.secap.gob.ec; luego, en la parte izquierda dar click en el botón "Calificación Instructores".



2. Dar click en el botón "Postulaciones". Disponer de todos los respaldos de la información de su hoja de vida para facilitar el proceso de registro.



3. Dar click en el botón "Crear una cuenta".



4. Registrar: a) Su número de cédula de identidad/ciudadanía o pasaporte del/la postulante en N° de Documento; luego b) Su contraseña. Recuerde que su número de cédula y su contraseña son personales y deben ser de fácil recordación. Inmediatamente, dar click en "Registrar".

Para registrar su hoja de vida necesita un usuario y una contraseña válidos.

Tipo de Documento: Cédula Pasaporte

N° de Documento:

Contraseña:

Repita la Contraseña:

5. Completar la sección A. Información General. Leer las instrucciones del encabezado del formulario de postulación. Toda la información solicitada es obligatoria. Verificar que la información a ser ingresada al formulario sea completa, real y comprobable. Recuerde que el formulario no es modificable. El formulario está dividido en secciones de información general, áreas académicas de postulación, educación y capacitación, experiencia profesional y pedagógica, referencias laborales e idiomas. Previo al ingreso al sistema deberá tener su hoja de vida con todos sus respaldos debidamente notariados y en formato físico y digital.

Nombre:

Apellido:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico:

Teléfono celular:

Teléfono fijo:

País de Origen:

Provincia de Residencia:

Cantón de Residencia:

Cantón a la que desea postular:

Estado civil:

Cédulas:

Dirección de Correo:

6. Guardar la información de cada sección del formulario.

Nombre:

Apellido:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico:

Teléfono celular:

Teléfono fijo:

País de Origen:

Provincia de Residencia:

Cantón de Residencia:

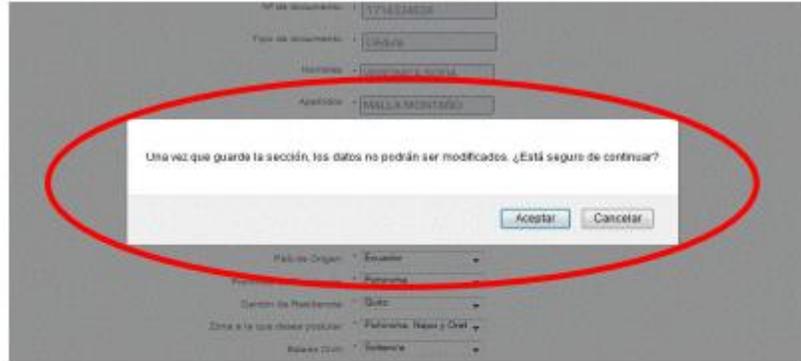
Cantón a la que desea postular:

Estado civil:

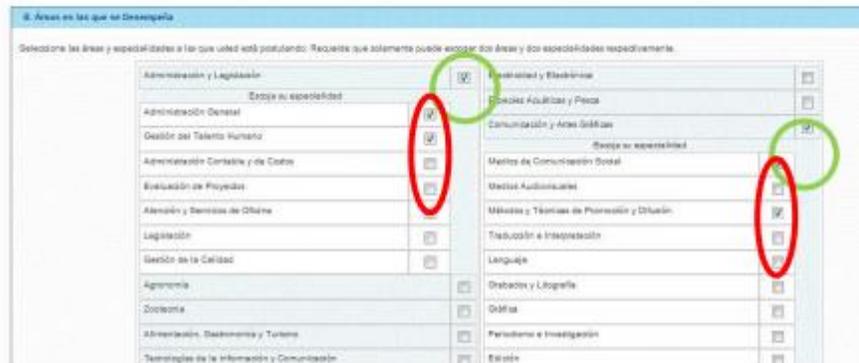
Cédulas:

Dirección de Correo:

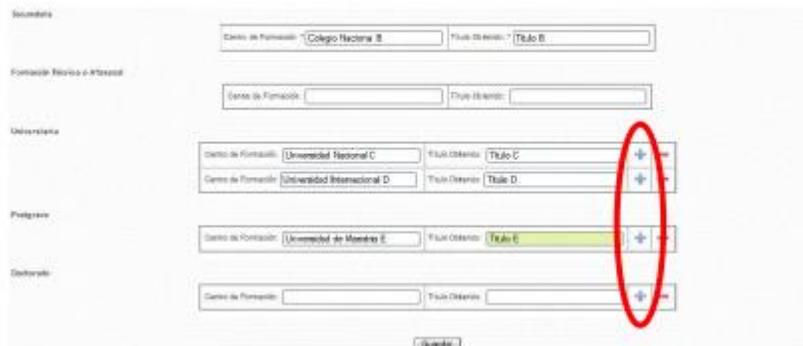
7. Dar click en **“Aceptar”** o **“Cancelar”** en cada cuadro de diálogo para la verificación de sus datos y pasar a la siguiente sección.



8. **Completar la sección B. Áreas en las que se desempeña.** En esta sección podrá escoger un máximo de dos áreas académicas de interés y dentro de cada una de ellas dos especialidades como máximo.



9. **Completar la sección C. Educación Formal.** El requisito mínimo es Formación Técnica o Artesanal. Utilizar los signos **“+/-”** para agregar/disminuir campos.



10. **Completar la sección D. Formación Académica y Pedagógica.** Debe ingresar únicamente aquellos cursos con una duración superior o igual a 10 horas. Utilizar los signos “+/-” para agregar/disminuir campos. Seleccionar correctamente si el certificado es de aprobación o asistencia.

D. Formación Académica y Pedagógica

Describe la información que se solicita a continuación. Recuerda que no se permite registrar cursos de menos de 5 horas de duración.

Cursos / Programas de capacitación / Formación en el área a la que aplica

Nombre del Curso	Certificado Obtenido	Institución	Duración en horas	
Curso Uno	Aprobación	Institución Uno	15	+ -
Curso Dos	Asistencia	Institución Dos	20	+ -
Curso Tres	Aprobación	Institución Tres	30	+ -

Cursos de Formación Pedagógica

Nombre del Curso	Certificado Obtenido	Institución	Duración en horas	
Curso Cuatro	Aprobación	Institución Cuatro	10	+ -

Guardar

11. **Completar la sección E. Experiencia, tanto Profesional Técnica y Pedagógica.** Para estimar la duración en horas considerar: días laborados: 8 horas; mes completo: 240 horas; y, año completo 2.880 horas. Para períodos parciales, calcular los proporcionales con la referencia anterior. Utilizar los signos “+/-” para agregar/disminuir campos.

E. Experiencia

Describe la información referente a su Experiencia. Recuerda que no se permite registrar menos de 8 horas de duración.

Experiencia Profesional Técnica

Cargo Ejercido	Nombre de la Organización	Reconocimiento	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Duración en horas	
Gerente Uno	Empresa Uno	AAAAA/BBBB/CCCC	2011-01-01	2013-12-31	5760	+ -
Jefe Dos	Empresa Dos	AAAAA/BBBB/CCCC	2013-06-01	2011-12-30	4320	+ -
Asistente Tres	Empresa Tres	AAAAA/BBBB/CCCC	2009-05-01	2010-01-25	1920	+ -

Experiencia Pedagógica

Cargo Ejercido	Nombre de la Organización	Área de Capacitación	Materia/Ocasion	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Duración en horas	
Docente	Universidad	Ingeniería	AAAAA/BBBB/CCCC	2012-07-01	2013-03-25	1440	+ -

¿Tiene experiencia en el uso de publicaciones virtuales?

Guardar

12. Completar la sección F. Idiomas. Utilizar los signos "+/-" para agregar/disminuir campos.

F. Idiomas

Describe los idiomas que usted conoce. Recuerde seleccionar el nivel por cada idioma registrado.

Idiomas					
Idioma	Nivel	Escritura	Comprensión	Comunicación verbal	
<input type="text" value="Español"/>	<input type="text" value="Avanzado"/>	<input type="text" value="Intermedio"/>	<input type="text" value="Avanzado"/>	<input type="text" value="Avanzado"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Español"/>	<input type="text" value="Intermedio"/>	<input type="text" value="Intermedio"/>	<input type="text" value="Básico"/>	<input type="text" value="Intermedio"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

13. Completar la sección G. Referencias. Utilizar los signos "+/-" para agregar/disminuir campos.

G. Referencias

Describe sus referencias. Recuerde ingresar correctamente su e-mail y su teléfono.

Referencias				
Nombre de Contacto	Organización en la que Trabaja	E-mail	Teléfono	
<input type="text" value="Señor Uno"/>	<input type="text" value="Empresa Uno"/>	<input type="text" value="uno@ecuador.com"/>	<input type="text" value="022948877"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Señor Dos"/>	<input type="text" value="Empresa Dos"/>	<input type="text" value="dos@ecuador.com"/>	<input type="text" value="023112233"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

14. Cargar el archivo digital de su hoja de vida y todos los documentos de respaldo debidamente notariados.



H. Información digital

Usted deberá cargar en formato PDF los documentos que acrediten toda la información ingresada. Tamaño máximo 20Mb.

Sitio Digital: C:\Users\SECAP\Desktop\CIV\Verónica Mall

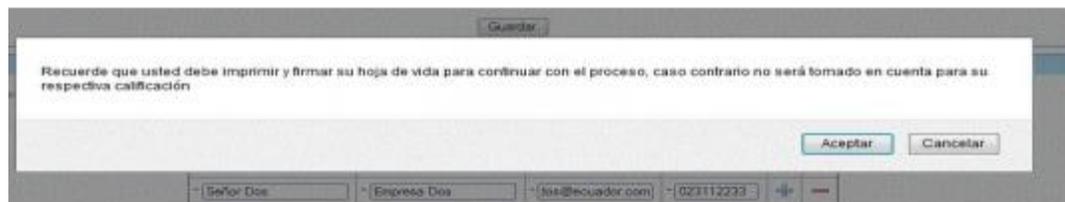
15. Aceptar la declaración de información al final del formulario de postulación.



Mensaje Declarativo

Declaro solemnemente, bajo juración que la información aquí suministrada es verídica y de mi entera responsabilidad, por lo cual, el MSP podrá solicitar esta información en cualquier momento, y en caso de encontrarse falsedad en la misma, podrá iniciar los procesos administrativos, civiles y penales que ampare la legislación ecuatoriana vigente.

16. Dar click en “Aceptar” en el cuadro de diálogo para continuar con el proceso de postulación.



Guardar

Recuerde que usted debe imprimir y firmar su hoja de vida para continuar con el proceso, caso contrario no será tomado en cuenta para su respectiva calificación

Señor Doe Empresa Doe lisa@ecuador.com 023112233

17. El formulario con la información ingresada se muestra en la pantalla.

Nº Documento	171234567
Nombre	JERONICA ESPIN
Apellido	SALLA MONTAÑO
Fecha de nacimiento	1978-05-10
Correo Electrónico	j.monta@secap.gob.ec
Identificación PEP	02345678
Teléfono Móvil	0987654321
País de Origen	ECUADOR
Provincia de Residencia	FINCHES
Ciudad	SUPE
Estado Civil	SOLTERA
Séxto	FEMENINO
Dirección de Correo	FINCHES 10 Y PAS VERDE

18. Guardar el formulario de postulación, imprimirlo, firmarlo y enviarlo físicamente junto a su hoja de vida y documentos de respaldo a las oficinas de SECAP conforme su lugar de domicilio.

¿Guarda este formulario?

Se guardará el formulario en su computadora local. Si desea guardarlo en un servidor, seleccione el servidor en el menú desplegable.

Guardar este formulario en mi computadora local.

 Guardar este formulario en un servidor.

19. El sistema envía un mensaje en pantalla acerca de la finalización del proceso de postulación. Revisar su cuenta de correo electrónico y remitir la información física conforme lo solicitado.

¡Felicitaciones! Su solicitud de inscripción ha sido recibida y se encuentra en proceso de evaluación. Se le enviará un correo electrónico con los datos de su inscripción y la información de contacto de la oficina de atención al usuario. Gracias por su colaboración.

