

# REGLAMENTO DE CAPACITACION PROFESIONAL Y CERTIFICACION DE PERSONAS

Resolución 11  
Registro Oficial 866 de 20-oct.-2016  
Estado: Vigente

No. SECAP-DE- 011-2016

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL -SECAP-

Fabián Alvarracín Chapa  
DIRECTOR EJECUTIVO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008 , establece en su artículo 82 que la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de norma jurídicas claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que 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 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que, conforme lo dispuesto en la Ley de Creación y Funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, publicada mediante Decreto Ejecutivo No. 2928, publicado en el Registro Oficial 694 de 19 de octubre de 1978 , reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 860 del 7 de enero del 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016 , se establece que el 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 Trabajo;

Que, el artículo 9 de la Ley de Creación y Funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, publicada mediante Decreto Ejecutivo No. 2928, publicado en el Registro Oficial 694 de 19 de octubre de 1978 , reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 860 del 7 de enero del 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016 , establece que 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 y su designación estará a cargo del Ministro del Trabajo;

Que, mediante Resolución No. 1 del mes de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 434 de 9 de febrero de 2015 el Servicio Ecuatoriano de Capacitación, expidió el Reglamento de Perfeccionamiento, Capacitación de Personas del SECAP;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 860 del 7 de enero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 666 del 11 de enero de 2016 ; establece en su artículo 11 que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP de acuerdo a las políticas y normativas establecidas por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, ejercerá el rol

de operador público de capacitación profesional, deberá cumplir con los estándares de calidad y demás normas establecidas, además señala que su oferta de capacitación deberá incluir programas destinados a aquellos grupos excluidos del acceso al trabajo de calidad, la educación formal y la capacitación privada, como los grupos de atención prioritaria, actores de la economía popular y solidaria, subempleados, trabajadores autónomos y desempleados y contribuir en procesos de reinserción y reconversión laboral; además atenderá de forma complementaria en aquellos campos, sectores y territorio en los que la oferta privada no tenga cobertura;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 860 del 7 de enero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 666 del 11 de enero de 2016, se estableció como disposición reformativa la reorganización del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP eliminando su Directorio;

Que, mediante Acción de Personal No. 0460123 de 29 de junio 2016, el Ministro de Trabajo Dr. Leonardo Berrezueta Carrión, nombra al Ec. Fabián Alvarracín Chapa, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;

Que, mediante Segundo Registro Oficial Suplemento No. 817 de fecha jueves 11 de agosto de 2016 se publica la Reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, expedido mediante Resolución No. SECAP-DE-016-2015;

Que, el artículo 10, numeral 10.1.1 Dirección Ejecutiva; numeral 11 de la Reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP, expresa: "ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: (...) 11. Expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias"

Que, teniendo como visión institucional el mejoramiento de los procesos internos, es necesario plasmar un instrumento normativo que abarque las líneas generales de la visión del Servicio Ecuatoriano de Capacitación y fomentar como institución moderna, la elaboración de normas, instrumentos y/o disposiciones sobre aspectos técnicos que generen de acuerdo a la dinámica, un servicio público eficiente y ágil;

Que, mediante memorando No. SECAP-SDT-2016-0016, el Sub Director Técnico remite la recomendación de propuesta de Reglamento de Capacitación Profesional (desarrollo de competencias laborales) y Certificación de Personas indicando que el mismo "...ha sido elaborado por la Sub Dirección Técnica y las Direcciones a su cargo, teniendo validación de la Dirección de Certificación de Personas. La propuesta se enmarca, dentro de la nueva visión institucional enfocada a la Certificación por Competencias Laborales, estableciendo temas generales que marcan el escenario para cumplir el Plan de Certificaciones, dejando plasmado que las acciones operativas serán establecidas a través de directrices o normas técnicas asumidas por las Direcciones Nacionales como unidades encargadas de direccionar la acción territorial"

Que, la Dirección Ejecutiva del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, considera como prioridad de la institución establecer normas claras de desarrollo por competencias y certificación de personas que incluyan programas destinados con prioridad a aquellos grupos excluidos del acceso al trabajo, la educación formal, grupos de atención prioritaria, actores de la economía popular y solidaria, subempleados, trabajadores autónomos, contribuyendo con las políticas públicas que buscan la reinserción y reconversión laboral;

En uso de sus facultades y atribuciones legales.

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CAPACITACION PROFESIONAL (DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES) Y CERTIFICACION DE PERSONAS DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL**

## Título I DE LA CAPACITACION (DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES) Y CERTIFICACION

### Capítulo I Generalidades

**Art. 1.-** Objeto.- El presente Reglamento tendrá por objetivo establecer los lineamientos y condiciones para el diseño, ejecución y evaluación de acciones para la Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y Certificación de Personas por Competencias Laborales, que desarrolla el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-, en concordancia con los objetivos nacionales e institucionales.

**Art. 2.-** Fases de los Procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y Certificación de Personas por Competencias Laborales.-

Las Fases de los Procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y Certificación de Personas comprenden las fases de: Estudios, Diseño Pedagógico/Diseño de Esquemas de Certificación, Ejecución y Evaluación.

a. Estudios.- Consiste en determinar las metas de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y Certificación de Personas por Competencias Laborales en términos de participantes/candidatos, cursos/examinaciones, horas/cronogramas y temáticas/perfiles que dicta y certifica, la Institución sobre la base del análisis de factibilidad, estudios sectoriales y análisis de necesidades con enfoque de competencias laborales

b. Diseño Pedagógico/Diseño de Esquemas de Certificación.- Consiste en el desarrollo de los diseños curriculares, didácticos y de esquemas de certificación, de manera correspondiente, para la estandarización de la oferta de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y Certificación de Personas bajo el enfoque de competencias laborales, en sus distintas modalidades de ejecución.

c. Ejecución.- Consiste en proponer, desarrollar, coordinar, articular e implementar procesos inherentes al Sistema de Gestión Institucional derivadas de los procesos de planificación, que vinculen la oferta del SECAP y la demanda de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y Certificación de Personas por Competencias Laborales de la ciudadanía, como de los sectores productivos y sociales del país.

d. Evaluación.- Consiste en medir el nivel de satisfacción del participante, la calidad del proceso de capacitación/certificación, el grado en que los procesos contribuyen en mejorar las condiciones laborales y de vida de los participantes a partir de un proceso sistemático, continuo e integral, que incluye un certificado que avala el logro de aprendizajes esperados o las competencias laborales demostradas por una persona a través de la examinación.

**Art. 3.-** Ambito.- Las actividades de capacitación y certificación desarrolladas por el SECAP se articularán a las políticas públicas nacionales, en el ámbito de sus competencias laborales a fin de contribuir a los procesos de reinserción y reconversión laboral, como de actualización y complementación de conocimientos.

**Art. 4.-** Glosario de Términos.-

1. Políticas Públicas.- acciones y decisiones que se generan dentro de un Estado, para atender necesidades de la sociedad, orientadas a hacer efectivo el Plan Nacional de Desarrollo.

2. Ambiente de Aprendizaje.- Es el espacio en el cual se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje que cuenta con todos los recursos técnicos y didácticos para el logro de las competencias planificadas hacia los participantes.

3. Análisis Funcional.- Es un método de análisis del mundo del trabajo (empleo) para dar respuesta a nuevas condiciones generadas en la producción de bienes, servicios y la actividad económica en general.

4. Aptitud Ocupacional.- Capacidad y buena predisposición que una persona posee para desempeñarse o ejercer una determinada ocupación o actividad laboral, garantizando resultados productivos (bienes o servicios) efectivos.
5. Areas y Especialidades.- Se refiere a la clasificación de cursos y/o programas de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) que orientan la oferta del SECAP.
6. Autoevaluación.- Es aquella en la cual el/la participante lleva a cabo el proceso evaluativo de su aprendizaje. La autoevaluación más genuina es aquella en que el/la participante determina qué aprendizaje desea valorar, cómo hacerlo y llevar a cabo las acciones necesarias.
7. Desarrollo de Competencias.- Se entiende por Desarrollo de Competencias al curso o programa modular de actualización, complementación, habilitación o reconversión, mediante el cual se logra el desarrollo de competencias; esto es, conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes, de manera integral, para el desempeño de una ocupación o profesión determinada.
8. Capacitación a Facilitadores/as.- Es el proceso mediante el cual se establecen las directrices para la investigación, ejecución y evaluación del plan de capacitación de facilitadores, orientado a contar con un equipo de facilitadores capacitados en las competencias básicas, pedagógicas y técnicas, con el fin de garantizar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje desarrollada por la institución
9. Certificado.- Es el documento entregado al final de un proceso de capacitación, que acredita con carácter oficial, las competencias que una persona ha desarrollado y que lo capacitan para desarrollar una determinada actividad.
10. Certificación de Personas por Competencias Laborales.- Es el reconocimiento público, documentado, formal y temporal de la capacidad laboral demostrada por una persona con base a la evaluación de sus competencias en relación con una Norma de Competencia Laboral.
11. Coevaluación.- Es aquel proceso que permita a los/las participantes medir en conjunto los aprendizajes logrados.
12. Competencia.- Es la capacidad de actuar adecuadamente ante una necesidad profesional, elegir la mejor opción, poder argumentar y justificarla, y poder reflexionar/actuar sobre este proceso.
13. Control.- Es el proceso mediante el cual se determina lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas de mejoramiento y/o correctivas necesarias, a fin de evitar ineficacia en la ejecución de los planes.
14. Criterios de Desempeño.- Son indicadores de logro que expresan el qué y el cómo del desempeño de un trabajador para ser considerado competente en la función respectiva.
15. Desempeño en Clase.- Son las capacidades técnicas, metodológicas y didácticas, demostradas por el/la facilitador/a para la ejecución de un proceso de capacitación.
16. Elemento de Competencia.- Es la descripción de una función específica o individual (tarea) que debe ser lograda por una persona en el ámbito de su ocupación y se refiere a una acción, un resultado que el trabajador debe lograr y es susceptible de demostración.
17. Evaluación Diagnóstica.- Aplicada cuando lo que se desea es: explorar, verificar el estado de los/las participantes en cuanto a pre requisitos, conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia de capacitación.
18. Evaluación de Capacitación o de Proceso.- Aplicada cuando lo que desea y necesita es disponer de evidencias continuas que le permitan regular, orientar y corregir el proceso de capacitación, y por ende, mejorarlo para tener mayores posibilidades de éxito; ésta permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica y es beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje.
19. Evaluación Sumativa o Final.- Se aplica a procesos y productos terminados, enfatiza el determinar el valor de éstos, especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno, al término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo.
20. Evaluación por Competencias Laborales.- Es el mecanismo de medición de conocimientos (saber), destrezas, habilidades y capacidades (saber hacer), así como actitudes (ser) de un/a trabajador/a, de forma integrada, a través de distintos medios de verificación, tales como medios escritos, orales, prácticos y por observación.
21. Examinador/a.- Es aquella persona que posee el perfil en educación, capacitación, formación y experiencia, para llevar a cabo los procesos de certificación de personas.
22. Manual de Apoyo para el participante.- Son materiales impresos o digitales didácticos, centrado en una metodología activa, que facilita la enseñanza, aprendizaje y evaluación del participante. Se constituyen en recursos auxiliares para proveer información tecnológica actualizada
23. Heteroevaluación.- Es aquella en la que el/la facilitador/a delinea, planifica, implementa y aplica

el proceso evaluativo.

24. Hora clase.- Se entiende por hora clase al período temporal establecido para la facilitación del proceso enseñanza - aprendizaje y que tiene una duración de 60 minutos.

25. 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.

26. Metacognición.- Capacidad de auto-regular nuestro propio aprendizaje, planificando que estrategias hemos de utilizar en cada situación específica, aplicarlas, controlar el proceso, evaluarlo para detectar posibles fallos y, tras ello, transferirlo a una nueva situación.

27. Módulo.- Es la unidad curricular que busca desarrollar, de manera secuencial y lógica, competencias, a través de la aplicación de contenidos, estrategias metodológicas, técnicas e instrumentos que comprueban el logro de los criterios de desempeño definidos, dentro de un programa.

28. Norma de Competencia Laboral.- Es un estándar que describe el desempeño de un trabajador para lograr los resultados requeridos en una función laboral; los contextos en los que ocurre ese desempeño, los conocimientos, habilidades, destrezas y las evidencias que se deben aplicar para demostrar su competencia.

29. Objeto de Aprendizaje.- se define como "la unidad mínima de aprendizaje, en formato digital, que puede ser rehusada y secuenciada", o sea que es cualquier recurso digital que puede usarse como soporte para el aprendizaje.

30. Ocupación.- Conjunto de puestos de trabajo con funciones productivas afines, cuyo desempeño requiere competencias comunes relacionadas con los resultados que se obtienen.

31. Participante.- Es la persona, que cumpliendo con los requisitos de admisión, asiste a uno o más cursos de un proceso de capacitación.

32. Perfil de competencia.- Es la descripción instrumentada de los desempeños de una persona, requeridos para actuar en una ocupación definida y en su entorno social.

33. Persona Competente.- Es aquella que utiliza conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para resolver problemas inherentes a su trabajo en condiciones de autonomía, flexibilidad y creatividad, a la vez que colabora con su entorno profesional y en el desarrollo de la organización.

34. Procesos de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales).- Es el conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje.

35. Diseño curricular pedagógico modular.- Es el proceso de enseñanza - aprendizaje a partir de objetivos de capacitación claramente definidos y evaluables con un importante grado de autonomía en relación con el conjunto curricular con el que forma parte.

36. Diseño didáctico.- Es el proceso que prepara el desarrollo sistemático de una acción de capacitación con el propósito de asegurar la calidad del proceso, orientando el curso y la perspectiva de actuación de los actores con respecto a los resultados esperados. El diseño didáctico es el nivel más específico y descriptivo del proceso formativo a nivel micro, que enlaza la planificación o diseño curricular.

37. Programa.- Es la agrupación de dos o más módulos, que forman parte constitutiva de los procesos de capacitación de duración media o larga.

38. Sectores de Capacitación Identificados.- son aquellos grupos de personas, que dentro del marco de la formulación, ejecución evaluación y control de las Políticas Públicas del Estado Ecuatoriano se identifican dentro de los diferentes instrumentos de Planificación y Gestión Pública Institucional.

39. Seguimiento.- es el proceso de medición sistemática del cumplimiento de lo ejecutado frente a lo programado, para la realización de los componentes de un programa de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y certificación de personas por competencias laborales.

40. Transversalidad Curricular.- Instrumentos globalizantes de carácter interdisciplinario que recorren la totalidad de las áreas del conocimiento; permiten interrelacionar, el sector de capacitación (educativo) con la familia y la sociedad. Los ejes transversales de implementación obligatoria en el desarrollo de procesos de capacitación 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.

41. Unidad de Competencia.- Función con significación y entidad propia en la actividad laboral; observable, medible, evaluable y certificable, que representa un objetivo productivo (bienes o servicios) a ser realizado, generalmente, por varios trabajadores.

**Art. 5.-** Tipos y modalidades de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales).- Se refiere a la organización de los procesos de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) diseñados por el SECAP de acuerdo a su duración. Los procesos de desarrollo de competencias laborales serán de duración corta, media y larga; sus especificidades, así como, la selección, capacitación y evaluación de facilitadores, constarán en la norma técnica y/o directrices de capacitación emitida por la Dirección de Diseño Pedagógico, o quien hiciere sus veces.

## Título II

### DE LOS ESTUDIOS PARA LA CAPACITACION (DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES) Y CERTIFICACION DE PERSONAS

#### Capítulo I

##### Estudios

**Art. 6.-** De los estudios para la capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales).- los procesos que se siguen son: diseño, ajuste y/o elaboración de metodologías de estudios; identificación de necesidades de capacitación; determinación de metas; costos de cursos; convenios nacionales e internacionales; y evaluación de impacto.

**Art. 7.-** De los estudios para la certificación de personas por competencias laborales.- los procesos son: diseño, ajuste y/o elaboración de metodologías de estudio; identificación de mercados laborales en términos de perfiles ocupacionales; determinación de metas; costos de procesos de certificación; convenios nacionales e internacionales; y evaluación de impacto.

## Título III:

### DEL DISEÑO PEDAGOGICO CON ENFOQUE EN COMPETENCIAS LABORALES

#### Capítulo I

##### Identificación de Competencias

**Art. 8.-** Metodología.- El SECAP, para realizar la identificación de competencias laborales -levantamiento de perfiles- adopta la metodología de desagregación de funciones, la misma que permite ir de lo general a lo particular, a fin de obtener competencias específicas y las orientaciones para la determinación de las competencias básicas y de gestión, necesarias para el desarrollo de los procesos de capacitación.

Como resultado de esta metodología se obtendrá un mapa funcional y el perfil profesional/ocupacional.

Para realizar la identificación de competencias, la Dirección de Diseño Pedagógico, o quien haga sus veces, elaborará la respectiva guía metodológica y/o directrices, donde se explicará sus procedimientos; además, mantendrán en sus archivos toda la información que respalde lo tratado durante los procesos de la identificación de competencias y validación de los mismos.

#### Capítulo II

##### Diseño Curricular y Diseño Didáctico

**Art. 9.-** Diseño curricular pedagógico modular.- Es el proceso mediante el cual se estructuran los planes curriculares de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales), a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica, con el fin de responder a las necesidades ciudadanas para la capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales)

El Diseño Curricular Modular se realiza mediante la desagregación de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, a partir de los referentes: perfil ocupacional, perfil profesional, normas de competencia laboral y/o manuales de funciones del puesto, de donde se considerarán las competencias básicas, específicas y de gestión.

Los Diseños curriculares serán elaborados bajo la coordinación y aprobación de la Dirección de Diseño Pedagógico, o quien haga sus veces; para lo cual dicha dirección elaborará la norma técnica y/o emitirá las disposiciones correspondientes.

**Art. 10.-** Diseño Didáctico.- Es el proceso que prepara el desarrollo sistemático de una acción de capacitación con el propósito de asegurar su calidad, orientando el curso y la perspectiva de actuación de los actores con respecto a los resultados esperados. El diseño didáctico es el nivel más específico y descriptivo a nivel micro, que enlaza la macro planificación o diseño curricular.

Los facilitadores, previa a la formación en la escuela Formador de Formadores, ejecutarán el diseño didáctico preparado por el equipo pedagógico. La Dirección de Diseño Pedagógico, o quien haga sus veces, desarrollará la respectiva norma técnica y/o directrices para el diseño didáctico.

Además, con base al diseño didáctico se elaborarán las guías de aprendizaje requeridas para los procesos de enseñanza-aprendizaje en las modalidades presencial, semipresencial y virtual.

#### Título IV

### DEL DESARROLLO Y EJECUCION DE PROCESOS DE CAPACITACION (DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES)

#### Capítulo I

#### Programación y Reprogramación

**Art. 11.-** Programación.- Es el conjunto de actividades encaminadas a ejecutar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales), acorde a la demanda identificada en forma consistente a la potencialidad en cada uno de los territorios, en las diferentes modalidades de capacitación; se realiza en el sistema automatizado de gestión.

La programación se establecerá acorde a la norma técnica y/o directrices que para el efecto establezca la unidad encargada de la Programación y Promoción de Servicios, o quien haga sus veces.

**Art. 12.-** Reprogramación.- la unidad encargada de la Programación y Promoción de Servicios, o quien haga sus veces, podrá reprogramar cursos, talleres, seminarios, programas bajo requerimiento debidamente motivado.

Se podrán realizar máximo dos (2) reprogramaciones secuenciales, por un periodo máximo de 15 días laborables cada una, por un total de 30 días laborables acumulados; siempre y cuando no se cuente con certificación presupuestaria emitida.

Si el curso reprogramado tiene certificación presupuestaria emitida ésta deberá liquidarse y solicitar una nueva certificación anclada a la nueva programación de cursos la cual deberá ser parte del ejercicio fiscal del mismo año.

La unidad requirente, deberá justificar y solicitar la eliminación o trámite que corresponda, de la certificación presupuestaria hasta los ocho días después del inicio del curso, solamente en el caso de que el curso se vaya a ejecutar con un facilitador de planta.

No se podrá asignar facilitador de planta sin la eliminación de la certificación presupuestaria.

**Art. 13.-** Elaboración de procesos de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) fuera de la programación regular.- Durante la ejecución del Plan Anual de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) del SECAP, solo se podrán incorporar programas, cursos, seminarios o talleres que cuenten con criterio favorable de la unidad encargada de Estudios a nivel central, previa solicitud debidamente motivada a la Dirección Ejecutiva, o la unidad que ésta disponga.

Para el efecto, la Unidad de Estudios o quien haga sus veces desarrollará las metodologías para el análisis y evaluación de las propuestas de programas, cursos, seminarios o talleres a incorporar al Plan Anual de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales).

Podrán incluirse programas, cursos, seminario o talleres que no formen parte de la oferta disponible del SECAP, para lo cual se deberá coordinar con la unidad de Diseño Pedagógico o quien haga sus veces, en el ámbito de sus competencias, para la elaboración y aprobación del programa curricular respectivo, cuya duración estará en función a las competencias a desarrollar y al tiempo requerido por los solicitantes.

## Capítulo II

### Procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales)

**Art. 14.-** Actividades Previas.- Los Procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) se ejecutarán acorde a la Norma Técnica y/o disposiciones que para el efecto establezca la unidad encargada de la Programación y Promoción, o quien haga sus veces, la misma que contendrá los requisitos, procedimientos y los indicadores de monitoreo y evaluación necesarios e indispensables para alcanzar óptimos resultados durante el proceso de enseñanza - aprendizaje.

**Art. 15.-** Determinación y Contratación de facilitadores.- Los procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) podrán ser ejecutados por facilitadores calificados por el SECAP, previa capacitación en la Escuela Formador de Formadores y/o conforme al procedimiento establecido para el efecto; la determinación de los facilitadores, se realizará analizando opciones, acordes al área y especialidad requerida, nivel establecido en el programa curricular, identificación territorial, fechas y horarios de ejecución de los procesos de capacitación, cuya información se encontrará en el sistema automatizado institucional.

Las Direcciones Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones establecerán la Norma Técnica y/o directrices para la gestión con los Facilitadores, la misma que contendrá los requisitos, procedimientos y los indicadores de monitoreo y evaluación necesarios e indispensables para alcanzar óptimos resultados durante el proceso de enseñanza - aprendizaje.

**Art. 16.-** Organización de los procesos de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales).- La organización de los procesos de capacitación comprenderá: la coordinación de la logística, convocatoria, inscripción y registro de participantes.

La coordinación de la logística para el desarrollo de los programas de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) comprenderá entre otras: la designación de aulas, emisión de listado de participantes y demás que permitan la ejecución de las mismas.

Para la inscripción de los ciudadanos interesados, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar en la edad legal para trabajar (mayor de 16 años); y, los establecidos por la institución para la inscripción, pago y facturación de los procesos de capacitación.
- b. Cumplir con los requisitos establecidos en los diseños curriculares.
- c. La inscripción se completará una vez que los ciudadanos se encuentren registrados en el sistema automatizado institucional, cuando el sistema haya verificado el pago a través de los canales habilitados para la recaudación; o después de completar el registro de inscripción en el caso de cursos exonerados o gratuitos.

Las Direcciones Zonales serán las responsables de ejecutar, dar seguimiento, evaluar y controlar las actividades desconcentradas que garanticen la ejecución de los procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales).

**Art. 17.-** Dotación de Insumos y/o Materiales a los participantes.- Los insumos y/o materiales se



dotarán de acuerdo a la promoción realizada a la oferta de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales). En el caso que la oferta de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) incorpore entrega de materiales, la misma se sujetará a la Norma Técnica y/o directrices que la unidad encargada de Programación y Promoción, o quien haga sus veces, establezca para el efecto.

### Capítulo III Régimen y Normas en los Procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales)

**Art. 18.-** La Dirección de Programación y Promoción de Servicios, o la que hiciera sus veces, será responsable de establecer el Régimen y/o Normas Técnicas y/o directrices de ejecución de los procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) para los participantes en lo concerniente a horarios, horas de ingreso, ejecución en la modalidad de cursos, número de participantes, asistencia, condiciones de aprobación, especificidades y otros aspectos que se presentaren.

**Art. 19.-** Asistencia y Pago a los Facilitadores.- Los Facilitadores deberán cumplir con la carga horaria y/o condiciones establecidas en el contrato. Para realizar el pago correspondiente, las Direcciones Zonales, o Nacionales o quienes hagan sus veces, revisarán el número de horas clase efectivas trabajadas y/o las condiciones establecidas en el contrato y se solicitará el pago conforme los requisitos y procedimiento establecido para el efecto por la Dirección Financiera, o la que hiciera sus veces.

**Art. 20.-** Devolución de Pagos a los Participantes.- La Dirección Financiera será responsable de la devolución de pagos por inscripción a talleres, seminarios, cursos, programas a los participantes, en el marco de la normativa legal vigente y conforme los procedimientos que se establezcan para el efecto por parte de la Dirección Financiera o quien hiciera sus veces, previa solicitud formal de devolución ingresa en las oficinas de SECAP a nivel nacional.

**Art. 21.-** Entrega de Resultados de los Participantes.- Una vez finalizado el taller/seminario/curso/programa se entregará los resultados a los participantes de acuerdo a lo establecido en el régimen y/o normas técnicas y/o directrices de ejecución de los procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) para los participantes.

**Art. 22.-** Segunda inscripción en Programas de Media y Larga Duración.- En el caso de que un participante no apruebe un módulo de un programa de media o larga duración, podrá inscribirse en otro similar para aprobar el mismo y continuar el proceso, o para lograr su certificación.

**Art. 23.-** Módulos transversales en los Programas de Media y Larga Duración.- Para los procesos de duración media o larga que contengan módulos transversales los participantes aprobarán estos por una sola vez y serán válidos para cualquier secuencia modular relacionada.

**Art. 24.-** Expedientes de los Procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales).- Los servidores que forman parte del proceso de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) podrán acceder a los expedientes de los cursos y de los participantes a través del sistema de gestión automatizado institucional; y mantendrán en sus expedientes físicos y digitales la documentación establecida en la Norma Técnica y/o directrices elaborada por las unidades correspondientes.

## TITULO V DE LA EVALUACION

### Capítulo I Evaluación

**Art. 25.-** Objetivo.- El objetivo de la evaluación es verificar la gestión institucional en el desarrollo de los procesos de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y certificación por competencias laborales, así como el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente.

La evaluación será ejecutada por la Dirección de Evaluación o quienes hagan sus veces, según corresponda, bajo los lineamientos que para el efecto emita la Dirección de Evaluación o quien haga sus veces.

**Art. 26.-** Procesos de Evaluación.- La evaluación comprende los siguientes procesos:

- a) Evaluación de los procesos de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y certificación de personas por competencias laborales
- b) Evaluación de los procesos de promoción de los servicios del SECAP y de atención al ciudadano.
- c) Evaluación de satisfacción de los procesos de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y certificación de personas por competencias laborales
- d) Evaluación de impacto de los procesos de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y certificación de personas por competencias laborales.

Para la ejecución de los procesos de evaluación se elaborará la norma técnica y/o directrices correspondientes.

## TITULO VI DE LA CERTIFICACION DE PROCESOS DE CAPACITACION (DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES)

### Capítulo I Certificación y Emisión de Certificados

**Art. 27.-** De la Certificación.- El SECAP certificará procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales), en el marco de la normativa legal correspondiente, mediante certificados físicos y digitales.

Los certificados se emitirán de acuerdo a las horas de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) recibidas conforme la siguiente clasificación:

- a. Certificado de asistencia;
- b. Certificado de aprobación; y,
- c. Certificado de aptitud ocupacional.

**Art. 28.-** Emisión de certificados.- La emisión de certificados se realizará bajo los lineamientos de los procedimientos internos definidos para el efecto, en su versión vigente.

## Título VII CERTIFICACION POR COMPETENCIAS LABORALES

### Capítulo I Evaluación y Certificación

**Art. 29.-** Selección y Evaluación de Examinadores.- La Dirección a cargo del área de Certificación de Personas por Competencias Laborales, será la encargada de definir procedimientos para la selección y evaluación de examinadores.

**Art. 30.-** Conflicto de Interés en los Examinadores.- Los examinadores seleccionados por el SECAP deberán reportar cualquier conflicto de interés real o percibido con las evidencias respectivas. Los casos detectados, para su resolución, deben seguir los procedimientos estipulados en el Sistema de Gestión de Certificación de Personas.

**Art. 31.-** Certificación por Competencias Laborales.- Es el proceso mediante el cual el SECAP, en calidad de Organismo Certificador, determinará si una persona cumple o no con los requisitos de competencia laboral establecidos en las normas de competencia laboral aprobadas por instituciones habilitadas/autorizadas para el efecto en la República del Ecuador.

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, así como la normativa legal y reglamentaria, en el marco de la norma ISO/IEC 17024 u otras normas relacionadas.

La impresión del certificado de competencias laborales lo realizará la Dirección de Evaluación o la que hiciere sus veces, cumpliendo la normativa vigente y/o procesos internos.

El registro del certificado de competencias laborales lo realizará la Dirección a cargo de certificación de personas cumpliendo la normativa vigente.

**Art. 32.-** Solicitud de Certificación de Competencias Laborales.- Podrán solicitar la certificación de competencias laborales, aquellos trabajadores que deseen el reconocimiento a sus conocimientos, capacidades y destrezas de manera integral, en una determinada ocupación, sobre la base de las normas de competencia laboral aprobadas por las instituciones que correspondan.

Podrán acceder al proceso de certificación por competencias laborales aquellos trabajadores que hubiesen o no recibido un proceso de capacitación en el SECAP, debiendo guiarse en todo momento por el principio de imparcialidad de acuerdo a la normativa vigente.

**Art. 33.-** 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 y procedimiento de la norma ISO/IEC 17024, normas relacionadas y procedimientos internos vigentes.

**Art. 34.-** 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 interesadas pertenecientes a los sectores en los cuales opere.

**Art. 35.-** Comité de Esquema.- El Comité de Esquema es el órgano encargado de representar de manera justa e imparcial los intereses de las partes interesadas en el proceso de certificación por competencias laborales.

**Art. 36.-** Esquema de Certificación.- Es el conjunto de requisitos específicos, aprobados por el Comité de Esquema, los cuales deben cumplir los trabajadores que desean avalar sus competencias laborales.

**Art. 37.-** Quejas y Apelaciones Sobre la Decisión de Certificación.- En el caso de existir quejas y/o apelaciones respecto de la decisión de certificación tomada durante el proceso de examinación de competencias laborales, se seguirán los lineamientos de la norma ISO/IEC 17024 en su versión vigente o las normas nacionales relacionadas, y procedimientos internos definidos para el efecto, en su versión vigente.

**Art. 38.-** Renovación de la Certificación.- La certificación de competencias laborales, será renovada en la periodicidad que determine el Esquema de Certificación aprobado, donde se establece la vigencia, considerando el contexto de la competencia a certificar.

**Art. 39.-** 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 de los bancos de preguntas así como de los documentos en los distintos medios y etapas, que respalden los procesos de certificación por competencias a trabajadores.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El área competente expedirá, hasta el 15 de octubre de cada año, el proyecto de calendario académico y/o plan de certificación para el año subsiguiente.

SEGUNDA: La Dirección de Diseño Pedagógico o quien haga sus veces será responsable de la permanente actualización, estandarización y codificación de la oferta de capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales), así como garantizar el acceso de esta información a los usuarios del SECAP.

TERCERA.- En caso de no contemplarse en el presente Reglamento, algún aspecto que surja como una necesidad o duda institucional el Director Ejecutivo o su delegado, o las Direcciones Nacionales con validación de la máxima autoridad, realizarán los actos administrativos necesarios a fin de dar vialidad a la ejecución de los diferentes programas y/o actividades que desarrolla el SECAP.

CUARTA.- Todos los procesos de Capacitación (Desarrollo de Competencias Laborales) y Certificación de Personas por Competencias Laborales ejecutados por la Institución antes de la expedición del presente Reglamento se validan siempre que hayan cumplido con la normativa y/o actos administrativos dictados para el efecto.

## DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Las Direcciones o Unidades que deben desarrollar normas o instrumentos técnicos para el cumplimiento del presente Reglamento y adecuado desenvolvimiento institucional, las realizarán en el plazo máximo de quince días laborables contados a partir de la suscripción del presente instrumento.

## DISPOSICION DEROGATORIA

PRIMERA: Deróguese la Resolución No. 1 del mes de enero de 2015, publicada en el Registro Oficial No. 434 de 9 de febrero de 2015, que expidió el Reglamento de Perfeccionamiento, Capacitación de Personas del SECAP, así como cualquier documento y/o acto administrativo interno que se contraponga al presente Reglamento.

## DISPOSICION FINAL

De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, Subdirección Técnica, Direcciones Nacionales y Direcciones Zonales, según corresponda en el ámbito de sus atribuciones y competencias.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de la Ciudad de San Francisco de Quito a los 30 días del mes de agosto del 2016.

f.) Ec. Fabián Alvarracín Chapa, Director Ejecutivo, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-.

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Quito, a 13 de septiembre de 2016.- f.) Ilegible.