



# **UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

## **PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**2024**



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**CONTENIDO**

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. NORMATIVA.....	4
III. ACTORES Y BENEFICIARIOS.....	4
IV. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	4
V. DIRECTRICES DE CAPACITACIÓN.....	5
VI. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	6
VII. ESTRATEGIAS.....	9
VIII. PLANIFICACIÓN.....	9
IX. EVALUACIÓN.....	11
X. ANEXOS.....	13

PLAN DE CAPACITACION  
DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO  
Y DE SERVICIOS

2018





UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**I. PRESENTACIÓN**

El Plan de Capacitación del personal administrativo y de servicios de la Universidad Central del Ecuador para el año 2024, constituye un instrumento que determina las prioridades y los mecanismos para propiciar el desarrollo sostenido de los servidores universitarios.

La capacitación es un proceso de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere, desarrolla y actualiza conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización institucional y el ambiente laboral, como un eje indispensable en el desarrollo institucional, es la herramienta más apropiada para la mejora de conocimientos, destrezas y habilidades de todo el personal en relación con sus funciones en sus respectivos puestos de trabajo.

Lo que implica un proceso constante orientado a lograr el incremento y mantenimiento de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus actividades laborales y el desarrollo personal. En consecuencia, a todo ello, se plantea el Plan de Capacitación Anual 2024, direccionado al personal administrativo y de servicios, considerando tres tipos de capacitación: inductiva, actitudinal y técnica.

Para ello se realizó la encuesta de detección de necesidades al personal administrativo y de servicios, obteniendo como resultado los ejes principales, dentro de los cuales se orientan los cursos de capacitación ofertados. La capacitación de la institución se sustenta en metodologías de enseñanza y aprendizaje interactivas que permiten que los participantes generen conocimientos significativos y coadyuva a la mejora continua, impulsando así el saber institucional, como la sistematización y transferencia de conocimientos.





UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## II. NORMATIVA

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP Arts. 69, 70, 71 72; y, 195, 196, 197 y 198 de su Reglamento, disponen realizar un programa de Capacitación para los servidores públicos y universitarios.
- Reglamento general de la LOSEP.
- Norma técnica de capacitación.
- Estatuto Universitario Arts. 18 y el artículo 67 letras h. y o.
- Código del Trabajo.
- Contrato Colectivo.

## III. ACTORES Y BENEFICIARIOS

Los beneficiarios serán los servidores amparados a la Ley Orgánica del Servicio Público y trabajadores del Código de Trabajo respectivamente, de las diferentes unidades administrativas de la Universidad Central del Ecuador, con relación de dependencia.

Los actores que intervienen en el Plan de Capacitación son: la autoridad nominadora, la Dirección de Talento Humano y las autoridades de las distintas unidades académicas y administrativas.

## IV. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Fortalecer la capacidad institucional mediante la capacitación a los servidores y trabajadores de la Universidad Central del Ecuador con el objetivo de brindar un servicio público de calidad a todos los estamentos universitarios:

- Reforzar los conocimientos, competencias y habilidades que posee cada servidor y trabajador de la institución para un mejor desarrollo individual y colectivo.
- Potenciar la gestión del conocimiento a través del reconocimiento del sector público como agente de enseñanza-aprendizaje institucional.
- Coadyuvar a que la gestión de la Universidad Central del Ecuador se desarrolle dentro de un ambiente ético, transparente y eficiente.
- Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo entre los empleados y trabajadores, reconociendo la importancia de la comunicación efectiva y la sinergia para el logro institucional.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**V. DIRECTRICES DE CAPACITACIÓN**

- Para las actividades de capacitación (cursos, talleres, demostraciones) según la importancia de los mismos y dependiendo del caso, la Dirección de Talento Humano coordinará que la participación sea de carácter obligatorio o voluntario.
- La Dirección de Talento Humano colaborará en la gestión para lograr cupos en otras instituciones del Estado que oferten actividades de capacitación.
- La Dirección de Talento Humano será la encargada de la organización, ejecución y cumplimiento del Plan de Capacitación en conjunto al monitoreo de los jefes de cada área. Por otro lado, los servidores deberán asistir a las capacitaciones asignadas según su cargo.
- El financiamiento de cada capacitación será otorgado dependiendo de su naturaleza por parte de la Institución o a su vez por las dependencias académicas.
- La inscripción y no asistencia en el curso de capacitación traerá como consecuencia no ser considerado en próximos cursos de capacitación durante seis meses, a partir de la inasistencia.
- Los eventos de capacitación externas impartidas por entidades del Estado se aplicarán de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y recursos estipulados con estos centros.
- En la medida en que exista la necesidad de cursos o eventos de capacitación con costo a futuro, el presupuesto para el pago de los señores instructores se considerará de USD 15.00 por hora.
- La Dirección de Talento Humano podrá hacer modificaciones sobre el plan de capacitación considerando el recurso económico, capital humano, así como la disponibilidad de tiempo de los instructores, estas modificaciones serán aprobadas por el/la Director (a) de Talento Humano a través de la delegación de la Autoridad Nominadora.
- Los cursos que se desarrollen deben cumplir con los formatos establecidos en los Anexos de este documento.
- Los cursos que gestionen en las dependencias académicas deben registrarse en la programación de este Plan de Capacitación.



## UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- La capacitación es un derecho, pero también una obligación en función de la inversión que realiza la institución, la Dirección de Talento Humano, con anticipación remitirá a cada servidor la notificación del curso al que deberá asistir, y únicamente se aceptarán justificaciones emitidas por el jefe con un mínimo de un día, previo al inicio del evento o curso.

La Dirección de Talento Humano deberá:

- Agotar en primera instancia la oferta de capacitación disponible en las operadoras públicas, a fin de precautelar y mejorar la eficiencia en el gasto de recursos financieros del Estado.
- Viabilizar el acceso de los servidores y trabajadores públicos a la capacitación en entornos virtuales.
- Garantizar la calidad de los procesos de capacitación interna, para el efecto deberán cumplir con las directrices emitidas por el Ministerio del trabajo.
- Considerar el proceso de objeto multiplicador para la transmisión de conocimientos, competencias y habilidades que fueron adquiridos por los participantes hacia los compañeros empleados y trabajadores que por diferentes razones no pudieron participar de los eventos o cursos.

### **VI. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

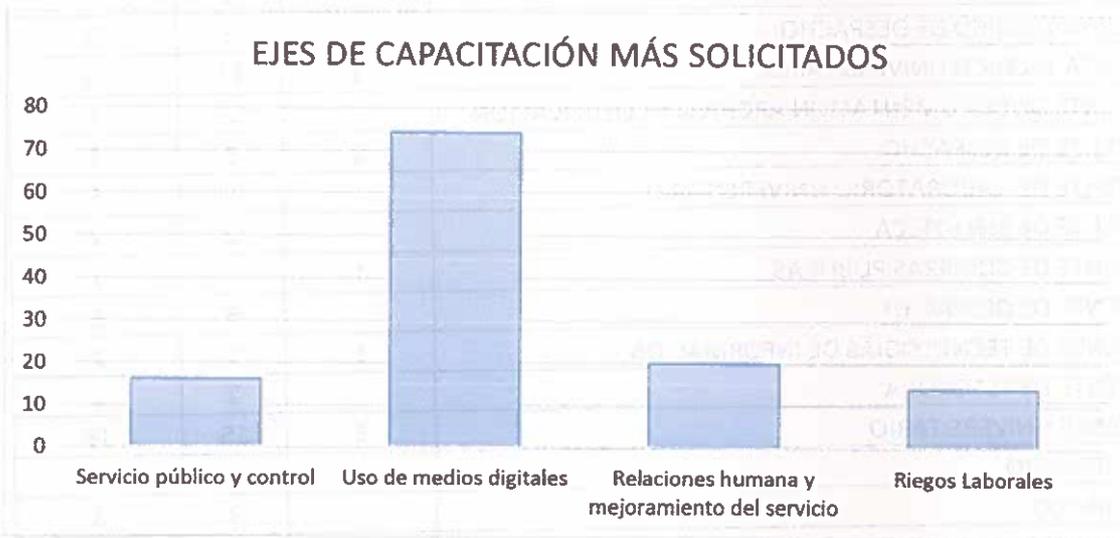
- De conformidad a la Norma Técnica del Subsistema de Capacitación, artículo 18.- “Las UATH institucionales determinarán las necesidades de capacitación de cada servidor, para diseñar el plan institucional de capacitación”.
- La detección de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, de conformidad al perfil de competencias establecido en la descripción del puesto, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y el disponible por la o el servidor público”.
- La metodología de identificación de necesidades de capacitación se articuló en base a los resultados de la evaluación del desempeño 2022 de los servidores públicos, y considerará además componentes de capacitación complementarios en temáticas como: enfoque de derechos, transparencia, tecnologías de la información y comunicación.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- Con este propósito se realizó el formulario de detección de necesidades de capacitación a todos los servidores administrativos y de servicios de la Universidad Central del Ecuador, además de la información proporcionada por los jefes inmediatos, a fin de identificar las temáticas de capacitación más relevantes vinculadas con el puesto de trabajo y diseñar el Plan de Capacitación 2024, para lo cual se llevó a cabo la tabulación de las respuestas de cada encuesta, siendo las temáticas solicitadas las que se encuentran dentro de los siguientes ejes:

**Ilustración 1:**  
Ejes de capacitación más solicitados



**Fuente:** Universidad Central del Ecuador  
Datos obtenidos de la encuesta de necesidades de capacitación enero 2024.

Además, como resultado de la evaluación de desempeño, existen servidores cuyas evaluaciones individuales reflejan un valor cualitativo insuficiente o regular. Por lo cual, es indispensable considerar la evaluación de desempeño en el presente plan de capacitación a fin de acortar las brechas de capacitación en las siguientes áreas:

**Tabla 1:**  
Evaluación de Desempeño 2022 con valor insuficiente y regular

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022 CON VALOR INSUFICIENTE Y REGULAR			
Puesto	Insuficiente	Regular	Total General
ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		2	2
ANALISTA DE ARQUITECTURA INFRAESTRUCTURA FISICA Y FISCALIZACION		1	1
ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS		5	5



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ANALISTA DE COMUNICACIÓN		3	3
ANALISTA DE CONTABILIDAD		1	1
ANALISTA DE DOCUMENTACION ARCHIVO Y CERTIFICACION		1	1
ANALISTA DE GESTION DE PROCESOS UNIVERSITARIOS		6	6
ANALISTA DE LABORATORIO UNIVERSITARIO		1	1
ANALISTA DE NOMINA		1	1
ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		3	3
ANALISTA DE TESORERIA		1	1
ANALISTA FINANCIERO		1	1
ANALISTA FINANCIERO DE FACULTAD		2	2
ANALISTA JURIDICO		1	1
ANALISTA TECNICO DE DESPACHO		3	3
ANALISTA TECNICO UNIVERSITARIO	1	11	12
ASISTENTE DE DOCUMENTACION ARCHIVO Y CERTIFICACION		2	2
ASISTENTE DE DESPACHO	2	3	5
ASISTENTE DE LABORATORIO UNIVERSITARIO		5	5
ASISTENTE DE BIBLIOTECA		2	2
ASISTENTE DE COMPRAS PUBLICAS	1		1
ASISTENTE DE DESPACHO		5	5
ASISTENTE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	1	1	2
ASISTENTE DE TESORERIA		2	2
ASISTENTE UNIVERSITARIO	3	15	18
BIBLIOTECARIO		1	1
BIOQUIMICO		3	3
CONTADOR DE FACULTAD		3	3
ENFERMERA 8HD		2	2
GUARDALMACEN	2	3	5
MEDICO 8HD		3	3
MEDICO GENERAL 8HD		3	3
MEDICO OCUPACIONAL		1	1
PSICOLOGO CLINICO		1	1
TECNOLOGO MEDICO 8HD		1	1
TRABAJADOR/A SOCIAL		1	1
ASISTENTE DE GUARDALMACEN	1		1
<b>TOTAL</b>			<b>111</b>

**Fuente:** Universidad Central del Ecuador

Datos obtenidos de los resultados de la evaluación al desempeño 2022.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## VII. ESTRATEGIAS

- Para las actividades de formación de tercer nivel, la Universidad dará cumplimiento a lo señalado en el Art. 33 de la LOSEP.
- Para las actividades de capacitación se contará, en calidad de docentes o instructores, de manera preferente, con el personal propio de la UCE y con personal contratado para cursos específicos que no se puedan dictar desde el personal universitario.
- El tiempo asignado a la participación de los empleados en las actividades de capacitación será compartida, de hasta un 50% del horario normal de trabajo y el resto de tiempo por parte del servidor o trabajador.
- Al final de cada actividad de capacitación la institución, a través de la Dirección de Talento Humano se entregará el correspondiente certificado de aprobación o de asistencia.
- Los empleados podrán beneficiarse de la capacitación ofertada por otras instituciones, por expresa designación de las autoridades académica y autorizada por la autoridad nominadora o su delegado. Los valores por cubrirse para asistir a estas actividades podrán ser cubiertos por la institución en forma total o parcial, luego de asistir a la actividad autorizada, el servidor deberá entregar la correspondiente certificación de haber asistido y aprobado el curso.
- La Dirección de Talento Humano ofertará las actividades programadas, a través de los medios que dispone la institución, a fin de lograr la participación de los servidores universitarios.

## VIII. PLANIFICACIÓN

Para cumplir con éxito el plan de capacitación se ha establecido dos ejes: técnico y actitudinal, a fin de disminuir las brechas entre las competencias exigibles en el perfil del puesto y las disponibles de los servidores y trabajadores, y mejorar los niveles de eficiencia en el desempeño del talento humano.

El eje actitudinal se destaca por prevenir situaciones como son estado de ánimo negativo, incertidumbres, problemas de convivencia, etc. En este contexto es necesario capacitar a los miembros de la comunidad universitaria en el desarrollo de habilidades dentro del eje actitudinal, promoviendo nuevas formas de convivencia laboral y trato de personas de su entorno, principalmente a los usuarios internos (estudiantes, docentes, compañeros y directivos) y externos (proveedores, y de otras entidades del sector público y comunidad en general), con el fin de tener



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

personal más calificado, productivo y alineado a los objetivos institucionales.

Por otro lado, el componente técnico, busca abarcar la mayor cantidad de personal, por ende, se ha enfocado en los puestos de ejecución de procesos y apoyo de procedimientos, por lo cual se manejan temas de tipo: redacción de documentos administrativos, generalidades Office 365. Con la finalidad de garantizar el conocimiento de los diferentes procesos que exige un puesto de trabajo.

Finalmente, en atención a los resultados de la evaluación del desempeño existen puestos específicos en los cuales es necesario capacitación, por las brechas existentes entre el perfil del puesto y el desempeño del personal administrativo, por lo que se ha considerado cursos de capacitación orientados a personal que ocupe los distintos puestos relacionados con las temáticas a continuación detalladas:

**Tabla 2:**  
Programa de Capacitación 2024

<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> <b>Estructura de Programa de Capacitación</b>			
<b>NRO.</b>	<b>EVENTO</b>	<b>MES</b>	<b>CUPOS POR EVENTO</b>
<b>Eje actitudinal: Relaciones humana y mejoramiento del servicio</b>			
1	Gestión de calidad y mejoramiento de los servicios: enfoque a la atención al cliente.	Septiembre	40
2	Taller de Taichi: enfocado en el bienestar físico y mental.	Agosto	35
<b>Eje Técnico 1: Servicio público y control</b>			
3	Contratación Pública.	Octubre	20
4	Control y administración de bienes en el sector público.	Julio	30
<b>Eje Técnico 2: Uso de medios digitales</b>			
5	Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos	Mayo	30
6	Curso de Excel Intermedio con Enfoque en el manejo de Tablas Dinámicas.	Mayo	20*
7	Ofimática Nivel Intermedio Suite Office 2019.	Abril	20*
8	Conservación Preventiva de Documentos y Archivos	Julio	20
9	Normas Técnicas para la Gestión de Archivos	Noviembre	30
<b>Eje técnico 3: Riesgos Laborales</b>			
10	Fundamentos generales de seguridad industrial y salud ocupacional.	Noviembre	20
11	Alimentación saludable para la actividad física.	Noviembre	30
12	Uso de Productos Químicos para la Limpieza, Desinfección y Tratamiento de las Superficies.	Agosto	20

**Fuente:** Universidad Central del Ecuador

Datos obtenidos de los resultados formularios detección de necesidades de capacitación 2024

\*En los cursos que requieran del uso de espacio con equipos electrónicos entiéndase computadores, se deberá consultar antes la capacidad del lugar para definir el límite de cupos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## IX. EVALUACIÓN

Se hará un seguimiento a la población beneficiaria de los cursos sobre el efecto de la capacitación, a fin de determinar si la capacitación recibida influyó directamente en la formación y generación de destrezas, si la metodología utilizada por los facilitadores permitió asimilar los conocimientos y su posterior aplicación en cada uno de los puestos de trabajo.

La evaluación es un proceso que debe realizarse en distintos momentos, desde el inicio del Plan de Capacitación, durante y al finalizar dicho plan. Es un proceso sistemático para valorar la efectividad y/o la eficiencia de los esfuerzos de la capacitación.

El plan de capacitación contempla los siguientes tipos de evaluación:

- Evaluación al participante.
- Evaluación del evento (evaluación del instructor y organizador del evento).

### Evaluación a los participantes:

Cada Instructor al inicio del curso indicará la forma de evaluación, la misma que estará en concordancia con la temática impartida.

La evaluación a los participantes es sobre diez puntos, y se remitirá en conjunto con el informe final del evento del coordinador.

Se proporcionará únicamente Certificados de Aprobación cuando el participante:

- a) Certificado de aprobación: 80% asistencia; y 70% de aprovechamiento.
- b) Certificado de participación: 80% permanencia en el evento.

Además, el instructor, presentará un informe del desarrollo del curso, con el listado de participantes aprobados y no aprobados.

### Evaluación del evento:

La evaluación estará dirigida al facilitador y al organizador del evento, se llevará a cabo mediante una encuesta aplicada a los participantes al término de cada curso de acuerdo con el Formato FO-SP-GAFSP-DC-08 emitido por el Ministerio de trabajo.

### Evaluación de ejecución de la capacitación:

Al finalizar cada curso, el responsable del subsistema de capacitación remitirá al Director de Talento Humano un informe de ejecución de la capacitación, mismo que deberá contener: nombre del curso, participantes, nombre del capacitador y fechas de ejecución.

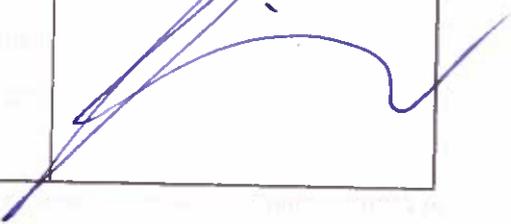
En los casos de no ejecutarse, se realizará un informe motivado de la cancelación por cada evento.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**Monitoreo del Plan de Capacitación:**

Es obligación de los responsables de las dependencias académicas y administrativas, coordinar internamente con el personal que formó parte de algún evento de capacitación, la réplica de los conocimientos adquiridos.

<b>Elaborado por:</b>	Ing. Roberto Beltrán Rodríguez <b>SERVIDOR</b>	
<b>Revisado por:</b>	Ing. Francisco Páez López, MSc. <b>DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E).</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Dr. Patricio Espinosa Del Pozo, PhD. <b>RECTOR</b>	





UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

X. ANEXOS

Anexo 1: Planificación de Capacitación con Facilitadores Internos

PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN CON FACILITADORES INTERNOS				
Institución:				
Nombre del Proceso de Capacitación Interna:				
Fecha Inicio:				
Fecha Fin:				
Nombre del Facilitador Interno:				
Nombre del Responsable UATH:			Teléfono de Contacto:	
			Correo electrónico:	
LISTADO DE PARTICIPANTES				
Nro.	Cédula	Nombres Completos	Unidad a la que pertenece	Correo Electrónico
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Observaciones:				





UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo 2: Reporte de Resultados Finales

Ministerio del Trabajo		 - públicas del Ecuador		 Gobierno del Encuentro		Juntos lo logramos	
<b>CAPACITACIÓN INTERNA REPORTE DE RESULTADOS FINALES</b>							
Institución:							
Tema de Capacitación:							
Facilitador Interno:							
Fecha Inicio:							
Fecha Fin:							
Horario:							
Nro.	CI	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	NOTA	APROBADO/REPROBADO			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Observación:							
Para constancia y veracidad de lo antes descrito firma el presente reporte:							
_____				_____			
Facilitador Interno				Responsable de Unidad de Talento Humano			

*CP*



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo 3: Encuesta de Satisfacción

		ENCUESTA DE SATISFACCIÓN				
<p><b>Nota:</b> La presente encuesta es de carácter confidencial, los datos recopilados serán utilizados estrictamente como instrumento de análisis para la mejora continua de los procesos de capacitación.</p>						
Sección I: Información del proceso de capacitación						
Institución:						
Nombre del Curso:						
Nombre del Facilitador interno:						
Fecha de aplicación de la encuesta:						
Sección II: Identificación del informante						
Nombres y Apellidos Completos:						
Cédula de ciudadanía:						
Sección III: Organización e insumos para el desarrollo del proceso de capacitación						
		Malo 1	Regular 2	Bueno 3	Muy bueno 4	Excelente 5
1	La organización del proceso de capacitación y el soporte logístico fue:					
2	El espacio y equipo utilizado en el proceso de capacitación fue:					
3	¿Se cumplió con el número de horas programadas para el curso de capacitación?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
4	¿Inició puntualmente el proceso de capacitación?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
Sección IV: Metodología de enseñanza impartida por el facilitador						
		Malo 1	Regular 2	Bueno 3	Muy bueno 4	Excelente 5
5	El grado de conocimiento y dominio del tema del facilitador interno fue:					
6	Los recursos utilizados para el aprendizaje (vídeos, textos, artículos) fueron:					
7	Las actividades prácticas ayudaron a comprender la teoría en forma:					
8	Las respuestas a inquietudes fueron:					
9	La motivación al grupo fue:					
10	Califique en forma general la labor del facilitador interno					
Sección V: Contenido y aprendizaje						
		Malo 1	Regular 2	Bueno 3	Muy bueno 4	Excelente 5
11	El nivel de conocimientos adquiridos fue:					
12	La evaluación/es aplicada/s a Ud. de los contenidos impartidos en el proceso de capacitación fue:					
13	Califique globalmente la calidad del curso					
14	Se han cumplido a cabalidad los objetivos de Aprendizaje propuestos en el curso?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
15	El contenido del proceso de capacitación responde a las necesidades de sus actividades de trabajo?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
<p>Exponga brevemente cómo en su opinión, se podría mejorar en adelante los procesos de capacitación interna en su institución:</p>						
16	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					





**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Anexo 4: Objeto Multiplicador**

 UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		<b>OBJETIVO MULTIPLICADOR - CAPACITACIÓN</b>	
<p><b>Nota:</b> Usted recibirá conocimientos adquiridos del evento, mismos que pondrá en práctica en su puesto de trabajo como efecto de la capacitación</p>			
<b>Información General</b>			
<b>Institución:</b>			
<b>Nombre del Curso:</b>			
<b>Nombre del servidor emisor:</b>			
<b>Nombre del servidor receptor:</b>			
<b>Cédula de ciudadanía:</b>			
<b>Fecha de recepción del conocimiento:</b>			
<p>Marque en cada casillero de respuestas una Calificación a su elección en base a la siguiente escala:</p>			
<b>CONTENIDOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
1 Se cumplieron los objetivos de la réplica del curso			
2 Las condiciones institucionales permiten aplicar lo aprendido en su lugar de trabajo			
<b>MATERIAL DE APOYO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
3 Se presento material práctico y visual			
4 Los recursos utilizados para el aprendizaje ayudaron a comprender			
<b>REPLICA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
5 El nivel de conocimientos adquiridos han sido comprendidos			
6 La explicación de los temas han sido satisfechos			
7 Se ha cumplido con el temario del curso socializado al inicio de la réplica			
<b>Observación:</b>			
<b>SERVIDOR EMISOR</b>		<b>SERVIDOR RECEPTOR</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Unidad Orgánica:</b>		<b>Unidad Orgánica:</b>	
<b>NOTA:</b> Formato Dirección de Talento Humano UCE			





UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo 5: Registro de Asistencia

CAPACITACIÓN INTERNA REGISTRO DE ASISTENCIA					
<small>           INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR            DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO            FECHA: _____         </small>					
Nº	APellidos y Nombres Completo	UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERIE Y CARGO	SEÑALA SI ASISTE	FINCA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
<b>Observaciones</b>					
<small>           Para constancia y veracidad de lo antes descrito firma el presente registro:            _____            Firmado por: _____ Responsable de Unidad de Talento Humano         </small>					





UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo 6: Informe Final

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
<b>INFORME FINAL DE CURSOS</b>	
Nombre del curso de capacitación:	
N° de horas:	
Nombre del facilitador:	
Fecha inicio:	
Fecha fin:	
<b>ANTECEDENTES:</b>	
Mencionar todos los documentos habilitantes del curso (anexo 1)	
<b>BASE LEGAL:</b>	
Las siguientes disposiciones constitucionales y legales regulan la capacitación de las y los servidores públicos:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 234 de la Constitución de la República: <i>"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".</i></li><li>• Artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP): <i>"Derechos de las servidoras y los servidores públicos- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades".</i></li><li>• Art. 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- <i>"Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir".</i></li></ul>	



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- Artículo 71 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP): *"Programas de formación y capacitación. - Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación..."*.
- Artículo 195 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público: *"De la formación y capacitación. - El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo"*.
- Artículo 196 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público: *"De los objetivos de la capacitación y formación. - Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes: b) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional; y, c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos"*.
- Artículo 15 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación: *"De los efectos de la formación y capacitación. - Los efectos de la formación y capacitación de las y los servidores públicos en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador"*.

**ANÁLISIS TÉCNICO:**

Redactar:

- El objetivo de la capacitación;
- Tema de la capacitación;
- Medios por el cual se difundió el curso (anexo 2);
- Número de asistentes (anexo 3);
- Reporte de resultados finales (anexo 4);
- Tabular la encuesta de satisfacción (anexo 5);
- Tabular el objetivo multiplicador (anexo 6);
- Certificados de aprobación (anexo 7).

Q



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**CONCLUSIÓN:**

**RECOMENDACIÓN:**

**ELABORADO POR:**



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**ANEXOS**

**Anexo 1**  
(Documentos habilitantes del curso)

**Anexo 2**  
(Medios de difusión del curso)

**Anexo 3**  
(Listado de asistentes)

**Anexo 4**  
(Reporte de resultados finales)

**Anexo 5**  
(Encuesta de satisfacción)

**Anexo 6**  
(Objetivo multiplicador)

**Anexo 7**  
(Certificados de aprobación)

