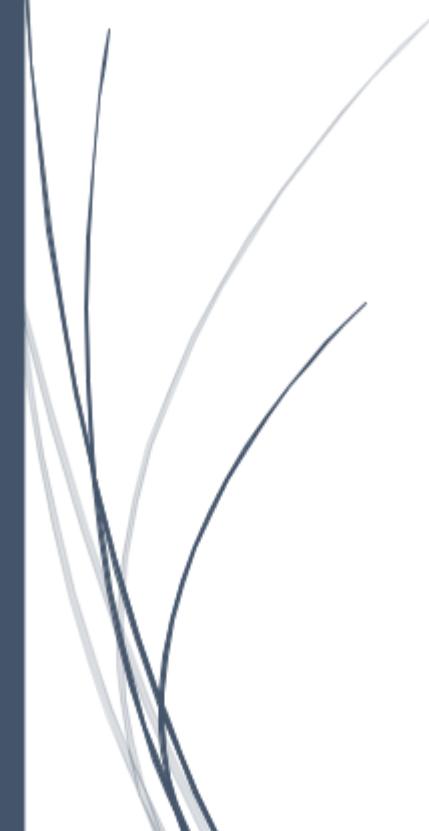


21-10-2019



**CÓDIGO:
SGC-PRO-OHOI
PROCEDIMIENTO
PARA LA
COMPETENCIA,
CAPACITACIÓN Y
TOMA DE
CONCIENCIA**

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 1 de 29

Contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo	2
3. Alcance	2
4. Referencia	2
5. Definiciones	2
6. Responsabilidades	3
7. Periodicidad	3
8. Descripción de actividades	3
8.1. Selección de Personal Administrativo	3
8.2. Selección de Personal Académico No Titular	5
8.3. Capacitación de Personal	6
9. Diagrama de flujo	8
9.1. Selección de personal administrativo	8
9.2. Selección Personal Académico	9
9.3. Capacitación de Personal	10
10. Registros	10
11. HISTORIAL DE MODIFICACIONES	11
12. ANEXOS	12

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 2 de 29

1. Introducción

La Dirección de Talento Humano es una unidad administrativa de apoyo que tiene por finalidad el gestionar la selección, evaluación, capacitación y motivación del personal, a través de un riguroso sistema de selección de personas competentes que contribuyan a la mejora de la gestión administrativa y académica y el logro de los objetivos institucionales.

Así mismo, se establece la sistemática de sensibilización con el objetivo de que todo el personal de la Universidad ECOTEC sea consciente de la importancia de sus actividades en el ámbito del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

A través de los directivos y el personal en general, se realizan campañas de difusión, inducción, capacitación y evaluación.

2. Objetivo

Servir de guía en todas las fases de selección de personal destinada a cubrir puestos vacantes o desarrollo de nuevos, de la institución, sin discriminación y en igualdad de oportunidades, asegurando que sea competente en base al nivel de estudios, formación, habilidades y aptitudes.

3. Alcance

Aplica a todo el personal de la Universidad ECOTEC. Además, establece los medios de capacitación y comunicación de nuevos temas, modificaciones o procedimientos a los responsables en el SGC.

4. Referencia

Para la elaboración de este documento se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- Estatuto Orgánico Universidad ECOTEC
- LOES 2018
- Manual de Gestión de la Calidad Universidad ECOTEC
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos Universidad ECOTEC

5. Definiciones

Adiestramiento: actividad de enseñar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo. Tiene carácter eminentemente práctico y se relaciona directamente con la tecnología, tareas, equipo, etc., que se usan en el puesto de trabajo.

Capacitación: proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.

Competencia: actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.

Concienciación: proceso para desarrollar la conciencia ambiental y ética en forma personal y/o colectiva en base a la toma de actitudes positivas del cuidado del ambiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 3 de 29

Instructor(a): persona(s) designada(s) para realizar el proceso de capacitación respecto al tema a tratar considerando su formación profesional, educación, experiencia y habilidades para comunicar.

Formación: enseñanza de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo.

Sensibilización: actividades desarrolladas para difundir el SGC a todo el personal de la Universidad ECOTEC, y concienciar de la importancia de las actividades que cada uno desarrolla en el conjunto de la Gestión de la Calidad.

6. Responsabilidades

Directivos/Responsable Académico: son responsables de detectar las necesidades de competencia y capacitación del personal a su cargo y realizar la planificación de los programas para cubrir las necesidades de actualización y concienciación del personal administrativo y docente.

Director(a) de Talento Humano: es el responsable de planificar, organizar y ejecutar el proceso de Selección, Capacitación, Evaluación y Concienciación del personal de la Universidad ECOTEC, en cada una de sus áreas específicas de trabajo. Su unidad estará encargada de recibir y revisar que la documentación esté completa y acorde al perfil profesional que se requiere, así como el de custodiar la documentación del personal de la institución, y elaborar el contrato respectivo.

Rector y Vicerrectores: son las únicas autoridades que podrán aprobar o negar la contratación del personal para la institución, ya sea administrativo o académico, según sea el caso.

Coordinador(a) de Calidad y Evaluación: es el responsable de informar la actualización o modificación de este procedimiento.

7. Periodicidad

Selección de Competencia: por necesidad institucional debidamente motivada por el o las áreas requirentes.

Capacitación: se llevará a cabo al menos una vez al año, salvo casos excepcionales debidamente justificadas y autorizadas por las autoridades competentes.

8. Descripción de actividades

8.1. Selección de Personal Administrativo

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Directivos departamentales	Detectar la necesidad de contratación, que puede ser originada por: cambio o ampliación de actividad, finalización de contrato, renuncia voluntaria, despido, jubilación, incapacidad, cese, suspensión, etc.	Correo electrónico dirigido a la Dirección de Talento Humano, solicitando la contratación de personal
2	Director(a) de Talento Humano	Recoger las demandas de personal trasladadas desde otras áreas.	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

3	Director(a) de Talento Humano	Identificar el perfil del candidato para cada puesto acorde a lo señalado en el Manual de Funciones y Descripción de Cargos.	Ficha de perfil de puesto vacante
4	Analista de Talento Humano	Realizar la convocatoria o búsqueda de candidatos para ocupar puesto vacante. Como política institucional se optará en primera instancia la promoción interna del personal, previo a la búsqueda en bases de datos.	Promoción interna, recomendaciones, anuncios o avisos.
5	Analista de Talento Humano	Realizar la preselección de candidatos, analizar perfil y formación requerida de los candidatos	Hojas de vidas preseleccionadas
6	Analista de Talento Humano	Realizar pruebas técnicas, profesionales y psicológicas, y coordinar con Directivos para entrevistas de segunda fase.	Resultado de pruebas técnicas, profesionales y psicológicas Agenda de entrevistas de segunda fase
7	Directivos Analista de Talento Humano	Entrevistar a los candidatos para puestos vacantes con responsables de áreas requirentes.	Resultado de entrevistas Resultado de Clase demostrativa
8	Analista de Talento Humano	Elaborar informe de selección de candidato, en el cual se detalla los pro y contra de cada uno de los candidatos	Informe de selección
9	Director(a) de Talento Humano	Remitir a los Directivos el informe de selección de los candidatos seleccionados	Recepción de informe
10	Directivos	Revisar el informe de selección realizado por la Dirección de Talento Humano y elegir el candidato que más se ajuste al perfil requerido	Notificación a la Dirección de Talento Humano el candidato elegido
11	Director(a) de Talento Humano	Coordinar entrevista final de candidato seleccionado con Autoridades	
12	Rector(a) y/o Vicerrectores	Aprobar la contratación de personal seleccionado	Sumilla de aprobación para contratación
13	Director(a) de Talento Humano	Disponer la contratación del candidato elegido, se determina las condiciones: cargo, funciones a realizar, remuneración, tiempo de duración de relación contractual, etc.	Contrato firmado
14	Analista de Talento Humano	Informar a candidatos resultados del proceso de selección	Llamada Telefónica o correo electrónico
15	Analista de Talento Humano	Elaborar contrato y realizar el proceso de inducción del nuevo colaborador	Registro de huella de personal elegido Registro de Inducción de personal
16	Directivo departamental	Supervisar el periodo de prueba del candidato seleccionado (3 meses) e informar resultados a la Dirección de Talento Humano, posterior a este lapso el contrato se vuelve indefinido hasta que alguna de las partes manifieste su intención de dar por finalizada la relación contractual.	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

17	Analista de Talento Humano	Previo a finalizar el periodo de prueba del candidato elegido, deberá notificar al Directivo responsable para realizar la evaluación del desempeño del colaborador.	Evaluación de desempeño al finalizar el periodo de prueba
----	----------------------------	---	---

8.2. Selección de Personal Académico No Titular

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Decano(a)	Detectar la necesidad de contratación, que puede ser originada por: finalización de contrato, renuncia voluntaria, ampliación de cursos o paralelos.	Informe de requisición docente
2	Coordinador(a) Académico(a)	Realizar convocatoria de personal académico	Publicación página web, redes sociales y/u otros
3	Coordinador(a) Académico(a)	Revisar perfil de los candidatos que apliquen vacante establecida y emitir informe de selección de carpetas de candidatos docentes (Ver Anexo 1)	Anexo 1
4	Coordinador(a) Académico(a)	Revisar y verificar la documentación que respalde la experiencia y formación del candidato docente. <ul style="list-style-type: none"> • El Currículum Vitae deberá ser entregado en el formato ECOTEC (Ver Anexo 2). • Copia a color del título de grado • Copia a color del título de postgrado • Impresión del registro de los títulos en la SENESCYT • Copia a color de la cédula de identidad. • Copia a color del certificado de votación. • Dos fotos a color tamaño carnet. • Historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). • Partida de Matrimonio (en caso de estar casado). • Partida de nacimiento de los hijos (en caso de tener hijos menores de edad). • Copia a color del certificado de discapacidad del CONADIS (si correspondiera). • Copia de los certificados de los cursos especificados en su hoja de vida. • Certificado correspondiente a su último trabajo en relación de dependencia. 	Anexo 2
5	Decano(a)/ Subdecano(a)	Realizar entrevista al candidato y emitir el Informe del Proceso de Entrevista	Anexo 3

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

6	Coordinador(a) Académico(a)	Coordinar la Clase metodológica demostrativa del candidato utilizando la rúbrica correspondiente. La clase se realizará frente al responsable académico y al menos dos representantes del colectivo académico al que corresponde el perfil docente del candidato.	Anexo 4
7	Decano(a)/ Subdecano(a)	Emitir informe de Clase Metodológica Demostrativa.	Anexo 5
8	Coordinador(a) Académico(a)	Coordinar disertación Científica ante el Consejo Científico de la Universidad.	Acta Consejo Científico
9	Coordinador(a) Académico(a) Decano(a)/ Subdecano(a)	Elaborar Requisición de Personal Docente y coordinar entrevista con el Vicerrector(a) Académico(a)	Anexo 6
10	Vicerrector(a) Académico(a)	Realizar entrevista con el personal académico seleccionado y aprobar selección	Anexo 6
11	Rector(a)	Aprobar de manera definitiva contratación de personal docente	Anexo 6
12	Coordinador(a) Académico(a)	Entregar toda la documentación del proceso a la Dirección de Talento Humano	Oficio, correo electrónico
13	Director(a) de Talento Humano	Verificar la documentación correspondiente, coordinar la realización de exámenes médicos y psicológicos.	Carpeta de personal docente
14	Director(a) de Talento Humano	Disponer la elaboración del contrato de acuerdo con el tiempo de dedicación, crear la carpeta junto con el registro del docente en aplicativo de Talento Humano	
15	Decano(a)/ Subdecano(a)	Disponer el ingreso de la información del personal docente en el Sistema Académico de la Universidad ECOTEC (SAUE), así como las asignaturas para las que fue aprobada su contratación	Reporte de Registro SAUE

8.3. Capacitación de Personal

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Talento Humano	Enviar a las áreas correspondientes el formato para el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación o entrenamiento de personal	Formato de necesidad de capacitación o entrenamiento de personal
2	Directivos de áreas	Detectar las necesidades de capacitación y comunicar resultados	Resultados de Evaluación Integral de Personal Administrativo y Docente Plan de Trabajo Docente Metodológico

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

3	Analista de Talento Humano	Determinar la secuencia de los cursos de capacitación de acuerdo con las fechas solicitadas	Plan Anual de Capacitación de personal
4	Analista de Talento Humano	Elaborar Plan Anual de Capacitación (PAC) del siguiente ejercicio fiscal	PAC
5	Analista de Talento Humano	Determinar presupuesto requerido para la ejecución del PAC	PAC con presupuesto detallado
6	Director(a) de Talento Humano	Solicitar al Vicerrectorado Administrativo aprobación de Programa de capacitación y concienciación del personal	Solicitud de aprobación de PAC
7	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Aprobar PAC	Programa de capacitación y Concienciación aprobado
8	Analista de Talento Humano	Gestionar la contratación de instructores utilizando el formato de criterios para seleccionar instructores Internos y Externos	Ficha de selección de Instructor(a)
9	Director(a) de Talento Humano	Comunicar y difundir los programas de capacitación a todo el personal	Correo electrónico a participantes de cursos
10	Instructor(a)	Preparar la capacitación y material del curso	Material didáctico y registro de asistencia de los participantes
11	Instructor(a)	Evaluuar aprendizaje de personal participante.	Evaluación de conocimiento de participantes
12	Instructor(a)	Informar al Director(a) de Talento Humano, resultados de evaluaciones de los participantes.	Informe de evaluaciones
13	Personal Participante	Asistir, aprobar y aplicar los conocimientos adquiridos en el curso de capacitación	Registro de asistencia a curso, certificado de aprobación
14	Personal Participante	Realizar evaluación de desempeño del instructor(a) de capacitación	Ficha de evaluación de instructor(a) de capacitación
15	Director(a) Talento Humano	Receptar información de instructor y participantes	
16	Analista de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> a. Si son Cursos externos: registrar certificados de aprobación o asistencia a curso de capacitación. b. Si son cursos internos: elaborar certificados de aprobación o asistencia a curso de capacitación 	Certificado de aprobación de curso de capacitación

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00

17	Analista de Talento Humano	Según sea el caso a. Elaborar solicitud de pago de honorarios a instructor(a) de capacitación (externo). b. Elaborar certificado de Capacitador al instructor(a) del curso de capacitación y Concienciación (interno)	a. Solicitud de pago de honorarios. b. Certificado de Capacitador al Instructor(a) de curso
18	Departamento de Talento Humano	Elaborar y comunicar informe de resultados de capacitación	Informe de resultados de capacitación
19	Departamento Financiero	Realizar pago de honorarios a instructor(a)	Cheque/comprobante de transferencia
20	Directivos de áreas	Analizar resultados del informe de capacitación y establecer plan de acción de ser necesario	Informe de resultados recibido

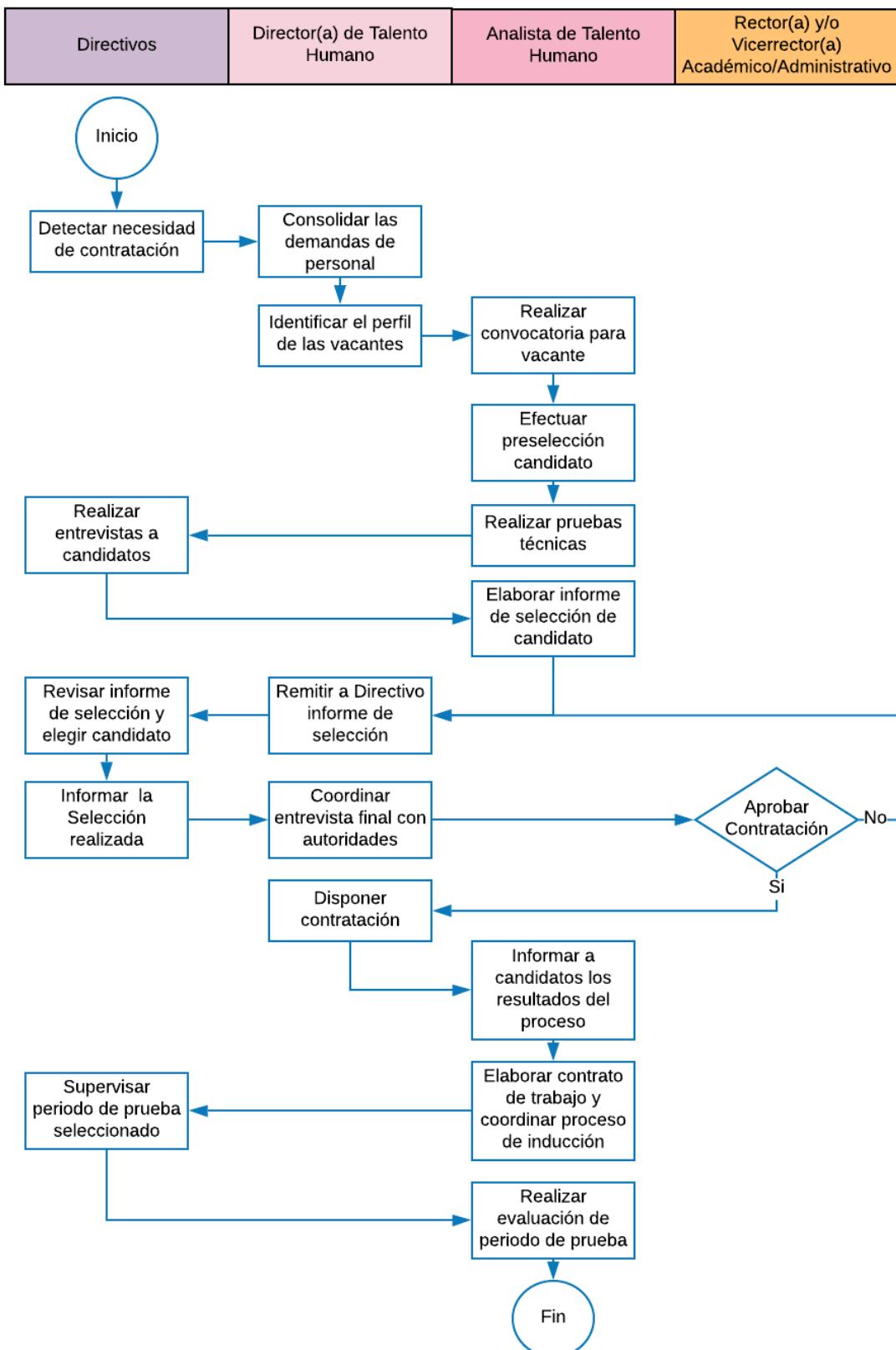
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 9 de 29

9. Diagrama de flujo

9.1. Selección de personal administrativo

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

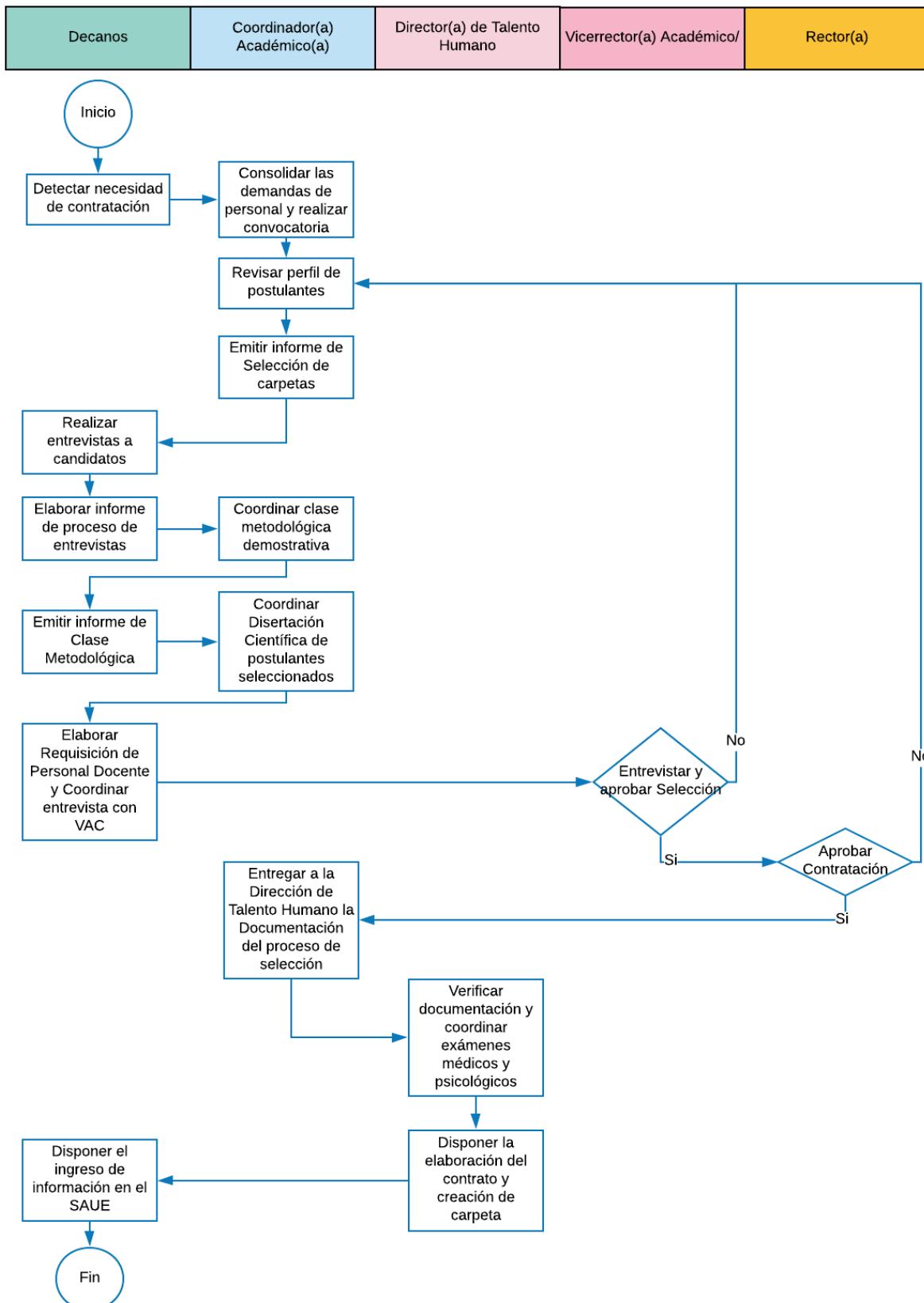


Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 11 de 29

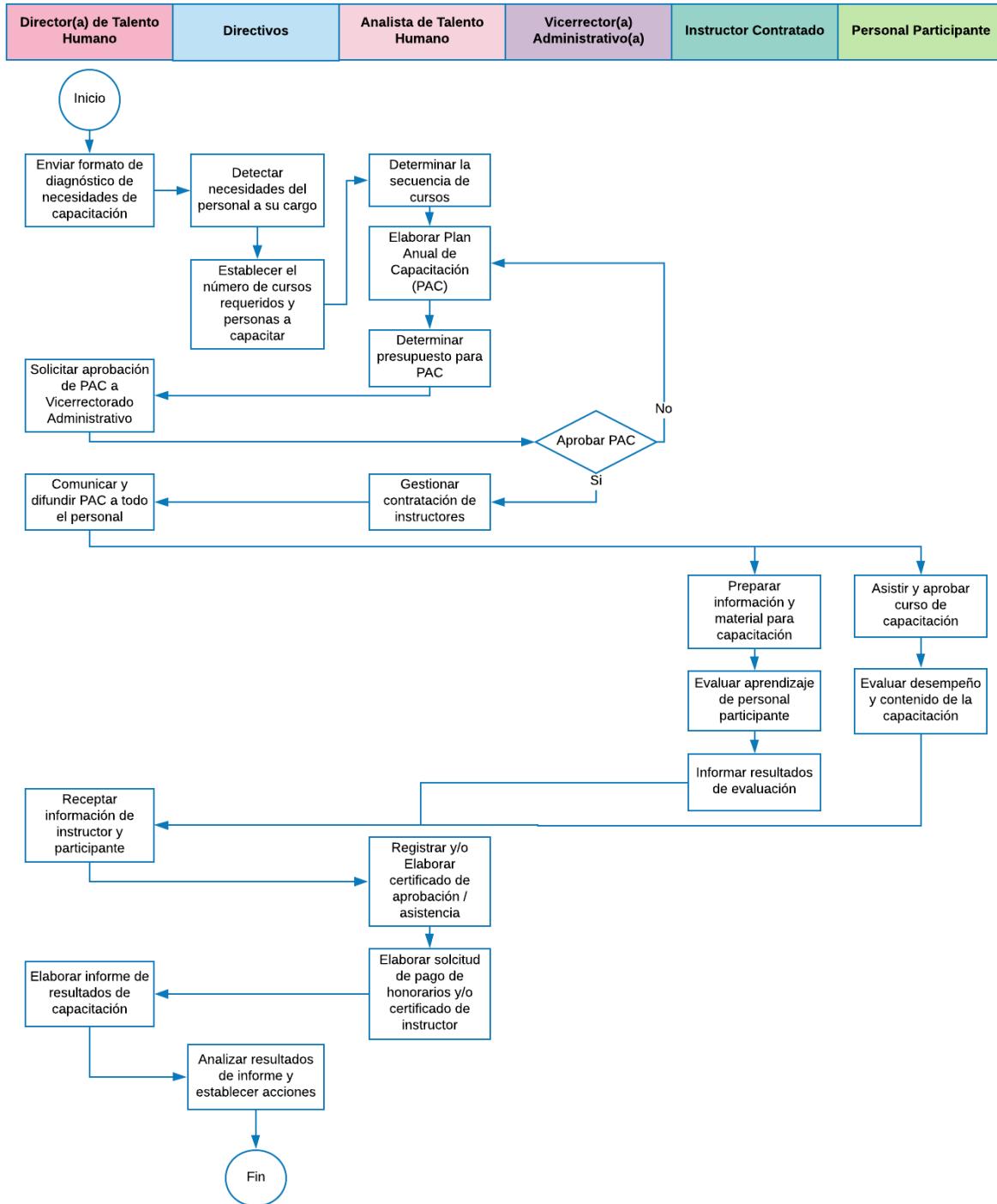
9.2. Selección Personal Académico

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

9.3. Capacitación de Personal



10. Registros

Se mantendrán como registros aquellos relacionados a las actividades de formación, tales como:

- Relación de puestos o actividades relevantes sujetas a requisitos de perfil de puesto correspondiente

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código:	SGC-PRO-001
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 14 de 29

- Registro individual de la formación, experiencia o entrenamiento del personal adscrito a la institución.
- Documentación relativa a la formación impartida, controles de capacitación y revisiones de la efectividad de la formación.
- Actas sobre revisión y evaluación de la formación personal y de necesidades de formación.

11. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
0	21/10/2019	Implementación del procedimiento	Comisión de Planificación Institucional	CSU

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 15 de 29

12. ANEXOS

ANEXO 1
INFORME DE SELECCIÓN DE CARPETAS DE CANDIDATOS DOCENTES



FACULTAD DE _____

INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CARPETAS DE CANDIDATOS A PROFESOR NO TITULAR OCASIONAL CON DEDICACIÓN A:

TIEMPO COMPLETO MEDIO TIEMPO TIEMPO PARCIAL

En Samborondón, a los _____ días del mes de _____ de _____, se reúnen en comisión, el Mgs. _____ Decano, Mgs. _____ y Mgs. _____, docentes a tiempo completo de la Facultad, con el objetivo de analizar las carpetas recibidas de la convocatoria para contratar un Profesor No Titular Ocasional con dedicación a _____ para la Facultad de _____ para que tome a cargo las siguientes asignaturas correspondientes al Colectivo Académico _____

- Asignatura 1
- Asignatura 2
- Asignatura 3

Los expedientes recibidos corresponden a los siguientes profesionales:

- Candidato 1
- Candidato 2
- Candidato 3

Luego de la revisión de los perfiles y expedientes recibidos se resolvió:

- Seleccionar al _____ para continuar con el proceso y realizar la entrevista, considerando _____ (las razones por las cuales se escogió ese candidato).

Para constancia firman a continuación,

Decano

Docente Tiempo Completo

Docente Tiempo Completo

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	21/10/2019
	Nº de Revisión:	00	Página:
			Página 16 de 29

ANEXO 2
HOJA DE VIDA FORMATO ECOTEC



HOJA DE VIDA / CURRICULUM VITAE

Información Personal

Nombre:	_____	_____
C.I. o Pasaporte:	_____	

Fecha de Nacimiento:	_____
Estado Civil:	_____
País de Nacimiento:	_____
Dirección Domiciliaria:	_____
Teléfono Fijo:	_____
Teléfono Móvil:	_____
E-mail:	_____

Información Académica

Nivel de Educación: Cuarto Nivel

Titulo	Institución	Fecha de Obtención de Título	Nivel (Especialidad/ Maestría/ Posgrado)

Nivel de Educación: Tercer Nivel

Titulación	Institución	Fecha de Obtención de Título	Nivel

Cursos de perfeccionamiento y/o capacitación

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Institución	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Número de Horas

Participación en eventos (Cursos, Seminarios, Congresos, etc.)

Nombre del Evento	Tipo de Participación		Fecha	País
	Asistente	Ponente		

Idiomas que domina (Expresar en porcentajes la suficiencia)

Idiomas	Lee	Habla	Escribe

Experiencia Profesional

Institución	Área	Cargo	Periodo

Experiencia Docente

Institución	Cargo	Materias	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida

Libros Publicados

Nombre del Libro	Tipo de Participación		Año Publicación	Código ISBN
	Autor	Coautor		

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Nº de Revisión:	00

Página: Página 18 de 29

ARTICULOS CIENTIFICOS

Nombre del artículo	Nombre Revista	Año Public	Participación		Estado publicación	Revista Indexada publicación		Base Datos Revista Indexada.
			Autor	Coautor		Si	No	

Firma y Nombre
Fecha de elaboración

ANEXO 3

**FORMATO DEL INFORME DE
PROCESO DE ENTREVISTA A
CANDIDATO DOCENTE**



FACULTAD DE _____

INFORME DEL PROCESO DE ENTREVISTA A CANDIDATOS A PROFESOR NO TITULAR OCASIONAL CON DEDICACIÓN A:

TIEMPO COMPLETO MEDIO TIEMPO TIEMPO PARCIAL

En Samborondón, a los ___ días del mes de ___ de ___, el Decano Mgs. _____, efectúa la sesión de entrevista individual al Mgs. _____, candidato a Profesor No Titular Ocasional, cuyo expediente fue seleccionado en la primera etapa del proceso de selección docente.

Objetivos de la entrevista individual:

- Profundizar en la verificación de la experiencia y experticia del candidato a docente en el área de conocimientos y funciones que deberá desempeñar en la Universidad ECOTEC.
- Verificar la idoneidad del perfil docente de acuerdo con la filosofía y requerimientos de la Universidad ECOTEC.
- Darle a conocer las funciones que deberá desempeñar, horarios y condiciones laborales.

El Decano _____ al culminar el proceso de entrevista individual acuerda, que el candidato _____ deberá continuar el proceso con la Clase Metodológica Demostrativa, por haber demostrado poseer el perfil que requiere la Universidad y las competencias evidenciadas en su hoja de vida.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 19 de 29

Atentamente,

Mgs. _____

Decano

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

ANEXO 4
RUBRICA DE CLASE METODOLÓGICA DEMOSTRATIVA
**SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
CLASE METODOLÓGICA DEMOSTRATIVA**
1. DATOS GENERALES

CANDIDATO:	
ASIGNATURA:	
TEMA DE LA CLASE:	
FACULTAD:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	

Indicadores	5	4	3	2	1
a. Orientaciones generales de la clase					
1. Dominio de la ciencia y la profesión.					
2. Estructura adecuada del objetivo de la clase.					
3. Habilidades de comunicación interpersonal.					
4. Desarrollo de acciones para el logro de la motivación de los estudiantes.					
b. Sistema de Contenidos					
1. Organización coherente y clara de los contenidos.					
2. Planificación de actividades que contribuyen al desarrollo de habilidades.					
3. Desarrollo de valores profesionales					
4. Vinculación de los contenidos con el ámbito profesional					
c. Metodología de la Clase					
1. Actividades planificadas para propiciar la interacción con los estudiantes					
2. Actividades planificadas para retroalimentación oportuna					
3. El (Los) método(s) utilizado(s) contribuye al logro del objetivo planificado					
4. Manejo adecuado de los recursos didácticos					
d. Coherencia en las actividades docentes					
1. Orientación de actividades de trabajo independiente					
2. Orientación de bibliografía de la clase					
3. Coherencia del tema tratado con los objetivos, contenidos, métodos y recursos didácticos.					
Suma de calificación obtenida					
Factor para calificación sobre 100 puntos (Calificación obtenida * 1.33)					

ESCALA CUALITATIVA

100 - 90

EXCELENTE

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

89.99 – 80	MUY BUENO
79.99 – 70	NO ACEPTABLE
Por debajo de 70	NO ACEPTABLE

Aspectos que destacar:

Sugerencias:

Firma Evaluador 1	Firma Evaluador 2	Firma Evaluador 3
-------------------	-------------------	-------------------

ANEXO 5
FORMATO DE INFORME DE CLASE
METODOLÓGICA DEMOSTRATIVA



FACULTAD DE _____

**INFORME DEL PROCESO DE ENTREVISTA A CANDIDATOS A PROFESOR NO TITULAR OCASIONAL CON
DEDICACIÓN A:**

TIEMPO COMPLETO

MEDIO TIEMPO

TIEMPO PARCIAL

En Samborondón, a los _____ días del mes de _____ de ___, se efectúa la Clase Metodológica Demostrativa al Mgs. _____, candidato a Profesor No Titular Ocasional 1 con dedicación a _____, quien aprobó la etapa de entrevista individual previamente realizada. El tribunal de la Clase Metodológica Demostrativa está presidido por el Mgs. _____ Decano, además conformado por el Mgs. _____ y el Mgs. _____, docentes a tiempo completo de la Facultad de _____.

Objetivos de la Clase Metodológica Demostrativa realizada por el postulante:

- Fortalecer el proceso de selección, mediante la obtención de criterios prácticos y objetivos acerca del desempeño docente del postulante, para la toma de decisiones de contratación por parte del Decano y las autoridades académicas pertinentes.
- Recoger en la rúbrica de la Clase Metodológica Demostrativa las fortalezas, debilidades y sugerencias para mejorar el desempeño académico del posible nuevo profesor, para que en caso de que completar el proceso de selección se pueda organizar su asesoramiento y seguimiento desde la primera visita a sus clases.

Al culminar el proceso de presentación y evaluación de la Clase Metodológica Demostrativa del candidato postulante, se acuerda que está apto para continuar con el proceso de contratación, por haber demostrado poseer las competencias exigidas para el desempeño docente con una puntuación de _____, equivalente a _____.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 22 de 29

Se adjunta rúbrica de la Clase Metodológica Demostrativa.

Para constancia firman a continuación,

Decano

Docente Tiempo Completo

Docente Tiempo Completo

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

ANEXO 6

**FORMATO DE REQUISICIÓN DE
PERSONAL DOCENTE**



REQUISICIÓN DE PERSONAL DOCENTE				
INFORMACIÓN GENERAL				
FACULTAD:				
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:				
CEDULA DE CIUDADANÍA:				
PERÍODO A CONTRATAR:	TIPO DE VINCULACIÓN:		SERVICIOS PROFESIONALES (FACTURA)	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<input type="checkbox"/> PRIMERA VEZ QUE LABORA EN ECOTEC?		<input type="checkbox"/> TIEMPO DE DEDICACIÓN: TIEMPO COMPLETO		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REINGRESO		<input type="checkbox"/> MEDIO TIEMPO		<input type="checkbox"/> PARCIAL
PAGO POR HORA / SUELDO:	USD			
DESGLOSE DE ASIGNATURAS:				
MATERIA	N. DE PARALELOS	SEDE	HORAS PLANIFICADAS	TOTAL DE HORAS
			TOTAL DE HORAS PLANIFICADAS PERÍODO	0
FECHA DE SOLICITUD:	FECHA DE CONTRATACIÓN (INICIO DE ACTIVIDADES)			
FORMACIÓN ACADÉMICA				
TÍTULO PREGRADO INSTITUCIÓN				
TÍTULO POSTGRADO INSTITUCIÓN				
EXPERIENCIA PROFESIONAL				
INSTITUCIÓN	CARGO	PERÍODO / FECHAS		
PROCESO Y APROBACIÓN				
SOLICITADO POR:			REGISTRADO POR:	
MGS. XXXXXXXXX DECANO				
APROBADO POR:			AB. PATRICIA BODERO P. DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	
Dra. GILDA ALCÍVAR G. DE GILBERT Ph. D VICERECTORA ACADÉMICA		APROBADO POR: DR. FIDEL MÁRQUEZ S. RECTOR		

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Código:	SGC-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión:	21/10/2019
	Nº de Revisión:	00	Página:
			Página 25 de 29

ANEXO 7

INFORME DE ANÁLISIS DE CAMBIO DE TIEMPO DE DEDICACIÓN DE TIEMPO PARCIAL A TIEMPO COMPLETO



FACULTAD DE _____

INFORME DEL ANÁLISIS DE CAMBIO DE TIEMPO DE DEDICACIÓN DE TIEMPO PARCIAL A TIEMPO COMPLETO, DEL MGS _____ PROFESOR NO TITULAR OCASIONAL

En Samborondón, a los _____ días del mes de _____ de ___, el Mgs. _____ Decano de la Facultad de _____, propone a las autoridades académicas de la Universidad el cambio de tiempo de dedicación, de tiempo parcial a tiempo completo del Mgs. _____, quien ha venido desempeñando como Profesor No Titular Ocasional, desde el _____ (periodo de clase y año).

El Mgs. _____, ha obtenido las siguientes evaluaciones docentes:

- Periodo / Resultado evaluación / equivalente a _____

Con estos antecedentes, considerando los requerimientos institucionales y que el Mgs. _____ ha demostrado estar alineado con la filosofía institucional de la Universidad ECOTEC, así como con los requerimientos y exigencias para la docencia en nuestra institución se propone su cambio de tiempo de dedicación.

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Reporte de Historia laboral del SAUE con el detalle de asignaturas y paralelos impartidos por el docente en la Universidad ECOTEC.
- Acta del Consejo Científico sobre la disertación realizada por el docente.

Atentamente,

Mgs. _____

Decano

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

ANEXO 8**REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y
ENTRENAMIENTO**

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código:	SGC-PRO-001
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 27 de 29

		REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			Código: DTH-FOR-001 Fecha de Emisión: 01/10/2018 N° de Revisión: 0 Página: Página 1 de 1	
TEMA DE LA CAPACITACIÓN:		RESPONSABLE:		LUGAR:	FECHA:	
DURACIÓN:						
Nº	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	NOTA	FIRMA DEL PARTICIPANTE
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						
Elaborado por:		Revisado por:		Supervisado por:		Autorizado por:

ANEXO 9

PLAN DE FORMACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Nº	COMPETENCIA O ÁREA OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO	NÚMERO DE HORAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	LUGAR DE CAPACITACIÓN	NÚMERO DE ASISTENTES	OBSERVACIÓN	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Elaborado por:

Mrs. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad y Evaluación

Revisado por:

MSc. Oscar Silva Malats
Director de Planificación Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mrs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario