

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI**

**DIRECCIÓN DE TALENTO
HUMANO**

**NORMATIVA DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN DE PROFESORES**

Sangolquí, 13 de enero del 2023

CONTENIDO

NORMATIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	4
Consideraciones.....	4
DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
Objeto.....	6
Ámbito de aplicación.....	6
Del proceso de formación y capacitación.....	7
DE LOS RESPONSABLES DEL NORMATIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN..	7
De los responsables de formación y capacitación.....	7
Del Vicerrectorado Académico.....	7
Del Vicerrectorado Administrativo Financiero.....	7
De la Dirección de Talento Humano.....	8
De la Dirección de Docencia.....	8
De la Dirección de Planificación.....	9
DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN.....	9
De la formación.....	9
De los requisitos para acceder a la formación.....	9
De la capacitación.....	10
De las clases de capacitación.....	10
Capacitación Institucional. -.....	10
Capacitación Específica. -.....	10
Capacitación Transversal. -.....	10
Otras capacitaciones. -.....	11
Del plan de capacitación institucional.....	11
De la capacitación no programada.....	11
De los efectos de la formación y capacitación.....	11
De las actas de resolución.....	12
DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.....	12
De los componentes del proceso.....	12
De la detección de necesidades de capacitación.....	12
De la elaboración del plan.....	13
De la programación.....	13
De la ejecución.....	13
De la evaluación.....	13
Del plan de mejoramiento.....	13

Del plan de carrera	14
De la entrega de certificados de capacitación	14
DE LA CALIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.....	14
Servicios especializados de capacitación.....	14
De los requisitos para la calificación y registro de personas naturales	14
De los requisitos para la calificación y registro de las personas jurídicas	15
CONSIDERACIONES GENERALES	16

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI

NORMATIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Consideraciones

Ley Orgánica de Educación Superior 2018

Art. 6.- Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras: Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y dando realce al literal menciona h) Recibir una capacitación periódica acorde a su formación profesional y la cátedra que imparta, que fomente e incentive la superación personal académica y pedagógica;

Art. 6.1.- Deberes de las y los profesores e investigadores: Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución en el literal d) Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad.

Art. 13.- Funciones del Sistema de Educación Superior. – literales

c) Formar académicos, científicos y profesionales responsables, éticos y solidarios, comprometidos con la sociedad, debidamente preparados en todos los campos del conocimiento, para que sean capaces de generar y aplicar sus conocimientos y métodos científicos, así como la creación y promoción cultural y artística

i) Incrementar y diversificar las oportunidades de actualización y perfeccionamiento profesional para los actores del sistema.

Art. 156.- Capacitación y perfeccionamiento permanente de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. - En el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior se garantizará para las universidades públicas su capacitación y perfeccionamiento permanentes. En los presupuestos de las

instituciones del sistema de educación superior constarán de manera obligatoria partidas especiales destinadas a financiar planes de becas o ayudas económicas para especialización o capacitación y año sabático.

Reglamento de Régimen Académico 2022

Artículo 3.- Objetivos literal b) Articular y fortalecer la investigación; la formación académica y profesional; y la vinculación con la sociedad, en un marco de calidad, innovación y sostenibilidad que propenda al mejoramiento continuo.

Artículo 48.- Educación continua. - La educación continua hace referencia a procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas. Se ejecuta en forma de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas. La educación continua es avanzada cuando está dirigida a profesionales y desarrollada por expertos de un campo del conocimiento específico.

Art. 6.- Actividades de docencia. - Las actividades de docencia para el personal académico son: dando realce en los literales k) Diseñar e impartir cursos de educación continua o de capacitación y actualización; l) Participar y organizar colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza.

Art. 101.- Capacitación y actualización docente. - Las universidades y escuelas politécnicas diseñarán y ejecutarán programas y actividades de capacitación y actualización de su personal académico titular y no titular, sea individualmente o en asociación o convenio con otra u otras universidades o escuelas politécnicas.

Art. 131.- Perfeccionamiento y fortalecimiento institucional. - A fin de garantizar el perfeccionamiento del personal de apoyo académico, las universidades y escuelas politécnicas elaborarán un plan de perfeccionamiento que incluya becas, ayudas económicas y capacitaciones en función de la disponibilidad presupuestaria de la institución.

Reglamento Interno de Trabajo

Art. 45.- La Unidad de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los docentes, empleados o trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación Institucional.

DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Objeto

La presente Normativa tiene por objeto normar los procesos de formación y capacitación del personal docente, administrativo y servicios del Universitario Rumiñahui, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas y actitudes de los colaboradores para garantizar el mejoramiento de la calidad académica y prestación de servicios institucionales.

Proporcionar a los docentes de instrumentos conceptuales, metodológicos y didácticos para el desarrollo de sus actividades de docencia, investigación y vinculación.

Actualizar conocimientos técnicos del personal docente, administrativo y servicios en el área de sus competencias.

Capacitar al personal sobre la filosofía institucional y el modelo educativo implementado en el Universitario Rumiñahui.

Ámbito de aplicación

Esta Normativa rige para todo el personal académico, administrativo y servicios del Universitario Rumiñahui y será de aplicación obligatoria.

Del proceso de formación y capacitación

Es el conjunto de políticas y procedimientos que permite al personal docente, administrativo y servicios, fortalecer sus competencias en función de los perfiles de los puestos establecidos sobre la base de los objetivos institucionales.

La capacitación será el resultado del proceso de evaluación del desempeño, de la matriz DNC proveniente de los proyectos de vinculación e investigación y de la matriz DNC elaborada por dirección administrativa y de servicios, para cubrir las brechas exigibles en los perfiles óptimos de desempeño.

DE LOS RESPONSABLES DE LA NORMATIVA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

De los responsables de formación y capacitación

La formación y capacitación del personal docente, administrativo y servicios estará bajo la responsabilidad de:

- 1) Vicerrectorado Administrativo Financiero
- 2) Vicerrectorado Académico
- 3) Dirección de Talento Humano
- 4) Dirección de Docencia
- 5) Dirección de Planificación

Del Vicerrectorado Académico

- a) Aprobar la matriz consolidada DNC de las direcciones académicas (Docencia, Investigación, Vinculación) elaborado por la Dirección de Docencia.
- b) Aprobar contratos de capacitación con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras y gestionar convenios en conjunto con la dirección de vinculación con la comunidad.

Del Vicerrectorado Administrativo Financiero

- a) Aprobar el plan de capacitación institucional.

- b) Aprobar la suscripción de convenios de devengación de becas de formación y capacitación.
- c) Aprobar licencias y permisos como resultado de eventos de capacitación
- d) Aprobar las diversas formas de apoyo económico para formación y capacitación (préstamos institucionales con descuento a rol de pagos, apoyo en el pago de colegiatura, entre otros).
- e) Aprobar eventos de capacitación no programada.

De la Dirección de Talento Humano

- a) Consolidar las matrices de necesidades de formación y capacitación (DNC) de las direcciones académicas y administrativas.
- b) Elaborar el plan de capacitación institucional.
- c) Gestionar la aprobación del plan de capacitación institucional con Vicerrectorado Administrativo Financiero.
- d) Calificar y seleccionar los servicios especializados de capacitación administrativa con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.
- e) Ejecutar el plan de capacitación institucional debidamente aprobado por Vicerrectorado Administrativo Financiero.
- f) Elaborar reportes de la ejecución de los eventos establecidos en el plan institucional de capacitación.
- g) Elaborar reportes de evaluación de los eventos establecidos en el plan institucional de capacitación.

De la Dirección de Docencia

- a) Consolidar las matrices de necesidades de formación y capacitación (DNC) de cada una de las carreras.
- b) Consolidar las matrices de necesidades de formación y capacitación (DNC) de la Dirección de Investigación.
- c) Consolidar las matrices de necesidades de formación y capacitación (DNC) de la Dirección de Vinculación.
- d) Calificar y seleccionar los servicios especializados de capacitación académica con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.

- e) Presentar a la Dirección de Talento Humano reportes de la ejecución de los eventos de capacitación académica establecidos en el plan institucional de capacitación.

De la Dirección de Planificación

- a) Coordinar junto a la Dirección de Talento Humano la logística para la ejecución de los eventos internos institucionales establecidos en el plan de capacitación institucional.
- b) La Dirección de Planificación, Autoevaluación y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, diseñarán los instrumentos de medición para la detección de oportunidades de mejora en cuanto al desempeño del personal docente, administrativo y de servicios.

DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

De la formación

La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad.

De los requisitos para acceder a la formación

El Vicerrectorado Administrativo Financiero podrá autorizar a los colaboradores permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, licencias con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Dirección de Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

- 1) Ser colaborador bajo relación de dependencia y haber cumplido un año de servicio dentro de la institución.
- 2) Haber obtenido en la evaluación de desempeño el puntaje mínimo de 85%.
- 3) Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales.

- 4) Aprobación del permiso, licencia o apoyo económico por parte del Vicerrectorado Administrativo Financiero cuando la entidad asuma estos valores.
- 5) Suscribir el convenio de devengación de formación o capacitación.

De la capacitación

Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de los colaboradores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que intervienen.

De las clases de capacitación

Capacitación Institucional. - Es aquella destinada a orientar, difundir y reafirmar en los colaboradores principios y valores institucionales, acorde con la visión, misión y objetivos institucionales.

El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales.

La Dirección de Talento Humano llevará un registro de los procesos de inducción que deberán ser de por lo menos 4 horas de participación y deberán cumplirse dentro del primer mes de labores.

Capacitación Específica. - Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.

Capacitación Transversal. - Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por los colaboradores para la ejecución óptima de sus funciones.

Otras capacitaciones. - Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para los colaboradores.

Del plan de capacitación institucional

Le corresponde a la Dirección de Talento Humano, consolidar el plan de capacitación institucional, como efecto del proceso de levantamiento y detección de necesidades de capacitación en la matriz DNC.

El plan de capacitación institucional tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

De la capacitación no programada

El Vicerrectorado Administrativo Financiero previo informe de la Dirección de Talento Humano en función de los requerimientos institucionales, podrá autorizar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

De los efectos de la formación y capacitación

Los efectos de la formación y capacitación de los colaboradores en la que el Universitario Rumiñahui hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y adicional laborar en la institución por el doble del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador.

La Dirección de Talento Humano en conjunto con la Dirección de Docencia están en la obligación de planificar los programas internos para impartir los conocimientos adquiridos.

De las actas de resolución

La Dirección de Talento Humano emitirá una resolución de apoyo institucional relacionada a la petición del personal docente, administrativo y servicios:

- a) Acta de resolución debidamente firmada de la asignación de financiamiento.
- b) Acta resolución de otorgamiento de préstamo.
- c) Acta resolución de asignación de tiempo laboral, con o sin remuneración, para asistir a clase o realizar trabajos relacionados con el proceso de capacitación. Se incluyen licencias por periodos completos, días en la semana o partes de la jornada laboral diaria.
- d) Acta resolución de ajustes en los horarios de clases o laboral en general para que pueda asistir a la capacitación.
- e) Convenio o acuerdo escrito formal entre el instituto y el personal docente, administrativo o de servicios que establezca los compromisos entre las partes.

DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

De los componentes del proceso

- a) Detección de necesidades de capacitación (Matriz DNC)
- b) Elaboración del plan
- c) Programación
- d) Ejecución
- e) Evaluación
- f) Plan de mejoramiento.

De la detección de necesidades de capacitación

La Dirección de Talento Humano consolida y valida las matrices DNC elaboradas por cada dirección académica y administrativa para diseñar el plan de capacitación institucional.

La detección de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales.

De la elaboración del plan

La Dirección de Talento Humano diseñará el plan de capacitación institucional, con base a la detección de necesidades elaboradas por cada dirección académica y administrativa.

De la programación

La Dirección de Talento Humano y Dirección de Planificación elaborará el cronograma de eventos, participantes y presupuesto de capacitación, de conformidad al plan de capacitación institucional previamente aprobado por Vicerrectorado Administrativo Financiero.

De la ejecución

La Dirección de Talento Humano y Dirección de Planificación previa aprobación y financiamiento del plan de capacitación institucional, ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto.

De la evaluación

La Dirección de Talento Humano elaborará el informe de ejecución de eventos en el que se considerará la evaluación de los participantes, al instructor y al organizador del evento, en los instrumentos técnicos elaborados para el efecto.

Del plan de mejoramiento

Los resultados y análisis de las evaluaciones al desempeño servirán de insumo para la elaboración de los planes y programas de capacitación que estarán dirigidos a cubrir las limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.

Del plan de carrera

Los insumos necesarios para analizar el plan de promociones son las matrices de necesidades de capacitación y resultados del proceso integral de evaluación ya que los Docentes que obtengan resultados satisfactorios en la evaluación al desempeño y sean los mejores evaluados tienen la oportunidad de participar en el proceso de promoción a cargos Directivos y de Coordinación, mismo que será dirigido por la Dirección de Talento Humano en conjunto con la Dirección de Docencia previa autorización de Vicerrectorado Administrativo Financiero.

De la entrega de certificados de capacitación

La emisión y el registro de certificados de aprobación y asistencia a todos los programas de capacitación interna (académico - administrativo – servicios) es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

Para la aprobación de los eventos de capacitación se considerarán los siguientes parámetros:

- 1) 90% de asistencia
- 2) 80% de aprovechamiento

DE LA CALIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Servicios especializados de capacitación

La Dirección de Talento Humano para la ejecución del plan de capacitación institucional debidamente aprobado y presupuestado, podrá contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales y jurídicas del sector público o privado.

De los requisitos para la calificación y registro de personas naturales

Los requisitos para calificar a personas naturales nacionales como facilitadores o facilitadoras, son los siguientes:

- 1) Número de cédula de ciudadanía.
- 2) Certificado de votación actualizado.
- 3) Título de formación superior y número de registro en la SENESCYT o de hasta 3 certificados que avalen su capacidad en un área técnica no profesional.
- 4) Áreas de competencia de capacitación como máximo 5.
- 5) Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) que mencione como actividad económica: capacitación, docencia o enseñanza.

Para el caso de las personas naturales extranjeras que tengan su residencia en el país para ser calificado como facilitadores o facilitadoras, además de los requisitos antes descritos presentarán el número de pasaporte y visa vigente.

De los requisitos para la calificación y registro de las personas jurídicas

Los requisitos para calificar a las personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras como operadoras de capacitación, son los siguientes:

- 1) Número de resolución de la persona jurídica, emitida por la Superintendencia de Compañías o del organismo respectivo
- 2) Especificar el objeto social el mismo que deberá tener relación con capacitación, docencia o enseñanza
- 3) Áreas de competencia de capacitación, hasta un máximo de 10
- 4) Número de cédula de ciudadanía del representante legal
- 5) Certificado de votación actualizado del representante legal
- 6) Fecha de inscripción en el Registro Mercantil u órgano competente
- 7) Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) que mencione como actividad económica actividades de capacitación docencia o enseñanza.

La operadora extranjera que desee calificarse, deberá tener representación legal en el país y cumplir con todos los requisitos establecidos en los numerales anteriores; y, adicionalmente presentará copia del pasaporte y visa vigente del representante legal.

CONSIDERACIONES GENERALES

La Dirección de Talento Humano realizará el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora de cada colaborador, a través de la recepción de los diferentes certificados que validen la realización de los cursos presenciales o virtuales.

La Dirección de Talento Humano mantendrá un inventario de material bibliográfico físico o electrónico (videos, películas, etc.), que apoye al auto perfeccionamiento del talento humano del Universitario Rumiñahui.

Con relación a las necesidades de capacitación a nivel de formación de cuarto nivel, la Dirección de Talento Humano coordinará con las Direcciones correspondientes el

tiempo y la asignación del cronograma de actividades a desarrollar por parte del beneficiario en el Universitario Rumiñahui; además, solicitará la entrega de información que sustente el proceso.

La presente normativa de Formación y Capacitación fue elaborada con base a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación del Ministerio de Trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mg. Cinthia Duque A.	Mg. Liliana Martínez A.	Dra. Carmita Suárez
Analista de Talento Humano	Directora de Talento Humano	Vicerrectora Administrativa Financiera

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui, con condición de Universitario.

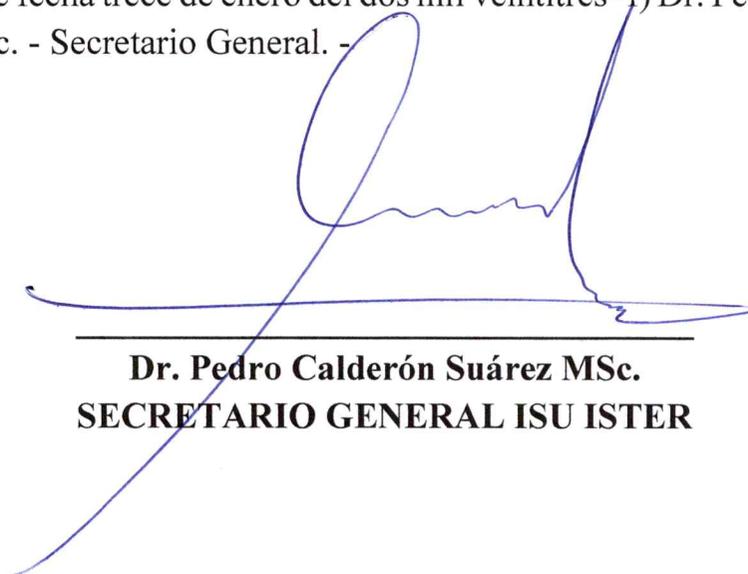
- Sangolquí a trece de enero del dos mil veintitrés. - f) Dr. Ángel Ernesto Huerta Vélez MSc. - Rector. -



**Dr. Ángel Ernesto Huerta Vélez MSc.
RECTOR ISU ISTER**



CERTIFICO: Que la presente Normativa Interna de Capacitación y Formación de Profesores del Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui, fue aprobado por unanimidad en sesión ordinaria del Órgano Colegiado Superior, de fecha trece de enero del dos mil veintitrés- f) Dr. Pedro Calderón Suárez MSc. - Secretario General. -



**Dr. Pedro Calderón Suárez MSc.
SECRETARIO GENERAL ISU ISTER**

