

RESOLUCIÓN No. 012

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO ECUATORIANO DE
CAPACITACIÓN PROFESIONAL- SECAP**

CONSIDERANDO:

Que, el SECAP desarrolla acciones formativas encaminadas al Mejoramiento del Talento Humano a través de los Modos de Formación: Capacitación, Formación y Perfeccionamiento.

Que, en el Reglamento de Certificación y Titulación de las Acciones de Formación Profesional, Registro Oficial No. 345 del 23 de junio de 1998, se prevén algunos aspectos que se refieren a la situación de los formandos en los respectivos Centros Operativos.

Que, es necesario contar con un instrumento legal actualizado para implantar una cultura organizacional de calidad tanto a nivel del Personal Técnico, administrativo y de los formandos, como factores del mejoramiento permanente de los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y financieros, así como optimizar la utilización de la infraestructura física e instalada, con la que cuenta el SECAP.

Que, el Proceso de Formación Profesional debe desarrollarse a través de las relaciones de carácter social y laboral que se establecen entre formandos, facilitadores y empresas con el propósito de formar, capacitar y perfeccionar talento humano, dando respuestas a las demandas de la sociedad, para lo cual se sistematiza y recrea la cultura acumulada por la sociedad de forma planificada y organizada asumiendo los cambios sociales, pedagógicos y tecnológicos, así como sus perspectivas.

Que, los Procesos de Formación Profesional deben estar dirigidos a desarrollar a más del saber y del saber hacer, los valores, actitudes y conductas positivas profesionales.

Que, es imprescindible estandarizar y sistematizar los procedimientos que orientan la gestión administrativa, el diseño curricular, la realización del proceso enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Que, el Reglamento de los Participantes necesitaba actualizarlo en todo su contexto, a fin de mejorar la formación profesional de nuestros usuarios.

Que, al Subproceso de Gestión Técnico Pedagógica perteneciente a la Dirección de Planificación se le establecen, dentro de sus funciones y actividades, la estandarización de la planificación curricular, el control y supervisión de los

procesos de formación profesional y por ende el desarrollo de los formandos.

En ejercicio de las facultades contenidas en el artículo 9 de la Ley del SECAP, en concordancia con el literal h) del artículo 21 del Reglamento General del SECAP.

RESUELVE

Expedir el siguiente “**REGLAMENTO INTERNO PARA FORMANDOS DE LOS CENTROS OPERATIVOS DEL SECAP**”.

INTRODUCCIÓN

El Proceso de Formación Profesional es continuo y permanente que de modo consciente se desarrolla a través de las relaciones de carácter social y laboral que se establecen entre Formandos, Facilitadores y Empresas, con el propósito de formar, capacitar y perfeccionar a los primeros, dando respuesta a las demandas de la sociedad.

Para lograr este propósito es necesario que en el Proceso de Formación Profesional, existan los documentos pertinentes que permitan establecer normas y procedimientos que los Formandos y sus representantes, el personal técnico y administrativo de las Direcciones Nacionales, de los Centros Operativos y Coordinaciones deben acatar para llevar a cabo una formación con calidad, equidad y pertinencia, permitiendo a los beneficiarios la posibilidad de insertarse en el mercado laboral, mantenerse en el trabajo actual, cambiar de empleo, adaptarse a las nuevas estructuras organizacionales, con una formación integral, logrando una verdadera armonía con el desarrollo económico y social, que servirá para impulsar el fortalecimiento adecuado de la sociedad y mejorar su calidad de vida.

Ningún esfuerzo, en Formación Profesional, se puede cristalizar sin el uso de los documentos que permitan guiar y orientar adecuadamente a los Formandos y sostener un proceso permanente de enseñanza, aprendizaje y evaluación apropiado.

El SECAP desarrolla sus actividades de Formación Profesional a través de diversos modos, modalidades y estrategias formativas, tomando en consideración los siguientes **valores**:

Dignidad:

La dignidad, como valor Constitucional con el ser humano, incluye todos los valores básicos como, honradez, eficiencia, honestidad, responsabilidad, puntualidad, que identifican al funcionario del SECAP a donde quiera que este vaya.

Excelencia:

Enfocada a la satisfacción plena de las necesidades y expectativas de los usuarios de la formación y capacitación profesional, a través del uso óptimo de todos sus recursos.

Creatividad e innovación

El servicio que el SECAP realiza es permanentemente creativo porque satisface con innovación las necesidades de los usuarios.

Liderazgo

Liderazgo en la formación y capacitación del talento humano que permita el desarrollo del sector productivo.

CAPÍTULO I

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art. 1. El Reglamento Interno para Formandos es el documento que norma las obligaciones, derechos y deberes de los Participantes en los Centros Operativos y Coordinaciones del SECAP, cuyos objetivos son:

1. Normar el régimen interno al cual están sujetos los Formandos en los diferentes modos y modalidades de la Formación Profesional que desarrolla el SECAP, a través de los Centros Operativos y Coordinaciones.
2. Propender a una comunión de intereses de la Formación Profesional del SECAP y sus Formandos.
3. Crear un clima de respeto y trabajo entre Personal Administrativo, Facilitadores y Formandos.
4. Fomentar el espíritu de compañerismo a través de la colaboración entre todos quienes desarrollan la acción formativa.

CAPÍTULO II

DE LOS FORMANDOS

- Art.2.** Formando es el sujeto de la formación, quien que se constituye en Centro y motor del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Art.3.** Para efectos de certificaciones (matrícula, asistencia, aprovechamiento, desarrollo comportamental y otros), Formando es la persona que habiendo cumplido con los requisitos correspondientes, se encuentra legalmente inscrito o matriculado y asistiendo normalmente a los cursos de Formación Profesional vigentes, de acuerdo a las Normas Técnico Pedagógicas.
- Art.4.** En el caso de personas extranjeras, además de cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento, deberán sujetarse a las Leyes y Disposiciones Administrativas de los Ministerios de Trabajo y Empleo y de Relaciones Exteriores.
- Art.5.** Todos los Formandos están obligados a inscribirse y matricularse cumpliendo los requisitos establecidos por la Norma Técnico Pedagógica, de acuerdo a lo definido en el Plan de Acción del Centro Operativo o Coordinación.
- Art.6.** Al inicio del período formativo, el representante legal del formando -en el caso de ser menor de edad- deberá firmar la matrícula y el acta de compromiso mediante la cual garantizará que el Formando dé estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento. Si el Formando fuere mayor de edad, firmará la matrícula y el acta de compromiso, a título personal.
- Art.7.** El sujeto que haya sido admitido a Formando lo convierte en integrante del Centro Operativo o Coordinación, dentro y fuera de sus predios, en todo tiempo y lugar; por lo tanto, deberá representarlo dignamente.
- Art.8.** Si un Formando procediere inadecuadamente, de manera que afecte la buena imagen Institucional, en cualquier tiempo y lugar, se sujetará a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS DE LOS FORMANDOS

- Art.9.** Son deberes de los Formandos de los Centros Operativos o Coordinaciones:

- a. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y las que impartan las autoridades.
- b. Realizar las tareas y trabajos relacionados con la acción formativa.
- c. Evitar deterioros de las instalaciones, máquinas, equipos y herramientas.
- d. Comunicar oportunamente al Facilitador, al Responsable de Área o Especialidad u otra autoridad de la Institución, los daños que se produzcan en las instalaciones, bienes, equipos, máquinas y herramientas; así como todo hecho que les pueda afectar o crear responsabilidad personal; con el fin de que se adopten las medidas administrativas pertinentes.
- e. Respetar y cuidar las prendas de vestir, útiles escolares y objetos personales y de los compañeros.
- f. Mantener y fortalecer el prestigio Institucional, mediante su buen comportamiento, cooperación e imagen personal.
- g. Restituir, a la biblioteca, los libros, folletos y otros documentos adquiridos en calidad de préstamo, en el tiempo establecido.
- h. Mantener el orden y la limpieza del aula, laboratorio, taller o puesto de aprendizaje; para lo cual se dedicarán el tiempo necesario al final de la jornada diaria de trabajo.
- i. Portar su carné de identificación y presentar, este documento, al ingreso a la Institución o cuando sea solicitado por las autoridades de la misma.
- j. Aplicar las normas de seguridad e higiene industrial y personal establecidas.
- k. Permanecer en la Institución en los horarios señalados y no abandonarla, excepto en situaciones previamente conocidas por las autoridades.
- l. Respetar y cumplir el Plan de Acción establecido.
- m. Respetar a los compañeros, Facilitadores, Personal Administrativo y de Servicios.
- n. Participar, activamente, en los actos cívicos, socioculturales y deportivos programados por la Institución.
- ñ. Cancelar el valor de pensiones de acuerdo a las disposiciones Institucionales vigentes.
- o. Adquirir, en la Institución, los manuales técnicos, previo al inicio de cada unidad modular o curso.

- p. Hacer del saludo el primer medio de relaciones humanas con todas las personas que comparten sus actividades.
- q. No portar armas, ingerir o comercializar bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otros estimulantes dentro o fuera de la Institución.
- r. Adquirir herramientas y materiales, que no proporcione la Institución, y que sean requeridos para el proceso formativo.
- s. Utilizar, adecuadamente, las máquinas, equipos o herramientas necesarias para el proceso formativo.
- t. Reponer herramientas, equipos o cualquier material u objeto de propiedad de la Institución o de otro Formando que por descuido o negligencia comprobada, se pierda o se dañe.
- u. Ningún Formando está autorizado para sacar, fuera de sus instalaciones, herramientas, materiales o equipos, que son propiedad de la Institución.
- v. Cuidar sus objetos personales, tales como: relojes, cadenas, celulares, anillos, calculadoras y otros; ya que la Institución no se responsabilizará por la pérdida de los mismos.
- w. Cumplir con las demás disposiciones emitidas por las autoridades pertinentes de la Institución.
- x. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

Art.10. Son derechos de los Formandos de los Centros Operativos o Coordinaciones:

- a. Solicitar o aclarar situaciones especiales que se puedan presentar o sugerir a las autoridades todo aquello que redunde en el mejoramiento de la Institución, empleando siempre actitudes respetuosas.
- b. Dirigir peticiones a las autoridades de la Institución en relación con la interpretación de este Reglamento.
- c. Utilizar los servicios ofrecidos por la Institución.
- d. Solicitar, por escrito y en el formulario respectivo, la recalificación de sus pruebas o trabajos, al Líder de Gestión Operativa.
- e. Solicitar al Líder de Gestión Operativa, por escrito y en el formulario respectivo, la recepción de pruebas o trabajos no rendidos o no entregados oportunamente, para lo cual adjuntará la justificación correspondiente.
- f. Solicitar una Certificación de las unidades modulares aprobadas.

- g. Solicitar por escrito, al Director o Coordinador, la revalidación de unidades modulares que tengan contenidos similares a las asignaturas aprobadas en Instituciones de Educación Superior.
- h. Solicitar por escrito, al Líder de Gestión Operativa, la exoneración de las unidades modulares aprobadas en otras especialidades en la Institución.
- i. Solicitar, por escrito al Líder de Gestión Operativa, convoque a reunión de Junta de Curso para tratar asuntos graves que perjudiquen su formación.
- j. Recibir el informe de calificaciones, al finalizar el nivel.
- k. Ser tratados con respeto por sus compañeros, personal Administrativo y Formadores de la Institución.
- l. Designar a los Dirigentes de los cursos.

Art.11. La Junta de Curso estará integrada por:

- a. El Director o Coordinador del Centro Operativo o su delegado, quien presidirá.
- b. El Líder de Gestión Operativa
- c. El Responsable del Área o Especialidad.
- d. Secretaría Docente del Centro Operativo o Coordinación
- e. Los Facilitadores de las unidades modulares correspondientes.

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA

Art.12. El Formando deberá cumplir un mínimo del 80% de asistencia en cada unidad modular, entre faltas justificada, injustificadas y atrasos.

Art.13. Se considera falta justificada la inasistencia por enfermedad comprobada con un certificado médico otorgado por: un Hospital Público, Centro de Salud Público, del IESS, de un médico particular o médico de la empresa; y, por calamidad doméstica debidamente comprobada o por motivos de trabajo. Las justificaciones -por parte del representante legal- serán por escrito personal ante el Facilitador o Responsable del Área o Especialidad o Líder de Gestión Operativa, dentro de las 48 horas subsiguientes.

Se entiende por calamidad doméstica todo incidente grave que afecte al entorno familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Las justificaciones por motivo de trabajo será máximo de un día por unidad modular, mediante comunicación escrita del representante de la empresa.

- Art.14.** El Formando podrá ingresar a clases sin ningún trámite si su atraso no es mayor a 10 minutos de la hora de entrada al Centro Operativo o Coordinación; pasado este tiempo el formando sólo podrá ingresar al aula, taller o laboratorio, con la autorización del responsable del área o especialidad en la que esté matriculado. El Facilitador deberá registrar la falta correspondiente a esa hora. En caso que el Formando se atrasare por un tiempo mayor al indicado, no podrá ser regresado, por ningún concepto, a su casa, quedando a disposición del Responsable del Área o Especialidad correspondiente, quien le asignará tareas de mejoramiento del Centro Operativo o Coordinación, hasta el inicio de la siguiente hora.
- Art.15.** Los participantes reingresarán, luego de los recesos, inmediatamente de haber concluido el mismo; de no hacerlo será considerado como atraso (hasta 10 minutos), falta a la hora correspondiente (más de 10 minutos) o fuga en caso de no reingresar
- Art.16.** Los Formandos que se atrasaren por más de tres veces, en una misma unidad modular, podrán ingresar a clases previa justificación por escrito o personal del representante ante el responsable del Área o Especialidad respectivo.
- Art.17.** El formando que, durante tres días hábiles consecutivos, faltare injustificadamente al Centro Operativo, Coordinación o lugar donde se dicta el curso, no podrá reingresar al mismo sin la debida autorización del Líder de Gestión Operativa, luego de que haya justificado su inasistencia, de conformidad con el presente Reglamento.
- Art.18.** Para obtener el Certificado de participación en Seminarios el Formando deberá cumplir con el 90% de asistencia al mismo.

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS

- Art.19.** Se concederán permisos a los Formandos por los siguientes motivos:
- Enfermedad del Formando durante la jornada de estudio.

- b. Incidentes ocurridos durante su permanencia en el Centro Operativo o Coordinación.
- c. Actividades inherentes al proceso formativo
- d. Calamidad doméstica.

Para salir del Centro Operativo o Coordinación, el Formando legalizará el formato de salida respectivo, ante las autoridades pertinentes.

Los permisos concedidos por una jornada completa, serán considerados como faltas justificadas.

CAPÍTULO VI

DE LA DISCIPLINA

- Art.20.** El Formando está en la obligación de cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- Art.21.** El Formando está en la obligación de asistir puntualmente al Centro Operativo, Coordinación o lugar donde se desarrolle el curso; permanecer en él y participar en todas las actividades programadas, de acuerdo al horario establecido. Ningún formando podrá abandonar los predios del Establecimiento formativo, sin la autorización respectiva.
- Art.22.** Usar, obligatoriamente, la ropa de trabajo, uniforme y accesorios de protección y seguridad, de acuerdo a lo establecido por cada Centro Operativo o Coordinación.

CAPÍTULO VII

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

- Art.23.** Se consideran faltas leves ocasionadas en el Centro Operativo, Coordinación o lugar donde se dicta el curso, las siguientes:
- a. Promover la práctica de cualquier tipo de juegos de azar o aquellos en los que se apuesten dinero o especies.

- b. Usar vocabulario soez, en el trato con los compañeros.
- c. No contribuir al orden, la limpieza y conservación de las instalaciones de la Institución.
- d. No utilizar adecuadamente la ropa de trabajo, uniforme y accesorios de protección y seguridad.
- e. No mantener compostura en su presentación y aseo personal.
- f. Utilizar celulares, MP3, MP4, ipods y otros similares, en instantes no permitidos, durante el proceso formativo.
- g. No aplicar, adecuadamente, las normas relacionadas al cuidado, protección y conservación del medio ambiente.
- h. Discriminar a los compañeros o compañeras por motivos de raza, religión o condiciones socio-económicas.

Art.24. Se consideran faltas graves ocasionadas en el Centro Operativo, Coordinación o lugar donde se dicta el curso, las siguientes:

- a. El ingreso furtivo de los atrasados.
- b. Abandono sin la autorización correspondiente (fuga).
- c. Violentar las seguridades y cerraduras de cualquier dependencia institucional.
- d. Portar o fabricar armas de cualquier índole.
- e. Fumar en aulas, talleres, laboratorios y demás instalaciones institucionales.
- f. Atentar, por cualquier medio, contra la moral y buenas costumbres.
- g. Introducir, comercializar o ingerir bebidas alcohólicas.
- h. Introducir, comercializar o consumir drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas; así como presentarse en estado que demuestre anormalidad provocada por su uso.
- i. Utilizar vocabulario soez, reñir con sus compañeros, Facilitadores o Personal Administrativo o hacer reclamos en forma violenta.

- j. Sacar o trasladar, sin la debida autorización, escrita, del custodio y conocimiento de la autoridad competente, herramientas, equipos o elementos de propiedad de la Institución.
- k. Ingresar o salir de cualquier instalación de la Institución saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas o cerraduras.
- l. Impedir el desarrollo normal de las actividades formativas curriculares o extracurriculares, fomentando o secundando la indisciplina en talleres, laboratorios, aulas, pasillos, escaleras, cafetería, biblioteca y otros.
- n. Desacatar las disposiciones relacionadas con las actividades formativas, emanadas por las Autoridades Institucionales, Responsables de Área o Especialidad o Facilitadores.
- o. Falsificar o alterar documentos oficiales de la Institución.
- p. Tomarse las instalaciones de la Institución, mediante medidas de hecho.
- q. Atentar al pudor e integridad moral de los compañeros y compañeras del proceso formativo.
- r. La sustracción o intento de hurto o robo de cualquier objeto, debidamente comprobado.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

- Art.25.** Las faltas leves serán sancionadas por el Facilitador, Responsable de Área o Especialidad, Líder de Gestión Operativa, Director o Coordinador de Centro, mediante una llamada de atención verbal con constancia escrita, la misma que será notificada al Representante Legal del Formando.
- Art.26.** La reincidencia, en tres faltas leves, será considerada como falta grave.
- Art.27.** Las faltas graves serán sancionadas mediante amonestación escrita por el Líder de Gestión Operativa y el Director o Coordinador del Centro Operativo o Coordinación.

Art.28. La acumulación de tres amonestaciones por faltas graves durante dos niveles consecutivos, será sancionada con la separación del Centro Operativo o Coordinación.

Art.29. Las faltas graves estipuladas en los literales c, d, h, o, p, r, del Art.24 serán sancionadas con la separación inmediata y definitiva del Centro Operativo o Coordinación. En caso de hurto o robo comprobado el causante debe devolver el bien sustraído.

Para el caso de ausencias injustificadas, tomando en cuenta la duración de la unidad modular y el 80% de asistencia necesaria para la aprobación, el Formando será amonestado, de acuerdo a la siguiente ponderación:

1. Acumulado el 7% de inasistencia; la primera amonestación.
2. Acumulado el 14% de inasistencia; la segunda amonestación.
3. Acumulado el 20% de inasistencia; la tercera amonestación y notificación de la no aprobación de la unidad modular por el Líder de Gestión Operativa.

El Formando no podrá reprobado más de dos unidades modulares por nivel, sea por aprovechamiento o por asistencia.

CAPÍTULO IX

DE LA EVALUACIÓN

Art.30. En los procesos de Formación de: Jóvenes, Adultos, Técnicos y Perfeccionamiento de Tecnólogos, para aprobar cada unidad modular se requiere una nota mínima de 14/20, equivalente al 70%. Los decimales de cinco décimas o más se aproximarán a la inmediata superior. Si el formando no alcanzare la nota mínima en las pruebas, lecciones, trabajos y otros, -aportes parciales- deberá realizar las respectivas recuperaciones durante el desarrollo de la misma unidad modular.

Art.31. Para efectos de aprobación, en los cursos de capacitación, la calificación mínima será de 14/20, equivalente al 70%.

Art.32. En la modalidad de Formación de Facilitadores, se requiere, para su aprobación, de una nota mínima de 16/20, equivalente al 80%.

Art.33. El Formando, que por enfermedad o incapacidad no se presente a una o más evaluaciones que se realice al grupo, podrá hacerlo en los ocho días siguientes, después de su regreso al Centro Operativo o Coordinación, y previa solicitud aprobada por el Líder de Gestión Operativa, en caso contrario no obtendrá nota.

Art.34. Para obtener la nota promedio final de la unidad modular, se tomarán en cuenta todas las notas parciales y la nota de la prueba final de la unidad modular.

Si el Formando no obtuviere una nota promedio final mínima de 14/20 en las unidades modulares correspondientes a Formación y Perfeccionamiento; y de 16/20 en Formación de Facilitadores, deberá someterse a una evaluación supletoria dentro de los 15 días calendario siguientes a la fecha de terminación de la unidad modular y luego de una recuperación pedagógica dirigida; además de la cancelación del valor respectivo, de acuerdo a la tabla de especies valoradas vigentes en la Institución. La nota obtenida en la evaluación supletoria se promediará con la nota promedio de la unidad modular.

Art.35. El Formando, durante el período señalado en el artículo precedente, podrá continuar su formación regularmente, de no aprobar la unidad modular a través de la evaluación supletoria, podrá aprobarla hasta el inicio del siguiente nivel, con la ejecución de trabajos asignados, cursos de capacitación, insertándose en otro grupo de formación en proceso o aquellas que señalen los Facilitadores o Responsables del Área o Especialidad y se cuente con la aprobación del Líder de Gestión Operativa. El Formando no podrá ser retirado mientras no se concluya el nivel formativo en ejecución.

Art.36. No se concederá matrícula por tercera ocasión.

Art.37. Las calificaciones y promociones en Formación, Capacitación y Perfeccionamiento seguirán el siguiente proceso:

- a. El proceso de evaluación deberá ser programado, funcional, continuo, secuencial y orientado al mejoramiento de la calidad de los procesos y de los resultados.
- b. Las calificaciones, orientadas al desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas, serán valoradas con las siguientes equivalencias:

19 y 20	Sobresaliente
16 al 18	Muy Buena
14 y 15	Buena
10 al 13	Regular
01 al 09	Insuficiente

- c. El Desarrollo Comportamental (Identidad, Respeto, Honradez y Honestidad, Solidaridad, Libertad, Responsabilidad, y afectividad) será identificado de manera cualitativa:

Sobresaliente

Muy buena

Buena

Regular

Art.38. Los Participantes reprobados en los cursos de Capacitación, no recibirán certificado alguno.

Art.39. La Institución tiene la obligación de registrar, en el documento correspondiente, las calificaciones obtenidas por los Formandos y dar la información a los representantes legales o a ellos mismos.

Art.40. La Institución registrará hasta por dos veces la matrícula a los Formandos que no han aprobado las unidades modulares de un determinado nivel.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS FORMANDOS

Art.41. Son derechos del Representante legal del Formando:

- a. Tener acceso a las informaciones necesarias relacionadas al desenvolvimiento y avances en el aprendizaje del Formando.
- b. Participar en los eventos y reuniones que sean convocadas por las autoridades de la Institución.

Art.42. Son deberes del Representante legal del Formando:

- a. Colaborar con la Institución en las actividades formativas direccionadas al cumplimiento y respeto de normas de comportamiento y convivencia.
- b. Acudir a la Institución con el fin de conocer el avance de sus

representados en el proceso formativo.

- c. Apoyar a su representado en la interpretación y cumplimiento de las normas y reglamentos de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección de Planificación a través del Subproceso de Gestión Técnico Pedagógico la difusión del “Reglamento Interno para Formandos de los Centros Operativos del SECAP”, así como el control y seguimiento periódico a su aplicación a nivel nacional.

SEGUNDA.- Los Centros Operativos enviarán a la Dirección de Planificación, los cambios o propuestas que consideren deban ser reformados, quien luego de su revisión, pondrá a consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación y actualización.

TERCERO.- Deróguese cualquier otra disposición interna de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento Interno para Formandos de los Centros Operativos.

CUARTO.- Encargase de la aplicación del presente Reglamento a la Dirección de Planificación.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación

Dado y firmado en la sala de sesiones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 18 días del mes de agosto del 2009.

Dr. Ángel María Verdesoto Galeas, MDTH

DIRECTOR EJECUTIVO DEL SECAP