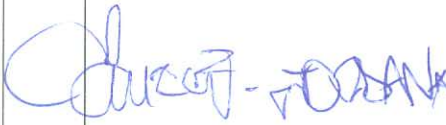


 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social Proceso: Formación y capacitación Subproceso: Formación y Capacitación	FECHA: 30-04-2019
	Versión: 03	CÓDIGO: PIP-21-MA
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 1 de 13

MANUAL DEL SUBPROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza/ Lcdo. Jordán Espinel Cargo: Analista de Planificación e Inversión y Seguimiento 3/ Analista de Promoción, Información y Participación Social	Revisado por: Ing. Viviana Falconi / Dra. Zaida Betancourth Cargo: Directora de Planificación y Gestión Estratégica / Directora de Promoción ,Información y Participación Social	Aprobado por: Dra. Narcisca Calahorrano Cargo: Coordinadora General Técnica
  Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	  Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	  Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social Proceso: Formación y capacitación Subproceso: Formación y Capacitación				FECHA: 30-04-2019
					CÓDIGO: PIP-21-MA
	Versión: 03				PÁGINA: 2 de 13
PUBLICADO ☐	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐		

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO	3
2.	PROPÓSITO DEL PROCESO	4
3.	ALCANCE DEL PROCESO	4
4.	RESPONSABLE DEL PROCESO	4
5.	INTERVINIENTES DEL PROCESO	4
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
7.	POLÍTICAS	5
8.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
9.	PROCEDIMIENTO	7
10.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
11.	INDICADORES.....	12
12.	ANEXOS.....	12

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social Proceso: Formación y capacitación Subproceso: Formación y Capacitación	FECHA: 30-04-2019							
	Versión: 03								
	<table border="1"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSOLETO</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	☐	☐	☐	☐
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO						
☐	☐	☐	☐						

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Desarrollar procesos de formación y/o capacitación con la ciudadanía, organismos y profesionales médicos en temas relacionados con la cultura donación y trasplante.

3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia por la necesidad de formación/ capacitación en la cultura de donación y actividad trasplantológica hasta la entrega de los certificados de aprobación virtuales y en el caso semipresencial con la ejecución del evento de entrega de certificados

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director/a de Promoción

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Coordinador/a General Técnica
- Director/a de Promoción
- Analista de promoción, información y participación social
- Coordinaciones Zonales
- Unidad de Tics
- Área responsable
- Dirección de Comunicación Social
- Analista de Tecnologías, de la información y comunicación
- Universidades
- Participantes

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social Proceso: Formación y capacitación Subproceso: Formación y Capacitación	FECHA: 30-04-2019
	Versión: 03	CÓDIGO: PIP-21-MA
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 5 de 13

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MOODLE: Aula Virtual

7. POLÍTICAS

- En caso de solicitar el desarrollo de un proyecto, capacitaciones, etc. se deberá realizarse con un tiempo mínimo de un mes para la autorización de la Coordinación General Técnica.
- El/la Analista de Promoción, Información y Participación Zonal o su analista delegado, es el responsable de dar seguimiento de resultados a las personas capacitadas mediante informes estadísticos y de impacto (evaluaciones a todos los participantes) al terminar cada capacitación.
- Los consolidados deben mantenerse en una matriz, tanto del número de cursos, asistentes, así como las evaluaciones.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Constitución de la República
EXTERNO	Ley orgánica de Salud
EXTERNO	Plan Toda una Vida
EXTERNO	Ley orgánica de Donación y Trasplante de órganos, tejidos y células
EXTERNO	Reglamento General a la ley orgánica de órganos, tejidos y células
GES-1-DL	Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Donación y trasplante de órganos, tejidos u células – INDOT

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Solicitud de capacitaciones	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Plan Docente	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social				FECHA: 30-04-2019	
	Proceso: Formación y capacitación				CÓDIGO: PIP-21-MA	
	Subproceso: Formación y Capacitación					
	Versión: 03					PÁGINA: 6 de 13
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐		

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a de Promoción	Solicitar elaboración plan docente	Solicitar elaboración del plan docente a Analista de promoción, información y participación social, conforme la necesidad de formación y capacitación en la cultura de donación y actividad trasplantológica, previo autorización de la máxima autoridad.
2.	Analista de promoción, información y participación social	Elaborar propuesta del plan docente	Analista de promoción, información y participación social elabora propuesta del plan docente.
3.	Analista de promoción, información y participación social	Enviar propuesta de plan de docente para aprobación.	Analista de promoción, información y participación social envía propuesta de plan de docente para aprobación del Director/a Promoción.
4.	Director/a de Promoción	¿Aprueba?	En caso de: No aprueba, ir al punto 4.1. Si aprueba, ir al punto 5.
4.1.	Director/a de Promoción	Solicitar Correcciones	Director de Promoción solicita correcciones a Analista de promoción, información y participación.
5.	Director/a de Promoción	Enviar propuesta de plan de docente para aprobación de la CGT	Director de Promoción envía propuesta de plan de docente para aprobación de la Coordinación General Técnica.
6.	Coordinador/a General Técnica	¿Aprueba?	En caso de : Si aprueba, ir al punto 3 y 7 No aprueba, ir al punto 6.1.
6.1.	Coordinador/a General Técnica	Solicitar correcciones	Coordinador/a General Técnica solicita correcciones del plan docente ir a punto 4.1.
6.2.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar AVAL a universidades.	Director/a Ejecutivo/a solicita Aval a universidades
6.2.1	Universidades	¿Aprueba?	En caso de si: Si aprueba, ir al punto 22 No aprueba, ir al punto 6.2.1.1.
6.2.1.1.	Director/a de Promoción	Gestionar AVAL con una nueva universidad.	Director/a de Promoción gestiona AVAL con una nueva universidad, esta actividad también puede gestionarla el Analista de promoción, información y participación

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social				FECHA: 30-04-2019
	Proceso: Formación y capacitación				CÓDIGO: PIP-21-MA
	Subproceso: Formación y Capacitación				
	Versión: 03				
PUBLICADO		EN ANALISIS		BORRADOR	
☒		☐		☐	
				OBSOLETO	

7.	Coordinaciones Zonales	Solicitar nómina de participantes	Las Coordinaciones Zonales solicitan nómina de participantes, para validación del Analista de promoción, información y participación.
8.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Validar nómina de participantes	Analista de Promoción, Información y Participación Social valida la nómina de participantes para capacitación
9.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	¿Qué tipo de modalidad es?	En caso de SEMIPRESENCIAL, ir al punto 10. En caso de VIRTUAL, ir al punto 9.1.
9.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Adaptar contenidos de los cursos en la plataforma.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación adapta contenidos de los cursos en la plataforma.
9.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Ingresar Usuarios y Contraseñas.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación ingresa usuarios y contraseñas.
9.3.	Coordinaciones Zonales	Enviar comunicados a los participantes	Coordinaciones Zonales envían los comunicados a los participantes.
9.4.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Ejecutar curso MOODLE	Analista de Promoción, Información y Participación Social Ejecuta curso MOODLE
9.5.	Promoción/Tics/ Coordinaciones Zonales	Realizar seguimiento	Promoción/Tics/ Coordinaciones Zonales realizan seguimiento.
9.6.	Participantes	Culmina curso	El participante culmina el curso
9.7.	Participantes	Realizar encuesta de percepción.	El participante realiza la encuesta de percepción.
9.8.	Participantes	Descargar certificado de aprobación.	El participante descarga el certificado de aprobación a través de la plataforma MOODLE.
10.	Coordinaciones Zonales	Remitir nomina final a analista de promoción, información y participación social	Coordinaciones Zonales remite nomina final a analista de promoción, información y

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social Proceso: Formación y capacitación Subproceso: Formación y Capacitación	FECHA: 30-04-2019
	Versión: 03	CÓDIGO: PIP-21-MA
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 8 de 13

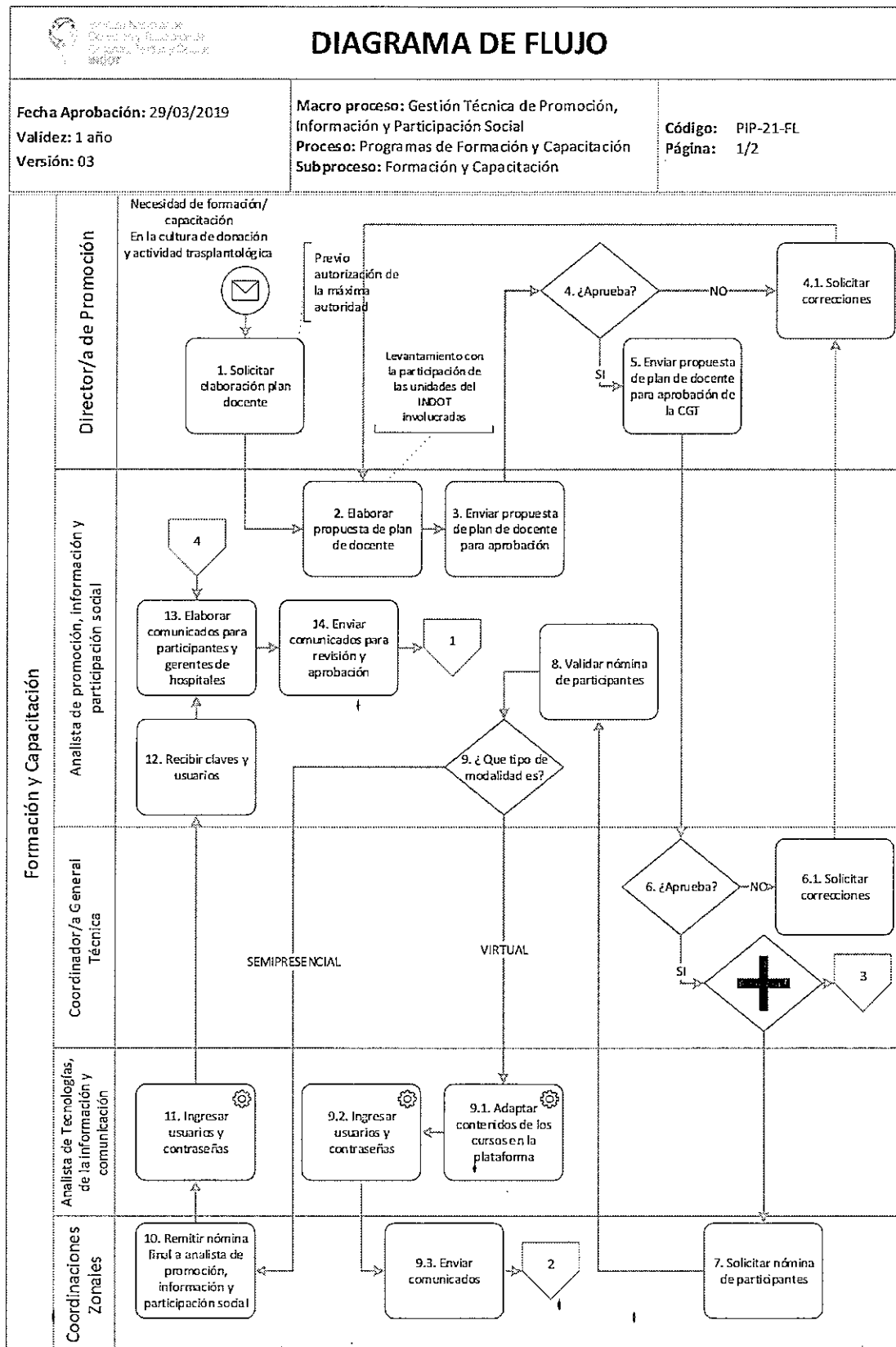
			participación social
11.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Ingresar usuarios y contraseñas	Analista de Promoción, Información y Participación Social ingresa usuarios y contraseñas.
12.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Recibir claves y usuarios	Analista de Promoción, Información y Participación Social recibe claves y usuarios.
13.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Elaborar comunicados para participantes y gerentes operativos	Analista de Promoción, Información y Participación Social laborar comunicados para participantes y gerentes operativos
14.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Enviar comunicados para revisión y aprobación	Analista de Promoción, Información y Participación Social envía los comunicados para revisión y aprobación de Director/a Promoción
15.	Director/a de Promoción	¿Aprueba?	En caso de: Si aprueba, ir al punto 16. No aprueba, ir al punto 15.1.
15.1.	Director/a de Promoción	Solicita Correcciones	Director/a Promoción solicita correcciones a Analista de Promoción, Información y Participación Social
16.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Enviar comunicados a hospitales a través de Dirección Ejecutiva/CGT y participantes a través de DPIPPS	Analista de Promoción, Información y Participación Social envía comunicados a hospitales a través de Dirección Ejecutiva/Coordinación General Técnica y participantes a través de DPIPPS, quipux para hospitales, correos para participantes
17.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Crear grupos de whatsapp y confirmar recepción de correos electrónicos.	Analista de Promoción, Información y Participación Social crea grupos de whatsapp y confirmar recepción de correos electrónicos.
18.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Elaborar infografía	Analista de Promoción, Información y Participación Social elabora la infografía.
19.	Área Responsable	Dictar Curso	Área Responsable dictan el curso.

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social Proceso: Formación y capacitación Subproceso: Formación y Capacitación	FECHA: 30-04-2019
	Versión: 03	CÓDIGO: PIP-21-MA
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 9 de 13

20.	Área Responsable	Realizar seguimiento del curso	Área Responsable realiza seguimiento del curso.
21.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Consolidar notas	Analista de Promoción, Información y Participación Social consolida notas
22.	Participantes	Realizar encuesta de percepción.	Participantes realizan la encuesta de percepción.
23.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Imprimir certificados de aprobación.	Analista de Promoción, Información y Participación Social imprime certificados de aprobación.
24.	Analista de Promoción, Información y Participación Social	Realizar evento de entrega de certificados.	Analista de Promoción, Información y Participación Social realiza evento de entrega de certificados, con la validación de la Coordinación General Técnica y Dirección Ejecutiva.
FIN			

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social Proceso: Formación y capacitación Subproceso: Formación y Capacitación	FECHA: 31-05-2019 CÓDIGO: PIP-21-MA
	Versión: 03	PÁGINA: 10 de 13
	PUBLICADO ☐ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	

10. DIAGRAMA DE FLUJO



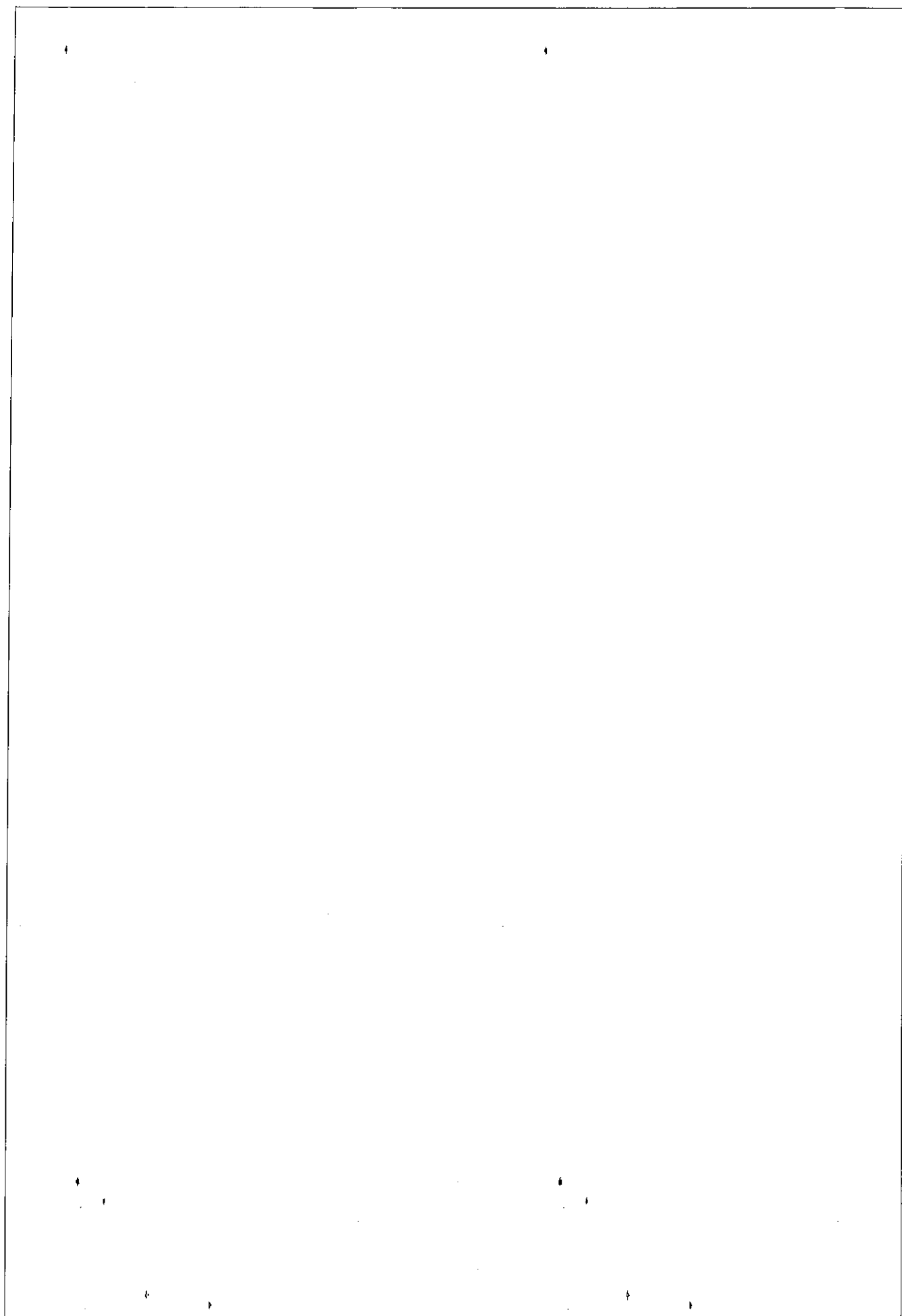
 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social		FECHA: 31-05-2019
	Proceso: Formación y capacitación		CÓDIGO: PIP-21-MA
	Subproceso: Formación y Capacitación		
	Versión: 03		
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR
	☐	☐	☐
			OBSOLETO
			☐
			PÁGINA: 12 de 13

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Solicitud de capacitaciones/RG-INDOT-118
2. Plan Docente/ RG-INDOT-463





INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 29/03/2019

Validez: 1 año

Versión: 03

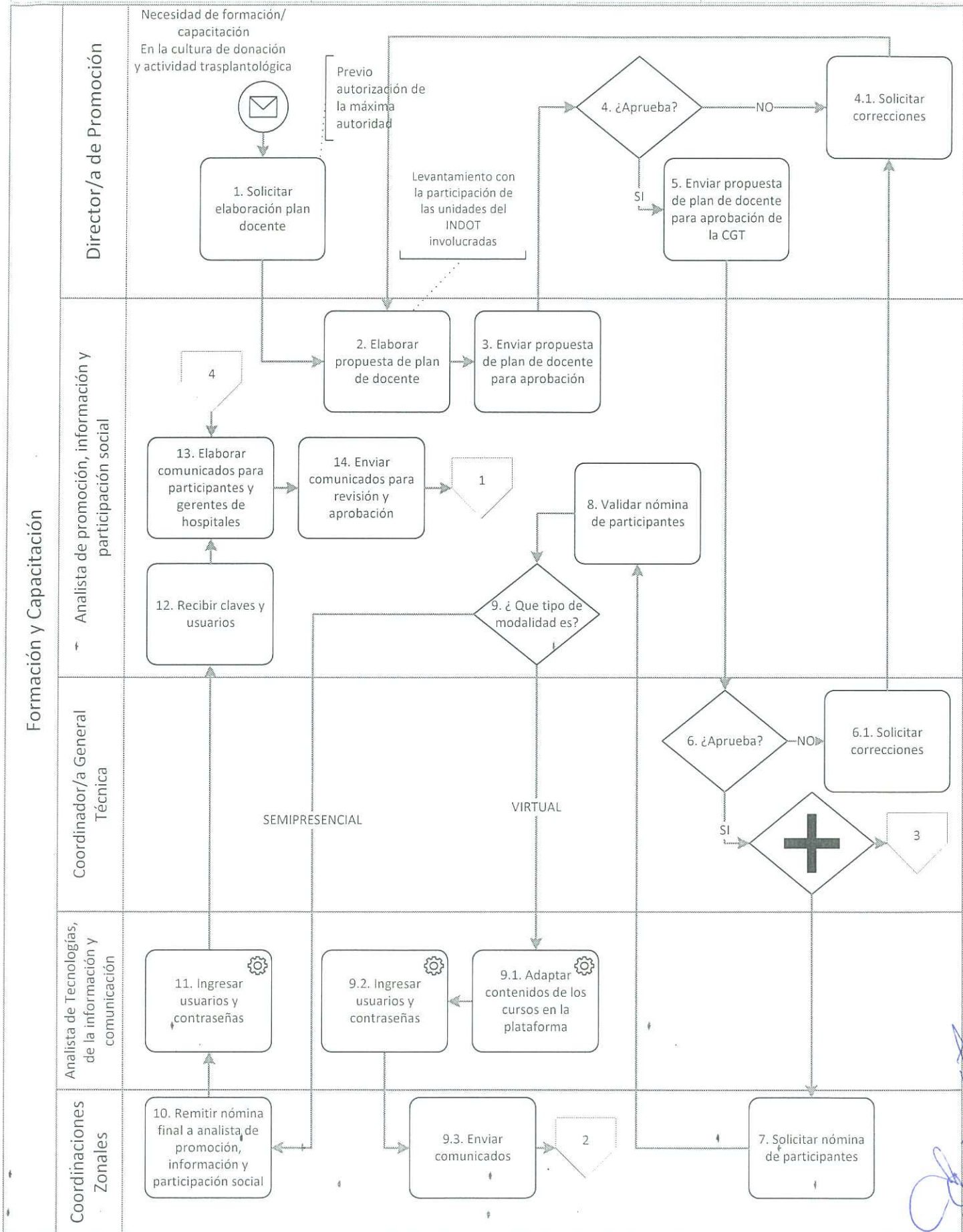
Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social

Proceso: Programas de Formación y Capacitación

Subproceso: Formación y Capacitación

Código: PIP-21-FL

Página: 1/2



Código: PIP-21-FL
Página: 2/2

