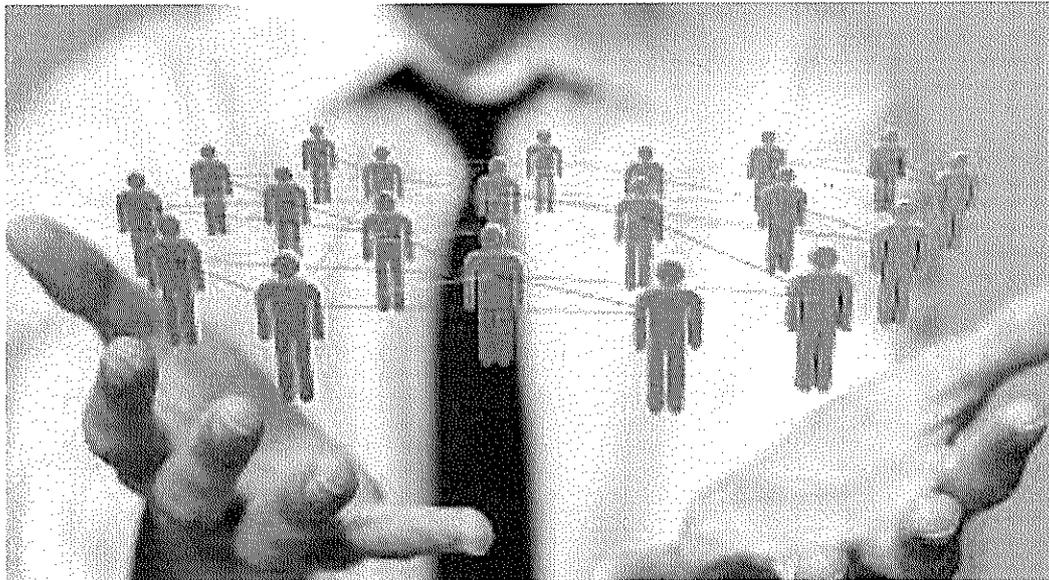




**ESPE**  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2019  
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CÓDIGO  
DE TRABAJO  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
ESPE**





# **PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CÓDIGO DE TRABAJO**

## **EJERCICIO FISCAL AÑO 2019**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

La capacitación ha constituido en la vida institucional uno de sus objetivos primordiales y ha estado encaminada a preparar y mantener actualizado a su personal Administrativo y Código de Trabajo, en base a los requerimientos necesidades de cada del puesto de trabajo y las mejoras del mismo.

La Capacitación a pesar de la limitación a la disponibilidad de cursos existentes, ha tratado de ser priorizada y en base a las necesidades y al desarrollo de cada uno de nuestros servidores y trabajadores. Con el principio fundamental que es imprescindible actualizar y reforzar los conocimientos existentes y generar nuevos conocimientos para el buen desempeño en las labores diarias de cada funcionario, así como implementación de nuevos conocimientos y nuevas tecnologías en las áreas que es necesario.

### **2.- OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar las capacidades y competencias individuales, colectivas y técnicas requeridas por el personal administrativo en el cargo, generando oportunidades de capacitación que promuevan condiciones favorecedoras del cambio institucional.

### **3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- Promover el desarrollo integral de los funcionarios en cada una de las áreas en las que laboran para así lograr el afianzamiento de una ética y comprometimiento del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad a través de la capacitación consiente y la mejora de la comunicación.
- Fortalecer las habilidades y capacidades, tanto individuales como colectivas, de aportar conocimientos, ideas y liderazgo, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo y potenciación de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales) en cada uno de los servidores y su buen desempeño en cada una de las áreas de trabajo.



#### **4.- MARCO NORMATIVO**

##### **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 69.- De la Formación de los y las servidores públicos.-** La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

La formación no profesional, se alinearán, también a las áreas de prioridad para el país, establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.

**Artículo 70.- Del Subsistema de capacitación y desarrollo personal.-** Es el subsistema orientado al desarrollo integral del Talento Humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia, equidad, reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

**Artículo 71.- Programa de formación y capacitación.-**Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la red de Formación y Capacitación continua del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales – IAEN.

**Artículo 73.- Efectos de la formación y la capacitación.-** La formación y la capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

**Artículo 74.- Incumplimiento de las obligaciones.-** En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d) , f) e i), del artículo 47 de esta ley y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores

cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía.

## **REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

### **CAPÍTULO VI DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN**

#### **Sección 1a. De la formación y capacitación de las y los servidores públicos**

**Artículo 195.-De la formación y capacitación.-**El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 196.-De los objetivos de la capacitación y formación.-**Los objetivos de la Capacitación y formación serán los siguientes:

- a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales;
- b) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional; y,
- c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

**Artículo 198.- Planificación de la formación y capacitación.\*** El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las UATH, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos con este propósito, la identificación de necesidades reales de capacitación. Esta información constituirá la base para la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación.

Las UATH serán responsables de la capacitación programada anualmente, en virtud de la programación que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, así como de generar para dicha planificación, las necesidades institucionales de capacitación de lo cual reportarán al Ministerio de Relaciones Laborales semestralmente. Para la elaboración del plan de capacitación, las UATH serán responsables del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las UATH.



Del mismo modo, las UATH ejecutarán la coordinación de los procesos de formación de cuarto nivel de las y los servidores de sus instituciones, conforme a las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en coordinación con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores beneficiarios, los mecanismos de financiamiento y el control, seguimiento y evaluación.

### **Sección 3a. De la capacitación y desarrollo de personal**

**Artículo 201.- De la capacitación.-** La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

**Artículo 202.- Proceso de capacitación.-** Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 203.- Control y evaluación de los programas de capacitación.-** Durante la ejecución de los programas de capacitación, las UATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, observándose las necesidades institucionales.

**Artículo 204.- Del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP.-** El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, formará parte de las Redes de Capacitación y será la instancia encargada de la operativización de la capacitación no profesional, técnica de las instituciones, entidades, empresas y organismos establecidos en el ámbito de la LOSEP, en los temas de su competencia.

**Artículo 205.- Servicios especializados de capacitación.-** Las UATH, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, estarán facultadas para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado calificadas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Tratándose de personas naturales que tengan la calidad de servidoras o servidores públicos que brinden capacitación en el área de sus competencias, fuera de los planes institucionales y cobren por ello, esta se efectuará fuera del horario legal de labores de la o el servidor que da la capacitación. En caso que se requiera los servicios de capacitación de una o un servidor público, para capacitar en temas específicos que sean de competencia de la institución a la que pertenece, será la

Institución la que cobre, si fuere el caso, los valores que correspondan por la capacitación realizada.

El Ministerio de Relaciones Laborales mantendrá un listado de los ofertantes de capacitación con evaluaciones óptimas, para lo cual las UATH tienen la obligación de remitir al Ministerio de Relaciones Laborales la evaluación a los facilitadores que hayan desarrollado eventos en su institución.

Las servidoras y servidores y/o instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP podrán brindar servicios de capacitación sobre materias de competencia exclusiva de otras entidades al sector público o privado; con el aval de las instituciones cuya competencia es exclusiva y/o especializada en la materia.

#### **Sección 4a. Informes previos y efectos de la capacitación y formación**

**Artículo 206.- Formación y capacitación dentro del país.-** Previo informe favorable de la UATH, la autoridad nominadora concederá comisión de servicios con remuneración, a la o el servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar en estudios de cuarto nivel, cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional.

El Ministerio de Relaciones Laborales establecerá mediante normas el procedimiento a seguirse para los casos de excepción de formación o capacitación no programada.

**Artículo 207.- Formación y capacitación en el exterior.-** La máxima autoridad de la institución concederá a la o el servidor, previo informe favorable de la UATH, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

**Artículo 208.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución donde presta los mismos.

**Artículo 209.-Efectos de la formación y capacitación.-**En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la UATH de cada institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán



los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la UATH, y cumplir con el objetivo multiplicador.

**Artículo 210.-Convenio de devengación.-**La entidad que conceda a la o el servidor comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

De igual manera, en el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora en el sentido de que la institución a la cual pertenece, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

El servidor o servidora se obligará además a solicitar a la máxima autoridad de la institución se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses institucionales.

**Artículo 211.-Procesos de devengación.-**Para la o el servidor a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación, se deberá cumplir con una de las siguientes obligaciones:

a.-De reintegrarse a la Institución la o el servidor, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por el Estado, incluida la remuneración a la institución, entidad u organismo que autorizó y pagó la comisión de servicios con remuneración o el permiso para estudios regulares;

b.-En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no debe devengar el período de tiempo señalado en el artículo 210 del presente Reglamento General; y,

c.-De reprobado o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor devolverá todo lo invertido por el Estado, a través de la institución, entidad u organismo a la que pertenece.

Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la institución valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días conforme lo señala el artículo 74 de la LOSEP.

**Artículo 212.-Prohibición y sanciones.-**El servidor que una vez concluida la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y este Reglamento General.

#### **5. ALCANCE:**

Todo el personal de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público y el régimen del Código de Trabajo,

#### **6. EJECUCIÓN:**

En este punto es preciso señalar que la UATH solicitó las necesidades de capacitación para el 2019, mediante memorando No. ESPE-UTHM-2018-3211-M y ESPE-UTHM-2018-3783-M, posterior a ello se procedió a realizar la consolidación, y finalmente en función de las prioridades institucionales se definieron las capacitaciones a realizarse. Dentro de este proceso, es preciso señalar responsables y Responsabilidades, por lo que a continuación se detalla:

##### **a. Es responsabilidad de la UATH:**

1. Valorar el plan de capacitación
2. Ejecutar el plan de capacitación
3. Realizar el control de avance de cumplimiento del Plan de Capacitación
4. Llevar estadísticas y bases de datos a fin de realizar la retroalimentación correspondiente para ejecutar las mejoras en beneficio de personal.

##### **c. Asesoría Jurídica**

1. Brindar el asesoramiento legal en temas inherentes a la capacitación.

##### **d. Dirección Financiera**

1. Tramitará los pagos correspondientes a inscripciones, viáticos y pasajes que demanden la ejecución de los cursos de capacitación.

##### **e. Servidores Públicos y Trabajadores**

- 1 .En casos específicos en los que se enmarquen en la normativa legal vigente, suscribir los convenios de devengación y adjuntar al mismo, garantías personales o reales, previo a su asistencia al evento de capacitación conforme lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General.
2. Devengar el triple del tiempo asistido al evento, caso contrario se aplicará lo dispuesto en la normativa legal vigente.
3. Asistir y/o aprobar los eventos de capacitación que la Universidad le notifique, en caso de no aprobar o no asistir al curso o evento de capacitación, el servidor deberá restituir



a la Institución los valores que se han cancelado por este concepto, salvo los casos legalmente justificados de fuerza mayor o caso fortuito, que deberán ser valorados y aprobados por la Unidad de Talento Humano.

4. Presentar copia del certificado o diploma que acredite su participación o aprobación del evento.

5. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación.

6. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados, para propiciar el efecto multiplicador. Los programas de transferencia se realizarán en función de los formatos provistos por la Dirección de Recursos Humanos y bajo su coordinación.

7. Después de la ejecución de los eventos de capacitación, se realizarán evaluaciones bajo los siguientes parámetros: satisfacción del usuario participante en relación al facilitador; y, de la Unidad de Talento Humano a la operadora de capacitación o facilitador y su cumplimiento y servicio ofrecido.

#### **6.1 Del Financiamiento:**

Para la ejecución del Plan de Capacitación 2019, el valor asignado asciende a de \$ 72.500,00 (setenta y dos mil quinientos con 00/100 dólares de norte américa).

### **7. DISPOSICIONES GENERALES**

7.1 Una vez que el presente plan de capacitación sea aprobado la Unidad de Talento Humano es la responsable de su ejecución.

7.2 Adicionalmente a las capacitaciones registradas en el Anexo A del presente plan, se impartirá a todo el personal, capacitación en "Servicio al Cliente"

7.3 En cuanto al personal Directivo Administrativo será capacitado en: " Gerencia estratégica y manejo eficaz de los recursos Institucionales";

7.4 Conscientes de la realidad nacional, las capacitaciones serán NACIONALES-LOCALES, en casos excepcionales, con autorización de la máxima autoridad se ejecutarán fuera del contexto detallado.

7.5 Es obligación de los jefes y/o directores autorizar la asistencia de los servidores públicos a la capacitación, caso contrario serán responsables de los pagos a realizarse por concepto de la capacitación a la que no permitió asistir al servidor.

**ANEXOS:**

Anexo A: Consolidación de la Necesidades de Capacitación Matriz

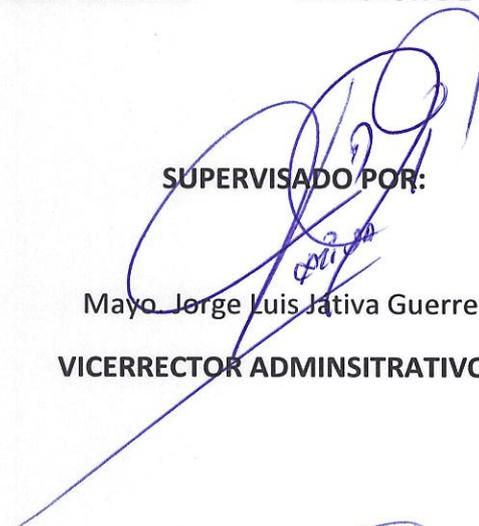
**ELABORADO POR:**

  
Tlga. Natalia Mosquera  
**ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS**

**REVISADO POR:**

  
Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
**DIRECTOR DE UNIDAD TALENTO HUMANO**

**SUPERVISADO POR:**

  
Mayo Jorge Luis Jativa Guerrero  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO (S)**



**APROBADO POR:**

  
CRNL. C.S.M. RAMIRO PAZMIÑO ORELLANA  
**RECTOR**



Distribución:

Ejemplar: 1 Vicerrectorado Administrativo Ejemplar.

Ejemplar: 2 Rectorado

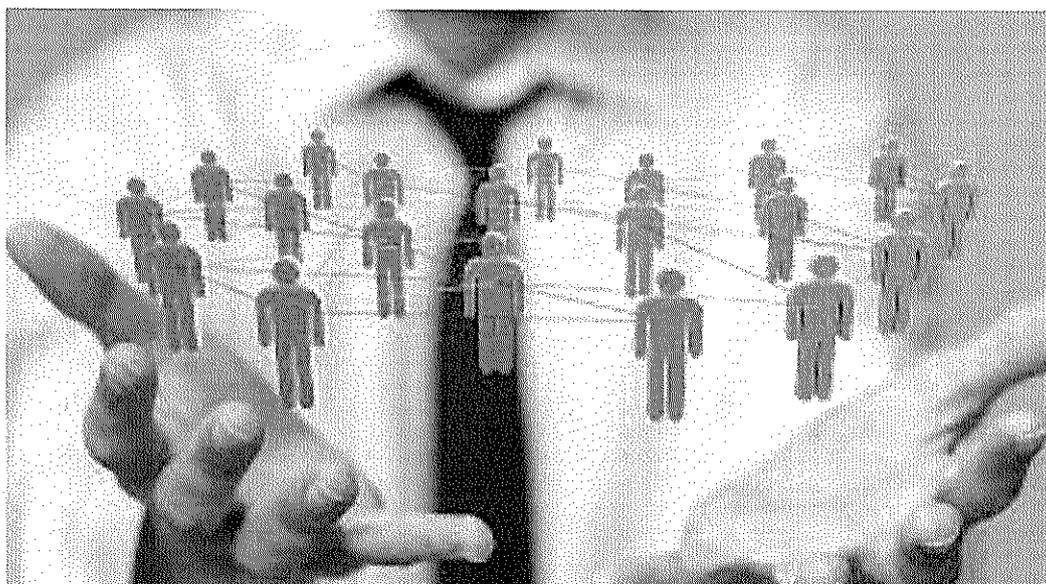
Ejemplar: 3 UATH



100

# **ANEXO A**

**PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2019  
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CÓDIGO DE TRABAJO  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE**







**PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CÓDIGO DE TRABAJO  
EJERCICIO FISCAL AÑO 2019**

ORD.	UNIDAD o DEPARTAMENTO	CAPACITACIÓN (Nombre del Curso o evento de Capacitación)	OBJETIVO /COMPETENCIAS A DESARROLLAR o POTENCIAR	PÚBLICO OBJETIVO (A quién se va a capacitar por cargos)	No. DE PERSONAS (hasta grupos de 25)	HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS
1	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Actualización de sistemas operativos, aplicaciones y utilitarios.	Actualización y potenciación de los conocimientos técnicos, de Tecnologías de Información y Comunicación, fin de solventar las necesidades institucionales.	Analista, Técnico de soporte (1/2)	5	20
2	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Herramientas ofimática libres.	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Analista, Técnico de soporte (1/2)	7	20
3	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Curso práctico de mantenimiento de servidores.	Desarrollar una actualización y un servicio oportuno, que permita actuar de manera preventiva in house , una acción control y mantenimiento previo a fin de evitar daños o fallas posteriores en los servidores de la institución.	Analista, Técnico de soporte (1/2)	5	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

4	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Administración de ambientes virtuales (VMWARE Y CITRIX)	En este curso de ambientes virtuales de aprendizaje aprenderán a utilizar las tecnologías de la información y comunicación para plasmar el contenido de manera que los usuarios lo puedan aprovechar al máximo.	Analista de Infraestructura 2	1	20
5	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Administración de computación de alto rendimiento (HPC)	El objetivo del curso es introducir a los participantes en los conceptos y técnicas de programación de la computación de altas prestaciones. En este curso se analizan las características más determinantes en el rendimiento de los sistemas de computación de altas prestaciones y se enseñan los conceptos que son indispensables para afrontar el reto de su programación. Se plantean las exigencias en el desarrollo de sistemas de computación paralela como: la coherencia en sistemas con memoria compartida, el coste de comunicación entre procesos, el paradigma de programación paralela basado en paso de mensajes y las ventajas e inconvenientes de diferentes topologías de interconexión entre procesadores.	Analista de Infraestructura 2	1	20
6	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	ANGULAR 6+ Bootstrap Spring Boot	Actualización y potenciación de los conocimientos técnicos, de Tecnologías de Información y Comunicación, fin de solventar las necesidades institucionales.	Especialista y Analista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios	6	20
7	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Atención al cliente y resolución de conflictos.	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Especialista de Planificación / Soporte	3	20
8	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Certificación de Cableado Estructurado y Fibra Optica	Cumplir con la certificación, implica que, a futuro, y pese a posibles cambios de tecnología o las necesidades de ampliar las redes dentro de la organización, la estructura va a mantenerse en vigencia y va a poder ser ajustada a las nuevas demandas.  Una buena estructura de cableado evita problemas de pérdida de datos en la red o fallos en la comunicación, que pueden alterar de forma dramática a la institución.	Técnico de Soporte	1	20
9	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Certificación para manager de Help Desk	Visión estratégica sobre aspectos de la conducción de servicios de TI Se obtendrá una base sólida de conocimientos necesarios para dirigir, motivar y gestionar un SDK de servicio Permitirá identificar aspectos clave de la administración efectiva del área, preparando su SDK para la certificación internacional	Analista de soporte 1 y 2	3	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

10	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Software y herramientas para optimizar el desempeño de los pcs.	Actualización y potenciación de los conocimientos técnicos, de Tecnologías de Información y Comunicación, fin de solventar las necesidades institucionales.	Analista de soporte 1 y 2	3	20
11	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Gestión y administración de sistemas de almacenamiento (EMCVNX)	Actualización y potenciación de los conocimientos técnicos, de Tecnologías de Información y Comunicación, fin de solventar las necesidades institucionales.	Analista de Infraestructura 2	1	20
12	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Iso 20000 servicios TIC's	Actualización y potenciación de los conocimientos técnicos, de Tecnologías de Información y Comunicación, fin de solventar las necesidades institucionales.	Especialista de soporte	1	20
13	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Liderazgo	A la finalización del curso de liderazgo, el participante habrá obtenido las competencias necesarias para la identificación de áreas de oportunidad gerencial para el logro de mejores resultados con equipos de trabajo, mediante el desarrollo de prácticas de identificación de las características del liderazgo.	Director / Especialista de Planificación	2	20
14	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	PMI, SIX SIGMAN	El curso está orientado a dar una visión general sobre la Metodología de Six Sigma, su campo de acción así como también brindar una aplicación práctica de los conceptos de calidad, utilizando ejemplos de algunas de las herramientas empleadas.	Director / Especialista de Planificación	2	20
15	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Relaciones Públicas	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Asistente Ejecutiva 2	1	20
16	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Comunicación Estratégica	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Asistente Ejecutiva 2	1	20
17	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Fundamentos BPM y Metodología Ágil BPM:RAD®, Nivel Básico	El curso está orientado a dar una visión general sobre la Metodología de Six Sigma, su campo de acción así como también brindar una aplicación práctica de los conceptos de calidad, utilizando ejemplos de algunas de las herramientas empleadas.	Asesor, Coordinador, Especialista, Analista de Planificación	9	20

18	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Preparación para la Certificación PMP	El curso está orientado a dar una visión general sobre la Metodología de Six Sigma, su campo de acción así como también brindar una aplicación práctica de los conceptos de calidad, utilizando ejemplos de algunas de las herramientas empleadas.	Analista, Técnico de procesos y Planificador de Desarrollo Institucional	10	20
19	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Excel Avanzado	Permitir a los usuarios crear informes profesionales de tabla dinámica sobre los datos obtenidos. Desarrollar bases de datos, formularios e informes. Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo.	Analista, Técnico, Especialista en Planificación.	10	20
20	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Gestión de Proyectos Basados en PMBOK Modulo 1 - Modulo 2	El curso es una introducción a la Guía del PMBOK, la misma que está basada en procesos, describe el trabajo aplicado en los procesos en sí. Este enfoque es coherente, y muy similar, al utilizado en otros estándares de gestión. Muestra también la relación existente entre los procesos y las áreas de conocimientos.	Analista, Técnico, Especialista en Planificación.	10	20
21	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación Estratégica y Balanced Score Card	El curso es una introducción a la Guía del PMBOK, la misma que está basada en procesos, describe el trabajo aplicado en los procesos en sí. Este enfoque es coherente, y muy similar, al utilizado en otros estándares de gestión. Muestra también la relación existente entre los procesos y las áreas de conocimientos.	Analista, Técnico, Especialista en Planificación.	10	20
22	Asesoría Jurídica	Contratación Pública	Potenciar y actualizar los conocimientos en Contratación Pública, a fin de aplicar en la gestión eficaz de los procedimientos de Contratación Pública.	Abogados / Especialista en contratación Pública	6	20
23	Asesoría Jurídica	Código Integral Penal	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Abogados / Especialista en contratación Pública	6	20
24	Asesoría Jurídica	Código Orgánico General por procesos	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Abogados / Especialista en contratación Pública	6	20
25	Asesoría Jurídica	Procedimiento Coactivo	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Abogados / Especialista en contratación Pública	3	20
26	Asesoría Jurídica	Código Orgánico Administrativo	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Abogados / Especialista en contratación Pública	6	20
27	Asesoría Jurídica	Código Ingenios	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Abogados / Especialista en contratación Pública	6	20
28	Asesoría Jurídica	Gestión Pública	El área de Gestión Pública respondiendo a las expectativas de los usuarios se ha involucrado en la capacitación a servidoras y servidores públicos, así como a la ciudadanía en general, en un entorno dinámico y altamente competitivo generando conocimientos, destrezas y actitudes que contribuyan a la construcción de una visión estratégica de la gestión pública eficiente, eficaz y de calidad.	Asistente Ejecutiva 2	1	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.   
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez   
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

29	Asesoría Jurídica	Técnicas de archivo y digitalización	Formar al usuario para que sepa llevar acabo la organización, realización y administración de la gestión documental en las organizaciones actuales que requieren una administración electrónica. En específico conocer y saber llevar acabo un proceso de desmaterialización de documentos, transfiriendo la información de los documentos y archivos contenida en soportes analógicos (por ej. en papel) a soportes digitales obteniendo así documentos electrónicos, de acuerdo con la normativa aplicable a este proceso.	Técnico de Archivo	1	20
30	Auditoría Interna	Actualización y tecnificación para Asistentes	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20
31	Auditoría Interna	Contratación Pública	Potenciación y actualización en el control de los procedimientos de Contratación Pública y su ejecución de acuerdo a la normativa legal vigente.	Auditor Interno	4	20
32	Auditoría Interna	Curso Básico de Ofimática	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Auditor Interno	6	32
33	Auditoría Interna	Desarrollo de secretarías y asistentes administrativas	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Auditor Interno	1	20
34	Auditoría Interna	NIIFs	Este curso nos permitirá argumentar el marco constitucional, legal, normativo y metodológico que rige la evaluación y control de la planificación y presupuesto en el sector público.	Auditor Interno	4	20
35	Rectorado	Atención al Cliente	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Auxiliar de Servicios	2	20

36	Rectorado	Ofimática Básica	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Auxiliar de Servicios	2	32
37	Rectorado	Comunicación Organizacional	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Analista de Despacho	2	20
38	Rectorado	Etiqueta y Protocolo	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Auxiliar de Servicios	2	20
39	Rectorado	Organización de archivos	Formar al usuario para que sepa llevar acabo la organización, realización y administración de la gestión documental en las organizaciones actuales que requieren una administración electrónica. En específico conocer y saber llevar acabo un proceso de desmaterialización de documentos, transfiriendo la información de los documentos y archivos contenida en soportes analógicos (por ej. en papel) a soportes digitales obteniendo así documentos electrónicos, de acuerdo con la normativa aplicable a este proceso.	Técnico de Archivo	1	20
40	Rectorado	Redacción Institucional y Corporativa	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Analista de Despacho	2	24
41	Rectorado	Técnicas para clasificación de documentos	Prende identificar los documentos a conservar, promover la preservación digital y proporcionar acceso a la información digital que contienen. Las aplicaciones de la conservación de los documentos son múltiples; desde la protección de derechos, hasta la viabilidad de la rendición de cuentas, pasando por la promoción de la participación de los actores afectados por, o vinculados a, las estrategias de conservación a largo plazo o copias de seguridad.	Técnico de Archivo	1	20



42	Secretaría General	Derecho Administrativo	Actualizar y potenciar los conocimientos en el área de Derecho Administrativo a fin de que pueda aportar con estos conocimientos a la institución.	Secretaria General	1	20
43	Secretaría General	Actualización normativa emitida por el CES	Actualizar y potenciar los conocimientos en el área de Normativa aplicable en la gestión de la Universidad, a fin de que pueda aportar con estos conocimientos a la institución.	Prosecretario	1	20
44	Secretaría General	Calidad en servicio al cliente.	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Prosecretario / Asistente Administrativa / Técnico de Archivo	8	20
45	Secretaría General	Código Orgánico Administrativo	Actualizar y potenciar los conocimientos en el área de Normativa aplicable en la gestión de la Universidad, a fin de que pueda aportar con estos conocimientos a la institución.	Prosecretario	1	20
46	Secretaría General	Congreso Nacional de Asistentes y Secretarías	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20
47	Secretaría General	Conservación de documentos electrónicos	Pretende identificar los documentos a conservar, promover la preservación digital y proporcionar acceso a la información digital que contienen. Las aplicaciones de la conservación de los documentos son múltiples; desde la protección de derechos, hasta la viabilidad de la rendición de cuentas, pasando por la promoción de la participación de los actores afectados por, o vinculados a, las estrategias de conservación a largo plazo o copias de seguridad.	Técnico de Archivo	1	20
48	Secretaría General	Curso de Archivista y Patrimonio Documental.	Los participantes serán capaces de interrogar los procesos de gestión del patrimonio documental; comprender la problemática inherente a la conservación de los bienes documentales en relación con la sociedad y la ciudadanía, y proponer mecanismos que garanticen su acceso; desarrollar procesos de organización, catalogación, normalización en los repositorios a su cargo; y, finalmente, acceder a un conocimiento más amplio de la situación de los archivos históricos en el país por medio de un acercamiento a diversas experiencias de su manejo.	Técnico de Archivo	1	20
49	Secretaría General	Derecho Constitucional	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Secretaria General	1	20

50	Secretaría General	Desmaterialización de Archivos Físicos a Digitales	Formar al usuario para que sepa llevar acabo la organización, realización y administración de la gestión documental en las organizaciones actuales que requieren una administración electrónica. En específico conocer y saber llevar acabo un proceso de desmaterialización de documentos, transfiriendo la información de los documentos y archivos contenida en soportes analógicos (por ej. en papel) a soportes digitales obteniendo así documentos electrónicos, de acuerdo con la normativa aplicable a este proceso.	Técnico de Archivo	2	20
51	Secretaría General	EXCEL intermedio	Permitir a los usuarios elaborar, analizar y gestionar, mediante tablas y formatos que incluyan cálculos matemáticos, fórmulas simples y complejas, de forma que úedan aumentar su productividad en el campo laboral.	Técnico de Archivo y Asistente Administrativa	6	20
52	Secretaría General	Gestión Documental y Organización de Archivos	Los participantes serán capaces de interrogar los procesos de gestión del patrimonio documental; comprender la problemática inherente a la conservación de los bienes documentales en relación con la sociedad y la ciudadanía, y proponer mecanismos que garanticen su acceso; desarrollar procesos de organización, catalogación, normalización en los repositorios a su cargo; y, finalmente, acceder a un conocimiento más amplio de la situación de los archivos históricos en el país por medio de un acercamiento a diversas experiencias de su manejo.	Técnico de Archivo	6	20
53	Secretaría General	Gestión y conservación de archivos Históricos, Sonoros y fotograficos	Los participantes serán capaces de interrogar los procesos de gestión del patrimonio documental; comprender la problemática inherente a la conservación de los bienes documentales en relación con la sociedad y la ciudadanía, y proponer mecanismos que garanticen su acceso; desarrollar procesos de organización, catalogación, normalización en los repositorios a su cargo; y, finalmente, acceder a un conocimiento más amplio de la situación de los archivos históricos en el país por medio de un acercamiento a diversas experiencias de su manejo.	Técnico de Archivo	1	20
54	Secretaría General	Implementación de Sistemas en Gestión Documental en base a las Normas ISO	Los participantes aprenderán a gestionar de una manera sistemática y verificable todos los documentos como información acerca de las actividades de la organización. No se debe cometer el error de confundir un SGD con las herramientas y/o software de gestión documental que ayudan a la función descrita en el anterior párrafo. Estas herramientas no son más que una parte, indispensable en la mayoría de los casos, de un sistema de gestión documental.	Técnico de Archivo	1	20
55	Secretaría General	Ley de Transparencia	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Técnico de Archivo	5	20
56	Secretaría General	Normativa técnica de los repositorios del área	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Técnico de Archivo	1	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

57	Secretaría General	Proyecto de Digitalización	Potenciar las habilidades de planificación para la automatización e implementación de un proyecto de digitalización documental	Técnico de Archivo	4	20
58	Secretaría General	Restauración y preservación de documentos	Los participantes serán capaces de interrogar los procesos de gestión del patrimonio documental; comprender la problemática inherente a la conservación de los bienes documentales en relación con la sociedad y la ciudadanía, y proponer mecanismos que garanticen su acceso; desarrollar procesos de organización, catalogación, normalización en los repositorios a su cargo; y, finalmente, acceder a un conocimiento más amplio de la situación de los archivos históricos en el país por medio de un acercamiento a diversas experiencias de su manejo.	Técnico de Archivo	5	20
59	Secretaría General	Gestión administrativa por procesos	Dotar de los conocimientos necesarios para que los participantes identifiquen el alcance del desarrollo institucional, la conformación y responsabilidades a nivel de sus unidades administrativas, autoridades y servidores. Así también Potenciar destrezas en los participantes, de manera que desarrollen y apliquen los componentes de la Gestión Organizacional por Procesos, con énfasis en la mejora continua y el logro de objetivos institucionales.	Prosecretario	1	20
60	Unidad de Seguridad Integrada	Aplicación De La Norma Iso 27001	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Especialista de Seguridad Integrada	1	20
61	Unidad de Seguridad Integrada	Auditor En Sistemas Integrados De Gestión	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Especialista de Seguridad Integrada	1	20
62	Unidad de Seguridad Integrada	Auditor Interno en Sistemas De Gestión De La Seguridad De La Información	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Especialista de Seguridad Integrada	1	20
63	Unidad de Seguridad Integrada	Programa De Gestión Ambiental Iso 14001:2015	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Especialidad en Seguridad Integrada	1	20
64	Unidad de Seguridad Integrada	Programa Experto En Sistemas Integrados De Gestión	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Director y Especialidad en Seguridad Integrada	4	20

65	Unidad de Seguridad Integrada	Calidad en servicio al cliente.	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Asistente Administrativa	1	20
66	Unidad de Seguridad Integrada	Redacción y Archivo	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Asistente Administrativa	1	24
67	Vicerrectorado Académico General	Alta Gerencia	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Vicerrector Académico General ( E )	1	20
68	Vicerrectorado Académico General	Administración para Asistentes	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20
69	Vicerrectorado Académico General	Curso de Desarrollo de Asistentes	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20
70	Vicerrectorado Académico General	EXCEL intermedio	Permitir a los usuarios elaborar, analizar y gestionar, mediante tablas y formatos que incluyan cálculos matemáticos, fórmulas simples y complejas, de forma que úedan aumentar su productividad en el campo laboral.	Asistente Administrativa	1	20
71	Vicerrectorado Académico General	Código Orgánico Administrativo	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Abogados	2	20
72	Unidad de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica	Modelos de Acreditación Internacional	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Director	1	20

73	Unidad de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica	Metodología de levantamiento de indicadores	El curso esta orientado al conocimiento del cuadro de mando integral como herramienta que permite alinear las estrategias desde los procesos internos generadores de la propuesta de valor (perspectiva de procesos internos) considerando los requerimientos de capital intangible: humano, de la informacion y organizacional (perspectiva del aprendizaje y crecimiento) y su repercucion en la perspectiva del cliente en cuanto a producto, calidad, disponibilidad y servicio; a su vez esto repercute en la concrecion del objetivo financiero que es la rentabilidad de la organizacion o el uso eficiente de recursos (perspectiva financiera). Las	Director	1	20
74	Unidad de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica	Gestión de Auditores	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Director	1	20
75	Unidad de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica	Balance Score Card	El curso esta orientado al conocimiento del cuadro de mando integral como herramienta que permite alinear las estrategias desde los procesos internos generadores de la propuesta de valor (perspectiva de procesos internos) considerando los requerimientos de capital intangible: humano, de la informacion y organizacional (perspectiva del aprendizaje y crecimiento) y su repercucion en la perspectiva del cliente en cuanto a producto, calidad, disponibilidad y servicio; a su vez esto repercute en la concrecion del objetivo financiero que es la rentabilidad de la organizacion o el uso eficiente de recursos (perspectiva financiera)	Director	1	20
76	Unidad de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica	Administración para Asistentes	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20
77	Unidad de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica	Curso de Desarrollo de Asistentes	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20
78	Biblioteca	Marketing de los servicios Bibliotecarios.	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Directora	1	20
79	Biblioteca	RDA y Koha	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Directora	1	20

80	Biblioteca	Gestión documental y archivo, según norma técnica de la SNAP	En el desarrollo de este curso se da un realce a las normas de archivo y el manejo de los documentos en una institución. Casi siempre se piensa que es la parte menos importante, sin embargo, archivar es resguardar de forma ordenada documentación útil, la cual se va a realizar de un modo lógico y eficaz, con el fin de que nos permita posteriormente la fácil localización de cualquier documento de la forma más rápida, cuando así se requiera. También se da énfasis en el derecho al acceso a la información pública basada en la LOTAIP y a que el archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Se toma en cuenta que la Ley obliga a conservar la documentación como respaldo frente a cualquier eventualidad y basados en la ley de transparencia por eso es importante establecer periodos, con plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación, y así proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.	Técnico de información bibliotecario	1	20
81	Biblioteca	Preservación y conservación en material Bibliográfico y documental	Los participantes serán capaces de interrogar los procesos de gestión del patrimonio documental; comprender la problemática inherente a la conservación de los bienes documentales en relación con la sociedad y la ciudadanía, y proponer mecanismos que garanticen su acceso; desarrollar procesos de organización, catalogación, normalización en los repositorios a su cargo; y, finalmente, acceder a un conocimiento más amplio de la situación de los archivos históricos en el país por medio de un acercamiento a diversas experiencias de su manejo.	Técnico de información bibliotecario	1	20
82	Biblioteca	Atención a usuarios en centros de información	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Técnico de información bibliotecario	1	20
83	Biblioteca	Uso y manejo de software para edición audiodigital de libros	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Analista de Información Bibliotecaria	1	20
84	Biblioteca	Repositorios Digitales	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Analista de Información Bibliotecaria	1	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.   
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez   
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

85	Biblioteca	Técnicas de modulación de voz	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Analista de Información Bibliotecaria	1	20
86	Biblioteca	Sistemas de gestión de bibliotecas KOHA.	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Analista de Información Bibliotecario	1	20
87	Biblioteca	Planificación y gestión de bibliotecas digitales	Para la gestión y organización de este tipo de servicios de información digital, se necesita tener los conocimientos técnicos y también teóricos que permitan enfrentar los retos de la digitalización, la organización, la recuperación y la preservación de la información en estos nuevos entornos. En este curso se tratarán algunos aspectos clave para planificar y gestionar con éxito bibliotecas digitales en el siglo XXI	Analista de Información Bibliotecario	1	20
88	Biblioteca	Sistemas de gestión de bibliotecas KOHA.	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Técnico de Información Bibliotecaria	1	20
89	Biblioteca	Big data para bibliotecas innovadoras	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Técnico de Información Bibliotecaria	1	20
90	Biblioteca	Análisis documental con RDA	En el desarrollo de este curso se da un realce a las normas de archivo y el manejo de los documentos en una institución. Casi siempre se piensa que es la parte menos importante, sin embargo, archivar es resguardar de forma ordenada documentación útil, la cual se va a realizar de un modo lógico y eficaz, con el fin de que nos permita posteriormente la fácil localización de cualquier documento de la forma más rápida, cuando así se requiera. También se da énfasis en el derecho al acceso a la información pública basada en la LOTAIP y a que el archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Se toma en cuenta que la Ley obliga a conservar la documentación como respaldo frente a cualquier eventualidad y basados en la ley de transparencia por eso es importante establecer periodos, con plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación, y así proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.	Técnico de Información Bibliotecaria	1	20

91	Biblioteca	Ofimática	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Técnico de Información Bibliotecario	3	32
92	Biblioteca	Catalogación Bibliográfica	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Técnico de Información Bibliotecario	3	20
93	Biblioteca	Actualización en el uso de software de lectores de pantalla.	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Analista de Información bibliotecario	2	20
94	Biblioteca	Gestión documental y archivo, según norma técnica de la SNAP.	En el desarrollo de este curso se da un realce a las normas de archivo y el manejo de los documentos en una institución. Casi siempre se piensa que es la parte menos importante, sin embargo, archivar es resguardar de forma ordenada documentación útil, la cual se va a realizar de un modo lógico y eficaz, con el fin de que nos permita posteriormente la fácil localización de cualquier documento de la forma más rápida, cuando así se requiera. También se da énfasis en el derecho al acceso a la información pública basada en la LOTAIP y a que el archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Se toma en cuenta que la Ley obliga a conservar la documentación como respaldo frente a cualquier eventualidad y basados en la ley de transparencia por eso es importante establecer periodos, con plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación, y así proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.	Analista de información bibliotecario	2	20
95	Biblioteca	Atención a usuarios en centros de Información	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Analista de información bibliotecario	2	20

96	Biblioteca	Sistema de gestión de bibliotecas	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Analista de Soporte Técnico 1	2	20
97	Biblioteca	Repositorio Digitales.	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Analista de Soporte Técnico 1	2	20
98	Biblioteca	Manejo de servidores	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Analista de Soporte Técnico 1	2	20
99	Unidad de Finanzas	Aplicación Gastos de Gestión, liquidación y cierre de Proyectos	Permite el Análisis de los fundamentos legales y alcance de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, explicando su marco conceptual, con iniciativas enfocadas al ejercicio del control y respecto con otras normas contables.	Especialistas, Analistas, Tesorero Financieros	24	40
100	Unidad de Finanzas	Administración y Fiscalización Contratos Públicos	El curso está orientado al estudio de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas y resolutivas, relacionadas con las fases de la Contratación Pública y el rol que desempeña la Contraloría General del Estado como órgano de control de las entidades del Estado, contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Ley Reformatoria a la LOSNCP.	Especialistas, Analistas, Tesorero Financieros	24	40
101	Unidad de Finanzas	Actualización Tributaria	Actualización en materia Tributaria, concientizar la potencialización y actualización de conocimientos para su correcta y ágil aplicación.	Especialistas, Analistas, Tesorero Financieros	24	40
102	Unidad de Finanzas	Actualización en Contratación Pública y Control Previo	El curso está orientado al estudio de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas y resolutivas, relacionadas con las fases de la Contratación Pública y el rol que desempeña la Contraloría General del Estado como órgano de control de las entidades del Estado, contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Ley Reformatoria a la LOSNCP.	Especialistas, Analistas, Tesorero Financieros	24	40
103	Unidad de Finanzas	Aplicación de NIIF y NIC	Permite el Análisis de los fundamentos legales y alcance de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, explicando su marco conceptual, con iniciativas enfocadas al ejercicio del control y respecto con otras normas contables.	Especialistas, Analistas, Tesorero Financieros	24	40
104	Unidad de Finanzas	Proforma Presupuestaria	Este curso nos permitirá argumentar el marco constitucional, legal, normativo y metodológico que rige la evaluación y control de la planificación y presupuesto en el sector público.	Especialistas, Analistas, Financieros	5	20
105	Unidad de Finanzas	Planificación y Presupuesto en el Sector Público	Este curso nos permitirá argumentar el marco constitucional, legal, normativo y metodológico que rige la evaluación y control de la planificación y presupuesto en el sector público.	Especialistas, Analistas, Financieros	5	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

106	Unidad de Finanzas	Responsabilidades	El participante analizará el contenido y alcance de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y procedimentales, en materia de determinación de responsabilidades, entre ellas principios constitucionales del sector público, origen de las obligaciones y responsabilidades, tipos y clases de responsabilidades, procedimiento de las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal y procedimiento coactivo.	Tesorero	1	24
107	Unidad de Finanzas	Control Contable y Gubernamental	Este curso está orientado al análisis y aplicación de las normas contables expedidas por el Ministerio de Finanzas, en las actividades de control del sistema contable ejercido por parte de la propia entidad pública, a través de la supervisión y control de calidad; así como, en el control externo ejercido por la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna; a efecto de determinar la consistencia y razonabilidad de las cifras generadas por el Sistema Contable Gubernamental, con pensamiento propositivo.	Especialistas, Analistas, Tesorero Financieros	8	20
108	Unidad de Finanzas	Gestión y Técnicas de Cobranza	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de mejorar las gestión de cobranza, dentro de los servicios institucionales.	Analista Financiero	1	20
109	Unidad de Finanzas	Servicio al Cliente	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Técnico de Archivo y Asistente Administrativa	2	20
110	Unidad de Finanzas	Actualización Redacción Pública	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Técnico de Archivo y Asistente Administrativa	2	24

111	Unidad de Finanzas	Gestión Documental y Archivo	En el desarrollo de este curso se da un realce a las normas de archivo y el manejo de los documentos en una institución. Casi siempre se piensa que es la parte menos importante, sin embargo, archivar es resguardar de forma ordenada documentación útil, la cual se va a realizar de un modo lógico y eficaz, con el fin de que nos permita posteriormente la fácil localización de cualquier documento de la forma más rápida, cuando así se requiera. También se da énfasis en el derecho al acceso a la información pública basada en la LOTAIP y a que el archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Se toma en cuenta que la Ley obliga a conservar la documentación como respaldo frente a cualquier eventualidad y basados en la ley de transparencia por eso es importante establecer periodos, con plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación, y así proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.	Técnico de Archivo y Asistente Administrativa	2	20
112	Unidad de Finanzas	Programación Neurolingüística	Son las competencias técnicas, psicológicas y sociales que posee un individuo para poder desempeñar una labor con éxito ya sea en el campo profesional o la vida privada. Estas habilidades quizás sean las más importantes, porque la gente que ha aprendido a gestionarse a sí misma puede lograr grandes metas. Quien posee excelentes competencias psicológicas y domina las técnicas de autocontrol desarrolla cualquier habilidad técnica, ya que posee la actitud correcta.	Asistente Administrativa	2	16
113	Unidad de Finanzas	Actualización para Secretarías y Asistentes Ejecutivas	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20
114	Unidad de Seguridad Física	Manejo de la Norma ISO 31000 en Manejo y Gestión de Riesgos	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Agente de Seguridad	2	20
115	Unidad de Seguridad Física	Servicio al Cliente	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Recepcionista	2	20

116	Unidad de Logística	Administración de Bienes	Los lineamientos del Curso Negociación Inteligente, pretenden constituirse en una guía y establecer directrices hacia formar personas preparadas para aplicar la importancia de los procesos de negociación y así, asumir de manera diferente la búsqueda de soluciones a los conflictos cotidianos; de manera que se transformen de un desgaste personal y social en una posibilidad de crecimiento, acercamiento individual y colectivo; mediante el intercambio y las técnicas de negociación para lograr consensos y dar sentido a las emociones. La negociación, es un medio básico para lograr lo que queremos de otros. Es una comunicación de doble vía para llegar a un acuerdo cuando dos personas comparten algunos intereses en común, pero, que también tienen algunos intereses opuestos. Saber negociar es clave en el desempeño de un empresario y/o emprendedor; es el proceso que nos lleva a alcanzar objetivos importantes y necesarios para el éxito de la organización. Para ello es imprescindible comprender temas inherentes a: lenguaje No verbal, significado implícito de los movimientos corporales, actitudes frente a la negociación, modelos y paradigmas de negociación.	Especialista, Analista de Control de Bienes y Guardalmacén	7	24
117	Unidad de Logística	Administración de Seguros	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las funciones y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Especialista y Analista de Control de Bienes	4	20
118	Unidad de Logística	Congreso Nacional de Asistentes y Secretarías	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20
119	Unidad de Logística	Contratación Pública	Potenciar y actualizar los conocimientos en Contratación Pública, a fin de aplicar en la gestión eficaz de los procedimientos de Contratación Pública.	Especialista y Analista de Control de Bienes	4	20
120	Unidad de Logística	Control Interno	El curso se direcciona a analizar las bases conceptuales, componentes y herramientas de evaluación del Sistema de Control Interno, para comprender su utilidad en la mitigación de riesgos que afectan los objetivos institucionales y la gestión de los recursos públicos, con un enfoque preventivo.	Director de Logística	1	20
121	Unidad de Logística	Desarrollo de competencias empresariales asistentes administrativas	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20
122	Unidad de Logística	Excel Avanzado	Permitir a los usuarios elaborar, analizar y gestionar, mediante tablas y formatos que incluyan cálculos matemáticos, fórmulas simples y complejas, de forma que permitan aumentar su productividad en el campo laboral.	Especialista y Analista de Control de Bienes	4	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

123	Unidad de Logística	Gestión de Riesgos	El curso permitirá ilustrar a los participantes, respecto del marco normativo y conceptual relacionado con el estudio y administración eficiente de los riesgos corporativos que influyen en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, fortaleciendo el análisis y aplicación de los componentes de las Normas de Control Interno COSO ERM II con perspectivas de mejoramiento continuo. El participante caracterizará la administración y gestión de riesgos, establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización y que afecten la ejecución de sus procesos, procedimientos, y el logro de sus objetivos, propendiendo a que cada entidad y sus servidoras y servidores cuenten con herramientas que permitan la prevención, corrección y eficacia de gestión de los riesgos, con enfoque a la utilización adecuado de los recursos públicos, cumplimiento de los objetivos y misión institucional.	Director, Especialista, Analista de Logística	6	24
124	Unidad de Logística	Gestión Pública	Este curso está orientado a conocer los contenidos y alcance de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas, procedimientos, métodos y más instrumentos normativos, relacionados con la gestión de las instituciones públicas y de sus servidoras y servidores, con pensamiento analítico.	Abogada	1	20
125	Unidad de Logística	Manejo y Control de Bodegas	Este curso nos permite identificar el marco constitucional, legal, reglamentario y técnico que regula la administración y control de los bienes en el sector público, conocer la clasificación, y las relaciones que se deben observar entre las funciones administrativas y financieras, con orientación al control interno ejercido por la propia entidad y al control externo que realiza la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditorías Internas.	Bodegueros	3	20
126	Unidad de Logística	NIC Y NIFFS Aplicadas al Sector Público	Permite el Analisis de los fundamentos legales y alcance de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, explicando su marco conceptual, con iniciativas enfocadas al ejercicio del control y respecto con otras normas contables	Especialista y Analista de Control de Bienes	6	20
127	Unidad de Logística	Responsabilidades	El participante analizará el contenido y alcance de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y procedimentales, en materia de determinación de responsabilidades, entre ellas principios constitucionales del sector público, origen de las obligaciones y responsabilidades, tipos y clases de responsabilidades, procedimiento de las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal y procedimiento coactivo.	Especialista, Analista de Compras Públicas	4	24

128	Departamento de Ciencias de la Tierra y la Construcción	Curso básico de protección radiológica	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Analista de laboratorio	1	20
129	Departamento de Ciencias de la Tierra y la Construcción	Curso de técnicas de redacción	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Asistente ejecutiva 2	1	24
130	Departamento de Ciencias de la Tierra y la Construcción	Curso relaciones humanas	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Asistente ejecutiva 2	1	20
131	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Seminario Internacional de Secretarías 2019	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	2	20
132	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	La excelencia en el trato con los clientes	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Asistente Administrativa	2	20
133	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Desarrollo y perfeccionamiento de competencias para Secretarías y Asistentes Ejecutivas	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	2	20
134	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Técnicas de transformación genética en plantas.	Fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos especializados, para dar soporte al desarrollo de las áreas y en el desempeño de las funciones cotidianas,	Analista de laboratorio	1	20
135	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Congreso de Fisiología vegetal	Fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos especializados, para dar soporte al desarrollo de las áreas y en el desempeño de las funciones cotidianas,	Analista de laboratorio	1	20
136	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Microscopia de Fluorescencia	Fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos especializados, para dar soporte al desarrollo de las áreas y en el desempeño de las funciones cotidianas,	Analista de laboratorio	1	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C. 

Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez 

Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero

Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

137	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Manejo de desechos	Fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos especializados, para dar soporte al desarrollo de las áreas y en el desempeño de las funciones cotidianas,	Analista de laboratorio	1	20
138	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Actualización en Microbiología	Fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos especializados, para dar soporte al desarrollo de las áreas y en el desempeño de las funciones cotidianas,	Analista de laboratorio	1	20
139	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Bioseguridad	Fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos especializados, para dar soporte al desarrollo de las áreas y en el desempeño de las funciones cotidianas,	Analista de laboratorio	1	20
140	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Herramientas de Biología Molecular	Fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos especializados, para dar soporte al desarrollo de las áreas y en el desempeño de las funciones cotidianas,	Analista de laboratorio	1	20
141	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Extracción y purificación de proteínas	Fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos especializados, para dar soporte al desarrollo de las áreas y en el desempeño de las funciones cotidianas,	Analista de laboratorio	1	20
142	Departamento de Ciencias de la Vida y de la Agricultura	Técnicas de secuenciación genómica	Fortalecer y actualizar los conocimientos técnicos especializados, para dar soporte al desarrollo de las áreas y en el desempeño de las funciones cotidianas,	Analista de laboratorio	1	20
143	Ciencias Exactas	Computación Básica	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Asistente de Laboratorio	1	20
144	Ciencias Exactas	Competencia en Administración de Empresas	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Secretaria Ejecutiva 2	1	20
145	Ciencias Exactas	Software para administración y desarrollo de Micrositios	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Secretaria Ejecutiva 2	1	20
146	Ciencias Exactas	Maquillaje y Etiqueta Social	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Secretaria Ejecutiva 2	1	20
147	Ciencias Exactas	Física Experimental	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Asistente de Laboratorio	1	20
148	Departamento de Seguridad y Defensa	Técnicas y Estrategias para Asistente	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Ejecutiva 2	1	20
149	Departamento de Seguridad y Defensa	Curso de Etiqueta y Protocolo	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Ejecutiva 2	1	20

150	Departamento de Seguridad y Defensa	Control en el sistema de documentación y Archivo	En el desarrollo de este curso se da un realce a las normas de archivo y el manejo de los documentos en una institución. Casi siempre se piensa que es la parte menos importante, sin embargo, archivar es resguardar de forma ordenada documentación útil, la cual se va a realizar de un modo lógico y eficaz, con el fin de que nos permita posteriormente la fácil localización de cualquier documento de la forma más rápida, cuando así se requiera. También se da énfasis en el derecho al acceso a la información pública basada en la LOTAIP y a que el archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Se toma en cuenta que la Ley obliga a conservar la documentación como respaldo frente a cualquier eventualidad y basados en la ley de transparencia por eso es importante establecer periodos, con plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación, y así proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.	Asistente Ejecutiva 2	1	20
151	Idiomas	Taller especializado de Redacción	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Asistente Ejecutiva 1	1	24
152	Idiomas	Técnicas y estrategias para oficinistas	Mediante el desarrollo de este curso se recopila los procedimientos y habilidades que deben conocer las oficinistas para organizar y desarrollar eficientemente su trabajo de la oficina. Este curso que esta dividido en 3 partes se aplican en todos y cada uno de los cargos, es decir ,en las diferentes ocupaciones necesarias según el objetivo de cada Institución. El curso esta diseñado en 3 ambientes: Redacción, Inteligencia Emocional y Gestión Documental	Asistente Ejecutiva 1	1	20

153	Idiomas	Control en el sistema de documentación y Archivo	En el desarrollo de este curso se da un realce a las normas de archivo y el manejo de los documentos en una institución. Casi siempre se piensa que es la parte menos importante, sin embargo, archivar es resguardar de forma ordenada documentación útil, la cual se va a realizar de un modo lógico y eficaz, con el fin de que nos permita posteriormente la fácil localización de cualquier documento de la forma más rápida, cuando así se requiera. También se da énfasis en el derecho al acceso a la información pública basada en la LOTAIP y a que el archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Se toma en cuenta que la Ley obliga a conservar la documentación como respaldo frente a cualquier eventualidad y basados en la ley de transparencia por eso es importante establecer periodos, con plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación, y así proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.	Asistente Ejecutiva 1	1	20
154	Idiomas	Técnicas y estrategias para oficinistas	Mediante el desarrollo de este curso se recopila los procedimientos y habilidades que deben conocer las oficinistas para organizar y desarrollar eficientemente su trabajo de la oficina. Este curso que esta dividido en 3 partes se aplican en todos y cada uno de los cargos, es decir ,en las diferentes ocupaciones necesarias según el objetivo de cada Institución. El curso esta diseñado en 3 ambientes: Redacción, Inteligencia Emocional y Gestión Documental	Asistente Ejecutiva 1	1	20
155	Idiomas	Taller de Redacción y Ortografía	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Asistente Ejecutiva 2	1	24
156	Idiomas	Formación de Asistentes Administrativos	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Ejecutiva 3	1	20
157	Idiomas	CISCO - CCNA	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Desarrollo y Aplicaciones 1	1	20
158	Idiomas	Seguridad Informática	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Desarrollo y Aplicaciones 1	1	20
159	Idiomas	Actualización de LOSEP	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Analista de Talento Humano 1	1	20

160	Idiomas	Control en la Gestión Organizacional por Procesos	En el presente curso se aborda la gestión integral de la organización. Se trata de un ámbito estratégico crítico que representa la base misma de la vida institucional; desde los mandatos constitucionales y legales; sus narcoactividades definidas; y la entrega del portafolio de servicios a la colectividad, en pos del tan anhelado buen vivir.	Analista de Talento Humano 1	1	20
161	Idiomas	Gestión de Talento Humano	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Talento Humano 1	1	20
162	Idiomas	Curso de ITIL (biblioteca de infraestructura de tecnologías de información)	ITIL ha sido adoptado globalmente por miles de organizaciones, profesionales y consultores para auxiliarlos en la mejora de servicios de tecnología de información. Esta metodología apoya al logro de mejoras en la calidad, a la vez que permite la reducción de costos de la entrega de servicios. Se caracteriza también por facilitar la medición, reporte y mejora del desempeño de los procesos.	Especialista en tecnología	1	24
163	Idiomas	Diseño e implementación telefonía IP asterisk	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Especialista en tecnología	1	20
164	Idiomas	Curso de gestión de proyectos	Mejorar su capacidad operativa y garantizar la legalidad, transparencia, diligencia y eficacia en sus acciones. Por ello el objetivo de este curso se direcciona a analizar las bases conceptuales, componentes y herramientas de evaluación del Sistema de Control Interno, para comprender su utilidad en la mitigación de riesgos que afectan los objetivos institucionales, con un enfoque preventivo	Especialista en tecnología	1	20
165	Idiomas	Curso de configuración de vlans, switch y puertos	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Especialista en tecnología	1	20
166	Idiomas	Curso de gso (gerencia en seguridad y salud ocupacional)	Proporcionar una herramienta práctica para interpretar e implementar los requerimientos de la Ley y su Reglamento asociada a la gestión efectiva de seguridad y salud en el trabajo.	Analista de Seguridad Ocupacional	1	20
167	Idiomas	Actualización legal en seguridad y salud ocupacional	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Analista de Seguridad Ocupacional	1	20
168	Idiomas	Cursos de redes	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Laboratorio	1	20
169	Idiomas	Curso de mantenimiento de equipos	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Laboratorio	1	20
170	Idiomas	Curso de moodle	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Laboratorio	1	20
171	Idiomas	Curso de gestión pública	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20
172	Idiomas	Curso de asistencia gerencial	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativa	1	20

173	Idiomas	Curso de atención al cliente	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Recepcionista	1	20
174	Idiomas	Relaciones humanas	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Auxiliar de Servicios	2	20
175	Idiomas	Conocimientos de equipos y materiales para mantenimiento	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Auxiliar de Servicios	2	20
176	Idiomas	Actualización de conocimientos en la parte técnica eléctrica	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Auxiliar de mantenimiento	1	20
177	Idiomas	Actualización de conocimientos en informática	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Auxiliar de mantenimiento	1	20
178	Idiomas	Atención al cliente	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Auxiliar de Servicios	1	20
179	Idiomas	Curso de gestión pública	Este curso está orientado a conocer los contenidos y alcance de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas, procedimientos, métodos y más instrumentos normativos, relacionados con la gestión de las instituciones públicas y de sus servidoras y servidores, con pensamiento analítico.	Asistente Administrativo	1	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

180	Idiomas	Curso de actualización de técnicas de secretariado	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Administrativo	1	20
181	Idiomas	Curso de actualización nuevo código orgánico general de procesos	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Secretario Académico	1	20
182	Idiomas	Curso de actualización del código procesal civil	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Secretario Académico	1	20
183	Unidad de Seguimiento a Graduados	Curso de Plan de Marketing Digital	El objetivo general del Experto en Marketing Digital y Ecommerce es formar y potenciar en los profesionales la capacidad de implementar negocios a partir de internet como alternativa a los canales de venta tradicionales así como las estrategias de marketing online idóneas para posicionar, promocionar y difundir negocios en internet.	Analista de Seguimiento a Graduados	2	20
184	Unidad de Seguimiento a Graduados	Curso de SPSS	El principal objetivo de este Curso es capacitar al lector, en el manejo del paquete estadístico SPSS, inculcando los conceptos y forjando los conocimientos necesarios para que pueda realizar diversos análisis descriptivos de datos, empleando gráficos, tablas o estadísticos y que a su vez esté en capacidad de interpretar los resultados extrayendo sus respectivas conclusiones.	Analista de Seguimiento a Graduados	2	20
185	Unidad de Seguimiento a Graduados	Curso de estrategias de vinculación de los graduados con la Universidad	Establecer estrategias, para crear relación recíproca, permanente, y de vinculación entre institución y egresados a fin de tomar decisiones para mejorar la oferta educativa.	Analista de Seguimiento a Graduados	2	20
186	Unidad de Admisión y Registro	Código Orgánico Administrativo y Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, orientado a los procesos y servicios de la UAR.	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Directora, Secretario Académico, Analista de Sistemas, Analista de Registro, Técnico de Archivo, Recepcionista, Auxiliar de Apoyo, Asistente Administrativa, Asistente Ejecutivo.	21	20
187	Unidad de Admisión y Registro	Atención al Usuario y técnicas de comunicación efectiva	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar-ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Directora, Secretario Académico, Analista de Sistemas, Analista de Registro, Técnico de Archivo, Recepcionista, Auxiliar de Apoyo, Asistente Administrativa, Asistente Ejecutivo.	21	20
188	Unidad de Admisión y Registro	Ley Orgánica de Educación Superior (reformas 2018) y normativa emitida por organismos de control de la Educación Superior	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Directora, Secretario Académico, Analista de Registro, Técnico de Archivo, Recepcionista, Auxiliar de Apoyo, Asistente Administrativa, Asistente Ejecutivo.	18	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

189	Unidad de Admisión y Registro	Excel avanzado y administración de bases de datos	Permitir a los usuarios crear informes profesionales de tabla dinámica sobre los datos obtenidos. Desarrollar bases de datos, formularios e informes. Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo.	Analista de Registro, Técnico de Archivo, Recepcionista, Auxiliar de Apoyo, Asistente Administrativa, Asistente Ejecutivo	9	20
190	Unidad de Educación a Distancia	Administración de contratos del sector público	Potenciar y actualizar los conocimientos en Contratación Pública, a fin de aplicar en la gestión eficaz de los procedimientos de Contratación Pública.	Analista de Educación a distancia 2	1	20
191	Unidad de Educación a Distancia	Contratación pública	Potenciar y actualizar los conocimientos en Contratación Pública, a fin de aplicar en la gestión eficaz de los procedimientos de Contratación Pública.	Analista de Educación a distancia 2	1	20
192	Unidad de Educación a Distancia	Administración por procesos	Dotar de los conocimientos necesarios para que los participantes identifiquen el alcance del desarrollo institucional, la conformación y responsabilidades a nivel de sus unidades administrativas, autoridades y servidores. Así también Potenciar destrezas en los participantes, de manera que desarrollen y apliquen los componentes de la Gestión Organizacional por Procesos, con énfasis en la mejora continua y el logro de objetivos institucionales.	Analista de Educación a distancia 2	1	20
193	Unidad de Educación a Distancia	Congreso internacional de secretarías y asistentes ejecutivas	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Ejecutiva 2	1	20
194	Unidad de Educación a Distancia	Curso de ofimática	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Asistente Ejecutiva 2	1	32
195	Unidad de Educación a Distancia	Curso de calidad en la atención al cliente	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Asistente Ejecutiva 2	1	20
196	Unidad de Educación a Distancia	Educación en línea	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Educación a distancia 2	1	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

197	Unidad de Educación a Distancia	Planificación y elaboración de proyectos	Este curso nos permitirá argumentar el marco constitucional, legal, normativo y metodológico que rige la evaluación y control de la planificación y presupuesto en el sector público.	Analista de Educación a distancia 2	1	20
198	Unidad de Educación a Distancia	Manejo de inventarios	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Educación a distancia 2	1	20
199	Unidad de Educación a Distancia	Administración de contratos	Potenciar y actualizar los conocimientos en Contratación Pública, a fin de aplicar en la gestión eficaz de los procedimientos de Contratación Pública.	Analista en Educación a Distancia 1	1	20
200	Unidad de Educación a Distancia	Tributación	Actualización en materia Tributaria, concientizar la potencialización y actualización de conocimientos para su correcta y ágil aplicación.	Analista en Educación a Distancia 1	1	20
201	Unidad de Educación a Distancia	MSQL	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista en Educación a Distancia 1	1	20
202	Unidad de Educación a Distancia	Atención al cliente	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Auxiliar Centros de Apoyo	1	20
203	Unidad de Educación a Distancia	Excel básico y avanzado	Permitir a los usuarios crear informes profesionales de tabla dinámica sobre los datos obtenidos. Desarrollar bases de datos, formularios e informes. Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo.	Auxiliar Centros de Apoyo	1	20
204	Unidad de Educación a Distancia	Educación en línea	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Auxiliar Centros de Apoyo	1	20
205	Unidad de Educación a Distancia	Administración de contratos	Potenciar y actualizar los conocimientos en Contratación Pública, a fin de aplicar en la gestión eficaz de los procedimientos de Contratación Pública.	Analista en Educación a Distancia 1 Centro De Apoyo	1	20
206	Unidad de Educación a Distancia	Atención al cliente	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Analista en Educación a Distancia 1 Centro De Apoyo	26	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

207	Unidad de Educación a Distancia	Educación en Línea	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista en Educación a Distancia 1 Centro De Apoyo	26	20
208	Unidad de Educación a Distancia	Desarrollo Personal y Motivación	Son las competencias técnicas, psicológicas y sociales que posee un individuo para poder desempeñar una labor con éxito ya sea en el campo profesional o la vida privada. Estas habilidades quizás sean las más importantes, porque la gente que ha aprendido a gestionarse a sí misma puede lograr grandes metas. Quien posee excelentes competencias psicológicas y domina las técnicas de autocontrol desarrolla cualquier habilidad técnica, ya que posee la actitud correcta.	Analista en Educación a Distancia 1 Centro De Apoyo	25	20
209	Unidad de Educación a Distancia	Redacción y ortografía	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Correctora de Estilo	1	24
210	Unidad de Educación a Distancia	Técnicas de corrección de textos	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Correctora de Estilo	1	20
211	Unidad de Educación a Distancia	Spss	El principal objetivo de este Curso es capacitar al lector, en el manejo del paquete estadístico SPSS, inculcando los conceptos y forjando los conocimientos necesarios para que pueda realizar diversos análisis descriptivos de datos, empleando gráficos, tablas o estadísticos y que a su vez esté en capacidad de interpretar los resultados extrayendo sus respectivas conclusiones.	Correctora de Estilo	1	20
212	Unidad de Educación a Distancia	Evaluación docente	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Correctora de Estilo	1	20
213	Unidad de Educación a Distancia	Corrección idiomática (redacción, ortografía, sintaxis, normas apa)	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Correctora de Estilo	1	24
214	Unidad de Educación a Distancia	Manejo de plataformas virtuales	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Coordinador y Administrador	5	20
215	Unidad de Educación a Distancia	Administración básica linux	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios 1	2	20
216	Unidad de Educación a Distancia	Administración intermedia linux	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios 1	2	20
217	Unidad de Educación a Distancia	Administración básica aplicación educativa	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios 1	2	20
218	Unidad de Educación a Distancia	Administración Intermedia Aplicación Educativa	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios 1	1	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

243	Unidad de Bienestar Estudiantil	Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes Ejecutivas	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente Ejecutiva 2	1	20
244	Unidad de Bienestar Estudiantil	Comunicación asertiva en la redacción	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Asistente Ejecutiva 2	1	20
245	Unidad de Educación a Distancia	Excel avanzado	Permitir a los usuarios crear informes profesionales de tabla dinámica sobre los datos obtenidos. Desarrollar bases de datos, formularios e informes. Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo.	Auxiliar Centros de Apoyo	1	20
246	Unidad de Bienestar Estudiantil	Búsqueda de la excelencia	Potenciar habilidades, de comunicación efectiva, planificación, relaciones interpersonales, liderazgo personal y profesional	Asistente Ejecutiva 2	1	20
247	Unidad de Bienestar Estudiantil	Congreso Internacional de Talento Humano 2019	El tema central del Congreso, nos invita a reflexionar sobre los cambios generados por la revolución del conocimiento, la era digital, el impacto de la tecnología en el mundo de la gestión humana, así como la nueva arquitectura organizativa basada en la construcción de ambientes colaborativos e innovadores que liberen la capacidad creativa y la iniciativa de los colaboradores a todos los niveles, conectando su talento con su trabajo	Analista de Bienestar estudiantil	1	20
248	Unidad de Bienestar Estudiantil	Curso de Resolución de Conflictos, Técnicas de Negociación y Manejo de Crisis	Los lineamientos del Curso Negociación Inteligente, pretenden constituirse en una guía y establecer directrices hacia formar personas preparadas para aplicar la importancia de los procesos de negociación y así, asumir de manera diferente la búsqueda de soluciones a los conflictos cotidianos; de manera que se transformen de un desgaste personal y social en una posibilidad de crecimiento, acercamiento individual y colectivo; mediante el intercambio y las técnicas de negociación para lograr consensos y dar sentido a las emociones. La negociación, es un medio básico para lograr lo que queremos de otros. Es una comunicación de doble vía para llegar a un acuerdo cuando dos personas comparten algunos intereses en común, pero, que también tienen algunos intereses opuestos. Saber negociar es clave en el desempeño de un empresario y/o emprendedor; es el proceso que nos lleva a alcanzar objetivos importantes y necesarios para el éxito de la organización. Para ello es imprescindible comprender temas inherentes a: lenguaje No verbal, significado implícito de los movimientos corporales, actitudes frente a la negociación, modelos y paradigmas de negociación.	Trabajador Social	3	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.   
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez   
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

249	Unidad de Bienestar Estudiantil	Actualización de metodologías de intervención y atención de casos sociales	Este CURSO, pretende actualizar los contenidos en materia de metodología de trabajo social, además de conferir los conocimientos necesarios para la adquisición de las nociones teóricas relacionadas con el trabajo social y los menores.	Trabajador Social	3	20
250	Unidad de Bienestar Estudiantil	Investigación social	Dar cuenta de los elementos y de la importancia que tienen los marcos y referentes teóricos - conceptuales, así como los componentes metodológicos para la construcción de un proyecto de investigación social desde una perspectiva crítica, permitiendo la comprensión de los aspectos convergencia, divergencia y complementariedad en los enfoques cualitativos y cuantitativos.	Trabajador Social	3	20
251	Vicerrectorado Administrativo	Gestión del Clima Laboral	Enseñarán todo lo referido a la cultura empresarial, la motivación en el trabajo, la gestión del clima laboral, la resolución de conflictos y las políticas de conciliación laboral y personal, así como el plan de implementación, la identificación de las prioridades del personal y la empresa.	Analista de Despacho	1	20
252	Vicerrectorado Administrativo	Gestión estratégica de la imagen corporativa	Desarrollar como optimizar la imagen corporativa a través de la comunicación organizacional y otras herramientas estratégicas, con el fin de que incida de manera positiva en el logro de los objetivos comerciales y financieros.	Analista de Despacho	1	20
253	Vicerrectorado Administrativo	Comunicación Organizacional	Potenciar habilidades, de comucación efectiva, planificación, relaciones interpersonales, liderazgo personal y profesional	Analista de Despacho	1	20
254	Vicerrectorado Administrativo	Redacción institucional y corporativa	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Mensajero	1	24
255	Vicerrectorado Administrativo	Ofimática	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Mensajero	1	32

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.   
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

256	Vicerrectorado Administrativo	Manejo Documental y archivo	En el desarrollo de este curso se da un realce a las normas de archivo y el manejo de los documentos en una institución. Casi siempre se piensa que es la parte menos importante, sin embargo, archivar es resguardar de forma ordenada documentación útil, la cual se va a realizar de un modo lógico y eficaz, con el fin de que nos permita posteriormente la fácil localización de cualquier documento de la forma más rápida, cuando así se requiera. También se da énfasis en el derecho al acceso a la información pública basada en la LOTAIP y a que el archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Se toma en cuenta que la Ley obliga a conservar la documentación como respaldo frente a cualquier eventualidad y basados en la ley de transparencia por eso es importante establecer periodos, con plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación, y así proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.	Mensajero	1	15
257	Unidad de Servicios Universitarios	Arreglo de habitaciones, manejo de líquidos de limpieza	Desarrollo y actualización de conocimientos técnicos, fin de mejorar el servicio al cliente y su aplicación en las actividades diarias	Auxiliar de Servicios	4	8
258	Unidad de Servicios Universitarios	Utilización de líquidos para lavado de ropa	Desarrollo y actualización de conocimientos técnicos, fin de mejorar el servicio al cliente y su aplicación en las actividades diarias	Auxiliar de Servicios	4	8
259	Unidad de Servicios Universitarios	Certificación Hotelera	Desarrollo y actualización de conocimientos técnicos, fin de mejorar el servicio al cliente y su aplicación en las actividades diarias	Administrador de la Residencia Universitaria	1	12
260	Unidad de Servicios Universitarios	Cursos de actualización en aplicaciones de impresión offset	Desarrollo y actualización de conocimientos técnicos, fin de mejorar el servicio al cliente y su aplicación en las actividades diarias	Técnico Gráfico	1	8
261	Unidad de Servicios Universitarios	Cursos de actualización sobre administración de personal, calidad y servicio al cliente	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Técnico Gráfico	5	15

262	Unidad de Servicios Universitarios	Cursos en administración básica	Al término del curso de administración para no administradores, el participante contará con una metodología que le permita mejorar la administración de su área o puesto, estableciendo principios de orden, estabilidad y control en el trabajo, permitiendo desarrollar un pensamiento estructurado ante problemas cotidianos del trabajo y lograr una mayor orientación a la eficiencia	Asistente Ejecutiva 2	2	8
263	Unidad de Servicios Universitarios	Cursos de Actualización sobre el manejo de paquetes de cómputo, aplicables al levantado de textos e imágenes.	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Técnico Gráfico	3	20
264	Unidad de Servicios Universitarios	Actualización en técnicas y métodos de artes gráficas propias de su especialidad	Planeación, programación, dirección, coordinación, evaluación y supervisión de los procesos de litografía como: fotomecánica, fotocomposición, formación de Gaceta e impresión litográfica; de los procesos de tipografía, caja y prensas; y procesos de acabados, referidos a la encuadernación, guillotinado, doblado y circulación de diarios	Supervisor de Editorial	1	15
265	Unidad de Servicios Universitarios	Gestión por procesos e indicadores de gestión	El curso esta orientado al conocimiento del cuadro de mando integral como herramienta que permite alinear las estrategias desde los procesos internos generadores de la propuesta de valor (perspectiva de procesos internos) considerando los requerimientos de capital intangible: humano, de la información y organizacional (perspectiva del aprendizaje y crecimiento) y su repercusión en la perspectiva del cliente en cuanto a producto, calidad, disponibilidad y servicio; a su vez esto repercute en la concreción del objetivo financiero que es la rentabilidad de la organización o el uso eficiente de recursos (perspectiva financiera). Las	Analista Administrativo	1	15
266	Unidad de Servicios Universitarios	Diseño y evaluación de proyectos	Mejorar su capacidad operativa y garantizar la legalidad, transparencia, diligencia y eficacia en sus acciones. Por ello el objetivo de este curso se direcciona a analizar las bases conceptuales, componentes y herramientas de evaluación del Sistema de Control Interno, para comprender su utilidad en la mitigación de riesgos que afectan los objetivos institucionales, con un enfoque preventivo	Analista Administrativo	1	24

267	Unidad de Servicios Universitarios	Compras Públicas	El curso está orientado al estudio de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas y resolutivas, relacionadas con las fases de la Contratación Pública y el rol que desempeña la Contraloría General del Estado como órgano de control de las entidades del Estado, contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Ley Reformativa a la LOSNCP.	Analista Administrativo	6	24
268	Unidad de Talento Humano	Análisis técnico legal (Práctico) y explicación de aplicabilidad de DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO, referente a la aplicación de normas laborales o de talento humano.	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Abogado	1	20
269	Unidad de Talento Humano	Análisis (Práctico) técnico legal y explicación de aplicabilidad de NORMAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN EN CONTRASTE CON EL COA / ERJAFE: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, en contraste con LOSEP y Código de Trabajo y aplicabilidad de procesal conforme el Código Orgánico Administrativo COA / ERJAFE; Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Abogado	1	20
270	Unidad de Talento Humano	Análisis técnico legal (Práctico) y explicación de aplicabilidad de ABSOLUCIONES DE CONSULTAS VINCULANTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, referentes a casos y/o controversias laborales o de talento humano (Entidad pública vs trabajadores o servidores públicos), que sean aplicables para las Universidades. (Casos recientes)	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Abogado	1	20

271	Unidad de Talento Humano	Análisis técnico legal (Práctico) y explicación de aplicabilidad de JURISPRUDENCIA, CORTE NACIONAL DE JUSTICIA, referentes a casos y/o controversias laborales o de talento humano (Entidad pública vs trabajadores o servidores públicos), que sean aplicables para las Universidades. (Casos recientes)	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Abogado	1	20
272	Unidad de Talento Humano	Desarrollo Organizacional	Este curso enseña la manera de instrumentar cambios exitosos hacia el desarrollo organizacional y desarrolla habilidades para identificar las necesidades ante ellos y el tipo de decisiones a tomar tanto en el campo interpersonal como en el desarrollo de la organización evitando el desgaste de las estructuras y las relaciones interpersonales. Asimismo, se aborda el tema desde diversos ángulos: la evolución de las organizaciones, la transformación de los sistemas, la comunicación y el rol gerencial dentro del contexto del desarrollo organizacional.	Especialista / Analista de Talento Humano	20	20
273	Unidad de Talento Humano	Derechos Humanos	El taller está diseñado para ser una experiencia de apertura y de aprendizaje, que te permita descubrir o re-descubrir importantes aspectos tuyos, brindarte herramientas para que puedas desenvolverte en situaciones que hasta hoy te resultaban incómodas o difíciles de sobrellevar y, por último, que sea un camino para conocerte y amar la persona que eres.  Lograr desarrollar, especialmente las distintas áreas y habilidades que nos resultan fundamentales para aprender a lograr nuestros objetivos, para relacionarnos efectiva y afectivamente con nosotros mismos y con los otros, y para obtener la serenidad, la paz interior o el encuentro contigo mismo, como cada uno de nosotros prefiera llamarlo.	Especialista / Analista de Talento Humano	3	20
274	Unidad de Talento Humano	Administración del Talento Competencias	Desarrollar estrategias en el proceso de Gestión del Talento Humano en las instituciones del Sector Público, en el marco de las políticas, normas, técnicas, procedimientos, instrumentos y directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo, a partir del Régimen Normativo de la Gestión de Talento Humano.	Director /Especialista / Analista de Talento Humano /Asistente	20	20
275	Unidad de Talento Humano	Comunicación y Manejo de Conflictos	La mediación en la resolución de conflictos, permite la adquisición de conocimientos sobre las fases y modelos de este medio de resolución extrajudicial de conflictos, profundizando en las herramientas y técnicas de comunicación y negociación que pueden ser utilizadas en los diversos ámbitos: familiar, escolar, comunitario	Especialista / Analista de Talento Humano	8	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

276	Unidad de Talento Humano	Temas Contemporáneos en Recursos Humanos	Desarrollar estrategias en el proceso de Gestión del Talento Humano en las instituciones del Sector Público, en el marco de las políticas, normas, técnicas, procedimientos, instrumentos y directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo, a partir del Régimen Normativo de la Gestión de Talento Humano.	Especialista / Analista de Talento Humano	5	20
277	Unidad de Talento Humano	Normas Legales (LOSEP y CÓDIGO DE TRABAJO)	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Especialista / Analista de Talento Humano	8	20
278	Unidad de Talento Humano	Actualización Tributaria	Actualización en materia Tributaria, concientizar la potencialización y actualización de conocimientos para su correcta y ágil aplicación.	Analista de Talento Humano	4	20
279	Unidad de Talento Humano	Planificación y Presupuesto en el Sector Público	Este curso nos permitirá argumentar el marco constitucional, legal, normativo y metodológico que rige la evaluación y control de la planificación y presupuesto en el sector público.	Analista de Talento Humano	4	20
280	Unidad de Talento Humano	Ofimática	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Amanuence Militar	2	32
281	Unidad de Talento Humano	Legislación laboral	Actualización y potenciación de los conocimientos en materia legal vigente y su aplicación en la institución	Trabajador Social	1	24
282	Unidad de Talento Humano	Mediación de conflictos	La mediación en la resolución de conflictos, permite la adquisición de conocimientos sobre las fases y modelos de este medio de resolución extrajudicial de conflictos, profundizando en las herramientas y técnicas de comunicación y negociación que pueden ser utilizadas en los diversos ámbitos: familiar, escolar, comunitario	Trabajador Social	1	24
283	Unidad de Talento Humano	Dinámica familiar	Conocer los modelos de gestión de empresa saludable así como aquellos aspectos que favorecen lugares de trabajo generadores de salud. Adquirir las competencias necesarias para implementar y desarrollar una gestión saludable en la empresa	Trabajador Social	1	24

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

284	Unidad de Talento Humano	Riesgo psicosocial	Conocer los riesgos psicosociales que se pueden dar en la empresa. Saber cómo actuar de forma inmediata ante las distintas situaciones de riesgos psicosociales. Saber detectar las distintas implicaciones que tiene cada uno de los riesgos psicosociales en la salud física y psíquica del trabajador.	Trabajador Social	1	24
285	Unidad de Talento Humano	Fundamentos avanzados para el monitoreo de los riesgos psicosociales	Conocer los riesgos psicosociales que se pueden dar en la empresa. Saber cómo actuar de forma inmediata ante las distintas situaciones de riesgos psicosociales. Saber detectar las distintas implicaciones que tiene cada uno de los riesgos psicosociales en la salud física y psíquica del trabajador.	Especialista en Seguridad y salud Ocupacional	1	24
286	Unidad de Talento Humano	Evaluación en intervención de riesgos psicosociales	Conocer los riesgos psicosociales que se pueden dar en la empresa. Saber cómo actuar de forma inmediata ante las distintas situaciones de riesgos psicosociales. Saber detectar las distintas implicaciones que tiene cada uno de los riesgos psicosociales en la salud física y psíquica del trabajador.	Especialista en Seguridad y salud Ocupacional	1	24
287	Unidad de Talento Humano	Gestión de empresas saludables	Desarrollar las habilidades y competencias necesarias para poder llevar a cabo una adecuada gestión de la salud de la organización.	Especialista en Seguridad y salud Ocupacional	1	24
288	Unidad de Talento Humano	Fundamentos de ergonomía laboral para médicos	Está enfocado en conocer el alcance de Ergonomía laboral, sus campos de actuación y los tipos de Ergonomía. Se hace especial énfasis en la identificación de peligros ergonómicos biomecánicos y la evaluación rápida contenida en la ISO TR 12295 para desarrollar un plan estratégico enfocado a la prevención de los TME en las empresas. También se presentan los diferentes métodos específicos de evaluación de riesgos ergonómicos que actualmente son normas técnicas internacionales ISO.	Especialista en Seguridad y salud Ocupacional	1	24
289	Unidad de Talento Humano	Curso de ortopedia y traumatología	Actualizar los conocimientos, habilidades y actitudes para la práctica de la medicina ligada a la cirugía ortopédica y traumatología de forma científica, actualizada segura y eficaz.	Fisioterapista	1	24
290	Unidad de Talento Humano	Congreso de rehabilitación y reumatología	Actualizar los conocimientos, habilidades y actitudes para la práctica de la medicina ligada a la rehabilitación y reumatología de forma científica, actualizada segura y eficaz.	Fisioterapista	1	24

291	Unidad de Talento Humano	Fisioterapia manual y punción seca avanzada	El Punto Gatillo miofascial, es la entidad física por la que se identifica un Síndrome de Dolor Miofascial (SDM). El tratamiento incluye, inactivar los puntos gatillo miofasciales, corregir las disfunciones biomecánicas y posturales, y restaurar los patrones normales de movimiento. Los tratamientos más aceptados a nivel mundial para inactivar los puntos gatillo, son la terapia manual y la punción seca. Este curso de 5 días (37,5 horas), dará a los participantes destreza y un conocimiento profundo en el diagnóstico y tratamiento de los puntos gatillo	Fisioterapista	1	24
292	Unidad de Talento Humano	Terapia manual de basada en la evidencia en la columna vertebral y pelvis	La terapia manual tiene como objetivo fusionar la evaluación/valoración de los sistemas articulares, musculares y neuronales en un procedimiento integrado de examen holístico. Ponemos gran énfasis en enseñar a los fisioterapeutas la capacidad de realizar un examen preciso y específico de terapia manual de la columna vertebral y la pelvis, que se basa en conocimientos evidenciados de anatomía, patoanatomía, fisiopatología y mecanismos de dolor.	Fisioterapista	1	24
293	Unidad de Talento Humano	Tratamiento kinésico en las disfunciones temporomandibulares	Estudiar la anatomía, biomecánica y fisiopatología de la articulación temporomandibular (ATM) Valoración de las diferentes estructurar articulares y periarticulares. Conocer la interrelación del complejo cervicocraneomandibular. Analizar los diferentes signos y síntomas para obtener un diagnóstico fisioterápico. Aplicar las diferentes técnicas manuales y articulatorias.	Fisioterapista	1	24
294	Unidad de Talento Humano	Curso estética avanzada en odontología	Bajo un esquema pedagógico innovador en el entrenamiento de la Estética Dentogingivofacial, el participante estará al finalizar el programa en capacidad de apropiar conceptos contemporáneos y desarrollar prácticas restauradoras estéticas con criterios biológicos y biomecánicos.	Odontóloga	1	24
295	Unidad de Talento Humano	Congreso de odontología colegio de odontólogos de pichincha	Compartir y debatir temas de actualidad y uso práctico en sus respectivas especialidades: Ortodoncia, Endodoncia, Odontología Estética, Odontopediatría, Rehabilitación Oral	Odontóloga	1	16
296	Unidad de Talento Humano	Curso de Actualización en enfermería	Curso de Actualización de conocimientos, aplicables al trato y atención al paciente, protocolos de enfermería, y planes de cuidado	Enfermeras		24
297	Unidad de Talento Humano	Actualización en odontología	Actualización y potenciación en los temas que componen el módulo son: cuidados del entorno, introducción a la odontología, bioseguridad, el consultorio odontológico, ergonomía odontológica, maniobras básicas en la técnica de cuatro manos, radiografía dental, historia clínica y materiales dentales.	Odontóloga	1	24

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.   
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez   
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

298	Unidad de Talento Humano	Redacción y Escritura	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Técnico de Archivo	3	24
299	Unidad de Talento Humano	Gestión Documental	En el desarrollo de este curso se da un realce a las normas de archivo y el manejo de los documentos en una institución. Casi siempre se piensa que es la parte menos importante, sin embargo, archivar es resguardar de forma ordenada documentación útil, la cual se va a realizar de un modo lógico y eficaz, con el fin de que nos permita posteriormente la fácil localización de cualquier documento de la forma más rápida, cuando así se requiera. También se da énfasis en el derecho al acceso a la información pública basada en la LOTAIP y a que el archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Se toma en cuenta que la Ley obliga a conservar la documentación como respaldo frente a cualquier eventualidad y basados en la ley de transparencia por eso es importante establecer periodos, con plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación, y así proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.	Técnico de Archivo	3	15
300	Unidad de Talento Humano	Excel Básico	Permitir a los usuarios crear informes profesionales de tabla dinámica sobre los datos obtenidos. Desarrollar bases de datos, formularios e informes. Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo.	Técnico de Archivo	1	20
301	Unidad de Talento Humano	Excel Avanzado	Permitir a los usuarios crear informes profesionales de tabla dinámica sobre los datos obtenidos. Desarrollar bases de datos, formularios e informes. Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo.	Técnico de Archivo	2	20
302	Unidad de Desarrollo Físico	Capacitación y Certificación de riesgos laborales	Proporcionar una herramienta práctica para interpretar e implementar los requerimientos de la Ley y su Reglamento asociada a la gestión efectiva de seguridad y salud en el trabajo.	Auxiliar de Servicios	12	12
303	Vicerrectorado de Investigación	Comunicación asertiva con enfoque al control	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Analista de Despacho	1	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

304	Vicerrectorado de Investigación	Gestión de habilidades personal	Son las competencias técnicas, psicológicas y sociales que posee un individuo para poder desempeñar una labor con éxito ya sea en el campo profesional o la vida privada. Estas habilidades quizás sean las más importantes, porque la gente que ha aprendido a gestionarse a sí misma puede lograr grandes metas. Quien posee excelentes competencias psicológicas y domina las técnicas de autocontrol desarrolla cualquier habilidad técnica, ya que posee la actitud correcta.	Analista de Despacho	1	20
305	Vicerrectorado de Investigación	Inteligencia emocional aplicada al control	Los lineamientos de este curso van dirigidos al desarrollo integral de la inteligencia emocional la cual desempeña un papel central en el éxito o el fracaso de todo tipo de relaciones humanas, desde las sentimentales y familiares hasta los vínculos laborales. Así mismo se hace énfasis en la Inteligencia Emocional como un factor determinante en el funcionamiento de las organizaciones, ya que la empatía, el autocontrol, el autoconocimiento y la motivación de las personas son claves en la trazabilidad de una labor encomendada haciéndola más o menos eficiente, eficaz y satisfactoria.	Analista de Despacho	1	20
306	Vicerrectorado de Investigación	Compras Públicas para proveedores del estado	El curso está orientado al estudio de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas y resolutivas, relacionadas con las fases de la Contratación Pública y el rol que desempeña la Contraloría General del Estado como órgano de control de las entidades del Estado, contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Ley Reformatoria a la LOSNCP.	Analista de Planificación	1	20
307	Vicerrectorado de Investigación	Planificación y Presupuesto en el sector público	Este curso nos permitirá argumentar el marco constitucional, legal, normativo y metodológico que rige la evaluación y control de la planificación y presupuesto en el sector público.	Analista de Planificación	1	20
308	Vicerrectorado de Investigación	Gestión de Proyectos basado en la guía PMBok	El curso es una introducción a la Guía del PMBOK, la misma que está basada en procesos, describe el trabajo aplicado en los procesos en sí. Este enfoque es coherente, y muy similar, al utilizado en otros estándares de gestión. Muestra también la relación existente entre los procesos y las áreas de conocimientos.	Analista de Planificación	1	20
309	Vicerrectorado de Investigación	Control de Gestión Pública	El área de Gestión Pública respondiendo a las expectativas de los usuarios se ha involucrado en la capacitación a servidoras y servidores públicos, así como a la ciudadanía en general, en un entorno dinámico y altamente competitivo generando conocimientos, destrezas y actitudes que contribuyan a la construcción de una visión estratégica de la gestión pública eficiente, eficaz y de calidad.	Asistente de Educación Continua	1	20

310	Vicerrectorado de Investigación	Control y Administración de Bienes Públicos	Los lineamientos del Curso Negociación Inteligente, pretenden constituirse en una guía y establecer directrices hacia formar personas preparadas para aplicar la importancia de los procesos de negociación y así, asumir de manera diferente la búsqueda de soluciones a los conflictos cotidianos; de manera que se transformen de un desgaste personal y social en una posibilidad de crecimiento, acercamiento individual y colectivo; mediante el intercambio y las técnicas de negociación para lograr consensos y dar sentido a las emociones. La negociación, es un medio básico para lograr lo que queremos de otros. Es una comunicación de doble vía para llegar a un acuerdo cuando dos personas comparten algunos intereses en común, pero, que también tienen algunos intereses opuestos. Saber negociar es clave en el desempeño de un empresario y/o emprendedor; es el proceso que nos lleva a alcanzar objetivos importantes y necesarios para el éxito de la organización. Para ello es imprescindible comprender temas inherentes a: lenguaje No verbal, significado implícito de los movimientos corporales, actitudes frente a la negociación, modelos y paradigmas de negociación.	Asistente de Educación Continua	1	20
311	Vicerrectorado de Investigación	Orientación del Servicio enfocado al Control	Identificar la razón de ser del control en la Administración Pública poniendo énfasis en la orientación al servicio, así como desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de óptima calidad y disponer de las destrezas para que todas las personas que trabajan en el sector público cumplan con su rol como lo garantiza la Constitución. En este curso, se busca sembrar en las y los servidores públicos una conciencia de cambio actitudinal de manera positiva para brindar un servicio de excelencia.	Asistente de Educación Continua	1	20
312	Vicerrectorado de Investigación	Community Manager y Social Media I	El curso de Community Manager en Turismo (CCMT) está diseñado para convertirte en un experto profesional en la gestión de la Imagen de Empresa. Con un eminente enfoque operativo y de responsabilidad eminentemente práctico, el objetivo es dominar los aspectos claves de la gestión técnica del Community Manager.	Promotor de Educación Continua	1	20
313	Vicerrectorado de Investigación	Curso de Fotografía	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las funciones y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Promotor de Educación Continua	1	20
314	Vicerrectorado de Investigación	Curso de Diseño Gráfico	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las funciones y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Promotor de Educación Continua	1	20
315	Vicerrectorado de Investigación	Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes ejecutivas	Actualizar y mejorar los conocimientos de las Asistentes Administrativas / Ejecutivas a fin de potenciar sus habilidades en beneficio de la institución.	Asistente ejecutiva 2	1	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
 Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
 Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
 Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

316	Vicerrectorado de Investigación	Curso de Diseño web con Wordpress	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Asistente ejecutiva 2	1	20
317	Vicerrectorado de Investigación	Curso de Project avanzado	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Asistente ejecutiva 2	1	20
318	Vicerrectorado de Investigación	Curso de Redacción	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Asistente ejecutiva 2	1	24
319	Vicerrectorado de Investigación	Computación Avanzada	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Asistente ejecutiva 2	1	20
320	Vicerrectorado de Investigación	Excel Avanzado	Permitir a los usuarios crear informes profesionales de tabla dinámica sobre los datos obtenidos. Desarrollar bases de datos, formularios e informes. Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo.	Asistente ejecutivo 2	1	20
321	Vicerrectorado de Investigación	Curso de Redacción	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Asistente ejecutivo 2	1	24
322	Vicerrectorado de Investigación	Compras Públicas	El curso está orientado al estudio de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas y resolutivas, relacionadas con las fases de la Contratación Pública y el rol que desempeña la Contraloría General del Estado como órgano de control de las entidades del Estado, contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Ley Reformatoria a la LOSNCP.	Analista de Proyectos	1	20

323	Vicerrectorado de Investigación	Medición de Impacto de Proyectos Sociales	Mejorar su capacidad operativa y garantizar la legalidad, transparencia, diligencia y eficacia en sus acciones. Por ello el objetivo de este curso se direcciona a analizar las bases conceptuales, componentes y herramientas de evaluación del Sistema de Control Interno, para comprender su utilidad en la mitigación de riesgos que afectan los objetivos institucionales, con un enfoque preventivo	Analista de Proyectos / Analista de vinculación con la sociedad	2	20
324	Vicerrectorado de Investigación	Escritura y Publicación de Artículos en Revistas Indexadas.	El taller brindará herramientas para apoyar el trabajo editorial (en sus diversos roles) de revistas académicas, haciendo hincapié en el cumplimiento de normas y estándares de calidad requeridos por los servicios de indización y bases de datos internacionales. Además, se desarrollarán contenidos generales vinculados al proceso editorial; control y evaluación de contenidos; derechos de autor y contenidos abiertos; administración y publicación en línea; entre otros de trascendencia.	Analista de vinculación con la sociedad	1	20
325	Vicerrectorado de Investigación	Gestión editorial científica en Open Journal System - OJS	El taller brindará herramientas para apoyar el trabajo editorial (en sus diversos roles) de revistas académicas, haciendo hincapié en el cumplimiento de normas y estándares de calidad requeridos por los servicios de indización y bases de datos internacionales. Además, se desarrollarán contenidos generales vinculados al proceso editorial; control y evaluación de contenidos; derechos de autor y contenidos abiertos; administración y publicación en línea; entre otros de trascendencia.	Analista de vinculación con la sociedad	1	20
326	Vicerrectorado de Investigación	Estadística	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Especialista de emprendimiento e innovación	1	20
327	Vicerrectorado de Investigación	Transferencia de Tecnología	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Especialista de emprendimiento e innovación	1	20
328	Vicerrectorado de Investigación	Emprendimiento e Innovación	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en las función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Especialista de emprendimiento e innovación	1	20
329	Vicerrectorado de Investigación	Actualización Ofimática	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Asistente ejecutiva 2	1	20

330	Vicerrectorado de Investigación	Resolución de conflictos	Los lineamientos del Curso Negociación Inteligente, pretenden constituirse en una guía y establecer directrices hacia formar personas preparadas para aplicar la importancia de los procesos de negociación y así, asumir de manera diferente la búsqueda de soluciones a los conflictos cotidianos; de manera que se transformen de un desgaste personal y social en una posibilidad de crecimiento, acercamiento individual y colectivo; mediante el intercambio y las técnicas de negociación para lograr consensos y dar sentido a las emociones. La negociación, es un medio básico para lograr lo que queremos de otros. Es una comunicación de doble vía para llegar a un acuerdo cuando dos personas comparten algunos intereses en común, pero, que también tienen algunos intereses opuestos. Saber negociar es clave en el desempeño de un empresario y/o emprendedor; es el proceso que nos lleva a alcanzar objetivos importantes y necesarios para el éxito de la organización. Para ello es imprescindible comprender temas inherentes a: lenguaje No verbal, significado implícito de los movimientos corporales, actitudes frente a la negociación, modelos y paradigmas de negociación.	Asistente ejecutiva 2	1	20
331	Vicerrectorado de Investigación	Habilidades Gerenciales	Al término del evento los participantes estarán en condiciones de aplicar los principios y las técnicas de la Administración y Liderazgo, usando las prácticas del Coaching, con la finalidad de mejorar la productividad y el desempeño actual de los colaboradores y del equipo.	Asistente ejecutiva 2	1	20
332	Vicerrectorado de Investigación	Compras públicas	El curso está orientado al estudio de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas y resolutive, relacionadas con las fases de la Contratación Pública y el rol que desempeña la Contraloría General del Estado como órgano de control de las entidades del Estado, contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Ley Reformatoria a la LOSNCP.	Asistente ejecutiva 2	1	20
333	Vicerrectorado de Investigación	Manejo de hplc	Profundizar los fundamentos, los mecanismos y las estrategias de separación en HPLC, así como sus principales campos de aplicación. Adquirir los conocimientos necesarios que permitan desarrollar y aplicar estrategias analíticas para la resolución de problemas por HPLC. Reconocer los distintos campos de aplicación y las técnicas modernas de análisis, basadas en HPLC	Técnico de Laboratorio	3	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

334	Vicerrectorado de Investigación	Curso de rayos x	Ofrece al alumno los conocimientos necesarios para reconocer los diferentes tipos de lesiones que pueden revelar una radiografía así como los métodos a emplear en función de la zona del cuerpo a diagnosticar. Por tanto, gracias curso de operador de rayos X será capaz de llevar a cabo correctamente el proceso completo a seguir este tipo de técnicas de diagnóstico médico, en las instalaciones adecuadas para este proceso, conociendo las técnicas prácticas en radiología más importantes.	Técnico de Laboratorio	1	20
335	Vicerrectorado de Investigación	Curso de células madre	Actualizar y reforzar los conocimientos técnicos, a fin de crear acciones de mejora en la función y desempeño de las labores cotidianas, y los objetivos de la institución.	Técnico de Laboratorio	1	20
336	Vicerrectorado de Investigación	Diseño de proyectos.	Mejorar su capacidad operativa y garantizar la legalidad, transparencia, diligencia y eficacia en sus acciones. Por ello el objetivo de este curso se direcciona a analizar las bases conceptuales, componentes y herramientas de evaluación del Sistema de Control Interno, para comprender su utilidad en la mitigación de riesgos que afectan los objetivos institucionales, con un enfoque preventivo	Analista de Proyecto de Gestión de Investigación	1	20
337	Vicerrectorado de Investigación	Excel Avanzado.	Permitir a los usuarios crear informes profesionales de tabla dinámica sobre los datos obtenidos. Desarrollar bases de datos, formularios e informes. Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo.	Analista de Proyecto de Gestión de Investigación	1	20
338	Vicerrectorado de Investigación	Contabilidad NIIF, NIC.	Permite el Análisis de los fundamentos legales y alcance de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, explicando su marco conceptual, con iniciativas enfocadas al ejercicio del control y respecto con otras normas contables.	Analista de Proyecto de Gestión de Investigación	1	20
339	Vicerrectorado de Investigación	Community Manager.	El curso de Community Manager en Turismo (CCMT) está diseñado para convertirte en un experto profesional en la gestión de la Imagen de Empresa. Con un eminente enfoque operativo y de responsabilidad eminentemente práctico, el objetivo es dominar los aspectos claves de la gestión técnica del Community Manager.	Analista de Difusión de la Ciencia	1	20
340	Vicerrectorado de Investigación	Adobe Illustrator y Photoshop.	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Difusión de la Ciencia	1	20
341	Vicerrectorado de Investigación	Redacción Periodística.	La finalidad del curso de Redacción periodística es que al finalizar el curso, el alumno conozca y maneje correctamente las técnicas y modalidades de trabajo en el periodismo escrito, sepa cómo utilizarlas y esté en condiciones de usarlas con eficiencia en su desempeño profesional.	Analista de Difusión de la Ciencia	1	24
342	Vicerrectorado de Investigación	Administración Pública (Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería).	Este curso nos permitirá argumentar el marco constitucional, legal, normativo y metodológico que rige la evaluación y control de la planificación y presupuesto en el sector público.	Analista de Proyecto de Gestión de Investigación	1	20

Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

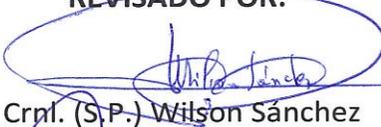
343	Vicerrectorado de Investigación	Control de Proyectos y Manejo de Microsoft Project.	Actualización de conocimientos técnicos, y su aplicación en las actividades diarias.	Analista de Proyecto de Gestión de Investigación	1	20
344	Vicerrectorado de Investigación	Control del sistema nacional de contratación pública.	Potenciación y actualización en el control de los procedimientos de Contratación Pública y su ejecución de acuerdo a la normativa legal vigente.	Analista de Proyecto de Gestión de Investigación	1	20
345	Vicerrectorado de Investigación	Promoción, captación y gestión de proyectos de investigación internacionales.	Mejorar su capacidad operativa y garantizar la legalidad, transparencia, diligencia y eficacia en sus acciones. Por ello el objetivo de este curso se direcciona a analizar las bases conceptuales, componentes y herramientas de evaluación del Sistema de Control Interno, para comprender su utilidad en la mitigación de riesgos que afectan los objetivos institucionales, con un enfoque preventivo	Analista de Gestión de Proyectos de Investigación	1	20
346	Vicerrectorado de Investigación	Fundamentos de administración de proyectos basados en PMBOK.	El curso es una introducción a la Guía del PMBOK, la misma que está basada en procesos, describe el trabajo aplicado en los procesos en sí. Este enfoque es coherente, y muy similar, al utilizado en otros estándares de gestión. Muestra también la relación existente entre los procesos y las áreas de conocimientos.	Analista de Gestión de Proyectos de Investigación	1	20
347	Vicerrectorado de Investigación	Herramientas Ofimáticas: Nivel Intermedio.	En éste sentido la tecnología es un componente importante en las actividades cotidianas de la vida laboral, facilitando el desarrollo de competencias que conducen a lograr un desempeño exitoso en una comunidad que avanza vertiginosamente en el mundo de la comunicación y la tecnología, con prácticas de utilización de los menús y herramientas de los programas; acción que ha permitido mejorar la dinámica en el puesto de trabajo creando otras posibilidades utilizando como soporte los programas Word, Excel y PowerPoint del paquete de Office.	Analista de Gestión de Proyectos de Investigación	1	20
348	Vicerrectorado de Investigación	Organización y planificación de eventos institucionales y/o empresariales.	Dominar las técnicas básicas de comunicación empresarial e institucional aplicadas a la organización de eventos y las relaciones públicas. ... Adoptar las habilidades directivas y la profesionalidad que necesitan las relaciones públicas que garantizan el éxito de la gestión y la organización de un evento	Asistente Ejecutiva 2	1	20
349	Vicerrectorado de Investigación	Nuevas tendencias de lenguaje y expresiones para la redacción comercial.	Con el desarrollo de este curso, se busca comprender la importancia de expresar nuestras ideas con los demás y entablar una relación ganar- ganar a través de una comunicación asertiva, como elemento importante para tener relaciones honestas y sanas, manteniendo un comportamiento directo, honesto y respetuoso, mientras se interactúa con los demás.	Asistente Ejecutiva 2	1	24

350	Vicerrectorado de Investigación	Buenas prácticas de relaciones humanas dentro de una organización.	Potenciar habilidades, de comunicación efectiva, planificación, relaciones interpersonales, liderazgo personal y profesional	Asistente Ejecutiva 2	1	20
-----	---------------------------------	--	--	-----------------------	---	----

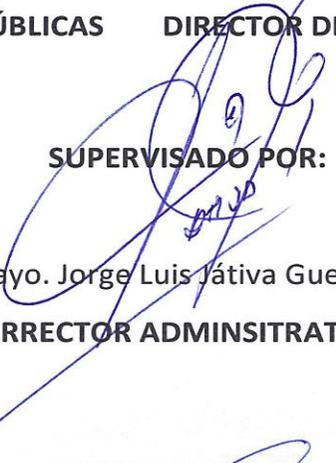
**ELABORADO POR:**

  
 Tlga. Natalia Mosquera  
**ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS**

**REVISADO POR:**

  
 Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

**SUPERVISADO POR:**

  
 Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO (S)**



**APROBADO POR:**

  
 CRNL. C.S.M. RAMIRO PAZMIÑO ORELLANA  
**RECTOR**



Elaborado por: Tlga. Natalia Mosquera C.  
 Revisado por: Crnl. (S.P.) Wilson Sánchez  
 Supervisado por: Mayo. Jorge Luis Játiva Guerrero  
 Aprobado por: Crnl. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana

