



# INSTRUCTIVO SISTEMA INC

## FASE I

SUBSECRETARÍA DE MERITOCRACIA Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL  
TALENTO HUMANO

Este documento te guiará en cómo cargar la información de los servidores públicos en el Sistema INC, así como en la aplicación de la encuesta para identificar las necesidades de capacitación. También te ayudará a monitorear el proceso y a generar reportes.

Elaborado: Diciembre 2017

Actualizado: Enero 2025

Responsable: Enrique Cruz

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>3. PERIODOS DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>4. COBERTURA</b>	<b>3</b>
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL SISTEMA INC - PERFIL TALENTO HUMANO</b>	<b>4</b>
5.1. Ingreso	4
5.1.1. Registro de claves	6
<b>6. PROCEDIMIENTO PARA CARGAR INFORMACIÓN</b>	<b>7</b>
6.1. Descarga del Archivo Modelo:	8
6.2. Elaboración del archivo modelo:	8
6.2.1. Campos que componen la estructura del archivo modelo	9
6.2.2. Campo: Información de la Institución	9
6.2.3. Campo: Información del Servidor (Personal)	10
6.2.4. Campo: Información del Servidor (Ocupacional)	11
6.3. Subir base de datos al sistema INC	12
<b>7. MONITOREO A LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>8. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA (PERFIL ENCUESTADO)</b>	<b>17</b>
8.1. Ingreso	17
8.2. Cambio de contraseña	18
8.3. Ingreso con la nueva contraseña	19
8.4. Encuesta	19
<b>9. RESTITUCIÓN DE CONTRASEÑA</b>	<b>22</b>
<b>10. REPORTE</b>	<b>25</b>
10.1. Reportes de cobertura de aplicación de la encuesta	25
<b>11. CIERRE DEL INSTRUCTIVO</b>	<b>27</b>

#### ÍNDICE DE ÍCONOS



Recuerde



Nota

## 1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido a este instructivo

El Ministerio del Trabajo y el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP, desarrollaron la “Guía metodológica para la identificación de necesidades de capacitación, elaboración de los reportes del plan anual institucional de capacitación y su ejecución, para el sector público”, la misma que tiene como objetivo “Institucionalizar la metodología de identificación de necesidades de capacitación en todas las UATH del sector público, como insumo para la elaboración de los planes anuales de capacitación institucional.”

En este sentido, se creó el sistema para la Identificación de Necesidades de Capacitación, “Sistema INC”, que se estructura en cuatro fases y está diseñado para responder de una manera sistemática y metodológica a la gestión de la capacitación del sector público. En la primera fase se aplica una encuesta para identificar necesidades de capacitación, lo que requiere contar con una base de datos que contenga información relevante sobre los servidores de cada institución y subir esta información para así en la segunda fase, generar los reportes del plan anual institucional de capacitación, en función a los parámetros y lineamientos que se establecen en el presente instructivo.

Además, este documento incluye orientaciones para que las UATH puedan monitorear la aplicación de la encuesta, asegurando así un proceso efectivo y organizado. Esperamos que este instructivo sea útil dentro del proceso de identificación de necesidades de capacitación año 2025, el cual permitirá contribuir al desarrollo profesional de todos los servidores públicos

## 2. OBJETIVO

Este instructivo tiene como propósito ayudar a las Unidades Administrativas de Talento Humano a manejar de manera efectiva el sistema tecnológico INC en sus dos primeras fases. A través de las directrices impartidas, buscamos que puedan elaborar y gestionar la base de datos de los servidores públicos, cargar la información al sistema de forma sencilla y monitorear la aplicación de las encuestas realizadas.

## 3. PERIODOS DE REFERENCIA

La base de datos deberá ser actualizada en función al distributivo institucional.

## 4. COBERTURA

La información que ingresen las UATH debe ser **consolidada a nivel nacional**, previo a cargar en la plataforma, debe asegurarse de que están incluidos los niveles de desconcentración (territorio), no

se puede subir información parcial, por ejemplo: La UATH de planta central del Ministerio del Trabajo, es la encargada de consolidar la información de las direcciones regionales, y deberá subir la base de datos del total de servidores del Ministerio del Trabajo.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL SISTEMA INC - PERFIL TALENTO HUMANO

La persona designada de cada UATH deberá acceder a la plataforma de la siguiente manera:

### 5.1. Ingreso

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

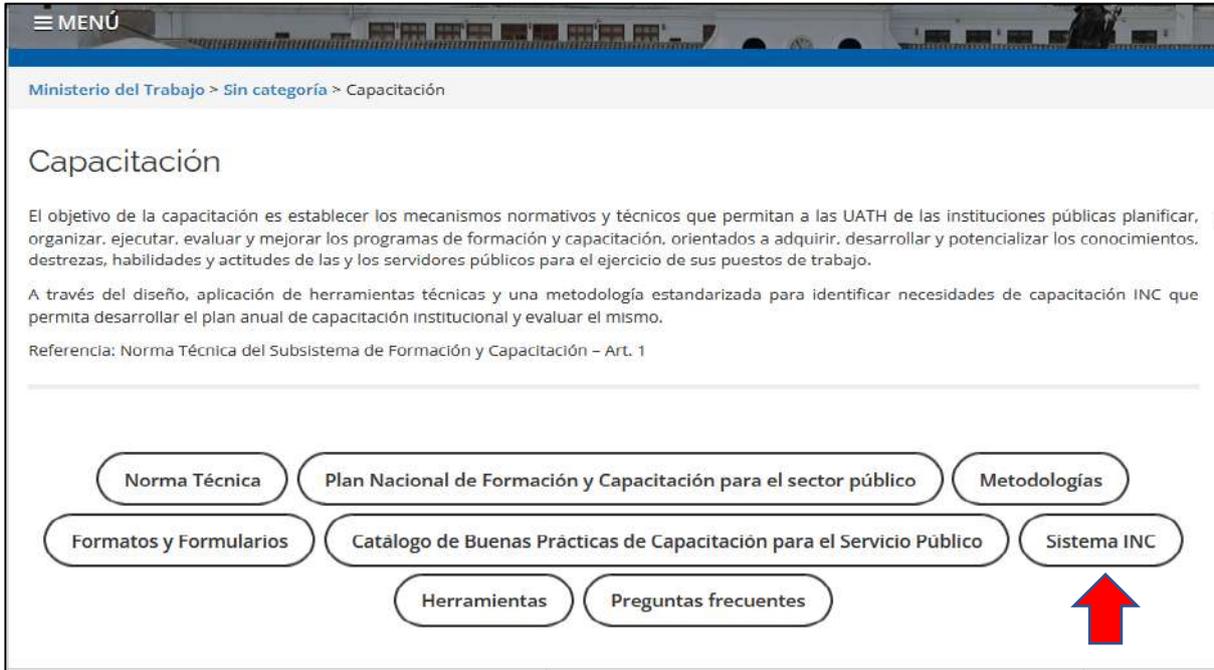
- Ingrese en la página web del MDT: <http://www.trabajo.gob.ec/>
- Identificar el apartado **“Temas importantes”**.
- Seleccionar la opción **“Sistemas Meritocracia”**.



- Seleccione **Capacitación**.



- Seleccionar “**Capacitación**”



Ministerio del Trabajo > Sin categoría > Capacitación

## Capacitación

El objetivo de la capacitación es establecer los mecanismos normativos y técnicos que permitan a las UATH de las instituciones públicas planificar, organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos para el ejercicio de sus puestos de trabajo.

A través del diseño, aplicación de herramientas técnicas y una metodología estandarizada para identificar necesidades de capacitación INC que permita desarrollar el plan anual de capacitación institucional y evaluar el mismo.

Referencia: Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación – Art. 1

Norma Técnica    Plan Nacional de Formación y Capacitación para el sector público    Metodologías

Formatos y Formularios    Catálogo de Buenas Prácticas de Capacitación para el Servicio Público    Sistema INC

Herramientas    Preguntas frecuentes

- Se mostrará la siguiente página, donde deberá seleccionar **Sistema INC**.



Ministerio del Trabajo > Sin categoría > Sistema INC e Instructivos

## Sistema INC e Instructivos

Instructivos

Link de acceso

- Se desplegará la siguiente pantalla:



Ministerio del Trabajo

Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación

Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos

Usuario:

Contraseña:

Perfil:

Plan de capacitación institucional, Año:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Instructivo Fase 1 - Sistema INC](#)

[Instructivo Fase 2 - Sistema INC](#)

[Instructivo Fase 3 - Sistema INC](#)

[Política para el Tratamiento de Datos Personales](#)

 EL NUEVO ECUADOR Ministerio del Trabajo



*Es necesario, bajar el documento completo de la Guía Metodológica INC para que conozca todo el proceso metodológico para la Identificación de Necesidades de Capacitación, Elaboración de los Reportes del Plan Anual Institucional de Capacitación y su Ejecución.*

### 5.1.1. Registro de claves

En esta opción deberá ingresar el usuario y contraseña tal como se detalla a continuación:

- **Usuario:** correo electrónico institucional, correspondiente al director/a de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- **Contraseña:** distributivo (sin mayúsculas).
- **Perfil:** TALENTO HUMANO.
- **Plan de capacitación Institucional, Año:** 2025

En el caso que delegue a algún analista, debe seguir manteniendo el mismo usuario del Director, pero en el caso que el Director/a ya no trabaje en la institución deberá solicitar el cambio de usuario a [capacitacion@trabajo.gob.ec](mailto:capacitacion@trabajo.gob.ec) o [sistemainc@trabajo.gob.ec](mailto:sistemainc@trabajo.gob.ec).



Ministerio del Trabajo



Sistema de Identificación  
de Necesidades de  
Capacitación

Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos

Usuario:

Contraseña:

Perfil:

Plan de capacitación institucional, Año:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Instructivo Fase 1 - Sistema INC](#)  
[Instructivo Fase 2 - Sistema INC](#)  
[Instructivo Fase 3 - Sistema INC](#)

**Para continuar:**

*Cambie la contraseña, la misma que deberá contener caracteres alfanuméricos (letras y números).*



*Memorizar esa nueva contraseña. Recuerde que la misma servirá para durante los próximos años.*

*Si olvida la contraseña, podrá hacer uso de la opción “**Olvidó su contraseña**”, opción que se encuentra disponible al final de la pantalla de ingreso del aplicativo.*

Una vez que accedió al sistema, como primer paso la UATH debe elaborar la base de datos de los servidores de la institución y subir al sistema INC.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA CARGAR INFORMACIÓN

Se debe elaborar una base de datos en el formato EXCEL “archivo modelo” que se encuentra en el aplicativo, con la información de los servidores públicos de su institución, teniendo como referencia el distributivo de personal de su institución.



*La responsabilidad de elaborar la base y verificar su contenido, es de la UATH institucional.*

## 6.1. Descarga del Archivo Modelo:

Para la descarga del archivo modelo se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione **“Identificación”**.
- Posteriormente **“subir distributivo”**.
- Y finalmente de clic en **“descargar el archivo modelo”** para disponer del formato en Excel.



The screenshot shows the user interface of the system. At the top left is the logo of the Ministry of Labor. The main header contains the title: 'SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO'. Below this, it indicates the current phase: '1. ENCUESTA INC - FASE CARGA DISTRIBUTIVO'. The user is identified as 'DARWIN CRUZ' with a profile of 'TALENTO HUMANO - 2025'. A navigation menu includes 'IDENTIFICACIÓN', 'PLANIFICACIÓN', 'EJECUCIÓN', 'EVALUACIÓN', and 'Cerrar sesión'. A message prompts the user to upload an Excel file from their institution's servers. At the bottom, there is a file selection area with a 'Subir archivo' button.

Automáticamente aparecerá el formato en Excel del archivo modelo que se muestra a continuación:

País	Provincia	Ciudad (Cantón)	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Nombre completo del servidor	Fecha de nacimiento	Sexo	Régimen laboral	Modalidad laboral	Grupo ocupacional	Denominación del puesto	Nivel de desconcentración	Correo electrónico institucional
ECUADOR	PICHINCHA	QUITO	CEDULA	1716219850	ARELLANO HARO ERIKA XIMENA	7/6/1983	MUJER	LOSEP	CONTRATO	SERVIDOR PUBLICO 4	ANALISTA JUNIOR DE CAPACITACION	PLANTA CENTRAL	erika_arellano@trabajo.gob.ec

## 6.2. Elaboración del archivo modelo:

Para la elaboración de la base de datos (modelo) se debe tomar en cuenta que:

- La base de datos se debe estructurar a nivel de Direcciones, la información debe ser consolidada a nivel nacional.
- La base contiene información de:
  - a) La institución;
  - b) Personal del servidor; y,
  - c) Ocupacional del servidor.

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN					INFORMACIÓN DEL SERVIDOR (PERSONAL)					INFORMACIÓN DEL SERVIDOR (OCUPACIONAL)					
Institución	Unidad/Dirección administrativa	País	Provincia	Ciudad (Cantón)	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Nombre completo del servidor	Fecha de nacimiento	Sexo	Régimen laboral	Modalidad laboral	Grupo ocupacional	Denominación del puesto	Nivel de desconcentración	Correo electrónico institucional

- La base de datos debe mantener todos los campos anteriormente señalados llenos y en el orden especificado.
- Cada fila constituye un registro, es decir, un servidor público.
- El nombre de la institución debe estar completo, no utilizar siglas.
- Toda la información debe ser llenada con letra mayúscula, sin tildes, excepto el correo electrónico (minúsculas).
- El número de la cédula o del pasaporte no debe contener rayas, espacios ni guiones, en la columna cédula todos los registros deben tener 10 dígitos y estar en formato texto.

A continuación, se muestra un ejemplo de la base de datos:

Institución	Unidad/Dirección administrativa	País	Provincia	Ciudad (Cantón)	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Nombre completo del servidor	Fecha de nacimiento	Sexo	Régimen laboral	Modalidad laboral	Grupo ocupacional	Denominación del puesto	Nivel de desconcentración	Correo electrónico institucional
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA	COORDINACIÓN ZONAL 9 QUITO	Ecuador	PICHINCHA	QUITO	CEDULA	603415662	ARGUELLO REINOSO JORGE ERNESTO	18/7/1986	HOMBRE	LOSEP	NOMBRAMIENTO	SERVIDOR PUBLICO 4	ANALISTA	PLANTA CENTRAL	jarguello@mtrree.gob.ec
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Ecuador	PICHINCHA	QUITO	CÉDULA	1710859115	GARCÍA ZUMÁRRAGA ÁNGEL RENATO	20/5/1979	HOMBRE	LOSEP	NOMBRAMIENTO	SERVIDOR PUBLICO 6	AUDITOR TÉCNICO 3	DESCONCENTRADO	agarciaz@canceleria.gob.ec

### 6.2.1. Campos que componen la estructura del archivo modelo

Para facilitar el correcto llenado de la información en nuestra base de datos, hemos dividido la estructura en varios campos específicos. A continuación, presentaremos cada uno de estos campos, acompañados de ejemplos claros que ilustrarán cómo se debe ingresar la información de manera precisa. Esto asegurará que todos los datos sean consistentes y fáciles de manejar.

### 6.2.2. Campo: Información de la Institución

En este campo usted podrá ingresar información como se detalla en la siguiente tabla:

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
-------------------------------

**INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

Nombre de la Institución	Nombre de la Unidad/Dirección administrativa	País	Provincia	Ciudad
--------------------------	---	------	-----------	--------

**Ejemplos:**

VARIABLE		CONSIDERACIONES	EJEMPLO
A	Nombre de la Institución	* Debe contener el nombre completo de la institución en mayúsculas. * No se debe utilizar siglas.	MINISTERIO DEL TRABAJO
			SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL
B	Nombre de la Unidad/Dirección Administrativa	* Debe contener el nombre completo de la unidad o dirección administrativa en mayúsculas. * No se debe utilizar siglas.	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
			DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
C	País	* Variable de identificación para el caso de servidores públicos que laboran fuera del país	ECUADOR
D	Provincia	* Debe contener el nombre de la provincia donde está ubicada la institución en mayúsculas.	PICHINCHA
			GUAYAS
E	Ciudad	* Debe contener el nombre de la ciudad donde está ubicada la institución en mayúsculas.	QUITO
			GUAYAQUIL

**6.2.3. Campo: Información del Servidor (Personal)**

Usted en este campo podrá ingresar la información como se detalla a continuación:

**INFORMACIÓN DEL SERVIDOR (PERSONAL)**

Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Nombre completo del servidor	Fecha de nacimiento	Sexo
-------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	---------------------	------

**Ejemplos:**

VARIABLE		CONSIDERACIONES	EJEMPLO
A.	Tipo de Documento de Identificación	* Debe contener el tipo de identificación que posee el servidor en mayúsculas. * Las únicas opciones posibles son CÉDULA y PASAPORTE.	CÉDULA
			PASAPORTE
B.	Número de Documento de Identificación	* Debe contener el número de documento de identificación que posee el servidor.	1716219850

		* El formato de las celdas debe ser texto (para evitar que se borre el cero en caso de ciertos números).	400378311
C.	Nombre Completo del Servidor	* Debe contener el nombre completo del servidor en mayúsculas, en una sola columna.	ARELLANO HARO ERIKA XIMENA
		* Poner primero los dos apellidos y luego los dos nombres.	MARTÍNEZ GUERRERO JORGE LUIS
D.	Fecha de Nacimiento	* Debe contener la fecha de nacimiento del servidor.	7/6/1983
		* Las fechas deben expresarse en el siguiente formato: dd/mm/aa	20/1/1950
E.	Sexo	* Debe contener el sexo del servidor.	HOMBRE
		* Las opciones posibles son HOMBRE y MUJER.	MUJER

#### 6.2.4. Campo: Información del Servidor (Ocupacional)

En este campo podrá registrar la información como se muestra en la tabla siguiente:

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR (OCUPACIONAL)				
Régimen laboral	Modalidad laboral	Grupo ocupacional	Denominación del puesto	Correo institucional

Ejemplos:

VARIABLE		CONSIDERACIONES	EJEMPLO
A.	Régimen Laboral	* Debe contener el régimen laboral en mayúsculas.	LOSEP
		* Las únicas opciones posibles son: LOSEP, CÓDIGO DE TRABAJO Y OTROS REGÍMENES.	CÓDIGO DE TRABAJO
		* En el caso de OTROS REGÍMENES, por favor especificar.	OTROS REGÍMENES (ESPECIFICAR)
B.	Modalidad Laboral	* Debe contener la modalidad laboral en mayúsculas.	* NOMBRAMIENTO
		*Las únicas opciones posibles son: <b>NOMBRAMIENTO y CONTRATO.</b>	* CONTRATO

		* Para fines de esta base no es correcto utilizar: contrato por servicios ocasionales, o profesionales, nombramiento definitivo o provisional.	
C.	Grupo Ocupacional	* Debe contener el grupo ocupacional al que pertenece el servidor.	SERVIDOR PUBLICO 1
		* Regirse a lo que corresponde según Régimen Laboral: LOSEP, Código del Trabajo, u Otros Regímenes.	SERVIDOR BANCARIO 1
			NIVEL 1
			DOCENTE CATEGORÍA A
D.	Denominación del Puesto	* Debe contener la denominación del puesto al que pertenece el servidor.	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
		* Procure ser lo más explícito, y debe estar relacionado directamente con el Grupo Ocupacional.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
E.	Correo Institucional	* Debe contener el correo institucional de cada servidor.	<a href="mailto:erika_arellano@trabajo.gob.ec">erika_arellano@trabajo.gob.ec</a>
		* Deberá estar escrito en minúsculas.	<a href="mailto:carmita_martinez@trabajo.gob.ec">carmita_martinez@trabajo.gob.ec</a>
		* Si el servidor no tiene correo institucional, debe registrar un correo personal	<a href="mailto:elvia_saltos@trabajo.gob.ec">elvia_saltos@trabajo.gob.ec</a>



*Si la base de datos no cumple los parámetros determinados, el sistema no le permitirá subir la información.*

### 6.3. Subir base de datos al sistema INC

Para subir la base de datos al sistema INC, una vez que haya concluido con la elaboración debe realizar lo siguiente:

**Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox**

- Ingrese al sistema INC con el usuario y contraseña de Talento Humano
- Seleccione **“Identificación”**.
- Posteriormente **“subir distributivo”** y se mostrará la siguiente pantalla:



**SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO**

1. ENCUESTA INC - FASE CARGA DISTRIBUTIVO

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Por favor, subir la base de datos de los servidores de su institución en formato xlsx, descargue el [Archivo Modelo](#)

Seleccione el archivo a subir:  No se ha seleccionado ningún archivo.

- Haga clic en la ventana **Examinar** y busque su archivo en la carpeta de destino.
- A continuación, seleccione **Subir archivo**, espere mientras el archivo es procesado; este paso puede tardar varios minutos dependiendo de su conexión a internet. Una vez cargado el archivo se le mostrará en la pantalla el número de registros procesados, asegúrese de que este dato corresponda al número de filas del archivo en Excel.
- Si se ha completado la carga de información, el mensaje es el siguiente:



Está seguro de registrar la información del archivo seleccionado

- Si está seguro, seleccione el icono **Aceptar** y se le mostrará el número de registros ingresados.
- Luego haga clic en **Identificación**.
- **Subir Distributivo**, y se mostrará en la pantalla el listado de unidades registradas y el número de funcionarios existentes en cada una, si selecciona una unidad se visualizará el listado de funcionarios de la misma.



**SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO**

1. ENCUESTA INC - FASE CARGA DISTRIBUTIVO

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Por favor, subir la base de datos de los servidores de su institución en formato xlsx, descargue el [Archivo Modelo](#)

Seleccione el archivo a subir:  No se ha seleccionado ningún archivo.

Al presionar el botón "Activar Encuestas" se enviará un correo a cada funcionario. El proceso puede tardar varios minutos.

Search:

Lista de Unidades/Direcciones administrativas		
Id	Unidad / Dirección administrativa	Num. funcionarios
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2
2	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN REGIONAL 1 QUITO	2

- **Activación de Encuestas:** Una vez que el distributivo esté cargado y revisado por la UATH, podrá ver la opción "Activación de Encuestas". Al hacer clic en ella, el sistema enviará automáticamente una notificación a todos los servidores de la institución. Esta notificación les informará que la plataforma ya está habilitada para su acceso y que deben completar una encuesta para identificar sus necesidades de capacitación.



SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO

1. ENCUESTA INC - FASE CARGA DISTRIBUTIVO

Usuario: DARVIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Por favor, subir la base de datos de los servidores de su institución en formato xlsx, descargue el [Archivo Modelo](#)

Seleccione el archivo a subir:  No se ha seleccionado ningún archivo.

Al presionar el botón "Activar Encuestas" se enviará un correo a cada funcionario. El proceso puede tardar varios minutos.

Search:

Lista de Unidades/Direcciones administrativas

Id	Unidad / Dirección administrativa	Num. funcionarios
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2
2	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN REGIONAL 1 QUITO	2

¡Y eso es todo!



A partir de este momento, los servidores públicos de su institución, pueden acceder a la plataforma virtual que contiene la encuesta de Identificación de Necesidades de Capacitación.

## 7. MONITOREO A LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Las actividades que debe realizar la UATH institucional una vez que se ha subido la información de la base de datos en la plataforma son:

1. Una comunicación: Es importante que se informe a todos los servidores de la institución sobre la obligatoriedad de aplicar la encuesta en las fechas establecidas. Esto asegura que todos estén al tanto y participen.
2. Socialización: Solo se debe socializar el punto 8 del instructivo con los servidores, ya que es clave para acceder a la Encuesta INC, esto ayudará a que todos comprendan cómo participar correctamente.
3. Seguimiento: La UATH debe realizar un seguimiento para garantizar que todo el personal de la institución complete la encuesta, esto es fundamental para lograr la cobertura nacional, y se puede hacer a través de los reportes de cobertura de aplicación, como se menciona en el punto 10.



*Para realizar la segunda fase es necesario tener el 100% de cobertura de aplicación de la encuesta de identificación de necesidades o al menos el 90% de cobertura.*

# **APLICACIÓN DE LA ENCUESTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

## 8. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA (PERFIL ENCUESTADO)

El servidor debe llenar la encuesta siguiendo los pasos descritos a continuación:

### 8.1. Ingreso

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

- Ingrese en el siguiente link: <http://encuestainc.trabajo.gob.ec/>
- Se le mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación' (System for Identification of Training Needs). The header includes the logo of the 'Ministerio del Trabajo' and the system name. Below the header, a light blue box contains the text 'Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos'. The form fields are: 'Usuario:' with 'cédula' entered, 'Contraseña:' with 'contraseña' entered, 'Perfil:' with a dropdown menu, and 'Plan de capacitación institucional, Año:' with a dropdown menu. A 'Continuar >>' button is located below the form. On the right side, there is a link '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom left, there are links for 'Instructivo Fase 1 - Sistema INC', 'Instructivo Fase 2 - Sistema INC', and 'Instructivo Fase 3 - Sistema INC'. At the bottom center, there is a link for 'Política para el Tratamiento de Datos Personales'. The footer features the 'EL NUEVO ECUADOR' logo and the text 'Ministerio del Trabajo'.



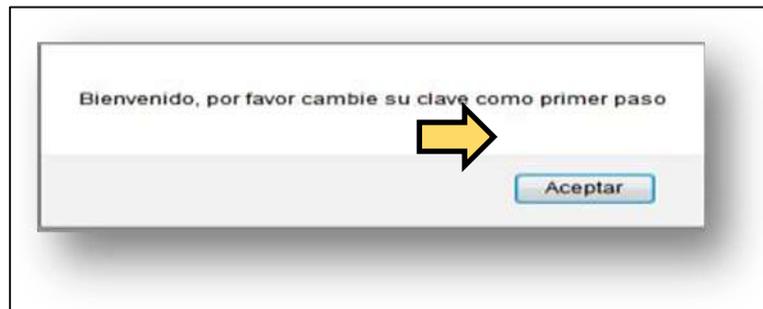
This screenshot shows the same login interface as above, but with the following information filled in: 'Usuario:' is '1717457808', 'Contraseña:' is masked with dots, 'Perfil:' is 'ENCUESTADO', and 'Plan de capacitación institucional, Año:' is '2025'. The 'Continuar >>' button is visible. The rest of the page layout, including the header, footer, and links, remains the same.

Para acceder a la encuesta ingrese la siguiente información:

- **Usuario:** Número de cédula personal.

- **Contraseña:** encuesta (en letras minúsculas).
- **Perfil:** Seleccione ENCUESTADO
- **Plan de capacitación institucional, Año:** 2025

Automáticamente se le desplegará la siguiente ventana:



## 8.2. Cambio de contraseña

- De clic en **Aceptar**.
- Cambie de contraseña que debe ser alfanumérica (letras y números).
- Confirme la nueva contraseña.
- De clic en **Continuar**.

ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Bienvenido a la encuesta.  
Como primer paso ud debe cambiar su contraseña.

\* La contraseña debe ser de mínimo 6 caracteres y máximo 15, entre números y letras.

Nueva Contraseña:

Confirmar Nueva Contraseña:



*Memorizar esa nueva contraseña, en caso de no terminar la encuesta y tiene que ingresar nuevamente a la plataforma, el sistema no le aceptará la contraseña encuesta por la que tiene que ingresar la nueva contraseña*

### 8.3. Ingreso con la nueva contraseña

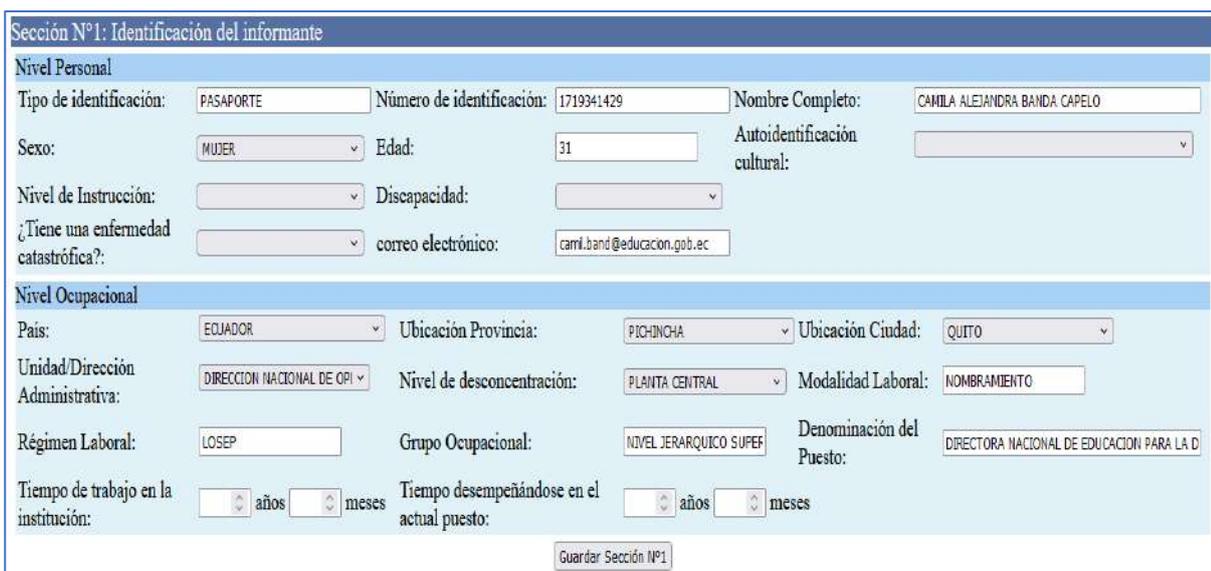
Cambiada la contraseña, el sistema retorna la pantalla principal del sistema para que pueda ingresar nuevamente los datos:



- **Usuario:** Número de cédula personal.
- **Contraseña:** Digite su nueva contraseña
- **Perfil:** Seleccione ENCUESTADO
- **Año:** 2025
- Y dar clic en **continuar**.

### 8.4. Encuesta

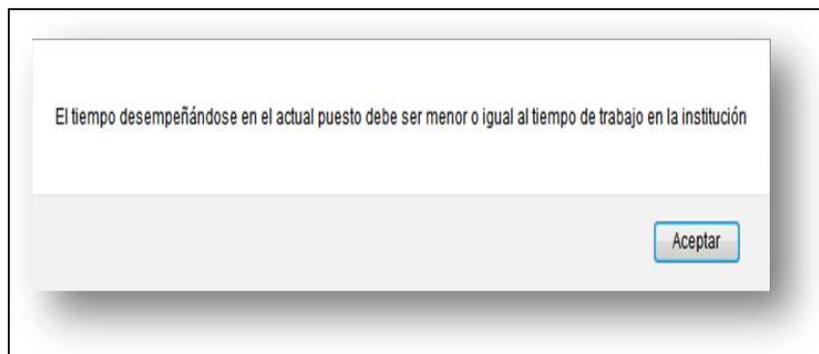
Una vez que accede al sistema INC, automáticamente le aparecerá la siguiente encuesta:



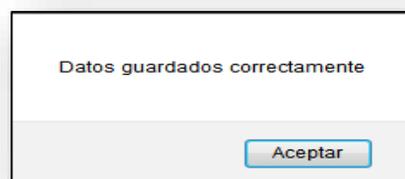
Sección N°2: Actividades principales y temas de capacitación				
1. Escriba las actividades que realiza en su puesto de trabajo (mínimo 1 - máximo 3); (*NOTA: Responder conforme a la siguiente estructura: [Acción: Verbo en infinitivo] + [Producto resultante: Objeto sobre el cual recae la acción] Ejemplo: Elaborar informe técnico sobre adquisiciones de equipo.)	1a. Caracterización de las principales actividades realizadas:			2. Con respecto a las actividad(es) enunciada(s), ¿desearía recibir capacitación para fortalecer los conocimientos relacionados con dicha(s) actividad(es)?:
	¿Cómo calificaría al nivel de complejidad de la actividad?	¿Con qué frecuencia realiza la actividad?	¿Cuál es el producto final con el que está relacionado la actividad? Nota: De preferencia, ingresar el nombre del producto final relacionado que conste en el estatuto institucional.	
ACTIVIDAD 1				Guardar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione <input type="text"/>
<input type="button" value="Finalizar"/> <input type="button" value="Salir"/>				

### Sección N. 1

- Conteste todas las preguntas de forma horizontal. Antes de grabar, asegúrese que la información esté completa y sea la correcta.
- Grabe cada sección que va desarrollando.
- Si la información no está completa o es incorrecta, se desplegará un mensaje señalando el tipo de omisión o error:



- Pulse **Aceptar**.
- Complete la información o enmiende.
- Grabe la sección y se le desplegará la siguiente ventana.



Sección 2:

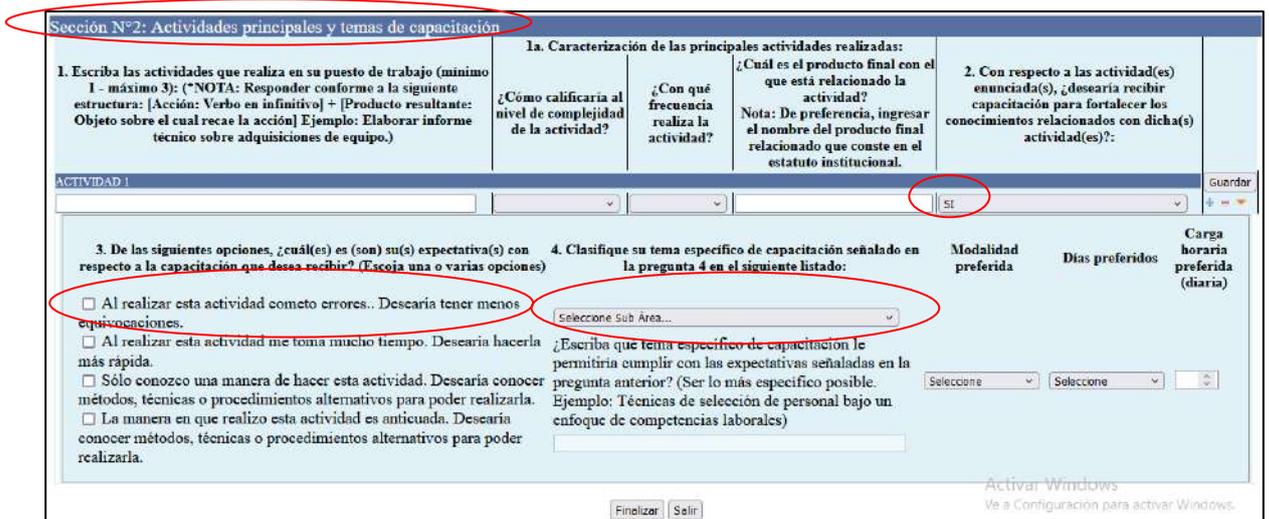


Quando se encuentre en la sección N°2 "Actividades principales y temas de capacitación" considerar que el número de actividades que puede ingresar son mínimo 1 y máximo 5.

La actividad debe estar escrita conforme a la siguiente estructura: [Acción: Verbo en infinitivo] + [Producto resultante: Objeto sobre el cual recae la acción] **Ejemplo: Elaborar informe técnico sobre adquisiciones de equipo.**, no utilice caracteres como \* - " " . o #

Si en la pregunta N° 2, seleccionó la opción que Sí desea recibir capacitación tener en cuenta lo siguiente:

- Ingrese el tema de capacitación en la pregunta 4 "Escriba el tema específico de capacitación [...]", únicamente se debe ingresar 1 tema por actividad.
- Luego deberá clasificar su tema identificado en función a las subáreas solicitadas. En el caso de que su tema identificado no se vincule a ninguna subárea deberá seleccionar otros, ejemplo:



Sección N°2: Actividades principales y temas de capacitación

1. Escriba las actividades que realiza en su puesto de trabajo (mínimo 1 - máximo 3): (\*NOTA: Responder conforme a la siguiente estructura: [Acción: Verbo en infinitivo] + [Producto resultante: Objeto sobre el cual recae la acción] Ejemplo: Elaborar informe técnico sobre adquisiciones de equipo.)

1a. Caracterización de las principales actividades realizadas:

¿Cómo calificaría al nivel de complejidad de la actividad?

¿Con qué frecuencia realiza la actividad?

¿Cuál es el producto final con el que está relacionado la actividad?  
Nota: De preferencia, ingresar el nombre del producto final relacionado que conste en el estatuto institucional.

2. Con respecto a las actividad(es) enunciada(s), ¿desearía recibir capacitación para fortalecer los conocimientos relacionados con dicha(s) actividad(es)?:

ACTIVIDAD 1

SI

3. De las siguientes opciones, ¿cuál(es) es (son) su(s) expectativa(s) con respecto a la capacitación que desea recibir? (Elija una o varias opciones)

Al realizar esta actividad cometo errores.. Desearía tener menos equivocaciones.

Al realizar esta actividad me toma mucho tiempo. Desearía hacerla más rápida.

Sólo conozco una manera de hacer esta actividad. Desearía conocer métodos, técnicas o procedimientos alternativos para poder realizarla.

La manera en que realizo esta actividad es anticuada. Desearía conocer métodos, técnicas o procedimientos alternativos para poder realizarla.

4. Clasifique su tema específico de capacitación señalado en la pregunta 4 en el siguiente listado:

¿Escriba que tema específico de capacitación le permitiría cumplir con las expectativas señaladas en la pregunta anterior? (Ser lo más específico posible. Ejemplo: Técnicas de selección de personal bajo un enfoque de competencias laborales)

Seleccione Sub Área...

Modalidad preferida

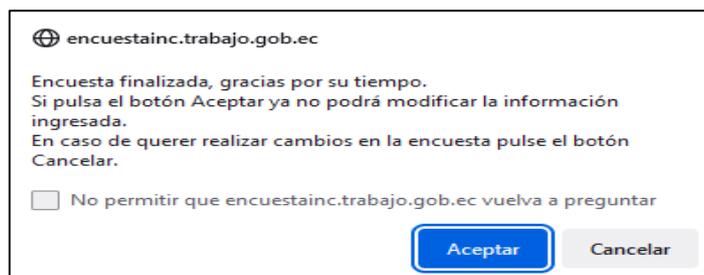
Días preferidos

Carga horaria preferida (diaria)

Finalizar Selir

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

- A continuación, llene las demás preguntas, si está seguro de la información de clic en **Guardar en cada actividad**.
- Una vez concluida la encuesta dé clic en **Finalizar**.
- Se le despliega una ventana con el siguiente mensaje:



encuestainc.trabajo.gob.ec

Encuesta finalizada, gracias por su tiempo.  
Si pulsa el botón Aceptar ya no podrá modificar la información ingresada.  
En caso de querer realizar cambios en la encuesta pulse el botón Cancelar.

No permitir que encuestainc.trabajo.gob.ec vuelva a preguntar

Aceptar Cancelar



Si tienes dudas sobre la información que has ingresado, lo mejor es hacer clic en "Cancelar" para poder revisar y corregir lo que necesites. Pero si estás seguro de que todo está correcto, simplemente haz clic en "Aceptar". Una vez que lo hagas, recibirás un mensaje que dice: "¡HA TERMINADO CON ÉXITO LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA!"



Si no da Clic en **Finalizar**, la encuesta se registrará como **Incompleta**

## 9. RESTITUCIÓN DE CONTRASEÑA

En caso de que olvide la contraseña, en cualquiera de los perfiles, podrá hacer uso de la opción "Olvidó su contraseña", que está al final del aplicativo, para el efecto debe seguir las siguientes instrucciones:

- Dé clic en **Olvidó su contraseña**

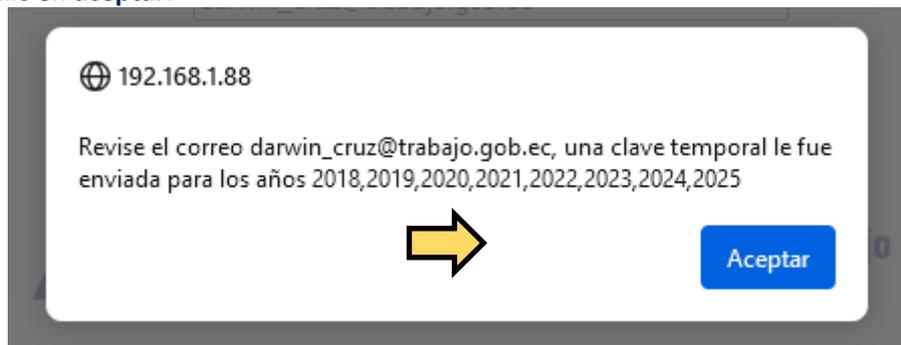


- Se mostrará la siguiente pantalla en la cual debe ingresar su usuario, en el caso de **Talento Humano**, es el correo electrónico del responsable de la unidad o director /a, y para el servidor, el número de cédula de ciudadanía.
- Ingrese su usuario y de clic en recuperar clave.



The screenshot shows a dark blue header with the logo of the Ministerio del Trabajo on the left and the text 'Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación' on the right. Below the header is a light blue box with the text 'Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos'. A yellow arrow points to a login form with the text 'Ingrese su usuario' above a 'Usuario:' label and an input field. Below the input field is a 'Recuperar clave' button. At the bottom of the form is the logo of 'EL NUEVO ECUADOR' and the text 'Ministerio del Trabajo'.

- Se le desplegará una pantalla con el siguiente mensaje: **Revise su correo institucional;** ejemplo: Directora de Talento Humano del Ministerio del Trabajo [carmita\\_martinez@trabajo.gob.ec](mailto:carmita_martinez@trabajo.gob.ec) la clave temporal le fue enviada.
- Dé clic en **aceptar**.



- Al correo que se muestra en pantalla, se le habrá enviado una clave temporal, la misma que deberá ser usada para ingresar al aplicativo, posterior a ello el sistema le pedirá ingresar una nueva clave.
- Empiece nuevamente el proceso.



*Si no realizó esta solicitud, por favor comuníquese con su Dirección de Talento Humano*

# GENERACIÓN DE REPORTES

## 10. REPORTES

### 10.1. Reportes de cobertura de aplicación de la encuesta

Las UATH institucionales tendrán acceso a reportes que les permitirán ver cuántos servidores han completado la encuesta y el estado de cada una. Esto es muy útil porque podrán:

1. Recordar a los servidores que aún no han participado sobre la importancia de completar la encuesta.
2. Hacer un seguimiento del progreso y asegurarse de que todos estén al tanto de su estado.
3. Ayudar a finalizar las encuestas que están incompletas.

Es fundamental que todos los servidores participen para obtener una visión completa y precisa.

Para obtener los reportes de cobertura realice lo siguiente:

- Dar clic en **IDENTIFICACIÓN** seguido de **REPORTE DE COBERTURA**

En esa pantalla podrás ver un resumen muy claro y útil. Tendrás acceso a un listado de las instituciones, lo que te permitirá identificar cuántas Unidades Administrativas hay en cada una. Además, podrás ver el número total de servidores y el estado de las encuestas: cuántas están completas, cuántas son incompletas y cuántas no se han iniciado.

Tener acceso a esa información te permite monitorear el progreso de las encuestas y asegurarte de que todos los servidores estén involucrados en el proceso. Esto no solo ayuda a obtener datos más completos, sino que también fomenta una mayor participación y compromiso dentro de la institución.



SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Por favor, revisar los reportes de cumplimiento de la aplicación de la encuesta, para su seguimiento y monitoreo.

Excel

Institución/Entidad	Usuario Talento Humano			Unidades	Encuesta			
	Nombre	Correo	Clave cambiada		Inactivos	Activos	Completas	Incompletas
1 PRUEBAS 2	ENRIQUE CRUZ	darwin_cruz@trabajogob.ec	SI	1 activas	1	0	1	0

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next



- En la columna **unidades**, se muestra el número de unidades administrativas que se han registrado para la Institución.
- Al dar clic sobre el **número de la columna unidades** se mostrará la siguiente pantalla, la cual muestra la lista de las unidades de la institución, el número de servidores y el número de

SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Por favor, revisar los reportes de cumplimiento de la aplicación de la encuesta, para su seguimiento y monitoreo.

Excel Search:

Institucion/Entidad	Usuario Talento Humano			Unidades	Funcionarios		Encuesta		
	Nombre	Correo	Clave cambiada		Inactivos	Activos	Completa	Incompleta	No iniciada
1 PRUEBAS 2	ENRIQUE CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	1 activas	1	0	1	0	0

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

encuestas completas, incompletas y no iniciadas por unidades.

LISTA DE UNIDADES

Excel Search:

LISTA DE UNIDADES DE PRUEBAS 2

UNIDAD	Núm. Funcionarios	Encuesta			Estado
		Completa	Incompleta	No iniciada	
1 DESPACHO MINISTERIAL	1	0	0	1	ACTIVO
2 DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO	8	1	0	7	ACTIVO

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

A fin de revisar a detalle la información del reporte de cobertura, deberá dar clic en:

- La columna **Núm. funcionarios**, muestra el listado de servidores activos e inactivos por cada unidad administrativa.
- La columna **Encuesta Completa**, muestra el listado de servidores que han llenado la encuesta y han finalizado la misma.
- La columna **Encuesta Incompleta**, muestra el listado de servidores que han ingresado a la encuesta, pero aún no la han completado o no la han finalizado.
- La columna **Encuesta no iniciada** muestra el listado de servidores que no han ingresado a la encuesta, y que tampoco han cambiado su clave, es decir servidores que no han realizado ningún movimiento sobre el aplicativo. En la pantalla siguiente se muestra el listado de servidores que no han realizado la encuesta:

SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO									
Usuario: DARWIN CRUZ					Perfil: TALENTO HUMANO - 2025				
IDENTIFICACIÓN		PLANIFICACIÓN		EJECUCIÓN		EVALUACIÓN		Cerrar sesión	
Por favor, revisar los reportes de cumplimiento de la aplicación de la encuesta, para su seguimiento y monitoreo									
Excel <span style="float: right;">Search: <input type="text"/></span>									
Institución/Entidad	Usuario Talento Humano			Unidades	Funcionarios		Encuestas		
	Nombre	Correo	Clave camuflada		Inactivos	Activos	Completas	Incompletas	No iniciadas
1 PRUEBAS 2	ENRIQUE CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	2 Activos	0	0	0	0	0
Showing 1 to 1 of 1 entries <span style="float: right;">Previous 1 Next</span>									

## 11. CIERRE DEL INSTRUCTIVO

¡Felicitaciones! Hemos concluido con éxito la primera fase, donde se ingresó la información de los servidores públicos a la plataforma INC mediante la encuesta de identificación de necesidades de capacitación. Esto nos permitirá monitorear y aplicar las capacitaciones de manera efectiva.

¡Gracias por tu colaboración y compromiso!

Si necesitas asistencia técnica o tienes alguna pregunta, no dudes en comunicarte al número 3 947 440, extensiones 40163, 40111 y 40173. Estamos aquí para ayudarte.

¡Estamos aquí para hacer que este proceso sea más fácil y eficiente para todos!



*Es responsabilidad de la UATH realizar el seguimiento a los servidores que se encuentran en categorías de Encuestas **Incompletas** y **No Iniciadas**, a fin de **informar la Obligatoriedad** de la aplicación y conclusión de la misma.*

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Enrique Cruz	Analista Sénior de Evaluación, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
	Diana Asimbaya	Experto de Evaluación, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y aprobado por:	Mgs. Carla Bolaños	Directora de Evaluación, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.	
Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, 2025.			