



# ***Instructivo Fase de Evaluación***

## ***SISTEMA INC***

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**2025**

En el presente instructivo usted aprenderá de manera sencilla y clara como evaluar los procesos de capacitación impartidos.

*Elaborado: Diciembre 2017*

*Actualizado: Febrero 2025*

*Responsable: DEDCDTH*

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. INICIO DEL PROCESO .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. INGRESO AL SISTEMA INC - PERFIL TALENTO HUMANO.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. EVALUACIÓN .....</b>	<b>6</b>
4.2.1. VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS .....	6
4.2.2. SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA.....	9
4.2.3. ASIGNACIÓN DE DIRECTOR /RESPONSABLE DE ÁREA.....	12
4.2.4. REPORTE DE COBERTURA SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA.....	16
<b>4.3 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA (PERFIL ENCUESTADO) .....</b>	<b>20</b>
4.3.1 INGRESO.....	20
4.3.2 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA .....	21
<b>4.4 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA.....</b>	<b>25</b>
4.4.1 PERFIL DIRECTOR DE ÁREA.....	25
<b>5 CIERRE DEL INSTRUCTIVO .....</b>	<b>28</b>

## INDICE DE ÍCONOS



RECUERDE QUE...



## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio del Trabajo (MDT) en el ámbito de sus competencias, otorgadas por la LOSEP, su reglamento general y la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, ha desarrollado la **“Guía metodológica para evaluar los procesos de capacitación del sector público”**, misma que tiene como objetivo garantizar desde una perspectiva sistemática y metodológica la gestión de la capacitación del sector público, dicho sistema se encuentra estructurado en cuatro fases:

- La **primera Fase**, consiste en la aplicación de una encuesta para identificar las necesidades de capacitación por parte de los servidores públicos;
- La **segunda Fase**, permite generar reportes del plan anual institucional de capacitación;
- La **tercera Fase**, sirve para la ejecución del plan anual institucional;
- La **cuarta Fase**, facilita la evaluación de los procesos de capacitación.

Por lo que el presente instructivo mostrará los pasos a seguir dentro de la fase de evaluación del sistema INC, por medio de la evaluación **“Medición del resultado e impacto del proceso de capacitación”**, misma que se realiza en función de los siguientes parámetros:

- a. Encuesta de resultados e impacto dirigida a servidores públicos.
- b. Encuesta de resultados e impacto dirigida a los jefes inmediatos de los servidores públicos capacitados.

Esta evaluación se llevará a cabo en el término de 45 días posteriores a la culminación del evento de capacitación ejecutado mediante el sistema de identificación de necesidades de capacitación, otorgando 30 días adicionales para ejecutar la aplicación de las distintas herramientas utilizadas en dicho proceso (encuesta dirigida al servidor público capacitado y encuesta dirigida al jefe inmediato).

## 2. OBJETIVO

El presente instructivo facilitará a las Unidades de Administración de Talento Humano la evaluación de resultados e impacto de los procesos de capacitación del sector público, a través de un procedimiento estandarizado que les permitirá identificar, si la

inversión que realiza el Estado en capacitación está fortaleciendo las competencias que los servidores públicos requieren para sus puestos de trabajo.

### 3. ALCANCE

La fase de evaluación es aplicada a las instituciones públicas que registraron la información en el sistema INC y usaron 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”*.

### 4. INICIO DEL PROCESO

Para comenzar con la evaluación de los procesos de capacitación que se llevarán a cabo durante este año 2025, se seguirán estos sencillos pasos detallados a continuación:

#### 4.1. INGRESO AL SISTEMA INC - PERFIL TALENTO HUMANO

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

- Ingrese al sistema INC mediante el siguiente link:  
<http://encuestainc.trabajo.gob.ec/>
- Inmediatamente se mostrará la siguiente pantalla:



En donde usted deberá registrar la siguiente información:

- **Usuario:** Ingrese el correo institucional del director o responsable de la UATH. Por ejemplo: darwin\_cruz@trabajo.gob.ec.
- **Contraseña:** Introduzca la clave que se utilizó durante el levantamiento del INC.
- **Perfil:** Asegúrese de seleccionar el perfil correspondiente: "TALENTO HUMANO".
- **Plan de capacitación institucional Año:** Seleccione el año "2025".

Inmediatamente de clic en el botón de "Iniciar Sesión" para acceder al sistema, tal como se observa en la siguiente pantalla:



Ministerio del Trabajo

Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación

Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos

Usuario: darwin\_cruz@trabajo.gob.ec

Contraseña: ●●●●●●

Perfil: TALENTO HUMANO

Plan de capacitación institucional. Año: 2025

Continuar >>

[¿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](#)



\* En el caso de haber olvidado la contraseña, utilice la opción "olvidó su contraseña", opción que se encuentra disponible al final de la pantalla de ingreso del aplicativo.

\* Si se realizó un cambio de Director/a de Talento Humano, deberá solicitar el cambio de usuario al servidor encargado del MDT que haya sido asignado como responsable para brindar asistencia técnica en el sistema INC a su institución, o a su vez al correo electrónico: [capacitacion@trabajo.gob.ec](mailto:capacitacion@trabajo.gob.ec).

Su nueva contraseña le servirá para poder acceder al sistema INC de acuerdo a los años registrados.

## 4.2. EVALUACIÓN

Al acceder al sistema INC, se desplegará la pantalla principal, donde se selecciona la opción “Evaluación”.



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

RECUERDE QUE... La fase de evaluación del sistema INC se contempla a fin de medir únicamente los procesos de capacitación registrados dentro del sistema tecnológico.

### 4.2.1. VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS

En esta sección, la UATH se encargará de elegir a los servidores públicos que participarán en la encuesta de evaluación. Para hacerlo, usarán la información del distributivo, es importante seguir el procedimiento que se detalla a continuación para asegurar que todo se realice de manera adecuada.

- Dé clic en **VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS**.



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

VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS

SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

ASIGNACIÓN DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

REPORTE DE COBERTURA: SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

- Seguidamente, se habilitará una pantalla en la que aparece el listado de servidores públicos que aprobaron su 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

4. Seleccionar - Estado de Servidores - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN
Cerrar sesión

PRUEBAS 2

La UATH será responsable de validar el listado de servidores que aplicarán la encuesta de evaluación. Para ello, considerarán la información del distributivo que se muestra a continuación y en el caso de mantener la misma información del servidor, la UATH en la opción Estado deberá seleccionar ENCUESTAR, caso contrario deberá seleccionar RECHAZAR e incorporar la observación correspondiente.

Excel

Institución	Unidad administrado	Cédula	Apellidos y nombres	Denominación del cargo	Grupo ocupacional	Tema específico de capacitación recibido	Fecha fin curso	Estado	Días faltantes para expiración	Observación
PRUEBAS 2	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1400459799	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	SERVIDOR PUBLICO 1	INFORME GPR	2024-01-01	ENCUESTADO DA		
PRUEBAS 2	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	919036337	BONILLA CHAVEZ OLGA LORENA	INSPECTOR INTEGRAL 5	SERVIDOR PUBLICO 5	GPR	2024-01-01	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">           Seleccionar...            ENCUESTAR            RECHAZADO POR LA UATH         </div>		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

NOTA: Una vez finalizado este proceso, la UATH deberá informar a los servidores con estado «Encuestar» para que apliquen la encuesta

- Posteriormente, la UATH debe considerar la información del distributivo, en el caso de mantener la misma información del servidor público, seleccionar la opción **“ENCUESTAR”** en la opción estado. Si hay cambios, como que el servidor público ya no trabaja en la institución, ha cambiado de unidad administrativa, de cargo, o si hay temas duplicados, licencias sin remuneración o comisiones de servicio en otra institución, entonces deberá seleccionar **“RECHAZAR”** en función de los siguientes criterios:
  - El servidor público ya no trabaja en la Institución.
  - El servidor público cambio de Unidad Administrativa.
  - El servidor público cambio de denominación de cargo/grupo ocupacional.
  - Temas duplicados
  - Licencia sin remuneración
  - Comisión de servicios en otra institución
- Una vez finalizada la validación del listado de servidores públicos, el siguiente paso es **“Subir Distributivo de director/ Responsable de Área”**.

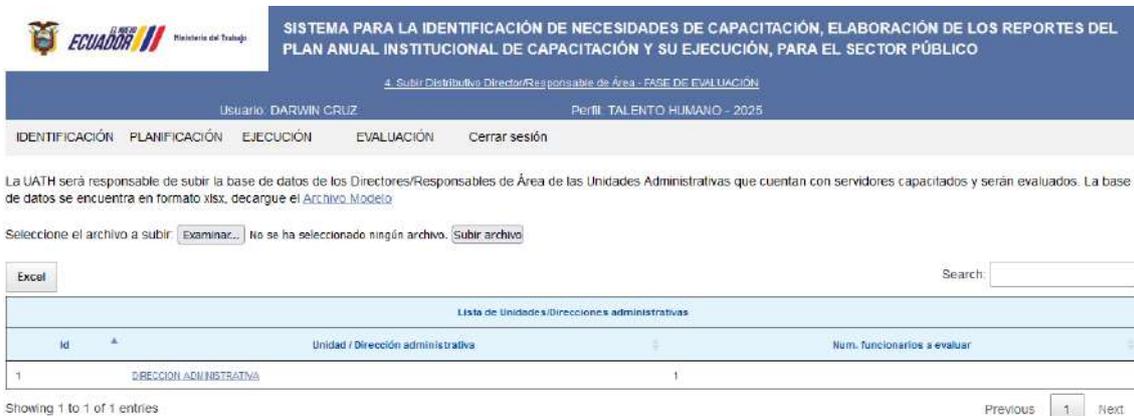


# SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR/RESPONSABLE DE AREA

#### 4.2.2. SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

La UATH, será la encargada de subir la base de datos de los nuevos directores/Responsables de Área de las Unidades Administrativas, para hacerlo, debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

- Dar clic en **subir distributivo de director / Responsable de Área**, y se desplegará automáticamente 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

4. Subir Distributivo Director/Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN **EVALUACIÓN** Cerrar sesión

La UATH será responsable de subir la base de datos de los Directores/Responsables de Área de las Unidades Administrativas que cuentan con servidores capacitados y serán evaluados. La base de datos se encuentra en formato xlsx, descargue el [Archivo Modelo](#)

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

Search:

Lista de Unidades/Direcciones administrativas		
Id	Unidad / Dirección administrativa	Num. Funcionarios a evaluar
1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

- Posteriormente, seleccione la opción **"archivo modelo"** para disponer del modelo.
- Automáticamente se desplegará el siguiente archivo en Excel, tal como se muestra a continuación:

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 DEL TRABAJO	DIRECCION DE CAPACITACION	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

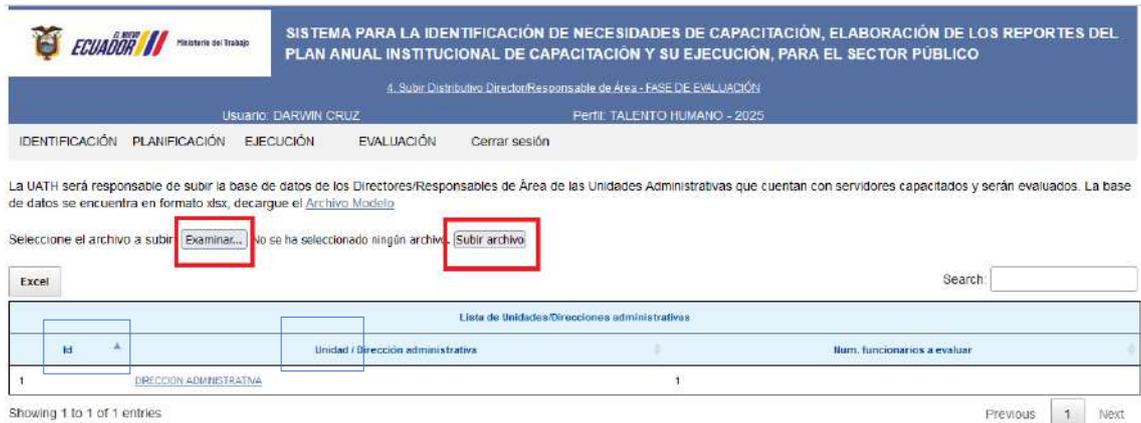


En el archivo en excel debe constar únicamente las unidades que se reflejan en la sección **subir distributivo** y deberá contener los datos del **nivel jerárquico superior nuevo**, con todas las variables.

Una vez que la UATH haya completado la información en el formato del archivo modelo (base de datos), debe realizar lo siguiente:

- Dar clic en "Examinar": Esto le permitirá buscar el archivo que necesita en la carpeta de destino donde guardo el archivo.
- Seleccione **"subir archivo"**: Una vez que haya encontrado el archivo, clic en esta

opción. Recuerde que puede tardar varios minutos en procesarse, dependiendo de la velocidad de su conexión a internet, así que tenga un poco de paciencia.



The screenshot shows the UATH system interface. At the top, there is a header with the logo of the Republic of Ecuador and the text "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 the header, there is a navigation menu with options: IDENTIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, and Cerrar sesión. The current user is DARWIN CRUZ and the profile is TALENTO HUMANO - 2025. The main content area is titled "4. Subir Distributivo Director/Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN". It contains a message: "La UATH será responsable de subir la base de datos de los Directores/Responsables de Área de las Unidades Administrativas que cuentan con servidores capacitados y serán evaluados. La base de datos se encuentra en formato xls, descargue el [Archivo Modelo](#)". Below this message, there are two buttons: "Examinar..." and "Subir archivo". A search bar is also present. Below the search bar, there is a table titled "Lista de Unidades/Direcciones administrativas". The table has three columns: "Id", "Unidad / Dirección administrativas", and "Num. funcionarios a evaluar". The table contains one entry with "1" in the "Id" column and "DIRECCION ADMINISTRATIVA" in the "Unidad / Dirección administrativas" column. The "Num. funcionarios a evaluar" column is empty. Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries". There are "Previous" and "Next" buttons.

- Una vez que haya subido el archivo, podrá ver en la pantalla cuantos registros se han procesado, es importante que se verifique que ese número coincida con la cantidad de filas que contiene el archivo en excel anteriormente cargado.
- Después de completar la sección de "subir distributivo de director/Responsable de Área", la UATH podrá avanzar a la tercera sección de la fase de evaluación, que es la "Asignación de director de Área"



# ASIGNACIÓN DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

### 4.2.3 ASIGNACIÓN DE DIRECTOR /RESPONSABLE DE ÁREA

Para la asignación de director/responsable de área, se debe proceder de la siguiente manera:

- La UATH deberá dar clic en la opción **Evaluación**.
- Posteriormente, seleccionar **Asignación de director / Responsable de Área**.



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

- VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS
- SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA
- ASIGNACIÓN DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA**
- REPORTE DE COBERTURA: SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

Y se mostrará automáticamente la siguiente pantalla, la cual contiene el listado de unidades que tienen servidores públicos por evaluar y los nombres de los directores que fueron asignados en el levantamiento INC.



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

4. Asignación Director / Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

La UATH será responsable de asignar al Director/Responsable de Área que evaluará a los servidores de su Unidad Administrativa que fueron capacitados

Excel Search:

Lista de Unidades/Direcciones administrativas				
id	Unidad / Dirección Administrativa	Num Funcionarios a Evaluar	Documento/Usuario	Nombre
1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	921775722	MALDONADO JARAMILLO CAROLINA ELOISA

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

En caso que el director no haya cambiado, no se debe asignar director, caso contrario, de existir cambio de directores, se deberá realizar lo siguiente:

- Dar clic en la **unidad administrativa**.
- Luego seleccionar, **asignar al director/ responsable** de la validación, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:



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

4. Asignación Director / Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Show 10 entries Search:

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Lista de Funcionarios

Id	Documento/Usuario	Nombre	Correo	Denominación puesto	
1	1400408790	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	ss_sarvajal@trabajo.gob.ec	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	asignar
2	921776722	MALDONADO JARAMILLO CAROLINA ELOISA	lieh_guenero@trabajo.gob.ec	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	asignar

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last

[VER funcionarios de otras UNIDADES](#)

Si un mismo servidor público del nivel jerárquico superior evaluará los procesos de capacitación de dos o más direcciones o unidades administrativas, la UATH realizará el siguiente proceso:

- Seleccione la **unidad administrativa**.
- De clic en **“Ver funcionarios de otras unidades”**, como se muestra a continuación.



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

4. Asignación Director / Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Show 10 entries Search:

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Lista de Funcionarios

Id	Documento/Usuario	Nombre	Correo	Denominación puesto	
1	1400408790	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	ss_sarvajal@trabajo.gob.ec	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	asignar
2	921776722	MALDONADO JARAMILLO CAROLINA ELOISA	lieh_guenero@trabajo.gob.ec	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	asignar

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last

[VER funcionarios de otras UNIDADES](#)

- Automáticamente, se desplegará la siguiente pantalla en la que se puede seleccionar al servidor público que evaluará los procesos 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**

4. Asignación Director / Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Show 10 entries Search

LISTADO DE UNIDADES

Lista de Funcionarios

Id	Documento/Usuario	Nombre	Correo	Denominación puesto	
1	1400468798	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	sa_cavajal@trabajo.gob.ec	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	asignar
2	1710440015	ALVEAR VEINTIMILLA WILLIAM MARCELO	oisa_grijalva@trabajo.gob.ec	COORDINADORA DE INSPECTORIA	asignar
3	919036337	BONILLA CHAVEZ OLGA LORENA	oib_huanca@trabajo.gob.ec	INSPECTOR INTEGRAL 5	asignar
4	921775722	MALDONADO JARAMILLO CAROLINA ELOISA	lleth_guenero@trabajo.gob.ec	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	asignar
5	1002868899	MORENO GUDIÑO LIGIA ELENA	edor_duarte@trabajo.gob.ec	EXPERTO DE EVALUACION Y CONTROL TECNICO DEL SERVICIO PUBLICO	asignar



El sistema le genera un directorio de los directores/ responsables de área tomada de dos fuentes: a) de la base de datos actualizada con los servidores nuevos de nivel jerárquico superior y, b) de la base de datos inicial subida para aplicar la encuesta INC.



Una vez realizados los puntos 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3, la UATH tiene la responsabilidad de comunicar a los servidores y a los Directores/Responsables de Área que deben llenar la encuesta de evaluación del proceso de capacitación y socializar con los servidores el punto 4.3 y para los Directores/responsables de área el punto 4.4.



# REPORTE DE COBERTURA SERVIDOR-DIRECTOR/ RESPONSABLE DE ÁREA

#### 4.2.4 REPORTE DE COBERTURA SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

Con el fin de realizar el seguimiento y monitoreo a la aplicación de la encuesta, la UATH podrá revisar los reportes de cobertura del Servidor y director/ Responsable de Área, para el efecto deberá continuar con el siguiente procedimiento:



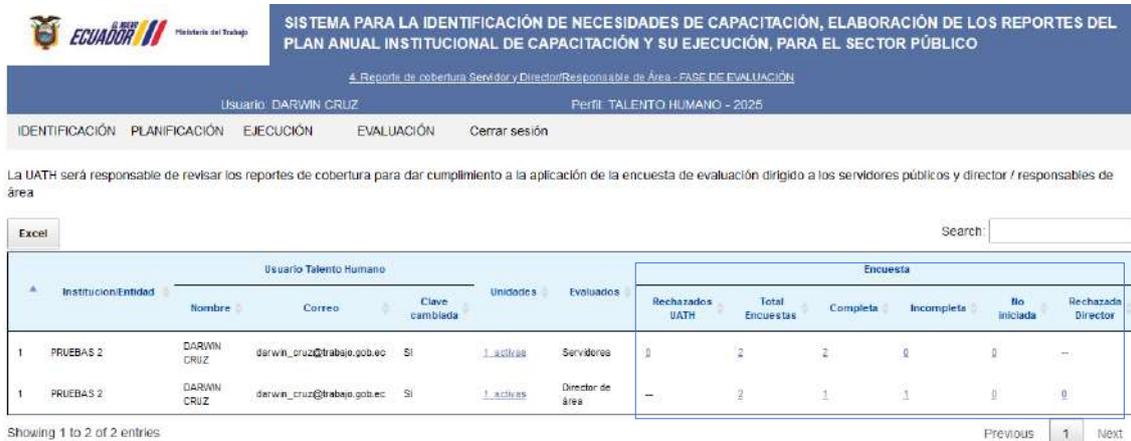
SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

- VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS
- SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA
- ASIGNACIÓN DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA
- REPORTE DE COBERTURA: SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA**

\* Luego seleccione **EVALUACIÓN**, seguido **REPORTE DE COBERTURA SERVIDOR-DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA**.



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

4. Reporte de cobertura Servidor y Director/Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN **EVALUACIÓN** Cerrar sesión

La UATH será responsable de revisar los reportes de cobertura para dar cumplimiento a la aplicación de la encuesta de evaluación dirigido a los servidores públicos y director / responsables de área

Excel Search:

Institución/Entidad	Usuario Talento Humano				Unidades	Evaluados	Encuesta					
	Nombre	Correo	Clave cambiada				Rechazados UATH	Total Encuestas	Completa	Incompleta	No Iniciada	Rechazada Director
1 PRUEBAS 2	DARWIN CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	Si		1 actives	Servidores	0	2	2	0	0	0
1 PRUEBAS 2	DARWIN CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	Si		1 actives	Director de área	0	2	1	1	0	0

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

En esta sección se mostrará: el número de unidades administrativas de la institución, número de servidores públicos a encuestar, número de encuestas completas, incompletas y no iniciadas, también constará del número de encuestas rechazadas por la UATH y director.

Al dar clic en el número de encuestas incompletas y no iniciadas, automáticamente se mostrará el nombre del servidor público que no completó o no ha iniciado la encuesta, por lo que la UATH deberá realizar el seguimiento a los servidores/ directores que se encuentran en la columna de incompletas y no iniciadas a fin de que avance con el proceso.

**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**

4. Reporte de cobertura Servidor y Director/Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

La UATH será responsable de revisar los reportes de cobertura para dar cumplimiento a la aplicación de la encuesta de evaluación dirigida a los servidores públicos y director / responsables de área

Excel Search:

Institución/Entidad	Usuario Talento Humano				Encuesta						
	Nombre	Correo	Clave cambiada	Unidades	Evaluated	Rechazados UATH	Total Encuestas	Completa	Incompleta	No iniciada	Rechazado Director
1 PRUEBAS 2	DARWIN CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	1 activos	Servidores	0	1	1	0	0	0
1 PRUEBAS 2	DARWIN CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	1 activos	Director de área	-	1	1	0	0	0

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

**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**

4. Reporte de cobertura Servidor y Director/Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

La UATH será responsable de revisar los reportes de cobertura para dar cumplimiento a la aplicación de la encuesta de evaluación dirigida a los servidores públicos y director / responsables de área

Excel Search:

**ENCUESTA NO INICIADA**

Excel Search:

UNIDAD	FUNCIONARIA	REGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION POR ESTO	TEMA ESPECIFICO DE CAPACITACION RECORRIDO	CORREO	USUARIO	CLAVE CAMBIADA	ESTADO
1 DIRECCION FRANCESA	CHAUCA TORRES TATIANA MARELA	LOSER	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 4	DIRECTOR DIRECCION FRANCESA	Q98	tsiana.chau@tda.fr.ec	1717687936	SI	ACTIVO

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next



RECUERDE QUE

*Es responsabilidad de la UATH realizar el seguimiento de los servidores que están en las categorías de "encuestas incompletas" y "no iniciadas", con el propósito de que instruya en la obligatoriedad de aplicar y cumplir con el 100% de encuestas completas.*



# APLICACIÓN DE LA ENCUESTA (PERFIL ENCUESTADO)

### 4.3 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA (PERFIL ENCUESTADO)

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

#### 4.3.1 INGRESO

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

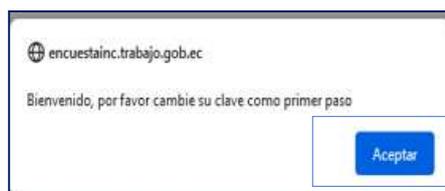
- Ingrese al sistema INC mediante el siguiente link:  
<http://encuestainc.trabajo.gob.ec/>
- Se le mostrará la siguiente pantalla:



Para acceder a la encuesta debe registrar la siguiente información:

- **Usuario:** Número de cédula personal.
- **Contraseña:** Clave que ingresó en la aplicación de encuesta INC.
- **Perfil:** ENCUESTADO.
- **Plan de capacitación institucional Año:** 2025.

Al dar clic en continuar, se le desplegará la siguiente ventana:



- De clic en **Aceptar**.

**Para continuar:**

Cambie la contraseña, la misma que deberá contener caracteres alfanuméricos (letras y números). Confirme la nueva contraseña y de clic en **continuar**.



En caso de haber olvidado la contraseña utilice la opción **“olvidó su contraseña”**, opción que se encuentra disponible al final de la pantalla de ingreso del aplicativo.

### 4.3.2 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

A continuación, le aparecerá la encuesta en la cual deberá contestar todas las preguntas de forma horizontal.

ENCUESTA DE RESULTADOS E IMPACTO DIRIGIDA AL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO	
<p>Bienvenido/a a esta encuesta virtual que busca conocer los resultados e impactos generados en los servidores públicos y nivel institucional después de un proceso de capacitación</p> <p><small>Nota: La presente encuesta es de carácter confidencial, los datos recopilados serán utilizados estrictamente como insumo para la elaboración del informe de resultados e impacto de los procesos de capacitación en el Sector Público; y debe ser aplicada aproximadamente después de seis meses de haber finalizado la ejecución del plan anual de capacitación institucional</small></p>	
Sección I: Identificación del Informante	
Institución:	PRUEBAS 2
Nombre:	BONILLA CHAVEZ OLGA LORENA
Cedula de ciudadanía:	919033337
Sexo:	MUIER
Edad:	Selección ...
Autoidentificación Cultural:	BLANCO
Nivel de Instrucción:	Selección una opción
Discapacidad:	
¿Tiene una enfermedad catastrófica?:	
Tiempo de trabajo en la Institución:	<input type="text"/> años <input type="text"/> meses
Provincia:	PICHINCHA
Ciudad:	QUITO
Nivel de desconcentración:	PLANTA CENTRAL
Unidad/Dirección Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
Régimen Laboral:	LOSEP
Grupo ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 5
Denominación del puesto:	INSPECTOR INTEGRAL 5
Modalidad Laboral:	NOMBRAMIENTO
Fecha:	2024-02-22
<input type="button" value="Guardar"/>	
Sección II: Información del proceso de capacitación Ejecutado	
Tema de capacitación	GPR
Actividad Identificada en la INC	ELABORAR INFORME TÉCNICO
Producto relacionado con la actividad	GPR
Modalidad	VIRTUAL
Duración total en horas	8
Nombre de la operadora/ institución / facilitador	PRUEBAS 2
Lugar de capacitación	NACIONAL
Fecha de capacitación	2024-01-01

Sección III: Transferencia y resultados - Servidor Público

1 ¿Aplica los conocimientos o habilidades aprendidos en el proceso de capacitación en su puesto de trabajo?

2 ¿Ud. ha mejorado su rendimiento laboral después de la capacitación obtenida?  ¿por qué?

2.1 ¿El proceso de capacitación recibido a Ud. le ha permitido?

3 ¿El proceso de capacitación recibido le ha motivado en el cumplimiento de la actividad?

---

Sección IV: Impacto - Servidor Público

4 ¿El proceso de capacitación recibido ha generado cambios en el desarrollo de su actividad?

5 Actividad relacionada al tema en el que se capacitó (INC)	Tema en el que se capacitó (INC)	¿Cómo calificaría el nivel de complejidad de la actividad después del proceso de capacitación? (INC)
ELABORAR INFORME TÉCNICO	GPR	Seleccione...



RECUERDE QUE...

Antes de grabar asegúrese que la información está completa y correcta.

Grabe cada sección que va desarrollando, si la información no está completa o está incorrecta se le desplegará un mensaje con el tipo de omisión o error.

- Si la información está correcta, seleccione **guardar** y se le desplegará la siguiente ventana en donde debe colocar "Aceptar".

**Datos guardados correctamente**

- Si todas las preguntas han sido contestadas, de clic en "**Finalizar**".

Sección IV: Impacto - Servidor Público

4 ¿El proceso de capacitación recibido ha generado cambios en el desarrollo de su actividad?

5 Actividad relacionada al tema en el que se capacitó (INC)	Tema en el que se capacitó (INC)	¿Cómo calificaría el nivel de complejidad de la actividad después del proceso de capacitación? (INC)
ELABORAR INFORMES DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANEJO Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Seleccione...

- Y se desplegará una ventana con el siguiente mensaje.

Encuesta finalizada

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

[Aceptar](#)

- Dar clic en **Aceptar**, para finalizar y le aparecerá automáticamente el siguiente mensaje.

Ha realizado con éxito el proceso de evaluación de su capacitación(es).

[Aceptar](#)



Una vez finalizada la encuesta de evaluación, no podrá volver a ingresar o editar la información.



En el caso que el servidor cuenta con dos capacitaciones aprobadas, se le mostrará el siguiente mensaje **“Usted tiene pendiente encuestas por realizar”** y deberá llenar la segunda encuesta de evaluación.

### Ten en cuenta

Si no da clic en **finalizar**, la encuesta se registrará como **incompleta**.



# APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

#### 4.4 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

##### 4.4.1 PERFIL DIRECTOR DE ÁREA

Una vez que como director de área ha recibido el Quipux y/o memorando notificando su asignación para evaluar los procesos de capacitación de los servidores públicos a su cargo, que fueron capacitados durante el año 2025, el director/responsable de área debe realizar lo siguiente:

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

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



En esta página deberá ingresar el usuario y contraseña del director/Responsable de Área como se muestra a continuación:

- **Usuario:** Número de cédula del director/ responsables de área.
- **Contraseña:** Digite la clave que ingresó cuando aplicó la encuesta INC.
- **Perfil:** DIRECTOR DE AREA.
- **Plan de capacitación institucional Año:** 2025

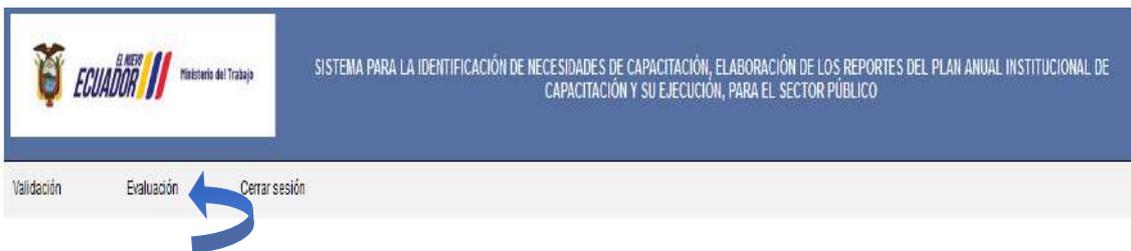
Si el servidor público de nivel jerárquico superior asignado no ha aplicado la encuesta, o es nuevo en la institución, debe ingresar la siguiente información:

- **Usuario:** Su número de cedula.
- **Contraseña:** encuesta, en minúsculas.
- **Perfil:** director de Área, el sistema le solicitará que cambie su contraseña.
- **Plan de capacitación institucional Año:** 2025.



En caso de haber olvidado la contraseña utilice la opción “*olvidó su contraseña*”, opción que se encuentra disponible al final de la pantalla de ingreso del aplicativo.

- Y se mostrará automáticamente lo siguiente:



- Dar clic en “**Evaluación**” y se desplegará la siguiente pantalla:



El Director/ Responsable de Área tiene la responsabilidad de evaluar a los servidores a su cargo que fueron capacitados. Es importante indicar que en el caso que el servidor, ya no trabaje en la institución, cambio de unidad administrativa o denominación de cargo se deberá «Rechazar» la encuesta, adicionalmente deberá incorporar la observación correspondiente.

Unidad	Num. Documento	Nombre	Grupo ocupacional	Denominación	Tema aprobado	Estado			Observación
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1400489796	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	INFORME GPR	ENCUESTADO DA	Encuestar	Rechazar	
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	919038337	BONILLA CHAVEZ OLGA LORENA	SERVIDOR PUBLICO 5	INSPECTOR INTEGRAL 5	GPR	PENDIENTE	Encuestar	Rechazar	



El Director/ Responsable de Área tiene la responsabilidad de evaluar a los servidores a su cargo que fueron capacitados.

- Si el director selecciona “ENCUESTAR” se le mostrará la respectiva encuesta.



Recuerde llenar todas las preguntas de la encuesta en forma horizontal y guardar cada sección.

- Concluida la encuesta dé clic en “FINALIZAR” y se desplegará una ventana con el siguiente mensaje:

**Encuesta finalizada**

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

[Aceptar](#)



Una vez finalizada la encuesta de evaluación, no podrá volver a ingresar o editar la información.

- Si selecciona “RECHAZAR” deberá seleccionar la observación correspondiente (*El servidor público ya no trabaja en la Institución, el servidor público cambio de Unidad Administrativa, el servidor público cambio de denominación de cargo/grupo ocupacional, temas duplicados, Licencia sin remuneración, Comisión de servicios en otra institución*).

Unidad	Núm. Documento	Nombre	Grupo ocupacional	Denominación	Temas aprobados	Estado	Encuestar	Rechazar	Observación
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1402498798	ALVARADO COZAR MICHICA GEOMAR	SERVIDOR PUBLICO T	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	IMPORTE GPR	ENCUESTADO DA	ENCUESTAR	RECHAZAR	
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	319035337	BOBILLA CHAI			OPW	PENDIENTE	ENCUESTAR	RECHAZAR	

**OBSERVACION**

Seleccionar...

Seleccionar...

El servidor ya no trabaja en la institución

El servidor cambio de Unidad Administrativa

El servidor cambio de denominación de cargo

Temas duplicados

Licencias sin remuneración

Comisión de servicios en otra institución



Asegúrese de haber encuestado a todos los servidores, revisando que la columna **ESTADO** muestre las opciones de **ENCUESTADO** o **RECHAZADO**.

## 5 CIERRE DEL INSTRUCTIVO

Usted ha concluido con éxito el proceso de la fase de evaluación de resultados e impacto dentro del sistema INC, el cual permitirá evaluar los procesos de capacitación que se encuentran registrados en el sistema, a fin de identificar si la inversión que realiza el Estado en capacitación está fortaleciendo y/o generando las competencias, que los servidores públicos requieren para sus puestos de trabajo.

### Ten en cuenta



Conforme lo establece la normativa legal vigente además de este proceso de evaluación de resultados e impacto se debe **realizar la “evaluación del evento de capacitación”**, a fin de obtener una retroalimentación en la ejecución de los eventos de capacitación, para ello aplicará el instrumento elaborado por el Ministerio del Trabajo, para el efecto.

**Herramienta utilizada:** *Formato- Evaluación-Evento-FO-SP-GAFSP-05-1(2)-4 (Anexo 1)*



*En el caso de requerir asistencia técnica personalizada, puede comunicarse con el analista responsable de su institución al número telefónico 3 947 440 extensiones 40173, 40163, 40111 o al correo electrónico:*

[capacitacion@trabajo.gob.ec](mailto:capacitacion@trabajo.gob.ec)

## ANEXO 1

### ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

Herramienta utilizada: *Formato- Evaluación-Evento-FO-SP-GAFSP-05-1(2)-4..*

	<b>FORMATO</b>	Fecha: 2014-06-12 Revisión: 02 Página: 1 de 1
	<b>Evaluación Evento</b>	Código: FO-SP-GAFSP-DC-05

(FAVOR LLENAR LOS DATOS SOLICITADOS CON LETRA DE IMPRENTA)

**TALLER:**  
(Nombre del evento): .....

**INSTITUCIÓN:** .....

**LUGAR Y FECHA:** .....

Por favor colocar una **X** en el número que corresponda, considerando **1 el menor cumplimiento** o desempeño y **5 el mayor cumplimiento** o desempeño, de acuerdo con su evaluación:

NOMBRE DE FACILITADOR:	1	2	3	4	5
Conocimiento del tema					
Respuestas a inquietudes					
Manejo del grupo					
Cumplimiento de la agenda programada					
NOMBRE DEL ORGANIZADOR:	1	2	3	4	5
Información previa y de cierre del evento					
Atención dedicada al participante					
Logística general de la organización					
Material de apoyo del evento					

Contestar las siguientes preguntas marcando una <b>X</b> donde corresponda		
LOS CONOCIMIENTOS OBTENIDOS	SI	NO
¿Están en relación a la función que desempeña?		
¿Los aplicará en su gestión institucional?		
¿Serán de utilidad para asesorar internamente en su institución?		

**SUGERENCIAS Y COMENTARIOS:**

.....  
 .....  
 .....