INSTRUCTIVO SISTEMA INC
FASE 3

SUBSECRETARÍA DE MERITOCRACIA Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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

El presente instructivo usted aprenderá a registrar el Plan Anual de Capacitación Ejecutado en el sistema de identificación de necesidades de capacitación

Elaborado: Diciembre 2017

Actualizado: Enero 2025

Enero 2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. INSTRUCIONES PASO A PASO 4
5. REGISTRO DE CAPACITACIONES EJECUTADAS (EJECUTAR) 7
5.1. VARIABLES 9
6. PROCESO DE CAPACITACIÓN NO EJECUTADO 17
7. REPORTE PLAN EJECUTADO 34
8. REPORTE DE CAPACITACIONES NO PLANIFICADAS O PROGRAMADAS 20
9. CIERRE DEL INSTRUCTIVO 35

INDICE DE ÍCONOS

- **RECUERDE**

- **NOTA**

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo, en colaboración con el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), ha desarrollado 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". Esta guía es un recurso fundamental que busca institucionalizar la metodología de identificación de necesidades de capacitación en todas las Unidades Administrativas de Talento Humano (UATH) del sector público.

En este marco, se ha implementado el "Sistema INC", una herramienta diseñada para gestionar de manera sistemática y metodológica la capacitación en el sector público. Este sistema se estructura en tres fases: la primera se enfoca en la aplicación de encuestas para identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos; la segunda permite la generación de reportes del plan anual institucional de capacitación; y **la tercera fase** facilita la elaboración del reporte del plan de capacitación ejecutado, mediante el registro de las capacitaciones realizadas durante el ejercicio fiscal actual por parte de las UATH.

Este instructivo tiene como propósito ofrecer orientaciones detalladas para que las UATH puedan llevar a cabo el registro de información de manera efectiva, centrándose especialmente en la tercera fase del proceso de capacitación: la FASE DE EJECUCIÓN. A través de este documento, buscamos asegurar que cada paso se realice de forma clara y precisa, contribuyendo así al desarrollo continuo de los servidores públicos. ¡Comencemos!

2. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo facilitar a las Unidades Administrativas de Talento Humano (UATH) el manejo del sistema tecnológico INC en su tercera fase, denominada "Ejecución". A través de un procedimiento estandarizado, se busca asegurar que el registro de las capacitaciones realizadas se lleve a cabo de manera eficiente y precisa, promoviendo así una gestión efectiva de la capacitación en el sector público.

3. ALCANCE

La tercera fase es aplicada a las instituciones públicas que identificaron y ejecutaron procesos de capacitación a través de la "Guía Metodológica para la identificación de necesidades de capacitación, para el Sector Público" (Sistema INC), que identificaron necesidades de capacitación no planificadas e identificaron necesidades de capacitación en las brechas de la evaluación del desempeño.

4. INSTRUCIONES PASO A PASO

Para iniciar el registro de las capacitaciones ejecutadas AÑO 2025 en el sistema INC siga los pasos detallados a continuación:

- Acceso al Sistema INC: Abra su navegador web e ingrese la dirección URL proporcionada para acceder al Sistema INC http://encuestainc.trabajo.gob.ec

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

Inmediatamente se mostrará la siguiente pantalla:

EL NUEVO ECUADOR Ministerio del Trabajo

Ingrese sus credenciales de usuario (nombre de usuario y contraseña) en los campos correspondientes y haga clic en el botón "Continuar" para acceder a su cuenta, ejemplo:

- **Usuario:** Correo institucional (darwin_cruz@trabajo.gob.ec).

- **Contraseña:** Digite la clave que ingresó en el levantamiento INC 2025.
- **Perfil:** TALENTO HUMANO.
- **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.*

** Si se realizó un cambio de Director/a de Talento Humano deberá solicitar el cambio de usuario mediante correo a **capacitacion@trabajo.gob.ec**, o al servidor encargado que esta Cartera de Estado haya asignado como responsable para brindar asistencia técnica en el sistema INC a su institución, luego podrá utilizar la opción **"olvidó su contraseña",** su nueva contraseña le servirá para poder acceder sistema INC de acuerdo a los años registrados*

REGISTRO DE CAPACITACIONES EJECUTADAS

5. REGISTRO DE CAPACITACIONES EJECUTADAS (EJECUTAR)

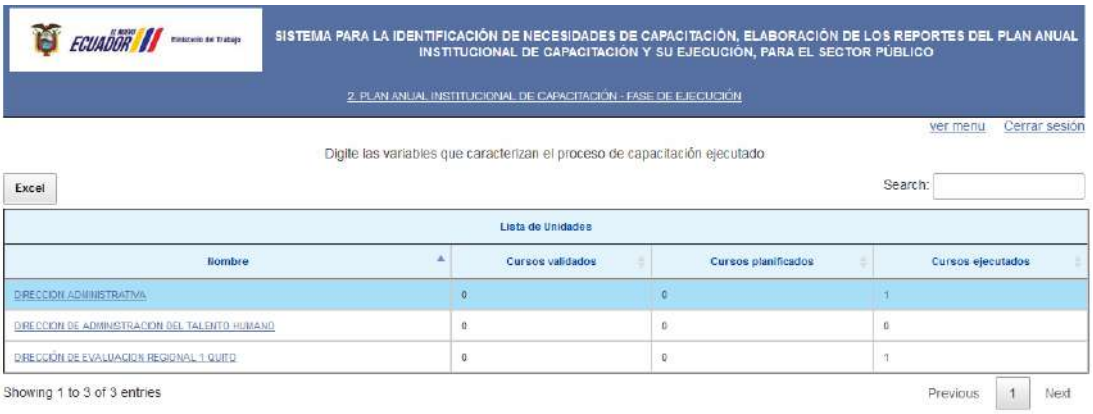
En esta fase de ejecución, la UATH deberá ingresar la información de las capacitaciones que efectivamente se ejecutaron para lo cual siga el procedimiento que a continuación se detalla:

- Dé clic en **EJECUCIÓN** luego **EJECUTAR.**

Posterior se presentará una pantalla que muestra un cuadro resumen de las unidades administrativas de la institución, con el número de cursos validados por el director/Responsable de Área y los cursos planificados es decir (cursos que constan en el plan anual de capacitación institucional).

-Seleccione, la unidad administrativa, en la que quiere reportar la ejecución de la capacitación. **Ejemplo:**

Durante el año 2025, servidores de la Dirección de Control del Servicio Público que participaron de cursos de capacitación, mismo que voy a registrar en el sistema INC.



Al dar clic en la unidad administrativa, se desplegará la siguiente pantalla, con variables de identificación del servidor como, denominación del puesto, tema específico de capacitación planificado; para lo cual se debe escoger los cursos que efectivamente se ejecutaron en el transcurso del año y seleccionar en la opción **ejecutado**.

Una vez seleccionada la opción, ejecutado, se desplegará la siguiente pantalla con variables abiertas y cerradas, que le permitirá caracterizar el proceso de capacitación.

Cabe indicar que, en las variables cerradas únicamente se debe seleccionar las opciones establecidas en el sistema, mientras que en las variables abiertas se debe digitar la respuesta en función a los registros de ejecuciones desarrolla, es así que en la variable **Tema de capacitación** es factible editar la información la misma que debe tener relación con la capacitación planificada. Para lo cual debe proceder de la siguiente forma:

5.1. VARIABLES

- **Tema de capacitación ejecutado:** Digite el nombre del curso que se ejecutó, recuerde que el tema debe tener relación con el tema que el servidor solicitó.

- **Modalidad:** Seleccione entre las opciones: Presencial, Virtual, Semi presencial.

- **Duración:** Digite el número total de horas de duración del proceso

- **Aprobación / deserción del proceso:** Escoja entre las opciones: Aprobado, reprobado, retirado y no asistió. En el caso de seleccionar la opción **no asistió**, ya no se activan las otras preguntas debido a que no son pertinentes

- **Tipo de financiamiento:** Seleccione entre las siguientes opciones:

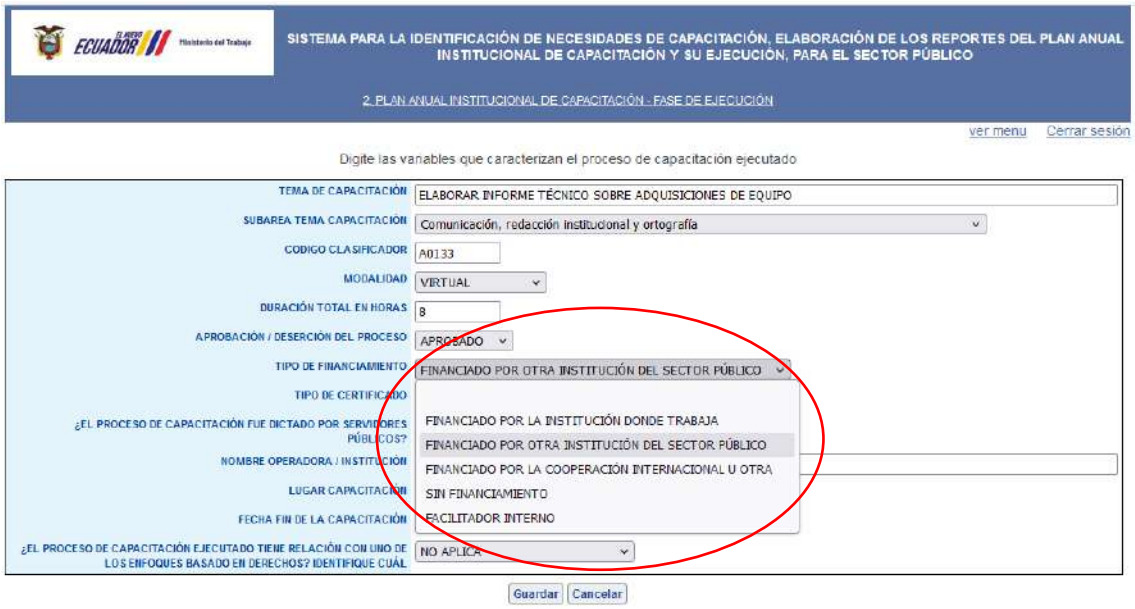
a) **Financiado por la institución donde trabajas:** Seleccionar esta opción cuando se ha ejecutado procesos de capacitación utilizando recursos institucionales, es decir contratando servicios especializados de personas naturales o jurídicas.

b) **Financiado por otra institución del sector público:** Cuando la capacitación ejecutada se haya realizado a través de otra institución pública, esto quiere decir que otra institución haya invertido recursos para efectuar la capacitación, ejemplo: Contraloría General del Estado, SERCOP, etc.

c) **Financiado por la cooperación internacional u otra:** En el caso que las capacitaciones se realicen con recurso de cooperación internacional u otra, ejemplo: INAP-ESPAÑA, AECID, NACIONES UNIDAS, etc.

d) **Sin Financiamiento:** Seleccionar esta opción cuando las capacitaciones se hayan ejecutado con instituciones privadas sin recursos institucionales.

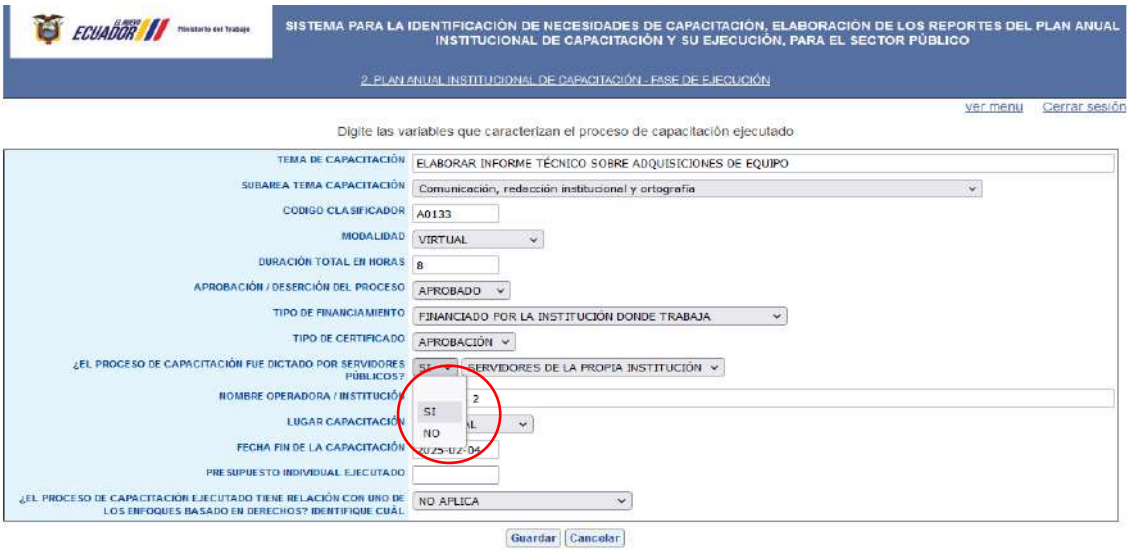
e) **Facilitador Interno:** Elegir esta opción cuando las capacitaciones se hayan ejecutado con facilitadores internos.



- **Tipo de certificado:** Seleccione entre las opciones: aprobación o asistencia.

- **Proceso realizado con servidores públicos:** Escoja Si o No. En el caso que seleccione SI, se le despliega dos alterativas: Servidores de la misma institución, y servidores de otra institución, seleccione según el caso.

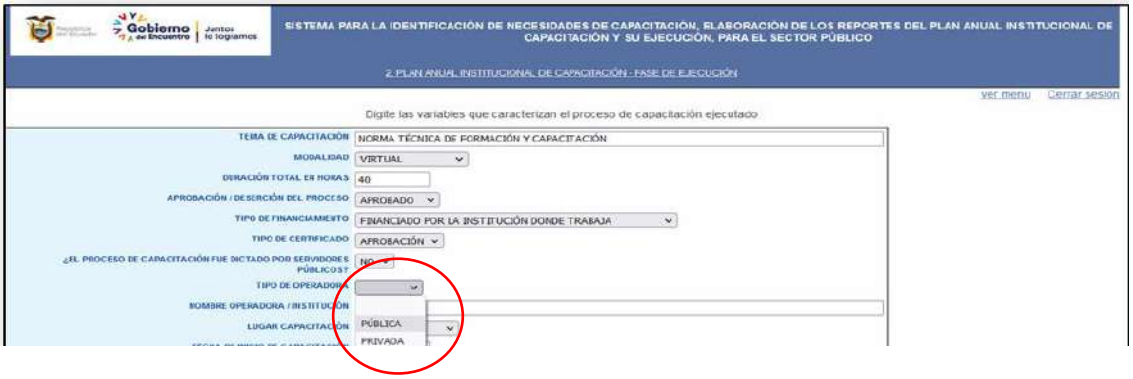
a) **Si es de la misma institución,** en la ventana de nombre de institución, se le va a mostrar automáticamente la institución a la que pertenece el servidor.
b) **Si es servidor de otra institución,** en la ventana "nombre de la institución" se debe digitar la institución donde trabaja el servidor que desarrolló el proceso de capacitación.



Si digita **NO**: se debe llenar la variable "tipo de operadora", seleccionando entre las dos opciones: Pública o privada

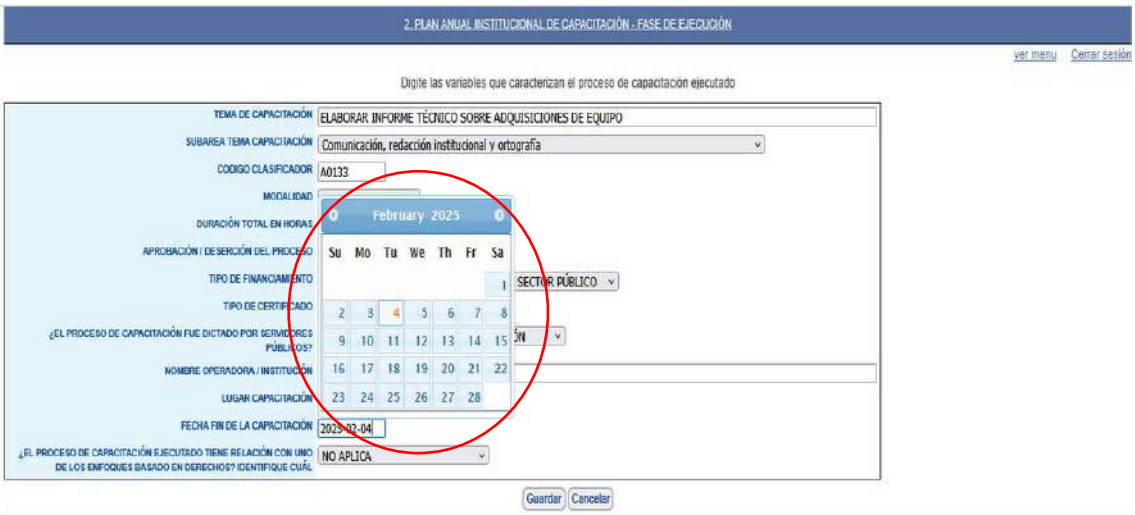
a) Si selecciona **pública** elija entre las opciones: SECAP, IAEN, Universidades Públicas, en el caso de Universidades Públicas, tiene que digitar el nombre de la universidad que desarrolló el proceso de capacitación.

b) Si marca la opción **operadora privada**, escoja entre las opciones: persona natural o persona jurídica, en cualquiera de las dos opciones se activará la ventana para que digite el nombre de la persona.

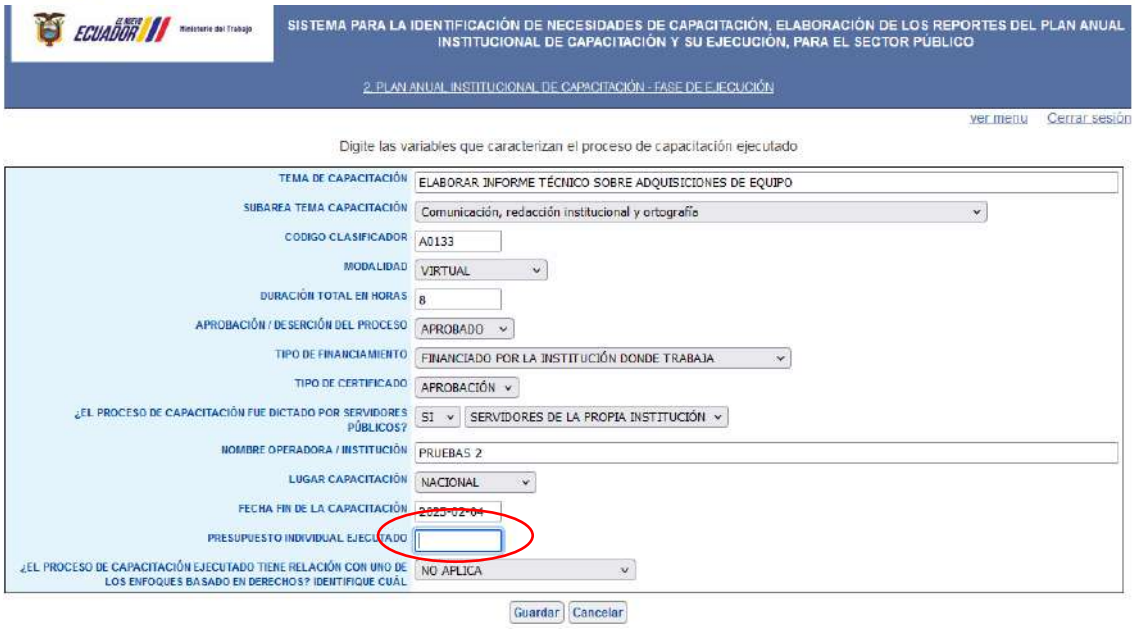


- **Lugar de la capacitación:** Seleccione entre las opciones: Nacional o internacional

- **Fecha de FIN de la capacitación:** Se desplegará un calendario para que selecciones la fecha.



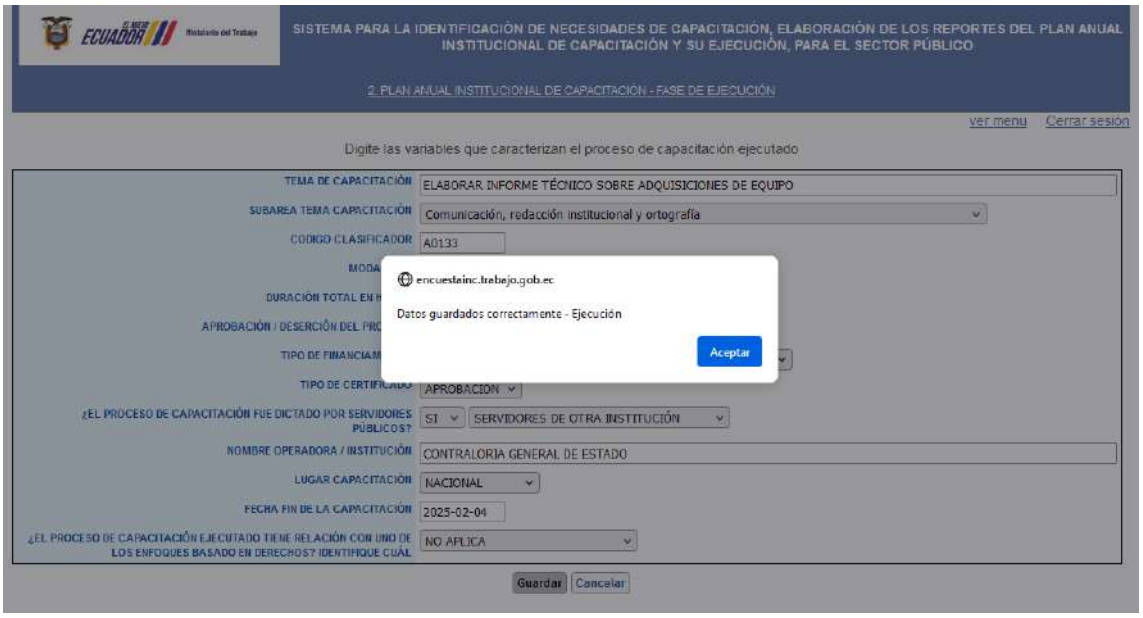
- **Presupuesto individual ejecutado:** Se debe digitar el valor individual pagado por el proceso ejecutado, esta opción aparecerá siempre y cuando se seleccione en tipo de financiamiento: **Financiado por la institución donde trabaja**.



- **¿El proceso de capacitación ejecutado tiene relación con uno de los enfoques basado en derechos?** Identifique cuál, seleccione entre las opciones:

Interculturalidad, intergeneracional, discapacidad, movilidad humana, género, otros, o no aplica N/A. Esta última opción digite únicamente en los casos en que los temas no están orientados a la sensibilización del enfoque de derechos.

Una vez que se llenen todas las variables, de clic en **Guardar**, y se le aparecerá el siguiente mensaje: "**Datos guardados correctamente"**, en el caso de existir algún campo vacío, el sistema INC mostrará la siguiente nota **"Información incompleta, por favor llene todos campos".**



- Dé clic en **Aceptar**

Sigaestemismoprocedimientoparatodoslosprocesosdecapacitaciónplanificado sen todas las unidades administrativas que se muestren en el reporte.

REGISTRO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN NO EJECUTADO

6. PROCESO DE CAPACITACIÓN NO EJECUTADO

Si un proceso de capacitación no se ejecutó, realice el siguiente procedimiento:

- Dé clic en **EJECUCIÓN**, luego **EJECUTAR.**

- Posteriormente, se presentará la siguiente pantalla que muestra un cuadro resumen de las unidades administrativas de la institución, con el número de cursos validados por el director / Responsable de Área y los cursos planificados es decir (cursos que constan en el plan anual de capacitación institucional).

- Seleccione la **unidad administrativa,** en la que quiere reportar un tema no ejecutado.

- Al dar clic en la unidad administrativa, se desplegará la siguiente pantalla, que contiene variables de identificación del servidor como, denominación del

puesto, tema específico de capacitación planificado; para lo cual se debe escoger los cursos que efectivamente no se ejecutaron en el transcurso del año y seleccionar en la opción **no ejecutado.**

- El sistema mostrará la siguiente ventana, en la que se debe digitar la razón por la que no se realizó el proceso de capacitación. Posteriormente se debe dar clic en **Aceptar.**

Para registrarlas capacitaciones ejecutadas 2025, el sistema estará disponible.

Una vez que finalice el registro de las capacitaciones ejecutadas, el sistema le permitirá generar el reporte de plan ejecutado.

REGISTRO DE CAPACITACIONES NO PLANIFICADAS O PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

7. REPORTE DE CAPACITACIONES NO PLANIFICADAS O PRODUCTO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para tener acceso al registro de capacitaciones no planificadas y/o producto de la evaluación del desempeño se debe realizar lo siguiente:

- Dé clic en **Ejecución** seguido **"Reporte de plan ejecutado"**

- Se le desplegará la siguiente pantalla, posteriormente se debe seleccionar la opción "Ejecutar capacitaciones no planificadas y Res. Evaluación del Desempeño".

- 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.

Descarga del Archivo Modelo:

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

- Seleccione **"archivo modelo".**

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

INSTITUCION	UNIDAD/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PAIS	PROVINCIA	CIUDAD (CANTÓN)	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NUMERO IDENTIFICACION	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR	FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)
MINISTERIO DEL TRABAJO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ECUADOR	PICHINCHA	QUITO	CEDULA	1716747116	CARVALLO CORDERO FABIAN	27/6/2003

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 la institución; Personal del servidor; y, Ocupacional

del servidor.

- 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.

Para registrar los eventos de capacitación no programados, la UATH deberá consolidar la información en el formato de base modelo que contiene 43 variables, que se detallan a continuación:

VARIABLES FORMATO NO PLANIFICADAS	
INSTITUCIÓN	Debe contener el nombre completo de la institución.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Debe contener el nombre completo de la unidad o dirección administrativa.
PAÍS	Debe contener el país donde labora el servidor.
PROVINCIA	Debe contener el nombre de la provincia donde está ubicada la institución en mayúsculas.
CIUDAD	Debe contener el nombre de la ciudad donde está ubicada la institución.
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Debe contener el número de documento de identificación que posee el servidor, el formato de las celdas debe ser texto (para evitar que se borre el cero en caso de ciertos números).
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR	Debe contener el nombre completo del servidor en una sola
FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	Se debe registrar día, mes y año.
SEXO	Las opciones posibles son HOMBRE O MUJER.
REGIMEN LABORAL	Las únicas opciones posibles son: LOSEP, CÓDIGO DE TRABAJO Y OTROS REGÍMENES.
MODALIDAD LABORAL	Las únicas opciones posibles son: NOMBRAMIENTO o CONTRATO.
GRUPO OCUPACIONAL	Debe contener el grupo ocupacional al que pertenece el servidor, debe estar relacionado directamente con el Régimen Laboral: Losep, Código de Trabajo u Otros Regímenes.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Procure ser lo más explícito, y debe estar relacionado directamente con el Grupo Ocupacional.
NIVEL DESCONCENTRACIÓN	Las opciones posibles son Planta Central o Desconcentrado.
CORREO ELECTRÓNICO	Colocar el correo electrónico institucional

NIVEL INSTRUCCIÓN	Las opciones posibles son: Sin Instrucción, Primaria, Bachillerato, Técnico/Tecnólogo, Tercer Nivel y Cuarto Nivel.
AUTO IDENTIFICACIÓN CULTURAL	Las opciones posibles son: Indígena, Afroecuatoriano/a Afrodescendiente, Mulato/a, Montubio/a, Mestizo/a, Blanco/a, Otro/a.
DISCAPACIDAD	Las opciones posibles son: SI o NO.
TIPO DE DISCAPACIDAD	Las opciones posibles son: Intelectual, Física, Visual, Auditiva y Multidiscapacidad.
ENFERMEDAD CATASTROFICA	Las opciones posibles son: SI o NO.
TIPO DE ENFERMEDAD CATASTROFICA	Las opciones posibles son: Todo tipo de malformaciones congénitas de corazón y todo tipo de valvulopatías cardíacas; Todo tipo de cáncer; Tumor Cerebral en cualquier estado y de cualquier tipo; Insuficiencia Renal Crónica; Trasplante de órganos: riñón, Hígado, médula ósea; Secuelas de quemaduras graves; Malformaciones arteriovenosas cerebrales; Síndrome de Klippel-Trenaunay; Aneurisma Tóraco-Abdominal.
TIEMPO TRABAJO INSTITUCIÓN	Detallar la información en años y meses.
TIEMPO TRABAJO ACTUAL PUESTO	Detallar la información en años y meses.
CLASIFICAR TEMA DE CAPACITACIÓN	Seleccionar el área a la que pertenece el tema ejecutado.
CÓDIGO	Automáticamente le aparecerá el código pertenece, una vez que haya seleccionado el área a la que pertenece el tema ejecutado.
PRODUCTO FINAL CON EL QUE ESTA RELACIONADO LA ACTIVIDAD	Escribir el producto al cual se fortalecerá con el proceso de capacitación recibido
TEMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN RECIBIDO	Detallar la temática recibida por el servidor.
ORIGEN	Seleccionar entre la opción: - capacitaciones no planificadas. - capacitaciones resultado de la evaluación del desempeño.
MODALIDAD	Las únicas opciones posibles son: Presencial, Semipresencial y Virtual.
DURACIÓN TOTAL CAPACITACIÓN (EN HORAS)	Detallar la duración del proceso de capacitación en horas.
TIPO CERTIFICADO	Las únicas opciones posibles son: Aprobación o Asistencia.
APROBACIÓN DEL PROCESO	Las únicas opciones posibles son: Aprobado, Reprobado, Retirado o No asistió.

TIPO DE FINANCIAMIENTO	Las únicas opciones posibles son: a) Financiado por la institución donde trabaja: Seleccionar esta opción cuando se ha ejecutado procesos de capacitación utilizando recursos institucionales, es decir la institución haya pagado por la capacitación. b) Financiado por otra institución del sector público: Cuando la capacitación ejecutada se haya realizado a través de otra institución pública, ejemplo: Contraloría General del Estado, MDT, etc. c) Financiado por la cooperación internacional u otra: En el caso que las capacitaciones se realicen con recursos de cooperación internacional u otra, ejemplo: INAP-ESPAÑA, AECID, NACIONES UNIDAS, etc. d) Sin Financiamiento: Elegir esta opción cuando las capacitaciones se hayan ejecutado con empresas privadas donde la institución no pagó por el proceso de capacitación. e) Facilitador Interno: cuando el proceso se ejecutó con servidores público de la propia institución
TIPO DE OPERADORA	Las únicas opciones posibles son: Pública o Privada.
NOMBRE OPERADORA CAPACITACIÓN	Escriba el nombre de la operadora o institución que brindó la capacitación.
LUGAR EJECUCIÓN CAPACITACIÓN	Las únicas opciones posibles son: Nacional o Internacional.
FECHA CAPACITACIÓN EJECUTADA	Colocar la fecha de FIN del proceso de capacitación ejecutado (día/mes/año).
PRESUPUESTO INDIVIDUAL EJECUTADO	En el caso de haber ejecutado procesos de capacitación con recursos del Estado, especificar el monto.
PROCESO REALIZADO CON SERVIDRES DE LA INSTITUCIÓN O DE OTRA	Las únicas opciones posibles son: SI (cuando haya ejecutado procesos de capacitación con servidores de la propia u otra institución pública) o NO (cual el proceso de capacitación se hay ejecutado con empresas privadas).
¿EL PROCESO DE CAPACITACIÓN EJECUTADO TIENE ¿RELACIÓN CON UNO DE LOS ENFOQUES BASADO EN DERECHOS? IDENTIFIQUE CUÁL	Podrá seleccionar de las posibles opciones: Interculturalidad, Intergeneracional, Discapacidad, Movilidad Humana, Género, Otros o No Aplica.

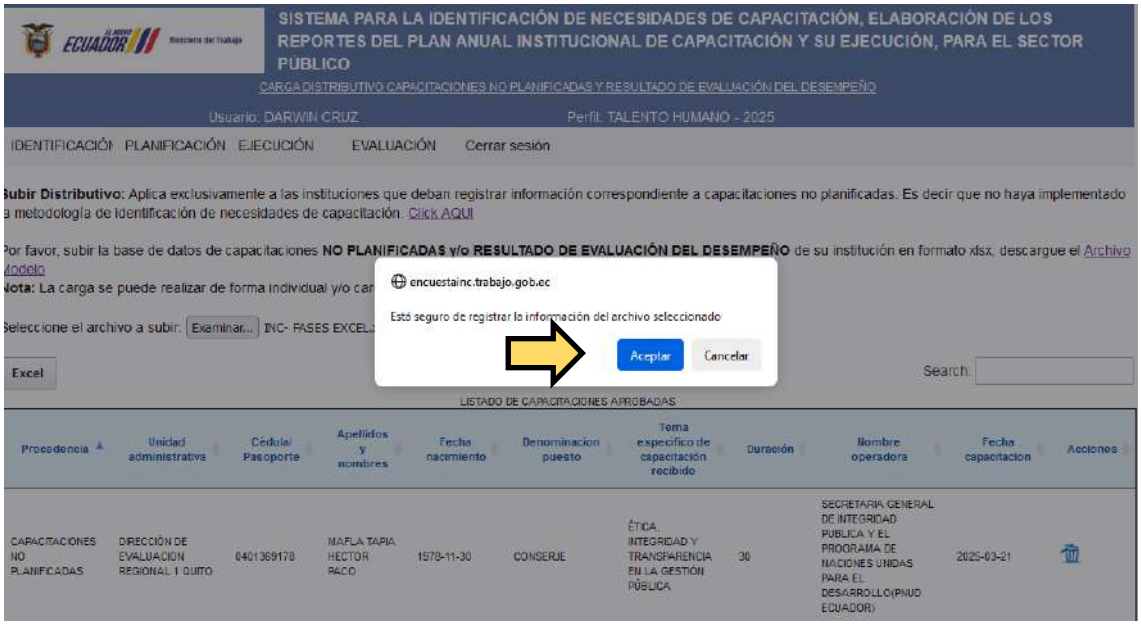
Subir base de datos al sistema INC

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

- Seleccione "**subir distributivo".**
- 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 pude 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:



- Si está seguro, seleccione el icono **Aceptar,** 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.

¡Y eso es todo!

REGISTRO DE INSTITUCIONES QUE NO HAN IMPLEMENTADO LA METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (INSTITUCIONES NUEVAS)

Esta opción aplica exclusivamente a las instituciones que deban registrar información correspondiente a capacitaciones no planificadas, es decir que no haya implementado la metodología de identificación de necesidades de capacitación.

Para tener acceso al registro de capacitaciones no planificadas y/o programadas se debe realizar lo siguiente:

- Dé clic en Ejecución, seguido de la opción" Ejecutar Cap. No Planificadas y Res.Eva.Desempeño":

Y se mostrará la siguiente pantalla:

- Seguidamente se debe seleccionar la opción “Clic AQUÍ”

Y le aparecerá la siguiente pantalla:

- Elegir la opción “ Archivo modelo”

Se debe descargar el archivo en formato Excel y elaborar la base de datos 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.

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	CÉDULA	603415662	ARGUELLO REINOSO JORGE ERNESTO	18/7/1986	HOMBRE	LOSEP	NOMBRAMIENTO	SERVIDOR PUBLICO 4	ANALISTA	PLANTA CENTRAL	jarguello@mmrree.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@cancilleria.gob.ec

- **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.

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

Campo: Información de la Institución

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

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN				
Nombre de la Institución	Nombre de la Unidad/Dirección administrativa	País	Provincia	Ciudad

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.	CÉDULA

		* Las únicas opciones posibles son CÉDULA y PASAPORTE.	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

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: **NOMBRAMIENTO y CONTRATO**.	* CONTRATO

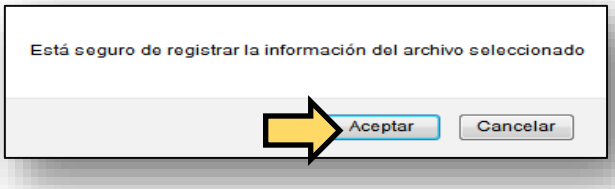
		* Para fines de esta base no es correcto utilizar: contrato por servicios ocasionales, o profesionales, nombramiento definitivo o provisional.	
C.	**Grupo Ocupacional**	*Debe contener el grupo ocupacional al que pertenece el servidor.	SERVIDOR PUBLICO 1
		* Regirse a lo que corresponde según Régimen 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.	erika_arellano@trabajo.gob.ec
		* Deberá estar escrito en minúsculas.	carmita_martinez@trabajo.gob.ec
		* Si el servidor no tiene correo institucional, debe registrar un correo personal	elvia_saltos@trabajo.gob.ec

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

- **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:

- 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 pude 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:



- Si está seguro, seleccione el icono **Aceptar** y se le mostrará el número de registros ingresados.
- Luego haga clic en **ejecución.**
- Seguido de "Ejecutar Cap. No Planificadas y Res. Eva. Desempeño, 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.

¡Y eso es todo!

Posteriormente debe realizar el proceso de reporte de capacitaciones no planificadas o producto de la evaluación el desempeño detallado en la página 20.

REPORTE PLAN EJECUTADO

8. REPORTE PLAN EJECUTADO

Este es el último reporte que le proporciona el sistema y se constituye en el reporte del plan de capacitación ejecutado por la institución durante el transcurso del año, en él se muestran todas las variables demográficas y ocupacionales del servidor, así como las variables que caracterizan al proceso de capacitación ejecutado.

Para tener acceso al reporte del plan ejecutado se debe realizar lo siguiente:

- Dé clic en **Ejecución** seguido **"Reporte de plan ejecutado"**

- Se le desplegará la siguiente pantalla y posteriormente puede exportar **a Excel.**

La UATH una vez que finalice las actividades, deberá notificar mediante oficio dirigido a la directora/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio del Trabajo comunicando que ha registrado las capacitaciones ejecutadas en el sistema hasta el 31 de enero siguiente a la ejecución del plan.

9. CIERRE DEL INSTRUCTIVO

¡Y así concluimos el instructivo! Nos alegra saber que has completado con éxito la tercera fase del registro del Plan Anual de Capacitación en el sistema INC.

Si en algún momento necesitas asistencia técnica o tienes alguna pregunta, no dudes en ponerte en contacto con nosotros, puedes llamarnos al 3 947 440, extensiones 40163, 40111 y 40173, o comunicarte directamente con el analista asignado a tu institución.

También puedes escribirnos al correo capacitacion@trabajo.gob.ec.

¡Estamos aquí para ayudarte!