

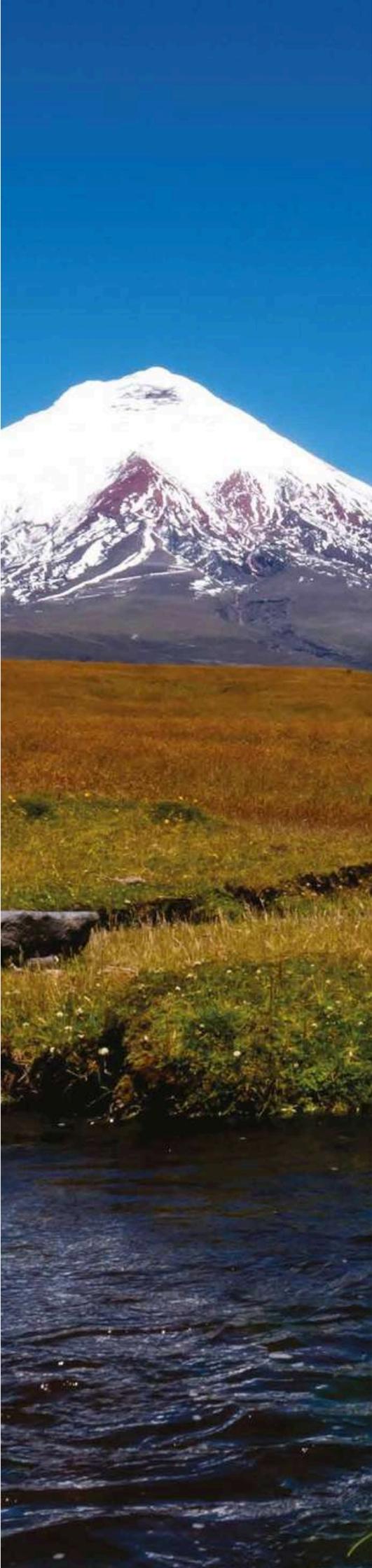


Sistema de Registro de Procesos de capacitación - Operador de Capacitación Calificado

MANUAL DE USUARIO



Ministerio del Trabajo



**Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales
y Gestión Artesanal.**

**Dirección de Competencias y Calidad de las
Cualificaciones.**



Ministerio del Trabajo

CONTENIDO

Introducción.....	3
Propósito Manual.....	3
Acceso a la Plataforma y Creación de Usuario	3
Pantalla de Ingreso.....	3
Creación de Usuario.....	4
1. Datos Generales.....	8
Información Operador.....	8
2. Ingreso Solicitud.....	8
2.1. Coordinador.....	9
2.1.1. Solicitud – Coordinador Pedagógico.....	9
2.1.2 Detalle del Registro del Coordinador (Opción Agregar)	11
2.1.3 Enviar Solicitud.....	12
2.1.4 Notificación de la Aprobación o Rechazo del Registro del Coordinador Pedagógico	13
2.2 Instructores.....	13
2.2.1 Solicitud- Instructores.....	13
2.2.2 Detalle del registro de Instructores (Opción Agregar)	15
2.2.3 Enviar Solicitud.....	16
2.2.4 Notificación de la Aprobación o Rechazo del Registro de Instructores.....	17
2.3 Consideraciones Importantes para la Aprobación del Registro del Coordinador Pedagógico	17
3. Nómina.....	18
3.1 Registro de Nómina.....	18

3.1.1 Registro Datos generales del curso de capacitación.....	18
3.1.2 Registro de Participantes (Nóminas Registradas)	20
3.1.3 Envío Nómina.....	21
3.2 Eliminar Nómina.....	22
3.3 Registrar Resultados.....	22
4. Reportes.....	24
4.1 Estado de Solicitudes.....	25
4.2Reporte de Nómina.....	25
5. Directrices Generales.....	25

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo principal guiar a los usuarios en el manejo de la nueva plataforma digital del Ministerio del Trabajo, para el registro de los procesos de capacitación realizados por los Operadores de Capacitación calificados ante el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, denominados en el presente manual como “Usuario”.

La plataforma digital se encuentra programada conforme los “Estándares de aseguramiento de la calidad para los procesos de capacitación y certificación de cualificaciones”.

La plataforma busca optimizar y agilizar los trámites relacionados con la gestión de información y procesos de capacitación avalados por el Ministerio del Trabajo, contribuyendo a la eficiencia y transparencia de los servicios ofrecidos por esta Cartera de Estado.

PROPÓSITO DEL MANUAL

Brindar instrucciones claras y detalladas para el uso de la plataforma digital, abarcando los procesos de ingreso y creación de usuario, registro de coordinadores pedagógicos e instructores, así como la gestión de nóminas y participantes.

ACCESO A LA PLATAFORMA Y CREACIÓN DE USUARIO

➤ Pantalla de ingreso

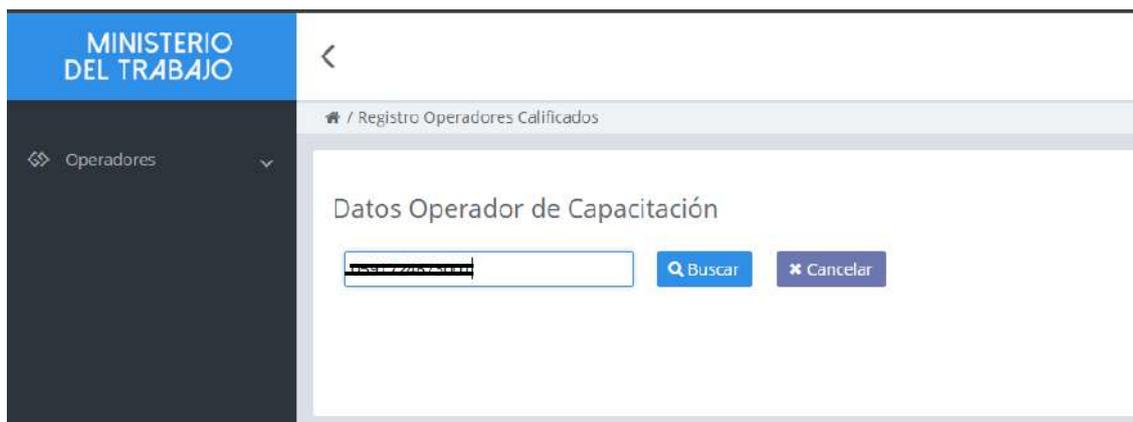
El usuario deberá acceder a la plataforma digital mediante la URL proporcionada por el Ministerio del Trabajo <https://portal.trabajo.gob.ec/setec-operadores-capacitacion-web/>. En la página principal se mostrará la pantalla de ingreso, donde se solicitarán las credenciales de acceso (usuario y contraseña).

En caso de ser un usuario nuevo, deberá crear su cuenta seleccionando el botón “Creación de Usuario”.



➤ Creación de usuario

El proceso de creación de usuario es esencial para garantizar la seguridad y la correcta identificación de cada Operador de Capacitación calificado dentro de la plataforma. Para iniciar, el usuario deberá ingresar su RUC y dar clic en la opción “Buscar”.



- Validación Inicial:

El sistema efectuará una validación automática de los datos ingresados para verificar que el Operador de Capacitación cuente con una Resolución de Calificación vigente y que su Registro Único de Contribuyentes (RUC) esté activo. Esta verificación es un requisito indispensable para continuar con el proceso de registro.



MINISTERIO DEL TRABAJO

Operadores

Registro Operadores Calificados

Datos Operador de Capacitación

0591724679001

Usuario: 0504724679001

Correo Registrado: mcevalmos1977@gmail.com

Validación	Cumple?
Tiene ruc activo.	<input checked="" type="checkbox"/>

En el caso de que el Operador de Capacitación Calificado requiera el cambio del correo electrónico registrado, deberá realizarlo a través de un oficio formal dirigido a la autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal del Ministerio del Trabajo.

- **Notificación de validación y confirmación de correo:**

Una vez validada correctamente la calificación y el RUC, el sistema enviará una notificación al correo electrónico registrado ante la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal. Para activar la cuenta, el usuario deberá ingresar a su bandeja de entrada y confirmar el mensaje recibido. Este paso es indispensable para completar la creación de la cuenta y garantizar la recepción de futuras comunicaciones.



Confirmación

Las notificaciones se realizarán al correo registrado: mcevalmos1977@gmail.com; verifique que tenga únicamente un correo electrónico registrado. En caso de inconsistencias en el correo electrónico registrado, debe solicitar la actualización del mismo mediante oficio dirigido a la Máxima Autoridad y posterior realizar la creación del usuario. Si selecciona SI, ya no podrá hacer modificaciones en el correo electrónico registrado. Si selecciona NO, regresará a la pantalla anterior.

- Para confirmar la creación del usuario, el Operador de Capacitación deberá seleccionar la opción "Sí". En caso de desistir del proceso, deberá elegir la opción "No".
- **Datos de seguridad:** El usuario deberá completar los campos del formulario desplegado y seleccionar la imagen de su preferencia.

Datos para la generación de usuario

Responsables siguientes programados	
Nombre	Responsable
JUAN DE LOS RIOS MORALES DE SU MARIDO	<input type="text"/>
JUAN DE LOS RIOS MORALES DE SU OPERACION TELEFONICA	<input type="text"/>
JUAN DE LOS RIOS MORALES DE SU MARIDO	<input type="text"/>

Seleccione su imagen

<input type="button" value="Imagen"/>  <input type="button" value="AVION"/>	<input type="button" value="Imagen"/>  <input type="button" value="CARRO"/>	<input type="button" value="Imagen"/>  <input type="button" value="CASA"/>	<input type="button" value="Imagen"/>  <input type="button" value="COMIDA"/>
<input type="button" value="Imagen"/>  <input type="button" value="FRUTA"/>	<input type="button" value="Imagen"/>  <input type="button" value="PERRO"/>	<input type="button" value="Imagen"/>  <input type="button" value="PLANTA"/>	<input type="button" value="Imagen"/>  <input type="button" value=""/>

Imagen Seleccionada

- **Recepción de Usuario y Contraseña Temporal:** El usuario recibirá un correo electrónico con una contraseña temporal, la cual deberá ser cambiada en el primer ingreso a la plataforma.

Datos generados con éxito

Su usuario y clave han sido generados con éxito por favor revise su correo electrónico

- **Primer Ingreso y Cambio de Contraseña:** El usuario deberá ingresar a la plataforma con su RUC y contraseña temporal.

Registro de Capacitaciones
realizadas por Operadores
de Capacitación Calificados

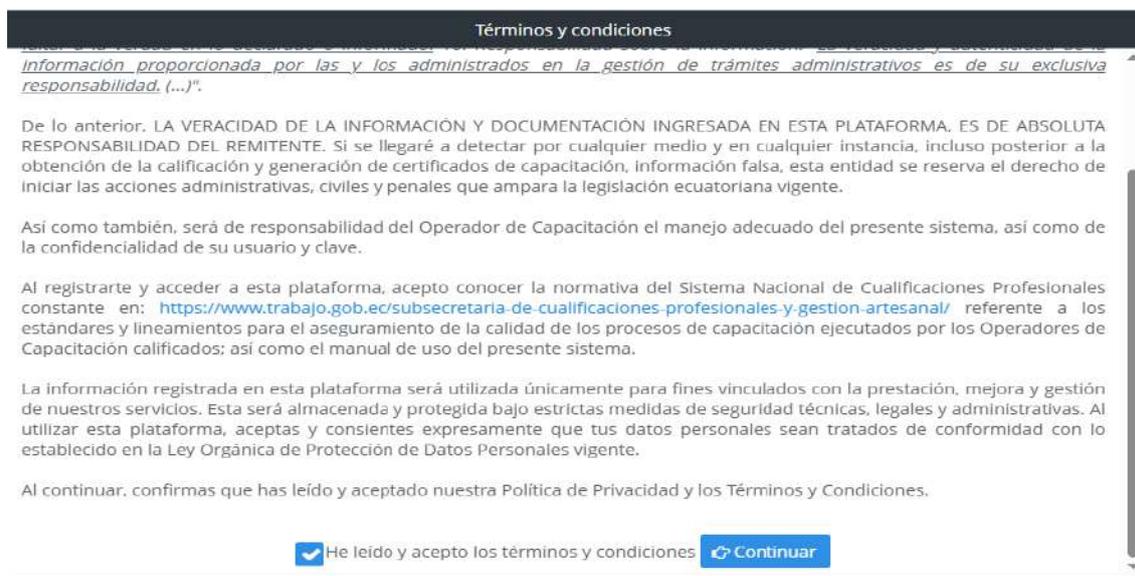
Al ingresar a la plataforma, el sistema solicitará obligatoriamente el cambio de la contraseña. La nueva contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos de seguridad:

- Debe tener un mínimo de 12 caracteres.
- Debe incluir una combinación de letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales.



La confidencialidad y resguardo de la nueva contraseña es responsabilidad exclusiva del usuario. Es deber del usuario mantenerla segura, no compartirla con terceros y cambiarla periódicamente para evitar accesos no autorizados.

- **Aceptación de Términos y Condiciones:** Antes de acceder a las funcionalidades de la plataforma digital, el usuario deberá leer detenidamente y aceptar los términos y condiciones de uso, marcando la casilla correspondiente y haciendo clic en “Continuar”.



En cada inicio de sesión se realizará una validación automática del RUC y aceptación de términos y condiciones, una vez validado el usuario accederá al menú principal.

- **Menú Principal,** se desplegarán las opciones de los servicios disponibles en la plataforma digital:



1. DATOS GENERALES

Información Operador: El usuario podrá actualizar en la plataforma digital los campos obligatorios (*) asegurando que la información ingresada corresponda fielmente a los datos del Operador de Capacitación calificado.

Datos Generales Operador de Capacitación

Razón Social: [Redacted] S.S.
Nro. RUC / Código: [Redacted]
Nro. Resolución: [Redacted]
Fecha Resolución: 2024-11-13
Fecha Vigencia: 2027-11-13
Documento Representante Legal: [Redacted]
Representante Legal: [Redacted]
*Provincia: PICHINCHA
*Cantón: QUITO
*Parroquia: Seleccione
*Domicilio Tributario: AV. PARÍS Y SENA
*Teléfono Domicilio: 00-0000000
*Celular: 0000000000
*Email: mccvillan1972@gmail.com

Una vez ingresada y revisada la información dar clic en la opción “Guardar” caso contrario “Cancelar”.

En el caso específico de las instituciones públicas, se habilitará la funcionalidad adicional de editar la información del representante legal (que será la persona encargada de suscribir los certificados de capacitación).

2. Ingreso de solicitud

El usuario deberá registrar a los coordinadores pedagógicos e instructores calificados, seleccionando la opción correspondiente.



2.1 Coordinador

El usuario debe registrar obligatoriamente a los coordinadores pedagógicos calificados:



Solicitudes Registradas							
Nro. Solicitud	RUC - Código	Nro. Oficio - Resolución	Fecha Oficio - Resolución	Archivo Oficio - Resolución	Estado Solicitud	Registro Coordinador/a	Acción Solicitud

2.1.1 Solicitud – Coordinador Pedagógico

- **Tipo de Documento:** Seleccionar el tipo de documento mediante el cual el Coordinador Pedagógico obtuvo su calificación, ampliación o renovación, o el oficio de aprobación del cambio de Coordinador Pedagógico.

Solicitud - Coordinador Pedagógico

*Tipo Documento:

*Nro. Resolución - Oficio:

*Fecha Resolución - Oficio:

*Subir documento PDF:

- **Detalle del Nro. Resolución-Oficio:** Ingresar el número de Resolución de calificación, ampliación o renovación, o de Oficio de cambio de Coordinador Pedagógico, en la que consten los datos del Coordinador Pedagógico vigente.
- **Fecha Resolución – Oficio:** Se registrará la fecha del documento ingresado.

Solicitud - Coordinador Pedagógico

*Tipo Documento:

*Nro. Resolución - Oficio:

*Fecha Resolución - Oficio:

*Subir documento PDF:

Nro. Solicitud	Fecha actual	Cerrar	No. Oficio - Resolución	Fecha Oficio - Resolución	Archivo Oficio - Resolución
Solicitudes Registradas					

- **Adjuntar Resolución- Oficio en Formato PDF:** El usuario deberá adjuntar la resolución-oficio detallado en formato PDF. Asegurándose que el documento sea legible y contenga toda la información relevante.

Solicitud - Coordinador Pedagógico

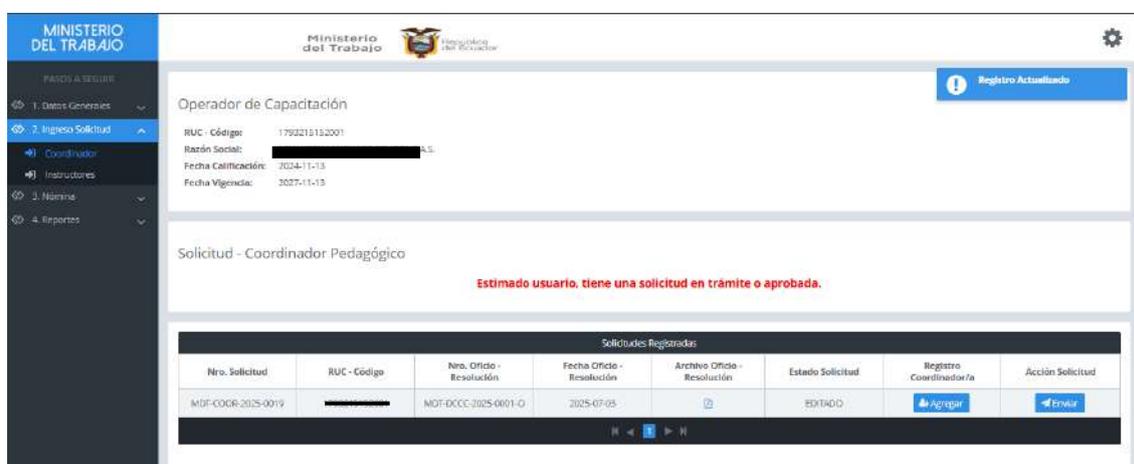
*Tipo Documento:

*Nro. Resolución - Oficio:

*Fecha Resolución - Oficio: 

*Subir documento PDF:

- **Guardar:** Una vez ingresada y revisada la información, dar clic en la opción “Guardar” caso contrario “Cancelar”.



MINISTERIO DEL TRABAJO

Operador de Capacitación

RUC - Código: 1792210132001
 Razón Social: [REDACTED] S.E.
 Fecha Calificación: 2024-11-13
 Fecha Vigencia: 2027-11-13

Solicitud - Coordinador Pedagógico

Estimado usuario, tiene una solicitud en trámite o aprobada.

Solicitudes Registradas							
Nro. Solicitud	RUC - Código	Nro. Oficio - Resolución	Fecha Oficio - Resolución	Archivo Oficio - Resolución	Estado Solicitud	Registro Coordinador/a	Acción Solicitud
MDT-COOR-2025-0019	[REDACTED]	MDT-DCCC-2025-0001-O	2025-07-03		EDITADO	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

2.1.2 Detalle del Registro del Coordinador (Opción Agregar)

Para registrar los datos específicos del coordinador pedagógico calificado, utilice la opción “Agregar”.



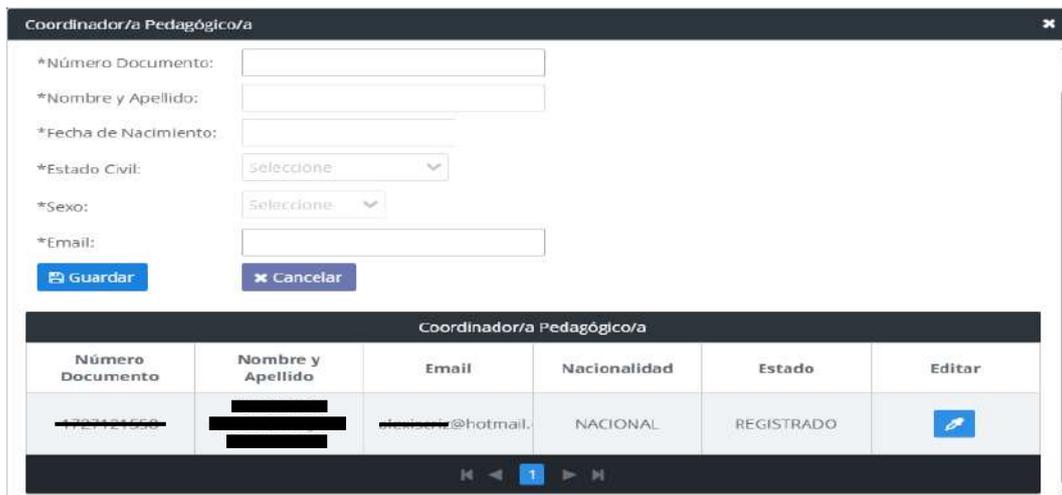
Solicitud - Coordinador Pedagógico

Estimado usuario, tiene una solicitud en trámite o aprobada.

Solicitudes Registradas							
Nro. Solicitud	RUC - Código	Nro. Oficio - Resolución	Fecha Oficio - Resolución	Archivo Oficio - Resolución	Estado Solicitud	Registro Coordinador/a	Acción Solicitud
MDT-COOR-2025-0019	[REDACTED]	MDT-DCCC-2025-0001-O	2025-07-03		EDITADO	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

Completar los campos que se visualicen con asterisco (*) en la plataforma digital.

- **Nacionalidad Ecuatoriana:** Si la persona es de nacionalidad ecuatoriana, los campos se llenarán automáticamente al digitar el número de cédula. Solo será necesario ingresar el correo electrónico.
- **Extranjero:** Si la persona es extranjera, deberá llenar manualmente todos los campos solicitados.



Número Documento	Nombre y Apellido	Email	Nacionalidad	Estado	Editar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@hotmail.com	NACIONAL	REGISTRADO	[Editar]

- Una vez ingresada y revisada la información dar clic en la opción “Guardar” caso contrario “Cancelar”.

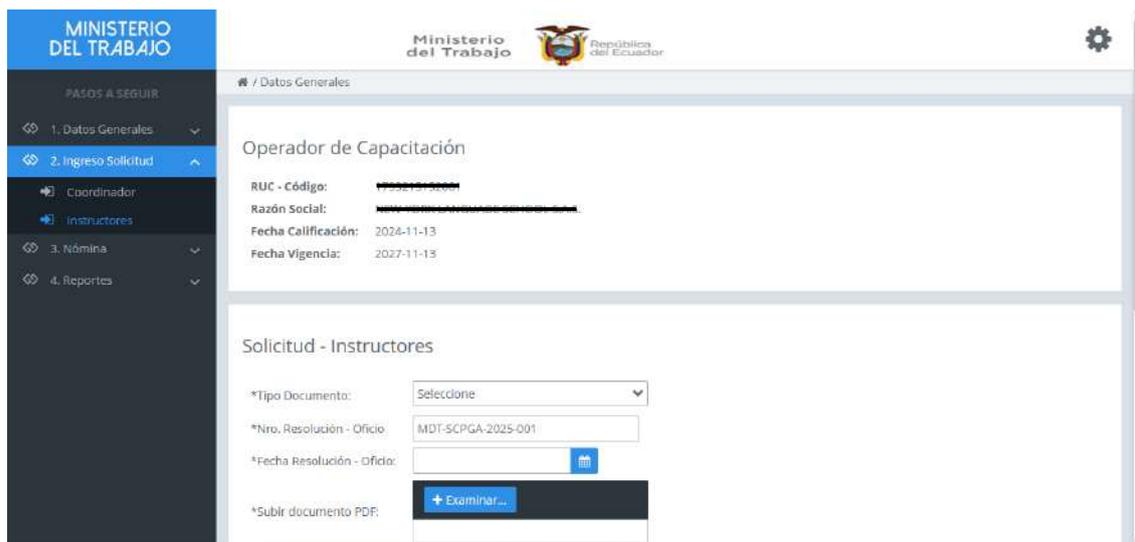
2.1.3 Enviar Solicitud

Para formalizar y remitir la solicitud de registro del coordinador pedagógico, haga clic en la opción “Enviar”. Cabe indicar que, al no hacerlo, su solicitud no será remitida a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.



Nro. Solicitud	RUC - Código	Nro. Oficio - Resolución	Fecha Oficio - Resolución	Archivo Oficio - Resolución	Estado Solicitud	Registro Coordinador/a	Acción Solicitud
MDT-COOR-2025-0019	[Redacted]	MDT-DCCC-2025-0001-0	2025-07-03	[Icon]	EDITADO	[Agregar]	[Enviar]

Confirmación de Acción: El sistema solicitará confirmar el envío. Una vez remitida la solicitud, deberá esperar el término de hasta cinco (5) días para la aprobación del registro del Coordinador Pedagógico por parte del personal de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.



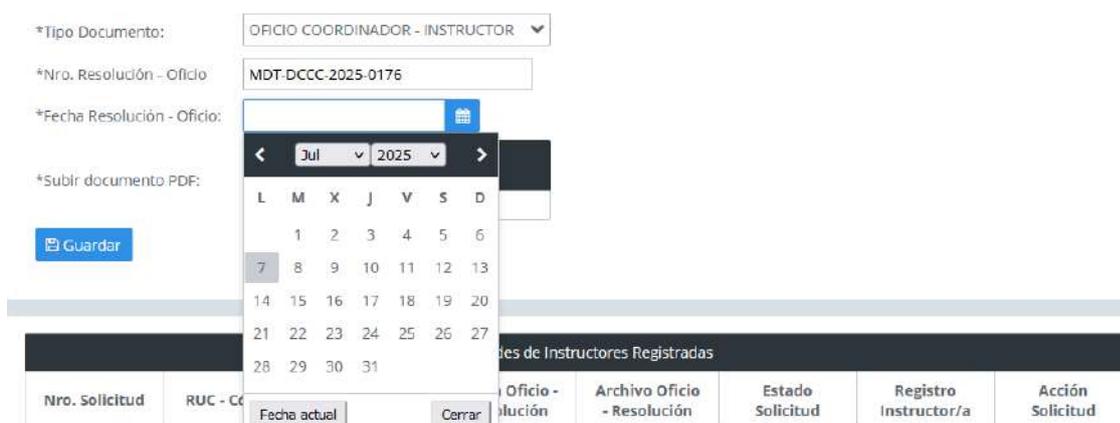
- **Tipo de Documento:** Seleccionar el tipo de documento mediante el cual el Instructor/es obtuvieron su calificación, ampliación o renovación, o el oficio de aprobación del cambio de Instructor.

Solicitud - Instructores



- **Detalle del Nro. Resolución-Oficio:** Ingresar el número de Resolución de calificación, ampliación o renovación, o de Oficio de inclusión de Instructor, en la que consten los datos vigentes.
- **Fecha Resolución – Oficio:** Se registrará la fecha del documento ingresado.

Solicitud - Instructores



Nro. Solicitud	RUC - C	Oficio - Inclusión	Archivo Oficio - Resolución	Estado Solicitud	Registro Instructor/a	Acción Solicitud

- **Adjuntar Resolución- Oficio en Formato PDF:** El usuario deberá adjuntar (subir documento) la resolución- oficio detallado, en formato PDF. Asegurándose que el documento sea legible y contenga toda la información relevante.

*Subir documento PDF:

+ Examinar...

 Guardar

 Cancelar

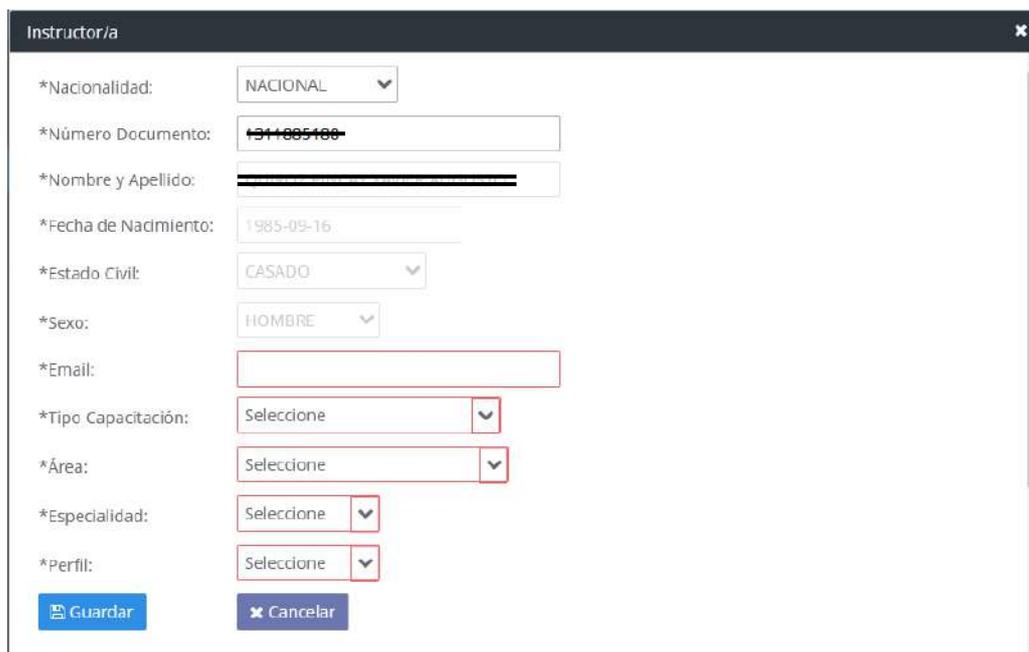
- Una vez ingresada y revisada la información dar clic en la opción “Guardar” caso contrario “Cancelar”.

2.2.2 Detalle del registro de Instructores (Opción Agregar)

Para registrar los datos específicos de los Instructores, utilice la opción 'Agregar'.

Solicitudes de Instructores Registradas							
Nro. Solicitud	RUC - Código	Nro. Oficio - Resolución	Fecha Oficio - Resolución	Archivo Oficio - Resolución	Estado Solicitud	Registro Instructor/a	Acción Solicitud
MDT-INST-2025-0020	1793215152001	MDT-DCCC-2025-0176	2025-07-01		EDITADO	 Agregar	 Enviar

- **Nacionalidad Ecuatoriana:** Los campos se llenarán automáticamente al digitar el número de cédula. Solo será necesario ingresar el email, tipo de capacitación, área y especialidad (capacitación continua) o perfil de cualificación (capacitación por competencias laborales).
- **Extranjero:** Deberá llenar manualmente todos los campos solicitados.



Instructor/a

*Nacionalidad: NACIONAL

*Número Documento: 1311885188

*Nombre y Apellido: [Redacted]

*Fecha de Nacimiento: 1985-09-16

*Estado Civil: CASADO

*Sexo: HOMBRE

*Email: [Redacted]

*Tipo Capacitación: Seleccione

*Área: Seleccione

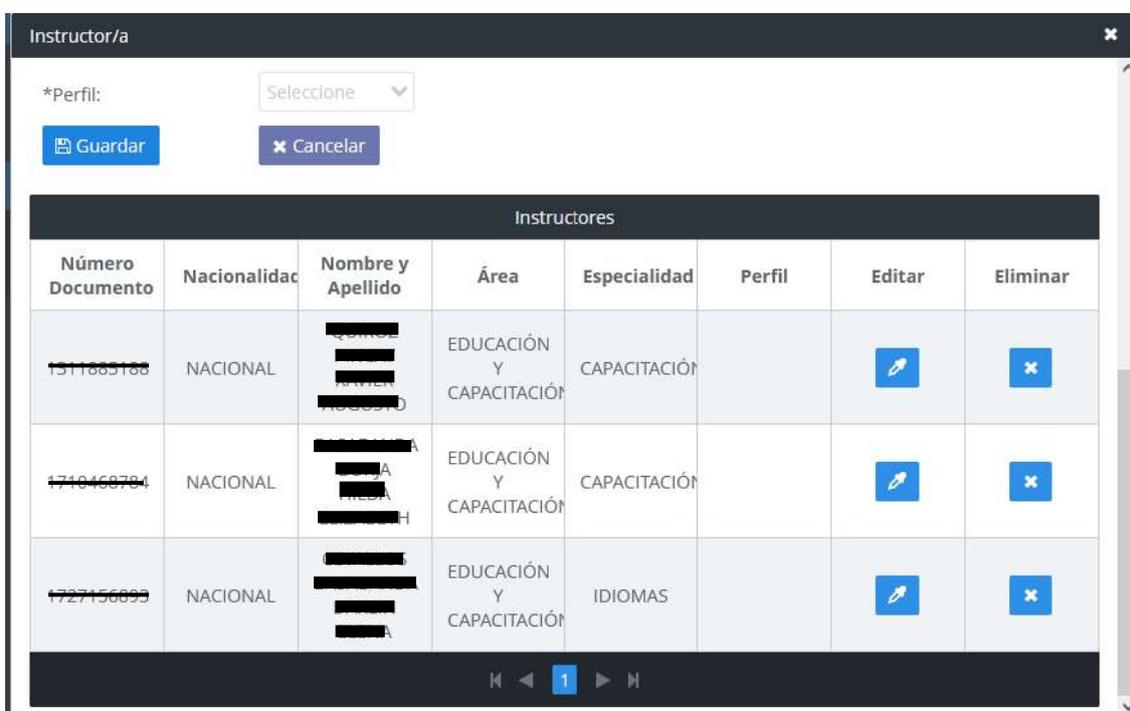
*Especialidad: Seleccione

*Perfil: Seleccione

Guardar Cancelar

- Una vez ingresada y revisada la información dar clic en la opción “Guardar” caso contrario “Cancelar”.

El Operador de Capacitación podrá ingresar uno o varios instructores en esta etapa.



Instructor/a

*Perfil: Seleccione

Guardar Cancelar

Instructores							
Número Documento	Nacionalidad	Nombre y Apellido	Área	Especialidad	Perfil	Editar	Eliminar
1311885188	NACIONAL	[Redacted]	EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN			
1710468784	NACIONAL	[Redacted]	EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN			
1727156899	NACIONAL	[Redacted]	EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	IDIOMAS			

1

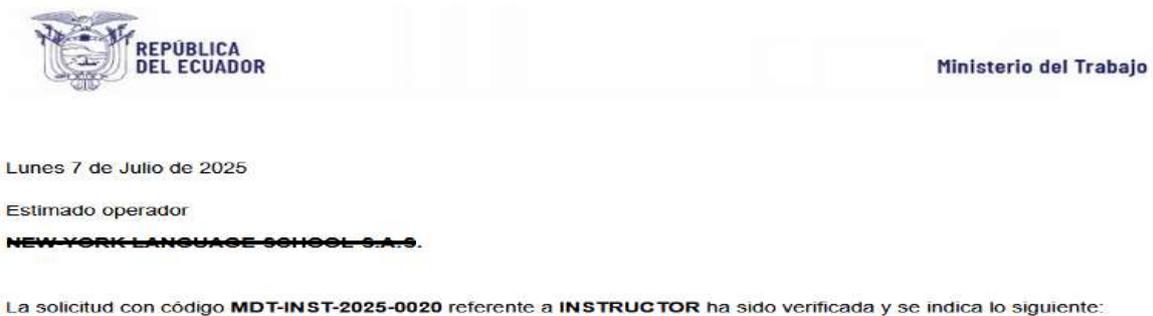
- 2.2.3 Enviar Solicitud:** Para formalizar y enviar la solicitud de registro de instructores, haga clic en la opción “Enviar”. Recuerde que, si no realiza este paso, la solicitud no será remitida a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

Solicitudes de Instructores Registradas							
Nro. Solicitud	RUC - Código	Nro. Oficio - Resolución	Fecha Oficio - Resolución	Archivo Oficio - Resolución	Estado Solicitud	Registro Instructor/a	Acción Solicitud
MDT-INST-2025-0020	179213192001	MDT-DCCC-2025-0176	2025-07-01		EDITADO		

Confirmación de Acción: El sistema solicitará confirmar el envío. Una vez remitida la solicitud, deberá esperar el término de cinco (5) días para la aprobación del registro de Instructores por parte del personal de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.



2.2.4 Notificación de la Aprobación o Rechazo del Registro de Instructores: Una vez realizado el proceso interno de revisión de la solicitud, se emitirá un correo electrónico al usuario, indicando si la solicitud de los instructores fue aprobada o rechazada.



NOMBRE	AREA	ESPECIALIDAD	PERFIL	ESTADO	MOTIVO
[REDACTED] TO	EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN		APROBADO	
[REDACTED] H	EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN		APROBADO	
[REDACTED] A	EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	IDIOMAS		APROBADO	

Gracias

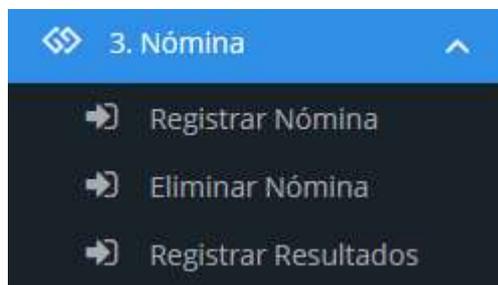
2.3 Consideraciones Importantes para la Aprobación del Registro del Coordinador Pedagógico e Instructores:

- Mientras el Operador de Capacitación Calificado no cuente con la aprobación del registro del coordinador pedagógico, no podrá registrar instructores calificados ni nóminas de alumnos o participantes.

- El Coordinador Pedagógico e Instructores registrados no deben pertenecer a un OCC (Operador de Capacitación Calificado), OEC (Organismo Evaluador de la Conformidad) o CI (Capacitador Independiente) que se encuentre cancelado. El sistema realizará esta validación automáticamente.
- El Coordinador Pedagógico e Instructores no deben estar registrados como capacitadores independientes.

3. NÓMINA

Una vez aprobados el coordinador pedagógico y los instructores, el usuario podrá realizar el registro de nómina. La nómina consiste en el ingreso de la información general de cada curso y participantes a ser capacitados.



3.1 Registro de Nómina

Al seleccionar “Registrar Nómina”, el usuario deberá completar los campos que se visualicen con asterisco (*) en la plataforma digital.

- En la modalidad Presencial no se requerirá información sobre la plataforma virtual.
- En las modalidades Virtual y Semipresencial se deberá ingresar la información específica de la plataforma educativa utilizada para el proceso de capacitación.
- El registro de la nómina se deberá realizar hasta dos (2) días antes de la ejecución de la capacitación.

3.1.1 Registro Datos generales del curso de capacitación: El usuario deberá registrar toda la información solicitada por la plataforma digital, conforme el siguiente detalle:

- **Tipo de Curso:** Seleccionar entre capacitación continua o competencias laborales.
- **Área:** Seleccionar el área calificada, descrita en la resolución de calificación del curso.
- **Especialidad:** Seleccionar la especialidad calificada, descrita en la resolución de calificación del curso.

- **Curso:** Seleccionar el curso a ser ejecutado bajo capacitación continua.
- **Instructor:** Seleccionar el instructor calificado que brindará el proceso de capacitación, en el caso de que dicho curso sea ejecutado con más de un instructor, seleccionar el instructor con mayor carga horaria.
- **Perfil:** Seleccionar el perfil a ser ejecutado bajo competencias laborales.
- **Horas virtuales:** El usuario deberá registrar las horas virtuales destinadas a un proceso de capacitación bajo la modalidad semipresencial.
- **Link Plataforma:** El usuario deberá describir el link de acceso a la plataforma educativa donde se llevará a cabo el curso registrado. (Solo modalidad virtual)
- **Usuario y Password Plataforma:** Será responsabilidad del Operador de Capacitación crear un Usuario y Password de acceso, para temas de seguimiento por parte de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal. (Solo modalidad virtual)
- **Fecha Desde - Hasta:** Fecha de inicio y fin del proceso de capacitación, considerando la carga horaria diaria conforme lo determinado en los “Estándares de aseguramiento de la calidad de los procesos de capacitación y certificación de cualificaciones”.
- **Jornada Capacitación:** El usuario deberá registrar los días en los que se ejecutará la capacitación, dicha selección permitirá la contabilización de las horas calificadas en el curso seleccionado.
- **Hora inicio - Hora Fin:** Registro de la hora de inicio y fin de cada jornada de capacitación, conforme el rango de horario establecido en los “Estándares de aseguramiento de la calidad de los procesos de capacitación y certificación de cualificaciones”
- **Provincia, cantón, parroquia:** Registro de provincia, cantón y parroquia donde se ejecutará el curso registrado.
- **Dirección del curso:** Registro de la dirección exacta donde se ejecutará el proceso de capacitación, deberá registrar calle principal, nomenclatura, calle secundaria y referencia.
- **Documento Persona de contacto:** Registro de la cédula de identidad de la persona de contacto del Usuario. El sistema automáticamente extraerá el nombre de la persona de contacto.
- **Celular persona de contacto:** Registro del número de celular de la persona de contacto del Operador de Capacitación responsable del curso registrado.

/ Nómina Operador

Operador de Capacitación

RUC - Código: [REDACTED]
 Razón Social: [REDACTED]
 Fecha Colificación: 2024-11-13
 Fecha Vigencia: 2027-11-13

Datos de la Capacitación

*Tipo Capacitación: [Selección]
 *Área: [Selección]
 *Especialidad: [Selección]
 *Curso: [Selección]
 *Instructor: [Selección]
 *Perfil: [Selección]
 *Instructor: [Selección]

*Modalidad: [Selección]
 *Horas: [Selección]
 *Horas Presenciales: [Selección]
 *Horas Virtuales: [Selección]
 *Link Plataforma: [Selección]
 *Usuario Plataforma: [Selección]
 *Password Plataforma: [Selección]
 *Fecha Desde: [Selección] [Calendario]
 *Fecha Hasta: [Selección] [Calendario]
 *Jornada Capacitación: [Selección]
 *Seleccione los días: LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES
 *Hora Inicio: [Hora inicio capacitación]
 *Hora Fin: [Hora finaliza capacitación]
 *Provincia: [Selección]
 *Cantón: [Selección]
 *Parroquia: [Selección]
 *Dirección del curso: [Selección]

*Documento Persona de contacto: [Selección]
 *Persona de Contacto: [Selección]
 *Celular persona de contacto: [Selección]

Nóminas Registradas									
Nro. Nómina	Curso	Perfil	Modalidad	Horas	Instructor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro Participantes	Acción Solicitud
No records found.									

Se habilitará únicamente la información que mantiene validada el operador de capacitación ante el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, caso contrario deberá comunicarse con la Dirección de Calificación y Reconocimiento al correo electrónico calificacion_occ@trabajo.gob.ec.

Una vez ingresada y revisada la información dar clic en la opción “Guardar” caso contrario “Cancelar”.

3.1.2 Registro de Participantes (Nóminas Registradas).

Para registrar los datos específicos de los participantes, utilice la opción 'Agregar'

Nóminas Registradas									
Nro. Nómina	Curso	Perfil	Modalidad	Horas	Instructor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro Participantes	Acción Solicitud
NOM-CONT-1793215152	STARTED		VIRTUAL	120	[Redacted]	2025-07-09	2025-08-24	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

La plataforma tiene un límite de participantes por modalidad, conforme lo establecido en los “Estándares de Aseguramiento de la Calidad para los Procesos de Capacitación y Certificación de Cualificaciones.”

- Para el ingreso de los participantes, el usuario deberá llenar todos los campos obligatorios (*) requeridos para cada participante, el sistema no permitirá avanzar si algún campo obligatorio se encuentra vacío.

A continuación, se detallan lineamientos generales para dichos registros:

Nacionalidad: El usuario deberá seleccionar la nacionalidad del participante, para el caso de Nacionales, el sistema extraerá de manera automática los datos personales del participante, para Extranjeros será responsabilidad del usuario registrar los datos personales correctos del participante.

Trabaja actualmente: Se deberá indicar si la persona capacitada se encuentra trabajando

Provincia y cantón del Participante: Registro de la Provincia y cantón de domicilio del Participante.

Email: Registro del email del participante, el sistema no permitirá el registró de un mail ya asignado a otro participante.

Participantes

*Nacionalidad: NACIONAL

*Número Documento: 1795539105

*Nombre y Apellido: [Redacted]

*Fecha de Nacimiento: 2008-02-21

*Sexo: MUJER

*Discapacidad: NO

*Trabaja Actualmente: Seleccione

*Provincia del Participante: Seleccione
❗ Campo requerido

*Cantón del Participante: Seleccione
❗ Campo requerido

*Email: [Redacted]

- Una vez ingresada y revisada la información de cada participante dar clic en la opción “Guardar” caso contrario “Cancelar”.

3.1.3 Envío Nómina:

- El usuario deberá enviar la nomina para finalizar el registro de participantes.

Participantes Registrados				
Nacionalidad	Número Documento	Nombre y Apellido	Editar	Eliminar
NACIONAL	1727121558	[Redacted]		
NACIONAL	1703704705	[Redacted]		
NACIONAL	1725523423	[Redacted]		

- Deberá cerrar la ventana de registro y dar clic en la opción “Enviar”

Nóminas Registradas										
Nro. Nómina	Curso	Perfil	Modalidad	Horas	Instructor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro Participantes	Acción Solicitud	
NOM-CONT-17932151521	STARTED		VIRTUAL	120	[Redacted]	2025-07-09	2025-08-24			

Para que la nómina se registre correctamente y el Operador de Capacitación pueda iniciar el curso, **esta debe ser enviada**; caso contrario, el sistema la inhabilitará automáticamente después de siete (7) días, y el usuario deberá volver a registrar la nómina y los participantes desde el inicio.



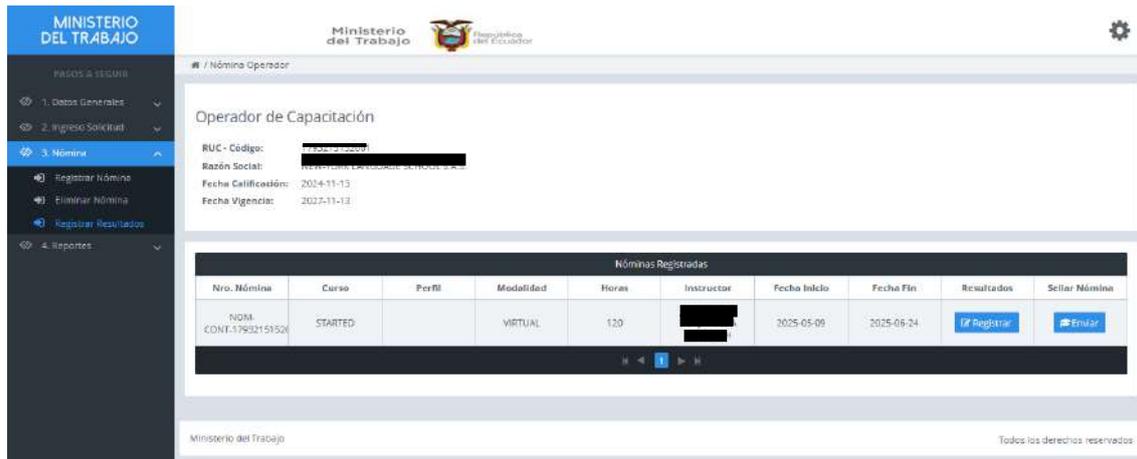
3.2 Eliminar Nómina

El Operador de Capacitación tendrá la posibilidad de eliminar la lista de participantes hasta un (1) día antes del inicio del curso.

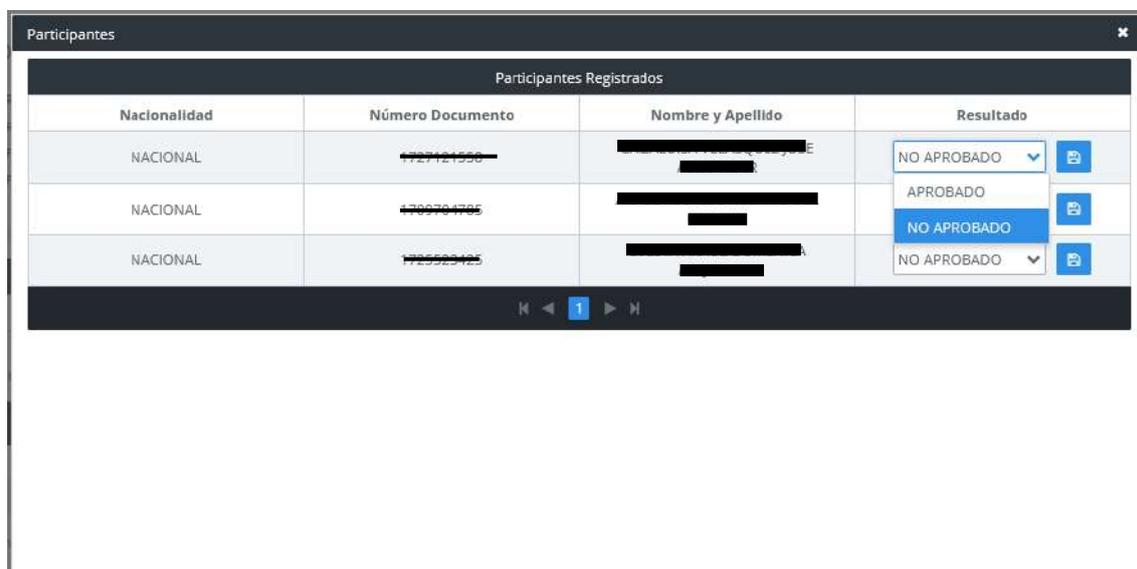
Post-Envío: Una vez que la nómina y los participantes han sido enviados, no se podrán realizar cambios en la información registrada. Por lo tanto, es importante revisar la exactitud de los datos antes de confirmar el envío.

3.3 Registrar Resultados.

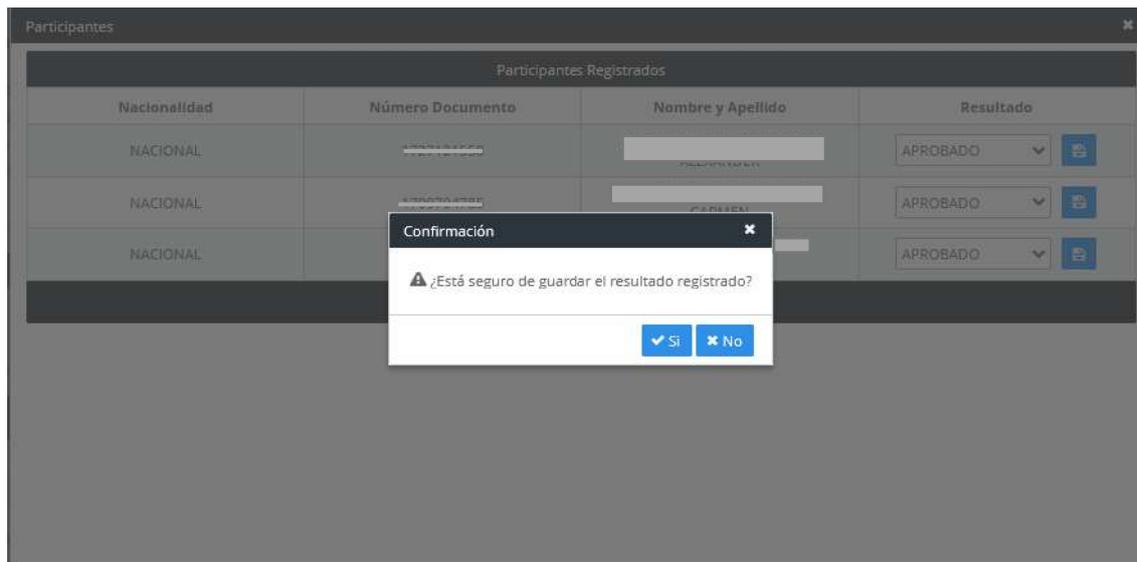
Dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización del curso, el Operador de Capacitación deberá registrar los resultados de la capacitación ejecutada, para cada uno de los participantes previamente ingresados. El incumplimiento de este plazo requerirá que el operador solicite a la Dirección de Competencias y Calidad de las Cualificaciones la habilitación de la nómina para el registro extemporáneo de los resultados de los participantes. Dicha solicitud deberá realizarse a través de un oficio debidamente documentado, ingresado a través de Quipux o secretaria general del Ministerio del Trabajo o cualquier dependencia a nivel nacional.



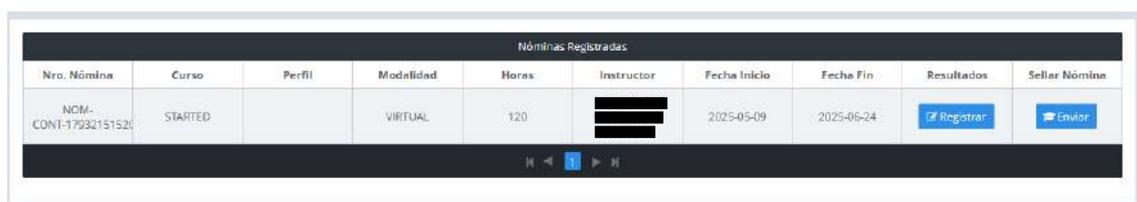
- Acceder la opción “registrar resultados”.



- **Registro Individual de Resultados:** Para cada participante, seleccione en el menú desplegable la opción correspondiente: Aprobado o No Aprobado. Después de ingresar el resultado, deberá guardar el cambio ejecutado por cada uno de ellos, dando clic en la opción “SI” caso contrario seleccionar “NO”.

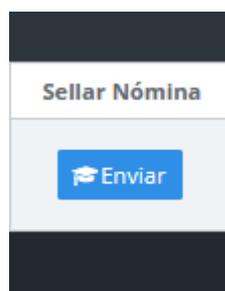


- **Sellar Nómina:** Una vez registrados todos los resultados de los participantes, deberá cerrar la ventana y dar clic en la opción "Enviar".



Nro. Nómina	Curso	Perfil	Modalidad	Horas	Instructor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Resultados	Sellar Nómina
NOM-CONT-17932151520	STARTED		VIRTUAL	120	[REDACTED]	2025-05-09	2025-06-24	[Registrar]	[Enviar]

Sellar la Nómina permitirá generar automáticamente los certificados en el Sistema Automático de Sellado, para aquellos participantes que hayan aprobado el curso.

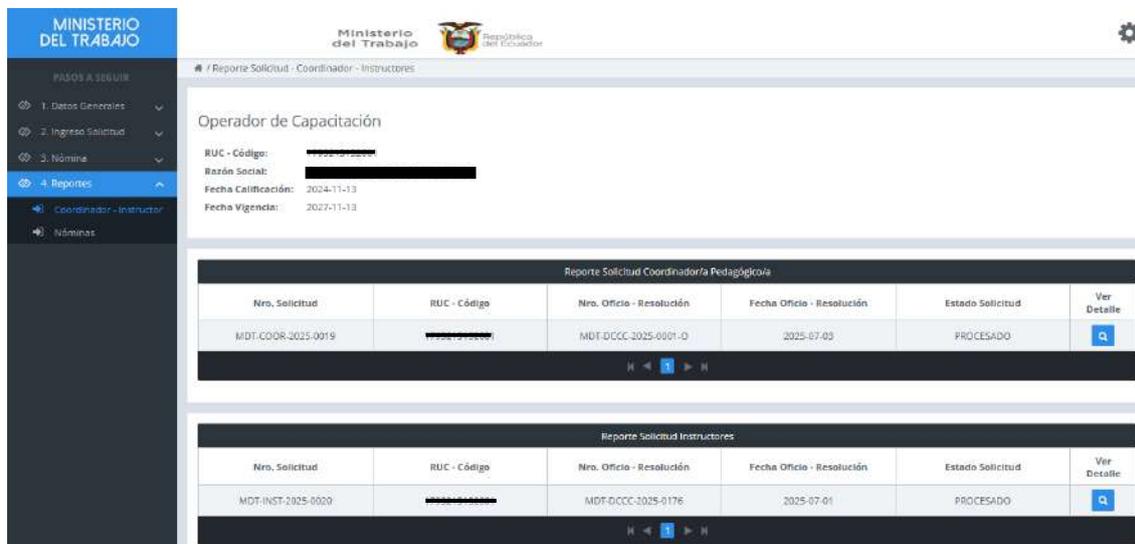


- **Descarga de Certificados:** Una vez culminado el proceso de "sellar nómina", el usuario podrá ingresar a la Plataforma de sellado y descargar los certificados correspondientes: <https://sellados.trabajo.gob.ec/sellados>

4. REPORTE

La plataforma digital ofrece funcionalidades para que el usuario pueda monitorear el estado de sus solicitudes y acceder a reportes de las nóminas registradas por el Operador de Capacitación.

- 4.1 Estado de Solicitudes:** El Operador de Capacitación podrá visualizar el estado de su solicitud de aprobación de registro de coordinador pedagógico e instructores, lo que permite un seguimiento en tiempo real del proceso.



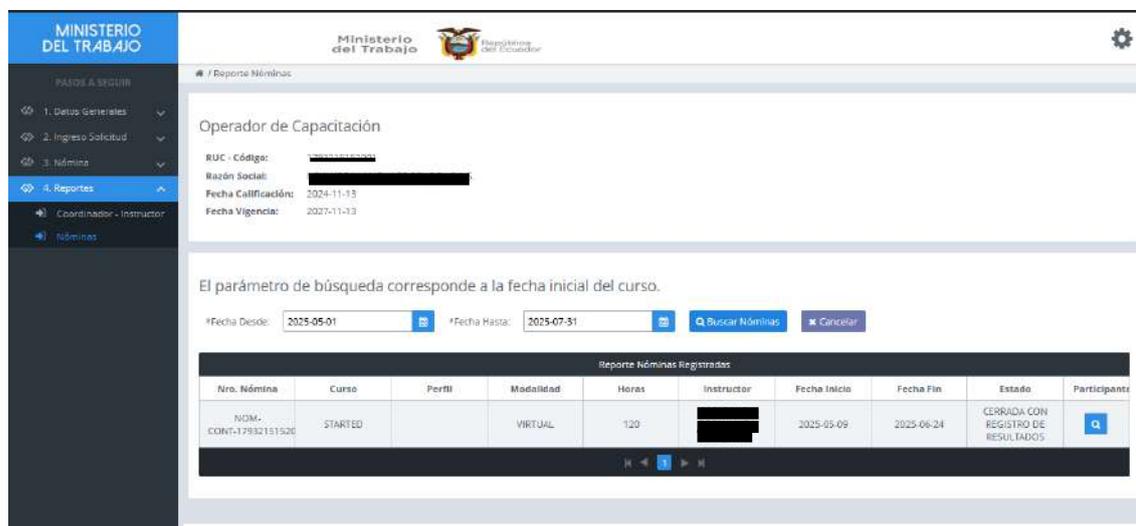
Reporte Solicitud Coordinador/a Pedagógico/a

Nro. Solicitud	RUC - Código	Nro. Oficio - Resolución	Fecha Oficio - Resolución	Estado Solicitud	Ver Detalle
MDT.COOR-2025-0019	[REDACTED]	MDT.DCCC-2025-0001-D	2025-07-03	PROCESADO	[Ver Detalle]

Reporte Solicitud Instructores

Nro. Solicitud	RUC - Código	Nro. Oficio - Resolución	Fecha Oficio - Resolución	Estado Solicitud	Ver Detalle
MDT.INST-2025-0020	[REDACTED]	MDT.DCCC-2025-0176	2025-07-01	PROCESADO	[Ver Detalle]

- 4.2 Reporte de Nómina:** El Operador de Capacitación podrá acceder a un reporte detallado que contiene la información de la nómina registrada y de los participantes inscritos, organizado en orden cronológico. Este reporte es una herramienta clave para el seguimiento y monitoreo efectivo de la calidad en los procesos de capacitación.



El parámetro de búsqueda corresponde a la fecha inicial del curso.

#Fecha Desde: 2025-05-01 #Fecha Hasta: 2025-07-31 [Buscar Nóminas] [Cancelar]

Reporte Nóminas Registradas

Nro. Nómina	Curso	Perfil	Modalidad	Horas	Instructor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Participante
NGM-COINT-17932151520	STARTED		VIRTUAL	120	[REDACTED]	2025-05-09	2025-06-24	CERRADA CON REGISTRO DE RESULTADOS	[Ver Detalle]

5. DIRECTRICES

GENERALES

- a) Los procesos de capacitación deberán ejecutarse conforme a los Estándares de Aseguramiento de la Calidad para los Procesos de Capacitación y Certificación de Cualificaciones. El incumplimiento podrá motivar el inicio de un proceso de inspección técnica, auditoría u otras acciones, conforme a la normativa vigente.

- b) Es responsabilidad y obligación de los Operadores de Capacitación calificados registrar en la presente plataforma los cursos a ejecutarse, antes de su inicio. Este registro previo es requisito imprescindible para garantizar la planificación, organización y cumplimiento de los procedimientos y normativa del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- c) Los Operadores de Capacitación Calificados son responsables de cumplir con el Instructivo de Automatización de Sellado de Certificados de Capacitación y Certificación, especialmente en la generación, descarga y entrega oportuna de los certificados. Es fundamental asegurar la autenticidad y precisión de dichos documentos, respetando los procedimientos y plazos establecidos.
- d) La información ingresada en la plataforma es responsabilidad exclusiva del Operador de Capacitación Calificado. El usuario debe garantizar que los datos sean veraces, adecuados y pertinentes, asumiendo las consecuencias legales derivadas de errores, omisiones o información incorrecta. La plataforma actúa únicamente como un medio técnico de alojamiento o intermediación y no se responsabiliza del contenido ni de las decisiones basadas en él.
- e) Para consultas relacionadas con este sistema, los usuarios pueden comunicarse al correo electrónico oficial: sellado@trabajo.gob.ec, canal destinado a resolver dudas técnicas y operativas vinculadas al registro de procesos de capacitación y emisión de certificados.

Dirección de Competencias y Calidad de las Cualificaciones

Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal



Ministerio del Trabajo



@facebook



@instagram



@twitter

www.trabajo.gob.ec