Instructivo registro, solicitud de cupos, estado participantes

Dirección Nacional de Capacitación

TABLA DE CONTENIDO

Antecedentes *1*

Registro de Servicios en Línea *2*

Activar ventanas emergentes o elementos emergentes 3

Si la institución tiene activo un acuerdo previo de uso de medios electrónicos *11*

Flujo del proceso de asignación de Cupos **13**

Instructivo solicitud de cupos instituciones **14**

Ingresar datos de contacto **19**

Administrar datos de servidores de la Institución **20**

Proceso de importación de servidores 21

Registro de Solicitudes de cupos **23**

Modificar Solicitud de cupos 25

Eliminar Solicitud de cupos 26

Inscripción de participantes **27**

SOLICITUD DE CUPOS PARTICULARES *31*

Eliminar solicitud de cupos 32

Modificar Solicitudes 33

Procesos para regularizar la participación **33**

Gestión de participantes de la Entidad **37**

Significado de los diferentes Estados del participante 37

Consulta estado de participantes de la entidad **38**

Validación certificados **39**

Consultas adicionales **44**

Antecedentes

La Dirección Nacional de Capacitación desde el año 2019 utiliza el sistema de gestión de capacitación cgeCapacita, el cual ha permitido mejorar los tiempos de respuesta en todos los procesos administrativos acordes con los sistemas computacionales modernos.

Las solicitudes de cupos *se receptarán* ***únicamente*** *mediante el uso de la plataforma de la Contraloría* (los pedidos físicos, correos electrónicos, Quipux, etc. no serán atendidos al no cumplir el proceso establecido y no poder ser registrados en el sistema).

Las Instituciones Públicas y Privadas, al igual que las Personas Particulares, deben solicitar la activación del uso de la opción de Capacitación dentro de los Servicios en Línea brindados por la Contraloría General del Estado, proceso explicado más adelante en el presente instructivo.

Este documento, está orientado principalmente para guiar a las Instituciones Públicas, personas particulares y servidores de la Contraloría, en todo el proceso relacionado con la Gestión de Capacitación, lo cual contribuirá a que los requerimientos se gestionen de forma eficiente y oportuna.

Registro de Servicios en Línea

Desde el 1 de enero de 2019 rige el procedimiento para registrarse y utilizar los medios y servicios electrónicos, que ofrece la Contraloría General del Estado, en el marco de sus competencias y obligaciones constitucionales. El organismo de control del Ecuador ha actualizado su página web y normativas internas para brindar un servicio ágil y oportuno a la ciudadanía.

A continuación, podrá conocer los pasos que debe seguir para obtener el **"Acuerdo de responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos"**. Este documento lo habilita para realizar trámites como: declaraciones patrimoniales juramentadas (requisito obligatorio para todas las personas que ingresen a la función pública), emisión de órdenes de movilización, certificados de responsabilidad e informativos de caución y ***Solicitud de Cupos de Capacitación***.

Recuerde que ***debe imprimir y entregar el "Acuerdo"***, *por una sola vez*, en las ventanillas de los balcones de servicio de la Contraloría General del Estado, ubicados a nivel nacional, en las Delegaciones Provinciales de la institución o presentarlo de manera digital en la misma página de la CGE.

Mayor detalle en los vídeos mostrados en:

http://www.contraloria.gob.ec/CentralMedios/SalaPrensa/13541

Las ***personas particulares*** *que ya tienen usuario para uso de medios electrónicos* en la Contraloría General del Estado, ***no necesitan volver a llenar el acuerdo***, debido a que la opción de Capacitación se activa automáticamente.

Cabe señalar que ***las solicitudes serán atendidas conforme al orden de ingreso***, además de las prioridades de asignación de cupos establecidas en el Plan de Capacitación 2025 y de acuerdo al orden cronológico de ejecución de los eventos.

La asignación de cupos lo realiza el responsable administrativo de cada una de las áreas dependiendo de la disponibilidad para cada curso según política interna de la Dirección Nacional de Capacitación.

Activar ventanas emergentes o elementos emergentes

Para el correcto funcionamiento del sistema, ***debe tener activadas las ventanas emergentes o cuadros de diálogo***, depende del navegador que utilice, si esta opción **no está activada**, no va a poder realizar los procesos siguientes.

En Google Chrome, dar clic en el cuadro en azul o en el **candado**, debe activar la opción

En las versiones nuevas, permitir Ventanas emergentes y redirecciones, clic en el candado (puede también activar la opción configuración de sitios).

En **Mozilla Firefox**, dar clic en el cuadro en azul, activar la opción permitir notificaciones de bloqueo de contenido en el cuadro rojo

La opción de bloquear ventanas emergentes (cerca del final de la ventana) debe estar **desactivada** como se muestra en la figura a continuación:

En **Internet Explorer:**

Abrir Internet Explorer

a) Seleccionar el botón Herramientas (1)
b) Seleccionar - Opciones de Internet. En la pestaña Privacidad (2),
c) Activar Bloqueador de elementos emergentes (3),
d) Desactive la casilla Activar el bloqueador de elementos emergentes y selecciona Aceptar, si desea activar para todos los sitios, sino vaya a <Configuración>
e) Agregue el sitio www.contraloria.gob.ec (4)

NOTA: *Puede también agregar la página de Contraloría en la lista de sitios de confianza en cualquier navegador que utilice.*

Proceso para registrar y descargar el documento de uso de medio

1.- A partir de la página de la Contraloría General del Estado: http://www.contraloria.gob.ec/

Seleccionar la opción **Servicios en línea**

2.- Ingrese a la opción **PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO** (Instituciones Públicas), si usted es particular seleccione "**PERSONA NATURAL**", si es privado, seleccione PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO.

3.- Aparece una ventana de diálogo que pide información de su institución, como se muestra a continuación:

*Se recomienda el uso de un **correo genérico**, es decir que no dependa de los datos de ninguna persona, ejemplo: capacitacion@mientidad.gob.ec / talentohumano@mientidad.gob.ec*

El uso de un correo genérico tiene varias ventajas respecto al correo de una persona de la institución, entre otras las siguientes:

- En el caso de cambiarse al responsable de Capacitación las notificaciones seguirán llegando al correo genérico registrado.
- En el caso de renuncia/desvinculación del responsable, pueden seguir utilizando el mismo usuario.
- Si el responsable sale de vacaciones, puede dejar a alguien encargado de revisar los correos de la cuenta genérica registrada.
- Si existe más de un responsable, pueden ver la misma información.

4.- Llene la información solicitada y valide los datos (el usuario no debe existir) y clic botón <Grabar>

5.- Aparece una ventana de diálogo confirmando datos, mostrada a continuación

Si presiona el botón <Siguiente>, le va a enviar un correo a la dirección ingresada, el mismo que debe ser respondido y validado.

6.- Aparece una ventana como la mostrada a continuación.

7.- El sistema envía nombre de usuario y clave provisional al correo registrado, similar a la imagen siguiente.

Mensaje enviado con importancia Alta.

Mensaje generado desde aplicación CGE Servicios en Línea

Estimad@, su usuario ha sido creado satisfactoriamente.
Su usuario es: [redacted]
Su contraseña es: **9vBMSzb?hH**

Para concluir con éxito su registro y acceder a los servicios Tecnológicos de la **Contraloría General del Estado** debe dar clic en el siguiente link: Servicios Contraloría General del Estado

****
La información contenida en este e-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona o la Institución a la cual esta dirigido. Cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida. La Contraloria General del Estado no asume responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este mail que no este relacionada con negocios oficiales de nuestra Institución.
Si Usted recibió este mensaje por error notifique al Administrador o a quien le envió inmediatamente, elimínelo sin ver su contenido o hacer copias.
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
****

8.- Clic en el enlace adjunto en el correo.

9.- En la pantalla de ingreso al sistema, ingrese su usuario, contraseña y el código mostrado, luego clic en <Ingresar>

10.- Aparece una pantalla donde debe ingresar las respuestas a las preguntas que plantea el sistema, realice también el cambio de clave.

11.- El sistema registra las respuestas ingresadas y la nueva clave, luego de lo cual aparece un mensaje de confirmación, similar a la imagen siguiente.

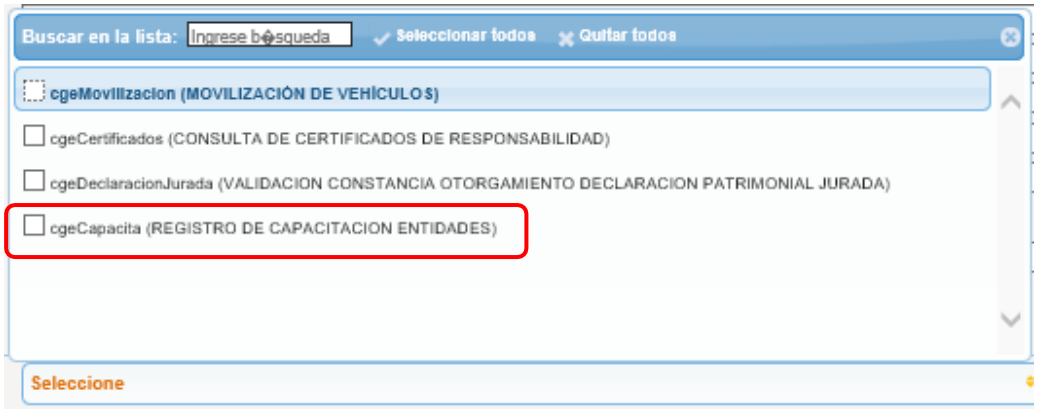
***NOTA:** En caso de aparecer algún error de validación durante este proceso debe comunicarse con Mesa de Ayuda al (02) 2554 149 ext. 104 o al 0999328065.*

12.- Debe volver a ingresar usuario, contraseña (nueva) y Código dentro del sistema

13.- El sistema genera un **PIN** que le llega al correo electrónico registrado, debe ingresar a su correo y copiar el PIN.

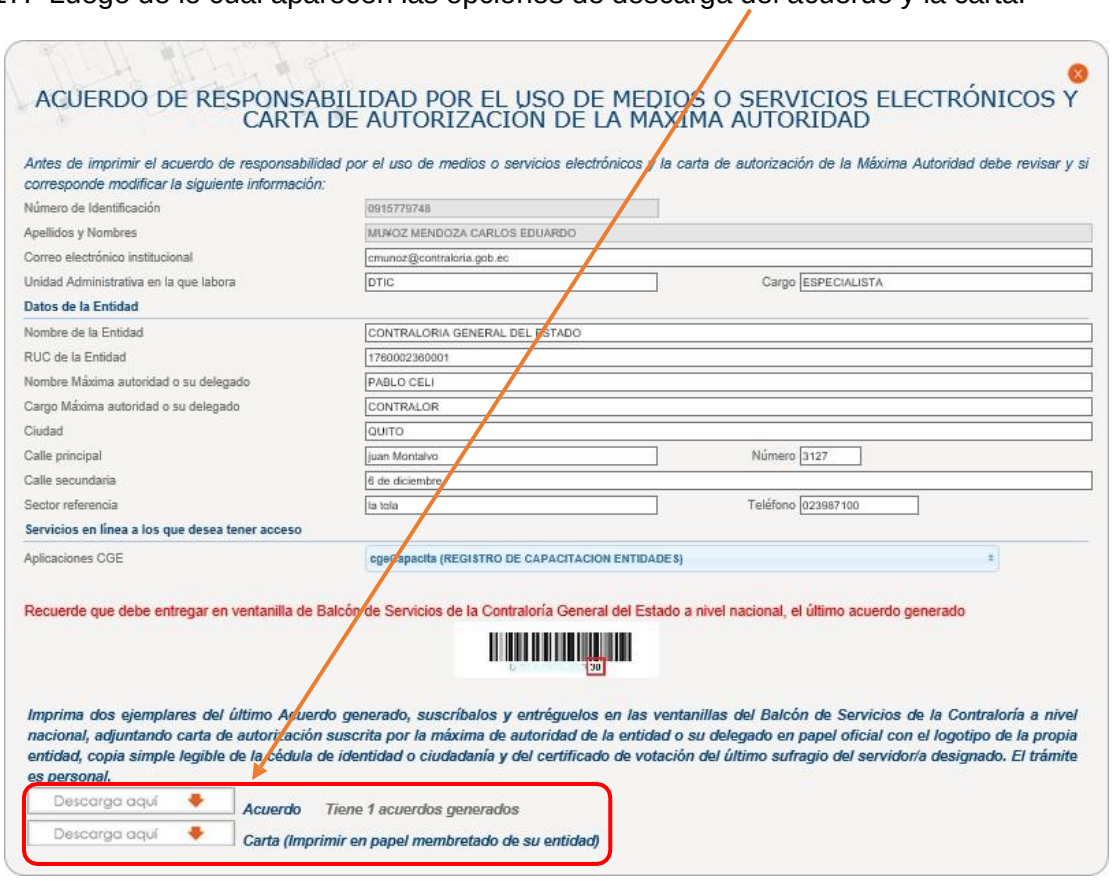
14.- Una vez confirmado el Código tiene que proceder a llenar el formulario con los datos de la entidad y las **aplicaciones** a las que necesite el acceso.

15.- En la opción “Aplicaciones CGE”, se despliega la lista de opciones, seleccione **cgeCapacita**



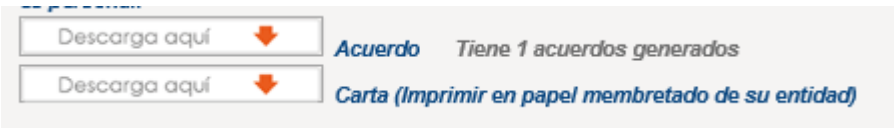
16.- Una vez seleccionada la opción de cgeCapacita, aparece la ventana siguiente (si no le aparece debe activar las notificaciones y/o ventanas emergentes):

17.- Luego de lo cual aparecen las opciones de descarga del acuerdo y la carta.

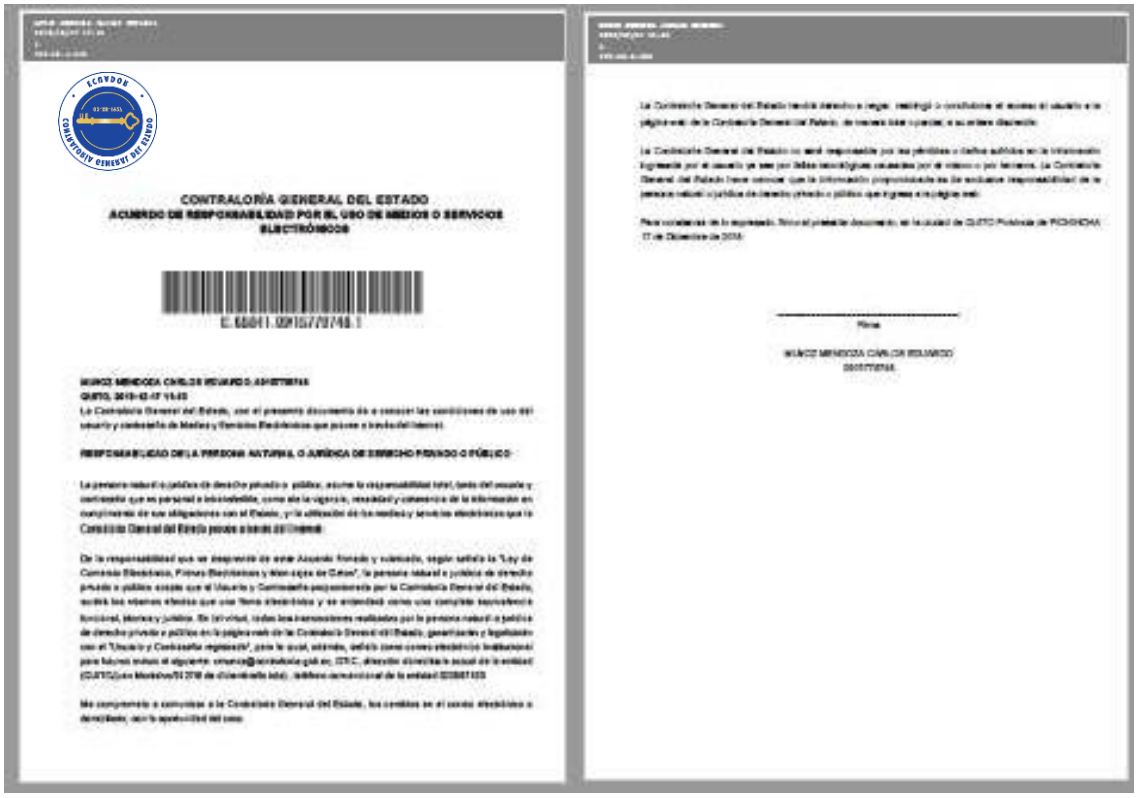


18.- Una vez completada la información aparecen los enlaces para descargar el acuerdo de uso de medios electrónicos y la carta de autorización, que ***deben ser impresas, firmadas y presentadas*** en cualquiera de las oficinas de la Contraloría General del Estado a nivel nacional para terminar con el registro y poder hacer uso del sistema.

También ***pueden ser firmadas digitalmente*** y subidas en la opción de RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (Ingreso documentos digitales).



19.- Ejemplo de acuerdo



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ACUERDO DE RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MEDIOS O SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Ejemplo de carta

Quito, 13 de febrero de 2021

Señor
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO
QUITO

De mi consideración:

Comunico a usted que el servidor: REYES MACÍAS JORGE RAFAEL, Experto Supervisor de Capacitación con CC: 1305978205 y correo electrónico capacitacion@contraloria.gob.ec, ha sido autorizado para registrarse como usuario en los medios o servicios electrónicos que brinda su Organismo de Control.

»» "cgeCapacita" – CAPACITACION

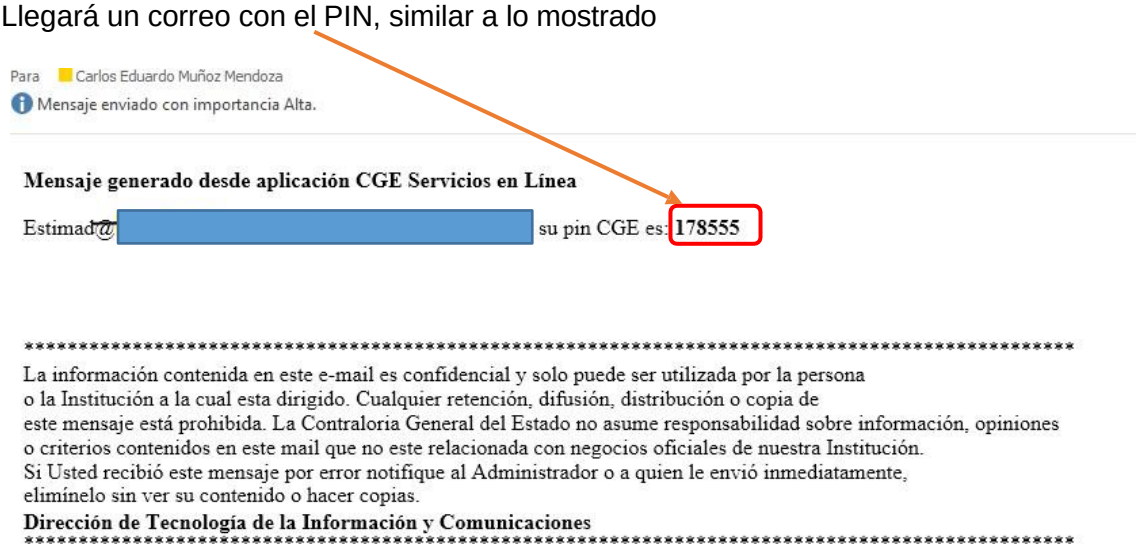
Atentamente,

Dr. José María Zaldumbide
COORDINADOR NACIONAL DE CAPACITACIÓN

21.- Una vez presentados los documentos en la Contraloría, los mismos serán validados y el usuario será activado (inmediatamente) y podrá hacer uso del aplicativo requerido, este proceso generalmente toma entre 24 a 72 horas laborables.

22.- Ingresar a los servicios en línea, cuando pide el PIN, como en la pantalla mostrada

Llegará un correo con el PIN, similar a lo mostrado


Para Carlos Eduardo Muñoz Mendoza
Mensaje enviado con importancia Alta.

Mensaje generado desde aplicación CGE Servicios en Línea

Estimad@ [redacted] su pin CGE es: **178555**

****
La información contenida en este e-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona o la Institución a la cual esta dirigido. Cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida. La Contraloria General del Estado no asume responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este mail que no este relacionada con negocios oficiales de nuestra Institución.
Si Usted recibió este mensaje por error notifique al Administrador o a quien le envió inmediatamente, elimínelo sin ver su contenido o hacer copias.
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
****

Este debe ser ingresado en el sistema, en la parte que solicita el PIN.

Si la institución tiene activo un acuerdo previo de uso de medios electrónicos

Debe realizar los pasos siguientes, **únicamente** si la institución tiene ya un **acuerdo previo** de uso de medio electrónicos (utilizado en otros servicios) y/o desea modificar (correo, usuario) o agregar un nuevo servicio (Capacitación).

Debe hacer lo siguiente:

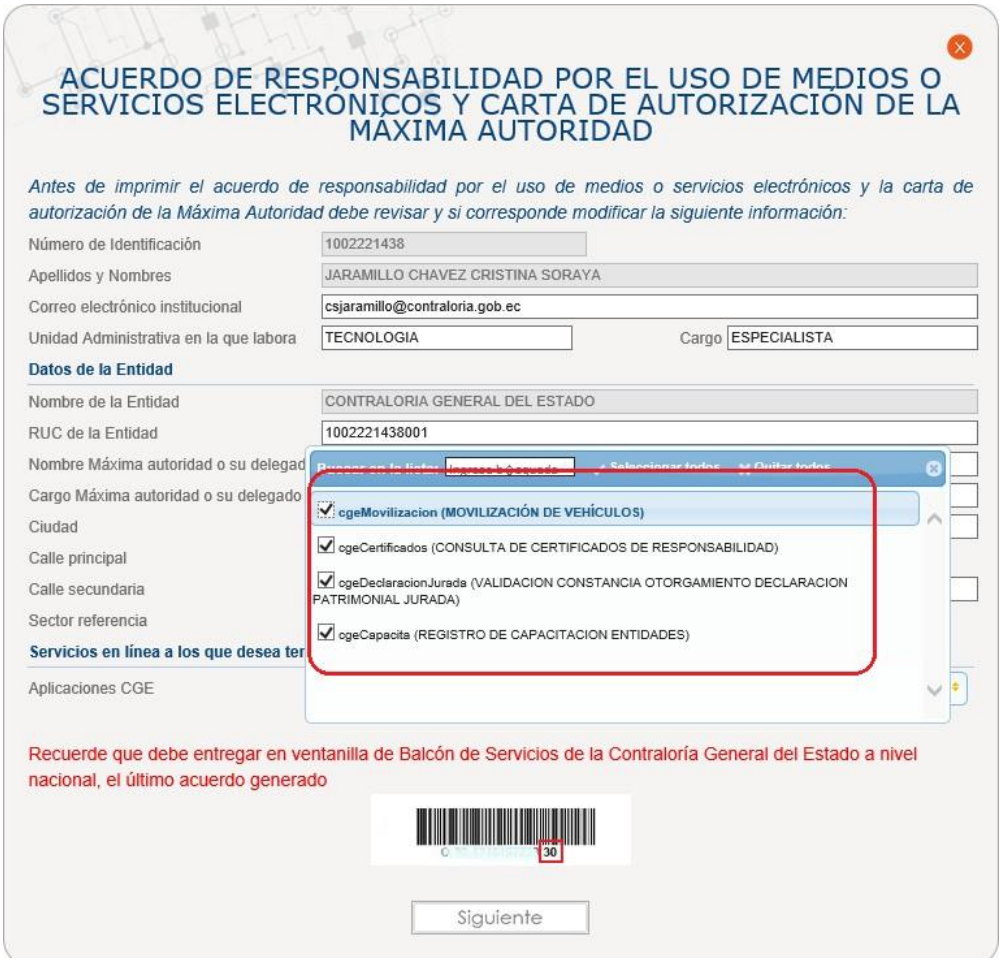
a) Ingrese con el usuario que posee.

b) En la parte superior de la pantalla, seleccionar “Actualizar información de registro”.

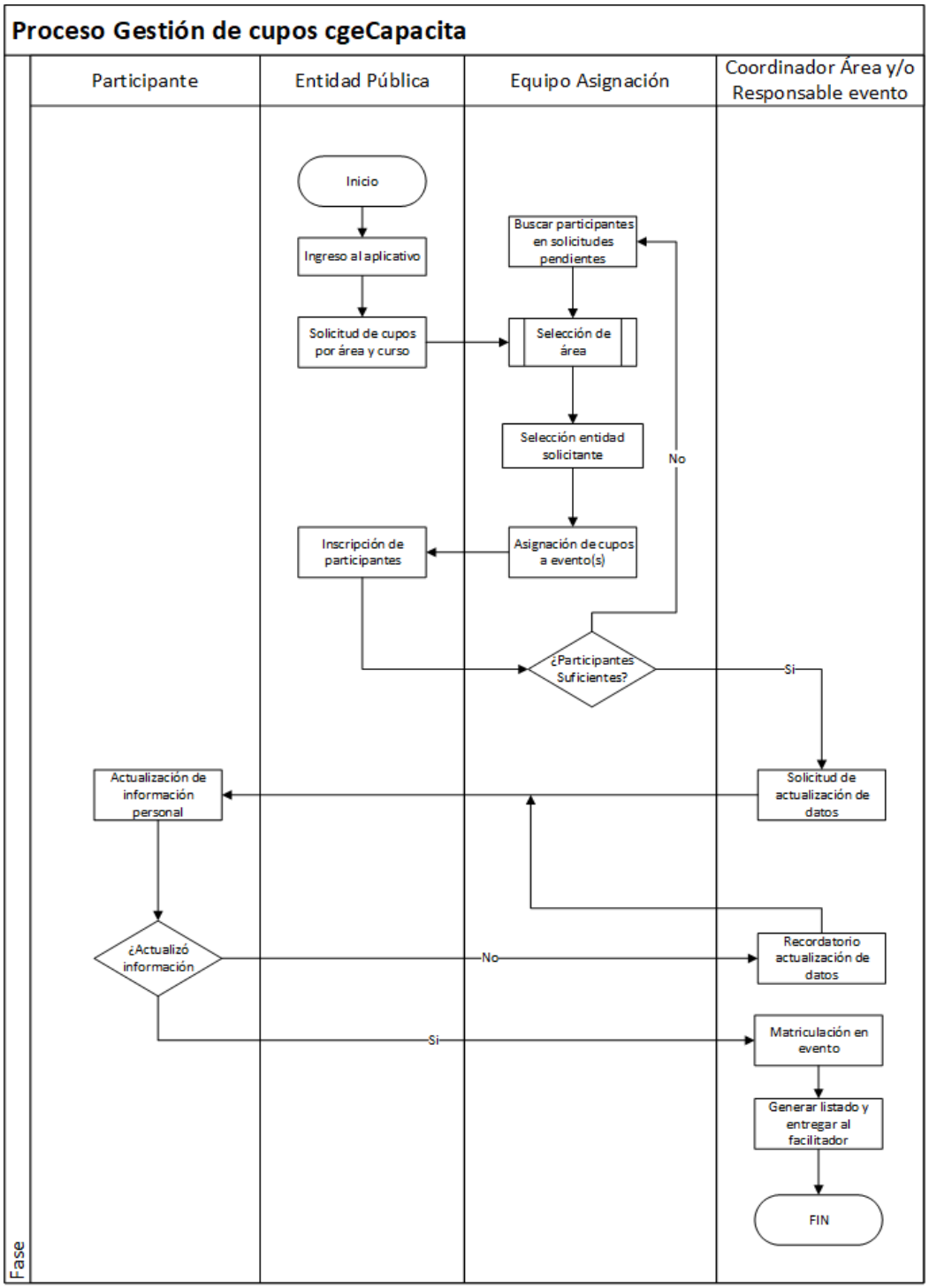
c) Aparecerá una ventana similar a la siguiente.

d) Luego aparece la ventana mostrada en el punto 15.

e) Llene la información necesaria. No se olvide de marcar la opción **cgeCapacita**, luego de lo cual va a salir algo similar a lo siguiente:



Flujo del proceso de asignación de Cupos



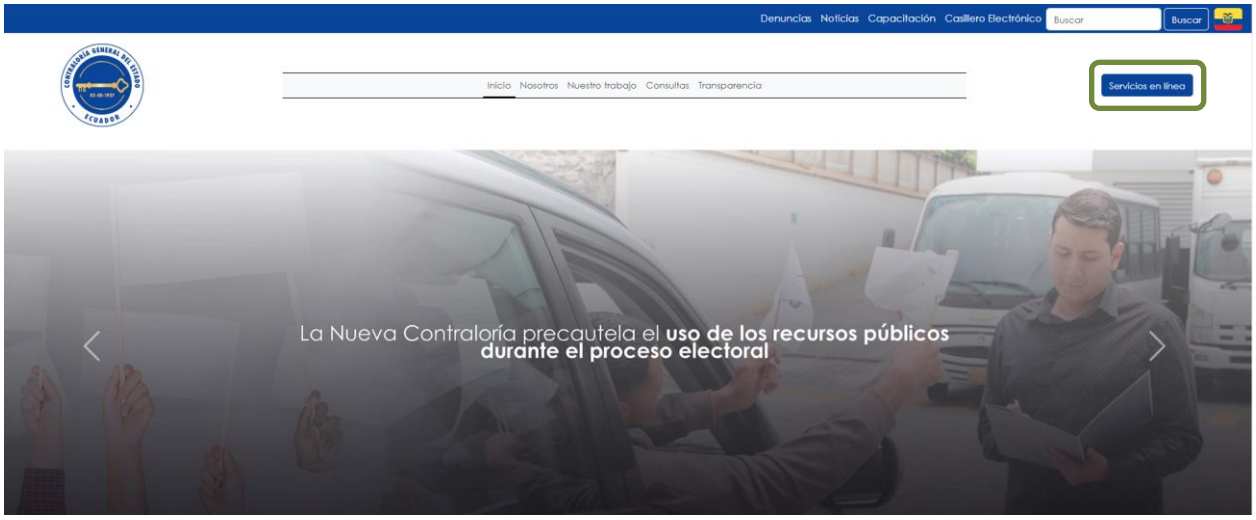
Por: Jorge Reyes
Diciembre 2023

Con el fin de que las instituciones y personas particulares comprendan los procesos de la asignación, a continuación, se muestra el flujo del proceso, con letras guías encerradas en paréntesis.

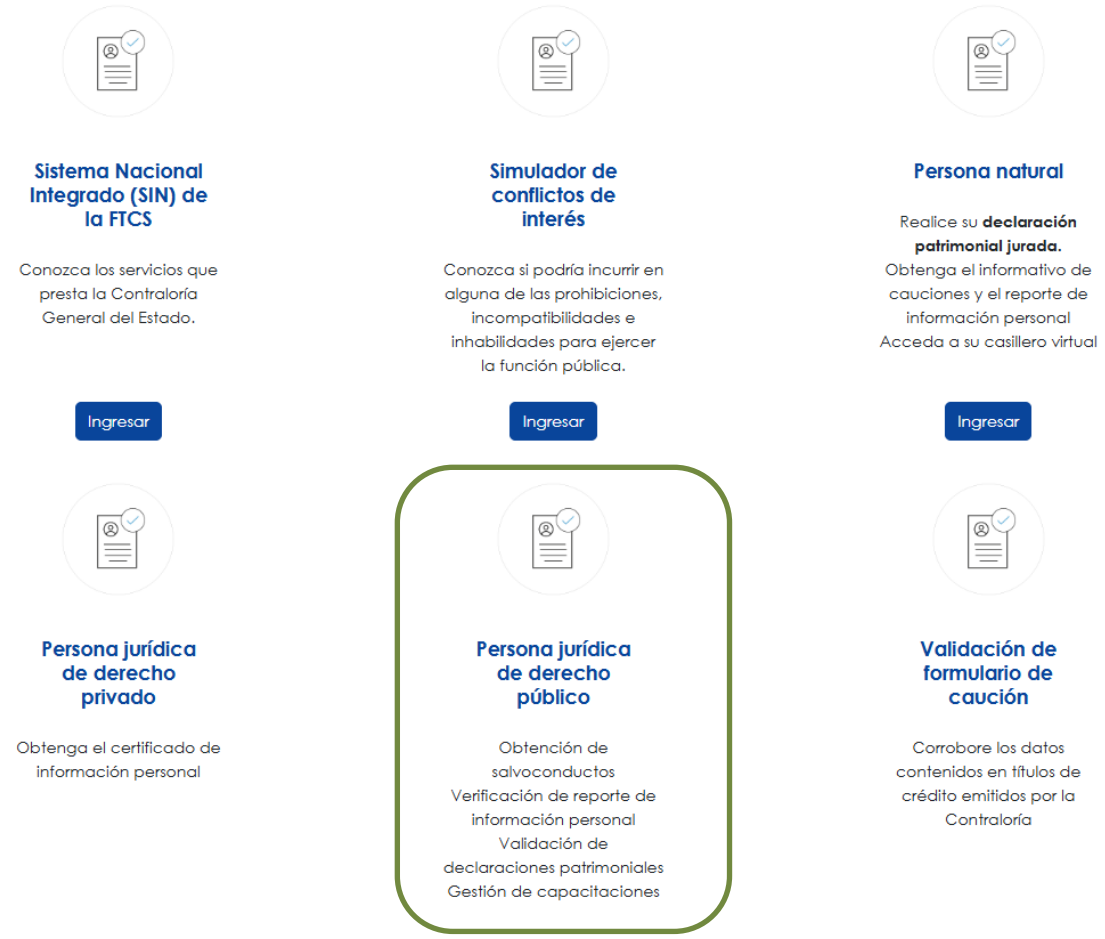
Instructiva solicitud de cupos instituciones

1. Utilizando el navegador de su preferencia (Mozilla Firefox, o Google Chrome, Internet Explorer) ingresar a la página de Contraloría: http://www.contraloria.gob.ec/

2. Seleccionar **Servicios en línea** como se muestra en la pantalla a continuación:



3. Seleccionar **PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO.**

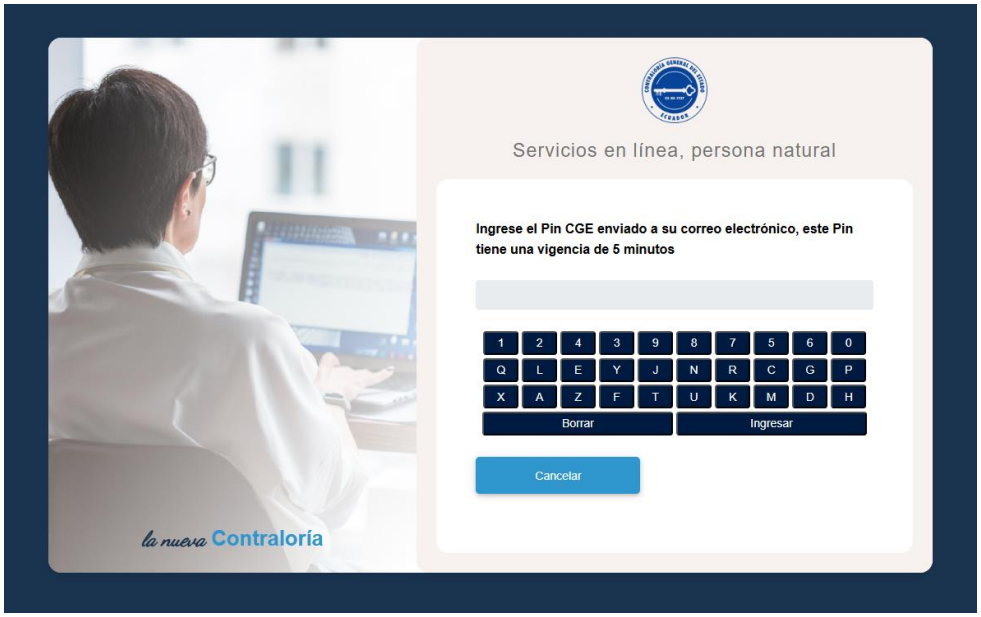


4. Ingresar el usuario y la contraseña

5. Ingrese en el teclado el Código Mostrado (como el mostrado en el recuadro rojo)

6. Clic sobre el botón

7. Aparece una ventana como la mostrada a continuación, en la cual le pide un PIN.



8. El PIN se lo envía al correo registrado, ingresar el mismo utilizando el teclado virtual (en algunos casos le puede llegar a la bandeja de **Correos no Deseados** (SPAM).

9. Ingrese el PIN

10. Clic en Ingresar.

.

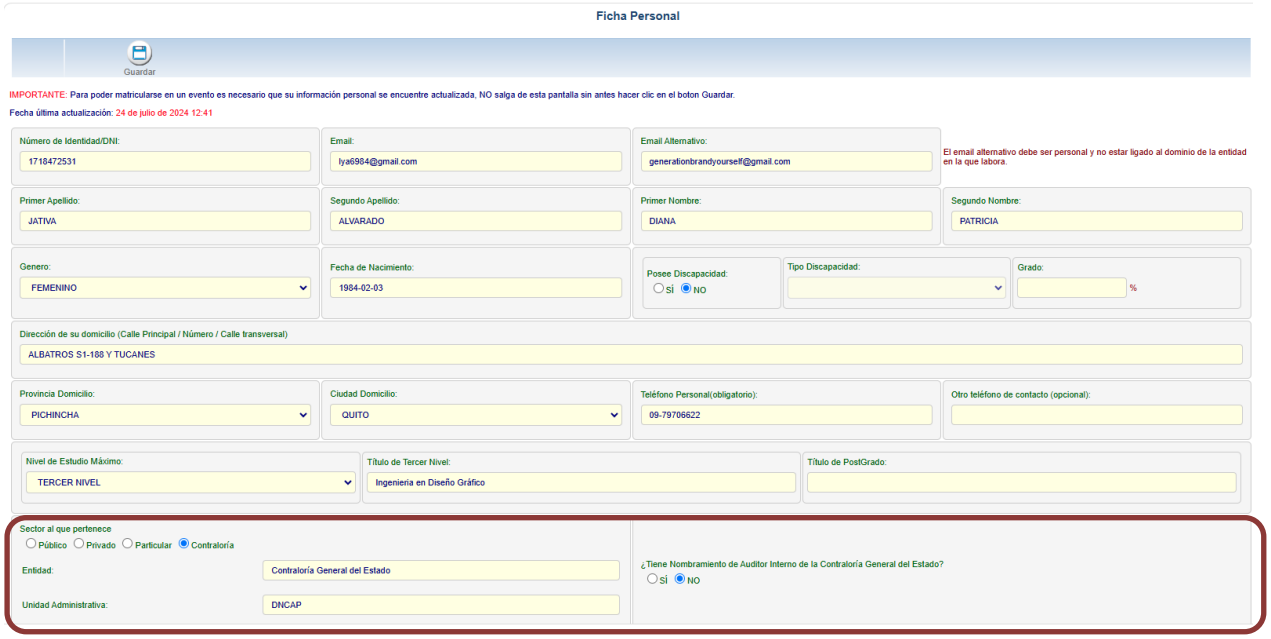
11. Aparece una ventana como la mostrada a continuación.

12. Clic sobre la imagen **Capacitación.**
13. Aparece una ventana con las opciones disponibles al respecto.

Ingresar datos de contacto

Aparece una ventana como la siguiente, en la cual se debe llenar la información requerida.

14. seleccionar ficha personal



En la parte del rectángulo en rojo de la ventana anterior, debe aparecer la información básica de su institución.

15. Llenar toda la información requerida, similar a lo mostrado en la figura anterior.

16. Clic sobre el botón Guardar.

Al terminar este proceso se completa el paso inicial de configuración de la información de contacto de la Institución.

Esta información se la debe llenar únicamente la primera vez y cada que sea necesario realizar algún cambio en la información de la institución, como la autoridad vigente, cambio de responsable entre otros.

Si no actualiza la información de contacto, es posible que no pueda realizar ninguna acción dentro del aplicativo, como solicitud de cupos e inscripción de participantes

Administrar datos de servidores de la Institución

El sistema está configurado para permitir importar datos a partir de un archivo Excel llamado "formato.xlsx", el mismo que podría ser llenado fácilmente desde la Base de Datos del Personal de cada institución. El cual requiere la siguiente información de los Servidores:

- **TIPO_IDENTIDAD** (CEDULA, PASAPORTE)
- **NUMERO_IDENTIDAD** (10 DÍGITOS SIN GUION)
- **NOMBRES**
- **APELLIDOS**
- **CARGO**
- **EMAIL_PERSONAL** (obligatorio)
- **EMAIL_INSTITUCIONAL** (opcional)

No debe cambiar ninguno de los nombres de los campos del archivo, tampoco insertar líneas antes de las cabeceras, caso contrario el sistema no le permitirá importar el archivo y le saldrá un mensaje de error de que no es posible utilizar el archivo indicado.

Cabe indicar que la información se la puede actualizar en cualquier momento, ya sea reemplazando la información existente, o modificándola manualmente, como sea más conveniente para la persona que administre la misma.

Con este archivo lleno se puede proceder a importar y/o actualizar los Servidores de la Institución de forma masiva, el proceso se indica a continuación.

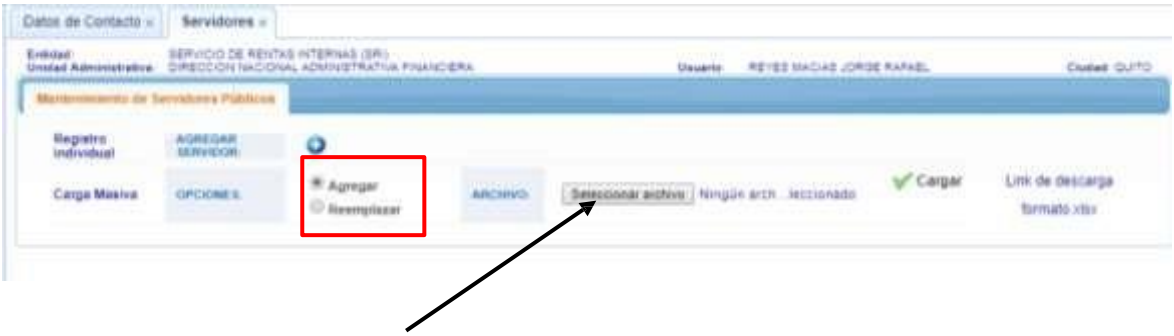
*Recuerde que **cualquier error en la información** subida al cgeCapacita **es de exclusiva responsabilidad de la entidad**, por lo cual los participantes están en la obligación de actualizar la ficha de datos personales y reportar el error a su entidad, que es la responsable de corregir los mismos.*

Proceso de importación de servidores

En la parte izquierda de la pantalla mostrada, seleccionar Servidores

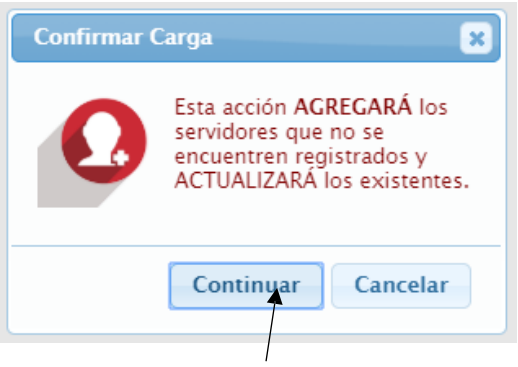
A partir del archivo Excel que contiene la información de los Servidores, para importar los mismos al sistema, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar <Agregar> o <Reemplazar>, dependiendo de lo deseado.



2. Clic en <Seleccionar archivo>
3. Desplazarse hasta la ubicación del archivo Excel que contiene la información de los servidores, de acuerdo al formato antes indicado en "formato.xlsx"
4. Una vez seleccionado el archivo, dar clic en el botón

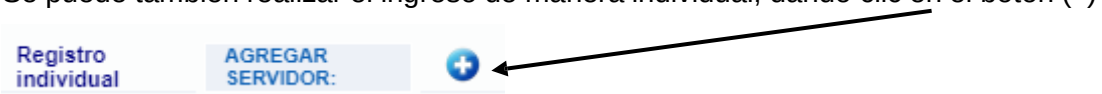
5. Luego de lo cual aparece una pequeña ventana de diálogo que muestra el mensaje siguiente:



6. Si está de acuerdo dar clic en el botón <Continuar>

7. Se realizará el proceso de importación, el mismo que tomará algún tiempo, dependiendo de la cantidad de registros existentes en el archivo.
8. Cabe señalar que aquí se realizará una pre validación de datos, como lo siguiente: Que los datos obligatorios estén llenos, que las direcciones de correo cumplan el formato, que las cédulas tengan el formato establecido (longitud, números, etc.)

Se puede también realizar el ingreso de manera individual, dando clic en el botón (+)



El sistema validará los datos importados y reportará los errores en los registros que no cumplen lo solicitado, los mismos que deben ser resueltos previo a la asignación de cupos a los servidores.

En caso de tener ***inconvenientes para subir el archivo***, es recomendable que el mismo esté cerrado, debido a que en algunos casos se ha presentado el inconveniente para subirlo si está abierto el archivo Excel.

En algunos casos es necesario remplazar todos los datos existentes, por lo cual, en caso de no poder realizar este proceso, se sugiere eliminar los existentes y volver a cargarlos a partir del archivo Excel.

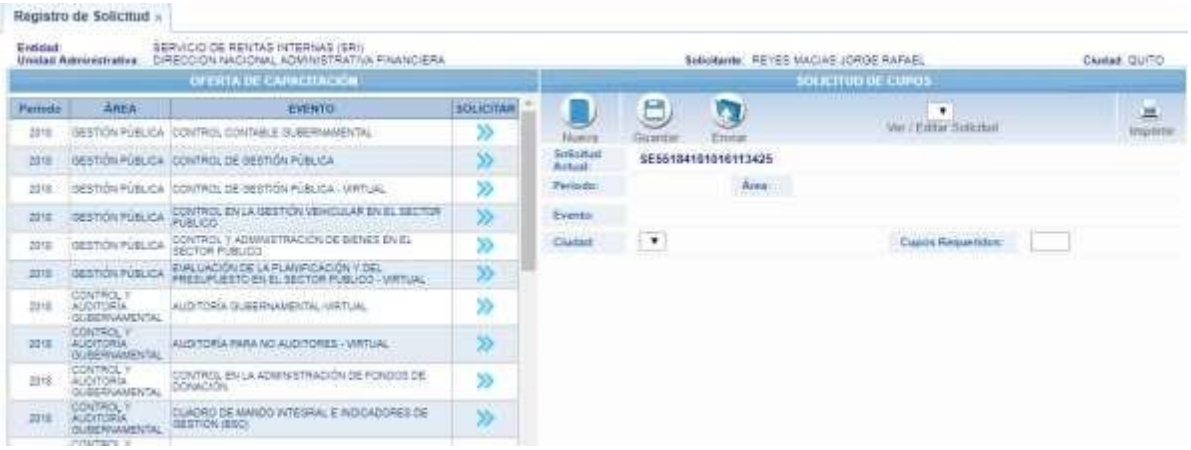
Registro de Solicitudes de cupos

En la ventana principal, en la parte izquierda encontramos la opción de “Registro de Solicitud”

NOTA: Si le aparece un mensaje indicando que no existen cursos, se debe a que *el Plan del año correspondiente aún no ha sido cargado en el sistema*, por lo cual debe esperar hasta que el mismo sea subido. Se recomienda chequear la página de Capacitación, en la misma que se indica cuando están disponibles los cursos.

Esto permite realizar el proceso de solicitud de cupos (***parte A del flujo***), para lo cual se debe proceder de la manera siguiente:

1. En la parte derecha de la ventana, aparece una lista de los cursos habilitados para solicitar cupos, como lo mostrado en la pantalla a continuación:

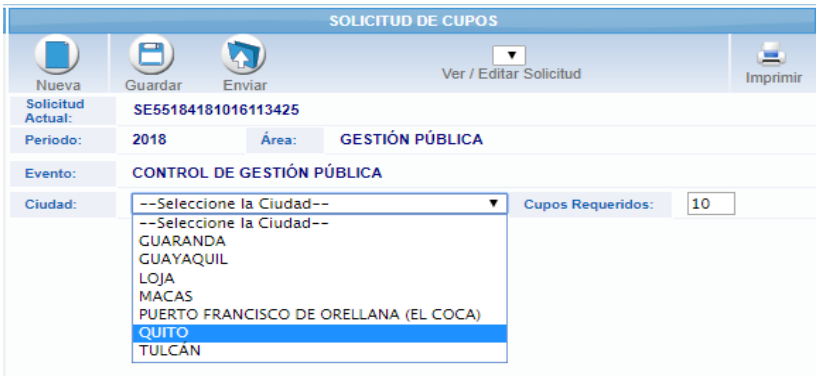


En el cual se muestra la información organizada por Área, luego por Evento.

2. Seleccionar el nombre del Evento del cual se requieren los cupos, por ejemplo: Gestión Pública

3. Clic en la doble flecha azul Esto hace aparecer información complementaria del evento del cual se desean cupos como lo mostrado a continuación

4. Seleccione la **Ciudad deseada** (para los eventos Virtuales, seleccionar VIRTUAL), así como también ingresar la cantidad de **cupos** requerida



5. Una vez completada esa información, dar clic en el botón Guardar ubicado sobre la solicitud actual.

6. Debe ***presionar el botón guardar*** para cada selección de cupos por curso, posteriormente aparece un mensaje de confirmación como el mostrado a continuación

7. Luego de lo cual cambia la información, como se muestra a continuación:

En Observaciones *puede colocar la fecha en la cual prefiere los cursos. De ser posible se le atenderá en las fechas solicitadas, dependiendo de la disponibilidad de cupos.*

Puede solicitar por ejemplo 10 cupos y colocar la observación de que se asigne 5 en mayo y los otros en septiembre, por ejemplo

---

8. Van a aparecer todos los pedidos de cupos realizados para esa solicitud, por cada curso

9. En el ESTADO, se muestra si se envió o no dicha solicitud, cabe señalar que, una vez enviada la Solicitud, la misma no puede ser modificada. Esto equivale al envío de una solicitud física. Al momento en que se presiona el Botón Enviar la solicitud ingresa al sistema, y a los responsables de asignar cupos les aparece la solicitud.

NOTA*: En la **misma solicitud se pueden pedir cupos para varios cursos** y de diferentes áreas*

Modificar Solicitud de cupos

Cabe recalcar que las solicitudes ***mientras no se envíen*** se pueden modificar, luego de enviada la solicitud los cambios no serán visualizados por los responsables del proceso, así que no tendrán efecto.

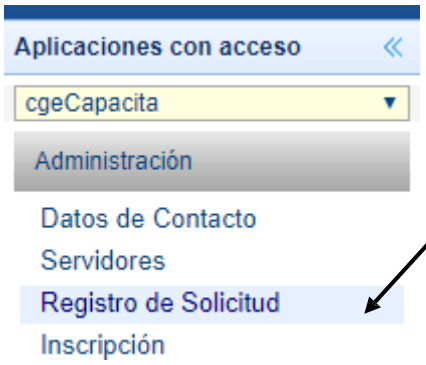
1. Seleccionar la Solicitud de Cupos a modificar

2. Clic en el botón al lado izquierdo del curso a modificar, lo cual permite modificar tanto la ciudad, como la cantidad de cupos.
3. Una vez realizados los cambios deseados, dar clic en el botón Guardar, con lo cual se actualizan dichos cambios
4. Cuando la solicitud está lista, se debe dar clic en el botón Enviar.
5. Luego de lo cual cambia el ESTADO de la misma como se muestra en la imagen a continuación.

A partir de ese momento es necesario esperar por la respuesta a la asignación de los cupos solicitados.

Eliminar Solicitud de cupos

En la ventana principal, en la parte izquierda encontramos la opción de “Registro de Solicitud”



1. Seleccionar la solicitud a eliminar

2. Una vez seleccionada, eliminar todos los eventos correspondientes a la solicitud, presionando el botón X.

3. En la ventana de diálogo mostrada presionar el botón Continuar.

4. Luego guardar.

Cabe indicar que las solicitudes no se eliminan totalmente, únicamente los registros de cupos. Por lo cual se puede reutilizar la misma en caso de no haberla enviado.

Inscripción de participantes

Una vez que la Dirección Nacional de Capacitación le ha asignado los cupos **(parte B del flujo)**, para inscribir a los participantes se debe realizar el proceso indicado:

1.- En el menú izquierdo, seleccionar la opción inscripción **(parte C del flujo)**, como se muestra en la pantalla siguiente:

2.- Aparecerán los cursos para los cuales se les ha asignado los cupos, como se muestra a continuación, en el cual se presenta un detalle de los cupos asignados, así como el lugar del evento.

Los colores sirven como un indicador de la cantidad de personas inscritas al evento, en función del número de cupos dados. (Verde 100% inscritos, Naranja parcialmente inscritos, Rojos Sin inscribir)

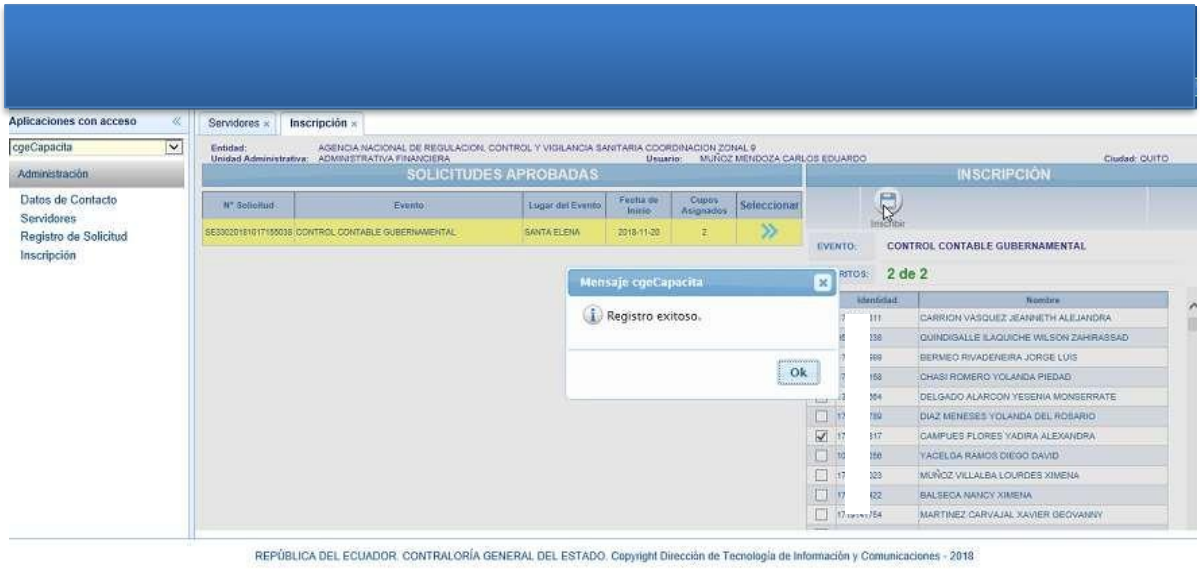
3.- Clic en el Botón de Seleccionar

4.- Se despliega una lista con las personas que están aptas para tomar el curso en el cual se le han asignado los cupos (cabe señalar, que *las personas que* ***tienen aprobado*** *dicho evento* ***no aparecen en el listado***, así como también las personas que fueron asignadas para el mismo evento en otra fecha, tampoco las personas que solicitaron cupos de manera particular), como se muestra en la imagen a continuación.

5.- Se debe hacer un clic sobre el servidor que se desea asignar al curso, en las letras rojas.

6.- Una vez seleccionados los servidores a los cuales se les van a dar los cupos en el evento, dar clic en el botón Inscribir/ des inscribir

7.- Luego de lo cual aparece la ventana de diálogo que indica que el registro fue exitoso



El sistema valida que la cantidad de servidores inscritos no supere la cantidad de cupos otorgados, en caso de hacer esto, el sistema no permitirá inscribir al resto de los participantes de su entidad.

Cabe indicar que los usuarios a los cuales se les asignaron los cupos pueden ser cambiados en cualquier momento antes de que los mismos sean matriculados en el sistema de Capacitación, hasta 2 días antes del inicio del evento.

El sistema también verifica la cantidad máxima de cursos asignados a un participante, la misma que ***NO DEBE EXCEDER,*** a lo establecido como se detalla a continuación: servidores públicos según disponibilidad de cupos, servidores de la Contraloría General del Estado según lo que apruebe su director de la Unidad que pertenece, sector privado y particulares 3 eventos al año. En caso de detectarse incumplimiento a lo antes indicado, la Dirección Nacional de Capacitación puede unilateralmente no asignar los cupos a los servidores públicos.

La cantidad de cursos tomados por un servidor, es independiente de la forma en la cual lo tomó, ya sea como particular o porque trabajó antes en otra institución, el sistema realiza la validación por el número de cédula.

Si la persona que requiere capacitación es servidor público, debe canalizar el pedido por medio de la Unidad de Talento Humano de la entidad a la que pertenece.

Este instructivo podrá ser actualizado de acuerdo a los avances e innovaciones que se realicen en el sistema.

***NOTA**: El **botón inscribir/des inscribir** se debe utilizar para guardar cualquier cambio realizado a la lista de participantes*

Ejemplo: si una vez inscritos los participantes, se desea cambiar a alguno de ellos, primero se debe quitar el participante y presionar **el botón inscribir/des inscribir,** con lo cual se registra el haber quitado un participante, luego seleccionar el participante que va a remplazar al anterior y presionar nuevamente el botón inscribir, con lo cual la información se actualiza.

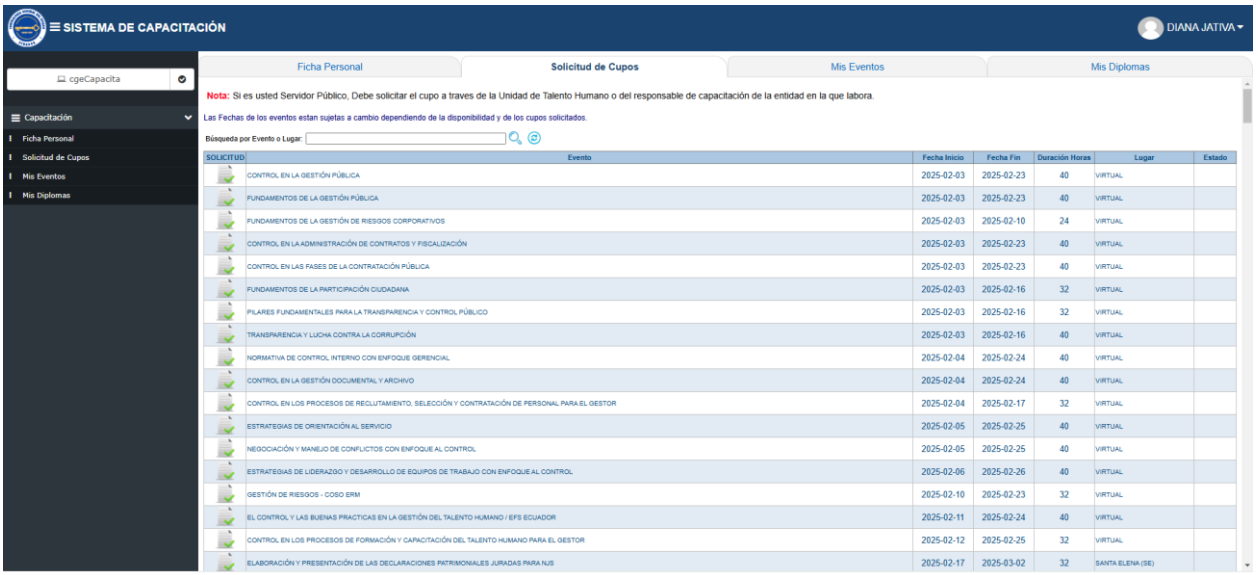
El **Botón** sirve también para **desinscribir** a los participantes, al permitir guardar las acciones luego de desmarcar los participantes previamente seleccionados.

Al momento de la inscripción de un participante en un curso, se toma la *información registrada en ese momento*, si posteriormente se realiza algún cambio, esos datos no son actualizados en el sistema, por lo cual es necesario **des inscribirlo** y posteriormente volverlo a **inscribir**

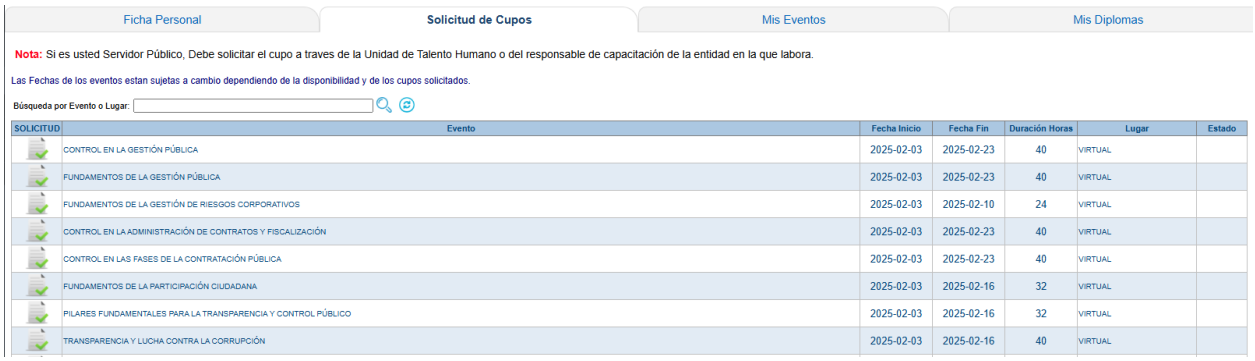
SOLICITUD DE CUPOS PARTICULARES

Las personas particulares tienen que tener un Acuerdo de uso de Medios Electrónicos vigente, de la misma manera que está para las instituciones, con la diferencia de que se debe escoger PERSONA NATURAL, como se indica en la página 7. Una vez realizados esos procesos, debe realizar lo indicado a continuación.

1. Una vez ingresado al sistema, en la parte izquierda del menú, le aparece la opción de Solicitud de cupos.



2. En la parte derecha del menú, aparece la opción de buscar el nombre del curso, se debe digitar una parte del **nombre o el nombre completo**, como se muestra a continuación.



3. Clic en el botón de buscar y aparece la lista de cursos que tienen lo buscado, aparece una pantalla como la mostrada a continuación.

4. Clic sobre el ícono de selección frente al curso deseado, con lo cual se registra la solicitud

5. Luego de lo cual aparece un mensaje que el evento ha sido solicitado, y el curso aparece en la parte superior como se muestra en la pantalla a continuación

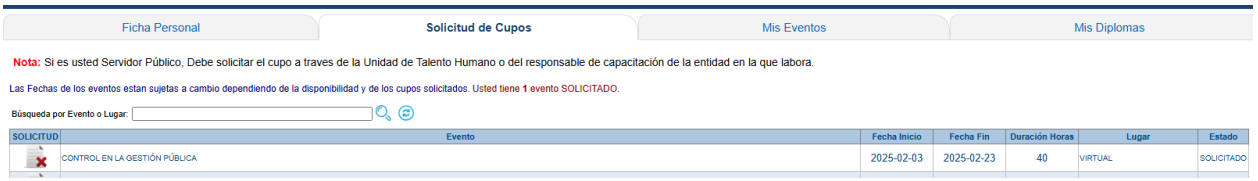
Eliminar solicitud de cupos

Una vez que ha solicitado cupos, es posible eliminar la solicitud, **siempre y cuando no se le haya dado el cupo**.

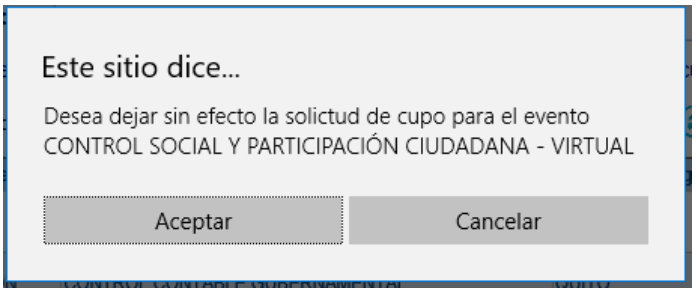
Se debe proceder de la siguiente forma.

1. Ingresar a solicitud de cupos

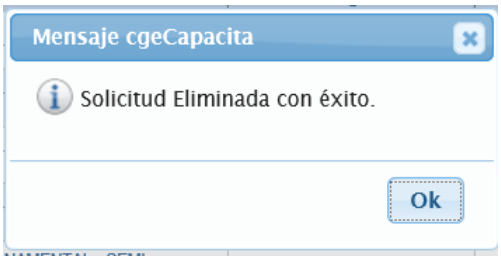
2. En la parte derecha de la pantalla aparecen los cursos pendientes de ejecutarse en lo que queda del año. En la parte superior de la lista aparecen siempre los cupos solicitados como se muestra a continuación.



3. Dar clic sobre el ícono c a n c e l a r , luego de lo cual aparece una ventana que le informa que va a eliminar la solicitud de cupo realizada, como se muestra en la ventana siguiente:



4. Clic en Aceptar, luego de lo cual aparece una ventana que le informa que la solicitud fue eliminada.



5. Clic en el botón <OK>

Con estos pasos la solicitud queda eliminada.

Recuerde que puede eliminar únicamente las solicitudes a las cuales NO SE LE HAYAN ASIGNADO CUPOS.

*En el caso de que los cupos le fueron asignados y **NO LOS VA A UTILIZAR**, debe contactarse con la persona responsable de asignar los cupos, para que elimine los cupos no necesitados.*

Modificar Solicitudes

Dentro del aplicativo, no es posible modificar las solicitudes de forma directa. Por lo cual debe 1.- Eliminar la solicitud a cambiar (siempre y cuando no se le haya asignado cupos)

2.- Crear una nueva solicitud.

Procesos para regularizar la participación

1. La Dirección Nacional de Capacitación enviará un correo solicitando la actualización de la información personal de los participantes. (**Actividad D del flujo**)

2. Los ***participantes deben de forma obligatoria actualizar sus datos*** *(Actividad E del flujo)* al menos con 24 horas antes del inicio del evento, caso contrario se asume que no van a participar en el curso y pueden ser quitados del mismo.

NOTA: **No es necesario** *recibir la notificación para actualizar la ficha*

de datos personales, cualquier persona lo puede hacer una vez que se la inscriba en un evento por parte de la Entidad

3. **Ingresar al enlace** https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/capacita/participante/login.aspx el mismo que sirve para todos los eventos

Le solicita

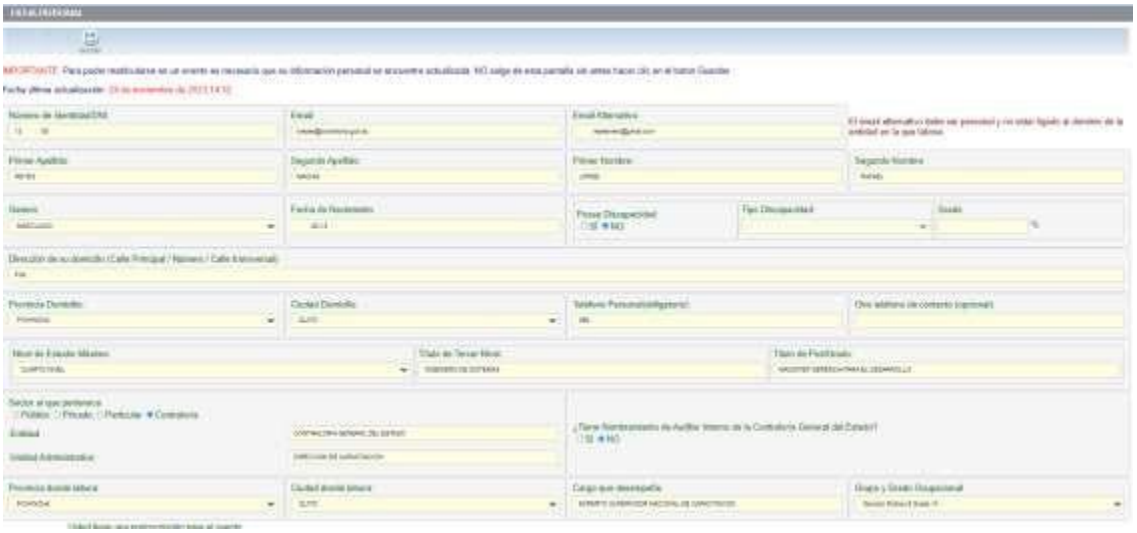
Usuario: correo electrónico registrado

Contraseña: 10 dígitos de cédula (sin espacios, ni guiones)

4. Se envía un CÓDIGO (PIN) al correo electrónico con el cual está ingresando (esto por razones de seguridad de la información del participante), como se muestra en la figura a continuación.

En caso de que no llegue el PIN a la ***bandeja de entrada*** de su correo, verificar ***la bandeja de correo no deseado (SPAM)***, también el correo personal en caso de tenerlo registrado como principal.

5. En esta pantalla, debe ingresar los valores (6 dígitos) que le llegan a su correo utilizando el teclado numérico. Luego clic en el botón ingresar.
6. Se pide que los usuarios actualicen la información personal, en una pantalla similar a la mostrada a continuación:



Todos los campos marcados con (!) ***son obligatorios*** y deben ser ingresados. En caso de no tener *Segundo Apellido y/o Segundo Nombre*, **no debe ingresar NADA** en ese campo.

En las opciones que tiene para escoger, **debe hacerlo del listado mostrado**, si usted escribe, aunque sea el mismo nombre, el sistema presentará un mensaje de error.

Si la información no ha cambiado desde el último curso se debe dar clic en el botón

<Guardar>, con lo cual se actualizará la fecha de actualización, la misma que tiene una vigencia de 60 días, previo al inicio del curso.

La información personal la pueden actualizar a partir del momento de inscripción en un evento, sin esperar que llegue la solicitud de actualización de datos

7. Se realizará la matriculación de los participantes para los cuales las instituciones solicitaron los cupos y de los particulares a los que se asignaron los cupos de forma directa, única y exclusivamente de los participantes que actualizaron su ficha personal, antes de la matriculación en el curso, lo cual generalmente se realiza el día de inicio del evento.

8. Las coordinaciones administrativas de las Áreas de Capacitación correspondientes, procederán a generar el listado definitivo de los participantes para el inicio del curso. (**Actividad F del flujo**), únicamente con las personas que actualizaron su Ficha Personal, dentro del plazo establecido para el mismo. Quienes no actualizaron la ficha en el tiempo establecido, NO SERÁN MATRICULADOS en el evento.

En los eventos presenciales, los participantes firmarán la lista de participación el primer día del curso.

En los eventos virtuales, se les enviará un correo indicando que están participando en el curso, así como el usuario y clave respectivos, no olvidar de actualizar los datos y ***Aceptar las Disposiciones Generales*** en el plazo establecido (24 horas luego de matriculados), caso contrario serán excluidos del curso, con el estado de NO PARTICIPÓ, no quedan como reprobados.

Gestión de participantes de la Entidad

A partir de ***febrero de 2020***, se implementó la opción **Estado Eventos**, que permite a los responsables de capacitación de las entidades, ver el estado de participación de sus servidores, como se muestra en la pantalla a continuación, la cual presenta información complementaria como la fecha en la cual las personas actualizaron su ficha de datos personales, en qué estado se encuentran dentro del evento y el estado académico del participante (APROBADO, SUSPENSO, REPROBADO), aparece SIN REGISTRO: cuando las notas no han sido ingresadas aún. También las personas que no fueron matriculadas porque no actualizaron la ficha tiempo, que aparecen como INSCRITOS.

Significado de los diferentes Estados del participante

MATRICULADO: El participante está matriculado y aún no tiene calificación en el evento, puede ser que las listas aún no estén depuradas, y que, a pesar de no haber aceptado las Disposiciones generales, sigue constando como matriculado, hasta que depuren las listas del evento.

NO PARTICIPÓ: Indica que el participante, a pesar de haber sido matriculado, no Aceptó las disposiciones generales del evento o no realizó ninguna actividad, por lo cual fue retirado del evento. Cabe indicar que no quedan como reprobados.

INSCRITO: Los participantes que no fueron matriculados (el evento aún no comienza) o que actualizaron la Ficha personal luego de que el responsable del evento matriculó, por lo cual se quedan fuera del evento. Cabe indicar que no quedan como reprobados.

RETIRADO: Cuando se presentó alguna solicitud para que se excluya al participante del evento, una vez que comenzó el mismo. Cabe indicar que no quedan como reprobados.

Estado de calificación en el evento

APROBADO: Participante que cumplió el requisito de nota y asistencia para aprobar el evento, al cual se le emitirá un diploma digital (de ser el caso), una vez se autorice la emisión del mismo.

SUSPENSO: Participante que no alcanzó la nota mínima para aprobar el evento, pero que debe rendir una evaluación adicional. Tiene un plazo de 90 días calendario, para presentar una solicitud de examen supletorio, luego de notificado de su estado suspenso. Caso contrario cambiará su estado a REPROBADO una vez concluido ese plazo.

REPROBADO: El participante que no obtuvo la nota mínima para quedar al menos en estado suspenso, por lo cual, no podrá volver a tomar el curso en el año actual.

Consulta estado de participantes de la entidad

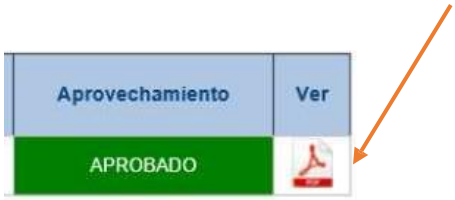
Las entidades, pueden consultar el estado de los participantes en el cgeCapacita, dentro de la opción Estado Eventos.

Se muestra una pantalla que les permite seleccionar el año y los cursos en los cuales se les dieron cupos.

Luego de lo cual aparece el listado de personas que fueron inscritas en el evento, aparece información complementaria, pudiendo incluso descargar el diploma, cuando el mismo ha sido emitido en formato digital (a partir del segundo semestre de 2019).

Las entidades pueden verificar el cumplimiento de sus servidores, por ejemplo: Cuando actualizaron la Ficha Personal, como está el evento, si la persona fue matriculada o no en el curso, el Aprovechamiento (Aprobado, Reprobado, Suspenso) si aparece en **Aprovechamiento** INSCRITO/MATRICULADO, significa que aún no se han subido calificaciones para el evento, por lo cual debe esperar hasta que el facilitador suba las calificaciones.

Los responsables de capacitación, pueden incluso descargar los certificados de los servidores de su entidad, dando clic en el ícono Ver como se muestra en la imagen.



Validación certificados

Desde febrero de 2021, se aprobó el cambio normativo que permite la emisión de Diplomas Digitales, los cuales constan de código QR (como se muestra en la imagen siguiente), que permite realizar la validación directamente, utilizando cualquier aplicación que lea este tipo de código.

También se puede validar ingresando a la opción ***Validación de Certificados*** del menú, que muestra una ventana como la de la imagen.

En la cual se debe ingresar el Código (Número de certificado), para el caso de la imagen anterior (2F2FFDEFDDED2F6B6A2), de esa manera se valida la autenticidad de cualquier certificado digital que indica que fue emitido por la Dirección Nacional de Capacitación de la Contraloría General del Estado.

Preguntas frecuentes **participantes** y responsables de capacitación

1. *¿En dónde actualizo mis* datos *personales?*

Lo puede realizar SIEMPRE en la siguiente dirección:

https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/capacita/participante/login.aspx

Le va a pedir un usuario (correo electrónico registrado) y contraseña (número de cédula registrada)

A continuación, le envía un PIN (numérico de 6 dígitos) a su correo electrónico, el mismo que lo debe ingresar en la pantalla en la cual se le requiere el mismo.

Existen 2 formas de actualizar su información, a continuación, los vídeos tutoriales.

Método 1: **CLIC AQUI** Método 2: **CLIC AQUI**

2. ¿Qué pasa si no actualizo mis datos personales?

El participante ***no será matriculado*** en el curso, por lo tanto, no podrá participar en el mismo si no cumple ese proceso. Los datos registrados pueden tener errores, sobre los cuales ***la Dirección Nacional de Capacitación deslinda cualquier responsabilidad*** y sin tener ninguna obligación de corregir diplomas y/o certificados al ser responsabilidad del participante verificar y actualizar la información registrada.

3. ¿Por qué es necesario actualizar mis datos personales?

Esto permite garantizar que los datos de los participantes estén correctos, además de constituirse en un mecanismo complementario del interés real del participante de tomar el curso, recuerde que esa información es utilizada para la emisión de los diplomas, si usted no valida su información, la Dirección de Nacional de Capacitación se deslinda cualquier responsabilidad sobre la información registrada por los participantes o sus entidades, y los diplomas serán emitidos con la información registrada, sin importar si existen errores en la misma.

4. Tengo actualizados los datos de mi ficha personal, ¿cada cuánto los debo actualizar?

Lo recomendable es actualizarlos cada que exista algún cambio en los datos registrados la última vez. **El sistema por defecto considera los datos no actualizados si pasaron más de 60 días desde la última vez que guardó los mismos**. Se recomienda ingresar siempre a verificar sus datos, cuando esté por comenzar algún curso, si la información es correcta, dar clic en el botón <**Guardar**> aun cuando no haya cambiado nada y el sistema tomará la fecha que hizo clic en guardar como la última actualización.

5. No me APARECEN ALGUNOS SERVIDORES *en un curso al cual deseo inscribirlos*

Existen 3 razones principales

a) Los servidores ya han aprobado ese evento en los últimos años y aún está vigente el evento (Por lo general la vigencia es de 5 años).

b) Los servidores están asignados al mismo evento en alguna otra fecha, sea anterior o posterior en el año actual.

c) El servidor pidió cupo para el mismo evento como persona particular, por lo cual debería eliminar esa solicitud, luego de lo cual debe aparecer en el listado de las personas a las que se las puede inscribir en el evento.

6. Al tratar de generar un acuerdo y poner un correo electrónico me indica que el correo ya existe

Esto se debe a que la infraestructura tecnológica de la Contraloría, valida la ***unicidad*** de los correos, por lo tanto, no se puede utilizar un mismo correo para registrar más de un servicio, en ese caso podría modificar el existente y añadir el servicio adicional. Debe contactarse con mesa de ayuda (02) 3987100 ext. 87.000

7. ¿Pueden tener más de una persona acceso a los cupos de mi entidad, es decir 2 o más personas autorizadas para el manejo de cupos?

El sistema permite registrar más de una persona para que tenga acceso a los cupos, en este caso para las instituciones ***se recomienda en lo posible crear un correo exclusivo para capacitación***. Ejemplo: ***capacitacion@NombreInstitucion.gob.ec*** de esa manera los cupos no dependen del correo de una persona específica, si se cambia de responsable de capacitación, únicamente se le da clave del nuevo correo a la persona y no es necesario generar un nuevo acuerdo cada que exista un cambio de responsable. Además, si existen más de 1 usuario registrado lo que haga el usuario 1 no lo puede ver el usuario 2 (deben haber registrado ambos acuerdos exactamente con el mismo exacto de la entidad). Caso contrario es necesario que envíen una **solicitud de consolidación de usuarios** al administrador del sistema cgeCapacita, con lo cual los usuarios consolidados, podrán compartir la información registrada.

8. ¿Qué pasa si tengo mal registrado mis datos de acceso?

Si está registrado desde una entidad, debe pedirle a la persona responsable de administrar los cupos de Capacitación que corrija los datos, dentro de la lista de servidores de su entidad. Si ya le asignaron un cupo en el aplicativo y aún no ha sido matriculado, la persona responsable de Capacitación en su entidad, debe ***des inscribirlo*** del evento y corregir los datos equivocados, luego volver a **inscribirlo**. Son 2 pasos, si lo realiza en uno solo, no se corrige el problema, debido a que para el sistema nada ha cambiado.

Si es particular, es necesario modificar su acuerdo de uso de medios electrónicos y volver a presentarlo en la Contraloría.

9. Soy servidor de la Contraloría (incluye a Auditores Internos), ¿cómo solicito un cupo?

Debe ingresar con su usuario y contraseña a la Intranet Aplicativos cgeCapacita,

Opción: Participante Solicitud, Seleccione el curso deseado y clic en <Aceptar>, debe pedir luego la aprobación de parte de su autoridad.

10. Al intentar generar el acuerdo de uso de medios no me aparece la ventana indicada en el instructivo.

La razón de esto, es porque no están activadas las ventanas emergentes. Revisar en las páginas iniciales de este instructivo, el proceso para activar las ventanas emergentes.

11. Soy persona particular (natural) y tengo un acuerdo de uso de medios, debo registrar un nuevo acuerdo

Si usted es una persona natural y tiene un acuerdo vigente, **no necesita generar un nuevo acuerdo**, debido a que la opción de capacitación se activa automáticamente para las personas naturales.

12. Al tratar de generar un acuerdo y poner un correo electrónico me indica que el correo ya existe.

Esto se debe a que la infraestructura tecnológica de la Contraloría, valida la unicidad de los correos, por lo tanto, no se puede utilizar un mismo correo para más de un servicio. Debe contactarse con mesa de ayuda (02) 3987100 ext. 87.000 para más detalle.

13. Presenté el acuerdo, pero al momento de ingresar el aplicativo no me aparece la información que indica en el instructivo.

Esto se debe a un error en el registro de su institución en la Infraestructura Tecnológica de la Contraloría, debe comunicarse con mesa de ayuda al (02) 3987100 ext. 87.000

14. Tengo registrado participantes en un evento, ¿puedo cambiarlos luego de asignados?

Si es posible realizar el cambio de participantes, siempre y cuando los mismos no hayan sido matriculados en el aplicativo.

Para cambiar, debe primero quitar la selección de la persona o personas a quitar, clic en el botón <Inscribir/Des inscribir>. Luego seleccionar a la persona(s) que va(n) a remplazar a las quitadas anteriormente, clic en el botón <Inscribir/Des inscribir>, necesariamente debe hacerlo en 2 pasos.

15. ¿Puedo pedir los cupos para una fecha específica?

Esto es posible únicamente para personas particulares y servidores de la Contraloría.

Para las instituciones, en la solicitud de cupos, en el **campo observación**, pueden poner un comentario de la fecha de preferencia de los cupos, la cual podrá ser atendida, siempre y cuando exista disponibilidad de cupos en dicho evento.

16. ¿Puedo pedir cupos para diferentes cursos en una única solicitud?

Si es posible, en realidad es lo recomendable, de esa manera es más fácil realizar el seguimiento de las solicitudes por el número de la misma.

17. ¿No me aparece una solicitud?

Lo más probable es que únicamente creó la solicitud y *nunca la envió*. Debe dar clic en el botón <Enviar>, luego de lo cual aparece la solicitud al equipo de asignación.

18. ¿Por qué mi solicitud aparece como estado solicitado?

Esto se debe a que aún no ha sido atendida y está en lista de espera.

19. ¿En cuánto tiempo mi solicitud es atendida?

El tiempo de atención varía de la cantidad de solicitudes en lista de espera, generalmente se atienden de 2 a 10 días laborables, en otros casos se atiende en función de la cercanía de la fecha de inicio del curso y de la disponibilidad de cupos, recuerde que existe una prioridad de asignación de cupos publicada en el plan de capacitación.

20. Han pasado más de 10 días desde mi ingreso de pedido de cupos y/o el curso está a pocos días de empezar, ¿Por qué no me asignan el cupo?

Esto puede deberse a que los eventos ya llegaron al límite de cupos, por lo tanto no se puede proceder a la asignación. En el caso, de ser particular, puede ingresar una nueva solicitud para otra fecha, eliminando la solicitud anterior.

Puede ser que la cantidad de solicitudes en lista de espera de atención supere a lo normalmente atendido por el equipo de asignación.

21. ¿Qué pasa si no utilicé los cupos asignados, puedo volver a solicitarlos nuevamente?

Si usted no utiliza los cupos asignados (no los puede utilizar para otro evento), ese dato se va registrando en la estadística de su usuario/entidad, lo cual será considerado para futuras asignaciones, en función del nivel de cumplimiento se asignarán los futuros cupos, así como la prioridad de asignación de los mismos. Esto afectará el ranking de su entidad en el sistema.

22. ¿Me pide ingresar un PIN al querer actualizar mis datos, donde llega?

El PIN le va a llegar al correo electrónico registrado, en caso de no visualizarlo en la Bandeja de Entrada, chequear en SPAM o en Correo no deseado. Recuerde revisar tanto el correo personal, como el institucional de ser el caso.

23. ¿Cuál es la vigencia del PIN?

El código enviado es un número aleatorio de 6 dígitos, que tiene una duración de 10 minutos a partir de la generación del mismo.

24. ¿Por qué se necesita ingresar el PIN?

Se implementó esta funcionalidad, con el fin de proteger la información registrada por los participantes.

25. Mi entidad me inscribió a un evento, pero con un correo equivocado, ¿Cómo debo proceder?

Sí **aún no está matriculado** en el evento, pida al responsable de capacitación de su entidad que haga el proceso indicado en el punto 8.

Caso contrario debe comunicarse con el equipo de asignación de cupos, indicando su número de cédula, para que le cambien el correo en el evento. Cabe indicar que en

caso de existir ese inconveniente se debe actualizar el correo para cada curso en el cual se le asignaron cupos antes de que se corrigiera el error.

26. ¿Tengo alguna sanción si no apruebo el curso?

La Contraloría General del Estado, no realiza ningún tipo de sanción a las personas que no trabajan en el ente de control. Las sanciones son establecidas de acuerdo al reglamento de cada entidad y a lo establecido por el Ministerio de Trabajo.

27. ¿Puedo volver a tomar un curso que no aprobé?

Es posible tomar nuevamente un curso reprobado a partir del siguiente año de que no lo aprobó.

*Recuerde que la Dirección de Nacional de Capacitación **no se hace responsable de cualquier error** en la información registrada por las entidades misma que debe ser validada por cada participante, a partir de la cual se generarán los **diplomas***

Consultas adicionales

- Ing. Rómmel Puchaicela – Dirección Nacional de Capacitación
  Correo: rpuchaicela@contraloria.gob.ec
  Teléfono: 02 3987 400 Extensión: 27924

- Lcdo. Diego Maldonado – Dirección Nacional de Capacitación
  Correo: dmaldonado@contraloria.gob.ec
  Teléfono: 02 3987 400 Extensión: 27903

- Mesa de ayuda - **para problemas en el sistema**. (Error para registrar el acuerdo de uso de medios electrónicos, error ingreso al aplicativo, error de datos de nombres a registrar)

  (02) 3987100 Ext. 87000

*Recuerde, en toda comunicación **indicar el número de cédula** de la persona que presenta algún inconveniente, así como también los nombres completos y un correo electrónico de contacto*