

GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN

DE FORMULARIOS EN LA PLATAFORMA GOB.EG



Noviembre 2019
V 1.0

Ministerio de
Telecomunicaciones
y de la Sociedad de
la Información

Subsecretaría de
Estado - Gobierno
Electrónico

Dirección Nacional de
Provisión de Servicios
Electrónicos

Tabla de contenido

Flujo de procesamiento.....	5
Estructura de formulario	6
Sección 1: Datos del solicitante	7
Sección 2: Datos del trámite.....	8
Sección 3: Firma	8
Sección 4: Comprobante del trámite	8
Fase I: Preparación.....	9
Selección de trámites a digitalizar	9
Designación de equipo digitalizador	9
Fase II: Diseño.....	10
Creación y configuración de formulario digital.....	10
Diseño de Formularios digitales.....	13
Elementos del formulario	14
Condiciones de campos.....	32
Recomendaciones para el uso de los campos del formulario.	33
Pruebas de formulario.....	36
Fase III: Publicación.....	37
Publicación del formulario.....	37
Actualización de información del trámite	37
Modificación de procedimientos internos	37
Fase IV: Operación	37
Bandeja de trámites	37
Uso de la bandeja de trámites	39
Funciones de la bandeja de trámites	39
Asignación de funcionarios para la atención de la bandeja de trámites.....	41
Creación de administrados bandeja de responsables.....	41
Asignación por trámite	43
Difusión.....	44

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Mateo Navarrete / Asistente Backoffice		26/11/2019
	Juan Francisco Yépez / Especialista Estratégico de Gobernanza Electrónica		26/11/2019
Revisado por:	Pablo Veintimilla / Director Nacional - Provisión de Servicios Electrónicos		26/11/2019
Aprobado por:	Oscar Correa / Subsecretario de Estado – Gobierno Electrónico		26/11/2019

CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio o actualización	Fecha
V. 1.0	Emisión Inicial	26/11/2019

Presentación

Mediante la simplificación de trámites se busca mejorar la calidad de vida del ciudadano, al ahorrarle tiempo en la realización de trámites, tener un gobierno más eficiente al reducir recursos que se gastan en la prestación de trámites presenciales y limitar la corrupción y el soborno al eliminar la discrecionalidad y la interacción con los funcionarios públicos.

Los trámites digitales pueden solucionar muchos de estos problemas pues son más rápidos (un 74% en promedio), más baratos de prestar (cuestan entre el 1,5% y el 5% de lo que cuestan los trámites presenciales) y menos vulnerables a la corrupción. (Latinobarómetro, 2017).

Por esta razón el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información a través de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y la Dirección Nacional de Provisión de Servicios Electrónicos ha desarrollado una estrategia innovadora, única en la región, mediante la cual el ciudadano podrá solicitar sus trámites en línea desde cualquier lugar y en cualquier momento. En lugar de llenar formularios físicos, firmarlos y dejarlos presencialmente en las instituciones, con esta estrategia podrá llenarlos en línea, firmar digitalmente y la institución la podrá recibir mediante una bandeja centralizada.

La presente guía pretende constituirse en una herramienta clave para la digitalización de formularios de trámites.

Objetivo

Esta guía tiene por objetivo, brindar las directrices que permitan diseñar y operar formularios digitales de trámites que garanticen ahorro de tiempo y dinero, mayor efectividad y precisión en los datos entregados y una mayor comodidad y rapidez para los administrados, aportando a la estrategia de simplificación de trámites.

Alcance

La presente guía está dirigida para aquellas instituciones, que publiquen sus trámites en la plataforma GOB.EC.

Abreviaturas y términos relacionados

- **Administrado:** Persona, institución o empresa que realiza un trámite.
- **Construcción del formulario:** Diseñar el formulario en la vista para editar.
- **Diseñador de formularios:** Este rol puede asignarse a uno más servidores y será(n) responsable(s) de construir el formulario digital que se relaciona con cada trámite
- **Elemento del formulario:** Campos de texto, casilla de verificación, área de texto, botón de radio, etc.
- **Firma electrónica digital:** Es aquella firma electrónica que está basada en los sistemas de criptografía de clave pública (PKI – Public Key Infrastructure)
- **Firma manual (manuscrita):** Es aquella firma que se realiza en un papel utilizando la mano.
- **Formulario Digital:** Versión electrónica de formularios que reemplaza los formularios de papel permitiendo tener acceso a los mismos desde cualquier lugar y momento a través de internet.
- **Módulo del formulario:** Componente del sistema que conforma la plataforma GOB.EC
- **Responsable de bandeja de trámites:** Este rol puede asignarse a uno más servidores y será(n) responsable(s) de revisar periódicamente la bandeja de trámites dentro de la plataforma GOB.EC e iniciar el proceso interno que se requiera para la atención de los trámites

Arquitectura de formularios digitales

Flujo de procesamiento

El flujo de petición de formularios digital se realiza de la siguiente forma:

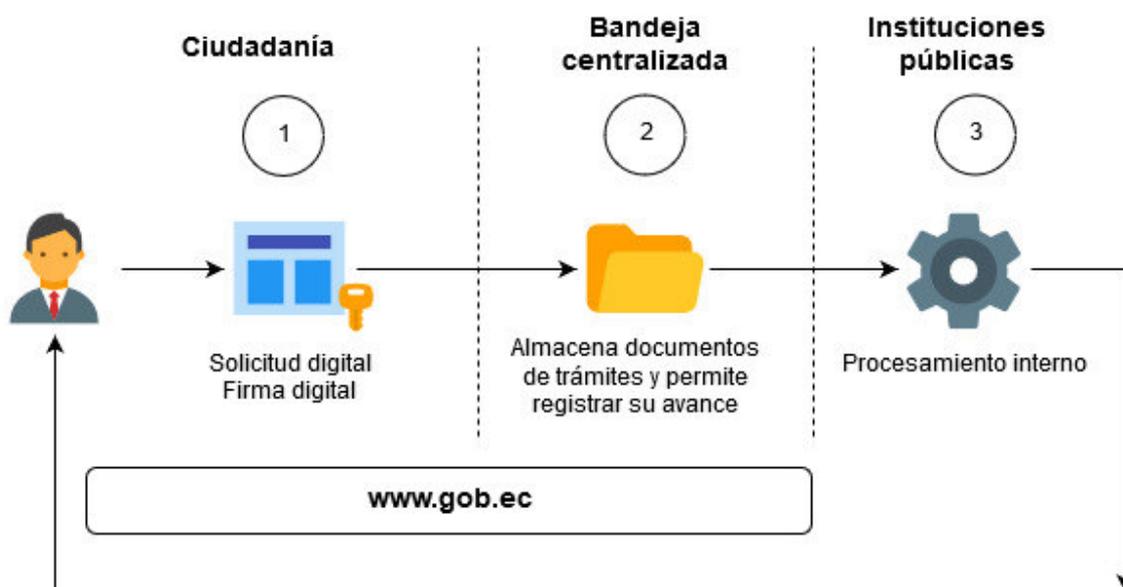


Figura 1: Flujo de procesamiento de formularios electrónicos

- I. El administrado realiza su solicitud de trámite mediante el formulario digital que la institución diseñó mediante la herramienta habilitada en la plataforma www.gob.ec.
- II. La plataforma www.gob.ec procesa la firma electrónica (de ser el caso), valida la información según lo definido en el formulario y lo almacena.
- III. Los funcionarios de las instituciones consultan las solicitudes mediante la bandeja centralizada de trámites, y procesan el trámite.

Estructura de formulario

A fin de brindar una experiencia de administrado consistente y coherente, los formularios digitales están divididos en las siguientes secciones:

1. Datos del solicitante (obligatorio)
2. Datos del trámite (obligatorio)
3. Firma (opcional)
4. Comprobante (obligatorio)

Las secciones: datos del solicitante, firma y comprobante se encuentran estandarizadas en la plataforma, es decir, independientemente del trámite, el administrado visualizará la misma estructura de datos en estas secciones. La personalización del formulario digital, con la

información específica del trámite se desarrollará en la siguiente sección denominada “Datos del trámite”.

Sección 1: Datos del solicitante

Contiene la información de identificación y contacto del administrado además de la política de privacidad y términos de uso, la cual debe ser aceptada para continuar con la siguiente sección.

Datos de solicitante

Tipo de identificación *

- Cédula
- Pasaporte
- Registro Unico del Contribuyente (RUC)
- Carnet de refugiado

Documento de identificación *

Nombres y apellidos *

Información de contacto

Teléfono *

Celular

Elija el número al que pueda ser contactado más fácilmente

Correo Electrónico *

Política de términos de uso

Figura 2: Datos del solicitante

A fin de validar la identidad del administrado y la propiedad de su correo electrónico, previo a continuar con el siguiente paso, se presentará el formulario de validación donde realizará dos preguntas aleatorias, las cuales se basarán en información registrada en la última cédula de ciudadanía. El administrado deberá verificar en su documento de identidad cuáles son las respuestas e ingresarlas textualmente en la plataforma, la cual validará en línea contra la información disponible en el Registro Civil.

Validación de información
×

Por favor ingrese la siguiente información, a fin de continuar con su trámite

Verificación de solicitante

La información solicitada a continuación, es la que constan en la cédula de identidad de: **PABLO JAVIER VEINTIMILLA VARGAS**

Profesión / Ocupación

Estado civil

Verificación de correo electrónico

Se ha enviado un código de verificación a su correo electrónico: **juan.perez@gmail.com**

Código de confirmación

El correo puede tardar hasta 5 minutos, revise también su buzón de correo no deseado

Verificar y continuar

Figura 3: Validación de información del administrado

Sección 2: Datos del trámite

Es la sección que incluye los campos específicos que requiere el trámite, mismos que son definidos por cada institución y que serán diseñados en la herramienta disponible en la plataforma www.gob.ec. En los campos no se debe requerir información que conste dentro de la sección 1.

Sección 3: Firma

En caso que el trámite requiera que el administrado deba firmar su solicitud, en función de la configuración definida en por la institución, en el formulario puede disponer de las siguientes opciones:

1. Firma electrónica digital: Permite al administrado firmar electrónicamente el documento. Para esto es indispensable que posea un certificado de firma electrónica reconocida en Ecuador y tenga instalado el software FirmaEC disponible a través de www.firmadigital.gob.ec
2. Firma manual: Permite al administrado descargar el documento, imprimir, firmar y cargarlo donde la Institución lo indique, deseable en la misma plataforma.

Sección 4: Comprobante del trámite

En esta sección, el administrado tendrá un resumen de su solicitud y conocerá los pasos que continuarán hasta la entrega del producto o servicio requerido. Asimismo podrá obtener una

copia de su solicitud y el comprobante del inicio del trámite, el cual contendrá un número de solicitud (único) del trámite que lo identifica.

Fases para la digitalización de formularios

La presente guía se basa en 4 fases, que parten de la identificación de los trámites, su digitalización y operación. Estas fases son: preparación; diseño; publicación; y, operación.

Fase I: Preparación

Selección de trámites a digitalizar

Los trámites susceptibles para aplicar la digitalización de formularios mediante la plataforma Gob.EC, deberán cumplir las siguientes características:

- El trámite actualmente no se lo brinda en línea.
- El administrado no realice ningún pago.
- No existe impedimento normativo expreso para realizar el trámite en línea.

Designación de equipo digitalizador

Cada institución deberá conformar equipo(s) de digitalización. La cantidad y tamaño de los equipos será definido por cada entidad en base a:

- Cantidad de trámites a digitalizar,
- Número de unidades administrativas involucradas en los trámites
- Complejidad de los formularios
- Otros criterios

En cada equipo conformado deberá constar al menos un delegado de la unidad administrativa responsable del trámite y un delegado de la unidad de procesos. El resto de integrantes quedará a criterio de la institución, siendo recomendable (pero no mandatorio), la participación de delegados de la unidad de tecnologías de la información y comunicación o de personal con experiencia previa en la elaboración de formularios digitales.

Fase II: Diseño

Creación y configuración de formulario digital

Para acceder al módulo del formulario en la plataforma GOB.EC debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la url: <https://www.gob.ec/>.
2. Acceder con sus credenciales, el usuario debe tener el rol de diseñador de formularios a la plataforma, de no contar este perfil, consultar con el operador técnico institucional.
3. Seleccione la opción trámites.
4. Elija el trámite para el cual desea construir el formulario.
5. Dentro de la columna OPERACIONES ubicada al extremo derecho del nombre del trámite, seleccionar "Formulario".

En cada formulario puede definirse la siguiente configuración:

Tipo de identificación *

Carnet de refugiado

Cédula

Pasaporte

Registro Unico del Contribuyente (RUC)

Seleccione los tipos de identificación aceptados en el trámite

Tipo de firma

Firma digital (requiere certificado de firma)

Firma manual (escaneada)

Deje en blanco, en caso que el trámite no requiera ser firmado

Próximos pasos *

B I U | | Formato | Fuente HTML |

Formato de texto

Describir los siguientes pasos que el solicitante debe realizar para completar su trámite.

Términos de uso

No se eligió archivo

Use este campo para cargar el documento de los términos de uso. Documentos permitidos: pdf
Máximo 1 fichero.
límite de 1 MB.
Tipos permitidos: pdf .

Política de privacidad

No se eligió archivo

Use este campo para cargar el documento de la política. Documentos permitidos: pdf
Máximo 1 fichero.
límite de 1 MB.
Tipos permitidos: pdf .

[Eliminar](#)

Figura 4: Configuración de formulario

Tipo de identificación: De acuerdo al público objetivo del trámite, debe escoger el tipo de identificación que se requiera.

Tipo de identificación *

Carnet de refugiado

Cédula

Pasaporte

Registro Unico del Contribuyente (RUC)

Seleccione los tipos de identificación aceptados en el trámite

Figura 5: Tipos de identificación

En caso de seleccionar Registro Único del Contribuyente (RUC), el administrado al momento de llenar el formulario deberá además ingresar la cédula de la persona que solicita el trámite a nombre de la empresa.

Tipo de firma: De acuerdo al tipo de trámite y la responsabilidad que este requiera por parte del administrado se puede considerar:

- Firma electrónica digital: requiere de un certificado de firma electrónica reconocida en el Ecuador. Usarlo únicamente para trámites que sea estrictamente necesario garantizar la legalidad de la solicitud.
- Firma manual: descargar el documento, imprimir, firmar y cargarlo.
- En caso de no requerir ningún tipo de firma no seleccionar ninguna opción.

Tipo de firma

Firma digital (requiere certificado de firma)

Firma manual (escaneada)

Deje en blanco, en caso que el trámite no requiera ser firmado

Figura 6: Tipos de firma

Próximos pasos: Se debe describir los siguientes pasos que el administrado debe realizar después de iniciar el trámite para completar y obtener el producto o servicio requerido; los pasos

deben ser precisos y veraces. Por ejemplo: “El certificado será enviado al correo electrónico en el transcurso de 3 días laborables”.

Próximos pasos *

The screenshot shows a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, unlink, bulleted list, numbered list, quote, image, and text color. The text area is empty. Below the editor, there is a status bar showing 'body p' and a dropdown menu for 'Formato de texto' currently set to 'Editor GobEC'.

Describir los siguientes pasos que el solicitante debe realizar para completar su trámite.

Figura 7: Próximos pasos

Términos de uso: De acuerdo al trámite, la institución debe adjuntar un documento que contenga las condiciones propias para el uso y llenado del formulario por parte del administrado. El documento tendrá el formato PDF. Para el efecto, se recomienda considerar el documento “Guía para el tratamiento de datos personales en la Administración Pública Central”, publicado en Registro Oficial No. 18 de 15 de agosto de 2019.

Términos de uso

No se eligió archivo

Use este campo para cargar el documento de los términos de uso. Documentos permitidos: pdf
Máximo 1 fichero.
límite de 1 MB.
Tipos permitidos: pdf .

Figura 8: Términos de uso

Política de privacidad: De acuerdo al trámite, la institución debe adjuntar un documento que contenga las condiciones propias de privacidad del formulario por parte del administrado. El documento tendrá el formato PDF. Para el efecto se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en la “Guía para el tratamiento de datos personales en la Administración Pública Central”, publicado en Registro Oficial No. 18 de 15 de agosto de 2019.

Política de privacidad

No se eligió archivo

Use este campo para cargar el documento de la política. Documentos permitidos: pdf
 Máximo 1 fichero.
 límite de 1 MB.
 Tipos permitidos: pdf .

Figura 9: Política de privacidad

El responsable de poseer el rol de diseñador de formularios después de completar las secciones expuestas anteriormente y guardado los cambios encontrará tres pestañas: Diseñar, Configurar, Vista previa y Publicar.

Diseño de Formularios digitales

Para el diseño de los formularios digitales, se debe analizar cada uno de los campos o información que se solicita al administrado, verificando que no se incluya:

- Información que no sea necesaria para realizar el trámite.
- Información que ya conste dentro de los datos del solicitante, que se ingresan en la sección 1 del formulario.
- No se solicita información o documentos que incumplan lo dispuesto en la normativa.
- No se solicita información que la institución puede obtener de otras fuentes.
- No se solicita Información que se puede obtener de Fichas Simplificada o Infodigital.

En función de dicho análisis, se deberán incluir en el formulario digital únicamente los campos verificados.

El diseño de formularios permite crear elementos (campos) y organizarlos hacia la parte superior o inferior con el fin de que pueda ser ubicado en la sección donde lo considere necesario dentro del formulario, esto lo conseguimos ubicando el mouse en la parte izquierda del elemento creado que tiene el siguiente símbolo:  ¹. Después de realizar la acción se debe guardar presionando en la parte inferior izquierda.

¹ Si el símbolo no se visualiza, se debe presionar donde indica "Ocultar peso de fila" ubicado en la parte derecha.

Webform Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de interdicción judicial

Diseñador Configuración Preview

Inicio » Administración » GobEC » Formularios de trámites » Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de interdicción judicial

+ Añadir elemento + Añadir diseño Mostrar pesos de la fila

TÍTULO	CLAVE	TIPO	FLEX	CONDICIONAL	OBLIGATORIO	OPERATIONS
+ SOLICITUD DE REHABILITACIÓN POR IMPEDIMENTO A CAUSA DE INTERDICCIÓN JUDICIAL	solicitud_de_rehabilitacion_por_impedimento_a_causa_de_interdicc	Conjunto de campos	1		<input type="checkbox"/>	Editar
+ I. FUNCIONARIO A QUIEN DIRIGE SU PETICIÓN	i_funcionario_a_quien_dirige_su_peticion	Conjunto de campos	1		<input type="checkbox"/>	Editar
+ Nombre del Director(a) de Secretaría General	nombre_del_director_a_de_secretaria_general	Campo de texto	1		<input type="checkbox"/>	Editar
+ Fecha	fecha	Fecha	1		<input type="checkbox"/>	Editar

Figura 10: Diseñador de formularios

Elementos del formulario

La plataforma GOB.EC contiene un amplio conjunto de elementos (campos) que pueden utilizarse para diseñar los formularios. A continuación se detalla la información que corresponde a los elementos de uso más frecuente, los cuales se encuentran agrupados bajo los criterios definidos por la misma herramienta.

Básicos

Campo de texto: muestra un cuadro de texto vacío en el que el administrado puede escribir cualquier información que no exceda una línea.

Nombre

Figura 11: Elemento: campo de texto

Área de texto: Permite el ingreso de texto en más de 1 línea. Puede servir para comentarios o textos grandes.

Comentarios

Figura 12: Elemento: área de texto

Checkbox: Los checkbox o "casillas de verificación" son controles de formulario que permiten al administrado seleccionar o deseleccionar opciones por separado. Aunque en ocasiones se muestran varios checkbox juntos, cada uno de ellos es completamente independiente del resto. Por este motivo, se utilizan cuando el administrado puede activar y desactivar varias opciones relacionadas pero no excluyentes.

- Solicitud
- Devolución

Figura 13: Elemento: checkbox

Avanzados

Correo Electrónico: Permite el ingreso de una dirección de correo electrónico.

Email

Figura 14: Elemento: correo electrónico

Correo y confirmación de correo: Sirve para el ingreso y confirmación de una dirección de correo electrónico.

Correo Electrónico

Confirmar correo electrónico

Figura 15: Elemento: corre y confirmación de correo

Formato de texto: Proporciona un elemento para ingresar varias líneas de texto con formato (negrita, cursiva, etc.).

Contenido

B I U | | | Formato | | Fuente HTML |

Quae cum dixisset, finem ille. Quamquam non negatis nos intellegere quid sit voluptas, sed quid ille dicat. Progredientibus autem aetatibus sensim tardeve potius quasi nosmet ipsos cognoscimus. Gloriosa ostentatio in constituendo summo bono. Qui vere falsone, quaerere mittimus-dicitur oculis se privasse; Duarum enim vitarum nobis erunt instituta capienda. Comprehensum, quod cognitum non habet? Qui enim existimabit posse se miserum esse beatus non erit. Causa autem fuit huc veniendi ut quosdam hinc libros promerem. Nunc omni virtuti vitium contrario nomine opponitur.

Figura 16: Elemento: formato de texto

Correo Electrónico múltiple: Permite el ingreso de múltiples direcciones de correo electrónico, separadas por comas.

Correos Electrónicos

Figura 17: Elemento: correo electrónico múltiple

Rango: Proporciona la entrada de un número dentro de un rango específico mediante un control deslizante.

18 - 45 años

Figura 18: Elemento: rango

Teléfono: Proporciona un elemento de formulario para ingresar un número de teléfono y se puede configurar para que se seleccione el país.

telefono  +593 718-555-6666

Figura 19: Elemento: teléfono

Votación: Proporciona un elemento de formulario para calificación.

Calidad de la Información  

Figura 20: Elemento: votación

Archivos

Archivo: permite subir archivos de cualquier formato como anexos, de máximo 6 MB por archivo.

Cargar Certificado
 No se ha seleccionado ningún archivo.
[Upload requirements](#)

Figura 21: Elemento: archivo

Opciones

Casillas de selección: Son controles de formulario que permiten al administrado seleccionar y deseleccionar opciones individualmente. Aunque en ocasiones se muestran varias casillas juntas, cada una de ellos es completamente independiente del resto. Por este motivo, se utilizan cuando el administrado puede activar y desactivar varias opciones relacionadas pero no excluyentes, elemento que permite elegir más de una opción (Checkbox).

Grupo de Edad

18-35 35-50 50-65

Figura 22: Elemento: casillas de selección

Likert: Permite incorporar un elemento de formulario a través del cual los administrados pueden responder múltiples preguntas utilizando una escala Likert.

Encuesta	Muy Insatisfecho	Insatisfecho	Neutral	Satisfecho	Muy Satisfecho
La Información está completa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
La información es útil?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La información es veráz?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 23: Elemento: likert

Otras casillas de selección: Proporciona un elemento de formulario para un conjunto de casillas de verificación, con la capacidad de ingresar un valor personalizado.

Transporte

- Público
- Taxi ejecutivo
- Puerta a puerta
- Otros...

uber

Figura 24: Elemento: otras casillas de selección

Radios: estos elementos se utilizan cuando el administrado solamente puede escoger una opción entre las distintas opciones relacionadas que se le presentan.

Tipo de Cuenta Bancaria

- Ahorros
- Corriente
- Plazo Fijo

Figura 25: Elemento: radios

Selección: permite elegir una opción de un menú desplegable

Estado Civil

Soltero

- Ninguno -
- Soltero
- Casado
- Divorciado
- Vuado/a

Figura 26: Elemento: selección

Seleccionar otros: permite elegir de un menú desplegable, permitiendo además que el administrado ingrese un valor personalizado.

Figura 27: Elemento: seleccionar otros

Contenedores

Conjunto de campos: Permite agrupar los elementos requeridos, este nos permitirá crear secciones dentro del formulario para mejorar su organización y visualización del mismo, teniendo en cuenta que se puede nombrar a cada una de ellas.

Figura 28: Elemento: conjunto de campos

Flexbox Layout: Este elemento nos permite organizar por columnas los campos del formulario dentro de un conjunto de campos permitiendo distribuirlos organizadamente.

Figura 29: Elemento: flexbox layout

Sección: Con este elemento permite incorporar un título de identificación a una sección del formulario lo que permite organizar y mejorar la visualización o identificación de la sección dentro del formulario.

Figura 30: Elemento: sección

Fecha

Date List: Este elemento permitirá incorporar una fecha permitiendo seleccionar por separado: año, mes, día, horas, minutos y segundos incluyendo el formato de la hora (AM o PM).

Figura 31: Elemento: date list

Fecha: Este elemento permitirá la selección de fechas a partir de un calendario el cual será desplegado, en un formato día, mes, año.

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Figura 32: Elemento: fecha

Fecha/hora: Este elemento permitirá la selección de fechas a partir de un calendario, el cual será desplegado, y podrá ingresar hora, minutos.

octubre de 2019

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

dd/mm/aaaa

--:--

Figura 33: Elemento: fecha/hora

Hora: Este elemento permitirá el ingresar hora, minutos, el formato es dado por cada necesidad requerida.

hora

--:--

Figura 34: Elemento: hora

Etiqueta

Etiqueta: Permite ingresar texto en el formulario como información, la misma que no podrá ser editada.

Sección Número 1

Etiqueta

Figura 35: Elemento: etiqueta

Configuración de campos

Cada elemento (campo) puede ser configurado (personalizado para cada trámite). Se recomienda utilizar las siguientes características:

AJUSTES DE ELEMENTOS

Tipo
Campo de texto

Título *

Se utiliza como una etiqueta descriptiva cuando se muestra este elemento del formulario web.

Número de valores permitidos

Limitado

▼ **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO/AYUDA/MÁS**

Descripción

Formato | **B** | **I** | \times_2 | \times^e | Ω | | | | | | | |

Fuente HTML |

Figura 36: Características de elementos

Título: Se utiliza como una etiqueta descriptiva que visualizará el administrado junto al campo donde registrará información. Así por ejemplo si el título es “Prueba1”

ELEMENT SETTINGS

Tipo
Campo de texto

Title ? *

Clave: prueba1 [\[Editar\]](#)

Número de valores permitidos

Limitado

Figura 37: Característica: título

En el formulario se visualizará el elemento de esta manera:

Prueba1

Figura 38: Visualización característica título

En el formulario, se visualizará así:

The image shows a form field with the label 'Prueba1' and a placeholder text 'ingresa informacion' inside the input box.

Figura 42: Visualización característica: descripción

Texto de ayuda: Permite el ingreso de mensajes de ayuda que se despliegan junto al campo.

The image shows a help dialog box titled 'AYUDA'. It contains a 'Help title' field with the text 'ayuda prueba' and a 'Texto de ayuda' field with a rich text editor toolbar and the text 'En este texto solo debe ingresar informacion'.

Figura 43: Característica: texto de ayuda

En el formulario, se visualizará así:

The image shows a form field with the label 'Prueba1' and a help tooltip that displays the text 'ayuda prueba' and 'En este texto solo debe ingresar informacion'.

Figura 44: Visualización característica: texto de ayuda

Ver más (more): Permite el ingreso de mensajes de ayuda que se despliegan debajo del nombre o título ingresado.

▼ **MORE**

Muestra un control para leer más y mostrar debajo de la descripción del elemento.

Más título

más ayuda

La etiqueta que se puede abrir y cerrar con un clic para abrir y cerrar más texto.

Valor por defecto: *More*

Más texto

Formato | B | I | x₂ | x² | Ω | 🔗 | 🔗
 ☰ | ☰ | ☰ | ☰ | ” | Fuente HTML | ↻

Ingrese más información

Una larga descripción del elemento que proporciona información adicional de la forma que puede abrirse y cerrarse.

Figura 45: Característica: ver más (more)

En el formulario, se visualizará así:

▼ más ayuda
 Ingrese más información

Figura 46: Visualización de característica: ver más (more)

Forma de visualización: Permite indicar la posición en la que debe ir el texto, pudiendo ser: antes, después, en línea o invisible.

Antes	Después
<p>prueba</p> <input data-bbox="295 1597 715 1659" type="text"/>	<input data-bbox="863 1525 1289 1592" type="text"/> prueba

Figura 47: Ejemplos de forma de visualización

Prefijo de campo: Permite indicar un prefijo que se desea colocar después del título así como (#, %, &). Se visualizará de la siguiente manera.

texto #

Figura 48: Aplicación de prefijo de campo

Sufijo de campo: Permite indicar un sufijo que se desea colocar después de cada elemento de texto como (lb, Mb). Se visualizará de la siguiente manera.

texto

lb

Figura 49: Aplicación de sufijo de campo

Número de caracteres permitidos (Minlength): Esta opción nos permite determinar la longitud mínima y máxima de caracteres que pueden ingresarse en el componente. En el ejemplo, se limita al ingreso de entre uno y dos caracteres, por lo que no es posible ingresar más información: “ma”

Minlength ? Longitud máxima ? prueba

1 2 ma

Figura 50: Aplicación de minlength y longitud máxima

Marcado de posición: Permite ingresar un texto el cual se visualizará en el componente ingresado hasta que el administrado haya ingresado información en el mismo. En el ejemplo, se utiliza como marcador de posición a la palabra “Escribir”, de tal manera que la misma aparecerá automáticamente, hasta que el administrado haya llenado información en ese campo.

Marcador de posición texto

Escribir | Escribir

Figura 51: Aplicación de marcado de posición

Autocompletar: La configuración de Autocompletar es utilizada para llenar campos de texto en base de información previamente ingresada. Es útil para completar campos como ciudades, países, cantones, parroquias, etc.



Figura 52: Autocompletar

Máscara de ingreso (Input mask): Esta opción permite seleccionar cómo se desea validar el campo, con diferentes formatos que se muestran en la parte inferior

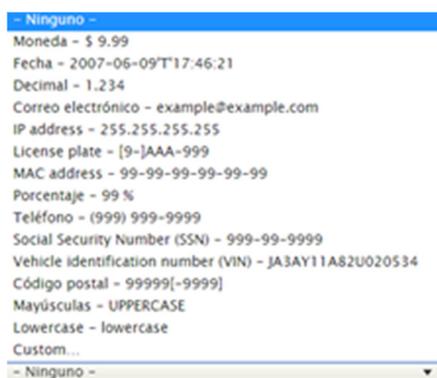


Figura 53: Máscaras de ingreso

Por ejemplo: La opción Correo electrónico permite añadir una cuenta de email al campo de texto predefinido.



Figura 54: Aplicación de máscaras de ingreso: Correo electrónico

La opción Custom permite al administrado definir un formato numérico, alfabético y alfanumérico, y el número de caracteres que se quiere ingresar (cédula de identidad, números telefónicos)

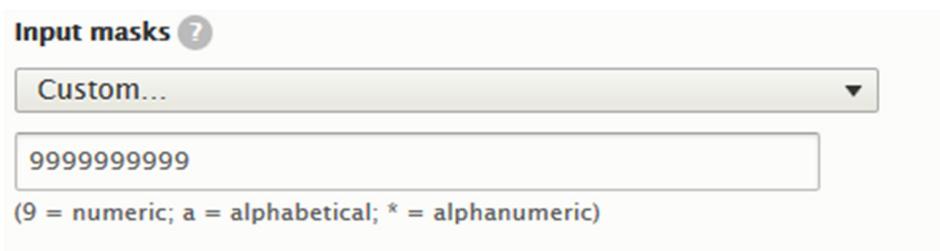


Figura 55: Aplicación de máscaras de ingreso: Custom

Supresión de entradas: Este elemento permitirá ocultar la información que se ingrese por el administrado y se mostrará de la siguiente forma.

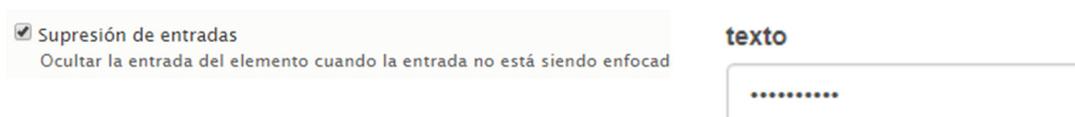


Figura 56: Aplicación de *supresión de entradas*

Desactivado: Permitirá bloquear el campo para el ingreso de información.

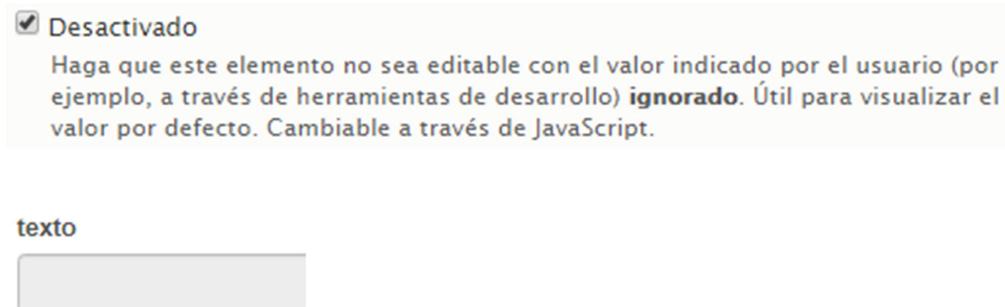
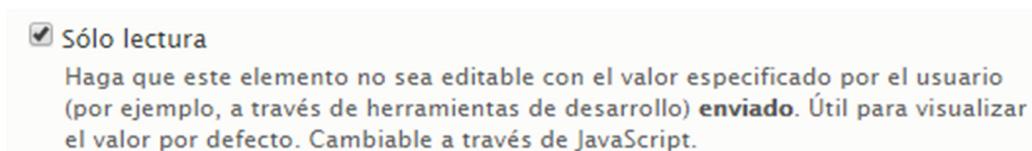


Figura 57: Aplicación de *desactivado*

Solo lectura: Permitirá bloquear el campo para el ingreso de información.



texto

Figura 58: Aplicación de *solo lectura*

Prepoblar: Esta propiedad debe ser utilizado únicamente para comportamientos avanzados en el campo, en caso de requerirse se deberá consultar mediante correo a suporte@gobiernoelectronico.gob.ec

Prepoblar
Permitir que el elemento se rellene utilizando los parámetros de la cadena de consulta

Figura 59: Activación de *prepoblar*

Formulario de validación: Le permite definir las opciones de validación del campo, de acuerdo a lo que muestra la imagen inferior.

▼ **FORMULARIO DE VALIDACIÓN**

Obligatorio
Seleccione esta opción si el usuario debe ingresar un valor.

Única
Compruebe que todos los valores especificados para este elemento son únicos.

Patrón
A **expresión regular** con la que se comprueba el valor del elemento.

Contador
- Ninguno - ▼
Limite el valor especificado a un número máximo de caracteres o palabras.

Figura 60: Opciones para formulario de validación

Obligatorio: Esta validación permitirá indicar qué campo va hacer obligatorio dentro del formulario y será señalado con el siguiente símbolo *, permitirá ingresar un mensaje en el cual se indique al administrado que se requiere en el campo.

Obligatorio ?

Required message ?

este campo es obligatorio

prueba*

Submit

! este campo es obligatorio

Figura 61: Aplicación de *obligatorio*

Única: Esta validación permite que un campo no pueda repetirse en entre solicitudes.

Única

Compruebe que todos los valores especificados para este elemento son únicos.

Figura 62: Aplicación de *única*

Patrón: Permite al elemento establecer una expresión regular con la que se comprueba o valida el valor o contenido del mismo. Las expresiones regulares que pueden utilizarse son:

Expresiones Regulares	Resultados
[abc]	a, b, ó c
[^abc]	Cualquier carácter excepto a, b, o c
[a-zA-Z]	Desde la a hasta la z o desde la A hasta la Z, incluidos
[0-9]	Un número entre 0 y 9
[^0-9]	Todo menos un número
[a-zA-Z_0-9]	Permite ingresar una letra minúscula o mayúscula un número

Las expresiones deben definirse entre corchetes. En el siguiente ejemplo, se controla el ingreso de números entre 0 y 5 (inclusive):

Patrón
A [expresión regular](#) con la que se comprueba el valor del elemento.

Patrón de expresión regular *

[0-5]

Mensaje de patrón

Ingrese sólo números entre 0 y 5

Si está configurado, este mensaje se utilizará cuando un patrón no coincida, en lugar del mensaje "El campo %name no está en el formato adecuado." predeterminado.

Figura 63: Aplicación de *patrón* (1)

A continuación, la validación para que solamente se ingresen caracteres: "a", "b" o "c" con su respectivo mensaje de error:

▼ FORMULARIO DE VALIDACIÓN

Obligatorio ?

Required message ?

debe poner por que

Única ?

Patrón ?

Pattern regular expression *

[abc]

Pattern message ?

esta fuera de la expresión

prueba*

el

Submit

! esta fuera de la expresión

Figura 63: Aplicación de *patrón* (2)

Contador: Permitirá identificar cuando se supere la cantidad de palabras señaladas en la configuración más no bloqueará el ingreso de la información.

Contador minimum

1

Contador maximum

59

Contador maximum message ?

Superó la cantidad de palabras

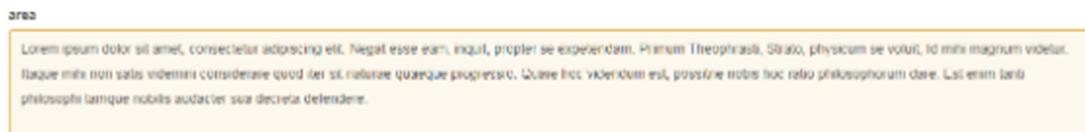


Figura 64: Aplicación de *contador*

Fecha: Este elemento permitirá configurar el formato que se requiera y delimitar de qué fecha a que fecha permite seleccionar al administrado.

CONFIGURACIÓN DE FECHA

Use date picker
If checked, the HTML5 date element will be replaced with a [jQuery UI datepicker](#)

Show date picker button
If checked, date picker will include a calendar button

Formato de fecha

Long date - l, F j, Y (Lunes, Octubre 7, 2019) ▼

Date format is only applicable for browsers that do not have support for the HTML5 date element. Browsers that support the HTML5 date element will display the date using the user's preferred format.

Date minimum

Oct 6 2019

Specifies the minimum date.

Accepts any date in any [GNU Date Input Format](#). Strings such as today, +2 months, and Dec 9 2004 are all valid.

Date maximum

Oct 10 2019

Specifies the maximum date.

Accepts any date in any [GNU Date Input Format](#). Strings such as today, +2 months, and Dec 9 2004 are all valid.

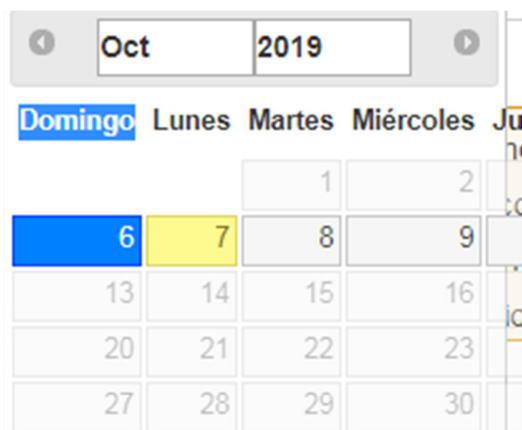


Figura 65: Aplicación de *fecha*

Show date picker button: Este componente permitirá ubicar después del campo la imagen del calendario.

Show date picker button
If checked, date picker will include a calendar button

fecha 

Figura 66: Aplicación de *show date picker button*

Condiciones de campos

Permite mediante una condición lógica realizar acciones sobre un determinado campo, dependiendo las acciones de visualización u ocultación que se desea realizar con checkbox, radiobutton, esta acción se puede realizar a un elemento u sección.

CONDITIONAL LOGIC

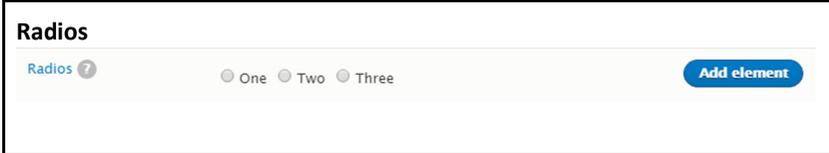
ESTADO	ELEMENTO	TRIGGER/VALUE
- Selecc ▼	if All ▼ of the following is met:	+ X
- Seleccionar - ▼	- Seleccion ▼	+ X

Figura 67: Condiciones de campos

Recomendaciones para el uso de los campos del formulario.

Se recomiendan las siguientes configuraciones

ELEMENTO	USO	CONFIGURACIÓN SUB ELEMENTO
<p>Etiqueta</p> <p>▼ MARCADO</p> <p>TIPO PREVIEW</p> <p>Etiqueta ? <input type="text"/> Displays a form label without any associated element. (i.e. <label>) Add element</p>	Títulos, Subtítulos	
<p>Mensaje</p> <p>Mensaje ? <input type="text"/> This is a warning message. Add element</p>	Información, alertas, errores	
<p>Conjunto Campos</p> <p>TIPO PREVIEW</p> <p>Conjunto de campos ? <input type="text"/> CONJUNTO DE CAMPOS Add element</p>	Permite agrupar elementos en un cuadro	
<p>Flexbox layout</p> <p>▼ CONTENEDORES</p> <p>TIPO PREVIEW</p> <p>Flexbox layout ? Flex: 1 <input type="text"/> Flex: 2 <input type="text"/> Add element</p>	Permite que los elementos dentro del conjunto de campos se organicen en columnas	
<p>Campo de texto</p> <p>TIPO PREVIEW</p> <p>Campo de texto ? <input type="text"/> Add element</p>	Permite el ingreso de información como cédula, pasaportes,	Correo: seleccionar en input mask correo electrónico y guardar.

	nombres, correo electrónico, dirección, teléfono, de acuerdo a la configuración del sub elemento.	Cédula: Seleccionar en input mask la opción custom e ingresar diez 9 y guardar. Pasaporte, Nombre: Se pondrá sin configuración.
<p>Radios</p> 	Permite seleccionar una de las 3 opciones.	En opción de elementos, se debe colocar las opciones a validar.
<p>Seleccionar</p> 	Permite el uso de más de tres opciones.	En opción de elementos, se debe colocar las opciones a validar.
<p>Fecha</p> 	Este elemento es para fechas.	
<p>Fecha hora</p> 	Este elemento sirve para determinar la fecha mediante un calendario e inclusive viene acompañado de la hora.	
<p>Área de texto</p> 	Este elemento permitirá el ingreso de información extensa, como detalles de información, observaciones.	

<p>Checkboxes</p> <p>Casillas de selección ? <input type="checkbox"/> One <input type="checkbox"/> Two <input type="checkbox"/> Three Add element</p>	<p>Permite seleccionar una o varias de las opciones.</p>	<p>En opción de elementos, se debe colocar las opciones a validar.</p>
<p>Checkboxes other</p> <p>Checkboxes other ? <input type="checkbox"/> One <input type="checkbox"/> Two <input type="checkbox"/> Three <input type="checkbox"/> Otros... Add element</p>	<p>Permite añadir a la selección la opción otros.</p>	<p>En opción de elementos, se debe colocar las opciones a validar.</p>
<p>Archivo</p> <p>Archivo ?</p> <p><input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Máximo 1 fichero. Límite de 2 MB. Tipos permitidos: gif jpg png eps tif pict psd txt rtf odf pdf doc docx ppt pptx xls xlsx xml</p>	<p>Permite subir o cargar un archivo de máximo 6 megas y hasta 6 archivos.</p>	

Pruebas de formulario

Mediante la pestaña “Vista previa” se podrá probar cómo se va construyendo o desarrollando el formulario. Esta vista no permite realizar modificaciones en el formulario.

This webform is **closed**. Only submission administrators are allowed to access this webform and create new submissions.

SOLICITUD DE REHABILITACIÓN POR IMPEDIMENTO A CAUSA DE INTERDICCIÓN JUDICIAL

I. FUNCIONARIO A QUIEN DIRIGE SU PETICIÓN

Nombre del Director(a) de Secretaría General

Fecha dd/mm/aaaa

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos y Nombres: Documento de Identidad: Escoger

Primera Solicitud
 Alcance

ALCANCE

Código de trámite

Oratione

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

Declaro bajo juramento que la información registrada y la documentación presentada son legales. Declaro además conocer que el resultado de esta solicitud estará sujeto al análisis que en derecho corresponda y que es de mi entera responsabilidad la falta de requisitos y el seguimiento del trámite.

Nombres y Apellidos: Nro. Documento de Identificación: Firma:

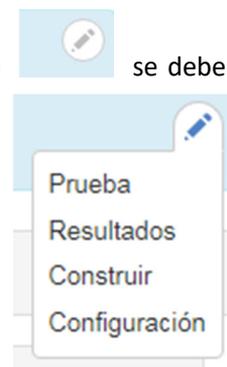
Figura 68: Aplicación vista previa de formulario

Para poder regresar a la construcción del formulario se debe colocar el mouse en el mensaje de color azul en la parte derecha en la que se visualizará la siguiente imagen  se debe presionar y desplegará un menú en el cual se tiene las siguientes opciones.

Prueba: Permite llenar automáticamente todos los campos del formulario.

Resultados: Permite conocer el administrado que creó el formulario

Construir: Permite regresar al diseñador de formularios.



Configuración: Permite ver información del trámite y formulario

Fase III: Publicación

Publicación del formulario

Una vez que la institución haya verificado la funcionalidad de los formularios y que se encuentre listo para el paso a producción, el diseñador del formulario deberá solicitar la publicación del trámite al responsable del levantamiento de trámites administrativos (RAT), el cual a través de su firma electrónica, permitirá la publicación del formulario.

Realizada la publicación del formulario, la institución comunicará a la Dirección de Simplificación de Trámites de la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del MINTEL sobre dicha implementación.

Actualización de información del trámite

La publicación del formulario digitalizado requiere además que se actualice el contenido de la información de la ficha del trámite, incorporando la información correspondiente al canal “En línea”, ingresando el URL asociado al formulario digital, así como actualizando el campo del procedimiento donde se precise la nueva funcionalidad disponible para el administrado.

Modificación de procedimientos internos

Previo a la puesta en producción de los formularios, la institución procederá con la actualización de procesos, procedimientos, instructivos u otros que se vean afectados como consecuencia de la digitalización de los formularios electrónicos.

Fase IV: Operación

Bandeja de trámites

La bandeja de trámites es el repositorio donde llegarán todos los trámites iniciados por los administrados a través de la plataforma GOB.EC. A esta bandeja tendrán solamente acceso aquellas personas a las que se les haya asignado el rol “Responsable de bandeja de trámites”.

Emisión de un Salvoconducto para Tour Líder por servicio prestado en Galápagos

Inicio » GobEc - RUTER » Webforms

▼ BUSCAR CONTENIDO

Escriba lo que quiere buscar. - Cualquiera - **Buscar**

Columnas

CÓDIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	AGENCIA	ESTADO	ASSIGNED TO
0003G-0008Y	Pablo Veintimilla Vargas	Metropolitán Touring	Pending	  

1 envío

Figura 69: Ejemplo de bandeja de trámites

Estados del trámite: La bandeja permitirá manejar tres estados.

- **Pendiente:** Este estado es cuando el administrado envía la solicitud hacia la entidad para ser atendido, el ciudadano y la institución receptora van a tener el comprobante del mismo.
- **En curso:** Cuando al servidor sea asignado a su bandeja pasará a un estado en curso y receptorá el ciudadano un correo de la persona que fue asignada y el servidor visualizará de la siguiente manera.
- **Completado:** cuando se finalice la atención.

Columns: Este componente permitirá ordenar las columnas que desea el servidor visualizar en la bandeja de trámites, indicando que todas las bandejas que tengan el mismo rol serán cambiadas de la misma forma.

Personalizar tabla ✕

Mostrar pesos de la fila

<input type="checkbox"/>	COLUMNA	CLAVE
<input checked="" type="checkbox"/>	Código	code
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombres y apellidos	name
<input checked="" type="checkbox"/>	Agencia	agencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Estado	submission_state

Figura 70: Selección de columnas para bandeja de trámite

Uso de la bandeja de trámites

Los servidores que tengan el rol de “Responsable de bandeja de trámites” deberán acceder con sus credenciales a la plataforma GOB.EC y en el menú Formularios > Solicitudes de trámites, donde podrán encontrar los trámites que han ingresado y así poder atender a los mismos.

The image shows two screenshots of the GOB.EC web application interface. The top screenshot is titled 'Formularios' and shows a search form with fields for 'Identificador' and 'Trámite', a 'Buscar' button, and a table with one row of results. The bottom screenshot is titled 'Emisión de un Salvoconducto para Tour Líder por servicio prestado en Galápagos' and shows a search bar, a 'Columnas' button, and a table with one row of results.

Formularios

Inicio » GobEc - RUTER » Webforms

Identificador Trámite

Buscar

IDENTIFICADOR	TRÁMITE	OPERACIONES
MINTUR-001-001	Emisión de un Salvoconducto para Tour Líder por servicio prestado en Galápagos	Solicitudes

Emisión de un Salvoconducto para Tour Líder por servicio prestado en Galápagos

Inicio » GobEc - RUTER » Webforms

▼ BUSCAR CONTENIDO

Escriba lo que quiere buscar. - Cualquiera - Buscar

Columnas

CÓDIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	AGENCIA	ESTADO	ASIGNADO A	
0003G-0008Y	Pablo Veintimilla Vargas	Metropolitano Touring	En curso	Forms	

1 envío

Figura 71: Acceso a bandeja de trámites

Funciones de la bandeja de trámites

Asignación Trámites: Esta nos permitirá asignar a una servidor que tenga el rol de ese trámite para que sea efectuado el mismo, y se debe ingresar la información por la cual fue asignada.

Figura 72: Asignación de bandeja de trámites

Registrar notas: Esta función permitirá al servidor ingresar notas si es necesario adjuntos que crea pertinentes mientras el trámite se encuentre en curso, las cuales serán enviadas al administrado por correo.

Figura 73: Cuadro para registro de notas en bandeja de trámites

Consultar notas: permite visualizar las notas registradas a la solicitud

Figura 74: Consulta de notas en bandeja de trámites

Marcar como completado: Cuando el servidor finalice el proceso del trámite, el cual debe indicar cuál es el resultado del mismo y será enviado por correo al ciudadano.

Figura 75: Cuadro para completar trámite en bandeja de trámites

Asignación de funcionarios para la atención de la bandeja de trámites

Cada institución deberá definir el modelo bajo el cual atenderá la bandeja de trámites, es decir, deberá identificar qué persona(s) será(n) responsable(s) de atender la bandeja de trámites para gestionar su atención. Esta identificación deberá realizarse para todos y cada uno de los trámites que se digitalicen directamente en la plataforma GOB.EC.

La plataforma GOB.EC permite que por cada trámite, se defina qué funcionario va a recibir cada tipo de trámite digitalizado por lo cual es transparente respecto a la estructura de cada entidad.

Creación de administrados bandeja de responsables

Para la creación de responsable de bandeja el operador técnico institucional (OTI) debe crear el usuario en la plataforma GOB.EC, si el usuario ya se encuentra creado se debe asignar el rol de responsable de bandeja.

Para la asignación se debe realizar lo siguiente:

- Debe ingresar a www.gob.ec
- Colocar su administrado y contraseña.

Una vez dentro de la URL indicada debe dirigirse a la opción USUARIOS.

Para administrados existentes en la plataforma GOB.EC

Al momento de presionar en USUARIOS se despliegan los administrados previamente creados en la institución, estos pueden ser buscados por cédula o por nombres y apellidos. Si se encuentra creado, seleccionar “Editar” a la derecha, se presentará otra pantalla en la que se debe seleccionar el rol de “Responsable de bandeja de trámites.”

Usuarios

Inicio » GobEC - RUTER

[+ Añadir usuario](#)

Cédula **Nombre y apellido**

Escriba el número de cédula Escriba el nombre o el apellido

CÉDULA	NOMBRE Y APELLIDO	ROLES	
1716279995	Alexandra Mayra Navarrete Lema	GOBEC: Operador Técnico Institucional (OTI)	<input type="button" value="Editar"/> ▼

Roles en el sistema *

- GOBEC: Responsable Administrativo de Trámites (RAT)
- GOBEC: Operador Técnico Institucional (OTI)
- GOBEC: Responsable del registro de información (Editor)
- GOBEC: Diseñador de Formularios
- GOBEC: Responsable de bandeja de trámites

Figura 76: Asignación de roles a usuarios

Para creación de nuevos administrados en la plataforma GOB.EC

El OTI debe presionar en Añadir Usuario, debe llenar todos los campos que le indica en la pantalla y seleccionar Responsable de bandeja de trámites.

Institución *
 Corporación Nacional de Telecomunicaciones (106)

Identificación *

 Cédula de identidad del usuario

Nombre y Apellido *

Correo electrónico *

 Correo electrónico Institucional

Cargo

 Cargo Institucional que ocupa el funcionario

Roles en el sistema *

- GOBEC: Responsable Administrativo de Trámites (RAT)
- GOBEC: Operador Técnico Institucional (OTI)
- GOBEC: Responsable del registro de información (Editor)
- GOBEC: Diseñador de Formularios
- GOBEC: Responsable de bandeja de trámites

Submit

Figura 77: Formulario de creación de usuarios en www.gob.ec

Asignación por trámite

Las personas que sean asignadas como responsable de la bandeja deberán ser vinculadas al trámite con la cédula. Para realizar dicha asignación se debe ubicar en el trámite en la opción de creación de formularios y dirigirse a la pestaña de configuración a continuación se tendrán dos opciones: General y Usuario. Al seleccionar Usuario, se deberá ingresar la(s) cédula(s) de las personas que atenderán la bandeja de trámites.

Usuarios

Diseñador Configuración Preview

General Usuarios

Inicio » Administración » GobEc » Formularios de trámites » Emisión de un Salvoconducto y servicio prestado en Galápagos

USUARIOS

+

The user ID Authorized user for inbox.

Añadir otro elemento

Guardar [Eliminar](#)

Figura 78: Asignación de bandeja de trámites a usuarios

Difusión

Las instituciones deberán informar a través de sus diferentes canales internos y externos sobre la implementación de la estrategia de digitalización. Deberá asegurarse que todas las unidades involucradas tanto a nivel central como territorial conozcan y fomenten el uso de los formularios digitales.

FIN DEL DOCUMENTO