

**MANUAL PARA REGISTRO EN EL SISTEMA, ACTUALIZACIÓN DE DATOS E
INSCRIPCIÓN EN LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

ÍNDICE

1. Registro en el SIME	2
1.1 Ingreso al Sistema	2
1.2 Identificación usuarios registros	2
1.3 Identificación usuarios no registrados (1ra vez)	3
2. Actualización de Datos	5
2.1 Ficha de Datos Personales	5
2.2 Historia Laboral	6
2.3 Educación Formal / Cursos Realizados / Obras publicadas	7
2.4 Archivos de Documentación Personal/Educación Formal/ Cursos	11
3. Inscripción a concurso	13

1. REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SIME

1.1 INGRESO AL SISTEMA

Ingrese al sitio web del Ministerio de Educación, www.educacion.gob.ec y acceda a la opción SIME, como se muestra en la siguiente figura:

The screenshot shows the official website of the Ministry of Education of Ecuador. At the top, there are several navigation tabs: INICIO, FAMILIA Y ESTUDIANTES, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, INVESTIGADORES EDUCATIVOS, ATENCIÓN CIUDADANA, and SALA DE PRENSA. Below these, there is a main banner with two children playing at a table. A caption below the banner reads: "La Educación Inicial acompaña al desarrollo integral de niños y niñas menores de 5 años, con el objetivo de potenciar su aprendizaje." To the right of the banner, there is a sidebar titled "Concursos" which lists various educational contests. The main content area has sections for "Noticias" (News) and "Proyectos" (Projects). The "Noticias" section features an article about the inauguration of the "Escuelas del Buen Vivir" program. The "Proyectos" section highlights the "Educación para la Democracia y el Buen Vivir". At the bottom of the page, there is a footer with links to other government websites like SITec, SIME, Siprofe, educarecuador, and AMIE. The SIME logo is circled in orange.

Inmediatamente aparece la pantalla para autenticar el usuario.

1.2 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS REGISTRADOS

Si usted ha ingresado previamente al sistema de información y ya tiene **usuario** y **clave** puede acceder directamente a través de la sección **Ingreso al Sistema**.

This screenshot shows the "Ingreso al Sistema" (Login) page of the SIME system. The page has a header with the SIME logo and a photo of a student. Below the header, there is a "Módulo" (Module) section with three options: Recursos Humanos (Human Resources), Siprofe (Sistema de Información de los Servicios Educativos), and Instituciones Educativas. The "Instituciones Educativas" option is highlighted with a green box. To the right of the modules, there is an "Instituciones Adscritas" (Associated Institutions) section with links to the Dirección Nacional de Servicios Educativos (DINSE), Instituto Ecuadoriano de Crédito Educativo (IECE), and Subdirección Administrativa. Further down, there is a "Contactenos" (Contact us) section with an address in Quito, Ecuador, and a phone number. The main login form is titled "Ingreso al Sistema" and contains fields for "Tipo Usuario" (User Type) set to "Sistema", "Usuario" (User), "Clave" (Password), and a "INGRESAR" (Enter) button. This entire login area is also circled in orange.

En la pantalla, debe escoger en el tipo de usuario la opción **SISTEMA**, digitar su número de cédula y clave y pulsar la tecla **INGRESAR**.

Ingreso al Sistema

Tipo Usuario:

Usuario: Sistema

Clave:

1.3 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS NO REGISTRADOS

Si usted es un docente con nombramiento que quiere optar por un cambio o es un aspirante a docente que desea ingresar al Magisterio Nacional y NO se ha registrado en la página web del Ministerio de Educación, pulse el botón **"Haga clic aquí para el registro de aspirante a docente"** como se muestra a continuación:

The screenshot shows the SíProfe website interface. On the left, there's a navigation bar with icons for Recursos Humanos, Procesos Administrativos, Instituciones Educativas, and Gestión Educativa. Below this is a section titled "Información" with a placeholder text: "Pase el mouse por los iconos de los módulos, para visualizar su descripción". On the right, the "Ingreso al Sistema" form is displayed. A red oval highlights the link "Haga clic aquí para el registro de aspirante a docente" located below the "INGRESAR" button. Below the form, there's some descriptive text and a small icon.

Posteriormente aparece una pantalla en la cual debe ingresar su número de cédula y pulsar el botón ubicado en la parte derecha.

The screenshot shows a registration form. At the top, it says "Registro del usuario para aspirante a docente". Below that is a text input field labeled "Ingrese su número de cédula:" containing the number "1234567890", with a small "clear" icon to its right. At the bottom, there's another section titled "Reenvío de correo para la activación del usuario para aspirante a docente".

Una vez que accede a esta sección se despliega una nueva pantalla en donde debe ingresar su fecha de nacimiento, género, correo electrónico y contraseña. De clic en "**Registrar**"

Importante: El registro de la contraseña es de carácter personal y deberá recordarla para acceder al SIME y mantenerse informado de los concursos de méritos y oposición. Es conveniente mantenerla en secreto.

▼ Registro del usuario para aspirante a docente

Ingrese su número de cédula: 

Si sus datos están correctos continúe, caso contrario abandone el registro y comuníquese con el departamento de sistemas

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Género:

Ingrese su correo electrónico:

Ingrese la contraseña:

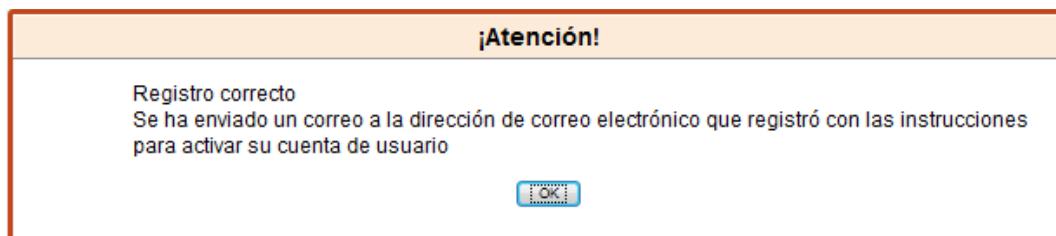
Repita la contraseña:

Seleccione una pregunta de seguridad:

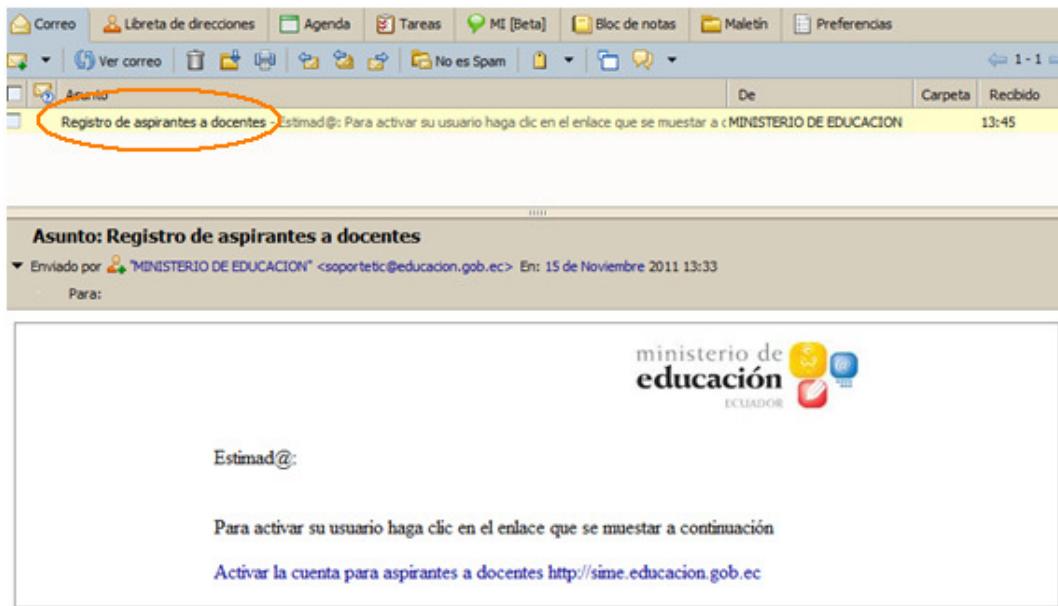
Ingrese la respuesta:

Registrar Registrar

ATENCIÓN: Al dar clic en “**Registrar**” el sistema enviará un mensaje al correo electrónico registrado, con las instrucciones para activar su cuenta de usuario. En caso de no recibir el correo, favor comunicarse al 1800-338222 o escriba al correo info@educacion.gob.ec.



Revise su cuenta de correo electrónico y verifique que haya recibido el correo “**Registro de aspirantes a docentes**”. En caso de no encontrar el mensaje en su bandeja de entrada revise en la bandeja de correo no deseado o spam.



Para activar su registro de clic en la dirección que visualiza en el mensaje de su correo electrónico.

2. ACTUALIZACIÓN DE DATOS:

Una vez realizado el registro en la página web del Ministerio de Educación, es necesario que actualice sus datos.

Dentro de esta sección usted debe registrar todos sus datos como por ejemplo: información personal, educación, historia laboral, cursos realizados, entre otros. Usted debe ingresar toda la información que el sistema le solicita; verifique que no existan errores.

La información ingresada será validada al momento de la calificación de los méritos y debe estar respaldada por la documentación respectiva. Favor ingrese únicamente la información de la que tiene el respaldo respectivo.

2.1 Ficha de Datos Personales.

En esta sección debe registrar su información personal y una vez ingresados todos los datos, de clic en **GUARDAR**

Ficha de Datos Personales

Cédula:	<input type="text"/>	 Cambiar Foto								
Apellidos:	<input type="text"/>									
Nombres:	<input type="text"/>									
Fecha de Nacimiento:	1984-02-20		Edad: 27							
Género:	<input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO									
Nacionalidad:	<input type="checkbox"/> ECUATORIANA									
País de origen:	<input type="checkbox"/> ECUADOR									
Lugar de Nacimiento:	<input type="text"/>									
Ubicación:	<input type="button" value="Seleccionar Lugar de Nacimiento"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f2e0c7;">Dirección:</th> <th style="background-color: #f2e0c7;">Tipo:</th> <th style="background-color: #f2e0c7;">Teléfonos</th> <th style="background-color: #f2e0c7;">Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="Domicilio"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Nuevo"/></td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="Nueva Dirección"/>		Dirección:	Tipo:	Teléfonos	Acción	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Domicilio"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
Dirección:	Tipo:	Teléfonos	Acción							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Domicilio"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>							
Teléfono personal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
E-mail personal:	<input type="text"/>									
E-mail institucional:	<input type="text"/>									
Estado civil:	<input type="checkbox"/> SOLTERO									
Cargas Familiares/Hijos:	No existe información registrada									
Idiomas:	<input type="button" value="Registrar Hijo"/> No existe información registrada									
Definición étnica:	<input type="radio"/> Indígena <input type="radio"/> Mestiza <input checked="" type="radio"/> Afro <input type="radio"/> Blanca									
Capacidades especiales:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No									
Enfermedad terminal:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No									
Papeleta de votación:	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Lugar de Votación:	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar Lugar de Votación"/>									
Observaciones:	<input type="text"/>									
<input type="button" value="Guardar"/> 										

RECUERDE: No podrá continuar con la actualización de datos si no ha llenado todos los campos que el sistema le solicita.

2.2 Historia Laboral

En este campo ingrese la información correspondiente a su experiencia laboral docente.

Registro Datos Personales | Ficha Personal

HISTORIA LABORAL					
<input type="button" value="Registrar nueva"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>					
No	Institución	Funcióñ	Área	Fecha Ingreso	Fecha Salida

De clic en “**Registrar Nueva**”, ingrese los datos respectivos y de clic en **GUARDAR**. Si desea registrar la experiencia laboral docente que posea en otra institución, de clic en el botón “**Registrar Nueva**” y repita el proceso. Es importante mencionar que los datos ingresados pueden ser modificados y eliminados, en los botones **Actualizar y Eliminar**.

Posteriormente de clic en “**Siguiente**” para registrar la información correspondiente a EDUCACIÓN FORMAL, CURSOS REALIZADOS y OBRAS PUBLICADAS.

2.3 Educación Formal / Cursos Realizados / Obras publicadas:

Educación Formal

Para ingresar la información correspondiente a este campo, de clic en “**Registrar nuevos Títulos**”

Registro Datos Personales | Ficha Personal

EDUCACIÓN FORMAL

No	Institución	Nivel Educación	Título
1		3er Nivel	Licenciado
2		Bachiller	

Page 1 of 1 Items del 1 al 2, Total: 2

▶ CURSOS REALIZADOS

▶ OBRAS PUBLICADAS

Anterior Siguiente

Registre el tipo de formación, título, estado del estudio, universidad y los datos considerados como obligatorios, una vez ingresados estos datos de clic en **GUARDAR**. Para añadir otro título, de clic en “**Registrar nuevos Títulos**” y realice el mismo procedimiento.

Recursos Humanos

Registro de Títulos

Tipo de Formación : Docente No Docente

Nivel/Título: 3er Nivel

Institución Extranjera: Si No

Estado de estudios: Profesional titulado - Senescyt

País: SELECCIONE

Carreras: SELECCIONE

Título: SELECCIONE

Descripción Título:

Universidad: SELECCIONE

No de Título:

Refrendación:

Fecha de Registro:

Código:

Guardar Cancelar

▶ OBRAS PUBLICADAS

Anterior Siguiente

Es importante mencionar que los datos ingresados pueden ser modificados y eliminados, en los botones **Actualizar Títulos** y **Eliminar Títulos**.

Cursos Realizados

Acceda a la opción “CURSOS REALIZADOS” y de clic en “Registrar nuevos cursos”

Registro Datos Personales | Ficha Personal

EDUCACIÓN FORMAL

CURSOS REALIZADOS

No	InstituciÃ³n	DescripciÃ³n	No de horas	Fecha
1	CONSULTORIA INTEGRAL EN CAPACITACION Y ENTRE	BUENAS PRACTICAS EN LA ATENCION AL PUBLICO	7	2010-01-01

Registar nuevos Cursos Actualizar Cursos Eliminar Cursos

5 ▾ | Page 1 of 1 | ▶ | Items del 1 al 1, Total: 1

OBRAS PUBLICADAS

Anterior Siguiente

Registre la información correspondiente al curso realizado, y de clic en el botón **GUARDAR**. Realice el mismo procedimiento para llenar todos los cursos que usted desee registrar.

Registro de Cursos

Datos Generales

InstituciÃ³n: _____

Tipo de InstituciÃ³n: PÃ³blica Privada

Nombre Curso: _____

PaÃ±s: _____

Modalidad: _____

Contenido: _____

RelaciÃ³n con la Docencia: Si No

Certificado por el ME/SENECYT : Si No

Instructor: _____

NÃºmero de Horas: _____

Fecha de finalizaciÃ³n: _____

Paquete InformÃítico: Si No

Guardar **Cancelar**

Es importante mencionar que los datos ingresados pueden ser modificados y eliminados, en los botones **Actualizar Cursos** y **Eliminar Cursos**.

Obras publicadas

Acceda a la opción “OBRAS PUBLICADAS” y de clic en “Registrar nuevas obras”

Registro Datos Personales | Ficha Personal

EDUCACION FORMAL

CURSOS REALIZADOS

OBRAS PUBLICADAS

Registrar nueva Obras Actualizar Obras Eliminar Obras

No	Descripción obra	Autores	Lugar Publicación	Fecha
No items				

Anterior Siguiente

Escoja el Tipo de Publicación (Libro, Investigación o Artículo), ingrese la información correspondiente y de clic en el botón **GUARDAR**. Realice el mismo procedimiento para llenar todas las publicaciones que usted posea.

Registro de Obras

Datos Generales

Tipo de publicación:

Nombre de la publicación:

Tema:

Lugar de publicación:

Autores:

Relación con la Docencia:

Número de hojas:

Fecha de publicación:

Fecha registro IEPI:

Guardar Cancelar

Es importante mencionar que los datos ingresados pueden ser modificados y eliminados, en los botones **Actualizar Obras** y **Eliminar Obras**.

2.4 Archivos de Documentación Personal / Educación Formal / Cursos

Una vez que haya terminado de llenar la información correspondiente a EDUCACIÓN FORMAL, CURSOS REALIZADOS y OBRAS PUBLICADAS, de clic en “**Siguiente**” para subir al sistema los documentos de respaldo escaneados correspondientes a la información ingresada en los pasos anteriores.

Archivos de Documentación Personal

En esta pantalla usted visualiza el tipo de documento que respalda la información registrada en la Ficha de datos personales. De clic en el botón que se encuentra en la opción de “**Cargar Documento**”, tal como se muestra en la siguiente figura:

Importante: El archivo debe tener formato PDF.

Registro Datos Personales | Ficha Personal

▼ Archivos de Documentación Personal

Nombre: CRISTIAN MANUEL LOPEZ YUNGA
F. Nacimiento: 1982-05-11 Edad: 30

No	Tipo de documento	Visualizar Documento	Cargar Documento
1	Cédula de Identidad	Ver Archivo	
2	Papeleta de Votación	No hay archivo registrado	
3	Mecanizado Iess	No hay archivo registrado	
4	Planilla de servicio Domicilio:	No hay archivo registrado	
5	Carnet Conadis - Capacidad Especial	No hay archivo registrado	
6	Certificación de Migrante / SENAMI	No hay archivo registrado	

► Archivos de Documentación Consanguinidad
► Archivos de Educación Formal
► Archivos de Cursos de Capacitación
► Archivos de Publicaciones
► Historia Laboral

Anterior Finalizar

Inmediatamente se muestra una pequeña pantalla, de clic en “**Examinar**”, busque el archivo donde grabó el documento de respaldo correspondiente y de clic en “**Aceptar**”. Realice el mismo procedimiento hasta cargar todos los documentos de respaldo.

Si el documento ha sido cargado correctamente en la columna “**Visualizar Documento**” se visualizará el mensaje “**Ver Archivo**”.

Registro Datos Personales | Ficha Personal

▼ Archivos de Documentación Personal

Nombre: _____
F. Nacimiento: 1984-02-20 Edad: 28

No	Tipo de documento	Visualizar Documento	Cargar Documento
1	Cédula de Identidad	No hay archivo registrado	
2	Papeleta de Votación	No hay archivo registrado	
3	Mecanizado Iess		
4	Planilla de servicio Domicilio		
5	Partida de Matrimonio		

► Archivos de Educación Formal

► Archivos de Cursos de Capacitación

Finalizar Ficha de Datos

ATENCIÓN: Los documentos que el sistema le solicita cargar corresponden a la información que usted registró en las secciones anteriores.

Archivos de Educación Formal

De clic en “**Archivos de Educación Formal**”, y suba la documentación respectiva siguiendo las instrucciones del paso anterior.

Registro Datos Personales | Ficha Personal

► Archivos de Documentación Personal

► **Archivos de Educación Formal** (highlighted with a red circle)

Educación Formal

No	Nivel - Título	Visualizar Documento	Cargar Documento
7	Bachiller --	No hay archivo registrado	
8	3er Nivel - Auxiliar Pedagógico - Administración	No hay archivo registrado	
9	3er Nivel - Arquitecto - Administración	No hay archivo registrado	
10	3er Nivel - Arquitecto - Administración	No hay archivo registrado	
11	4to Nivel - Auxiliar Pedagógico - Agronomía	No hay archivo registrado	
12	4to Nivel - Arquitecto - Administración	No hay archivo registrado	
13	Bachiller --	No hay archivo registrado	
14	4to Nivel - Diplomado - Arquitectura	No hay archivo registrado	

► Archivos de Cursos de Capacitación

► Archivos de Publicaciones

► Historia Laboral

Anterior Finalizar

Realice el mismo procedimiento para subir los documentos correspondientes a las secciones de Archivos de Cursos de Capacitación, Publicaciones e Historia Laboral.

Una vez cargada toda la documentación, de clic en “**Finalizar**”

3. INSCRIPCION AL CONCURSO

Para poder inscribirse en un concurso, es necesario que usted cumpla con dos requisitos importantes:

- a) Rendir las pruebas de oposición y obtener el puntaje mínimo requerido para ser considerado candidato elegible.

NOTA: Es importante mencionar que hasta el 14 de noviembre de 2011, el registro de candidatos elegibles del Ministerio de Educación está regido por los Acuerdos Ministeriales 438-07 y 018-10. A partir de la fecha antes mencionada los interesados en participar en los concursos de méritos y oposición deben seguir las disposiciones del Acuerdo Ministerial 379-11, el cual se encuentra publicado en la página web, www.educacion.gob.

- b)** Actualizar sus datos en el SIME, **recuerde que mientras usted no haya terminado de completar la actualización de sus datos no podrá inscribirse en un concurso.**

Una vez que complete los dos requisitos antes mencionados usted debe realizar el siguiente procedimiento:

PASO 1

Ingresar a la página web del Ministerio de Educación, www.educacion.gob.ec, acceda a la opción SIME e ingrese su usuario y clave; tal como se explicó en pasos anteriores.

PASO 2

De clic en “Méritos y Oposición” y escoja la opción “**Inscripción concurso**”. Automáticamente aparece una pantalla en la que usted visualiza las especialidades en las que es elegible, las provincias en las que tiene posibilidad de acceder a un concurso y el número de vacantes disponibles en cada una. Escoja la especialidad y la provincia de su interés.

	PROVINCIA	PARTIDAS EN CONCURSO
Seleccionar	NAPO	3
Seleccionar	PICHINCHA	1

Luego de clic en “**Seleccionar**” y se despliega los cantones con vacantes disponibles dentro de la provincia escogida. Realice el mismo procedimiento y se le despliega la información por parroquias y por instituciones educativas; tal como se muestra en las siguientes figuras:

Recursos Humanos

| Personal | Contratación Ed. Inicial
Jueves, 10 de Noviembre del 2011

Méritos y Oposición | Inscriptin Concurso

Especialidades en las que usted es elegible: Educación general básica de 2do - 7mo

ECUADOR -> PICHINCHA

	CANTÓN	PARTIDAS EN CONCURSO
Seleccionar	CAYAMBE	5

Recursos Humanos

| Personal | Contratación Ed. Inicial
Jueves, 10 de Noviembre del 2011

Méritos y Oposición | Inscriptin Concurso

Especialidades en las que usted es elegible: Educación general básica de 2do - 7mo

ECUADOR -> PICHINCHA -> CAYAMBE

	PARROQUIA	PARTIDAS EN CONCURSO
Seleccionar	ASCAZUBI	5

Escoja la institución en la que desea participar. **Recuerde que sólo puede participar en un concurso y no podría eliminar la inscripción realizada.**

Recursos Humanos

| Personal | Contratación Ed. Inicial
Jueves, 10 de Noviembre del 2011

Méritos y Oposición | Inscriptin Concurso

Especialidades en las que usted es elegible: Educación general básica de 2do - 7mo

ECUADOR -> PICHINCHA -> CAYAMBE -> ASCAZUBI

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	CODIGO	INSTITUCIÓN	JURISDICCION	ESPECIALIDAD	CANTIDAD INSCRITOS
Selecciona PICHINCHA	CAYAMBE	ASCAZUBI	17H02204	CIUDAD GUAYAQUIL	HISPANO	Educación general básica de 2do - 7mo	4
Selecciona PICHINCHA	CAYAMBE	ASCAZUBI	17H02206	REINO DE QUITO	HISPANO	Educación general básica de 2do - 7mo	1

Luego visualiza una nueva pantalla con el detalle del concurso seleccionado, de clic en “SI” si está seguro de participar en la institución que escogí.

Inscripción a concurso

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE CONCURSO

PROVINCIA:	PICHINCHA
CANTÓN:	CAYAMBE
PARROQUIA:	ASCAZUBI
INSTITUCIÓN:	17H02206 - REINO DE QUITO
JURISDICCIÓN:	HISPANO
CANTIDAS DE INSCRITOS:	0
CANTIDAS DE PARTIDAS:	1
FECHA DE INICIO CONCURSO:	2011-11-08
FECHA DE FIN INSCRIPCIÓN A CONCURSO:	2011-11-15

IMPORTANTE: RECUERDE QUE SOLO PUEDE PARTICIPAR EN UN CONCURSO Y NO PODRA ELIMINAR LA INSCRIPCIÓN UNA VEZ REALIZADA

DESEA INSCRIBIRSE EN ESTE CONCURSO ?

Finalmente aparece una pantalla con la información general del concurso y el lugar en donde debe presentar la carpeta para la validación de sus méritos.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE CONCURSO

PROVINCIA:	PICHINCHA
CANTÓN:	MEJIA
PARROQUIA:	CUTUGLAHUA
INSTITUCIÓN:	17H02296 - 4 DE NOVIEMBRE
JURISDICCIÓN:	HISPANO
CANTIDAS DE INSCRITOS:	1
CANTIDAS DE PARTIDAS:	1
FECHA DE INICIO CONCURSO:	2011-11-08
FECHA DE FIN INSCRIPCIÓN A CONCURSO:	2011-11-20

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 2011-11-14
 REGLAMENTO QUE NORMA EL CONCURSO : REGLAMENTO NUEVO

IMPORTANTE.

Usted debe acercarse a presentar su carpeta de méritos dentro del siguiente plazo establecido.
 Desde : 2011-11-14
 Hasta : 2011-11-20
 Lugar : DIRECCION PROVINCIAL DE PICHINCHA - Hispano

ATENCIÓN: Para la presentación de su carpeta, debe entregar la copia con todos los documentos que respaldan la información ingresada en el sistema. Además debe presentar el original de la documentación con el fin de que ésta pueda ser verificada.

Recuerde que el original de sus documentos sólo es para un proceso de verificación, por lo que luego de finalizar la validación de méritos, asegúrese de que su documentación sea devuelta.