

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

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



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**.



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:

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:

Módulo

 Recursos Humanos	 Procesos Administrativos	
 Instituciones Educativas	 Gestión Educativa	

Información

Pase el mouse por los iconos de los módulos, para visualizar su descripción.

Ingreso al Sistema

Tipo Usuario:

Usuario:

Clave:

Haga clic aquí para el registro de aspirante a docente

Información únicamente para el Proceso de **REGISTRO DE FACTURAS DE LAS UE**.

- 1.- Verifique sus datos en este archivo
- 2.- Seleccione en Tipo usuario: **Sistema**
- 3.- Para soporte a usuarios o ayuda, llame a los siguientes números de teléfono: 02-3961583, 02-3961370, 02-3961496, 02-3961445, 02-3961335, 02-3961436

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

Registro del usuario para aspirante a docente


Ingrese su número de cédula:

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:

Genero:

Ingrese su correo electrónico:

Ingrese la contraseña:

Repita la contraseña:

Seleccione una pregunta de seguridad:

Ingrese la respuesta:

Registrar **Cancelar**

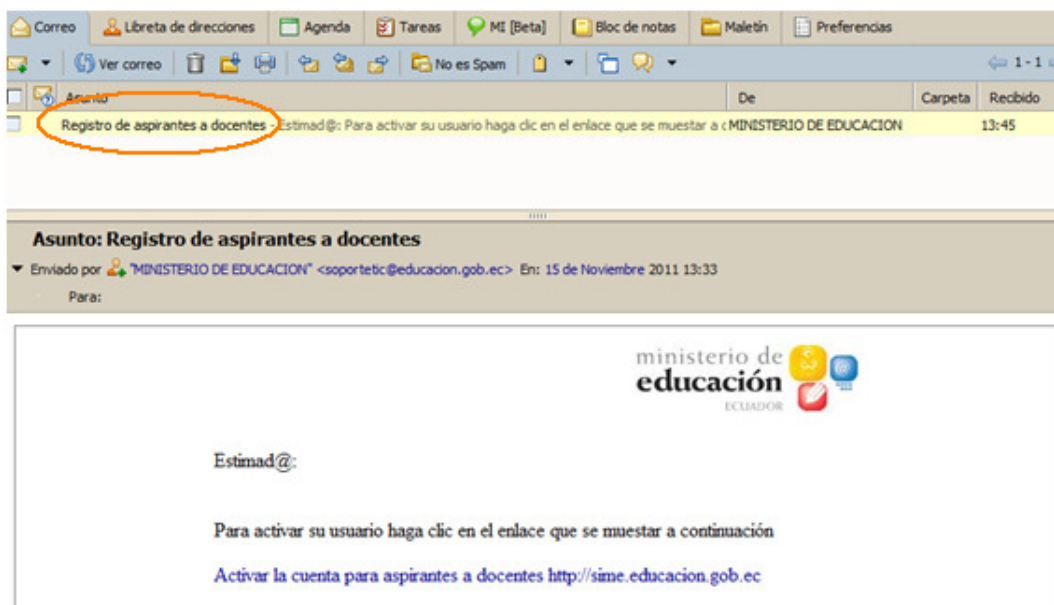
ATENCIÓN: Al dar clic en “**Registrar**” el sistema enviará un mensaje al correo electrónico registrado, con las instrucciones para activar su cuenta de usuario. En caso de no recibir el correo, favor comunicarse al 1800-338222 o escriba al correo info@educacion.gob.ec.

¡Atención!

Registro correcto
Se ha enviado un correo a la dirección de correo electrónico que registró con las instrucciones para activar su cuenta de usuario

OK

Revise su cuenta de correo electrónico y verifique que haya recibido el correo “**Registro de aspirantes a docentes**”. En caso 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:

Apellidos:

Nombres:

Fecha de Nacimiento: Edad:

Género:

Nacionalidad:

País de origen:

Lugar de Nacimiento: Seleccionar Lugar de Nacimiento

Ubicación:

Dirección:
Tipo:

Teléfonos
Acción

Nueva Dirección

Teléfono personal:

E-mail personal:

E-mail institucional:

Estado civil:

Cargas Familiares/Hijos:

No existe información registrada Registrar Hijo

Idiomas:

No existe información registrada Registrar Idiomas

Definición étnica:

Indígena ☐
Mestiza ☒
Afro ☐
Blanca ☐

Capacidades especiales:

Si ☐
No ☒

Enfermedad terminal:

Si ☐
No ☒

Papeleta de votación:

Número:
Fecha del documento:

Lugar de Votación:

No existe información registrada Seleccionar Lugar de Votación

Observaciones:

Guardar

2,8 x 3,5 cm

Cambiar Foto

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

Registrar nueva
 Actualizar
 Eliminar

No	Institución	Función	Area	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**.

Insertar Historia Laboral

Institución que laboró:

Función desempeñada:

Relación con la Docencia:

☐ Si ☐ No

Número de personas a cargo:

Relación Laboral:

Seleccione...

Area:

Seleccione...

Sub Area:

Seleccione...

País:

Seleccione...

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Guardar

Cancelar

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

Registro Datos Personales | Ficha Personal

HISTORIA LABORAL

Registrar nueva

Actualizar

Eliminar

No	Institución	Función	Area	Fecha Ingreso	Fecha Salida
----	-------------	---------	------	---------------	--------------

5

Page 1 of 1

Items del 1 al 2, Total: 2

Anterior

Siguiente




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

 Registrar nuevos Títulos  Actualizar Títulos  Eliminar Títulos

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


5 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

Registrar nuevos Cursos Actualizar Cursos Eliminar Cursos

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

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

Institución:

Tipo de Institución: ☐ Pública ☐ Privada

Nombre Curso:

País:

Modalidad:

Contenido:

Relación con la Docencia: ☐ Si ☐ No

Certificado por el ME/SENESCYT: ☐ Si ☐ No

Instructor:

Número de Horas:

Fecha de finalización:

Paquete Informativo: ☐ 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
----	------------------	---------	-------------------	-------

5 Page 1 of 1 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: Seleccione...

Nombre de la publicación: Seleccione... Libro Investigación Artículo

Tema:

Lugar de publicación:

Autores:

Relación con la Docencia: ☐ Si ☐ No

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	Ver Archivo	
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		

Subir archivos

Archivo: Examinar.. Aceptar

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**

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.ec.

- 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

Ingresa 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.

| Personal | Contratación Ed. Inicial

Lunes, 14 de Noviembre del 2011

Méritos y Oposición | Inscripción Concurso

Especialidades en las que usted es elegible:

ECUADOR

Lenguaje 8vo - 10mo

Listar Todas

Lenguaje 8vo - 10mo

Literatura 1ro - 3ro Bachillerato

Lenguaje y Comunicación Bachillerato

	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 | Inscripción 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 | Inscripción 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 podrá eliminar la inscripción realizada.**

Recursos Humanos

[Personal](#) | [Contratación Ed. Inicial](#)

Jueves, 10 de Noviembre del 2011

Méritos y Oposición | Inscripción Concurso

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

ECUADOR -> PICHINCHA -> CAYAMBE -> ASCAZUBI

	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	CODIGO	INSTITUCIÓN	JURISDICCIÓN	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 escogió.

Inscripción a concurso

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE CONCURSO

PROVINCIA:
CANTÓN:
PARROQUIA:
INSTITUCIÓN:
JURISDICCIÓN:
CANTIDAS DE INSCRITOS:
CANTIDAS DE PARTIDAS:
FECHA DE INICIO CONCURSO:
FECHA DE FIN INSCRIPCIÓN A CONCURSO:

PICHINCHA
CAYAMBE
ASCAZUBI
17H02206 - REINO DE QUITO
HISPANO
0
1
2011-11-08
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 ?

SI
NO

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:
CANTÓN:
PARROQUIA:
INSTITUCIÓN:
JURISDICCIÓN:
CANTIDAS DE INSCRITOS:
CANTIDAS DE PARTIDAS:
FECHA DE INICIO CONCURSO:
FECHA DE FIN INSCRIPCIÓN A CONCURSO:

PICHINCHA
MEJIA
CUTUGLAHUA
17H02296 - 4 DE NOVIEMBRE
HISPANO
1
1
2011-11-08
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.