

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

## ÍNDICE

<b>1. Registro en el SIME</b>	2
1.1 Ingreso al sistema	2
1.2 Identificación de usuarios registrados	2
1.3 Identificación de usuarios no registrados (1.ª vez)	3
<b>2. Actualización de datos</b>	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
<b>3. Inscripción en concurso</b>	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](http://www.educacion.gob.ec), y acceda a la opción SIME, como se muestra en la siguiente imagen:



Inmediatamente aparecerá 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, en la sección **Tipo Usuario** debe escoger la opción **Sistema**. Una vez seleccionada esta opción, digite su número de cédula y clave, y dé clic en el recuadro que dice **INGRESAR**.

## Ingreso al Sistema

Tipo Usuario: Sistema

Usuario: Sistema

Clave: Institucion

INGRESAR

### 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, ingrese su número de cédula en el campo **Usuario** y en el campo **Clave**, y luego pulse el botón **INGRESAR**.

#### Módulo



#### Ingreso al Sistema

Para los usuarios: Aspirantes a Docentes  
Seleccione en Tipo usuario: Sistema

Tipo Usuario: Sistema

Usuario: 0000000000

Clave: .....

INGRESAR

Resetear clave

Si usted desea cambiar su clave o si ya la cambió y no la recuerda, ingrese su número de cédula en el campo **Usuario** y dé clic en la opción **Resetear clave**.

#### Módulo



#### Ingreso al Sistema

Para los usuarios: Aspirantes a Docentes  
Seleccione en Tipo usuario: Sistema

Tipo Usuario: Sistema

Usuario: [campo vacío]

Clave: [campo vacío]

INGRESAR

Resetear clave

A continuación, el sistema le solicitará nuevamente que ingrese su número de cédula; una vez que la haya ingresado, dé clic en la figura de lupa.

Resetear Clave

Ingrese su cédula de identidad: [campo con lupa]

Seguidamente, el sistema le solicitará lo siguiente:

Que ingrese su fecha de nacimiento.

The screenshot shows a web form titled "Resetear Clave". It has two input fields: "Ingrese su cédula de identidad:" with the value "000000000" and "Ingrese su fecha de nacimiento:". A calendar widget is open over the date field, showing the month "Jan" and the year "1900". The calendar grid has the date "20" highlighted in red.

Que seleccione una pregunta de seguridad.

The screenshot shows the "Resetear Clave" form with a dropdown menu open for "Seleccione una pregunta". The dropdown list contains the following options: "¿Cuál es el nombre de su abuela paterna?", "¿Cuál es el nombre de su abuela materna?", "¿Cuál es el animal que más prefiere?", "¿Qué ciudad le gusta más?", and "¿Cuál es el nombre de su mejor amigo de su infancia?". The first option is currently selected.

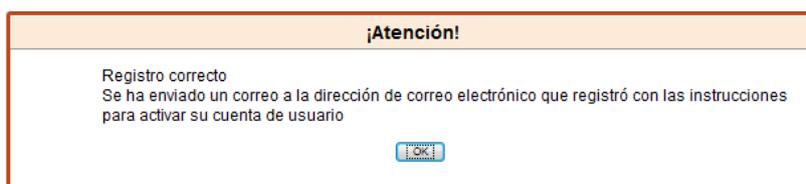
Que ingrese la respuesta a la pregunta seleccionada y su correo electrónico.

The screenshot shows the "Resetear Clave" form with the following fields filled: "Seleccione una pregunta" is "¿Cuál es el animal que más prefiere?", "Responda la pregunta" is "León", and "Actualice el correo si no está correcto" is "aspirante@magisterio.com". At the bottom, there are two buttons: "Resetear clave" and "Cancelar".

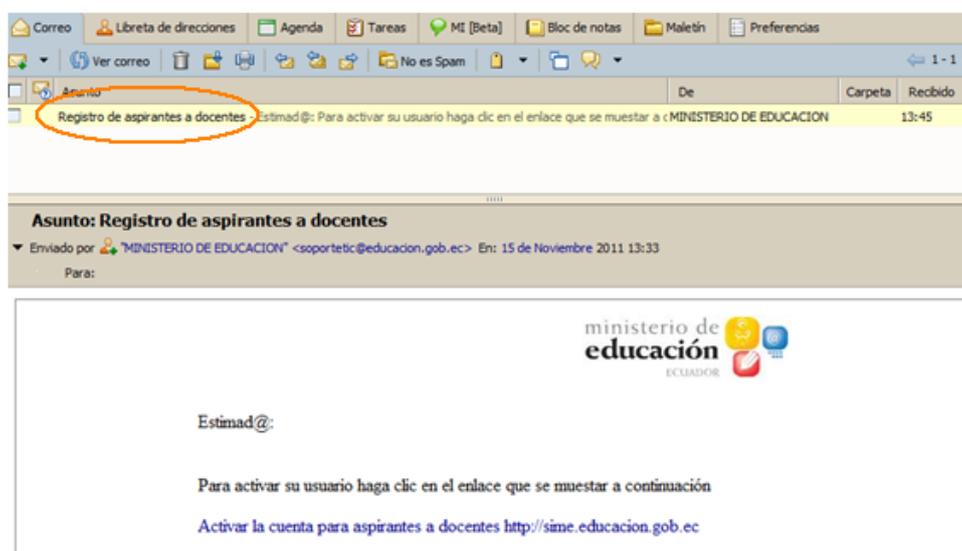
Verifique que la información que acaba de ingresar sea la correcta y dé clic en el botón **Resetear clave**.

**ATENCIÓN:** Al dar clic en **Resetear clave**, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico registrado, con las instrucciones para **activar o cambiar** su clave. En caso de no recibir el correo, por favor comuníquese al 1800 338 222 o escriba al correo [info@educacion.gob.ec](mailto:info@educacion.gob.ec).

Si el registro de información fue correcto, usted visualizará el siguiente cuadro:



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, dé clic en la dirección que se 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 (información personal, educación, historia laboral, cursos realizados, entre otros). Usted debe ingresar toda la información que el sistema le solicita y debe verificar que no existan errores.

La información ingresada será validada al momento de la calificación de los méritos y deberá estar respaldada por la documentación respectiva. Por 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, debe dar clic en **GUARDAR**.

**Ficha de Datos Personales**

Cédula:

Apellidos:

Nombres:

Fecha de Nacimiento: 1984-02-20      Edad: 27

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUATORIANA

País de origen: ECUADOR

Lugar de Nacimiento:

Ubicación:

Dirección:	Tipo:	Teléfonos	Acción
<input type="text"/>	Domicilio	000000000	<input type="button" value="borrar"/> <input type="button" value="editar"/>

Teléfono personal:

Teléfono Celular 1:       Teléfono Celular 2:

E-mail personal:

E-mail institucional:

Estado civil: SOLTERO

Cargas Familiares/Hijos: No existe información registrada

Idiomas: No existe información registrada

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

Observaciones:

**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 deberá ingresar la información correspondiente a su experiencia laboral docente.

Registro Datos Personales | Ficha Personal

**HISTORIA LABORAL**

No	Institución	Función	Area	Fecha Ingreso	Fecha Salida

Dé clic en la opción **Registrar nueva**, ingrese los datos respectivos y dé clic en **GUARDAR**. Si desea registrar la experiencia laboral docente que posea en otra institución, dé clic en el botón **Registrar nueva** y repita el proceso. Es importante mencionar que los datos ingresados pueden ser modificados y eliminados mediante los botones **Actualizar** y **Eliminar**.

**Insertar Historia Laboral**

Institución que laboró:

Función desempeñada:

Relación con la Docencia:  Sí  No

Número de personas a cargo:

Relación Laboral:

Area:

Sub Area:

País:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

**Guardar**

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

Registro Datos Personales | Ficha Personal

▼ HISTORIA LABORAL

No	Institución	Función	Area	Fecha Ingreso	Fecha Salida

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

## 2.3 EDUCACIÓN FORMAL / CURSOS REALIZADOS / OBRAS PUBLICADAS

### EDUCACIÓN FORMAL

Para ingresar la información correspondiente a este campo, dé clic en **Registrar nuevos Títulos**.

## Registro Datos Personales | Ficha Personal

**EDUCACIÓN FORMAL**

[+ Registrar nuevos Títulos](#) [✎ ActualizarTítulos](#) [✖ EliminarTítulos](#)

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

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

Anterior Siguiete

Registre el tipo de formación, título, estado del estudio, universidad y los datos considerados como obligatorios. Una vez ingresados estos datos, dé clic en **GUARDAR**. Para añadir otro título, dé 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

Pais: SELECCIONE

Carreras: SELECCIONE

Título: SELECCIONE

Descripción Título:

Universidad: SELECCIONE

No de Título:

Refrendación:

Fecha de Registro:

Código:

Guardar Cancelar

OBRAS PUBLICADAS

Anterior Siguiete

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

## CURSOS REALIZADOS

Acceda a la opción **CURSOS REALIZADOS** y dé 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 PUBLIC	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 dé 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 mediante los botones **Actualizar Cursos** y **Eliminar Cursos**.

## OBRAS PUBLICADAS

Acceda a la opción **OBRAS PUBLICADAS** y dé 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 dé 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...  
Libro  
Investigación  
Artículo

Nombre de la publicación: Seleccione...

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 mediante 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, dé 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 visualizará el tipo de documento que deberá subir al sistema para respaldar la información registrada en la Ficha de Datos Personales. Dé clic en el botón que se encuentra en la opción **Cargar Documento**, tal como se muestra en la siguiente figura:

#### 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

**Importante:** Cada archivo debe estar en formato PDF.

Inmediatamente aparecerá una pequeña pantalla. Dé clic en **Examinar**, busque el archivo que contiene el documento de respaldo correspondiente y dé clic en **Aceptar**. Realice el mismo procedimiento para cargar todos los documentos de respaldo.

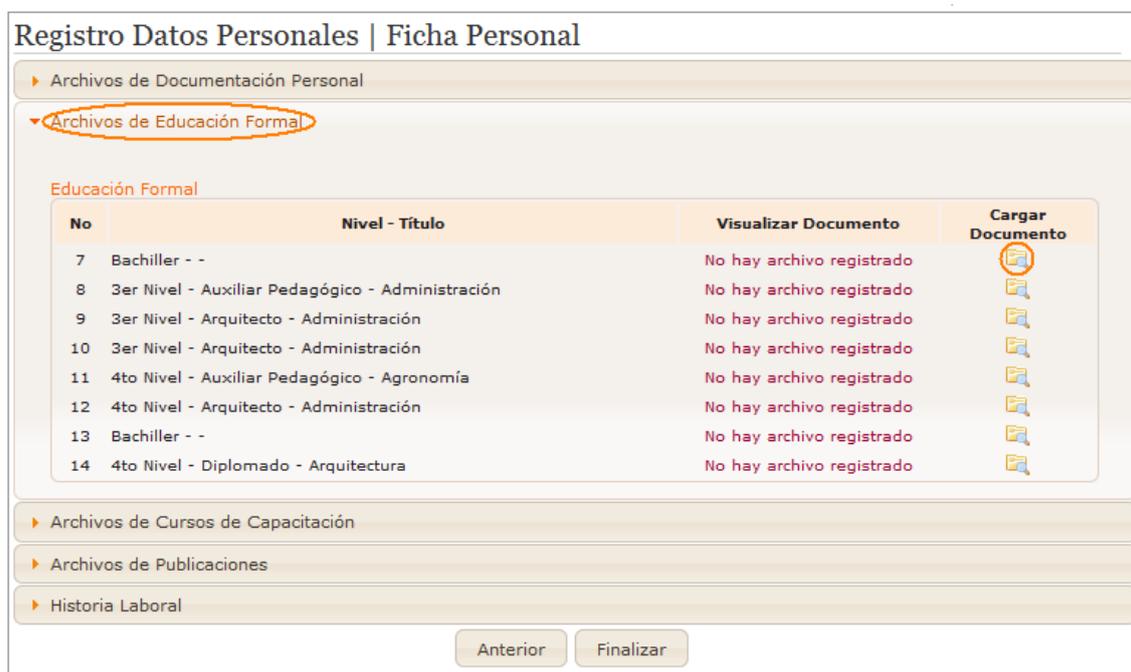
Si el documento ha sido cargado correctamente, en la columna **Visualizar Documento** se leerá el mensaje **Ver Archivo**.



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

### Archivos de Educación Formal

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



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, dé clic en **Finalizar**.

### 3. INSCRIPCIÓN EN 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 estaba 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](http://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 haya completado los dos requisitos antes mencionados, usted deberá realizar el siguiente procedimiento:

#### **PASO 1**

Ingrese a la página web del Ministerio de Educación, [www.educacion.gob.ec](http://www.educacion.gob.ec), acceda a la opción SIME e ingrese su **usuario** y **clave**, tal como se explicó anteriormente.

#### **PASO 2**

Dé clic en **Méritos y Oposición** y escoja la opción **Inscripción Concurso**. Automáticamente aparecerá una pantalla en la que usted visualizará 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



	PROVINCIA	PARTIDAS EN CONCURSO
Seleccionar	NAPO	3
Seleccionar	PICHINCHA	1

Luego, dé clic en **Seleccionar** y se desplegarán los cantones con vacantes disponibles dentro de la provincia escogida. Para obtener información de vacantes en parroquias, realice el mismo procedimiento y se desplegará 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 solo 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 aparecerá una nueva pantalla con el detalle del concurso seleccionado. Dé clic en **SI**, si está seguro de participar en la institución que escogió.

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, aparecerá 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 una copia de cada documento que respalda la información ingresada en el sistema. Además, debe presentar los originales de la documentación con el fin de que esta pueda ser verificada.

**Recuerde que los originales de sus documentos solo son solicitados para cumplir un proceso de verificación. Luego de finalizar la validación de méritos, asegúrese de que su documentación le sea devuelta.**