



APLICATIVO:

Aspirantes a Cargos
Directivos
(SIME)

PERFIL:

Aspirante

FECHA:

29 / 07 / 2013

Tabla de Contenido

ASPIRANTE A DIRECTOR DISTRITAL (PERFIL ASPIRANTE)	3
Modo de Acceso al Sistema	3
Registro de aspirante a Director Distrital	4
Ingreso	7
Sección Directores Distritales	¡Error! Marcador no definido.
Datos Personales	8
Ficha Personal	8
Botón Seleccionar Lugar de Nacimiento	¡Error! Marcador no definido.
Botón Nueva Dirección	9
En esta opción usted podrá agregar una nueva dirección, para hacerlo de clic en el botón.	9
Botón Registrar Idiomas	10
Botón Seleccionar Lugar de Votación	10
Educación Formal	¡Error! Marcador no definido.
Educación Formal	¡Error! Marcador no definido.
Nivel/Título - Bachiller	¡Error! Marcador no definido.
Estado Estudios - Cursando Actualmente	¡Error! Marcador no definido.
Estado Estudios – Estudios Incompletos	¡Error! Marcador no definido.
Estado Estudios – Egresado sin Título	¡Error! Marcador no definido.
Estado Estudios – Estudios Completos	¡Error! Marcador no definido.
Estado Estudios – Profesional Titulado SENESCYT	¡Error! Marcador no definido.
Finalizar Ficha de Datos	22

ASPIRANTES A CARGOS DIRECTIVOS (PERFIL ASPIRANTE)

Modo de Acceso al Sistema

Se recomienda que para el ingreso al sistema utilice el navegador Mozilla Firefox, para ello hacer doble clic en el ícono del navegador de internet ubicado en el escritorio.



Al aparecer la ventana del navegador, digite la dirección de la página web del Ministerio de Educación y presione **Enter**.



Al aparecer la siguiente página, de clic en la opción **SIME**.

Noticias Educación

Inicia proceso de nivelación en la provincia del Cañar

Sesenta estudiantes de diferentes cantones y parroquias de la Provincia del Cañar iniciaron el Curso de Nivelación...

EDUCA, con sabor ecuatoriano

EDUCA se embarcó en la búsqueda de nuevos formatos para que los contenidos que presenta sean disfrutados...

26 de abril de 2013

16h42 La música, el teatro y la literatura más cerca de los estudiantes

15h42 Quinta edición de "Libro Leído" incentiva la lectura en Cotopaxi

Los Más Visitados

- + Convocatorias
- + Titulación de Bachilleres
- + Trámites
- + Oficios circulares
- + Acuerdos ministeriales
- + Rueda de cambios

Logos: sigee, sime, SiProfe, AMIE, Educator, CEGE

el ciudadano RADIO 95.3 fm por Radio Universal en Pichincha De lunes a viernes de 18h00 a 19h00

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Registro de aspirante a Cargos Directivos

Inmediatamente se mostrará la pantalla de inicio del sistema, en la parte derecha de la misma se muestra la opción de **Cargos Directivos**.

Ministerio de Educación del Ecuador
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Seguidamente se mostrará la siguiente ventana, primero seleccione la opción “**Registro de Aspirantes a Cargos Directivos**”, luego digite el número de cédula y dar clic en el ícono **buscar**.

Aspirante a docente: Personas que quieren participar en el concurso de méritos y oposición para docentes

Aspirante a Cargo Directivo: Personas que quieren participar en el concurso de méritos y oposición para Cargos Directivos deben tener su Título Registrado en el Senecyt.

Al dar clic en buscar se mostrará un mensaje indicando que si desea agregar el perfil de aspirante debe dar clic en el botón **Aquí**.

Usuarios | Nuevo Aspirante

▼ Registro del aspirante

Seleccione tipo de aspirante:	Registro de Aspirantes Cargos Direc	Aspirante a docente: Personas que quieren participar en el concurso de méritos y oposición para docentes
Ingrese su número de cédula:	1715503072  Usted ya tiene un usuario activo, si desea el perfil para el tipo de aspirante seleccionado haga clic Aquí	Aspirante a Cargo Directivo: Personas que quieren participar en el concurso de méritos y oposición para Cargos Directivos deben tener su Título Registrado en el Senescyt.

► Reenvío de correo para la activación del usuario para aspirante

Posteriormente se mostrará una alerta, para confirmar que desea el perfil para director distrital de clic en el botón **Aceptar**.

¡Atención!

 Usted ya tiene una cuenta de Usuario ¿Está seguro de registrarse para Registro de Aspirantes Cargos Directivos?

Aceptar Cancelar

En caso de no estar registrado en el sistema deberá completar la información solicitada, debe registrar un correo electrónico y proceder a crear una contraseña, cuando haya finalizado de clic en el botón **Registrar**.

Usuarios | Nuevo Aspirante

▼ Registro del aspirante

Seleccione tipo de aspirante:

Ingrese su número de cédula: 
Si sus datos estan correctos continúe, caso contrario comuníquese con soporte técnico

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Nacionalidad:

Estado Civil:

Ingrese su correo electrónico:

Ingrese la contraseña:

Repita la contraseña:

Seleccione una pregunta de seguridad:

Ingrese la respuesta:

► Reenvío de correo para la activación del usuario para aspirante

Aspirante a docente: Personas que quieren participar en el concurso de méritos y oposición para docentes

Aspirante a Cargo Directivo: Personas que quieren participar en el concurso de méritos y oposición para Cargos Directivos deben tener su Título Registrado en el Senescyt.

Inmediatamente se mostrará un aviso indicando que el registro se realizó correctamente y que además se envió un correo electrónico con las instrucciones para activar su cuenta de usuario, para continuar de clic en el botón **Aceptar**.

¡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

Ingreso

Al dar clic en el enlace se mostrará la página de inicio del sistema, en la parte superior derecha digite el **Usuario** y **Clave** personal.



Después de digitar su usuario y contraseña, de clic en el botón **Ingresar**.

Ingreso al Sistema

Tipo Usuario: Sistema
Usuario:
Clave:

INGRESAR

Autoridades

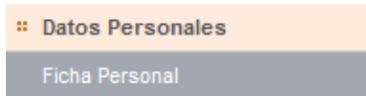
Al ingresar se mostrará la siguiente pantalla, para continuar de clic en la sección **Autoridades**.



Datos Personales

Ficha Personal

Al acceder, en la parte izquierda encontrará el menú, después ubíquese en la parte indicada y de clic en el menú **Datos Personales**, luego de clic en el submenú **Ficha Personal**.



Se desplegará la pantalla en donde podrá visualizar, complementar, verificar y editar los datos personales del individuo, puede hacerlo **digitando** en los campos correspondientes o **seleccionar** entre las opciones.

Datos Personales | Ficha Personal

Ficha de Datos Personales

Cédula: 1715503072

Apellidos: PILA PESANTEZ

Nombres: ROBERTO IVAN

Fecha de Nacimiento: 1987-03-04 Edad: 26

Sexo: MASCULINO

Nacionalidad: ECUATORIANA

País de origen: ECUADOR

Migrante: Si No

Lugar de Nacimiento: PICHINCHA/QUITO/CHIMBACALLE

Ubicación:

Dirección:	Tipo:	Teléfonos	Acción
Diego de Vasquez E1-239 1	Domicilio	022677696 -	

Nueva Dirección

Teléfono personal: Teléfono Celular 1: 098168225 Teléfono Celular 2: 0000000000

E-mail personal: email@educacion.gob.ec

E-mail institucional: roberto.pila@educacion.gob.ec

Estado civil: CASADO

Idiomas:

Idioma	Tipo	Lectura	Escritura	Conversacion	Acción
Inglés	Idioma General	50%	60%	70%	
Español	Idioma General	100%	100%	100%	

Registrar Idiomas

Autoidentificación Étnica: Indígena Mestiza Afro Montubio

Capacidades especiales: Si No

Enfermedad terminal: Si No

Papeleta de votación: Número: 3560003 Fecha del documento: 2011-05-05

Lugar de Votación: Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CHILLOGALLO

Seleccionar Lugar de Votación

Observaciones: Persona actualizada desde Refrendación de Títulos

Guardar

Botón Nueva Dirección

En esta opción usted podrá agregar una nueva dirección, para hacerlo de [clic en el botón](#).



Ficha de Datos Personales

Cédula: 1715503072

Apellidos: PILA PESANTEZ

Nombres: ROBERTO IVAN

Fecha de Nacimiento: 1987-03-04 Edad: 26

Sexo: MASCULINO

Nacionalidad: ECUATORIANA

País de origen: ECUADOR

Migrante: Si No

Lugar de Nacimiento: PICHINCHA/QUITO/CHIMBACALLE

Ubicación:

Dirección:	Tipo:	Teléfonos	Acción
Diego de Vasquez E1-239 1	Domicilio	022677696 -	

Nueva Dirección

NOTA: la dirección de domicilio es obligatoria y no puede ser editada pero no eliminada.

Inmediatamente se desplegará una ventana flotante en donde podrá ingresar los datos de la nueva dirección, seleccione e ingrese los datos solicitados, al terminar de [clic en el botón Guardar](#).



REGISTRAR DIRECCIÓN

Tipo:

Provincia:

Cantón:

Parroquia:

Calle Principal:

Número:

Calle Secundaria:

Sector:

Ciudadela:

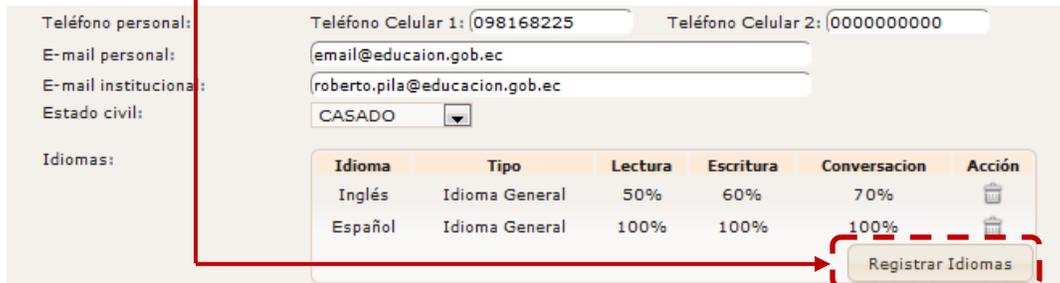
Teléfono de Contacto:

Teléfono2:

Guardar **Cancelar**

Botón Registrar Idiomas

En este botón usted podrá registrar los idiomas que domina parcial o totalmente, para hacerlo dar clic en el botón **Registrar Idiomas**.



Formulario de perfil de usuario con los siguientes campos:

- Teléfono personal:
- Teléfono Celular 1: 098168225
- Teléfono Celular 2: 0000000000
- E-mail personal: email@educacion.gob.ec
- E-mail institucional: roberto.pila@educacion.gob.ec
- Estado civil: CASADO
- Idiomas:

Idioma	Tipo	Lectura	Escritura	Conversacion	Acción
Inglés	Idioma General	50%	60%	70%	
Español	Idioma General	100%	100%	100%	

El botón **Registrar Idiomas** está resaltado con un recuadro rojo discontinuo.

Al mostrarse la ventana flotante debe seleccionar entre los idiomas existentes y el nivel de dominio de los mismos, cuando haya finalizado de clic en botón **Guardar**.



Ventana flotante titulada **REGISTRO DE IDIOMAS** con los siguientes campos:

- Seleccionar Tipo de Idioma: Seleccionar
- Seleccionar Idioma: Seleccionar tipo
- Nivel Lectura: Sel.
- Nivel Escritura: Sel.
- Nivel Conversacion: Sel.

Los botones **Guardar** y **Cancelar** están resaltados con un recuadro rojo discontinuo.

Botón Seleccionar Lugar de Votación

En esta opción podrá registrar la ubicación lugar donde ejerce el voto, para hacerlo dar clic en el botón **Seleccionar Lugar de Votación**.



Formulario de datos personales con los siguientes campos:

- Autoidentificación Étnica: Indígena Mestiza Afro Montubio
- Capacidades especiales: Si No
- Enfermedad terminal: Si No
- Papeleta de votación: Número: 3560003 Fecha del documento: 2011-05-05
- Lugar de Votación: Provincia: PICHINCHA, Cantón: QUITO, Parroquia: CHILLOGALLO

El botón **Seleccionar Lugar de Votación** está resaltado con un recuadro rojo discontinuo.

Seguidamente se mostrará una ventana flotante en donde podrá seleccionar la ubicación del lugar de votación, al finalizar dar clic en el botón **Guardar**.



Una ventana flotante con el título "LUGAR DE VOTACIÓN" y un botón de cerrar "X". Contiene tres campos de selección de lista desplegable: "Provincia" con el texto "Seleccionar Provincia...", "Cantón" con "Seleccionar Canton", y "Parroquia" con "Seleccionar Parroquia". En la parte inferior derecha hay un botón "Guardar" que está rodeado por un recuadro rojo discontinuo. Una línea roja apunta desde el texto de la instrucción anterior hacia este botón.

Cuando haya terminado de registrar toda la información de la ficha deberá grabar los datos ingresados, para hacerlo dar clic en el botón **Guardar**.



Un formulario con el campo "Observaciones:" que contiene el texto "Persona actualizada desde Refrendación de Títulos". Debajo del campo hay un botón "Guardar" rodeado por un recuadro rojo discontinuo. Una línea roja apunta desde el texto de la instrucción anterior hacia este botón.

Historia Laboral

Al dar clic en el botón siguiente, se mostrará la pantalla en donde podrá ingresar los datos de la trayectoria laboral, para ingresar un nuevo dato de clic en el botón **Registrar Nueva**.



Una pantalla de "Registro Datos Personales | Ficha Personal". En la parte superior izquierda hay un menú desplegable "HISTORIA LABORAL". Debajo de él hay tres botones: "Registrar nueva" (con un signo más verde), "Actualizar" (con un lápiz) y "Eliminar" (con una X roja). El botón "Registrar nueva" está rodeado por un recuadro rojo discontinuo. Una línea roja apunta desde el texto de la instrucción anterior hacia este botón. Debajo de los botones hay una tabla con las siguientes columnas: "No", "Institución", "Función", "Area", "Fecha Ingreso" y "Fecha Salida". La tabla está actualmente vacía. En la parte inferior hay un control de paginación que muestra "Page 1 of 1" y "No items".

Al dar clic en el botón, se desplegará una ventana flotante en donde debe **ingresar la información** concerniente a la historia laboral.

Insertar Historia Laboral

Institución que laboró:

Función desempeñada:

Relación con la Docencia: Si No

Número de personas a cargo:

Relación Laboral:

Area:

Sub Area:

País:

Trabajo actual: Si No

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Guardar Cancelar

Al terminar de **clic en el botón Guardar.**

Al cerrarse la ventana flotante, en la pantalla encontrará el dato ingresado, de ser necesario tiene la opción de actualizar o eliminar los registros ingresados, para hacerlo de **clic sobre registro** y luego **elija una acción Actualizar**  o **Eliminar** .

HISTORIA LABORAL

Registrar nueva Actualizar Eliminar

No	Institución	Función	Area	Fecha Ingreso	Fecha Salida
1	ME	DISEÑADOR GRÁFICO	Tecnología / Sistemas	2010-04-01	

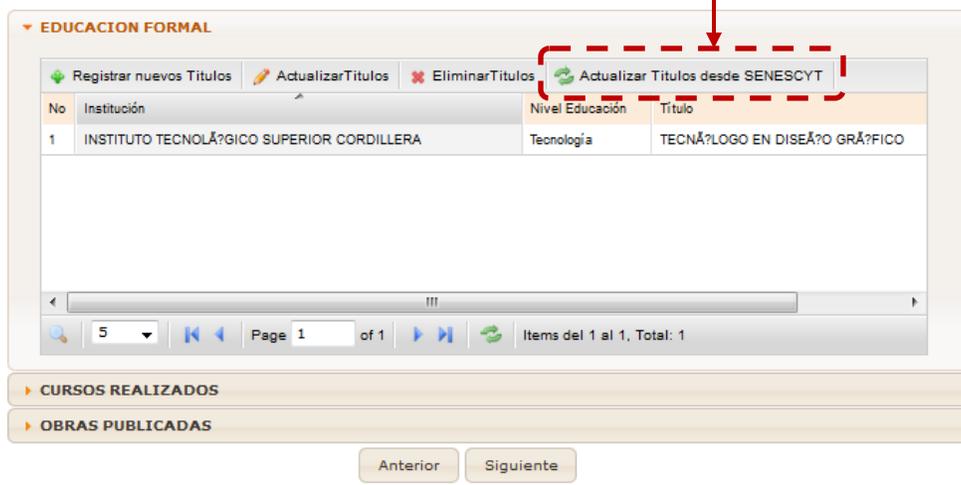
5 Page 1 of 1 Items del 1 al 1, Total: 1

Anterior Siguiete

Cuando haya finalizado este paso debe dar clic en el botón **Siguiete** para avanzar.

Educación Formal

En esta opción usted podrá cargar los títulos que estén registrados en el SENESCYT, para actualizar dé clic en el botón.

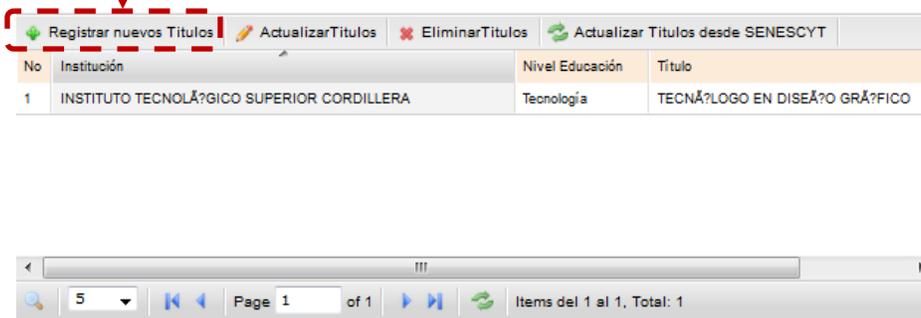


The screenshot shows a web interface for 'EDUCACION FORMAL'. At the top, there are four buttons: 'Registrar nuevos Titulos' (with a green plus icon), 'ActualizarTitulos' (with a pencil icon), 'EliminarTitulos' (with a red X icon), and 'Actualizar Titulos desde SENESCYT' (with a green refresh icon). A red dashed box highlights the 'Actualizar Titulos desde SENESCYT' button, with a red arrow pointing to it from the text above. Below the buttons is a table with the following data:

No	Institución	Nivel Educación	Título
1	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA	Tecnología	TECNÓLOGO EN DISEÑO GRÁFICO

At the bottom of the table, there is a search bar with the number '5' and navigation buttons. Below the table, there are two expandable sections: 'CURSOS REALIZADOS' and 'OBRAS PUBLICADAS'. At the very bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

Para actualizar títulos que se encuentren incompletos o en estudios de clic en el botón **Registrar Nuevos Títulos**, luego proceda según las indicaciones.



The screenshot shows the same web interface as above, but with a red dashed box highlighting the 'Registrar nuevos Titulos' button (with a green plus icon). A red arrow points to it from the text above. The table below it contains the same data as in the previous screenshot:

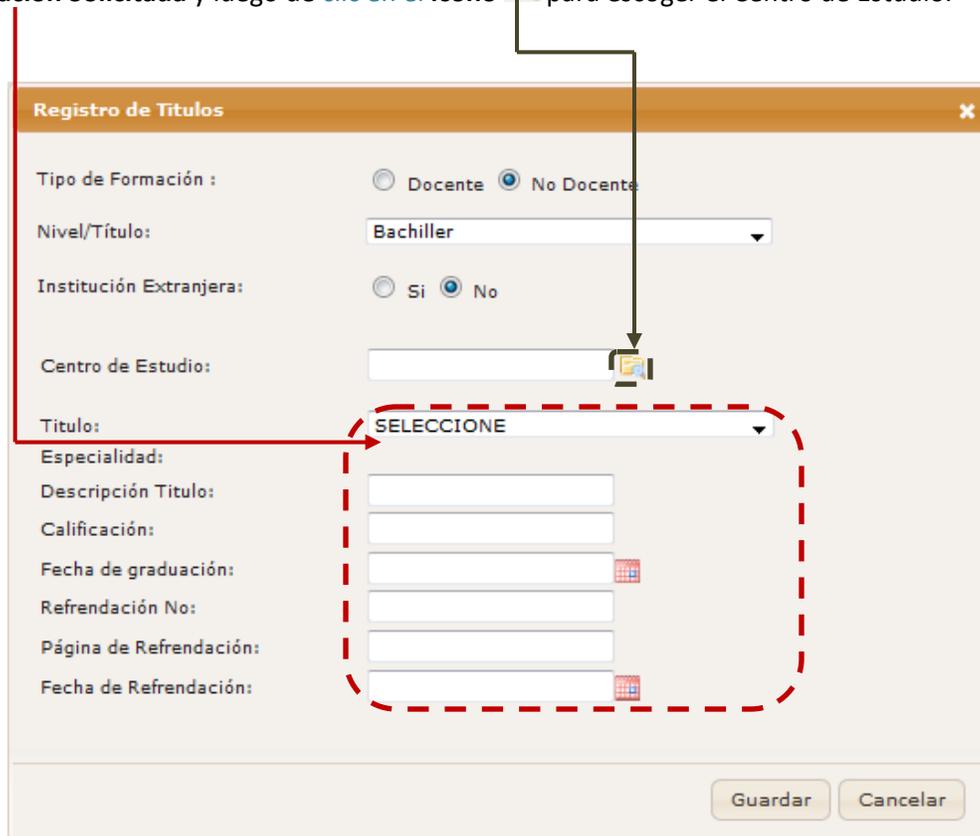
No	Institución	Nivel Educación	Título
1	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA	Tecnología	TECNÓLOGO EN DISEÑO GRÁFICO

The rest of the interface, including the search bar, expandable sections, and navigation buttons, is identical to the previous screenshot.

Nota: se desplegará una ventana flotante, en donde a medida que vaya seleccionando se activarán diferentes opciones, en la opción **Nivel/Título** si selecciona la opción **Bachiller** el método a seguir es el siguiente:

Nivel/Título - Bachiller

Al dar clic se desplegará una ventana flotante, si elige la opción Bachiller debe **llenar la Información Solicitada** y luego de **clik en el ícono**  para escoger el Centro de Estudio.



The image shows a screenshot of a web application window titled "Registro de Titulos". The window contains several form fields and controls. A red dashed box highlights a section of the form, and a red arrow points from the text "llenar la Información Solicitada" to this section. Another black arrow points from the text "clik en el ícono" to a calendar icon next to the "Centro de Estudio" field.

Registro de Titulos [X]

Tipo de Formación : Docente No Docente

Nivel/Título:

Institución Extranjera: Si No

Centro de Estudio: 

Título:

Especialidad:

Descripción Título:

Calificación:

Fecha de graduación: 

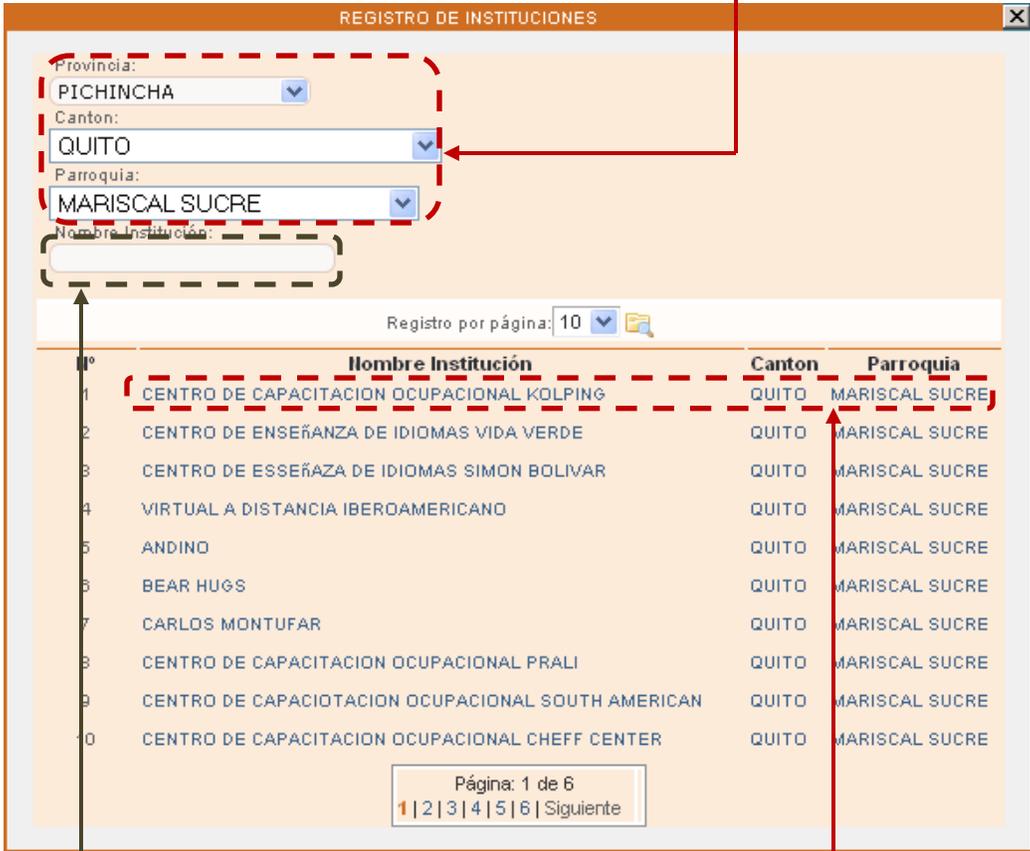
Refrendación No:

Página de Refrendación:

Fecha de Refrendación: 

[Guardar] [Cancelar]

Al dar clic en el ícono , se desplegará otra ventana flotante en donde debe elegir la institución, para hacerlo tiene que **seleccionar Provincia, Cantón y Parroquia** .



	Nombre Institución	Canton	Parroquia
1	CENTRO DE CAPACITACION OCUPACIONAL KOLPING	QUITO	MARISCAL SUCRE
2	CENTRO DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS VIDA VERDE	QUITO	MARISCAL SUCRE
3	CENTRO DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS SIMON BOLIVAR	QUITO	MARISCAL SUCRE
4	VIRTUAL A DISTANCIA IBEROAMERICANO	QUITO	MARISCAL SUCRE
5	ANDINO	QUITO	MARISCAL SUCRE
6	BEAR HUGS	QUITO	MARISCAL SUCRE
7	CARLOS MONTUFAR	QUITO	MARISCAL SUCRE
8	CENTRO DE CAPACITACION OCUPACIONAL PRALI	QUITO	MARISCAL SUCRE
9	CENTRO DE CAPACITACION OCUPACIONAL SOUTH AMERICAN	QUITO	MARISCAL SUCRE
10	CENTRO DE CAPACITACION OCUPACIONAL CHEFF CENTER	QUITO	MARISCAL SUCRE

Al desplegarse el listado puede **Digitar el nombre** de la Institución o **Seleccionar** una del listado. Cuando de clic sobre la institución esta quedará registrada.

Nota: en la opción **Nivel/Título** si selecciona **3er** o **4to**, al elegir el **Estado de Estudios** se activarán diferentes campos por cada opción.

Estado Estudios - Cursando Actualmente

Al seleccionar esta opción se desplegarán los campos específicos que le corresponden, debe seleccionar **País, Carrera, Título y Universidad**, luego **complete** o **seleccione** los datos solicitados.

The image shows a web form titled "Registro de Titulos" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Tipo de Formación : Docente No Docente
- Nivel/Título: 3er Nivel (dropdown)
- Institución Extranjera: Si No
- Estado de estudios: Cursando actualmente (dropdown)
- País: (dropdown)
- Carreras: SELECCIONE (dropdown)
- Título: SELECCIONE (dropdown)
- Descripción Título: (text input)
- Universidad: SELECCIONE (dropdown)
- Fecha de Certificado: (calendar icon)
- Aprobados: SELECCIONE (dropdown)
- Tiempo Faltante: SELECCIONE (dropdown)

Annotations in the image include:

- A black arrow pointing from the text "País, Carrera, Título y Universidad" to the respective dropdown menus.
- A red arrow pointing from the text "complete o seleccione" to the "Fecha de Certificado" field.
- A red dashed box around the "Fecha de Certificado", "Aprobados", and "Tiempo Faltante" fields.
- A black dashed box around the "Guardar" button.

Al terminar de clic en el botón **Guardar**.

Estado Estudios – Estudios Incompletos

Al seleccionar esta opción se desplegarán los campos específicos que le corresponden, aquí seleccione **País, Carrera, Título, Descripción y Universidad**, luego debe **completar** los datos solicitados.

The image shows a web form titled "Registro de Títulos" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Tipo de Formación :** Radio buttons for "Docente" and "No Docente".
- Nivel/Título:** A dropdown menu showing "3er Nivel".
- Institución Extranjera:** Radio buttons for "Si" and "No".
- Estado de estudios:** A dropdown menu showing "Estudios incompletos".
- País:** A dropdown menu showing "SELECCIONE".
- Carreras:** A dropdown menu showing "SELECCIONE".
- Título:** A dropdown menu showing "SELECCIONE".
- Descripción Título:** A text input field.
- Universidad:** A dropdown menu showing "SELECCIONE".
- Fecha de Certificado:** A date picker field.
- Aprobados:** A dropdown menu showing "SELECCIONE".
- Tiempo Faltante:** A dropdown menu showing "SELECCIONE".
- Motivo de Salida:** A large text area.

Annotations include:

- A red dashed box around the "Estado de estudios" dropdown and the "País", "Carreras", "Título", and "Universidad" dropdowns. A red arrow points from the text above to the "País" dropdown.
- A black dashed box around the "Fecha de Certificado", "Aprobados", "Tiempo Faltante", and "Motivo de Salida" fields. A black arrow points from the text above to the "Aprobados" dropdown.
- A red dashed box around the "Guardar" button. A red arrow points from the text below to this button.

Al terminar de clic en el botón **Guardar**.

Estado Estudios – Egresado sin Título

Al seleccionar esta opción se desplegarán los campos correspondientes, aquí debe seleccionar **País, Carrera, Título, Descripción y Universidad**, luego debe **Seleccionar las Fechas** de Egreso y la del Documento.

The screenshot shows a web form titled "Registro de Títulos". The form has a left sidebar with labels for various fields. The main area contains the following fields and controls:

- Tipo de Formación :** Radio buttons for "Docente" (unselected) and "No Docente" (selected).
- Nivel/Título:** A dropdown menu currently showing "3er Nivel".
- Institución Extranjera:** Radio buttons for "Si" (unselected) and "No" (selected).
- Estado de estudios:** A dropdown menu showing "Egresado sin titulo".
- País:** A dropdown menu showing "SELECCIONE".
- Carreras:** A dropdown menu showing "SELECCIONE".
- Título:** A dropdown menu showing "SELECCIONE".
- Descripción Título:** A text input field.
- Universidad:** A dropdown menu showing "SELECCIONE".
- Fecha de Egresamiento:** A date picker.
- Fecha de Documento:** A date picker.
- Buttons:** "Guardar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Annotations in the image include:

- A red dashed box around the "Egresado sin titulo" dropdown and the "País", "Carreras", "Título", and "Universidad" dropdowns.
- A red dashed box around the "Fecha de Egresamiento" and "Fecha de Documento" date pickers.
- A red dashed box around the "Guardar" button.
- Red arrows pointing from the text above to the "Egresado sin titulo" dropdown, the "País" dropdown, the "Fecha de Egresamiento" date picker, and the "Guardar" button.
- A black arrow pointing from the text above to the "Fecha de Documento" date picker.

Al terminar de clic en el botón **Guardar**.

Cursos Realizados

En esta opción usted puede registrar o editar información de los cursos realizados, para ingresar un nuevo registro de clic en el botón **Registrar Nuevos Cursos**.

Registro Datos Personales | Ficha Personal

EDUCACION FORMAL

CURSOS REALIZADOS

Registrar nuevos Cursos Actualizar Cursos Eliminar Cursos

No	Institución	Descripción	No de horas	Fecha
1	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	GOBIERNO POR RESULTADOS GPR	32	2011-01-01
2	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	BUENAS PRACTICAS DE ATENCION EN EL SECTO	16	2011-01-01

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

OBRAS PUBLICADAS

Anterior Siguiente

Después de dar clic en el botón, se desplegará una ventana flotante en donde puede registrar información de cada curso realizado, para hacerlo debe **ingresar** la información correspondiente al curso realizado.

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

Al terminar debe grabar la información, para hacerlo de clic en el botón **Guardar**.

Al cerrarse la ventana flotante, encontrará el dato registrado, de ser necesario tiene la opción de Actualizar o Eliminar los registros ingresados, para hacerlo de clic sobre registro y luego elija una acción Actualizar  o Eliminar .

Registro Datos Personales | Ficha Personal

EDUCACION FORMAL

CURSOS REALIZADOS

Registrar nuevos Cursos Actualizar Cursos Eliminar Cursos

No	Institución	Descripción	No de horas	Fecha
1	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	GOBIERNO POR RESULTADOS GPR	32	2011-01-01
2	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	BUENAS PRACTICAS DE ATENCION EN EL SECTO	16	2011-01-01

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

OBRAS PUBLICADAS

Anterior Siguiente

Obras Publicadas

En esta opción usted podrá registrar o editar información de las obras publicadas, para ingresar un nuevo registro de clic en el botón 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
1	GUIA UNIVERSITARIA PARA EL FUTURO BACHILLER	ROBERTO PILA	QUITO	2010-08-09

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

Anterior Siguiente

Cuando haya dado clic en el botón, se desplegará una ventana flotante en donde puede registrar información de las obras publicadas, para hacerlo debe **ingresar** la información correspondiente a la obra publicada.

Registro de Obras

Datos Generales

Tipo de publicación: Seleccione... ▼

Nombre de la publicación:

Tema:

Lugar de publicación:

Autores:

Relación con la Docencia: Si No

Número de hojas:

Fecha de publicación:

Fecha registro IEPI:

Guardar Cancelar

Al terminar debe grabar la información, para hacerlo de **clic en el botón Guardar**.

Al cerrarse la ventana flotante, encontrará el dato registrado, de ser necesario tiene la opción de Actualizar o Eliminar los registros ingresados, para hacerlo de **clic sobre registro** y luego **elija una acción Actualizar**  o **Eliminar** .

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
1	GUIA UNIVERSITARIA PARA EL FUTURO BACHILLER	ROBERTO PILA	QUITO	2010-09-09

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

Anterior Siguiente

Después de haber ingresado toda la información solicitada y haber culminado todos los pasos, ahora debe avanzar a otra ventana para hacerlo de clic en el botón **Siguiente**.

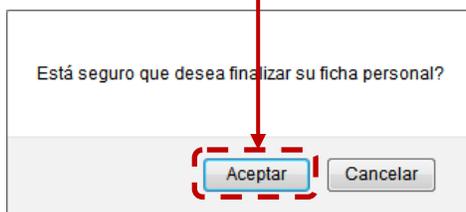


Finalizar Ficha de Datos

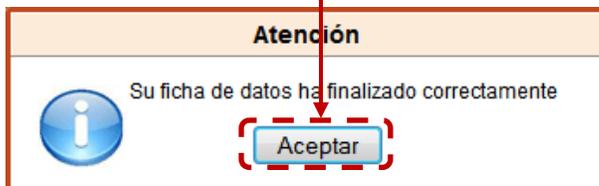
En este último paso, podrá visualizar la información general y los registros seleccionados en educación formal, cuando haya finalizado dar clic en el botón **Finalizar Ficha**.



Al dar clic en el botón, se mostrará un aviso preguntando si está seguro de terminar con el proceso, para finalizar de clic en el botón **Aceptar**.



Inmediatamente se mostrará otro aviso indicando que el proceso finalizó correctamente, para continuar de clic en el botón **Aceptar**.



Para imprimir el formulario el formulario ubíquese en la parte inferior de la ventana y del clic en el botón.

