

---

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

---



**Ministerio de Educación**

**Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo**

**Dirección Nacional de Carrera**

**Profesional Educativa**

**GESTIÓN DOCENTE 2018**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOCENSO**

**ELEGIBLES NO VINCULADOS**



## ANTECEDENTE

El Sistema SIME V2.0 es una herramienta que permite gestionar una adecuada administración de la trayectoria laboral del docente.

La visión del sistema es proporcionar una herramienta amigable y útil para que se gestione la trayectoria laboral, movimiento docente a su vez estará relacionado con los procesos de la Dirección Nacional de Carrera Profesional (QSM, QSD, RECATEGORIZACIÓN).

El contenido de este manual explica de manera detallada (con ayuda de gráficos) todas las funciones que brinda este sistema, con la finalidad de que el docente elegible NO VINCULADO al Ministerio de Educación (MinEduc) pueda realizar su CENSO DOCENTE.

## **OBSERVACIONES GENERALES:**

**El autocenso docente está dirigido para todos aquellos elegibles no vinculados al Ministerio de Educación, en este aplicativo ingresará información de su tiempo de servicio bajo la modalidad de contrato, tanto en Fiscal, Fiscomisionales, Municipal, Particular, etc. esta información debe ser ingresada por el ELEGIBLE NO VINCULADO.**

**En caso que el elegible no vinculado del proceso del QSM, haya trabajado en el Ministerio de Educación en años anteriores con un Nombramiento Definitivo o Nombramiento Provisional, deberá llevar sus acciones de personal a la Unidad de Talento Humano del Distrito más cercano a su residencia, para que esta Unidad de Talento Humano ingrese el tiempo de servicio en NOMBRAMIENTO.**



## 1. INGRESO AL SISTEMA

1.1. Para ingresar al sistema utilice el navegador Mozilla Firefox, para saber si tiene instalado este navegador en su equipo busque el siguiente icono en su escritorio caso contrario descárguelo e instálelo.



1.2. Haga doble clic en el ícono del navegador Mozilla Firefox.

1.3. Al aparecer la ventana del navegador, digite la dirección de la página web: [servicios.educacion.gob.ec/gestion-docente-web/](http://servicios.educacion.gob.ec/gestion-docente-web/) y presione Enter

1.4. En la ventana de acceso al sistema usted debe ingresar:

**Usuario y Contraseña.** El usuario y contraseña que deberá ingresar para realizar el AUTOCENSO, es la misma clave con la que se inscribió en el proceso de Quiero Ser Maestro (elegibilidad).

De clic en el icono INICIAR SESION




En caso de no contar u olvidar la contraseña, debe dar clic en “Olvidé mi contraseña” en la cual se desplegará una nueva ventana en la cual deberán ingresar la identificación (número de cedula) y el correo electrónico (con el cual se inscribió en el proceso de Quiero Ser Maestro (Elegibilidad)).

**Términos y condiciones:**

- La clave es de carácter personal e intransferible, no debe compartirse o ser revelada a otros.
- El uso y custodia de su clave de acceso, es sólo de su responsabilidad.
- Usted es responsable de las transacciones que se realicen con su usuario y clave.

Identificación:

Correo electrónico:

[Acepto términos y condiciones y solicito clave](#)  Click

[Cancelar](#)

Damos clic en el botón “Acepto términos y condiciones y solicito clave” y le aparecerá un mensaje indicando que la petición de cambio de clave ha sido procesada satisfactoriamente.

La petición de cambio de clave ha sido procesada satisfactoriamente, por favor revise en su cuenta de correo registrada el enlace enviado para su validación. El enlace enviado para el cambio de contraseña tiene una validez de 48 horas, posteriormente a este plazo, deberá utilizar nuevamente la opción "Olvide mi contraseña".


A su correo llegará un link [Cambiar clave](#) el cual le permitirá realizar el reseteo de su contraseña

De: cas.seguridades@educacion.gob.ec  
Para:  
CC:  
Asunto: Cambio de Clave

**GENERACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CLAVE**

Estimado Usuario,

Para el ingreso a las aplicaciones del Ministerio de Educación, usted ha solicitado la generación/recuperación de clave a su cuenta. Para continuar con su solicitud, haga clic en el siguiente enlace:

[Cambiar clave](#)  Click

Este correo ha sido generado automáticamente, por favor no responda al mismo.



Al dar clic en cambiar clave, le aparecerá la siguiente pantalla donde debemos hacer el cambio de la contraseña

Ministerio de Educación

ecuador ama la vida

Recuerde generar una contraseña segura utilizando los siguientes tips:

- La contraseña debe tener al menos una longitud de 8 caracteres.
- La contraseña debe contener por lo menos una letra mayúscula, minúscula, 2 números y un símbolo especial (\$ \_ # , ...).

- La contraseña no debe contener datos fáciles de adivinar por ejemplo: nombres propios, fechas de nacimiento, nombres de miembros de la familia, nombres de mascotas, ciudades, equipos de fútbol, ...
- La contraseña no debe contener letras o números secuenciales por ejemplo: 1234, 9876, abcd, wxyz.

Cambio de Clave

Nueva clave:

Confirmar nueva clave:

[Cambiar clave](#)

## 2. VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA

Ingresar al sistema como el paso 1.4

Una vez ingresado al sistema encontraremos 2 módulos:

- DOCENTES
- SEGURIDAD





## 2.1. MODULO DOCENTES

Una vez que dimos clic en el módulo de docentes nos va a desplegar la información de AUTOSENSO:



**2.1.1. AUTOSENSO.-** damos clic en esta opción y nos desplegará todos los submenús que son los que vamos a ir llenando uno a uno según la información que disponemos y la trayectoria laboral como DOCENTE que hayamos tenido.

Una vez finalizado damos clic en el submenú de AUTOSENSO y se desplegará las siguientes opciones que debemos ir llenando uno a uno de conformidad con lo que se solicite:

### 2.1.1.1. EDICIÓN DE DATOS PERSONALES:

En esta pestaña nos aparecerá toda la información de datos personales registrados en el Registro Civil, en la misma no debe ingresar ninguna información solo debe validar sus datos.

En la sección en donde indica tiempo de servicio, le saldrá en cero porque aún no ha ingresado ninguna información.

Personas	
Edición de Datos Personales	
Nro. Identificación:	<input type="text"/>
Estado Civil:	SOLTERO
Nombres:	ARAUJO PARRA LUIS SEBASTIAN
Tipo Identificación:	CEDULA
Fecha Nacimiento:	23/01/1992
Fecha Defunción:	
Sexo:	MASCULINO
Conyuge:	
Categoría Actual:	CATEGORÍA G
Tiempo Servicio Experiencia Particular:	1 años, 0 meses y 16 días
Tiempo Servicio Acciones de Personal:	0 años, 0 meses y 14 días
Tiempo Servicio Contratos:	1 años, 0 meses y 0 días
Total Tiempo Servicio:	1 años, 5 meses y 6 días
▲ Datos Generales de Residencia y Contactos	
▲ Historico Experiencia Laboral Particular	
▲ Historico Contrato del Magisterio Fiscal	
▲ Documento Respaldo	



### 2.1.1.2. DATOS GENERALES DE RESIDENCIA Y CONTACTOS:

En esta pestaña debemos ingresar toda la información de residencia y contactos de teléfonos y correo. Se debe ingresar los cuatro campos de contactos para que el sistema le permita guardar la información ingresada.

**Datos Generales de Residencia y Contactos**

Pais Residencia: ECUADOR Autodefinition étnica: NO APLICA  
Nacionalidad: ECUATORIANA Pueblo: NO APLICA  
Provincia: PICHINCHA Calle Principal: AMAZONAS  
Cantón: QUITO Calle Secundaria: NACIONES UNIDAS  
Parroquia: IÑAQUITO Número de la Vivienda: 1234  
Localidad de la Vivienda: NACIONES UNIDAS Sector de Residencia/Barrio: IÑAQUITO

Nuevo	
Tipo Contacto	Valor
Telf. Domicilio	022321458
Telf. Celular	0985642314
Correo Institucional	sebastian@educacion.gob.ec
Email	sebas123@hotmail.com

**CAMPOS OBLIGATORIOS**

### 2.1.1.2. HISTÓRICO EXPERIENCIA LABORAL PARTICULAR:

En esta pestaña como indica debemos ingresar toda la información de experiencia (en instituciones educativas particulares), damos click en el botón de nuevo y se nos desplegará la siguiente pantalla, ingresamos la información que nos solicita, en caso que no tenga experiencia particular no ingrese ninguna información.

**Nueva Experiencia Laboral**

**Ingrese la información de la historia laboral del docente.**

Tipo Experiencia: Seleccione por favor

**Institución:**

Denominacion Puesto: Seleccione por favor

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

**Guardar Cancelar**

**Dar Click**



Para ingresar el plantel educativo deben dar clic sobre Institución para buscar el nombre de la unidad educativa, en caso que no estar registrado debe ingresar en Otras Instituciones Particulares del cantón y provincia en la que laboró, puede hacer la búsqueda por nombre o por AMIE. Una vez que encontró debe dar clic en la flecha de color verde para seleccionar la institución.

Buscar Institución:

Nombre Institución: LA PROVIDENCIA  
Código AMIE: 17H00364

Buscar

Código Institución	Nombre Institución	Código AMIE	Cantón	Parroquia	
45628	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SANTA CRUZ DE LA PROVIDENCIA FE Y ALEGRIA	17H00364	QUITO	LA ECUATORIANA	✓



Una vez que ya ingresamos toda la información damos clic en el botón guardar.

Nueva Experiencia Laboral

Ingrese la información de la historia laboral del docente.

Tipo Experiencia: PARTICULAR  
Institución: LA PRESENTACION  
Denominación Puesto: DOCENTE  
Fecha Inicio: 01/01/2013  
Fecha Fin: 01/09/2013

Click → Guardar Cancelar

Y nos despliega la siguiente pantalla, en la misma podemos visualizar la información que ingresamos, si ha ingresado mal la información tiene la opción de eliminar o de editar y  corregir la información 

Historico Experiencia Laboral Particular

Nuevo

Tipo Experiencia	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	DENOMINACION DE PUESTO	
PARTICULAR	LA PRESENTACION	12/08/2014	27/08/2015	DOCENTE DE AULA HOSPITALARIA	 







### 2.1.1.3. HISTÓRICO CONTRATO DEL MAGISTERIO FISCAL:

En esta pestaña debemos ingresar la información de tiempo de servicio del docente en caso que haya tenido por alguna ocasión un contrato en una institución educativa fiscal perteneciente al Ministerio de Educación, damos clic en el botón de nuevo se desplegará la siguiente pantalla, e ingresamos la información que nos solicita. En caso que no tenga experiencia particular no ingrese ninguna información.


Una vez que hemos llenado la información del contrato fiscal, damos clic en registrar y el contrato quedará registrado.

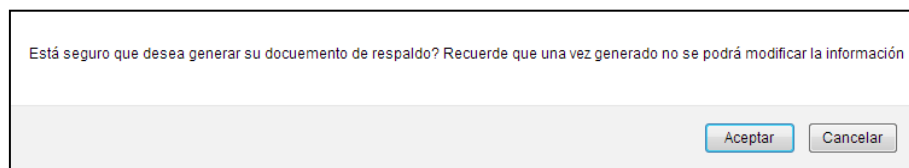
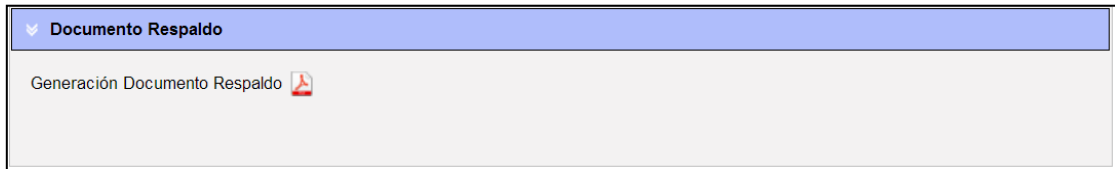
Tipo Contrato	Fecha Contrato	Fecha Inicio Contrato	Fecha Fin Contrato	Estado Contrato
CONTRATO OCASIONAL	18/05/2017	01/01/2015	31/12/2015	NO VIGENTE

Y nos despliega la siguiente pantalla, en la misma podemos visualizar la información que ingresamos, si está mal tenemos la opción de eliminar o de editar y corregir la  información 



#### 2.1.1.4. DOCUMENTO DE RESPALDO:

En esta pestaña lo que debemos realizar es dar clic en el icono de PDF  y se generará un documento que debe ser impreso, una vez creado el documento no se podrá modificar



#### 2.3. APROBACIÓN DEL AUTOSENSO:

Una vez que imprimió el documento debe acercarse al distrito educativo, portando los documentos de respaldo que avalarán la información que ingreso en el AUTOSENSO, para que apruebe el proceso, en caso que no esté validada la información, se considera como que no ha realizado el CENSO y no podrá participar en el proceso de MERITOS y OPOSICIÓN.

Los documentos que debe llevar al distrito educativo son:

1. Cédula de identidad.
2. La impresión del documento generado al momento de finalizar el AUTOSENSO.
3. Mecanizado del IESS en el que conste la información de la relación de dependencia docente con la Institución Educativa.

Se considerará como tiempo de servicio docente aquella experiencia laboral de los maestros que mantengan o hayan mantenido una carga horaria en educación inicial, básica y bachillerato. No se considera tiempo de servicio docente aquellos cargos como encargos de autoridades, o desempeños administrativos.