

Ministerio de Educación

Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo

Manual de uso de la plataforma de Sectorización docente 1 a 1

Fecha: febrero, 2020

Introducción

El proceso de sectorización docente es una alternativa a los docentes que desean ser trasladados a una institución educativa más cercana a su lugar de residencia, mejorando de esta manera su calidad de vida y bienestar, además permite atender las solicitudes de traslado de docentes con nombramiento definitivo que no cumplen con los parámetros que establece el proceso de traslado por bienestar social.

Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo brindar a los docentes los pasos para ingresar al módulo de “Sectorización Docente”, a fin de que pueda realizar su **registro, inscripción, actualización, publicación, aceptación y seguimiento al proceso de sectorización docente**, de manera correcta.

Requisitos para acceder a sectorización docente

- Cumplir con 2 años consecutivos en la misma Institución Educativa con Nombramiento Definitivo
- No estar inmerso en sumario administrativo
- No estar en comisión de servicios

1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al módulo de sectorización docente debe abrir un navegador (browser) de internet, en el que se recomienda preferentemente utilizar el navegador Mozilla Firefox, el mismo debe estar en su computador instalado; caso contrario debe descargarlo desde la siguiente dirección:





<https://www.mozilla.org/es-es/firefox/new/>


- 1.1. Una vez instalado deberá dar **clíc**  en el icono que abrirá su navegador.



- 1.2. En la barra de direcciones de su navegador digite o copie la siguiente dirección para ir directamente a la página de sectorización docente:

  <https://educacion.gob.ec/sectorizacion-docente/>


<https://educacion.gob.ec/sectorizacion-docente/>

- 1.2.1. También puede ingresar al módulo de sectorización docente a través de la página del ministerio de educación al link: <https://educacion.gob.ec/> y presione **clíc**  en “docentes”.



- 1.3. Se desplegará la pantalla donde debe seleccionar el proceso “sectorización docente” como se muestra en la siguiente imagen;




- 1.4. A continuación, el usuario deberá hacer **clíc**  en el botón “ingreso al sistema”;

Sectorización Docente



The screenshot shows the initial page of the 'Sectorización Docente' system. On the left is a sidebar menu with options like 'Ser Maestro', 'Pruebas psicométricas-Docentes', and 'Sectorización Docente'. The main content area includes a header with a tree logo, a central image of a teacher, and a large 'SECTORIZACIÓN DOCENTE' title. Below this, there are sections for 'OBJETIVO', 'PROCEDIMIENTO', and 'REQUISITOS PARA ACCEDER A SECTORIZACIÓN DOCENTE'. A prominent orange arrow points to a button labeled 'INGRESO AL SISTEMA' with the text 'CLIC AQUÍ' next to it. On the right, there are social media sharing options for Twitter, Facebook, Print, and Email.

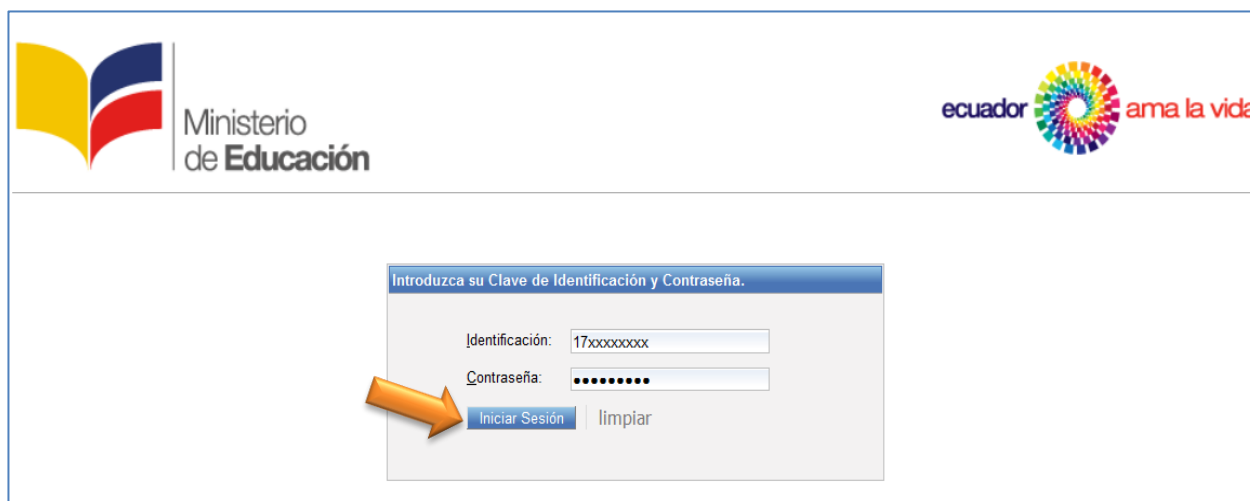
- 1.5. El sistema mostrará la pantalla inicial al módulo de sectorización docente, donde el **usuario** deberá digitar su número de cedula y dar **clíc**  en el botón “ingresar”;



The screenshot shows the login interface. At the top, there are logos for the 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN', 'EL GOBIERNO DE TODOS', and 'Toda una Vida'. The main heading reads 'Bienvenido al Sistema de Sectorización Docente' followed by the instruction 'Por favor ingrese su numero de cedula para acceder al sistema.' Below this is a text input field labeled 'Ingrese su numero de cedula' and a blue 'Ingresar' button. A yellow box contains a reminder: 'Recuerde que el usuario y la clave son las mismas que ha utilizado en procesos anteriores. Ejemplo: 'Quiero ser Maestro''. At the bottom, a small footer states 'Todos los derechos reservados © Ministerio de Educación 2018'.

Si el docente se encuentra registrado en el sistema de gestión docente y mantiene actualizados sus datos, continuará al punto 1.6. , de lo contrario, deberá realizar el registro o acercarse a su respectivo distrito para actualizar su información en el sistema de gestión docente.

- 1.6. A continuación, el sistema mostrará la pantalla para realizar el ingreso al módulo de inscripción para lo cual el **usuario** deberá ingresar su usuario y contraseña.




- 1.7. Inmediatamente se desplegará la opción donde cada docente deberá seleccionar en el botón “ingresar”.




2. DATOS PERSONALES Y ACTUALIZACIÓN

Dentro del aplicativo se presentará una pantalla con su información personal, la cual podrá ser corroborada o actualizada según sea el caso.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



EL GOBIERNO DE TODOS



Toda una Vida

ASI NESTOR RAMIRO Rol: DOCENTE[Salir]

Datos personales

Nro. Identificación

17071

Tipo Identificación

Cédula

Nombres

ASI NESTOR RAMIRO

Sexo

Masculino

Estado Civil

CASADO

Fecha de Nacimiento

23-03-1963

Datos Generales de Residencia

País Residencia

ECUADOR

Autodefinición étnica

MESTIZO

Nacionalidad Ancestral

No Aplica

Pueblo

No Aplica

Provincia

PICHINCHA

Calle Principal

TROYA E5 226

Cantón

QUITO

Calle Secundaria

OVIEDO

Parroquia

QUITO DISTRITO METROPOLITANO, CABECE

No. de Vivienda

E5 226

Localidad de la Vivienda

LA TOLA

Sector de Residencia

LA TOLA

Guardar

Contactos

Nuevo

Tipo Contacto	Valor	Opciones
Email	nrc2303@yahoo.es	✕ 
Telf. Domicilio	023160105	✕ 
Telf. Celular	0993254407	✕ 
Correo Institucional	si@educacion.gob.ec	✕ 

Continuar






Es importante que el correo y número telefónico se encuentren correctos, ya que a través de estos el ministerio de educación, se pondrá en contacto si es necesario, además que el sistema le enviara notificaciones.

A continuación, se muestra el lugar donde debe actualizar la información o eliminarla.


Contactos

ELIMINAR INFORMACION

EDITAR INFORMACIÓN

Valor	Opciones
si@educacion.gob.ec	✕ 
	✕ 
	✕ 
	✕ 
si@educacion.gob.ec	✕ 

Continuar

Una vez que se encuentre seguro de su información, presione clic  en continuar.

3. DATOS ADMINISTRATIVOS E INGRESO DE CUE

Se despliega la pantalla con información del lugar donde se encuentra trabajando actualmente, como es institución educativa, tipo de cultura de la institución, número de distrito, además el número de horas de carga horaria con su respectiva materia y nivel.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CHASI CHASI NESTOR RAMIRO Rol: DOCENTE[Salir]

Datos Administrativos

Institución: UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO AMIE 17H00120 Distrito: 17D05

Tipo Cultura Institución: 17H00120 Bachillerato Internacional SI


Carga Horaria

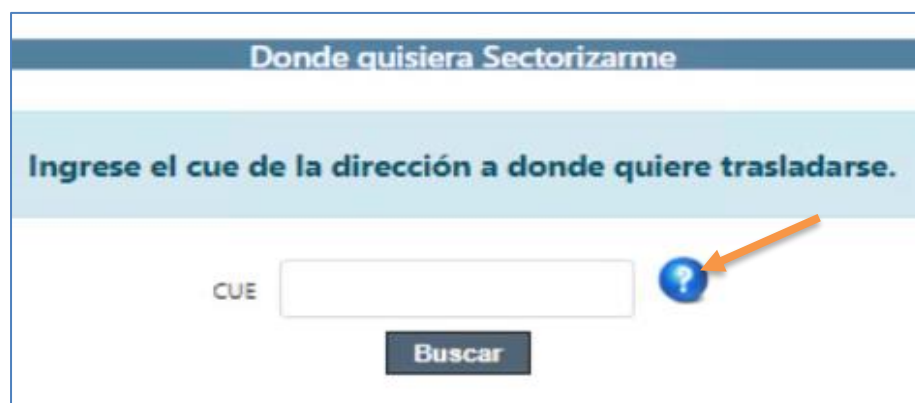
Institución	Tipo Institución	Amie	Jornada	Materia	Nivel	Paralelo	Especialidad	Carga	Tutor
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO	PLURIDOCENTE	17H00120	VESPERTINA	INGLÉS	8VO DE EGB	I	-	30	NO

Dónde quisiera Sectorizarme

Ingrese el cue de la dirección a dónde quiere trasladarse.


CUE 

En esta sección el docente debe ingresar el número de “**cue – código único eléctrico**” del lugar a donde desea trasladarse, número que se lo encuentra en la planilla de la luz, si presiona **clíc**  sobre el “**botón azul con el signo de interrogación**”, el sistema le mostrara en que parte de la planilla de la luz se encuentra ubicado el cue, como se muestra a continuación:



Dónde quisiera Sectorizarme

Ingrese el cue de la dirección a donde quiere trasladarse.

CUE 

EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL GALAPAGOS ELEC GALAPAGOS S.A.

Información del Consumidor

Nombre: OLMEDO DERLANG DOLLY ELIZABETH
C/Ruc: 2000677994
Dirección de Notificación: IGNACIO HERNANDEZ 03- 8 y 12 DE FEBRERO
Man: GALAPAGOS
Parroquia: PUERTO BAQUERIZO MOR
Medidor No.: 110113
Desde: 22-Jul-14
Fact. Potencia (FP): 1.000000

Código Postal: 1903001195

CÓDIGO DE PROVINCIA: 19
CÓDIGO DE USUARIO EJM. 03001195

CUE 1400535883

Buscar

Una vez que tenga identificado su CUE, digítelo en el sistema y presione en el botón buscar. **Es importante aclarar que NO es necesario presentar el documento físico, solo digite el número CUE.**

4. LOCALIZACIÓN DE LA OFERTA Y PUBLICACIÓN DE INTENCIÓN DE SECTORIZACIÓN.

El sistema mostrará la información correspondiente, al lugar que corresponde el CUE (código único eléctrico) que ingreso.

Dónde quisiera Sectorizarme

Ingrese el cue de la dirección a dónde quiere trasladarse.

CUE 1401900942

Buscar

Información del destino para el traslado

Código único eléctrico: 1401900942
Provincia: PICHINCHA
Cantón: QUITO
Parroquia: QUITO
Zona: 9
Distrito: 17D05
Circuito: 17D05C03_04

Publicar

Una vez confirmado que el lugar destino si corresponde al CUE ingresado, deberá presionar **clic** sobre el **“botón Publicar”**, de esta manera queda publicada su intención de sectorización.


Todos los docentes que ingresan a la plataforma de sectorización docente deben realizar este paso, en el cual publican su vacante, la cual se convierte en una oferta.

5. OFERTAS DISPONIBLES

Se despliega la información del docente, **donde se encuentra actualmente, el lugar de preferencia para sectorizarse** y las **Instituciones Educativas ofertadas disponibles**, las cuales se despliegan a cada docente según su perfil profesional y CUE ingresado.

El docente podrá seleccionar la institución educativa que más se apegue a su necesidad.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



CHASI CHASI NESTOR RAMIRO Rol: DOCENTE[Salir]

Información

Seleccione una Oferta (Institución Educativa) para continuar con el proceso de Sectorización, de no encontrar ninguna oferta disponible por favor intente ingresando al sistema posteriormente.

Se recuerda también que se podrá seleccionar Instituciones Educativas que se encuentran fuera del rango de 10km a la redonda del CUE que se haya ingresado, bajo conocimiento y responsabilidad de cada docente sin posibilidad a reclamos posteriores.

Advertencia

Recuerde:
EL SISTEMA NO PERMITE CORREGIR ERRORES DE SELECCIÓN, POR LO QUE LA SELECCIÓN DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES BAJO CONOCIMIENTO Y RESPONSABILIDAD TOTAL DEL DOCENTE

Detalle de publicación del usuario

Lugar de trabajo del docente

Identificación: 1707190995

Nombres: CHASI CHASI NESTOR RAMIRO

Institución educativa: 17H00120 - UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO

Provincia: PICHINCHA

Cantón: QUITO

Parroquia: QUITO DISTRITO METROPOLITANO, CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Zona: 9

Distrito: 17D05

Circuito: NORTE

Lugar de preferencia para sectorizarse

Provincia: PICHINCHA

Cantón: QUITO

Parroquia: QUITO

Zona: 9

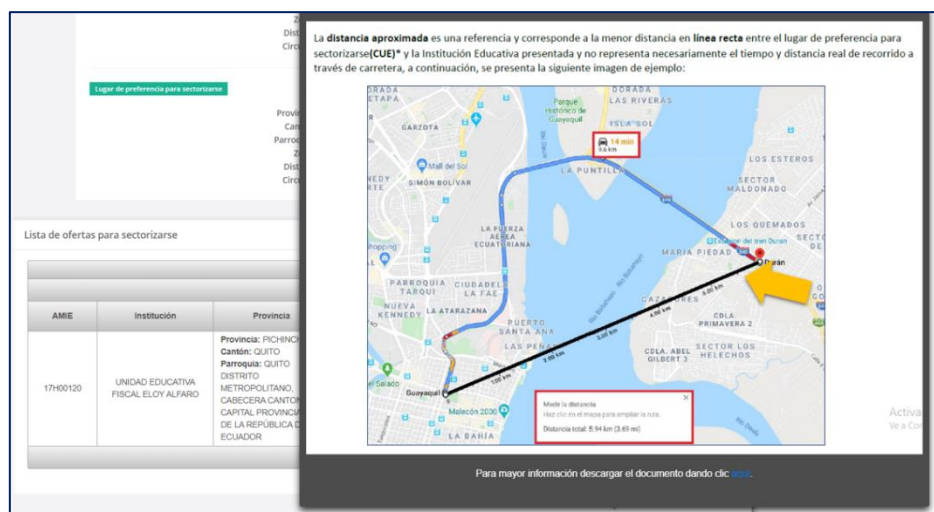
Distrito: 17D05

Circuito: BELISARIO QUEVEDO

Lista de ofertas para sectorizarse

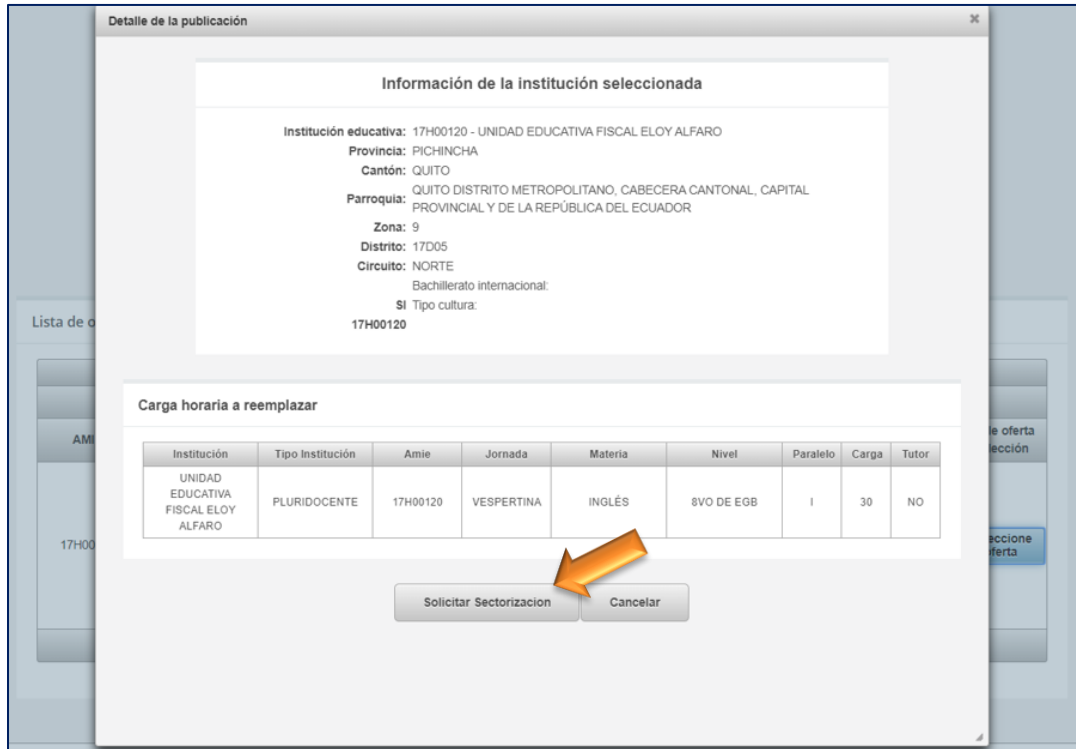
Ofertas disponibles

AMIE	Institución	Provincia	Zona	Distancia y tiempo aproximados	Detalle oferta y selección
17H00120	UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO	Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: QUITO DISTRITO METROPOLITANO, CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	Zona: 9 Distrito: 17D05 Circuito: NORTE	<div> <div>Distancia aproximada entre la preferencia de sectorizarse y la institución educativa presentada:</div> <div>6.99 km</div> </div> <div> <div>Tiempo aproximado en automóvil entre la preferencia de sectorizarse y la institución educativa presentada:</div> <div>8 min</div> </div>	<div>Seleccione oferta</div>



7. SOLICITUD DE SECTORIZACIÓN

Una vez que este seguro de su selección podrá **solicitar sectorización** a través del sistema, la contraparte que recibe la oferta, debe responder en 3 días, de no existir respuesta en este lapso, se libera automáticamente la solicitud de Sectorización, para continuar con la selección de otra oferta disponible.



Detalle de la publicación

Información de la institución seleccionada

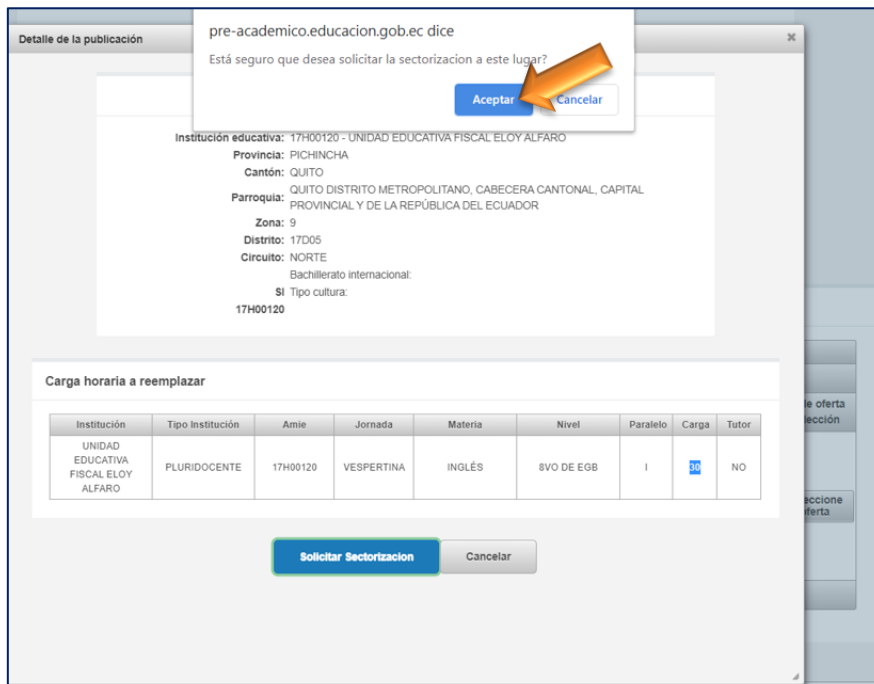
Institución educativa: 17H00120 - UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO
 Provincia: PICHINCHA
 Cantón: QUITO
 Parroquia: QUITO DISTRITO METROPOLITANO, CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
 Zona: 9
 Distrito: 17D05
 Circuito: NORTE
 Bachillerato internacional:
 Si Tipo cultura:
 17H00120

Carga horaria a reemplazar

Institución	Tipo Institución	Amie	Jornada	Materia	Nivel	Paralelo	Carga	Tutor
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO	PLURIDOCENTE	17H00120	VESPERTINA	INGLÉS	8VO DE EGB	I	30	NO

Solicitar Sectorización **Cancelar**

Así mismo las ofertas recibidas podrán ser rechazadas, si no cumplen con la necesidad del docente que la recibe, la aceptación o rechazo de una oferta es libre y voluntaria y representa la necesidad y deseo de cada docente. El sistema confirmara su solicitud.



Detalle de la publicación

pre-academico.educacion.gob.ec dice
 Está seguro que desea solicitar la sectorización a este lugar?

Aceptar **Cancelar**

Información de la institución seleccionada

Institución educativa: 17H00120 - UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO
 Provincia: PICHINCHA
 Cantón: QUITO
 Parroquia: QUITO DISTRITO METROPOLITANO, CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
 Zona: 9
 Distrito: 17D05
 Circuito: NORTE
 Bachillerato internacional:
 Si Tipo cultura:
 17H00120

Carga horaria a reemplazar

Institución	Tipo Institución	Amie	Jornada	Materia	Nivel	Paralelo	Carga	Tutor
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO	PLURIDOCENTE	17H00120	VESPERTINA	INGLÉS	8VO DE EGB	I	30	NO

Solicitar Sectorización **Cancelar**

Para el caso del docente que realiza la oferta, podrá confirmar que se la realizó correctamente al visualizar el siguiente mensaje.

OFERTA REALIZADA

SU OFERTA HA SIDO PUBLICADA EXITOSAMENTE, POR FAVOR MANTENGASE PENDIENTE DE RESPUESTA, INGRESANDO A ESTE SISTEMA.

Institución educativa para el intercambio

Institución educativa: 17H00120 - UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO
 Provincia: PICHINCHA
 Cantón: QUITO
 Parroquia: QUITO DISTRITO METROPOLITANO, CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
 Zona: 9
 Distrito: 17D05
 Circuito: NORTE
 Bachillerato internacional:
 SI Tipo cultura:
 17H00120

Carga horaria a reemplazar								
Institución	Tipo institución	Amie	Jornada	Materia	Nivel	Paralelo	Carga	Tutor
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO	PLURIDOCENTE	17H00120	VESPERTINA	INGLÉS	8VO DE EGB	I	30	NO

En el caso de los docentes que reciben la oferta, el sistema se visualizará de la siguiente manera:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

CHASI CHASI NESTOR RAMIRO Rol: DOCENTE[Salir]

Detalle de publicación del usuario

Identificación: 1707190995
 Nombres: CHASI CHASI NESTOR RAMIRO
 Institución educativa: 17H00120 - UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO
 Provincia: PICHINCHA
 Cantón: QUITO
 Parroquia: QUITO DISTRITO METROPOLITANO, CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
 Zona: 9
 Distrito: 17D05
 Circuito: NORTE

OFERTA RECIBIDA

Usted tiene una oferta, por favor responda dicha oferta, a continuación se le muestra el detalle de la carga horaria a reemplazar y la ubicación de la institución.

Institución educativa para el intercambio

Institución educativa: 01H02008 - UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO QUINGEO
 Provincia: AZUAY
 Cantón: CUENCA
 Parroquia: QUINGEO
 Zona: 6
 Distrito: 01D02
 Circuito: CUENCA 2

8. ACEPTACIÓN / RECHAZO DE SECTORIZACIÓN

Los docentes podrán aceptar o rechazar en el sistema de Sectorización, las ofertas recibidas.

pre-academico.educacion.gob.ec dice
Está seguro que desea rechazar esta oferta?

Aceptar Cancelar

OFERTA RECIBIDA

Usted tiene una oferta, por favor responda dicha oferta, a continuación se le muestra el detalle de la carga horaria a reemplazar y la ubicación de la institución.

Institución educativa para el intercambio

Institución educativa: 01H02008 - UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO QUINGEO
Provincia: AZUAY
Cantón: CUENCA
Parroquia: QUINGEO
Zona: 6
Distrito: 01D02
Circuito: CUENCA 2
Bachillerato internacional:
NO Tipo cultura:

Carga horaria a reemplazar								
Institución	Tipo Institución	Amie	Jornada	Materia	Nivel	Paralelo	Carga	Tutor
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO QUINGEO	PLURIDOCENTE	01H02008	MATUTINA	ESTUDIOS SOCIALES	10MO DE EGB	A	30	NO

Aceptar Rechazar

En el caso de que la oferta sea rechazada, se recibirá el siguiente mensaje:

Lugar de preferencia para sectorizarse:

Provincia: PICHINCHA
Cantón: QUITO
Parroquia: QUITO
Zona: 9
Distrito: 17D05
Circuito: BELISARIO QUEVEDO

Lista de ofertas para sectorizarse

**SU OFERTA HA SIDO RECHAZADA POR SU CONTRAPARTE.
RECUERDE QUE: SI SU OFERTA FUE RECHAZADA, PUEDE VOLVER A INTENTAR CON OTRA, LAS VECES QUE CONSIDERE O REQUIERA.**

Ofertas disponibles					
AMIE	Institución	Provincia	Zona	Distancia y tiempo aproximados	Detalle oferta y selección
17H00120	UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO	Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: QUITO DISTRITO METROPOLITANO, CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	Zona: 9 Distrito: 17D05 Circuito: NORTE	Distancia aproximada entre la preferencia de sectorizarse y la institución educativa presentada: 6.99 km Tiempo aproximado en automóvil entre la preferencia de sectorizarse y la institución educativa presentada: 8 min	Seleccione oferta

Por lo contrario si la oferta ha sido aceptada, recibirá el siguiente mensaje:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

Toda una Vida

TAMAYO JARAMILLO OLGA MAGDALENA Rol: DOCENTE[Salir]

FELICITACIONES! su oferta ha sido aceptada, por favor DESCARGUE el permiso de Sectorización y una vez lleno, proceda a SUBIRLO escaneado en formato pdf, en un máximo de 3 días.
RECUERDE QUE: SI SU PERMISO DE SECTORIZACIÓN NO SE ENCUENTRA LLENO CONFORME LO INDICA EL INSTRUCTIVO DE SECTORIZACIÓN DOCENTE PUBLICADO, SE PROCEDERÁ A CANCELAR SU PROCESO DE TRASLADO.

Usted se va a trasladar al distrito 17D05.

Oferta a reemplazar

Tipo Cultura Institución: 17H00120
Bachillerato Internacional: SI

Institución	Tipo Institución	Amie	Jornada	Materia	Nivel	Paralelo	Especialidad	Tutor
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO	PLURIDOCENTE	17H00120	VESPERTINA	INGLÉS	8VO DE EGB	I	-	NO

Permiso de Sectorización

Descargar Formato

Carga de Documento

+ Seleccionar
Cargar
Cancelar

Guardar
Desistir

Todos los docentes tienen la libertad de aceptar o rechazar ofertas, es libre y voluntario y se apegue específicamente a la necesidad y conveniencia de cada docente.

9. PERMISO DE SECTORIZACIÓN E INICIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Una vez realizada la aceptación, cada docente podrá descargar del aplicativo el "permiso de sectorización docente" el cual deberán presentar ante la máxima autoridad de su institución educativa con el fin de que sea aprobado, para posteriormente subirlo nuevamente al aplicativo, para su validación por parte del distrito, iniciando de esta manera los trámites administrativos financieros.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL GOBIERNO DE TODOS

Toda una Vida

TAMAYO JARAMILLO OLGA MAGDALENA Rol: DOCENTE[Salir]

FELICITACIONES! su oferta ha sido aceptada, por favor DESCARGUE el permiso de Sectorización y una vez lleno, proceda a SUBIRLO escaneado en formato pdf, en un máximo de 3 días.
RECUERDE QUE: SI SU PERMISO DE SECTORIZACIÓN NO SE ENCUENTRA LLENO CONFORME LO INDICA EL INSTRUCTIVO DE SECTORIZACIÓN DOCENTE PUBLICADO, SE PROCEDERÁ A CANCELAR SU PROCESO DE TRASLADO.

Usted se va a trasladar al distrito 17D05.

Oferta a reemplazar

Tipo Cultura Institución: 17H00120
Bachillerato Internacional: SI

Institución	Tipo Institución	Amie	Jornada	Materia	Nivel	Paralelo	Especialidad	Tutor
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO	PLURIDOCENTE	17H00120	VESPERTINA	INGLÉS	8VO DE EGB	I	-	NO

Permiso de Sectorización

Descargar Formato

Carga de Documento

+ Seleccionar
Cargar
Cancelar


Guardar
Desistir

Documento cargado

NOTA: el aplicativo le indica el lugar donde aceptó

El permiso de sectorización docente es un documento en formato excel, el cual está diseñado para facilitarle el proceso, siga sus instrucciones.


BIENVENIDO AL PROCESO DE SECTORIZACIÓN DOCENTE



INSTRUCCIONES Y USO DEL "PERMISO DE SECTORIZACIÓN"

1. En la siguiente hoja encontrara el permiso de Sectorización Docente
2. Procure seleccionar y llenar correctamente la información solicitada
3. Una vez que haya completado la información, imprima el documento y entréguelo en su Institución Educativa actual, para su validación y aprobación.
 - a. El documento para ser válido debe contar con las tres firmas de responsabilidad (Docente, Responsable IE y Rector/a)
4. Una vez que el documento este aprobado, proceda a escanearlo en formato .pdf
5. Suba el documento en formato .pdf a la plataforma de Sectorización Docente

Una vez que suba esta información al Sistema de Sectorización Docente, su Distrito actual validará la veracidad de esta información, de encontrar inconsistencias en la información proporcionada por el docente o de existir algún impedimento, el Distrito, Coordinación Zonal o Planta Central tendrá la potestad de suspender o cancelar su proceso de Sectorización Docente.



[CLICK PAR IR A PERMISO DE SECTORIZACION DOCENTE](#)

PERMISO DE SECTORIZACIÓN DOCENTE																					
DATOS PERSONALES DOCENTE																					
Yo, _____, docente a Nomenclatura Cargos, que presto mis servicios en la unidad educativa _____, con código AMIE N° _____																					
Declaro que he cumplido con los requisitos para acogerme al Proceso de Sectorización Docente y he procedido a la entrega de los documentos, calificaciones de mis estudiantes y bienes que me fueron entregados para el cumplimiento de mis funciones, lo cual es certificado por los funcionarios de esta Institución Educativa, como se podrá ver a continuación.																					
FIRMA DOCENTE SOLICITANTE DE SECTORIZACIÓN DOCENTE Nro. CÉDULA DOCENTE																					
INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL RECTORADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACTUAL DEL DOCENTE																					
NOMBRE SECRETARIA RECTORADO O RESPONSABLE A FIN	CÉDULA																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CERTIFICA</th> <th style="width: 50%;">OBSERVACIONES (max 200 caracteres)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Informe de Labores ha sido aprobado por el jefe inmediato(Rector/a)</td> <td><div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div></td> </tr> <tr> <td>2.- Acta de entrega recepción de documentos a cargo del(a) docente en medio físico y/o medio magnético según corresponda</td> <td><div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div></td> </tr> <tr> <td>3.- Se le concedió la Credencial de identificación de la Institución</td> <td><div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div></td> </tr> <tr> <td>4.- Entregó la credencial de identificación de la Institución</td> <td><div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div></td> </tr> <tr> <td>5.- Subió o entregó las calificaciones de sus estudiantes</td> <td><div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div></td> </tr> <tr> <td>6.- Bienes y mobiliario a cargo del docente, (Laptop, escritorio, silla, etc.)</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">AN. RECIBIDO POR DOCENTE</th> <th style="width: 50%;">AN. DEVUELTO POR DOCENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SI NO</td> <td style="text-align: center;">SI NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>		CERTIFICA	OBSERVACIONES (max 200 caracteres)	1.- Informe de Labores ha sido aprobado por el jefe inmediato(Rector/a)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>	2.- Acta de entrega recepción de documentos a cargo del(a) docente en medio físico y/o medio magnético según corresponda	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>	3.- Se le concedió la Credencial de identificación de la Institución	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>	4.- Entregó la credencial de identificación de la Institución	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>	5.- Subió o entregó las calificaciones de sus estudiantes	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>	6.- Bienes y mobiliario a cargo del docente, (Laptop, escritorio, silla, etc.)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">AN. RECIBIDO POR DOCENTE</th> <th style="width: 50%;">AN. DEVUELTO POR DOCENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SI NO</td> <td style="text-align: center;">SI NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	AN. RECIBIDO POR DOCENTE	AN. DEVUELTO POR DOCENTE	SI NO	SI NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CERTIFICA	OBSERVACIONES (max 200 caracteres)																				
1.- Informe de Labores ha sido aprobado por el jefe inmediato(Rector/a)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>																				
2.- Acta de entrega recepción de documentos a cargo del(a) docente en medio físico y/o medio magnético según corresponda	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>																				
3.- Se le concedió la Credencial de identificación de la Institución	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>																				
4.- Entregó la credencial de identificación de la Institución	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>																				
5.- Subió o entregó las calificaciones de sus estudiantes	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">SINO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>																				
6.- Bienes y mobiliario a cargo del docente, (Laptop, escritorio, silla, etc.)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">AN. RECIBIDO POR DOCENTE</th> <th style="width: 50%;">AN. DEVUELTO POR DOCENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SI NO</td> <td style="text-align: center;">SI NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	AN. RECIBIDO POR DOCENTE	AN. DEVUELTO POR DOCENTE	SI NO	SI NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>														
AN. RECIBIDO POR DOCENTE	AN. DEVUELTO POR DOCENTE																				
SI NO	SI NO																				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																				
FIRMA RECTOR (A) INSTITUCIÓN EDUCATIVA Fecha _____																					
AVISO Y ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS																					
Una vez que suba esta información al Sistema de Sectorización Docente, su Distrito actual validará la veracidad de esta información, de encontrar inconsistencias en la información proporcionada o de existir algún impedimento para aplicar al traslado, el Distrito, Coordinación Zonal o Planta Central tendrá la potestad de suspender o cancelar su proceso de Sectorización Docente.																					
Con la firma y cargo de este documento al Sistema de Sectorización Docente, declaro que conozco y acepto que la información proporcionada en la plataforma informática del Ministerio de Educación, módulo Sectorización Docente, está sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas electrónicas y mensajes de datos y su reglamento general, por lo que tiene pleno valor legal, por lo que expresamente renuncio a cualquier reclamo posterior respecto al proceso.																					

El permiso de sectorización una vez completado, debe ser cargado de nuevo en el aplicativo de donde lo descargo, como se le muestra a continuación:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

TAMAYO JARAMILLO OLGA MAGDALENA Rol: DOCENTE[Salir]

FELICITACIONES! su oferta ha sido aceptada, por favor DESCARGUE el permiso de Sectorización y una vez lleno, proceda a SUBIRLO escaneado en formato pdf, en un máximo de 3 días.
RECUERDE QUE: SI SU PERMISO DE SECTORIZACIÓN NO SE ENCUENTRA LLENO CONFORME LO INDICA EL INTRUCTIVO DE SECTORIZACIÓN DOCENTE PUBLICADO, SE PROCEDERÁ A CANCELAR SU PROCESO DE TRASLADO.

Usted se va a trasladar al distrito 17D05.

Oferta a reemplazar

Tipo Cultura Institución 17H00120 Bachillerato Internacional SI

Institución	Tipo Institución	Amie	Jornada	Materia	Nivel	Paralelo	Especialidad	Tutor
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL ELOY ALFARO	PLURIDOCENTE	17H00120	VESPERTINA	INGLÉS	8VO DE EGB	I	-	NO

Permiso de Sectorización

Descargar Formato

Carga de Documento

+ Seleccionar + Cargar + Cancelar

Guardar Desistir

Oprima el botón “upload” seleccione el archivo en su computador, el mismo que debe ser en formato pdf y contar con las tres firmas para ser válido. Cuando el archivo se haya subido adecuadamente, le desplegará un mensaje indicando que el documento se ha guardado correctamente.

No está permitido subir otro documento ajeno al permiso de sectorización, en el formato establecido, es decir 2 hojas con las respectivas 3 firmas escaneado en formato .pdf.

10.SEGUIMIENTO DE TRAMITE (TRACKING SD)

A partir de este punto podrá observar el avance de su trámite administrativo, el cual podrá durar desde 15 días hasta 30 días laborables.



11.RESOLUCIÓN Y TRASPASO FÍSICO

El trámite administrativo financiero finaliza con la emisión de la resolución de traspaso de partida y las directrices para llevar a cabo el traslado físico de cada docente beneficiado.

Se establecerá un cronograma para movimientos físicos de docentes, con el fin de no perjudicar la continuidad de las clases de los/las estudiantes a nivel nacional.

El proceso de sectorización docente es de carácter continuo, eso quiero decir que es un proceso que estará abierto indeterminadamente, por lo que los docentes podrán acceder al mismo cuando lo deseen, siempre y cuando cumplan los requisitos para traslado por sectorización docente.

Los docentes que ya hayan sido beneficiados por sectorización docente podrán acceder de nuevo al mismo una vez que cumplan de nuevo los 2 años consecutivos en la misma institución educativa con nombramiento definitivo.