

Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo

Dirección Nacional de Carrera Profesional Educativa

INSTRUCTIVO DE INGRESO AL SISTEMA
DE GESTIÓN DOCENTE (MP), PROCESO DE
AUTOCENSO, PREVIO AL INICIO DE LA
ETAPA DE ELEGIBILIDAD

CONCURSO QUIERO SER DIRECTIVO 5

Autocenso proceso previo al inicio del concurso de méritos y oposición “Quiero Ser Directivo 5”

El Autocenso consiste en un proceso mediante el cual los aspirantes ingresan al Sistema de Gestión Docente (MP) para realizar el registro o actualización de su experiencia laboral.

El presente instructivo presta una ayuda didáctica, al aspirante que desea ocupar un cargo directivo en como ingresar al Módulo Autocenso, proceso previo al inicio de la etapa de elegibilidad del concurso “Quiero Ser Directivo 5”.

1. Ingreso al Sistema / Registro y obtención de clave.

Para ingresar al Módulo debe abrir un navegador (browser) de Internet, preferentemente utilizar el navegador Mozilla Firefox, el mismo debe estar disponible en su computador; caso contrario debe descargarlo desde la siguiente dirección:



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

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



1.2 En la barra de direcciones digite la siguiente dirección:



<https://bit.ly/autocensoQSD>

1.3 A continuación, el sistema mostrará la pantalla inicial al Módulo de Autocenso previo a la etapa de Elegibilidad para el concurso “Quiero

Ser Directivo 5”, donde el **usuario Docente** deberá dar **Click**  en el botón registrar.



- 1.4 A continuación, el sistema mostrará la pantalla para realizar el registro al módulo de Autocenso, para lo cual el **usuario Docente** deberá llenar todos los campos y digitar el texto de la imagen.



Registro Autocenso Docentes

Identificación *

Nombres *

Dirección *

Teléfono *

Celular *

Correo Electrónico *

Fecha de Nacimiento:

10kebu

[Cambiar imagen](#)

*Texto de la imagen:

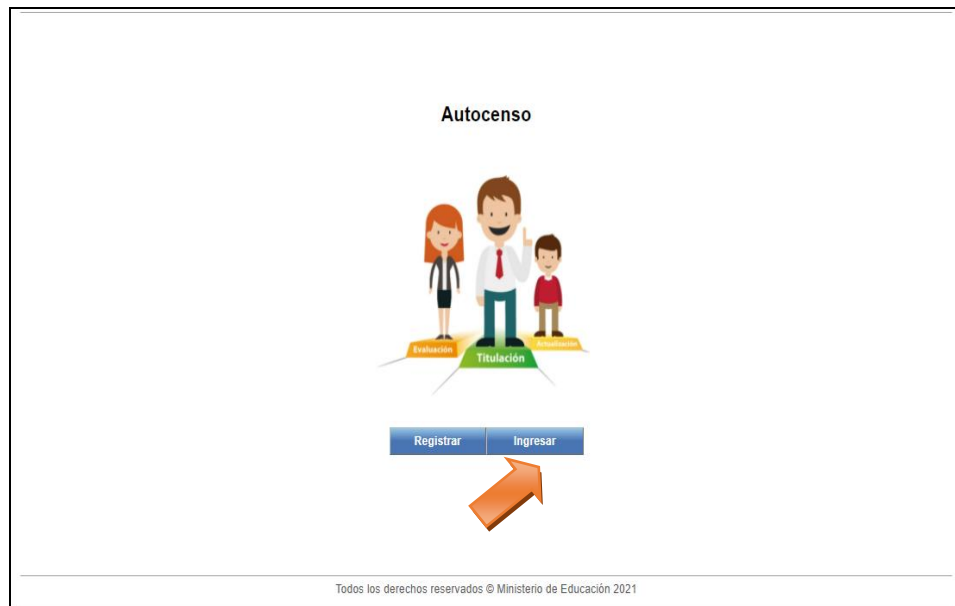
Registrar

Todos los derechos reservados © Ministerio de Educación 2021

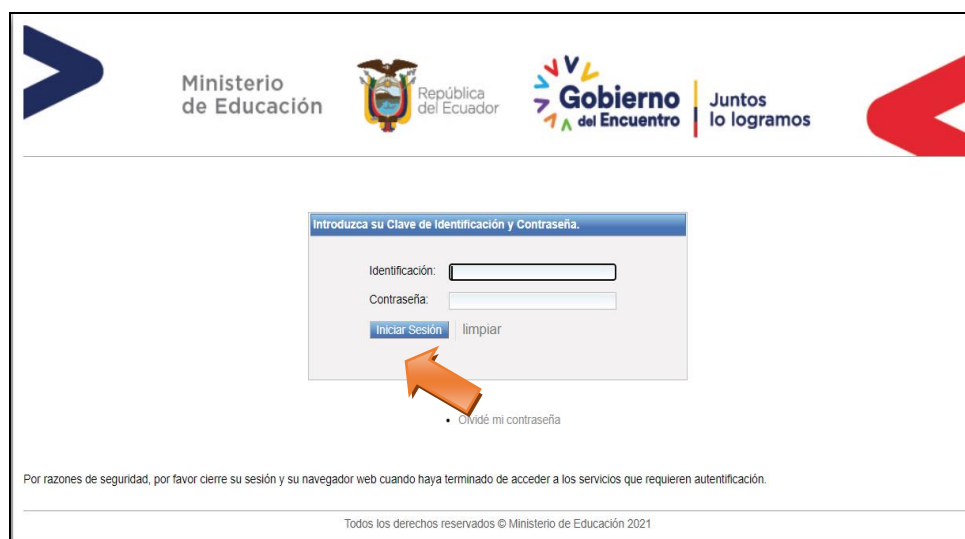
- Una vez que se haya completado el registro, presione **Clic**  en el botón registrar.
- A continuación, el sistema enviará a su correo electrónico un mensaje con su usuario y contraseña.

2 Modulo Autocenso

2.1 Una vez que el **usuario Docente** se ha registrado, deberá ingresar al sistema, a través de la página inicial por la opción **“Ingresar”**.



2.2 O copie el enlace remitido al correo electrónico en su navegador, con lo cual se desplegará una ventana para que ingrese su usuario y contraseña y de **Click** en **“Iniciar Sesión”**.



2.3 En caso de no recordar su contraseña registre su usuario y de

Clic , en “Olvide mi contraseña”

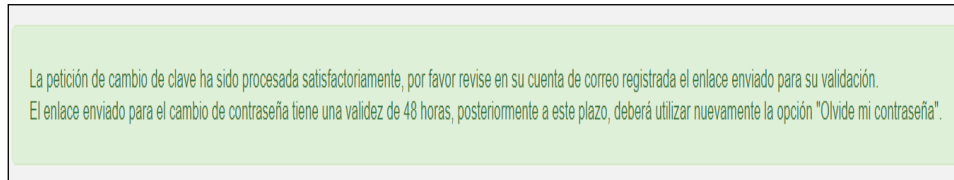


2.4 Se le desplegará una pantalla donde le solicita llenar su identificación y correo electrónico (digitar el correo que puso al momento del

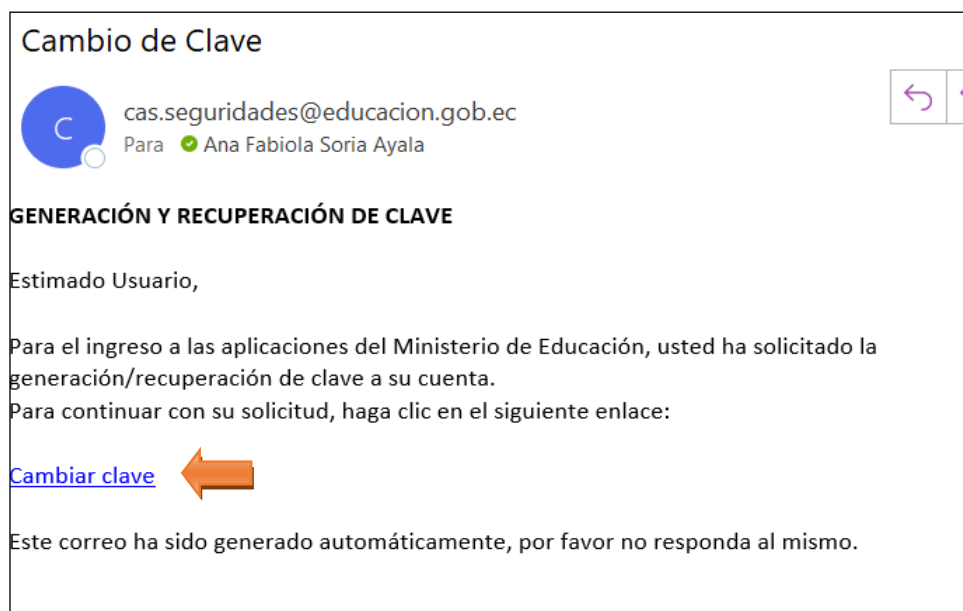
registro) y de **Clic** , “Acepto términos y condiciones y solicito clave”



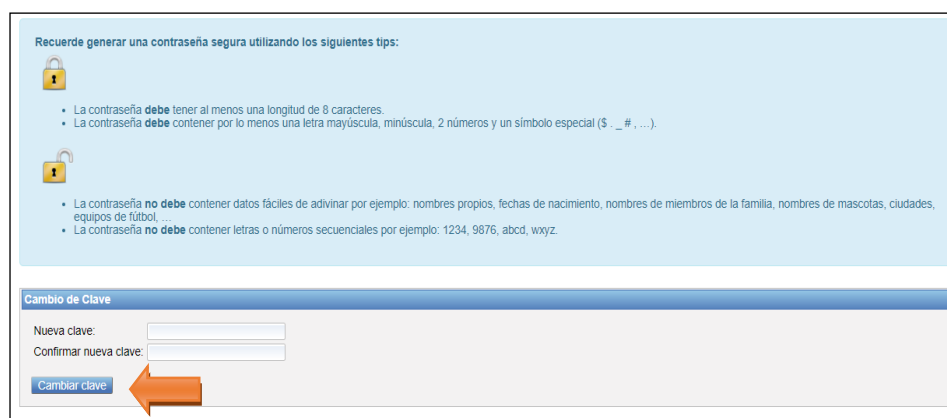
- Le aparecerá un mensaje en el que indica que su solicitud ha sido procesada correctamente



- Y le llegará al correo registrado un mensaje de cambio de clave de **Clic** , en “Cambiar Clave”



- Se le desplegará una pantalla para que usted pueda digitar su nueva clave para finalizar de **Clic** , en “Cambiar Clave”



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.

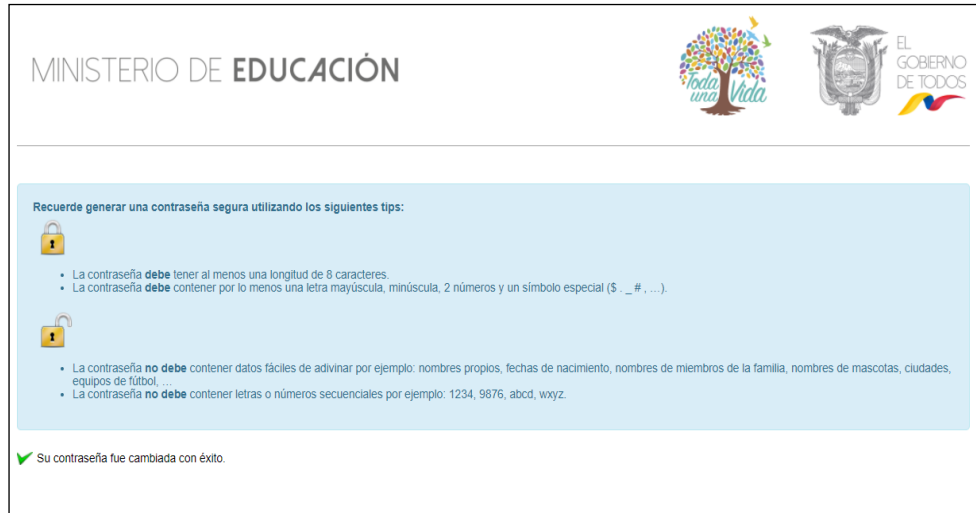
Cambio de Clave

Nueva clave:

Confirmar nueva clave:

[Cambiar clave](#) 

- El sistema le mostrará un mensaje que indica que su contraseña su cambiada con éxito



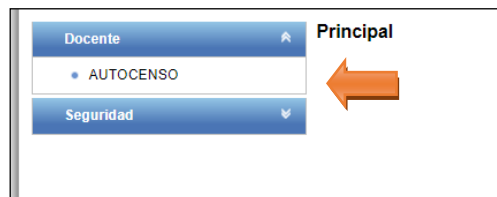
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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.

✓ Su contraseña fue cambiada con éxito.

2.5 Al iniciar sesión seleccione la opción “AUTOCENSO”



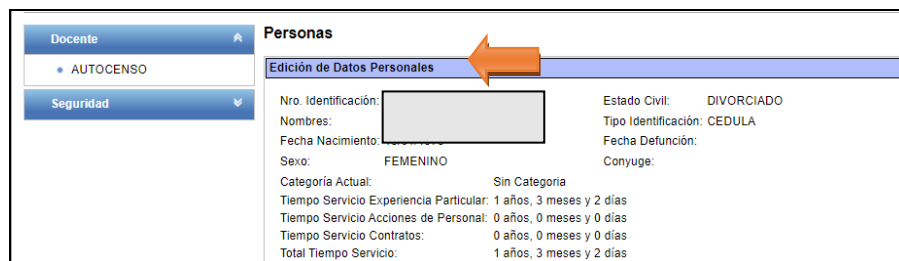
Docente

AUTOCENSO

Seguridad

Principal

2.6 Se desplegará la pantalla “Personas”, elija la opción “Edición de Datos Personales”, y verifique que los datos personales estén correctos.



Docente

AUTOCENSO

Seguridad

Personas

Edición de Datos Personales

Nro. Identificación: [Redacted] Estado Civil: DIVORCIADO

Nombres: [Redacted] Tipo Identificación: CEDULA

Fecha Nacimiento: [Redacted] Fecha Defunción:

Sexo: FEMENINO Conyuge:

Categoría Actual: Sin Categoría

Tiempo Servicio Experiencia Particular: 1 años, 3 meses y 2 días

Tiempo Servicio Acciones de Personal: 0 años, 0 meses y 0 días

Tiempo Servicio Contratos: 0 años, 0 meses y 0 días

Total Tiempo Servicio: 1 años, 3 meses y 2 días

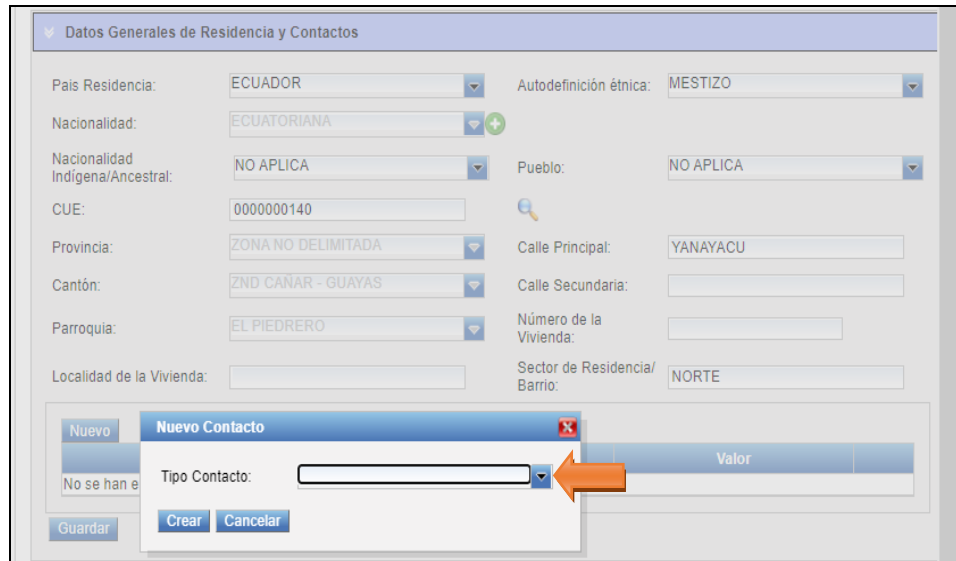
2.7 Posteriormente seleccione la opción “**Datos Generales de Residencia y Contactos**”, proceda a llenar todos los datos solicitados;

- País de residencia
- Nacionalidad
- Nacionalidad Indígena/Ancstral
- Código Único Eléctrico (CUE), al dar **Clic** , en el icono en forma de “lupa”, se cargarán los datos correspondientes a Provincia, cantón, parroquia y calle principal
- Calle Secundaria
- Número de la vivienda
- Sector de Residencia/barrio
- Localidad de la vivienda



Tipo Contacto		Valor
No se han encontrado registros		

2.8 Seleccione el botón “**Nuevo**”, se desplegará la ventana “**Nuevo Contacto**” de **Clic** , en tipo de contacto.



Datos Generales de Residencia y Contactos

Pais Residencia: ECUADOR Autodefinition étnica: MESTIZO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nacionalidad Indígena/Ancstral: NO APLICA Pueblo: NO APLICA

CUE: 0000000140

Provincia: ZONA NO DELIMITADA Calle Principal: YANAYACU

Cantón: ZND CAÑAR - GUAYAS Calle Secundaria:

Parroquia: EL PIEDRERO Número de la Vivienda:

Localidad de la Vivienda: Sector de Residencia/Barrio: NORTE

Nuevo Contacto

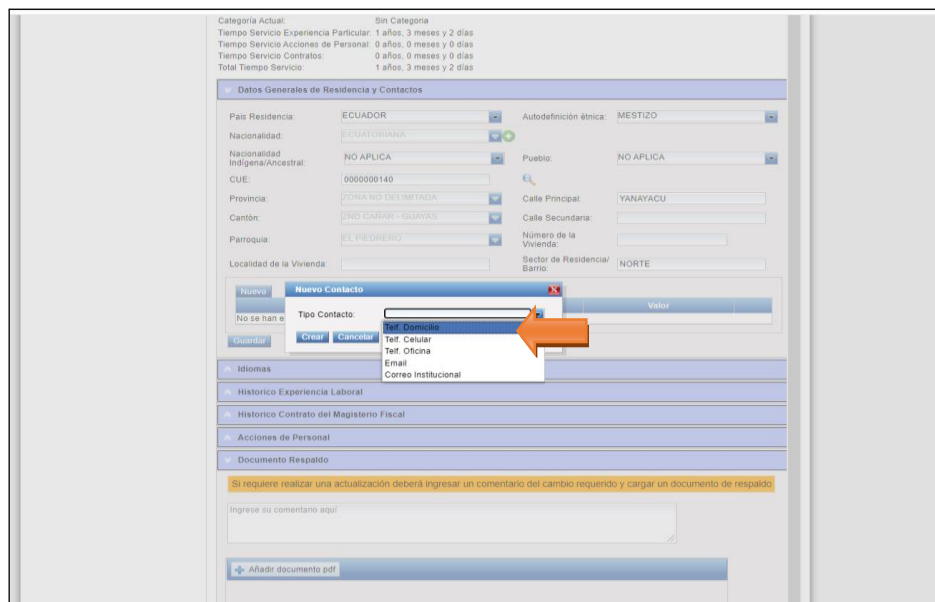
Tipo Contacto: [Dropdown menu]

Valor:

Guardar Crear Cancelar

2.9 Seleccione y llene cada uno de los campos que se describen a continuación:

- Teléfono de domicilio
- Teléfono celular
- Teléfono oficina
- Email
- Correo institucional



Categoría Actual: Sin categoría

Tiempo Servicio Experiencia Particular: 1 años, 3 meses y 2 días

Tiempo Servicio Acciones de Personal: 0 años, 0 meses y 0 días

Tiempo Servicio Contratos: 0 años, 0 meses y 0 días

Total Tiempo Servicio: 1 años, 3 meses y 2 días

Datos Generales de Residencia y Contactos

Pais Residencia: ECUADOR Autodefinition étnica: MESTIZO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nacionalidad Indígena/Ancstral: NO APLICA Pueblo: NO APLICA

CUE: 0000000140

Provincia: ZONA NO DELIMITADA Calle Principal: YANAYACU

Cantón: ZND CAÑAR - GUAYAS Calle Secundaria:

Parroquia: EL PIEDRERO Número de la Vivienda:

Localidad de la Vivienda: Sector de Residencia/Barrio: NORTE

Nuevo Contacto

Tipo Contacto: [Dropdown menu]

Valor:

Guardar Crear Cancelar

Idiomas

Historico Experiencia Laboral

Historico Contrato del Magisterio Fiscal

Acciones de Personal

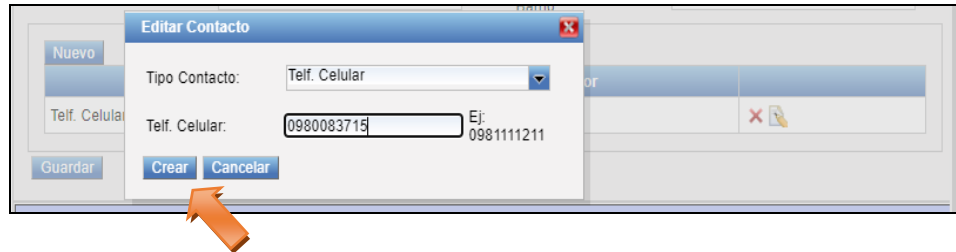
Documento Respaldo

Si requiere realizar una actualización deberá ingresar un comentario del cambio requerido y cargar un documento de respaldo.

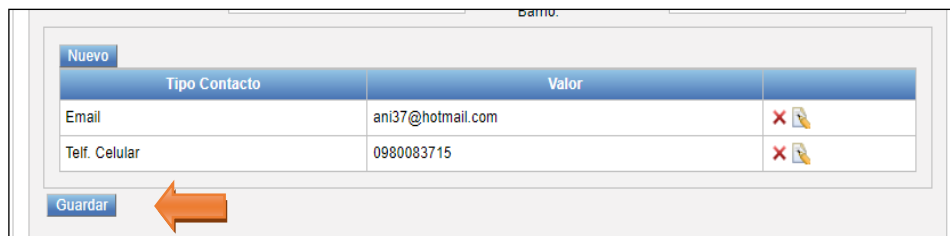
Ingrese su comentario aquí:

Añadir documento pdf

2.10 En cada opción llene los datos solicitados y de **Click** , en “Crear”.



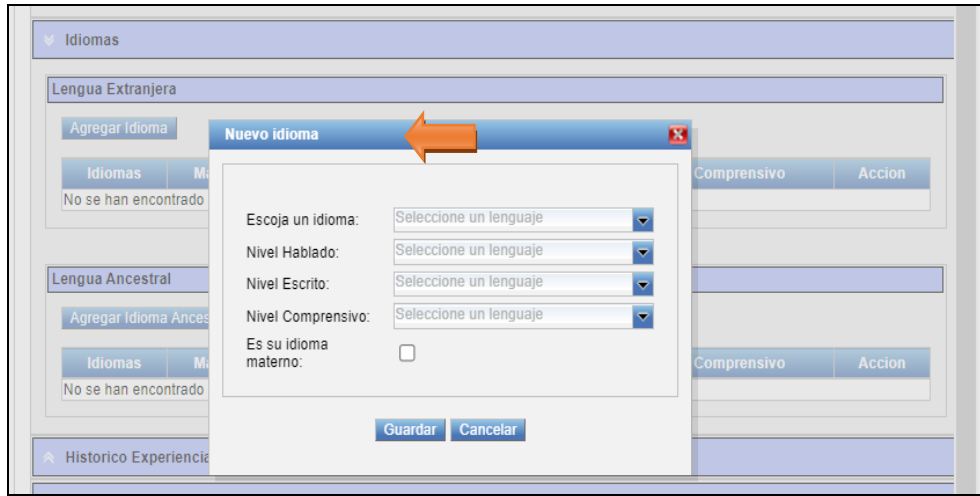
2.11 Al finalizar de registrar los datos de contacto seleccione “Guardar”.



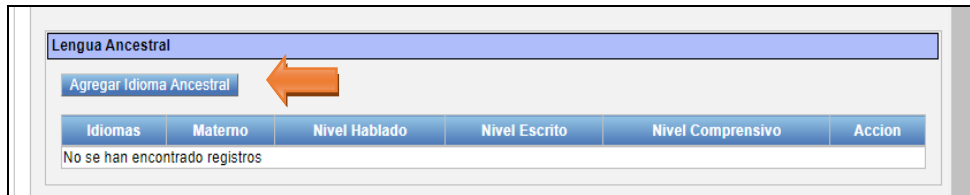
2.12 Si usted conoce otro idioma escoja el botón “Idiomas”, se desplegará la ventana “Lengua extranjera” de **Click** , en “Agregar idioma”,



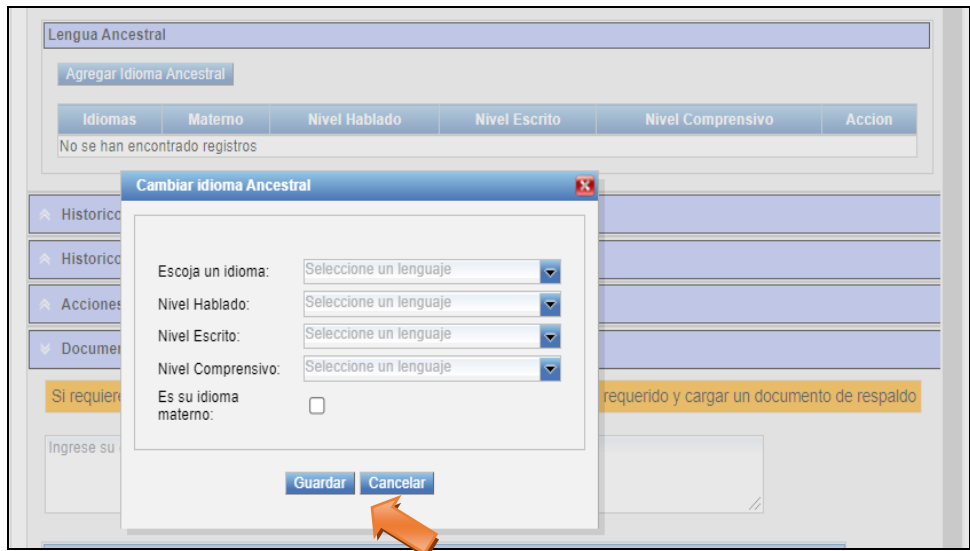
- Aparecerá otra ventana con la opción “Nuevo idioma”, complete los datos solicitados y de **Click** , en “Guardar”.



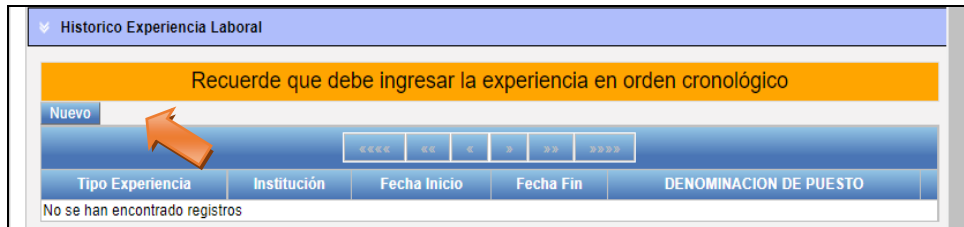
2.13 Si usted conoce alguna lengua ancestral escoja el botón “**Agregar Idioma Ancestral**”, se desplegará la ventana “**Nuevo idioma**”.



- Complete los datos solicitados y de **Clic**  en “**Guardar**”

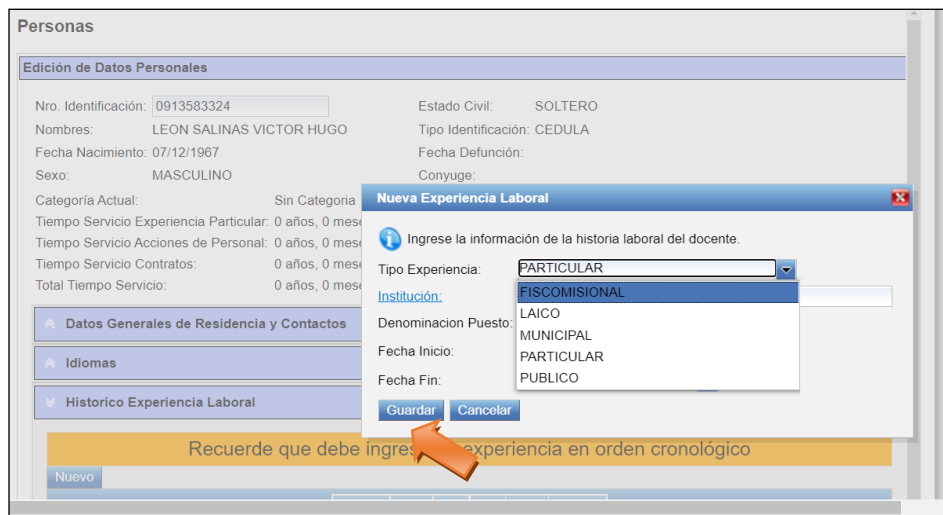


2.14 Para registrar su experiencia laboral diríjase al botón “Histórico Experiencia Laboral”, de **Clic**  en “Nuevo”.



Posteriormente proceda a registrar los datos solicitados como:

- Tipo de experiencia; Fiscomisional, Laico, Municipal, Particular o Público y de **Clic**  en “Guardar”.



- Para seleccionar institución de **Clic**  en “Institución” y realice la búsqueda por el nombre de la institución o por el código AMIE y seleccione la institución de la cual se encuentra registrando la experiencia laboral.

Buscar Institución:

Nombre Institución:

Código AMIE:



Código Institución	Nombre Institución	Código AMIE	Cantón	Parroquia	
54158	24 DE MAYO	18H00608	SANTIAGO DE PILLARO	SAN ANDRÉS	✓
45580	24 DE MAYO	17H00316	QUITO	QUITO DISTRITO METROPOLITANO, CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	✓
5915	24 DE MAYO	04H00403	SAN PEDRO DE HUACA	MARISCAL SUCRE	✓
19071	24 DE MAYO	09H04147	MILAGRO	MILAGRO, CABECERA CANTONAL	✓
21631	24 DE MAYO	09H03321	DAULE	JUAN BAUTISTA AGUIRRE (LOS TINTOS)	✓
19692	24 DE MAYO	09H04768	SANTA LUCÍA	SANTA LUCÍA, CABECERA CANTONAL	✓
22270	24 DE MAYO	09H05253	SANTA LUCÍA	SANTA LUCÍA, CABECERA CANTONAL	✓
3100	24 DE MAYO	02H00495	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL, CABECERA CANTONAL	✓
21145	24 DE MAYO	09H02835	GUAYAQUIL	TENGUEL	✓

- Denominación Puesto seleccione el nombre del cargo que ocupa u ocupo.

Idiomas

Lengua Extranjera

Agregar Idioma

Idiomas	Materno	Nivel Hablado	Nivel Escrito	Nivel Comprensivo	Acción
No se han encontrado registros					

Lengua Ancestral

Agregar Idioma Ancestral

Idiomas	Materno	Nivel Hablado	Nivel Escrito	Nivel Comprensivo	Acción
No se han encontrado registros					

Nueva Experiencia Laboral

Ingrese la información de la historia laboral del docente.

No.

Tipo Experiencia:

Institución:

Denominación Puesto:

Fecha Inicio:

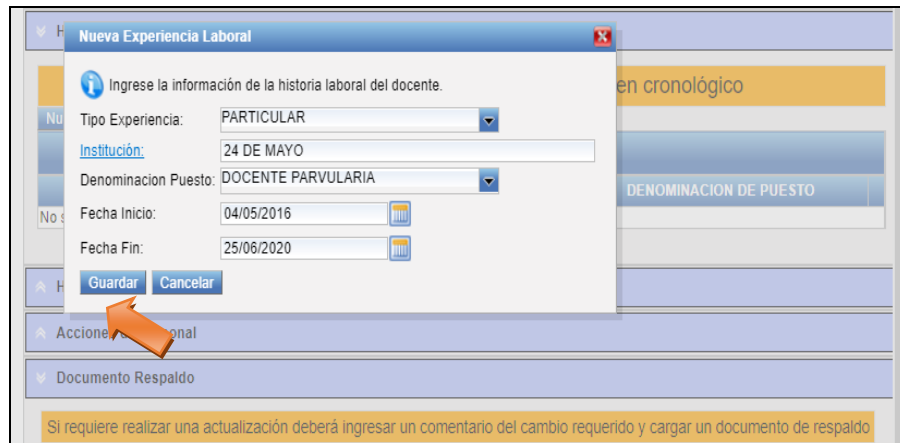
Fecha Fin:

Acciones de Personal

Documento Respaldo

Ingrese su comentario aquí

- Registre la Fecha de Inicio y la Fecha fin de la experiencia laboral que ha registrado y de **Click**  en el botón “Guardar”.



Nueva Experiencia Laboral

Ingrese la información de la historia laboral del docente.

Tipo Experiencia: PARTICULAR

Institución: 24 DE MAYO

Denominación Puesto: DOCENTE PARVULARIA

Fecha Inicio: 04/05/2016

Fecha Fin: 25/06/2020

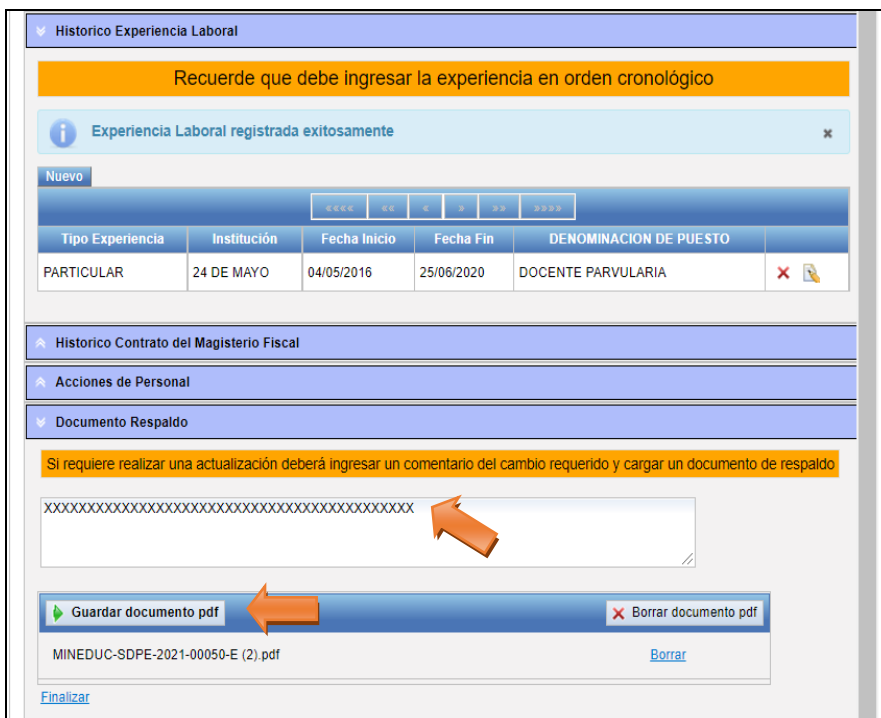
Guardar Cancelar

Acciones Personal

Documento Respaldo

Si requiere realizar una actualización deberá ingresar un comentario del cambio requerido y cargar un documento de respaldo

- Coloque un comentario sobre su requerimiento y proceda añadir el documento de respaldo en formato PDF, este no debe superar el peso de 2Mb y seleccione **“Guardar documento PDF”**



Historico Experiencia Laboral

Recuerde que debe ingresar la experiencia en orden cronológico

Experiencia Laboral registrada exitosamente

Nuevo

Tipo Experiencia	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	DENOMINACION DE PUESTO	
PARTICULAR	24 DE MAYO	04/05/2016	25/06/2020	DOCENTE PARVULARIA	X

Historico Contrato del Magisterio Fiscal

Acciones de Personal

Documento Respaldo

Si requiere realizar una actualización deberá ingresar un comentario del cambio requerido y cargar un documento de respaldo

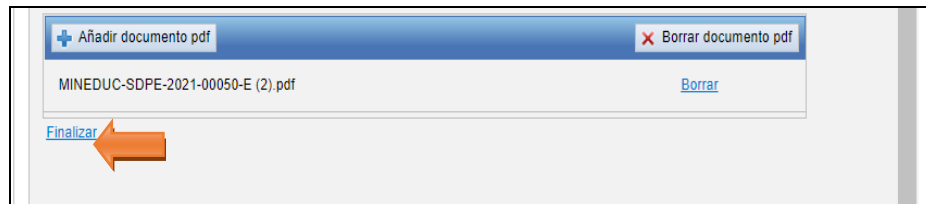
XX

Guardar documento pdf Borrar documento pdf

MINEDUC-SDPE-2021-00050-E (2).pdf Borrar

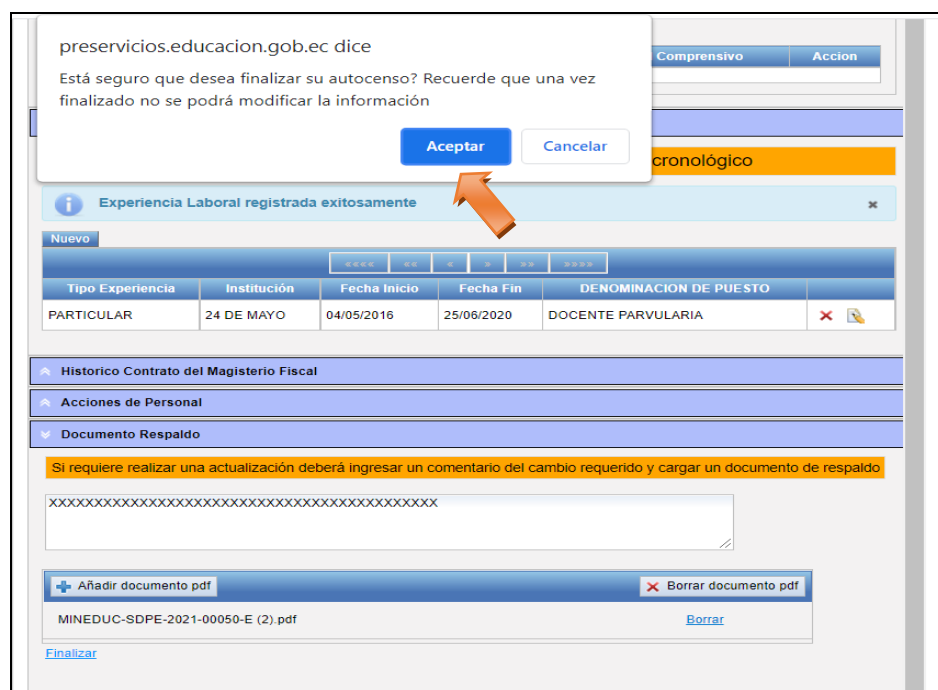
Finalizar

2.15 Cuando usted haya finalizado el registro de toda su experiencia laboral y la carga de documentos de respaldo su de **Clic** en **“Finalizar”**.



2.16 El sistema le preguntará si esta seguro de finalizar su autocenso, de

Clic  en “**Aceptar**”, recuerde que una vez aceptado no podrá realizar ningún cambio.



2.17 Al aceptar el sistema le mostrará un mensaje en el que le indica que “**Usted ha generado su autocenso**”

Docente

AUTOCENSO

Seguridad

Personas

Edición de Datos Personales

Nro. Identificación:

 1712738333

Estado Civil:

 DIVORCIADO

Nombres:

 SORIA AYALA ANA FABIOLA

Tipo Identificación:

 CEDULA

Fecha Nacimiento:

 13/01/1975

Fecha Defunción:

Sexo:

 FEMENINO

Conyuge:

Categoría Actual:

 Sin Categoría

Tiempo Servicio Experiencia Particular:

 4 años, 1 meses y 24 días

Tiempo Servicio Acciones de Personal:

 0 años, 0 meses y 0 días

Tiempo Servicio Contratos:

 0 años, 0 meses y 0 días

Total Tiempo Servicio:

 4 años, 1 meses y 24 días

Datos Generales de Residencia y Contactos

Idiomas

Historico Experiencia Laboral

Recuerde que debe ingresar la experiencia en orden cronológico

Nuevo

Tipo Experiencia	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	DENOMINACION DE PUESTO
PARTICULAR	24 DE MAYO	04/05/2016	25/06/2020	DOCENTE PARVULARIA

Historico Contrato del Magisterio Fiscal

Acciones de Personal

Documento Respaldo

Si requiere realizar una actualización deberá ingresar un comentario del cambio requerido y cargar un documento de respaldo

Usted ya ha generado su autocenso



Nota: El distrito recibirá su solicitud de autocenso, verificará y validará los datos y documentos cargados en caso de encontrarse todo en orden, recibirá desde el correo quieroserdirectivo@educacion.gob.ec un mensaje de confirmación.