



La educación
es de todos

Mineducación



Manual de usuario

SISTEMA MAESTRO

Rol aspirante



Ministerio de Educación Nacional de Colombia

Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo



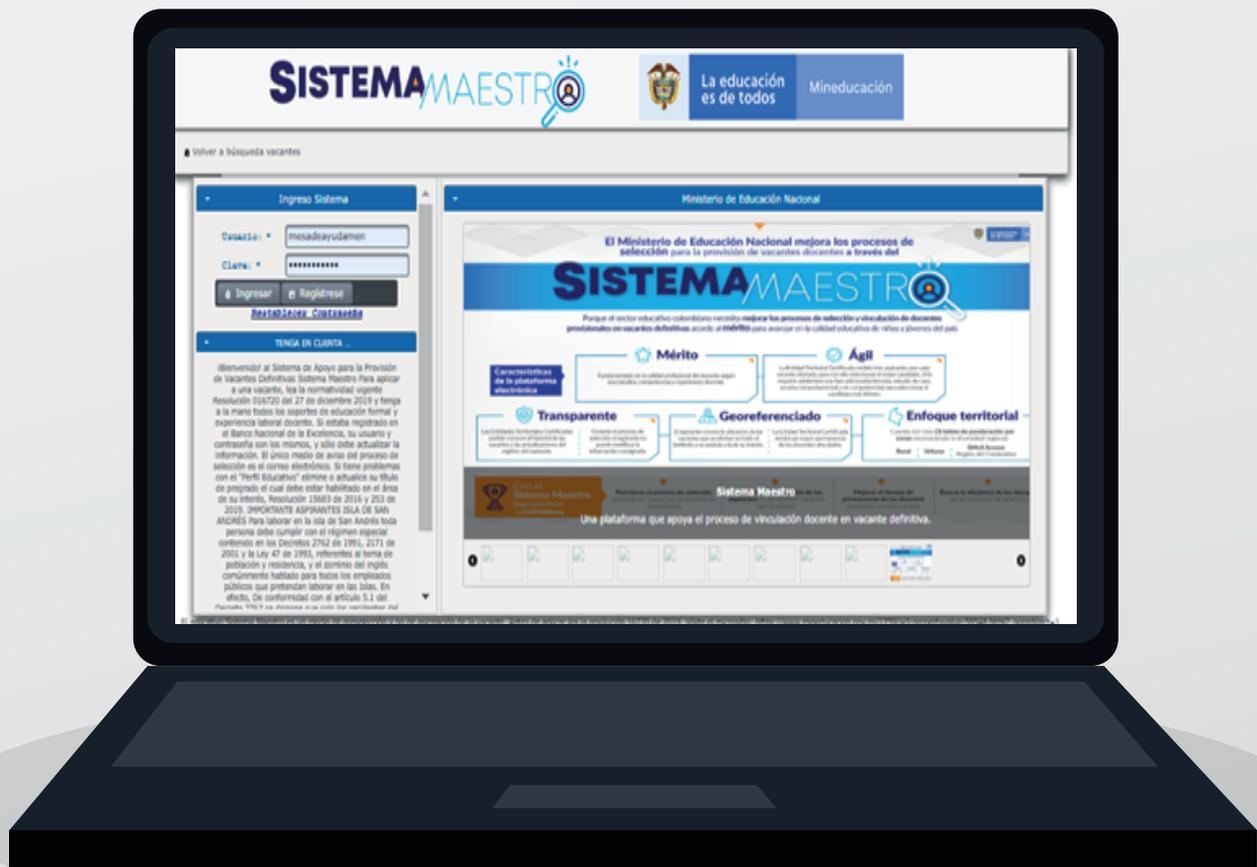
Tabla de **contenido**



2	+ Registro inicial en el Sistema 
3	1 Módulo de ingreso de hoja de vida 
5	1.2 Datos Personales
9	1.3 Educación Formal
14	1.3.1 Editar Educación Formal
16	1.3.2 Eliminar Educación Formal
16	1.4 Experiencia Laboral
17	1.4.1. Adicionar experiencia laboral
20	1.5 Perfil Educativo
22	1.6 Selección Secretaría de Educación
25	2 Módulo búsqueda vacantes 
25	2.1 Buscar vacantes



https://systemamaestro.mineducacion.gov.co



MANUAL DE USUARIO

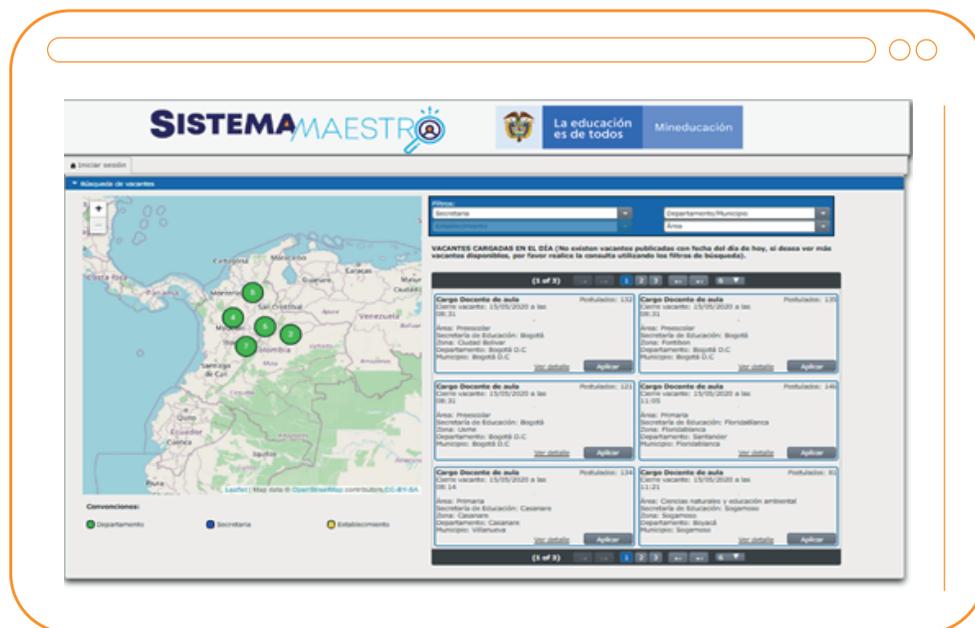
Operación de los módulos del sistema para aspirantes

+ Registro inicial en el Sistema

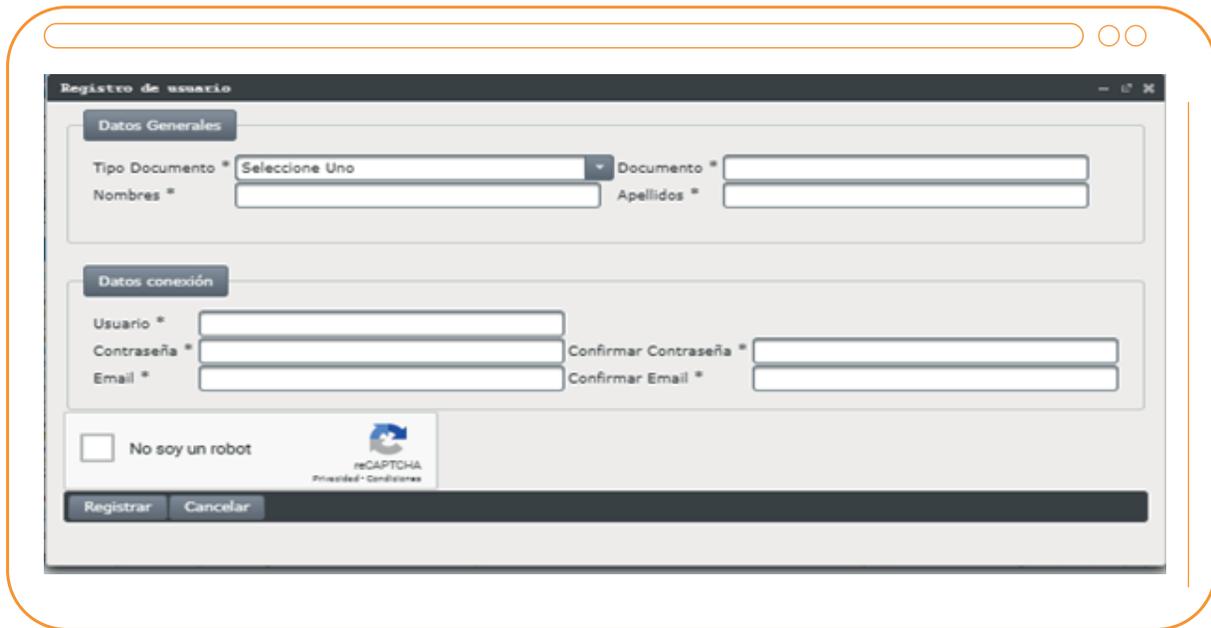


Siga estos pasos para registrarse en el Sistema Maestro:

-  Verifique que su título profesional está habilitado en el área de su interés, consulte la Resolución 15683 de 2016, adicionada por la Resolución 253 del 2019.
-  Si su título está habilitado para ejercer la docencia en Colombia, ingrese a la plataforma.



-  Seleccione en el botón “Iniciar sesión”.
-  Haga clic en la opción “Registro de usuario” y complete el formulario.



El Sistema automáticamente le enviará una notificación a su correo para informarle que se encuentra registrado en la plataforma.

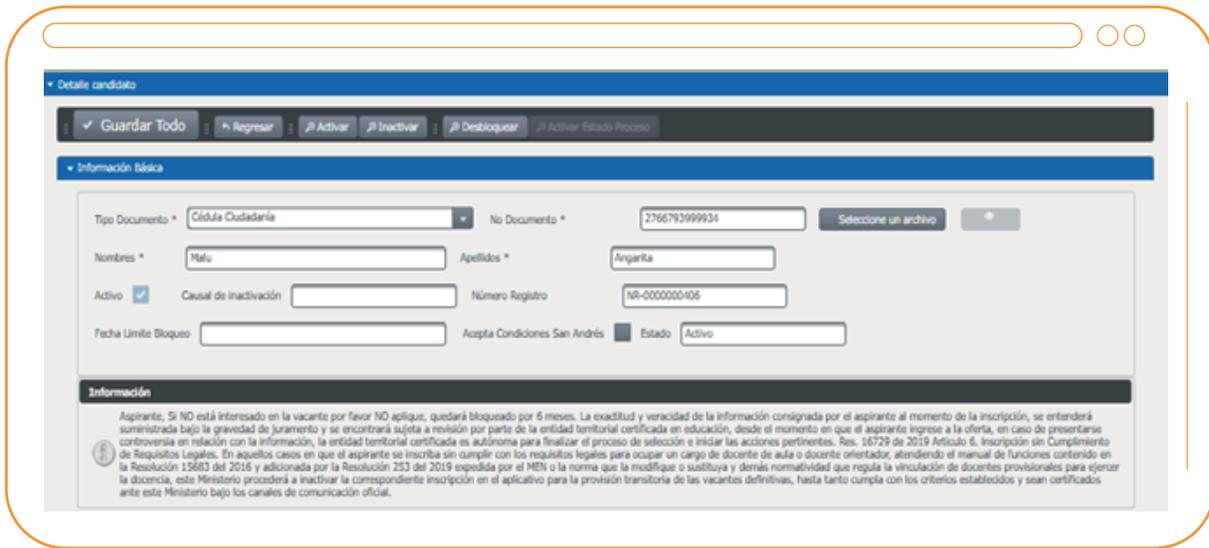
1 Módulo de ingreso de hoja de vida

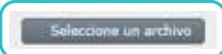
Con el usuario y contraseña creados en el registro, ingrese nuevamente al aplicativo.

Utilice este módulo para diligenciar la hoja de vida en el Sistema y que sea tenida en cuenta en el proceso de selección de una vacante definitiva.

Suministre la información solicitada en cada uno de los módulos. Si está incompleta o no carga los documentos obligatorios en PDF, puede afectar el puntaje y la evaluación en el momento de aplicar a una vacante.

En la parte superior de la pantalla de inicio, aparece el módulo Información Básica con los datos suministrados en el momento de registrarse en el Sistema. Estos datos corresponden a tipo y número de documento, nombres y apellidos.



Al pulsar el botón  , el Sistema abre el explorador de archivos y seleccione el que necesita cargar. El archivo seleccionado debe estar en formato **PDF** y pesar menos de **1 MB**.

Para visualizar el documento adjunto, pulse el botón  Si los datos obligatorios no están registrados en la hoja de vida, el Sistema muestra los siguientes mensajes de alerta.





Perfil Educativo
Debe diligenciar la información requerida



Secretaría de educación
Debe diligenciar la información requerida



Importante
Recuerde que para ser tenido en cuenta dentro de los procesos de selección debe diligenciar todas las secciones

Si está participando en un proceso de selección, tenga en cuenta que el Sistema bloquea la edición de su hoja de vida (Datos personales, Educación formal, Experiencia laboral, Perfil educativo y selección Secretaría de Educación) y muestra el siguiente mensaje:

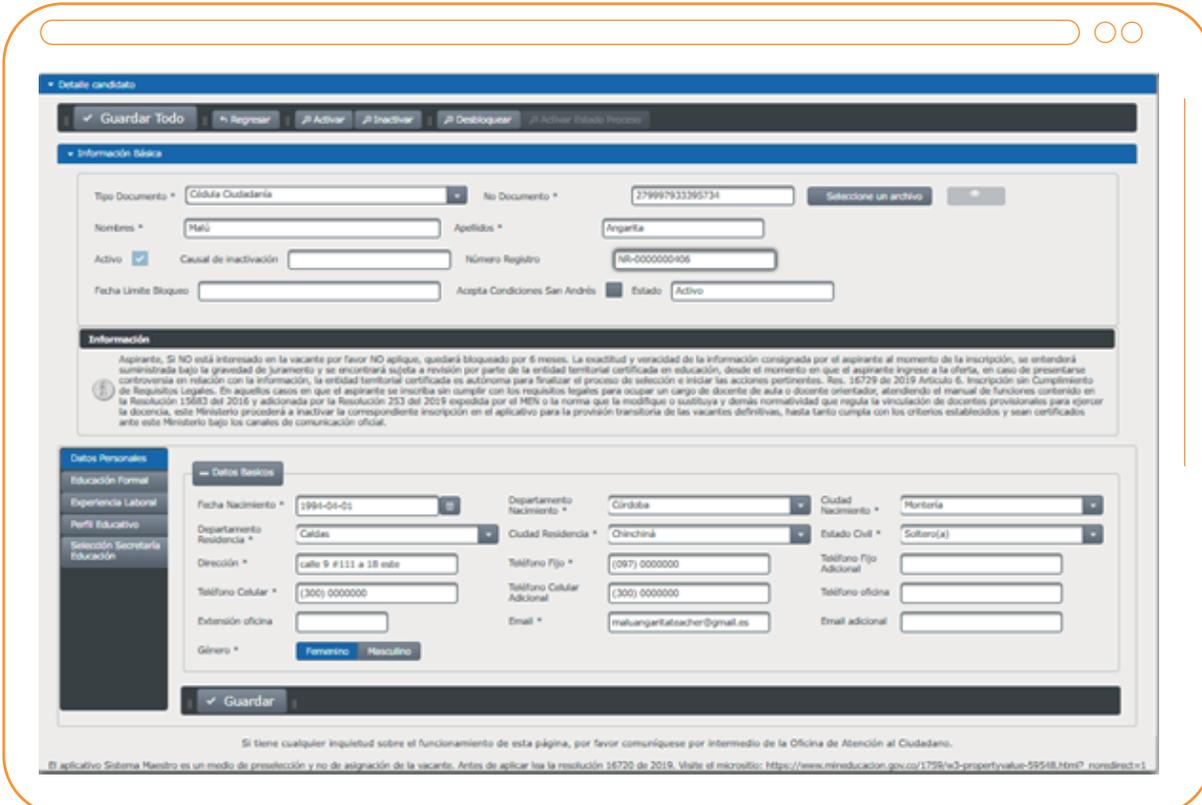


La hoja de vida se encuentra bloqueada por encontrarse en un proceso de selección

1.2 Datos Personales



En la parte media encuentra el primer módulo para gestionar la información y corresponde a Datos Personales



Detalle candidato

Guardar Todo | Registrar | Activar | Inactivar | Desbloquear | Activar (estado proceso)

Información Básica

Tipo Documento * No Documento *

Nombres * Apellidos *

Activo Causal de inactivación Número Registro

Fecha Límite Bloqueo Acepta Condiciones San Andrés Estado

Información

Aspirante, Si NO está interesado en la vacante por favor NO aplicar, quedará bloqueado por 6 meses. La exactitud y veracidad de la información consignada por el aspirante al momento de la inscripción, se entenderá suministrada bajo la gravedad de juramento y se encontrará sujeta a revisión por parte de la entidad territorial certificada en educación, desde el momento en que el aspirante ingresa a la oferta, en caso de presentarse controversia en relación con la información, la entidad territorial certificada es autónoma para finalizar el proceso de selección e iniciar las acciones pertinentes. Res. 16729 de 2019 Artículo 6. Inscripción sin Cumplimiento de Requisitos Legales. En aquellos casos en que el aspirante se inscriba sin cumplir con los requisitos legales para ocupar un cargo de docente de aula o docente orientador, atendiendo el manual de funciones contenido en la Resolución 15663 del 2016 y adicionada por la Resolución 253 del 2019 expedida por el MEN o la norma que la modifique o sustituya y demás normatividad que regule la vinculación de docentes provisionales para cubrir la docencia, este Ministerio procederá a inactivar la correspondiente inscripción en el aplicativo para la provisión transitoria de las vacantes definitivas, hasta tanto cumpla con los criterios establecidos y sean certificados ante este Ministerio bajo los canales de comunicación oficial.

Datos Personales

Datos Básicos

Fecha Nacimiento *

Departamento Nacimiento * Ciudad Nacimiento *

Departamento Residencia * Ciudad Residencia * Estado Civil *

Dirección * Teléfono Fijo *

Teléfono Celular * Teléfono Celular Adicional

Extensión oficina Email * Teléfono oficina

Email adicional

Género * Femenino Masculino

Si tiene cualquier inquietud sobre el funcionamiento de esta página, por favor comuníquese por intermedio de la Oficina de Atención al Ciudadano.

El aplicativo Sistema Maestro es un medio de preselección y no de asignación de la vacante. Antes de aplicar lea la resolución 16720 de 2019. Visite el microportal: https://www.mineducacion.gov.co/1729/e3-portal/value-99548.html?_nonredirect=1

Este formulario comprende los campos:

Fecha de nacimiento: Oprima el botón , ubicado al lado derecho del campo. El Sistema desplegará un calendario, seleccione año, mes y día de nacimiento.

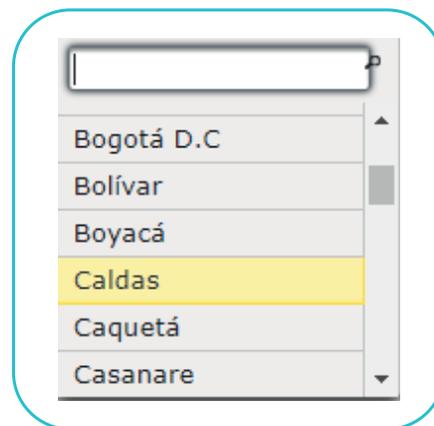




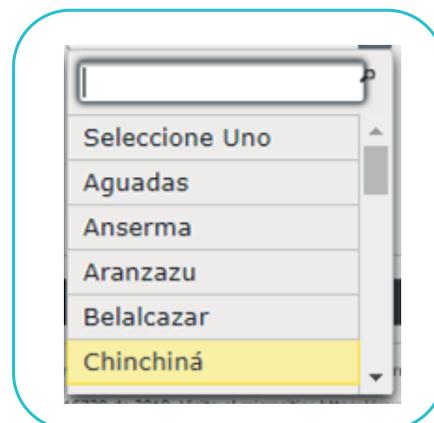
Departamento de nacimiento: En este campo desplegable, seleccione el Departamento donde se ubica la ciudad de nacimiento.

Ciudad de nacimiento: En este campo desplegable, seleccione la ciudad o municipio de nacimiento.

Departamento de residencia: En este campo desplegable, seleccione el Departamento correspondiente a la ciudad donde reside.



Ciudad de residencia: En este campo desplegable, seleccione la ciudad o municipio donde reside.



Estado civil: En este campo desplegable, seleccione el estado civil actual.



Dirección: en este campo, digite la dirección de su domicilio.

Teléfono: en este campo, digite el número del teléfono fijo de su domicilio con el indicativo de la ciudad.

Teléfono adicional: si tiene un número de teléfono fijo adicional, digítelo en este campo.

Teléfono celular: digite el número de celular con el indicador del operador en el que está inscrito.

Teléfono celular adicional: si tiene un número de celular adicional, digítelo en este campo con el indicador del operador en el que está inscrito.

Teléfono oficina: si tiene un número telefónico de su oficina, digítelo en este campo.

Extensión oficina: si tiene el número de la extensión de la oficina, digítelo en este campo.

E-mail: digite el correo electrónico en el cual desea recibir las notificaciones.

E-mail adicional: digite un correo electrónico alternativo mediante el que se pueda hacer contacto en algún caso.

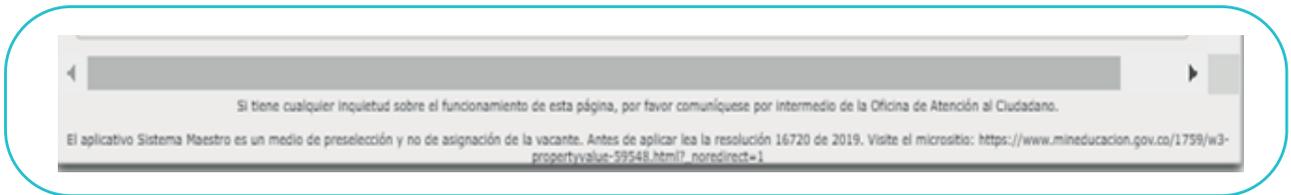
Género: el Sistema muestra dos opciones, seleccione la que corresponde.

Femenino Masculino

Seleccionar archivo: cargue el documento de identificación en formato **PDF** con un peso menor a **1MB**.

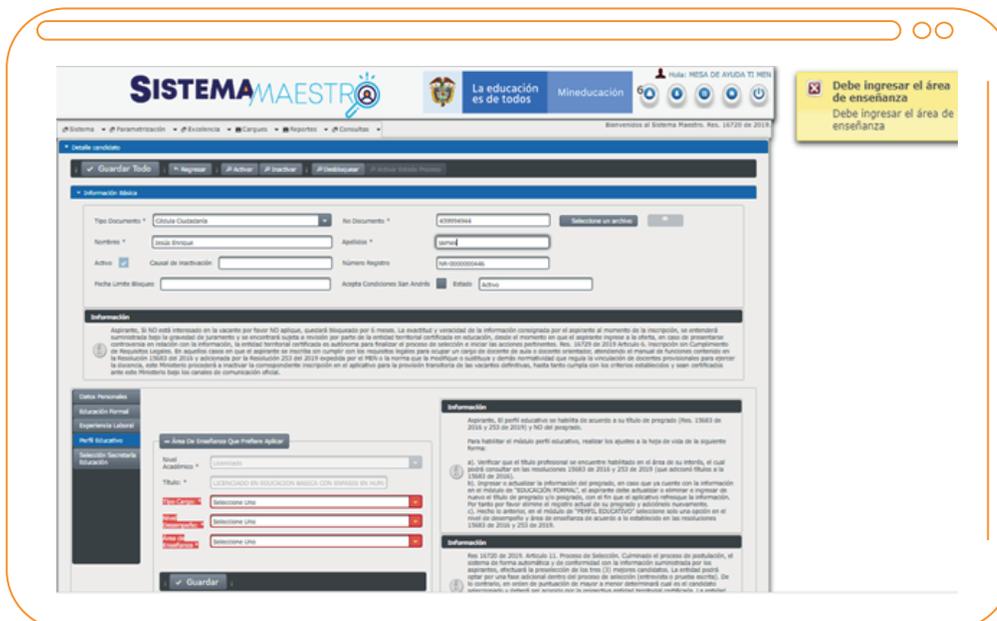
En caso de requerir soporte sobre el uso del aplicativo, consulte los mensajes que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Así mismo, encontrará un recordatorio sobre los títulos habilitados para ejercer la docencia en el territorio nacional.

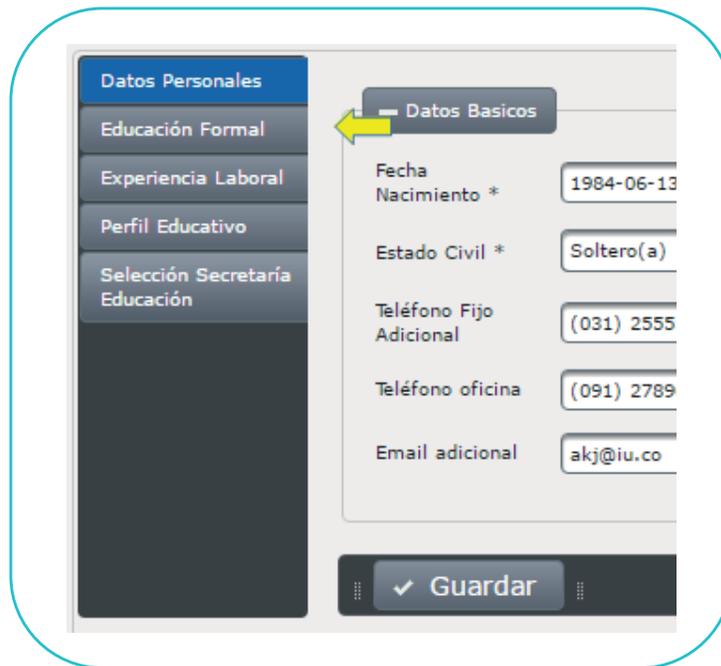


Para finalizar el módulo de Datos Personales, oprima el botón **✓ Guardar Todo**, ubicado en la parte final del formulario para que la información quede guardada.

NOTA: Los campos marcados con el símbolo asterisco (*) son obligatorios. En caso de no diligenciarlos, el Sistema desplegará mensajes de alerta con el número del área incompleta y resaltará en rojo el campo sin diligenciar.



Diríjase al panel ubicado en la parte izquierda de la pantalla, a las pestañas Educación Formal, Experiencia Laboral, Perfil Educativo para continuar diligenciando los datos solicitados incluida la disponibilidad de desplazamiento.

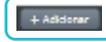


1.3 Educación Formal

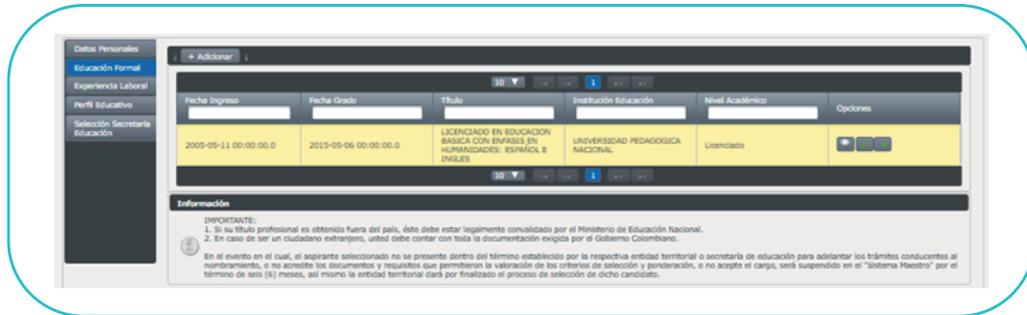


Importante: Los títulos habilitados para ejercer la docencia en Colombia se encuentran definidos en las Resoluciones 0253 de 2019 y 15683 de 2016 (Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente). Los cuales deberán estar debidamente culminados para postularse.

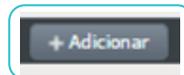
Los cursos, seminarios y congresos no son educación formal absténganse de registrarlos.

En esta pantalla, observará el botón . Al oprimirlo, el Sistema desplegará el formulario correspondiente para ingresar la información sobre los estudios realizados.

Debe ingresar los datos de Educación Formal que haya finalizado. El formulario comprende los siguientes campos:



Para adicionar Educación Formal, debe oprimir el botón



Fecha de ingreso: corresponde al inicio de los estudios. Oprima el botón  ubicado al lado derecho del campo. El Sistema abrirá un calendario, seleccione el año, mes y día en el que inició sus estudios.

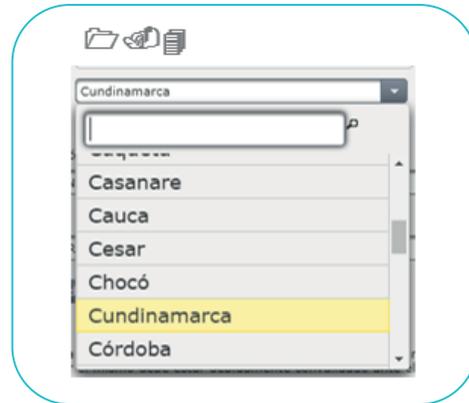
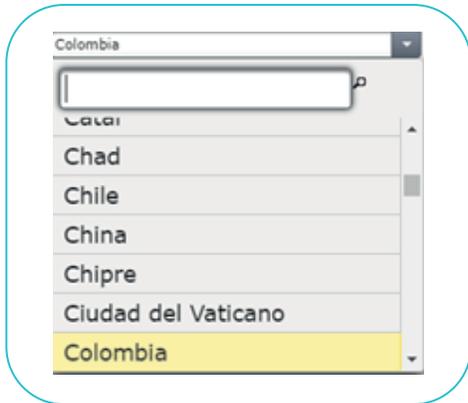
Fecha de Grado: ingrese la fecha en la cual recibió el título de Educación Formal. Oprima el botón ubicado al lado izquierdo. El Sistema desplegará un calendario para seleccionar año, mes y día en el cual obtuvo el título.



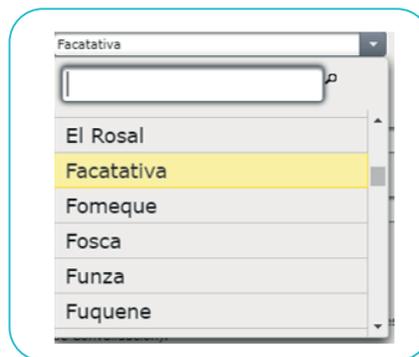
Título: digite el nombre del título recibido por los estudios realizados.

País: en la lista desplegable, seleccione el país donde realizó los estudios.

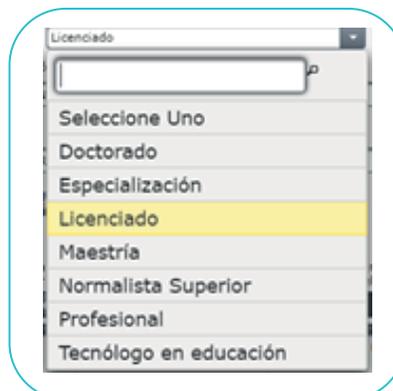
Departamento: De la lista desplegable, el usuario debe escoger el Departamento donde realizó los estudios.



Ciudad: En esta lista desplegable, el usuario debe escoger la ciudad donde realizó los estudios.

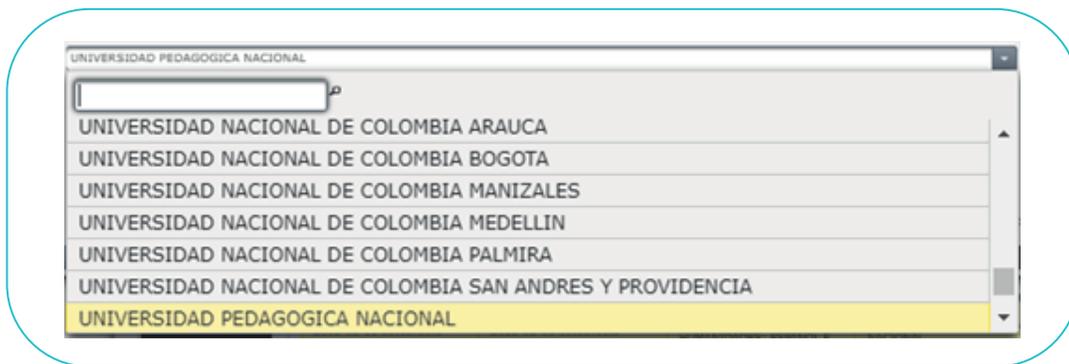


Nivel académico: seleccione en el campo desplegable, el Nivel académico alcanzado en los estudios que está informando.



NOTA: Este campo se actualizará de acuerdo con el Nivel académico registrado en el momento de seleccionar el Programa y título obtenido. En el caso de Normalista Superior, el Sistema mostrará la opción “Otra”. En el campo Institución Educativa, aparece habilitada la opción “¿Cuál?”. Digite el nombre de la Institución Educativa que le otorgó el título Normalista Superior.

Institución de Educación Superior: seleccione de esta lista desplegable, la Universidad o Institución Educativa en la cual realizó los estudios.



En el caso de los títulos internacionales, seleccione la opción “Otra” en la lista desplegable. El Sistema abrirá el campo “¿Cuál?”. Digite el nombre de la Institución donde realizó los estudios.

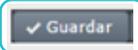
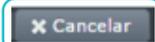


Programa: al ingresar las cuatro (4) primeras letras del nombre del Programa de formación en el cual se ubican los estudios realizados, el Sistema desplegará las opciones que encuentre afines a las iniciales digitadas. Entre estas opciones, elija aquella correspondiente a sus estudios.

En el caso de los Programas internacionales, que deben estar debidamente convalidados, seleccione la opción “Otro”.

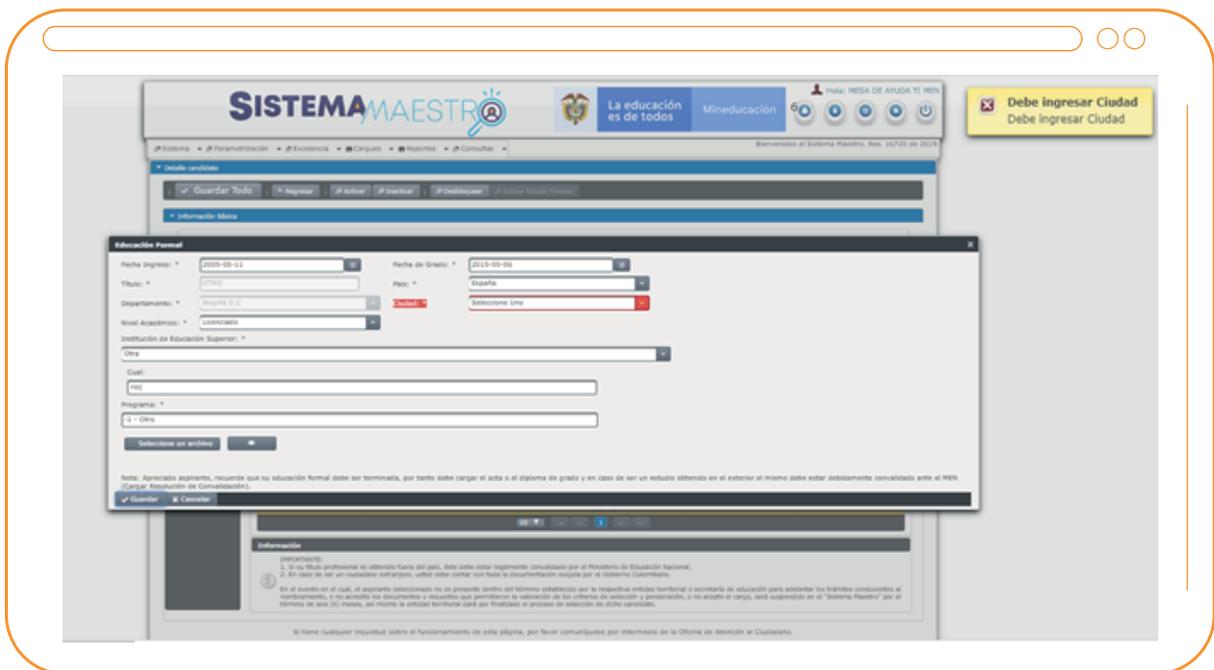
Al pulsar el botón , el Sistema abre el explorador de archivos, seleccione el archivo **PDF** que soporta la Educación Formal agregada como el Acta o Diploma de grado. Para los estudios internacionales, adjunte la respectiva Resolución de Convalidación del título. Recuerde que el archivo debe tener un tamaño inferior a **1MB**.

Para ver el documento adjunto, pulse el botón 

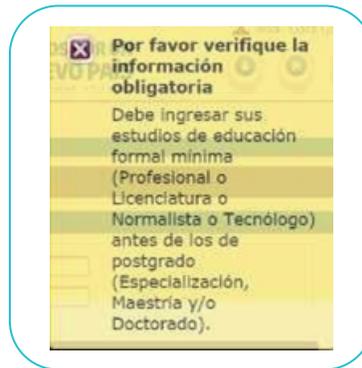
Si todos los campos están diligenciados correctamente, oprima el botón  para salvar la información ingresada o  para abortar el proceso.

Si los campos están correctos, al seleccionar “**Guardar**”, el Sistema lanzará un mensaje confirmando que la información se ha guardado con éxito.

En caso contrario, el Sistema arrojará diferentes mensajes indicando los campos que faltan por diligenciar y **los resaltará en rojo**.



NOTA: Registre primero sus estudios de Educación Formal mínima (Profesional o Licenciatura o Normalista o Tecnólogo en Educación). En caso contrario, el Sistema desplegará el siguiente cuadro alertando el error:



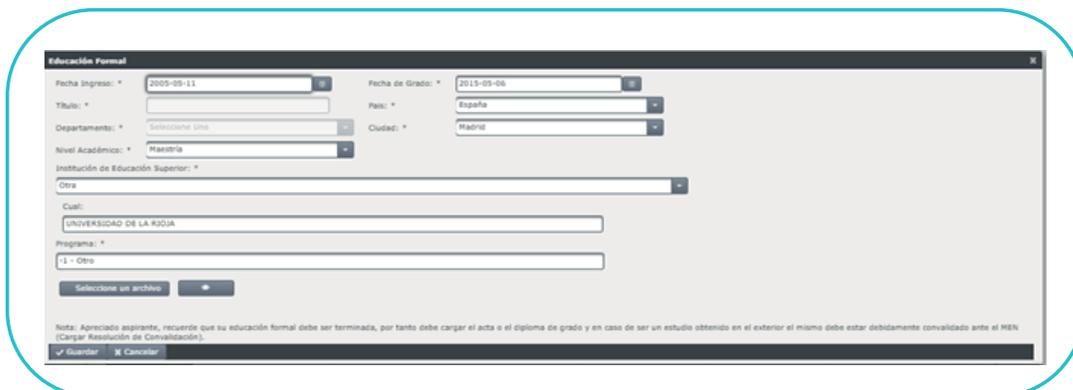
1.3.1 Editar Educación Formal



Si desea modificar la información ya registrada en “Educación Formal”, haga clic sobre el botón  ubicado en la columna opciones.



El Sistema desplegará una ventana emergente con la información que requiere modificar.



Modifique los campos que considere necesarios. Al terminar los ajustes, haga clic en el botón .

NOTA: Tenga en cuenta los campos marcados como obligatorios (*). Si deja alguno sin diligenciar, el Sistema arrojará un mensaje notificando el error.

The screenshot shows the 'Educación Formal' form with several error messages on the right side:

- Debe ingresar País donde realizó estudios
- Debe ingresar País donde realizó estudios
- Debe ingresar Nivel académico
- Debe ingresar Nivel académico

The form fields include: Fecha Ingreso (*), Fecha de Grado (*), Título (*), Departamento (*), Nivel Académico (*), Institución de Educación Superior (*), Cuali, Programa (*), and a file upload button. A note at the bottom states: 'Nota: Apreciado aspirante, recuerde que su educación formal debe ser terminada, por tanto debe cargar el acta o el diploma de grado y en caso de ser un estudio obtenido en el exterior el mismo debe estar debidamente convalidado ante el MEN (Cargar Resolución de Convalidación)'.

En caso contrario, el Sistema lanzará un mensaje notificando que la información digitada se guardó exitosamente.

The screenshot shows the 'Información' page with a successful save message: 'Guardando Se guardó la información satisfactoriamente'. Below the message is a table with the following data:

Fecha Ingreso	Fecha Grado	Título	Institución Educación	Nivel Académico	Opciones
2005-05-11 00:00:00.0	2015-05-06 00:00:00.0		UNIVERSIDAD DE LA RIOJA	Maestría	[+], [✓], [x]
2005-05-11 00:00:00.0	2015-05-06 00:00:00.0	LICENCIADO EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN HUMANIDADES: ESPAÑOL E INGLÉS	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	Licenciado	[+], [✓], [x]

Below the table, there is an 'Información' section with important notes:

IMPORTANTE:

1. Si su título profesional es obtenido fuera del país, éste debe estar legalmente convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.
2. En caso de ser un ciudadano extranjero, usted debe contar con toda la documentación exigida por el Gobierno Colombiano.

En el evento en el cual, el aspirante seleccionado no se presente dentro del término establecido por la respectiva entidad territorial o secretaria de educación para adelantar los trámites conducentes al nombramiento, o no acredite los documentos y requisitos que permitieron la valoración de los criterios de selección y ponderación, o no acepte el cargo, será suspendido en el "Sistema Maestro" por el término de seis (6) meses, así mismo la entidad territorial dará por finalizado el proceso de selección de dicho candidato.

Si tiene cualquier inquietud sobre el funcionamiento de esta página, por favor comuníquese por intermedio de la Oficina de Atención al Ciudadano.

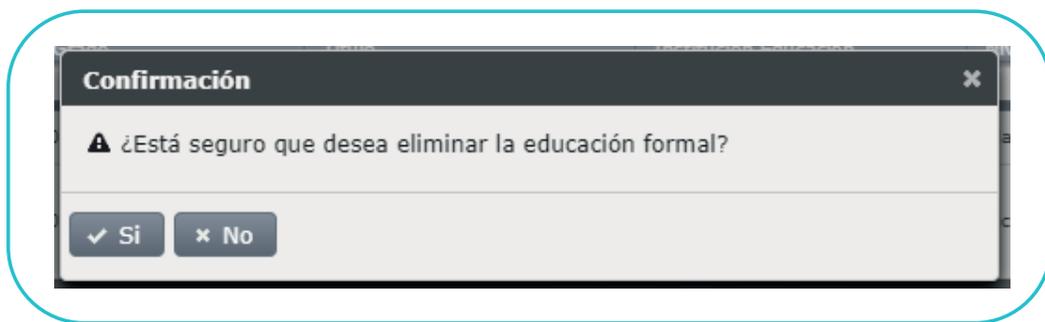
El aplicativo Sistema Maestro es un medio de preselección y no de asignación de la vacante. Antes de aplicar lea la resolución 16720 de 2019. Visite el micrositio: https://www.mineducacion.gov.co/1758/w3-propertyvalue=59548.html?_noredirect=1

1.3.2 Eliminar Educación Formal



En la lista de registro de estudios oprima el botón  ubicado en la columna opciones correspondiente al registro que desea eliminar.

Al hacer clic en el botón eliminar, el Sistema lanzará un cuadro de diálogo y solicitará confirmar la decisión de eliminar el registro seleccionado.



En el caso de oprimir , el Sistema notificará mediante un mensaje, la eliminación del registro seleccionado.

1.4 Experiencia Laboral



Fecha Inicio	Fecha Finalización	Cargo	Establecimiento Educativo	Opciones
2013-05-02 00:00:00.0	2014-05-01 00:00:00.0	DOCENTE	IED JUAN LOZANO Y LOZANO	
2015-06-11 00:00:00.0	2015-11-30 00:00:00.0	DOCENTE	IED JUAN LOZANO Y LOZANO	

Total experiencia
1 años - 5 meses

Información
Aspirante, NO ingrese experiencia que no corresponde a Experiencia Laboral Docente. Será bloqueado por seis (6) meses. Si la tiene, elimínela. Resolución 16720 del 2019 - Artículo 8. Puntaje de «Experiencia Docente». Para las Zonas A, B y C sólo se otorgará puntaje por el criterio de «Experiencia Docente», cuando se haya desempeñado en cargos docentes para niños, niñas y jóvenes en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) o media en establecimientos educativos públicos o privados. Parágrafo 1º La experiencia docente profesional para efectos del sistema, será válida a partir de la fecha de terminación de materias, para ello el aspirante deberá adjuntar certificado expedido por la Institución Universitaria de Educación Superior que así lo acredite. De lo contrario, solo se tendrá en cuenta la experiencia docente a partir de la fecha de expedición del título que lo certifique como Normalista Superior, Licenciado o Profesional no Licenciado. Parágrafo 2º Los aspirantes deberán registrar en el sistema una a una, las experiencias laborales docentes, conforme al soporte de la misma. Para efectos de verificar el desempeño de la labor docente en el municipio, la certificación como mínimo deberá contener el dato del municipio y nombre del establecimiento educativo donde ejerció la labor. Cuando en ejercicio de su profesión, haya prestado sus servicios en el mismo periodo en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

IMPORTANTE: En este módulo deberá registrar una a una cada experiencia laboral docente adjuntando el documento que la soporta. Recuerde que únicamente será válida la experiencia ejercida en cargos docentes para niños, niñas y jóvenes en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) o media en establecimientos educativos públicos o privados. Absténgase de registrar otro tipo de experiencia laboral, en caso de registrarla, será validada por la Entidad Territorial de ser preseleccionado y será causal para no cumplimiento de requisitos. Artículo 8 Resolución 16720 de 2019.

En esta pantalla muestra el listado con la experiencia laboral docente que ya ha sido ingresada.

1.4.1.1 Adicionar experiencia laboral



Para adicionar una experiencia laboral docente, oprima el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. El Sistema desplegará una ventana emergente con el formulario a diligenciar.

El formulario incluye los siguientes campos que deben coincidir con la Certificación laboral que adjunte como soporte:

Fecha Inicio: ingrese la fecha en la que inició la experiencia laboral registrada.

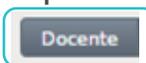
Para hacerlo, oprima el botón  ubicado al lado derecho del campo. El Sistema desplegará un calendario. Seleccione año, mes y día de inicio.



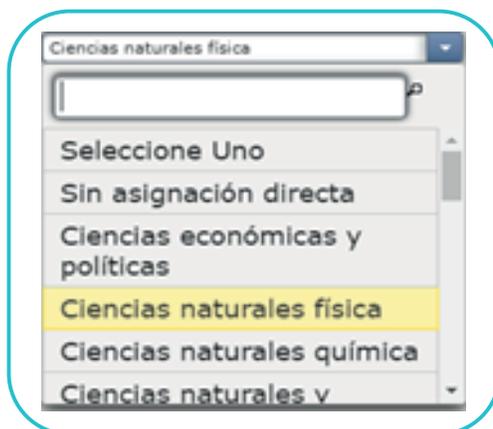
Actualmente trabajando: Haga clic en la opción Sí o No de acuerdo con su estado laboral actual. Si selecciona la opción “no”, se habilitará el campo de fecha de finalización del trabajo relacionado con la experiencia que está registrando.

Fecha finalización: Este campo se habilitará si tomó la opción “no” correspondiente a “actualmente trabajando”. Para ingresar la fecha de finalización, oprima el botón ubicado al lado  derecho del campo. El Sistema desplegará un calendario. Seleccione el año, mes y día en el que finalizó dicha experiencia.



Tipo Cargo: Seleccione el tipo de cargo ocupado durante la experiencia laboral que está ingresando. El Sistema solo ofrece la opción nivel Docente. 

Área de enseñanza: seleccione en este campo desplegable, la materia en la cual se desempeñó durante la experiencia laboral que está ingresando.



Cargo: digite el cargo en el cual se desempeñó durante la experiencia laboral. Tenga en cuenta que la única experiencia válida para participar es la de Docente de aula en establecimientos educativos públicos o privados en los niveles de formación Preescolar, Básica primaria, Secundaria y Educación para niños, niñas y jóvenes.

Tipo de establecimiento: seleccione el tipo de establecimiento educativo en el cual adquirió la experiencia laboral.

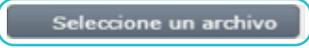
Departamento: seleccione el Departamento donde está ubicado el establecimiento educativo que certifica esta experiencia laboral.

Ciudad: seleccione la ciudad donde está ubicado el establecimiento que certifica esta experiencia laboral.

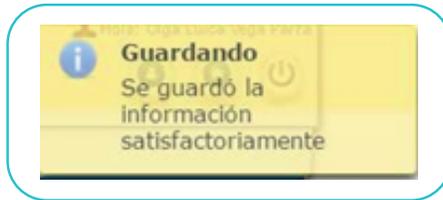
Teléfono contacto: ingrese en este campo el número telefónico de contacto para verificar la experiencia ingresada, posteriormente. Incluya el indicativo u operador.

Establecimiento educativo: digite el nombre del Colegio o Institución Educativa en donde obtuvo la experiencia laboral que está ingresando.

Descripción de responsabilidades: elabore una breve descripción de las actividades realizadas durante la experiencia laboral.

Al pulsar el botón,  el Sistema abre el explorador de archivos y seleccione el documento en **PDF** que soporta la experiencia laboral que está registrando.

Para ver el documento adjunto, haga clic en el botón 

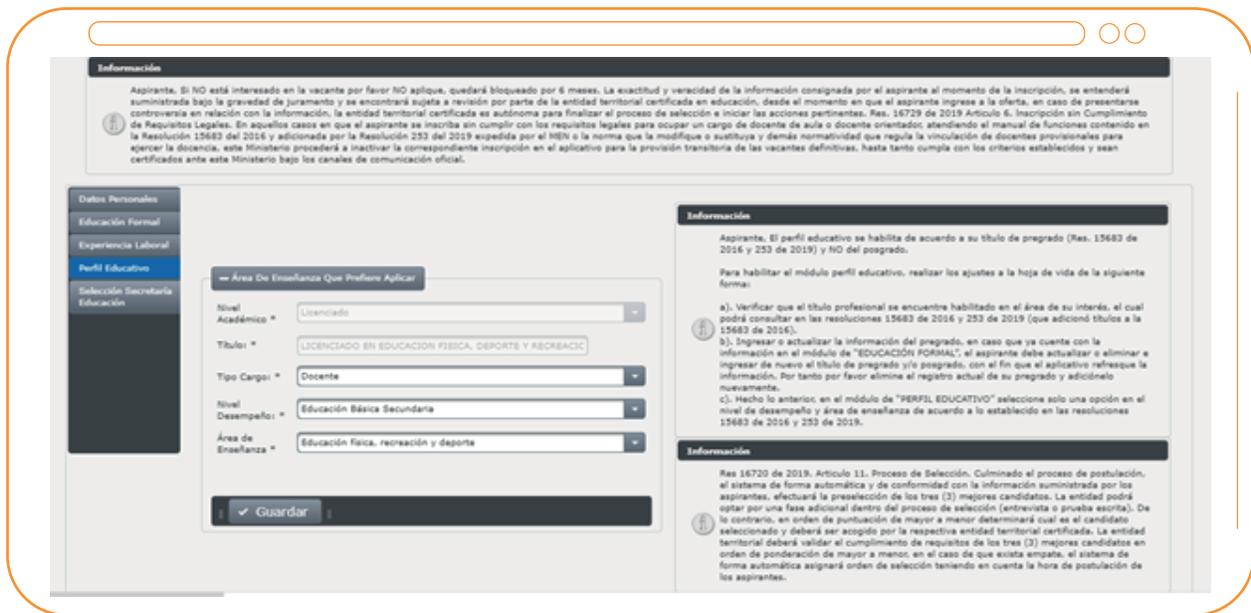


Al finalizar el diligenciamiento del formulario con los datos correspondientes, oprima el botón para salvar la información registrada.

Si no omitió ningún campo obligatorio, el Sistema lanzará un mensaje confirmando que se guardó la información correctamente y la experiencia recién ingresada se verá en el listado de Experiencia Laboral.

1.5 Perfil Educativo





En este módulo, encuentra:

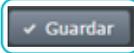
Nivel académico: aquí encuentra cargado, por defecto, el último Nivel académico registrado en el módulo de Educación Formal.

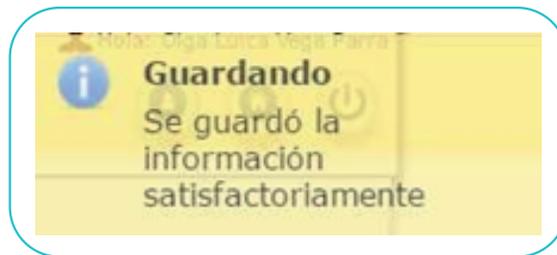
Título: la información que encuentra aquí está cargada por defecto y proviene del último título obtenido y registrado en el módulo de Educación Formal.

Tipo cargo: este menú desplegable le muestra las diferentes opciones para el tipo de cargo en el cual puede desempeñarse, según su Perfil Académico.

Nivel desempeño: corresponde al Nivel educativo en el que puede ejercer sus funciones. Estas opciones comprenden Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media. Este campo depende del Nivel académico adquirido y su perfil de enseñanza.

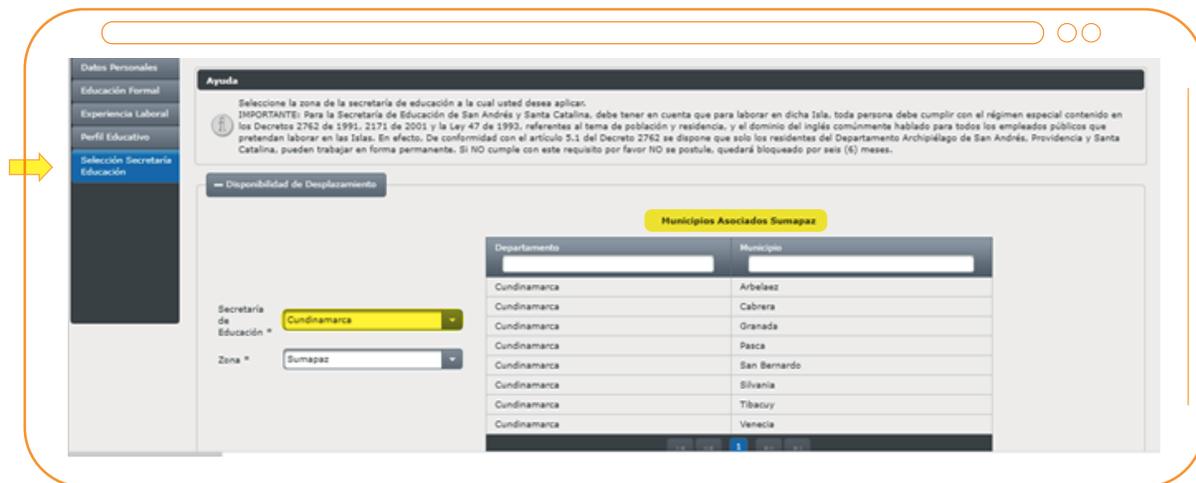
Área de enseñanza: este campo desplegable incluye las asignaturas en las que se desempeñan los Docentes. Seleccione la materia a la que desea aplicar como primera opción. Está habilitada de acuerdo con el Manual de Funciones para la Carrera docente, Resolución 015683 del 2016 adicionada por la Resolución 0253 del 2019.

Para guardar la información de este Módulo, oprima el botón  ubicado en la parte inferior del formulario. Si no omite ningún campo obligatorio, el Sistema lanzará un mensaje confirmando que la información se guardó correctamente.



NOTA: Tenga en cuenta que estas listas desplegables dependen directamente del Nivel académico seleccionado en el Módulo de Educación Formal y según lo establecido en la Normatividad vigente.

1.6 Selección Secretaría de Educación



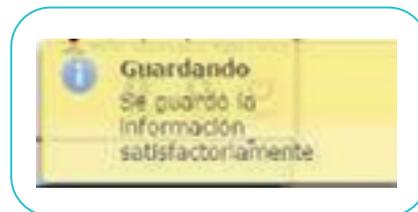
Seleccione la Secretaría de Educación para la cual desea aplicar en este Módulo que contiene los siguientes campos:

Secretaría de Educación: en la lista desplegable, seleccione la Secretaría de Educación a la cual desea aplicar.

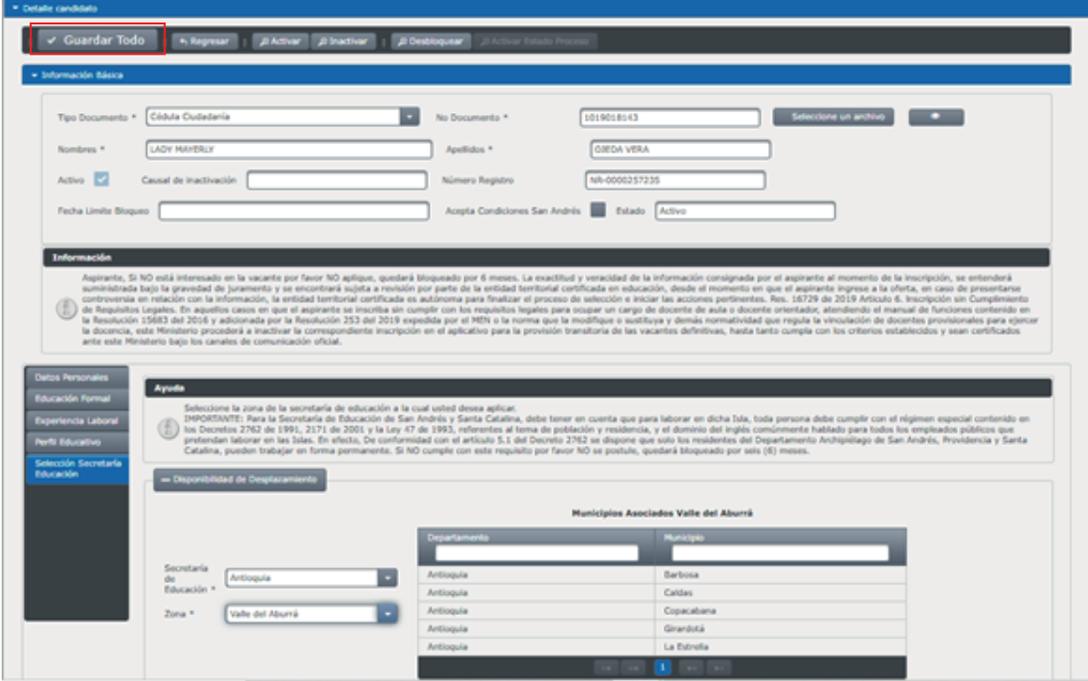
Zona: este menú desplegable muestra la lista de las zonas en las que está dividida la Secretaría de Educación elegida (en caso de tener divisiones). Al lado derecho de la pantalla, verá el listado de los Municipios incluidos en la zona seleccionada.

Localidad: si la Secretaría de Educación tiene un nivel más de subdivisión, por ejemplo, localidades o comunas, seleccione este ítem. (No aplica para todas las Secretarías.)

Cuando finalice la inserción de los datos correspondientes a disponibilidad de desplazamiento, oprima el botón “Guardar”. Si tiene todos los campos diligenciados, el Sistema guardará la información y lo confirmará con un mensaje.



Una vez concluya todos los Módulos, oprima el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



Detalle candidato

Información Básica

Tipo Documento * No Documento *

Nombre * Apellidos *

Activo Causal de Inactivación Número Registro

Fecha Límite Bloqueo Acepta Condiciones San Andrés Estado

Información

 Aspirante, Si NO está interesado en la vacante por favor NO aplique, quedará bloqueado por 6 meses. La exactitud y veracidad de la información consignada por el aspirante al momento de la inscripción, se entenderá suministrada bajo la gravedad de juramento y se encontrará sujeta a revisión por parte de la entidad territorial certificada en educación, desde el momento en que el aspirante ingrese a la oferta, en caso de presentarse controversia en relación con la información, la entidad territorial certificada es autónoma para finalizar el proceso de selección e iniciar las acciones pertinentes. Res. 18779 de 2019 Artículo 6. Inscripción sin Cumplimiento de Requisitos Legales. En aquellos casos en que el aspirante se inscriba sin cumplir con los requisitos legales para ocupar un cargo de docente de aula o docente orientador, atendiendo el manual de funciones contenido en la Resolución 15683 del 2016 y adicionada por la Resolución 253 del 2019 expedida por el MEN o la norma que la modifique o sustituya y demás normatividad que regula la vinculación de docentes provisionales para ejercer la docencia, este Ministerio procederá a inactivar la correspondiente inscripción en el aplicativo para la provisión transitoria de las vacantes definitivas, hasta tanto cumpla con los criterios establecidos y sean certificados ante este Ministerio bajo los canales de comunicación oficial.

Detalles Personales

Seleccione la zona de la secretaria de educación a la cual usted desea aplicar.

IMPORTANTE: Para la Secretaría de Educación de San Andrés y Santa Catalina, debe tener en cuenta que para laborar en dicha Isla, toda persona debe cumplir con el régimen especial contenido en los Decretos 2762 de 1991, 2171 de 2001 y la Ley 47 de 1993, referentes al tema de población y residencia, y el dominio del inglés como idioma hablado para todos los empleados públicos que pretenden laborar en las Islas. En efecto, De conformidad con el artículo 5.5 del Decreto 2762 se dispone que solo los residentes del Departamento Antioqueño de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, pueden trabajar en forma permanente. Si NO cumple con este requisito por favor NO se postule, quedará bloqueado por seis (6) meses.

Disponibilidad de Desplazamiento

Secretaría de Educación *

Zona *

Municipios Asociados Valle del Aburrá

Departamento	Municipio
Antioquia	Barbosa
Antioquia	Caldas
Antioquia	Copacabana
Antioquia	Girardota
Antioquia	La Estrella

Si no omitió ningún campo obligatorio en alguno de los módulos, el Sistema guardará su hoja de vida completa y confirmará esta acción mediante un mensaje. En caso contrario, el Sistema lanzará una alerta indicando el dato faltante.

Con los datos registrados en el Módulo Secretaría de Educación, recibirá alertas de vacantes a las que podría aplicar, si tiene la información obligatoria de su hoja de vida completa.

Una vez registrados todos los datos, será potencial candidato para aplicar a una vacante definitiva abierta.

El Sistema desplegará mensajes correspondientes a número de registro en la plataforma con los criterios bajo los cuales será evaluado y por último, un recordatorio de la autorización solicitada en el momento de registrarse en el aplicativo.



Información
El aplicativo Sistema Maestro es un medio de preselección y no de asignación de la vacante. Antes de aplicar lea la resolución 16720 de 2019. Visite el micrositio: https://www.mineducacion.gov.co/propertyvalue=59548.html?_noredirect=1

Guardando
Se guardó la información satisfactoriamente, su número de registro es NR-0000000131

Información
Recuerde que usted será evaluado bajo los criterios del perfil educativo que seleccionó

Información
Recuerde que usted autorizó al Ministerio de Educación Nacional y a las Entidades Territoriales Certificadas en Educación para consultar la información registrada en este formulario

2 Módulo búsqueda vacantes

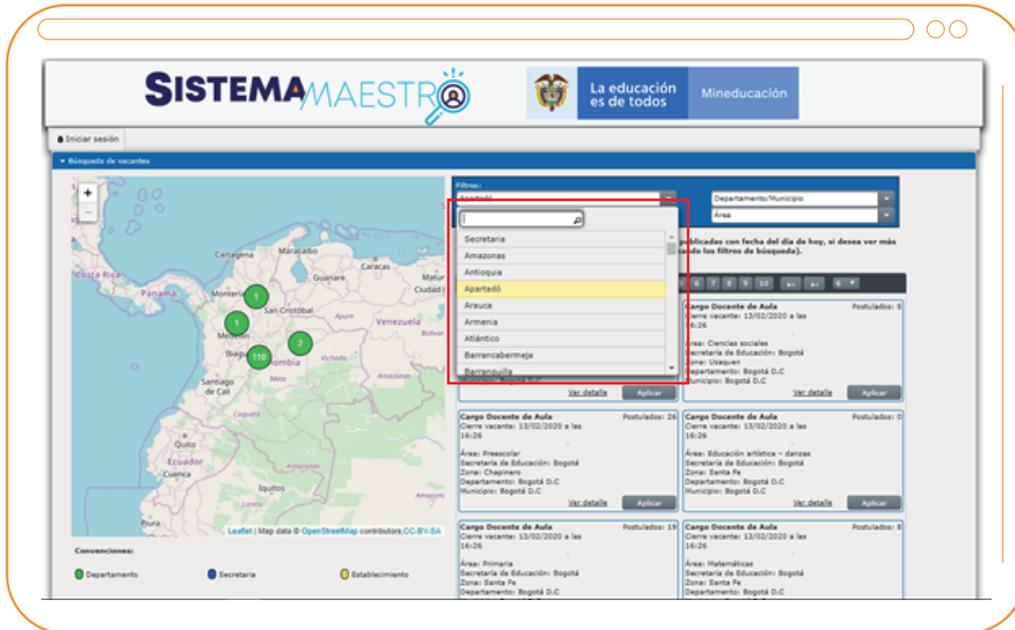


2.1 Buscar vacantes

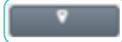


Para realizar la búsqueda de las vacantes de su interés, filtre por Secretaría de Educación o área de interés.





IMPORTANTE: Tenga en cuenta que cuando se postula a una vacante, su hoja de vida no estará disponible para participar de otras vacantes por el tiempo que la oferta se encuentra abierta. Al finalizar la oferta y en caso de no quedar en los tres (3) preseleccionados, su hoja de vida nuevamente se activará en el aplicativo.

Despliegue la opción ver detalle y oprima el ícono del globo para  conocer más detalles sobre la ubicación de la vacante.



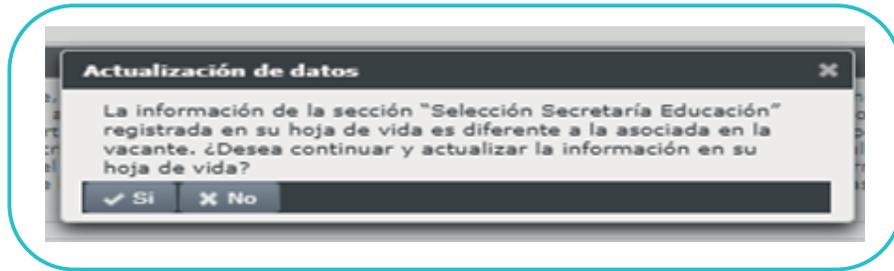


Si está interesado en una vacante, debe oprimir el botón aplicar y lo direccionará a la opción **Iniciar Sesión**.

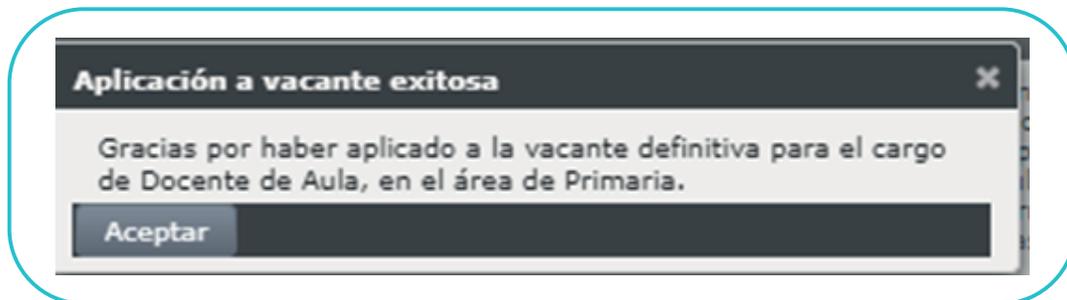


Ingrese su usuario y contraseña para continuar con la postulación. Si usted se postula a una vacante de una Secretaría de Educación diferente a la registrada en el municipio, le reportará la siguiente alerta:





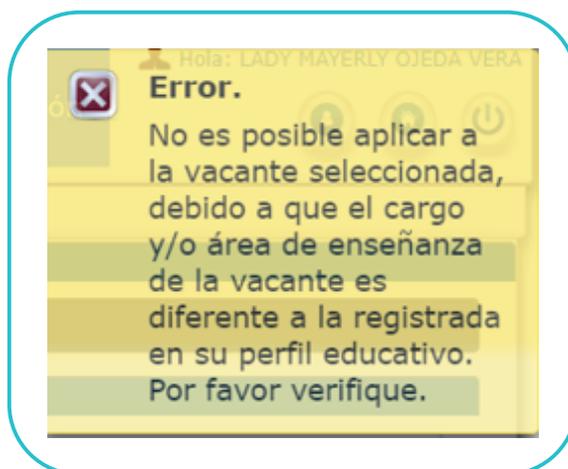
Si selecciona el botón "Sí", el Sistema le mostrará un mensaje informativo y a partir de la fecha, le enviará notificaciones de las vacantes relacionadas con la información registrada en la Hoja de vida, le aceptará la postulación a la vacante de su interés y actualizará el Módulo "Selección Secretaría Educación."



El Sistema le informará que su postulación se realizó con éxito y también le llegará la confirmación a su correo electrónico.

Nota: El Sistema no le permite estar simultáneamente en más de un proceso de selección y podrá aplicar a una vacante, si tiene registrados todos los datos obligatorios de su hoja de vida.

En caso de aplicar a una vacante en un área para la cual no esté registrada en el módulo perfil educativo, al postularse el sistema le indicará el siguiente mensaje.



El aspirante deberá validar que el área escogida en el módulo de perfil educativo coincida con el área de la vacante a la que se postula.

Tenga en cuenta que para las vacantes de Tabla C el sistema le solicitará aplicará ponderación por el criterio arraigo de dos formas

1) Haber nacido: información que se obtiene del registro realizado por parte del aspirante en el módulo datos personales que será corroborado por la entidad territorial verificando su lugar de nacimiento en el documento de identificación cargado en el sistema.

2) Vivir en el Municipio donde se oferta la vacante: para ello al momento de postularse el sistema le preguntará al aspirante:

Durante el último año ha vivido en la zona: ([Nombre del departamento asociado a la vacante]/[Nombre del municipio asociado a la vacante]) donde se ubicada la vacante? Recuerde que esto deberá ser soportado ante la Secretaría de Educación en caso de ser preseleccionado

Si contesta afirmativamente el aplicativo le otorgará el puntaje del criterio arraigo por lo que deberá validar que tenga los soportes para acreditar esta información de conformidad con lo establecido en la Resolución 016720 del 2019.

Para cualquier inquietud adicional puede comunicarse con la mesa de ayuda del Ministerio de Educación Nacional a la línea gratuita **018000510258** y en la ciudad de Bogotá al 4890400.



La educación
es de todos

Mineducación

SISTEMA MAESTRO

