



Instructivo de Operación del Sistema Simec Vers. 2

Para el Usuario Final

CREACION Y GESTION DE CUENTAS

Sección 1- ACCESO DESDE LA WEB

Ejecute su navegador web preferido, recomendamos que sea el Mozilla Firefox.



En el sitio destinado a cargar la dirección deseada, digite la dirección URL del MEC (<http://www.mec.gov.py>), luego presione la tecla Enter o Intro.



Una vez abierta la página del MEC, debe buscar el link u opción “SIGMEC”, y hacer clic en él, una sola vez. En link se encuentra hacia la derecha de la página web.



Se despliega la pantalla del ingreso del SIGMEC. En ella debe hacer clic en el link u opción “[Acceso Web – Accede aquí a la nueva versión](#)” como se observa en la figura:



Allí accede a la pantalla de inicio de Sesión del Simec Versión 2 como se ve en la figura:

En ella debe proceder de la siguiente manera según sea el caso:

Si ya posee una cuenta de usuario, digite su Nombre de usuario y la contraseña y haga clic en “**Iniciar Sesión**”. Si aún no posee un usuario o cuenta para esta página, debe crear una haciendo clic en el link u opción “[Crear una CUENTA - Si todavía no tienes tu cuenta...](#)”. Si lo desea, puede descargar el manual de creación de cuentas en formato PDF, haciendo clic en el link correspondiente.

Sección 2 - CREACION DE UNA CUENTA:

Si Ud. eligió la opción “Crear una CUENTA”, se desplegará la pantalla de Creación de la cuenta de usuario. En ella debe digitar todos los datos solicitados en cada campo (cuadro de datos), como se observa en la figura.

Nota: los campos con * son obligatorios



Debe seguir los siguientes pasos para crear su cuenta:

Paso 1: Digite su nro. de cedula correctamente. Presione la tecla “Tabulador” y se desplegara su nombre y apellido en forma automática en el campo Nombres y apellidos, por lo que no necesitara digitar este dato.

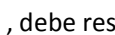
Paso 2: Digite una dirección de correo electrónico o email valida. En ella el sistema le enviara datos necesarios para completar la creación de su cuenta. Si no posee un correo electrónico, debe crearlo en los sitios destinados para el efecto: Gmail de Google, Outlook de Microsoft, Yahoo, etc. Este instructivo no contempla la creación de una cuenta de correo electrónico.


Paso 3: Digite su nro. de teléfono celular. Si posee más de un número, por favor complete este dato con el número que usualmente utiliza en forma más frecuente.

Paso 4: Debe rellenar este campo con un nombre de usuario el cual se le solicitara posteriormente cada vez que desee ingresar al Sistema. El nombre de usuario debe ser en minúsculas sin acento ni caracteres especiales, ejemplo: jmgonzalez, mj_gonzalez, mariajuana.gonzalez, mjgonzalez2014, etc.


Paso 5: Digite su nro. de teléfono de línea fija. Preferentemente rellena este dato con el número de línea fija que usualmente utiliza en forma más frecuente.

Paso 6: Digite la dirección. Debe rellenar este dato con su dirección particular (Calle, Nro, Localidad: Barrio, compañía, colonia, asentamiento y Municipio) Ej. Saturio Ríos No. 3900 c/España, Villa de Maestro, San Lorenzo.

Paso 7: Ingrese el código de seguridad: Debe digitar el código en imagen que se observa en pantalla. Ej. , debe respetar las letras mayúsculas y minúsculas.

En caso que al presionar el botón “Crear cuenta” se visualice debajo de este campo el mensaje de error  El código de verificación no coincide , debe presionar la tecla F5 o en su navegador

darle clic en el botón actualizar página  a fin de que aparezca un nuevo código y lo pueda volver a digitar. Los campos ya rellenos aparecerán sin cambios.

Paso 8: Una vez rellenos todos los campos anteriores, debe hacer clic en el botón  para que la cuenta sea creada. Con ello los datos serán grabados, su cuenta será creada y los datos le serán remitidos a la cuenta de correo electrónico declarada.

Sección 3 - VERIFICACION DE LA CREACION DE CUENTAS EN EL CORREO ELECTRONICO:

Una vez culminado el proceso de creación de cuentas, el sistema enviará en la cuenta de correo que Ud. proporcione, los siguientes datos: NOMBRE DE USUARIO y CLAVE DE ACCESO o CONTRASEÑA. Para verificar esto, siga los pasos siguientes:

Ingrese a su correo declarado en su inscripción y en su bandeja de entradas o Recibidos según sea el caso, busque el correo “MEC- Datos del acceso al Sigmec” como se ve en la figura:



Ábralo y en su contenido encontrara los datos correspondientes para su ingreso al Sigmec, como se ve en esta figura:



Debe recordar en todo momento los datos de **Nombre de usuario** y **Contraseña** (no los comparta con nadie ni los deje a la vista de extraños) y proceda de nuevo a ingresar a la página del MEC así como se vio en la **Sección 1 “ACCESO DESDE LA WEB”**.

Sección 4- INGRESO AL SISTEMA CON LA NUEVA CUENTA

Ejecute en su navegador, preferentemente Mozilla -Firefox, la dirección URL del MEC (<http://www.mec.gov.py>) y haga clic en el link u opción “SIGMEC” (imagen izquierda) y aparecerá la pantalla de acceso (imagen derecha), en la misma ejecute la opción: [“Acceso Web – Accede aquí a la nueva versión”](#).



Aparecerá la siguiente pantalla:

Iniciar sesión

Nombre de usuario
miusuario

Contraseña
9999

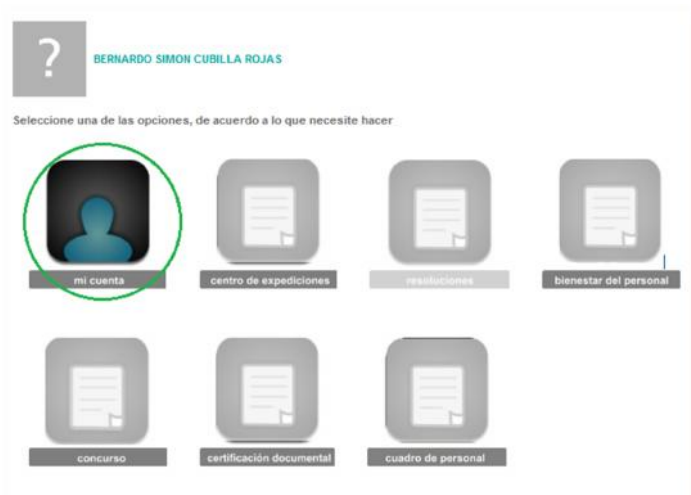
iniciar sesión No cerrar sesión

Para ingresar deberá seguir los pasos siguientes:

Paso 1: En el campo Nombre de Usuario digite el nombre de usuario que proporciono en el apartado de creación de cuentas. Este nombre es el mismo que recibió en su correo electrónico, en este caso por ejemplo sería **miusuario**

Paso 2: en el campo Contraseña, digite la contraseña recibida en su correo electrónico como se menciona en la sección anterior. Al digitar cada carácter, el mismo aparecerá oculto por razones de seguridad, en este caso sería el código **9999** de ejemplo como vimos en la sección 3.

Paso 3: Haga clic en la opción **iniciar sesión**, el sistema validará estos datos y si son correctos, se desplegará la pantalla principal con el menú de opciones a su disposición como se ve en la figura siguiente. Si algún dato es incorrecto, el sistema emite los mensajes de error correspondientes y Ud. deberá volver a ingresar de nuevo los datos solicitados en el paso 1 y 2 de esta sección.



En esta pantalla se observan los módulos del sistema a los que Ud. tendrá acceso como usuario. En este caso Ud., tiene habilitadas las opciones el módulo “Mi Cuenta” encerrada en un círculo de color verde. Debe hacer clic en este botón para acceder a esta opción.

Sección 5 – GESTION DE OPCIONES DE SU CUENTA CREADA.

Una vez ingresado al sistema, Ud. debe proceder a verificar los datos de su cuenta, para ello debe hacer clic en el módulo “Mi cuenta” .



Se despliega la pantalla con el siguiente menú de opciones para gestionar: 1- Actualización Documental (registro formación, mérito y experiencia; 2- Impresión de Certificación en sus versiones Preliminar y Definitiva), 3- Concurso Publico (inscripción a puestos del concurso y emitir constancias de inscripción), 4- Registros Personales y 5-Configuración (cambio de contraseña y aspecto de la pantalla).



Sección 6 - REGISTROS PERSONALES

Para poder visualizar/modificar sus datos personales, haga clic en la opción Registros Personales, luego en la opción “**Datos Personales**”. Se desplegara la siguiente pantalla en donde podrá modificar algunos datos personales.

Actualización de datos personales

Edita tus datos haciendo click sobre lo que quieres modificar

Cédula: 2042918

Nombre: BERNARDO SIMON CUBILLA ROJAS

Dirección: SAJONIA Nº 271 E/ 12 DE OCTUBRE Y YATAITY CORA ✓ ✕

Jurisdicción: sin dato

Teléfono: 301426

Celular: 0983355187

Correo electrónico: ✓ ✕

Para modificar datos como Dirección, Jurisdicción, Teléfono, Celular y Correo Electrónico debe hacer clic directamente sobre el campo deseado, realizar la modificación y hacer clic en el botón check para almacenar el cambio. Si no desea realizar el cambio, haga clic en el botón cancelar .

SECCIÓN 7 - CONFIGURACIÓN – CAMBIO DE CONTRASEÑA.

Para realizar el cambio de contraseña, haga clic en la opción **“Configuración”**, luego en la opción **“Cambio de Contraseña”**, en donde se delegara la siguiente pantalla

Cambio de Contraseña

Contraseña actual: *

Nueva contraseña: *

Repita su contraseña: *

Para cambiar la contraseña siga los siguientes pasos:

Paso 1: Digite su contraseña actual en el campo **Contraseña Actual**,

Paso 2: Digite su nueva contraseña en el campo **Nueva Contraseña**

Paso 3: Vuelva a digitar su nueva contraseña en el campo **“Repita su contraseña”**.

Paso 4: Finalmente, haga clic en el botón **“Guardar”**

Paso 5: Cierre su sesión haciendo clic en el botón , seleccione la opción



Paso 6: Vuelva a ingresar su nombre de usuario y su nueva contraseña, de manera similar a la vista en la Sección 4- INGRESO AL SISTEMA.