




MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

# Instructivo: Gestión de credenciales para directores de centros educativos Plataforma SIGOB SOL

(Directores de Centros educativos)

Septiembre, 2022

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Septiembre 2022 Versión: 01 Página 2 de 7
	Instructivo: Gestión de credenciales para directores de centros educativos Plataforma SIGOB SOL	

## Instructivo: Gestión de credenciales para directores de centros educativos Plataforma SIGOB SOL

(Directores de centros educativos)

**Objetivo:** orientar al director de centro educativo sobre el mecanismo de solicitud de credenciales para usuario interno de la plataforma SIGOB SOL, a fin de que pueda completar las etapas de los procesos en que se requiere la participación del rol de director.

### Indicaciones generales:

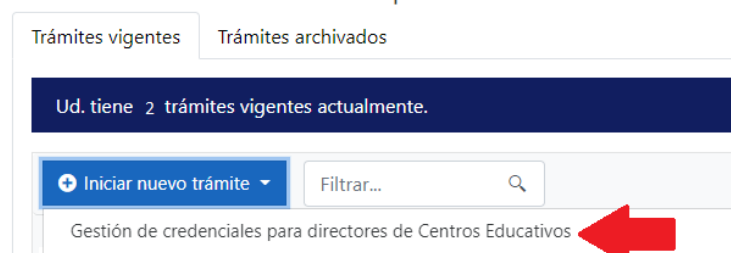
- a. El trámite: gestión de credenciales para directores de centros educativos, aplica solamente para el sector público.
- b. Previamente debe verificar que ha completado el registro o actualización de su CV en la plataforma SIGOB SOL, según el procedimiento establecido:  
<https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/>

### A. SOLICITUD DE CREDENCIALES

#### Indicaciones específicas:

1. Ingrese a la plataforma SIGOB SOL utilizando el siguiente enlace:  
<https://sigob02.mined.gob.sv/st-ciudadano>
2. Registre sus credenciales de acceso a la plataforma. (Con las que realizó el trámite de registro o actualización de CV)
3. Seleccione el botón "Iniciar nuevo trámite"
  - Elija la opción: Gestión de credenciales para directores de centros educativos:

#### Trámites solicitados por mi



4. Indica en el apartado “Asunto” el código de infraestructura del centro Educativo:

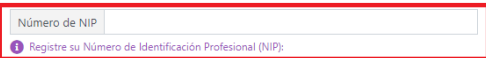

## Trámite

Asunto  

5. Registre en el grupo “Datos del Director de Centro Educativo”:

- Número de NIP.
- Seleccione “Autocompletar información”, de manera automática los datos registrados en el CV serán autocompletados.

Datos del Director de Centro Educativo ^

Número de NIP   Autocompletar información 

Registre su Número de Identificación Profesional (NIP): Seleccione el botón "Autocompletar información" para que complete la información de su Curriculum Vitae.

Primer nombre:  Segundo nombre:  Tercer nombre:   
Primer nombre del Director del Centro Educativo. Segundo nombre del Director del Centro Educativo. Tercer nombre del Director del Centro Educativo.

Primer apellido:  Segundo apellido:  Tercer apellido:   
Primer apellido del Director del Centro Educativo. Segundo apellido del Director del Centro Educativo. Tercer apellido del Director del Centro Educativo.

Teléfono:  Correo electrónico alternativo:

6. Adjunta la Toma de posesión de su cargo como director de Centro Educativo:

Toma de posesión (PDF):

Adjunte la toma de posesión de su cargo como Director de Centro Educativo.

7. Coloque en el apartado “Datos del Centro Educativo” la siguiente información:

- Departamento
- Municipio
- Nombre de Centro Educativo

Datos del Centro Educativo

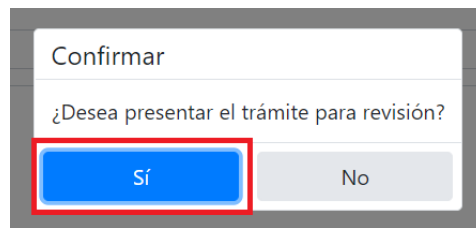
Departamento:  Municipio:  Nombre de Centro Educativo:

Seleccione el departamento del Centro Educativo. Seleccione el municipio del Centro Educativo. Seleccione el Centro Educativo.

8. Diríjase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón “Presentar para revisión”:



9. Confirme la presentación del trámite para solicitar las credenciales dando clic al botón “Sí”:

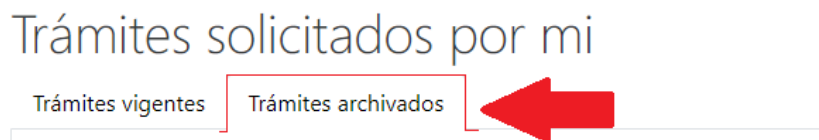


## B. DESCARGA DE DOCUMENTO PARA CREDENCIALES

**Indicaciones generales:** la Coordinación de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental correspondiente, asignará las credenciales de acceso en la plataforma SIGOB SOL y notificará mediante correo electrónico el estado del trámite.

**Indicaciones específicas:**

1. Ingrese a la plataforma SIGOB SOL con sus credenciales. (Con las que realizó el trámite de registro o actualización de CV)
2. Diríjase al apartado “Trámites archivados”:




3. Ingresa al trámite de gestión de credenciales de director aprobado:

### Documentos Adjuntos

Los documentos marcados con \* son obligatorios

Sólo se admiten documentos de tipo PDF, DOCX, XLSX, PPTX. Archivos de imagen, audio y video (gif, png, jpg, mp3, mp4, flv, webm, 3gpp).

N°	Documento / Requisito	Adjunto
1	Asignación de credenciales	

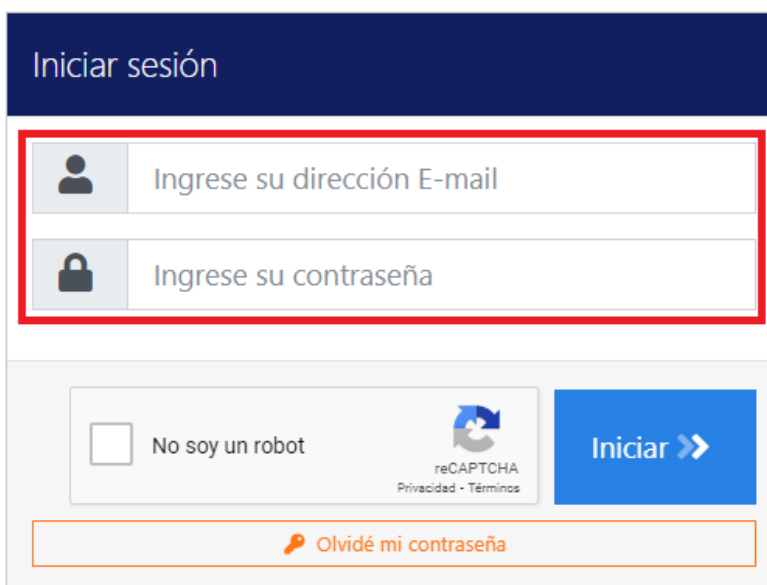
4. Descarga el documento de asignación de credenciales en el apartado “Documentos Adjuntos” donde están colocados el usuario y contraseña de acceso a la plataforma:

Código de trámite	Asunto	Fecha ingreso... ↓	Tipo de trámite	Estado	Funcionario responsable	Último mensaje
<b>REGISTRO/DIRECTOR/...</b>	Solicitud de credenciales	hace 4 horas 01/09/2022	Gestión de credenciales para directores de Centros Educativos	<b>Aprobado</b>		Nunca

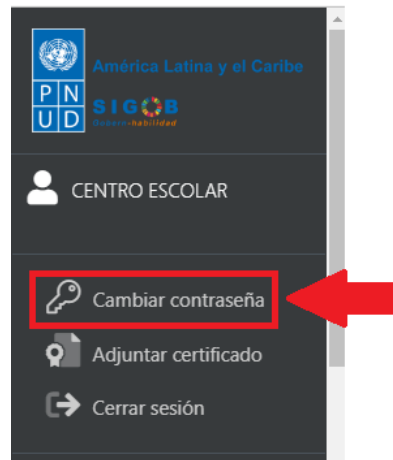
## C. CAMBIO DE CONTRASEÑA

**Indicaciones específicas:** una vez recibidas las credenciales de SIGOB SOL, para realizar los trámites con el rol de director, debe actualizar la contraseña de la cuenta que ha recibido, según lo indicado en los siguientes pasos:

1. Ingrese a la plataforma SIGOB SOL utilizando el siguiente enlace:  
<https://sigob02.mined.gob.sv/st-funcionario/#/login>
2. Ingrese a la plataforma con las credenciales asignadas por la Dirección Departamental de Educación correspondiente:



- Para actualizar la contraseña del rol de director en la plataforma SIGOB SOL, verifique el menú de usuario y seleccione la opción "Cambiar contraseña":



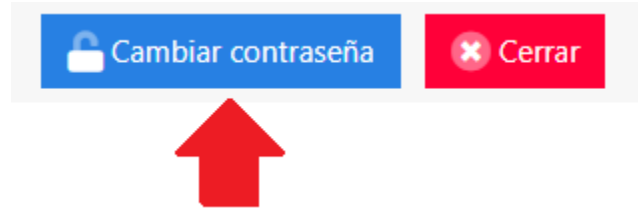
- Ingrese los datos para cambiar la contraseña de su cuenta de usuario:

Cambiar contraseña

Ingrese los datos para cambiar la contraseña de su cuenta de usuario.

Actual	Ingrese su contraseña actual
Nueva	Ingrese su nueva contraseña
Repetir	Repita su nueva contraseña

5. Realice la acción: dar clic al botón "Cambiar contraseña":



**Nota:** recuerde que el cambio de contraseña que ha realizado es para el uso de la plataforma SIGOB SOL con el rol de director. La nueva contraseña, también debe reemplazarse en la cuenta de correo asignada por la DDE, posteriormente recibirá la notificación para finalizar esta actividad.

**Fin**