



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Instructivo para el registro o
actualización del Currículum Vitae del
docente
Plataforma SIGOB-SOL



Introducción: con el propósito de fortalecer la gestión de los trámites en línea para la comunidad docente, el MINEDUCYT está implementando el proyecto “**Expediente Digital del Docente**” con apoyo de PNUD SIGOB, el cual permitirá la incorporación automática y progresiva de la información de los diferentes trámites en línea en los que aplique el docente en la plataforma SIGOB SOL.

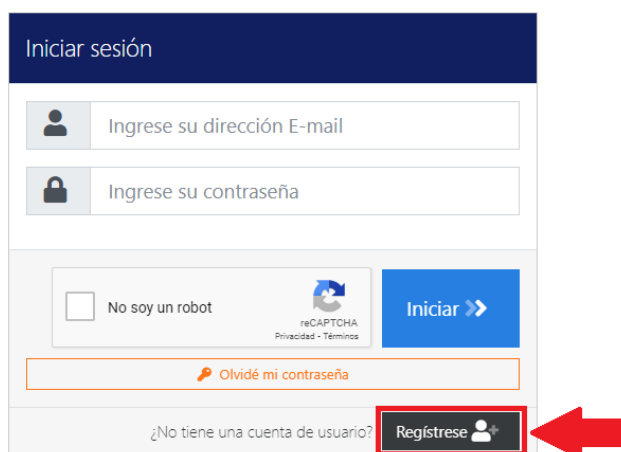
Objetivo: orientar al docente sobre el mecanismo de registro o actualización del currículum vitae (CV) en la plataforma SIGOB SOL para mantener actualizada su información.

Nota:

- a) Antes de realizar el registro del trámite, debe preparar en una carpeta los documentos requeridos en formato digital. La digitalización la puede realizar a través de los medios disponibles: escáner, dispositivos móviles, aplicaciones para escanear documentos desde su dispositivo móvil, entre otros.
- b) El CV debe ser actualizado al menos una vez al año y también cuando requiera realizar otros trámites que estén disponibles en línea en SIGOB SOL.


I. Registro en la plataforma SIGOB SOL

- 1. Ingrese a la plataforma SIGOB SOL para su registro como usuario utilizando el enlace: <https://sigob02.mined.gob.sv/st-ciudadano/#/login>






Nota: Si usted ya cuenta con las credenciales de SIGOB SOL, continúe con los pasos detallados en el romano II.

2. Complete los datos solicitados.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Regístrese

Los campos marcados * son obligatorios

Datos personales

1 Separe sus nombres y apellidos con una coma

* Nombre completo

* DUI/Tarjeta de Residente/Pasaporte * Fecha de nacimiento día/mes/año

Sexo Prefiero no contestar

* E-mail * móvil * fijo

Domicilio


* Departamento * Municipio

* Cantón * Dirección

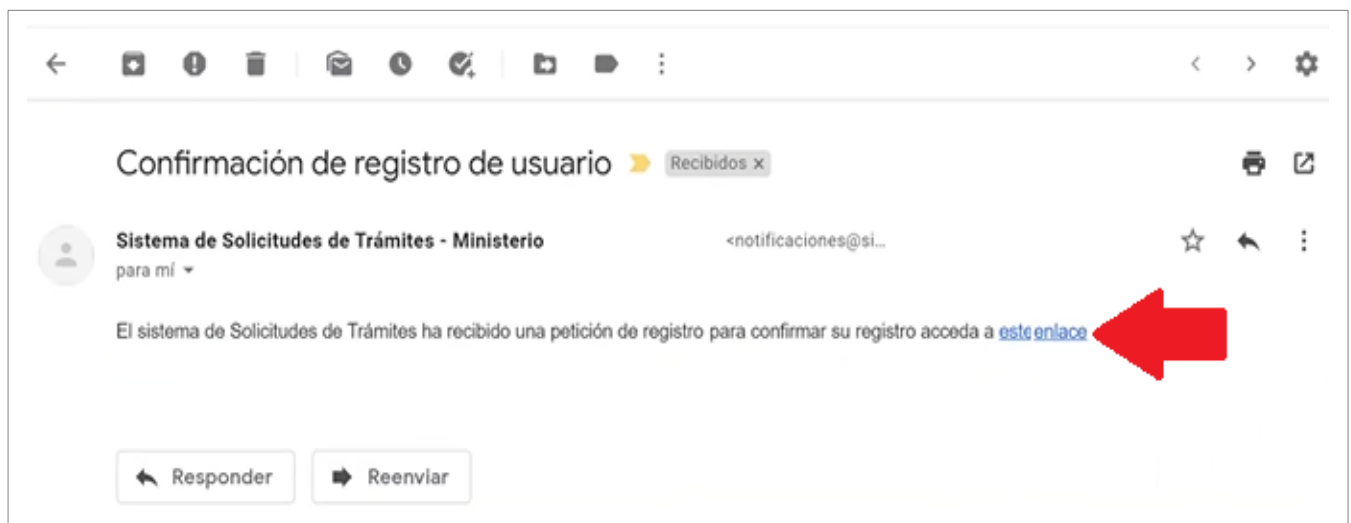
Cuenta de Usuario

1 Su dirección de E-mail será su nombre de usuario

@ E-mail Contraseña

No soy un robot 

3. Acceda al correo electrónico (utilizado para crear el usuario en la plataforma SIGOB SOL) y dé clic al enlace para la confirmación de registro de usuario.





II. Registro o actualización de Currículum Vitae

1. Seleccione la opción “Iniciar nuevo trámite”

- Elija la opción: Realizar registro o actualización de Currículum Vitae de Docente.

Trámites solicitados por mi

Trámites vigentes Trámites archivados

Ud. tiene 0 trámites vigentes actualmente.

Iniciar nuevo trámite ▾ Filtrar... 🔍

Realizar registro o actualización de Currículum Vitae de Docente

2. Registre (según aplique) los campos del grupo “Datos de contacto”; posteriormente presione el botón “Autocompletar”:

I. Datos de Contacto

Apreciable Docente: Se le solicita proporcionar toda la información en el presente formulario, considerar que es parte de su registro digital ante El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

El registro del currículum solo debe ser presentado una vez dentro de la plataforma, posterior unicamente debe editar cuando así lo requiera en el mismo trámite en su bandeja de entrada

Documento de Identidad: ▾
1 Seleccione el documento de identidad a presentar.

Número de DUI:
1 Ingrese su número de DUI

Número de Pasaporte / Residencia:
1 Ingrese su número de pasaporte o de residencia (aplica para extranjeros)

Número de NIP:
1 Ingrese su número de NIP (Si es docente)

Cargo: ▾
1 Seleccione el Cargo Principal

Activo: ▾
1 Seleccione si actualmente esta ejerciendo la docencia

Tiene grado a cargo: ▾
1 Seleccione si tiene grado a cargo.

AUTOCOMPLETAR

1 Si ha registrado información en trámites previos puede autocompletar la información validando con su número NIP y DUI (en el caso de ser docente extranjero aplica con número de pasaporte o residencia)

Campos requeridos:

- Documento de identidad
- Número de DUI – **Obligatorio**
- Número de Pasaporte/Carné de residencia – **Obligatorio (Si es docente extranjero)**
- Número de NIP – **Obligatorio si es docente inscrito en el registro escalafonario.**
- Cargo – Opcional
- Activo – Obligatorio
- Tiene grado a cargo – Obligatorio

Nota: Si ha registrado información en trámites previos **puede autocompletar** los datos validando con su número NIP y DUI. En el caso de los docentes extranjeros, valide los datos con el número de pasaporte o residencia.



3. Complete los campos del grupo “Datos de contacto”:

Primer Nombre: <input type="text"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>	Tercer Nombre: <input type="text"/>
<i>Registre el Primer nombre</i>	<i>Registre el Segundo Nombre</i>	<i>Registre el Tercer Nombre</i>
Primer Apellido: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>	Tercer Apellido: <input type="text"/>
<i>Registre el Primer Apellido.</i>	<i>Registre el Segundo Apellido.</i>	<i>Registre el Tercer Apellido</i>
Dirección de Residencia: <input type="text"/>		FOTOGRAFÍA: <input type="text"/>
<i>Registre la dirección de su domicilio actual.</i>		<i>Registre su fotografía</i>
Departamento de Residencia: <input type="text"/>	Municipio de Residencia: <input type="text"/>	Zona de Residencia: <input type="text"/>
<i>Seleccione el Departamento de su domicilio.</i>	<i>Seleccione el municipio donde reside.</i>	<i>Seleccione la zona de su domicilio.</i>
Correo Electrónico: <input type="text"/>	Correo Electrónico (alternativo): <input type="text"/>	
<i>Registre su dirección de correo electrónico principal</i>	<i>Registre su correo electrónico alternativo</i>	
Número de Teléfono: <input type="text"/>	Número de Teléfono (alternativo): <input type="text"/>	
<i>Registre el número de teléfono principal</i>	<i>Registre el número de teléfono alternativo si posee.</i>	
Persona de contacto en caso de emergencia.		
Nombre: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>	Correo: <input type="text"/>
<i>Registre el nombre de la persona a contactar en caso de emergencia.</i>	<i>Registre el número de teléfono de la persona</i>	<i>Registre el correo del contacto de emergencia.</i>
Parentesco: <input type="text"/>		
<i>Registre el parentesco con la persona de contacto de emergencia.</i>		

4. Complete los campos del grupo “Datos personales”:

II. Datos Personales					
Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>	Departamento de Nacimiento: <input type="text"/>	Municipio de nacimiento: <input type="text"/>			
<i>Registre su fecha de nacimiento.</i>	<i>Registre el Departamento de nacimiento (si aplica)</i>	<i>Registre el municipio de nacimiento (si aplica)</i>			
Sexo: <input type="text"/>	Estado Civil: <input type="text"/>	Nacionalidad: <input type="text"/>	Tipo de Sangre: <input type="text"/>	Etnia: <input type="text"/>	
<i>Seleccione el sexo</i>	<i>Registre su estado civil</i>	<i>Registre nacionalidad.</i>	<i>Registre el tipo de sangre.</i>	<i>Registre su Etnia.</i>	
Tipo de discapacidad: <input type="text"/>	Posee diagnóstico: <input type="text"/>	CONSTANCIA DE DISCAPACIDAD (S) <input type="text"/>	Naturalizado: <input type="text"/>		
<i>Si posee una discapacidad, seleccione</i>	<i>Si tiene discapacidad debe indicar si posee o no diagnóstico.</i>	<i>Incorpore la imagen del Carné o constancia de discapacidad (Si aplica).</i>	<i>Si es nacionalizado debe indicar.</i>		

5. Indique si participará en el concurso de plazas en el grupo: “Concurso de Plazas en Propiedad – Ley de Salarios”.

III. Concurso de Plazas en Propiedad - Ley de Salarios			
<input type="text"/>	Es reintegro: <input type="text"/>	Tipo de reintegro: <input type="text"/>	COMPROBANTE DE REINGRESO <input type="text"/>
<i>¿Participará en el concurso de plazas en propiedad?</i>			<i>Seleccione</i>



5.1. Si su respuesta es no, continúe con el paso 5.2. En el caso de que su respuesta es **Sí**, debe completar los siguientes campos:

5.1.1. **Reingreso (Obligatorio)**

- Responda sí o no a la pregunta: ¿Es reingreso?
- Si su respuesta es **Sí**:
 - Seleccione el tipo de reingreso.
 - Adjunte el comprobante de reingreso.

III. Concurso de Plazas en Propiedad - Ley de Salarios

¿Participará en el concurso de plazas en propiedad? Es reingreso: Tipo de reingreso: COMPROBANTE DE REINGRESO

5.2. Complete los campos del grupo **“Datos del registro escalafonario”**:

III. Datos del registro escalafonario

Nivel del escalafón: Categoría: Fecha de inscripción: día/mes/año Años de Servicio:

Seleccione el nivel de escalafón. Seleccione la categoría según escalafón. Ingrese la fecha de inscripción de su escalafón. Indicar los años de ejercicio de la Docencia.

Especialidad: Especialidad:

Registre la primera especialidad. Registre la segunda especialidad.

Especialidad:

Registre la tercera especialidad.

Campos requeridos:

- Nivel del escalafón – **Opcional**.
- Categoría – **Opcional**.
- Fecha de inscripción – **Opcional**.
- Años de servicio – **Opcional**.
- Especialidad – **Verifica**.



5.3. Diríjase al grupo: “Documentos de Identidad” en incorpore los siguientes documentos:

V. Documentos de Identidad.

Número de NUP: <input type="text"/>	Nombre de AFP: <input type="text"/>	Número de INPEP: <input type="text"/>	Número de IPSFA: <input type="text"/>
1 Registre el Número Único Previsional NUP	1 Registre nombre de la AFP (si aplica)	1 Registre el número del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP (Si aplica).	1 Registre el número del Instituto Social de las Fuerzas Armadas IPSFA (Si aplica).
Número del ISSS: <input type="text"/>	Número de ISBM: <input type="text"/>	Número de NIT: <input type="text"/>	
1 Registre el número del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS (Si aplica).	1 Registre el número del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM (Si aplica).	1 Registre el Número de Identificación Tributaria NIT (Si aplica).	

Imágenes de los documentos personales

FOTO DUI (FRENTE): <input type="text"/>	Seleccionar	FOTO DUI (DORSO): <input type="text"/>	Seleccionar
1 Incorpore la fotografía (Frente) del DUI		1 Registre la fotografía (Dorso) del DUI.	
FOTO NIP (FRENTE): <input type="text"/>	Seleccionar	FOTO NIP (DORSO): <input type="text"/>	Seleccionar
1 Registre la fotografía (Frente) del NIP		1 Registre la fotografía NIP dorso	
FOTO DEL NUP: <input type="text"/>	Seleccionar	FOTO DE INPEP: <input type="text"/>	Seleccionar
1 Registre la fotografía del NUP		1 Registre la fotografía del carnet del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos	
FOTO DE IPSFA: <input type="text"/>	Seleccionar	FOTO DEL ISSS: <input type="text"/>	Seleccionar
1 Registre la fotografía del carnet del Instituto de Prevención Social de la Fuerza Armada (IPSFA).		1 Registre la fotografía del carné ISSS	
FOTO ISBM: <input type="text"/>	Seleccionar	FOTO DEL NIT: <input type="text"/>	Seleccionar
1 Registre la fotografía del carné ISBM		1 Registre la fotografía del carné NIT.	
FOTO DE PASAPORTE O CARNET DE RESID: <input type="text"/>	Seleccionar		
1 Registre la fotografía del Pasaporte o carné de Residencia.			

Campos requeridos:

- Número de NUP – **Opcional**
- Nombre de AFP – **Opcional**
- Número de INPEP – **Opcional**
- Número de IPSFA – **Opcional**
- Número del ISSS – **Opcional**
- Número de ISBM – **Opcional**
- Número de NIT – **Opcional**
- Foto de DUI (frente y dorso) – **(obligatorio)**
- Foto de NIP (frente y dorso) – **(obligatorio si es docente inscrito en el registro escalafonario)**
- Foto de NUP – **Opcional**
- Foto de INPEP – **Opcional**
- Foto de IPSFA – **Opcional**
- Foto del ISSS – **Opcional**
- Foto de ISBM – **Opcional**
- Foto de NIT – **Opcional**
- Foto de Pasaporte o Carné de Residencia **(obligatorio si es docente extranjero)**

5.4. Complete los campos del grupo “Documentos Académicos” (Estudios de Educación Superior). (Nota: Puede ingresar hasta 4 Documentos Académicos).

VI. Documentos Académicos (Estudios de Educación Superior).

Registre grado académico.

Grado Académico: <input type="text"/>	Especialidad: <input type="text"/>	Año de Graduación: <input type="text"/>	¿Este título lo acredita como docente? <input type="text"/>
1 Registre su grado académico	1 Registre su especialidad.	1 Registre el año de graduación	1 Indicar si este título lo acredita como docente.
No. de Registro de Título: <input type="text"/>	Institución Educativa: <input type="text"/>	CUM: <input type="text"/>	
1 Ingrese el número de registro de título emitido por la Dirección de Educación Superior del MINEDUCYT	1 Registre el nombre completo de la Institución Educativa en la cual realizó sus estudios.	1 Registre su CUM	
Institución Educativa (Extranjera): <input type="text"/>	FOTO DE TÍTULO: (FRENTE) <input type="text"/>	FOTO DE TÍTULO: (DORSO) <input type="text"/>	
1 Registre el nombre completo de la Institución Educativa extranjera (Si aplica).	1 Registre la fotografía de su título.	1 Registre la fotografía de su título.	
CERTIFICACIÓN GLOBAL DE NOTAS: (FRENTE) <input type="text"/>	CERTIFICACIÓN GLOBAL DE NOTAS: (DORSO) <input type="text"/>	CERTIFICACIÓN DE TÍTULO (FRENTE) <input type="text"/>	
1 Cargue la imagen del frente de su certificación de notas.	1 Cargue la imagen del dorso de su certificación de notas.	1 Cargue la imagen de su certificación de título (frente).	



5.5. Complete los campos del grupo “Recursos tecnológicos”

VII. Recursos tecnológicos

Sección para indicar sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta.

¿Posee equipo informático?	¿Recibió equipo informático por parte de MINEDUCYT?
<i>i</i> Indique si cuenta con un equipo de computo personal.	<i>i</i> Indique si recibió equipo informático por parte del GOBIERNO.
¿Acceso a Internet?	¿Recibió Internet por parte de MINEDUCYT?
<i>i</i> Indique si tiene acceso a Internet.	<i>i</i> Indique si recibió Internet por parte del GOBIERNO.

5.6. Complete los campos del grupo “Formación Continua”. (De los últimos 3 años, relacionada con su especialidad).

VIII. Formación Continua. (De los últimos 3 años, relacionada con su especialidad)

1. Registre Formación.

Institución:	Nombre de la Capacitación:			
<i>i</i> Registre el nombre de la Institución Educativa	<i>i</i> Registre el nombre de la capacitación.			
Año:	Duración:	Desde: día/mes/año	Hasta: día/mes/año	FOTO DE DIPLOMA: <input type="button" value="Seleccionar"/>
<i>i</i> Registre el año	<i>i</i> Registre la duración de la formación (horas)	<i>i</i> Registre la fecha de inicio de la capacitación.	<i>i</i> Registre la fecha de finalización de la capacitación.	<i>i</i> Cargue la foto del diploma, certificado o comprobante.

Nota: Puede ingresar un máximo de 5 formaciones continuas.

5.7. Registre la experiencia laboral docente que tenga en el grupo “Experiencia Laboral Docente”, iniciando con el centro educativo en el que trabaja actualmente (máximo 4 CE).

IX. Experiencia Laboral Docente

Fecha de ingreso al MINEDUCYT: día/mes/año

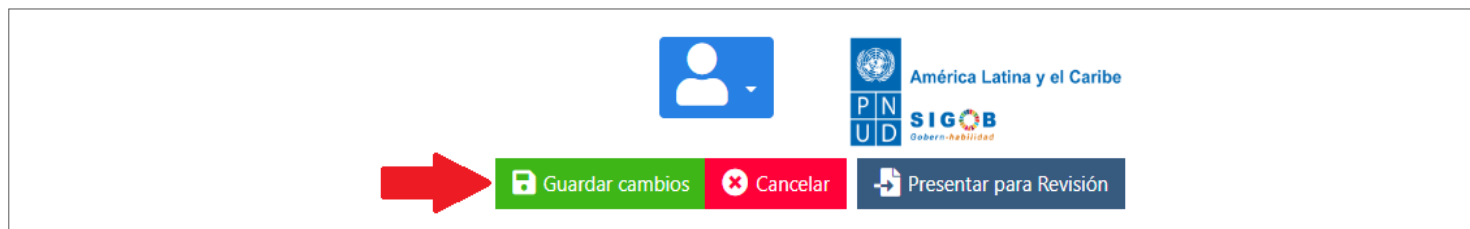
i En caso de ser docente en Centro Educativo oficial, pagado con fondos GOES, registre fecha de ingreso (si aplica)

1. Registre experiencia laboral docente.

Departamento:	Municipio:	Institución Educativa:
<i>i</i> Registre el Departamento del Centro Educativo	<i>i</i> Registre el municipio del Centro Educativo	<i>i</i> Seleccione el nombre de la Institución Educativa
Sector de Institución:	Nivel de la Institución:	Institución Educativa (Extranjera):
<i>i</i> Seleccione el sector de la Institución.	<i>i</i> Seleccione el nivel que atiende la Institución Educativa.	<i>i</i> Registre el nombre completo de la Institución Educativa extranjera en la cual laboró (Si aplica).
Jefe Inmediato:	Correo:	Teléfono:
<i>i</i> Registre el nombre del jefe inmediato	<i>i</i> Registre el correo del contacto del lugar de trabajo.	<i>i</i> Número de teléfono de contacto del lugar de trabajo.
Cargo:	Desde: día/mes/año	Hasta: día/mes/año

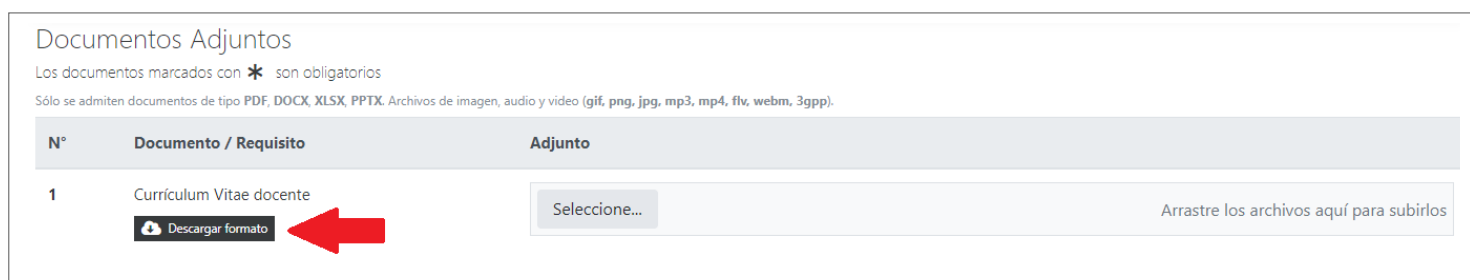
Nota: En el caso que el docente no este laborando actualmente, deberá completar la información requerida a partir del segundo grupo de datos.

5.8. Diríjase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón **“Guardar cambios”**:

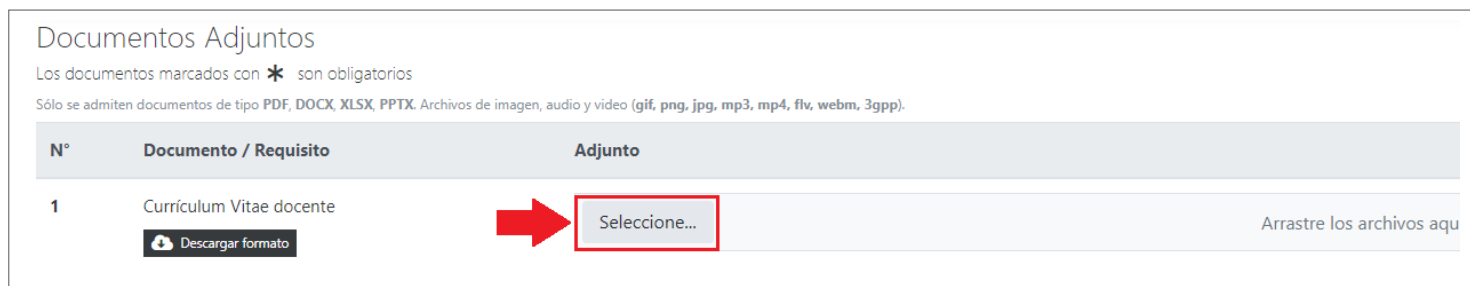


Nota: Puede realizar este paso si necesita complementar la documentación para posteriormente ingresarla a la plataforma.

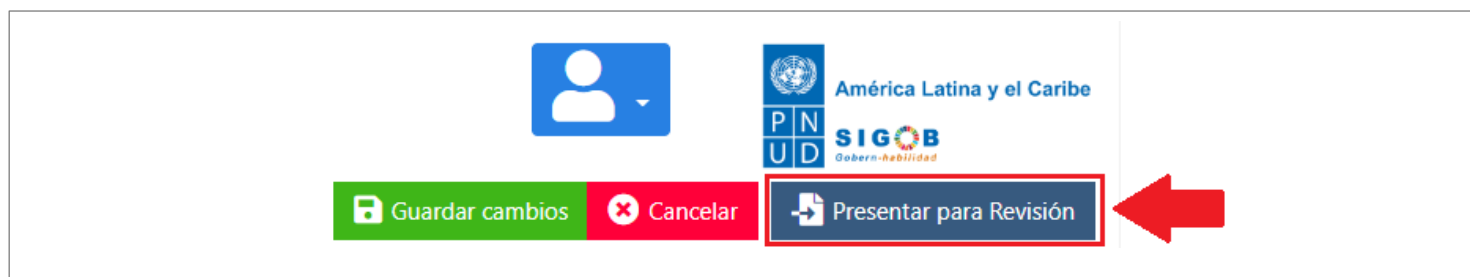
5.9. Ingrese nuevamente a su trámite y diríjase al apartado **“Documentos Adjuntos”** y descargue el Currículum Vitae generado en la plataforma:



5.10. Adjunte el CV debidamente firmado en la plataforma en **formato PDF**:



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



Nota: El Currículum Vitae debe ser presentado **SOLAMENTE UNA VEZ** en la plataforma SIGOB SOL).



5.12. Confirme la presentación del Currículum Vitae dando clic al botón “Sí”.

Confirmar

¿Desea presentar el trámite para revisión?

Sí No

¡AVISO!

1. Los **docentes activos** contratados por cualquier modalidad deberán completar la información sobre las asignaturas que imparte este año. Una vez presentado el trámite de CV, de manera automática la plataforma le activará el trámite “**Registro de Asignaturas**” para la actualización de su **Expediente Digital**.
2. Los docentes que participaran este año en el “**Concurso de plazas docente en propiedad por Ley de Salarios**” tendrán que registrar las solicitudes de plaza según las orientaciones publicadas en el siguiente enlace: <https://www.mined.gob.sv/plazasdocentes/>

Fin.

Nota: La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno. En los casos que se determine indicios de delitos relacionados con falsedad material, falsedad ideológica, falsedad documental agravada, supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos, uso y tenencia de documentos falsos, serán denunciados a las instancias competentes para su tratamiento según lo establecido en los artículos 283, 284, 285, 286 y 287 del Código Penal.