



**Instructivo:**  
**Solicitud de prórroga del cargo de Director o**  
**Subdirector**

(Directores o Subdirectores de CE)

**Plataforma SIGOB SOL**

**Instructivo: Solicitud de prórroga del cargo de Director o Subdirector**  
**Plataforma SIGOB SOL (Arts. 44, 45 y 46 de la LCD y el artículo 90 – B RLCD)**  
(Directores y Subdirectores de CE)

**Objetivo:** orientar a los Directores o Subdirectores (nombrados en propiedad) de Centros Educativos sobre el mecanismo para realizar la solicitud de prórroga de su cargo en la plataforma SIGOB SOL.

**Indicaciones generales:**

- Registre o actualice su CV en la plataforma SIGOB SOL según el procedimiento establecido: <https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/>
- Este trámite podrá realizarse únicamente con las credenciales del Centro Educativo.
- Solicite las credenciales de la plataforma SIGOB SOL para Directores: <https://www.mined.gob.sv/credenciales/>

**A. REALIZAR SOLICITUD DE PRÓRROGA**

**Indicaciones específicas:**

1. Ingrese a la plataforma SIGOB SOL utilizando el siguiente enlace: <https://sigob02.mined.gob.sv/st-funcionario/>
2. Diríjase al menú de la plataforma en la parte superior izquierda de su pantalla:



3. Seleccione la opción “Trámites solicitados por mi”:



4. Seleccione la opción “Iniciar nuevo trámite”
  - Elija la opción: 2024 Tribunal Calificador – Prórroga del cargo de Director o Subdirector nombrados en propiedad:



5. Digite su número de DUI o NIP y luego de clic a al botón "Buscar" para autocompletar la información de su CV:

Datos Personales. ↑

Ingrese su número de DUI o NIP y posterior de clic en el botón "buscar".

Dui:  NIP:  🔍 Buscar

6. Verifica la información del grupo "Datos Personales":

Datos Personales. ↑

Primer Nombre:  Segundo nombre:  Tercer nombre:

Primer apellido:  Segundo apellido:  Tercer apellido:

Sexo:  Dirección:  Departamento:

Telefono:  Correo:

7. Seleccione el cargo que desempeña y los turnos que atiende:

Cargo  Turnos:

*Seleccionar el cargo que desempeña* *Especificar los turnos que atiende.*

8. Verifique la información del grupo "Datos de Centro Educativo":

Datos de Centro Educativo. ↑

Fuente de información: SIGES

Nombre de Centro Educativo:  Departamento:  Municipio:

Dirección del Centro Educativo:  Teléfono:

Cantidad de Secciones Registradas:  Matrícula SIGES:

*Secciones registradas en SIGES.* *Estudiantes matriculados en SIGES.*

**Nota:** Debe colocar obligatoriamente el número de teléfono del Centro Educativo.

9. Completa la información del grupo "Notificación al Tribunal Calificador":

Notificación al Tribunal Calificador. ↑

Fecha de nombramiento (cargo actual):  día/mes/año 📅 Fecha de finalización (cargo actual):  día/mes/año 📅

*Fecha de inicio del cargo actual, según fecha de acuerdo de nombramiento.* *Fecha de finalización del cargo actual, según fecha de acuerdo de nombramiento.*

Justificación de solicitud de prórroga:

*Notifique su interés en continuar en el cargo, fundamentando razones y solicitando evaluación.*

Fecha de presentación de solicitud:  📅

*Fecha en la que se está realizando la solicitud.*

**Nota:** La información del campo "Fecha de presentación de solicitud" la completará automáticamente la plataforma.

10. Adjunte los documentos correspondientes en formato PDF en el grupo “Documentación a presentar”:

- Notificación a Desarrollo Humano de interés en el cargo (**obligatorio**)
- Acta de interés al C.D.E. para prórroga en el cargo (**obligatorio**)
- Toma de posesión del cargo (**obligatorio**)
- Acuerdo de Nombramiento como Director/a o Subdirector/a (**obligatorio**)
- Fallo y/o Constancia emitido por el Tribunal Calificador (**obligatorio**)
- Acta de conformación del CDE (**obligatorio**)
- Resolución de Personería Jurídica del CDE (**obligatorio**)
- Enmienda de Acta de conformación del CDE (**obligatorio si aplica**)
- Enmienda de Resolución de Personería Jurídica del CDE (**obligatorio si aplica**)
- Acta de conformación del Consejo de Maestros (**obligatorio**)
- Acta de conformación de consejo de alumnos (**obligatorio**)
- Constancia de la Junta de la Carrera Docente (**obligatorio**)
- Correograma como Director Interino (**opcional – aplica solo para sub directores**)

Documentación a presentar.

Notificación a Desarrollo Humano de interés en el cargo:

*i* Adjuntar en formato PDF

Acta de interés al C.D.E. para prórroga en el cargo

*i* Acta de CDE con los puntos de agenda de la notificación de interés de continuar en el cargo. (formato PDF)

Toma de posesión del cargo:

*i* Acta de toma de posesión del cargo actual. (Formato PDF)

Acuerdo de Nombramiento como Director/a o Subdirector/a

*i* Acuerdo emitido por la Dirección de Desarrollo Humano.

Fallo y/o Constancia emitido por el Tribunal Calificador.

*i* Constancia de resolución emitida por el Tribunal Calificador cuando fue seleccionado o prorrogado.

Acta de conformación del CDE.

*i* Adjuntar en PDF: Acta de C.D.E saliente y Acta de C.D.E entrante. (SI APLICA)

Resolución de Personería Jurídica del CDE:

*i* Adjuntar en PDF: Resolución de C.D.E saliente y Resolución de C.D.E entrante (si aplica)

Enmienda de Acta de conformación del CDE.

*i* Adjuntar en PDF (si aplica)

Enmienda de Resolución de Personería Jurídica del CDE:

*i* Adjuntar en PDF (si aplica)

Acta de conformación del Consejo de Maestros:

*i* Adjuntar en PDF

Constancia de Asistencia de Personal (planilla):

*i* Constancia de asistencia del último mes.

Acta de conformación de consejo de alumnos.

*i* Adjuntar en PDF

Constancia de la Junta de la Carrera Docente:

*i* En el caso del Depto. San Salvador agregar constancia de la JCD sector 1 y sector 2

Correograma como Director Interino.

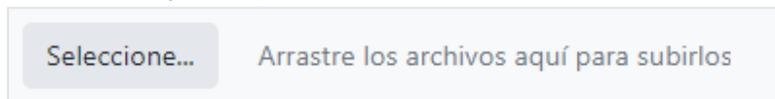
*i* Aplica para sub directores.

11. Dirijase al apartado "Documentos del Solicitante" e incorpore los documentos según aplique:

- **PLANTA DOCENTE (Obligatorio)**

a) Descargue el formato de Planta Docente y complete la información solicitada.

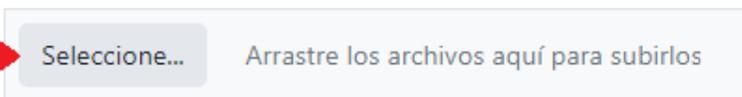
**1 \* PLANTA DOCENTE**



**i** El documento puede tener un largo máximo de **5.00 MB**

b) Imprime el documento, firma, sella, escanea y adjunta en la plataforma en formato PDF.

**1 \* PLANTA DOCENTE**

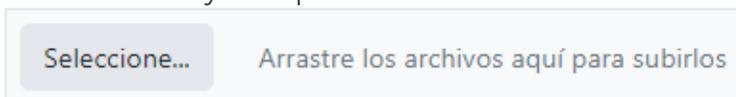


**i** El documento puede tener un largo máximo de **5.00 MB**

- **CONSEJO DE ALUMNOS (Obligatorio)**

a) Descargue el formato de Consejo de Alumnos y complete la información solicitada.

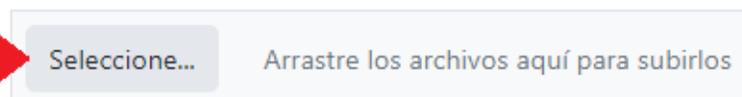
**2 \* CONSEJO DE ALUMNOS**



**i** El documento puede tener un largo máximo de **5.00 MB**

b) Imprime el documento, firma, sella, escanea y adjunta en la plataforma en formato PDF.

**2 \* CONSEJO DE ALUMNOS**

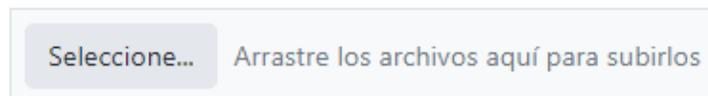


**i** El documento puede tener un largo máximo de **5.00 MB**

- **NOTA DE INFORME DE PARENTESCO (Obligatorio)**

a) Descargue el formato de Informe de Parentesco y complete la información solicitada.

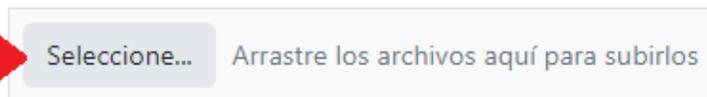
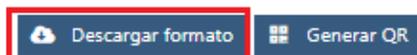
**3 \* NOTA DE INFORME DE PARENTESCO**



**i** El documento puede tener un largo máximo de **5.00 MB**

b) Imprime el documento, sella, firma, escanea y adjunta en la plataforma en formato PDF.

**3 \* NOTA DE INFORME DE PARENTESCO**

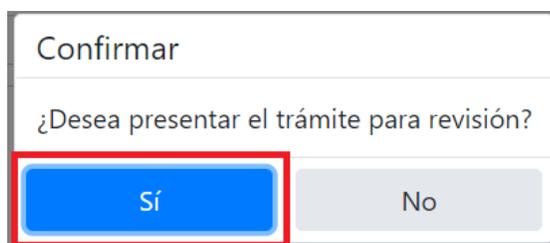


**i** El documento puede tener un largo máximo de **5.00 MB**

12. Dirijase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón “Presentar para revisión”.



13. Confirme la presentación de su solicitud dando clic al botón “Sí”.



14. Verifique en su bandeja de entrada que su solicitud tenga asignado el código de trámite y el estado “En Gestión”:

Código de trá...	Asunto	Fec...	Tipo de trámite	Estado	Fase actual	Asignado a
PCDYS/000000000/20...	2024 Tribunal Calificador - Prorroga del cargo de Director/a nombrado en propiedad.	00/00/2024	2024 Tribunal Calificador - Prorroga del cargo de Director o Sub director nombrados en propiedad.	En Gestión	Revisión	

Nota: Cuando finalice de presentar su solicitud de prórroga, debe esperar la confirmación de la visita técnica, mientras se realiza la etapa de revisión.

## B. CONFIRMAR VISITA TÉCNICA EN CENTRO EDUCATIVO

Una vez haya finalizado la etapa de revisión, se iniciará con la programación de la visita técnica, la cual podrá visualizarla en su solicitud de la plataforma SIGOB SOL,

1. Ingrese a la solicitud “En Gestión” que se encuentre en la fase “Visita Técnica”:

Código de trá...	Asunto	Fec...	Tipo de trámite	Estado	Fase actual	Asignado a
PCDYS/000000000/20...	2024 Tribunal Calificador - Prorroga del cargo de Director/a nombrado en propiedad.	00/00/2024	2024 Tribunal Calificador - Prorroga del cargo de Director y Sub director nombrados en propiedad.	En Gestión	Visita Técnica	

Nota: el técnico encargado enviará un mensaje, a fin de garantizar las condiciones necesarias para la visita en día y hora señalado a través de la plataforma.

2. Dirijase al grupo “Visita Técnica en Centro Educativo” y verifique la hora y fecha que se ha programado para la visita técnica:

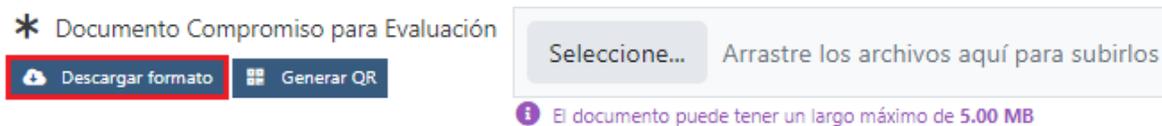
Visita Técnica en Centro Educativo.

Fecha de visita	00/00/2024	Hora de visita:	0:00
-----------------	------------	-----------------	------

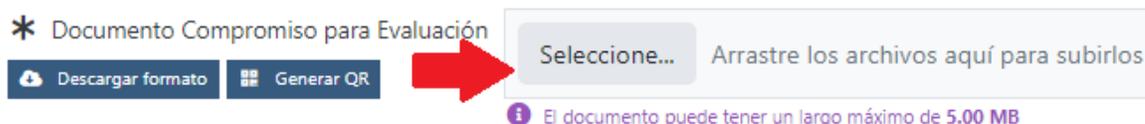
3. Dirijase al apartado "Documentos del Solicitante" e incorpore el documento solicitado:

### Documento Compromiso para Evaluación (Obligatorio)

a) Descargue el formato de Compromiso para Evaluación y complete la información solicitada.



b) Imprime el documento, firma, sella, escanea y adjunta en la plataforma en formato PDF.



4. ¿Confirma la visita técnica?

Sí:

a) Selecciona la opción "CONFIRMO VISITA PROGRAMADA" y da clic al botón "CONFIRMAR":

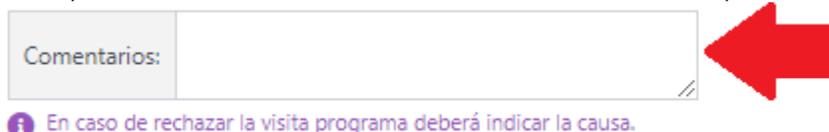


No:

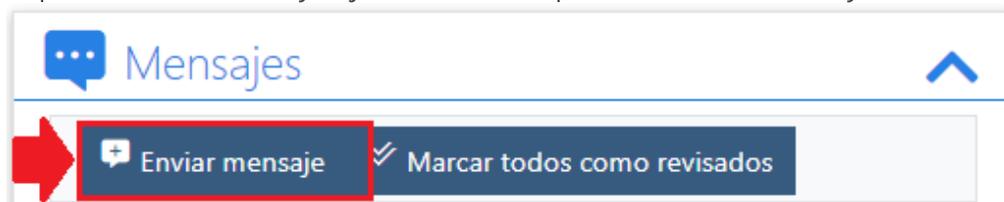
a) Selecciona la opción "RECHAZO VISITA" y da clic al botón "CONFIRMAR":



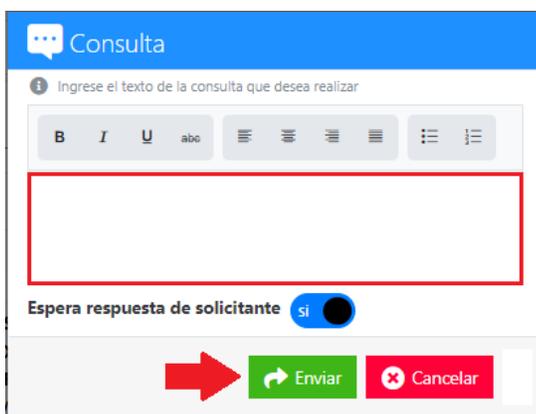
b) Indica la causa por la cual rechaza la visita técnica en el campo "Comentarios":



5. Dirijase al apartado de mensajes y de clic a la opción "Enviar mensaje"



6. Envía mensaje notificando si ha aceptado o rechazado la visita técnica y dé clic al botón "Enviar":



The screenshot shows a web interface for a 'Consulta' (consultation) form. At the top, there's a blue header with a speech bubble icon and the word 'Consulta'. Below it, a grey bar contains the instruction 'Ingrese el texto de la consulta que desea realizar'. A rich text editor toolbar is visible with options for bold (B), italic (I), underline (U), and a list of icons. A large white text input field is highlighted with a red border. Below the input field, there's a toggle switch labeled 'Espera respuesta de solicitante' with a blue 'si' button. At the bottom, there are two buttons: a green 'Enviar' button with a right-pointing red arrow above it, and a red 'Cancelar' button with a red 'X' icon.

7. Diríjase a la parte superior de la pantalla y de clic al botón "Guardar cambios":



Nota: Posteriormente a incorporar el "Documento Compromiso para Evaluación", debe estar pendiente a las indicaciones que brindará el Tribunal Calificador para dar continuidad al proceso.

### C. EMITIR DOCUMENTOS

Una vez haya finalizado el proceso de evaluación, debe ingresar a la plataforma SIGOB SOL para descargar los documentos emitidos por el Tribunal Calificador:

1. Ingrese a la solicitud "En Gestión" que se encuentre en la fase "Emisión de Acta":

Código de trá... ↑ ▼	Asunto ▼	Fec... ↑ ▼	Tipo de trámite ▼	Estado ▼	Fase actual ▼	Asignado a
PCDYS/000000000/20...	2024 Tribunal Calificador - Prorroga del cargo de Director/a nombrado en propiedad.	00/00/2024	2024 Tribunal Calificador - Prorroga del cargo de Director y Sub director nombrados en propiedad.	En Gestión	Emisión de acta	

2. Diríjase al apartado "Documentos del solicitante" y descargue los documentos:

Oficio para CDE	(00/00/2024)	➔	📄 Descargar	👤 Ver firmas...	📄 Ver PDF
Constancia	(00/00/2024)	➔	📄 Descargar	👤 Ver firmas...	📄 Ver PDF

**Fin**



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN