



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA



América Latina y el Caribe

SIGOB
Gobern-habilidad

Guía para la aplicación de firma electrónica calificada al documento de transcripción de acuerdo, en el trámite digital de aplicación administrativa de sanción o reincorporación a docentes del MINEDUCYT, por Director Departamental de Educación, a través de la plataforma SIGOB-SOL

Usuario participante:

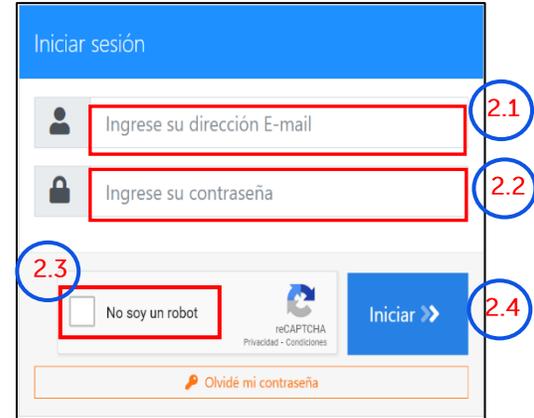
Director Departamental de Educación

1. INGRESE A LA PLATAFORMA SIGOB-SOL UTILIZANDO EL SIGUIENTE ENLACE.

<https://sigob02.mined.gob.sv/st-funcionario/#/login>

2. REGISTRE SUS CREDENCIALES DE ACCESO.

- 2.1 Registrar su “Email Oficial”.
- 2.2 Registrar su “Contraseña” que por defecto es “1234”.
- 2.3 Presionar en el botón titulado “No soy robot”.
- 2.4 Presionar en el botón titulado “Iniciar”.



Se puede visualizar los trámites bajo su responsabilidad para ser aplicada la firma electrónica calificada.

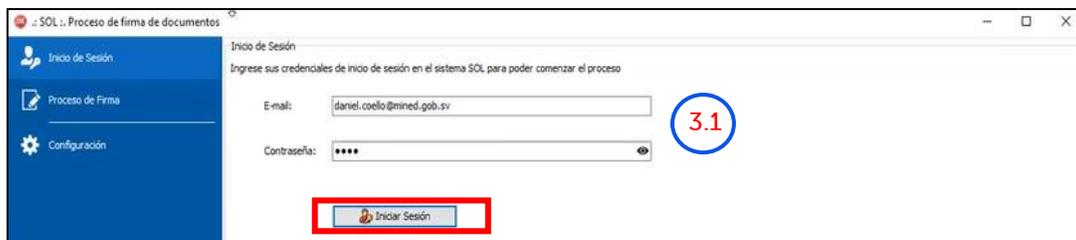
3. APLICACIÓN DE FIRMA PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO.

Para gestionar la firma en la transcripción de acuerdo de la sanción, se dispone de dos herramientas:

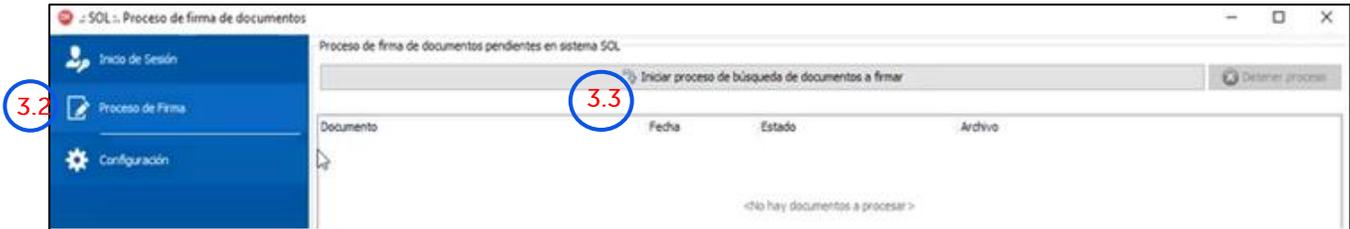
- Gestor documental para firmas.
- Aplicación de firma de documentos.

Ambas herramientas, las puede ubicar en el escritorio de su computadora.

A. APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA: GESTOR DOCUMENTAL PARA FIRMAS



3.1 Para utilizar esta herramienta, presionar en el icono titulado **Gestor documental para firmas** y acceda al mismo con sus credenciales referidas en la página 2 de esta guía, a continuación, presionar en el botón titulado **Iniciar sesión**



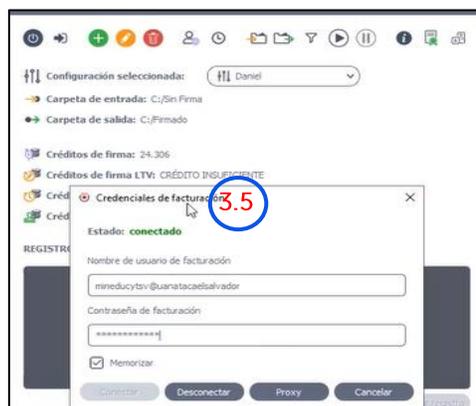
3.2 Presionar en la opción titulada **Proceso de firma** ubicada en la parte izquierda central

3.3 Presionar en el botón titulado **Iniciar proceso de búsqueda de documentos a firmar** Para visualizar los documentos de transcripciones de acuerdo sobre los cuales aplicará la firma electrónica.



3.4 Visualización de los documentos de transcripciones de acuerdo pendientes de ser aplicada la firma electrónica.

B. APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA: APLICACIÓN DE FIRMA DE DOCUMENTOS



3.5 Para utilizar esta herramienta, presionar en el icono titulado **Aplicación de firma de documentos** y acceda al mismo con las credenciales que se le han habilitado por correo electrónico por los técnicos de la Dirección de Innovación y Tecnología del MINEDUCYT, posteriormente presionar en el botón titulado **Iniciar sesión**



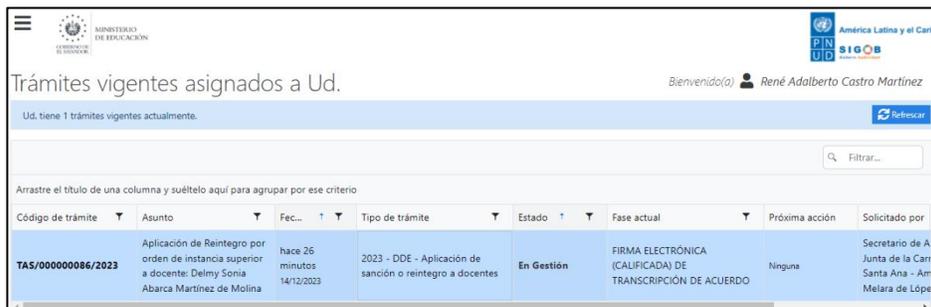
3.6 Presionar en el ícono señalado como **PLAY** en la parte superior derecha, para dar inicio a la aplicación de la firma digital en los documentos de transcripción de acuerdo presentados.



3.7 Después de que el proceso de aplicación de la firma digital haya concluido, en la aplicación **Gestor documental para firmas**, el estado cambiará a **Enviado a SOL**.

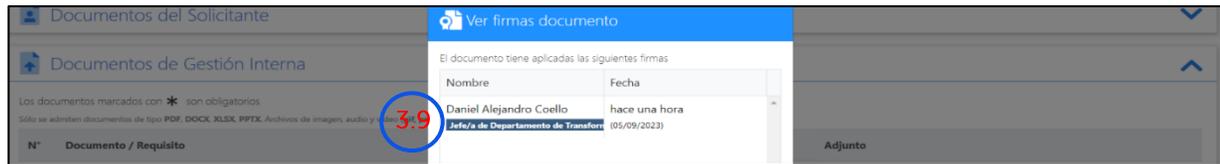
3.8 Una vez que se presente este estado, proceder a detener las dos rutinas, presionar en el botón titulado **Detener proceso** y en el botón que se identifica como **PAUSA**.

C. VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA FIRMA EN TRÁMITES DE SOL (OPCIONAL)



C.1 Acceder a su bandeja de trabajo en la plataforma SIGOB-SOL

C.2 Ingrese a uno de los trámites que se le ha aplicado la firma



3.9 Hacer clic en el grupo titulado **Documentos de gestión interna** y ubique el documento de **TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**, a continuación presionar en el botón titulado **Ver Firmas...** y verificar que la firma este aplicada correctamente.

4. TRANSFERENCIA DEL CASO AL TÉCNICO DE SIRH DEPARTAMENTAL.

D. HACER CLIC EN EL GRUPO TITULADO:



4.1 En el grupo titulado **Gestión**

Identificar el campo titulado **Fase actual** y presionar en el botón titulado **Cambiar**

- Seleccionar la opción titulada **"APLICACIÓN DE SANCIÓN EN SISTEMA SIRH"**

- Presionar en el botón titulado **Cambiar fase** y automáticamente el sistema le transfiere el caso al funcionario responsable.