



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Procedimiento:
Realizar registro o actualización
del currículum vitae docente

Plataforma SIGOB SOL





Validó	Autorizó
Nombre: Ana Marta Najarro Espinoza	Nombre: José Mauricio Pineda Rodríguez
Cargo: Directora de Planificación en funciones	Cargo: Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino
Firma	Firma

Junio / 2022

Coordinación Estratégica:

José Mauricio Pineda Rodríguez – Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino.
Ricardo Cardona Alvarenga – Viceministro de Educación y de Ciencia y Tecnología.

Coordinación General:

Ana Marta Najarro Espinoza – Directora de Planificación en funciones.
Juan Carlos Fernández Saca – Director de Desarrollo Humano Ad Honorem.

Coordinación Técnica:

Karla Cruz – DIPLAN Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad.
Oscar Ulises Minero –Jefe de Gestión de la Calidad.
Daniel Alejandro Coello Yanes –Jefe de Mejora Continua y Transformación Digital en funciones.
Jonathan Aparicio –Técnico de Mejora Continua y Transformación Digital.
Karla Castillo – Técnica de Mejora Continua y Transformación Digital.
Carlos Josué Cienfuegos Mejía –Técnico de Mejora Continua y Transformación Digital.
Mauricio Enrique Henández – Analista de Procesos – Gestión de la Calidad.
Carlos Roberto Vigil Sánchez – DDH - Gerente de Gestión de Personal.
Iván Escobar – DDH - Gerente de Gestión Técnica de Personal.
Rudvi Hermelinda Ramírez Rivas - Técnico de Movimientos de Personal – DDH.

Asistencia Técnica – PNUD – SIGOB:

Tomas Fantl – Consultor Internacional.
Erick Flores – Consultor Internacional.
Jorge Meza – Consultor Internacional.
Gema Arcia – Consultor Internacional.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Junio 2022 Versión: 01 Página 3 de 21
	Procedimiento: Registrar o actualizar Curriculum Vitae Docente	

VERSIÓN: 01

PROCESO	3. DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	Realizar registro o actualización del currículum vitae docente
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Humano
GERENCIA	N/A
UNIDAD / DEPARTAMENTO:	N/A
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: orientar las actividades para el registro o actualización del currículum vitae del docente para la construcción del Expediente Digital y la gestión de trámites en línea con el fin de modernizar los procesos y la mejora en la atención del personal docente.	
ACTORES: • Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano. • Funcionario de la Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad. • Jefaturas de Asesoramiento Educativo – DDE. • Director del centro educativo. • Docente. • Funcionario del Departamento de Monitoreo / DIPLAN/GMGC. • Comité SIGES. • Funcionario de la Dirección de Innovación y Tecnología.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: • Ley de la Carrera Docente.	
FORMATOS / FORMULARIOS: • Formato de Currículum Vitae (ANEXO 1). • Formato para el registro de asignaturas (ANEXO 2).	
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO: • SIGOB – SOL. • SIGES. • Tableros de monitoreo - Power Bi.	

NORMAS DE APLICACIÓN

1. Según lo establecido en el artículo 8 de la Ley de la Carrera Docente, el MINEDUCYT deberá mantener debidamente actualizado el **expediente profesional** de cada docente, el cual será conservado de la manera más conveniente para evitar su pérdida, destrucción o deterioro sin perjuicio del resguardo de la información mediante sistemas informáticos. Los educadores deberán aportar la información correspondiente con el fin de que su expediente escalafonario se encuentre actualizado.
2. Cada docente será responsable de realizar el registro o actualización de su Currículum Vitae (CV) en la plataforma SIGOB SOL al menos una vez al año para mantener actualizado su Expediente Digital en el marco de la modernización de los procesos institucionales, al igual que cuando requiera realizar otros trámites que estén disponibles en línea en el siguiente enlace: <https://www.mined.gob.sv/plazasdocentes/>



NORMAS DE APLICACIÓN

3. El procedimiento de registro o actualización del CV del docente podrá ser realizado según el siguiente detalle:
- a) **Docente activo:** comprende los docentes que están ejerciendo la profesión en centros educativos del sector oficial o privado durante el año en curso bajo cualquier forma de contratación.
 - b) **Docente extranjero:** incluye los docentes de otra nacionalidad que están ejerciendo la profesión docente en centros educativos oficiales o privados y que están debidamente incorporados en el Registro Escalafonario.
 - c) **Docente en condición de idoneidad:** comprende el personal contratado por cualquier modalidad para impartir asignaturas especialmente relacionadas con educación media técnica que por algún motivo todavía no han completado su incorporación en el registro escalafonario.
 - d) **Director o Subdirector:** comprende el colectivo de docentes nombrados en el cargo de Director o Subdirector por cualquier forma de contratación: en propiedad, interino o ad honorem.
 - e) **Docente inactivo:** comprende el colectivo de docentes que cuentan con su Número de Identificación Profesional – NIP en el registro escalafonario, pero actualmente no están laborando en ningún centro educativo.
 - f) **Nuevo ingreso al Registro Escalafonario:** incluye a las personas que han completado los requisitos académicos del profesorado y requieren realizar los trámites pertinentes para su inscripción en el Registro Escalafonario para ejercer la docencia.
4. El docente será responsable de completar previamente en carpeta digital los documentos a incorporar en la plataforma SIGOB SOL para el registro o actualización del CV.

Documentos a digitalizar:

La digitalización se puede realizar a través de los medios disponibles: escáner, dispositivos móviles, apps para escanear documentos desde el móvil, entre otros.

No.	Documentos	Obligatorio	Opcional
1	Fotografía formal del docente		x
2	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique	x	
3	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP) ⁽¹⁾	x	
4	Carné del Número Único Previsional – NUP, INPEP, IPSFA, según aplique ⁽²⁾	x	
5	Carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) (si aplica)		x
6	Carné del Instituto de Bienestar Magisterial (ISBM) (si aplica)		x
7	Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT) ⁽³⁾		x
8	Carné o constancia de discapacidad emitida por el ISRI o el ISSS. (Si aplica)		x



NORMAS DE APLICACIÓN

9	Carné de discapacidad extendida por el CONIPD (Si posee una discapacidad).		x
10	Título de Educación Superior (en el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados)	x	
11	Certificación de Títulos		x
12	Certificación Global de notas	x	
13	Diplomas de formación continua de acuerdo con su especialidad	x	
14	Constancia de reingreso (si aplica al concurso de plazas en propiedad por Ley de Salarios)	x	

- (1) Aplica solamente para docentes inscritos en el Registro Escalafonario.
(2) Aplica para docentes activos (en servicio).
(3) Aplica para personas registradas en el Ministerio de Hacienda antes del 2022.

- En el caso de que el docente haya iniciado el registro de datos del CV en la plataforma SIGOB SOL y por algún motivo necesita completar el trámite en otro momento, podrá guardar los cambios y continuar el registro de datos en el momento que estime oportuno para finalizar el trámite.
- Los docentes interesados en participar en el concurso de plazas en propiedad por Ley de Salarios deberán indicar si participa en calidad de nuevo ingreso o reingreso. En el caso de que sea por reingreso, debe adjuntar la constancia de reingreso.
- El docente debe registrar el grado académico de Educación Superior con el que se inscribió en el registro escalafonario por primera vez.
- Los docentes que por algún motivo no cuentan con su registro escalafonario deberán registrar el último grado académico que faculta para ejercer la docencia.
- 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 el caso de que el docente haya presentado su trámite de registro o actualización del CV y por error involuntario lo cancela en la plataforma, deberá reportarlo a través de la mesa de ayuda.
- El docente podrá realizar cualquier consulta a través del call center del MINEDUCYT: 2592-2009. También se atiende vía WhatsApp (6008-3286) o través de la Mesa de Ayuda <https://soporte.siges.sv/>
- Todo proceso en el MINEDUCYT es gratuito.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Junio 2022 Versión: 01 Página 6 de 21
	Procedimiento: Registrar o actualizar Curriculum Vitae Docente	

ETAPA 1:

REALIZAR ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

No.	Descripción	Responsable
1	1.1. Elabora y remite circular sobre "Orientaciones generales del registro o actualización del Currículum vitae docente" a las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos públicos y privados.	Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano
	1.2. Realiza actividades de capacitación dirigida al personal clave (Coordinadores de Desarrollo Humano, Jefaturas de Asesoramiento Educativo, personal de la OAC, Mesa de Ayuda SIGES): a) Web Informativa. b) Procedimiento. c) Instructivo. d) Aplicativo. e) Tableros de monitoreo. f) Mecanismos de comunicación.	Funcionario de GMGC
	1.3. Capacitan a los equipos de Asesoramiento Educativo – Dirección Departamental de Educación sobre los puntos del numeral 1.2.	Jefaturas de Asesoramiento Educativo
	1.4. Capacita a los (as) directores (as) de centros educativos bajo su responsabilidad sobre los puntos del numeral 1.2.	Asesor Educativo
	Fin etapa 1	

ETAPA 2:

REALIZAR REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DEL CV DOCENTE

No.	Descripción	Responsable																																																											
2	2.1. Capacita a los Docentes del centro educativo sobre los puntos del numeral 1.2.	Director del Centro Educativo																																																											
	2.2. Realiza registro o actualización del CV: 2.2.1. Recolecta y digitaliza la información requerida para el registro o actualización de su CV.	Docente																																																											
	No.		Documentos	Obligatorio	Opcional	1	Fotografía formal del docente		x	2	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique	x		3	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP) ⁽¹⁾	x		4	Carné del Número Único Previsional – NUP, INPEP, IPSFA, según aplique ⁽²⁾	x		5	Carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) (si aplica)		x	6	Carné del Instituto de Bienestar Magisterial (ISBM) (si aplica)		x	7	Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT) ⁽³⁾		x	8	Carné o constancia de discapacidad emitid por el ISRI o el ISSS. (Si aplica)		x	9	Carné de discapacidad extendida por el CONIPD (Si posee una discapacidad).		x	10	Título de Educación Superior (en el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados)	x		11	Certificación de Títulos		x	12	Certificación Global de notas	x		13	Diplomas de formación continua de acuerdo con su especialidad	x		14	Constancia de reingreso (si aplica al concurso de plazas en propiedad por Ley de Salarios)	x	
	No.		Documentos	Obligatorio	Opcional																																																								
	1		Fotografía formal del docente		x																																																								
	2		Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique	x																																																									
	3		Carné de Número de Identificación Profesional (NIP) ⁽¹⁾	x																																																									
	4		Carné del Número Único Previsional – NUP, INPEP, IPSFA, según aplique ⁽²⁾	x																																																									
	5		Carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) (si aplica)		x																																																								
	6		Carné del Instituto de Bienestar Magisterial (ISBM) (si aplica)		x																																																								
	7		Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT) ⁽³⁾		x																																																								
	8		Carné o constancia de discapacidad emitid por el ISRI o el ISSS. (Si aplica)		x																																																								
	9		Carné de discapacidad extendida por el CONIPD (Si posee una discapacidad).		x																																																								
	10		Título de Educación Superior (en el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados)	x																																																									
	11		Certificación de Títulos		x																																																								
	12		Certificación Global de notas	x																																																									
	13	Diplomas de formación continua de acuerdo con su especialidad	x																																																										
14	Constancia de reingreso (si aplica al concurso de plazas en propiedad por Ley de Salarios)	x																																																											
(1) Aplica solamente para docentes inscritos en el Registro Escalonario.																																																													
(2) Aplica para docentes activos (en servicio).																																																													
(3) Aplica para personas registradas en el Ministerio de Hacienda antes del 2022.																																																													



No.	Descripción	Responsable																	
2	2.2.2. Ingresa a la plataforma SIGOB SOL. 2.2.3. ¿Está registrado en la plataforma? Sí: registra sus credenciales y continúa con el proceso (Numeral 2.2.4). No: realiza registro en la plataforma SIGOB-SOL como usuario(a) del sistema: a) Selecciona la opción "Regístrate" en la plataforma SIGOB-SOL. b) Completa los datos personales y correo electrónico para recibir las notificaciones de trámite. c) Recibe notificación del sistema de solicitudes de trámites-Ministerio de Educación en su correo electrónico que incluye el enlace para "confirmación de registro de usuario". d) Confirma su registro accediendo al enlace recibido y de manera automática será dirigido a la pantalla de "Iniciar sesión". e) Selecciona el trámite: Realizar registro o actualización del curriculum vitae docente.																		
	2.2.4. Registra el currículum vitae y adjunta los documentos requeridos según el numeral 2.2.1. a) Registra en el campo "Asunto" su NIP y nombre. b) Completa los campos del grupo "Datos de contacto": <table><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>Selecciona</td><td> • Tipo de documento de identidad a presentar • Cargo • Activo (indique si está ejerciendo la docencia actualmente) • Asignatura a cargo (indique si tiene asignatura a cargo actualmente) </td></tr><tr><td>2</td><td>Registra</td><td> • Número de DUI, número de pasaporte/residencia (si aplica) • Número de NIP </td></tr><tr><td>3</td><td>Selecciona autocompletar</td><td> • Nombres • Apellidos • Dirección de residencia • Departamento de residencia • Municipio de residencia • Correo electrónico • Número de teléfono • Número de teléfono alternativo </td></tr><tr><td>4</td><td>Adjunta</td><td> • Fotografía formal del docente </td></tr><tr><td>5</td><td>Registra persona de contacto en caso de emergencia</td><td> • Nombre • Número de teléfono • Correo electrónico • Parentesco </td></tr></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	• Tipo de documento de identidad a presentar • Cargo • Activo (indique si está ejerciendo la docencia actualmente) • Asignatura a cargo (indique si tiene asignatura a cargo actualmente)	2	Registra	• Número de DUI, número de pasaporte/residencia (si aplica) • Número de NIP	3	Selecciona autocompletar	• Nombres • Apellidos • Dirección de residencia • Departamento de residencia • Municipio de residencia • Correo electrónico • Número de teléfono • Número de teléfono alternativo	4	Adjunta	• Fotografía formal del docente	5	Registra persona de contacto en caso de emergencia	• Nombre • Número de teléfono • Correo electrónico • Parentesco
No.	Actividad	Descripción																	
1	Selecciona	• Tipo de documento de identidad a presentar • Cargo • Activo (indique si está ejerciendo la docencia actualmente) • Asignatura a cargo (indique si tiene asignatura a cargo actualmente)																	
2	Registra	• Número de DUI, número de pasaporte/residencia (si aplica) • Número de NIP																	
3	Selecciona autocompletar	• Nombres • Apellidos • Dirección de residencia • Departamento de residencia • Municipio de residencia • Correo electrónico • Número de teléfono • Número de teléfono alternativo																	
4	Adjunta	• Fotografía formal del docente																	
5	Registra persona de contacto en caso de emergencia	• Nombre • Número de teléfono • Correo electrónico • Parentesco																	



No.	Descripción	Responsable																																	
2	c) Completa los campos del grupo "Datos personales": <table><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Selecciona fecha</td><td> - Fecha de nacimiento (xx/xx/xxxx) </td></tr><tr><td>2</td><td>Selecciona</td><td> - Departamento de nacimiento - Municipio de nacimiento - Sexo - Estado civil - Nacionalidad - Tipo de sangre - Etnia* - Tipo de discapacidad - Posee diagnostico - Naturalizado </td></tr><tr><td>3</td><td>Adjunta</td><td> - Imagen del carné o constancia de discapacidad (si aplica) </td></tr></tbody></table> *Aplica en el caso de que el docente se reconoce así mismo en alguna de las categorías. d) Completa los campos del grupo "Concurso de Plazas en Propiedad – Ley de Salarios": <table><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Selecciona los datos según corresponda</td><td> ¿Participará en el concurso de plazas en propiedad – Ley de Salarios este año? Sí___No___ ¿Es reintegro? (si aplica) - Tipo de reintegro (si aplica) </td></tr><tr><td>2</td><td>Adjunta</td><td> - Imagen de documento del motivo de reintegro (si aplica) </td></tr></tbody></table> e) Completa los campos del grupo "Datos del Registro Escalafonario": <table><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Registra</td><td> - Fecha de inscripción en el Registro Escalafonario (xx/xx/xxxx) - Años de servicio (cantidad en años) </td></tr><tr><td>2</td><td>Selecciona</td><td> - Nivel de escalafón - Categoría (Verifique en su boleta de pago) </td></tr><tr><td>3</td><td>Verifica datos autocompletados según especialidades autorizadas</td><td> - Primera especialidad de escalafón - Segunda especialidad de escalafón (Si aplica) - Tercera especialidad de escalafón (Si aplica) </td></tr></tbody></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona fecha	Fecha de nacimiento (xx/xx/xxxx)	2	Selecciona	- Departamento de nacimiento - Municipio de nacimiento - Sexo - Estado civil - Nacionalidad - Tipo de sangre - Etnia* - Tipo de discapacidad - Posee diagnostico - Naturalizado	3	Adjunta	Imagen del carné o constancia de discapacidad (si aplica)	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona los datos según corresponda	¿Participará en el concurso de plazas en propiedad – Ley de Salarios este año? Sí___No___ ¿Es reintegro? (si aplica) - Tipo de reintegro (si aplica)	2	Adjunta	Imagen de documento del motivo de reintegro (si aplica)	No.	Actividad	Descripción	1	Registra	- Fecha de inscripción en el Registro Escalafonario (xx/xx/xxxx) - Años de servicio (cantidad en años)	2	Selecciona	- Nivel de escalafón - Categoría (Verifique en su boleta de pago)	3	Verifica datos autocompletados según especialidades autorizadas	- Primera especialidad de escalafón - Segunda especialidad de escalafón (Si aplica) - Tercera especialidad de escalafón (Si aplica)	Docente
No.	Actividad	Descripción																																	
1	Selecciona fecha	Fecha de nacimiento (xx/xx/xxxx)																																	
2	Selecciona	- Departamento de nacimiento - Municipio de nacimiento - Sexo - Estado civil - Nacionalidad - Tipo de sangre - Etnia* - Tipo de discapacidad - Posee diagnostico - Naturalizado																																	
3	Adjunta	Imagen del carné o constancia de discapacidad (si aplica)																																	
No.	Actividad	Descripción																																	
1	Selecciona los datos según corresponda	¿Participará en el concurso de plazas en propiedad – Ley de Salarios este año? Sí___No___ ¿Es reintegro? (si aplica) - Tipo de reintegro (si aplica)																																	
2	Adjunta	Imagen de documento del motivo de reintegro (si aplica)																																	
No.	Actividad	Descripción																																	
1	Registra	- Fecha de inscripción en el Registro Escalafonario (xx/xx/xxxx) - Años de servicio (cantidad en años)																																	
2	Selecciona	- Nivel de escalafón - Categoría (Verifique en su boleta de pago)																																	
3	Verifica datos autocompletados según especialidades autorizadas	- Primera especialidad de escalafón - Segunda especialidad de escalafón (Si aplica) - Tercera especialidad de escalafón (Si aplica)																																	



No.	Descripción	Responsable										
2	f) Completa los campos del grupo “Documentos de identidad personal”: <table><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>Registra datos solicitados según aplique:</td><td> • Número de NUP • Nombre de AFP • Número de INPEP • Numero de IPSFA • Número de ISSS • Número de ISBM • Número de NIT </td></tr><tr><td>2</td><td>Adjunta imagen de los documentos solicitados según aplique:</td><td> • DUI (Documento Único de Identidad-frente y dorso) • NIP (Número de Identificación Profesional-frente y dorso) • NUP (Número Único Previsional) • INPEP • IPSFA • Carné o constancia del ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social) • Carné del ISBM • Carné del NIT (Número de Identificación Tributaria) • Pasaporte o carné de residencia </td></tr></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos solicitados según aplique:	• Número de NUP • Nombre de AFP • Número de INPEP • Numero de IPSFA • Número de ISSS • Número de ISBM • Número de NIT	2	Adjunta imagen de los documentos solicitados según aplique:	• DUI (Documento Único de Identidad-frente y dorso) • NIP (Número de Identificación Profesional-frente y dorso) • NUP (Número Único Previsional) • INPEP • IPSFA • Carné o constancia del ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social) • Carné del ISBM • Carné del NIT (Número de Identificación Tributaria) • Pasaporte o carné de residencia	Docente	
	No.	Actividad	Descripción									
1	Registra datos solicitados según aplique:	• Número de NUP • Nombre de AFP • Número de INPEP • Numero de IPSFA • Número de ISSS • Número de ISBM • Número de NIT										
2	Adjunta imagen de los documentos solicitados según aplique:	• DUI (Documento Único de Identidad-frente y dorso) • NIP (Número de Identificación Profesional-frente y dorso) • NUP (Número Único Previsional) • INPEP • IPSFA • Carné o constancia del ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social) • Carné del ISBM • Carné del NIT (Número de Identificación Tributaria) • Pasaporte o carné de residencia										
g) Completa los campos del grupo “Documentos Académicos” (Estudios de Educación Superior) <table><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>Selecciona</td><td> • Grado Académico * • Especialidad • Institución educativa (en el caso de institución extranjera registre el dato en el campo correspondiente) • ¿Este título lo acredita como docente? </td></tr><tr><td>2</td><td>Registra datos</td><td> • Resultado del coeficiente de unidades al mérito CUM • Año de graduación • Número de registro del título de educación superior </td></tr><tr><td>3</td><td>Adjunta imagen</td><td> • Título (frente y dorso) • Certificación Global de notas • Documento de registro y autentica de título de Educación Superior </td></tr></table> *Notas: • En este apartado debe registrar el grado académico de Educación Superior con el que se inscribió en el Registro Escalafonario por primera vez. En el caso de los docentes que por algún motivo no cuentan con su registro Escalafonario (NIP), deberán registrar el último grado académico que los faculta para ejercer la docencia. • Los docentes que posean más de un estudio superior deben ingresar la información contenida en la tabla para cada uno de los estudios realizados (hasta un máximo de 4).	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	• Grado Académico * • Especialidad • Institución educativa (en el caso de institución extranjera registre el dato en el campo correspondiente) • ¿Este título lo acredita como docente?	2	Registra datos	• Resultado del coeficiente de unidades al mérito CUM • Año de graduación • Número de registro del título de educación superior	3	Adjunta imagen	• Título (frente y dorso) • Certificación Global de notas • Documento de registro y autentica de título de Educación Superior
No.	Actividad	Descripción										
1	Selecciona	• Grado Académico * • Especialidad • Institución educativa (en el caso de institución extranjera registre el dato en el campo correspondiente) • ¿Este título lo acredita como docente?										
2	Registra datos	• Resultado del coeficiente de unidades al mérito CUM • Año de graduación • Número de registro del título de educación superior										
3	Adjunta imagen	• Título (frente y dorso) • Certificación Global de notas • Documento de registro y autentica de título de Educación Superior										
2												



No.	Descripción	Responsable																																	
	h) Completa los campos del grupo "Recursos Tecnológicos" <table><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Selecciona</td><td> • ¿Posee equipo informático? • ¿Recibió equipo informático por parte del MINEDUCYT? • ¿Acceso a Internet? • ¿Recibió internet por parte del MINEDUCYT? </td></tr></tbody></table> i) Completa los campos del grupo "Formación Continua" (de los últimos 3 años relacionada con su especialidad) <table><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Registra datos</td><td> • Institución • Título de capacitación • Año de realización • Duración (horas) • Fecha: desde xx/xx/xxxx hasta: xx/xx/xxxx </td></tr><tr><td>2</td><td>Adjunta imagen</td><td>Diploma</td></tr></tbody></table> Nota: en el caso de que el docente posea más de una capacitación recibida en los últimos tres años, entonces deberá ingresar la información contenida en la tabla para cada una de las capacitaciones (hasta un máximo de 5). j) Completa los campos del grupo "Experiencia Laboral Docente": En este apartado registre los datos de cada uno de los centros educativos en los que ha desarrollado su experiencia laboral, iniciando con el CE en el que trabaja actualmente (máximo 4 CE). En el caso de que el docente no este laborando actualmente, deberá completar la información requerida a partir del segundo grupo de datos. <table><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Registra datos</td><td> • Fecha de ingreso al MINEDUCYT </td></tr><tr><td>2</td><td>Selecciona</td><td> • Departamento del centro educativo • Municipio del centro educativo • Institución Educativa • Nivel de la institución • Sector de la institución </td></tr><tr><td>3</td><td>Registra datos</td><td> • Institución educativa extranjera (si aplica) </td></tr><tr><td>4</td><td>Registra datos</td><td> • Jefe Inmediato • Correo del lugar de trabajo • Teléfono del lugar de trabajo </td></tr><tr><td>5</td><td>Selecciona</td><td> • Cargo • Período: ○ Desde (fecha de inicio de labores) ○ Hasta (fecha de finalización de labores) </td></tr></tbody></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	• ¿Posee equipo informático? • ¿Recibió equipo informático por parte del MINEDUCYT? • ¿Acceso a Internet? • ¿Recibió internet por parte del MINEDUCYT?	No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos	• Institución • Título de capacitación • Año de realización • Duración (horas) • Fecha: desde xx/xx/xxxx hasta: xx/xx/xxxx	2	Adjunta imagen	Diploma	No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos	• Fecha de ingreso al MINEDUCYT	2	Selecciona	• Departamento del centro educativo • Municipio del centro educativo • Institución Educativa • Nivel de la institución • Sector de la institución	3	Registra datos	• Institución educativa extranjera (si aplica)	4	Registra datos	• Jefe Inmediato • Correo del lugar de trabajo • Teléfono del lugar de trabajo	5	Selecciona	• Cargo • Período: ○ Desde (fecha de inicio de labores) ○ Hasta (fecha de finalización de labores)	
No.	Actividad	Descripción																																	
1	Selecciona	• ¿Posee equipo informático? • ¿Recibió equipo informático por parte del MINEDUCYT? • ¿Acceso a Internet? • ¿Recibió internet por parte del MINEDUCYT?																																	
No.	Actividad	Descripción																																	
1	Registra datos	• Institución • Título de capacitación • Año de realización • Duración (horas) • Fecha: desde xx/xx/xxxx hasta: xx/xx/xxxx																																	
2	Adjunta imagen	Diploma																																	
No.	Actividad	Descripción																																	
1	Registra datos	• Fecha de ingreso al MINEDUCYT																																	
2	Selecciona	• Departamento del centro educativo • Municipio del centro educativo • Institución Educativa • Nivel de la institución • Sector de la institución																																	
3	Registra datos	• Institución educativa extranjera (si aplica)																																	
4	Registra datos	• Jefe Inmediato • Correo del lugar de trabajo • Teléfono del lugar de trabajo																																	
5	Selecciona	• Cargo • Período: ○ Desde (fecha de inicio de labores) ○ Hasta (fecha de finalización de labores)																																	

No.	Descripción	Responsable									
	k) Completa la sección: “Documentos adjuntos”: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Descarga</td><td>Curriculum vitae de la plataforma</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Incorpora</td><td>Curriculum vitae en formato PDF debidamente firmado en la plataforma</td></tr> </tbody> </table> l) Presenta su trámite y se inicia gestión de su curriculum vitae y documentos incorporados en la plataforma. Fin etapa 2	No.	Actividad	Descripción	1	Descarga	Curriculum vitae de la plataforma	2	Incorpora	Curriculum vitae en formato PDF debidamente firmado en la plataforma	
No.	Actividad	Descripción									
1	Descarga	Curriculum vitae de la plataforma									
2	Incorpora	Curriculum vitae en formato PDF debidamente firmado en la plataforma									

ETAPA 2.1:

REALIZAR REGISTRO DE ASIGNATURAS

No.	Descripción	Responsable									
2.1	2.1.1. Realiza registro de asignaturas. a) Registra en el campo “Asunto” su NIP y nombre. b) Completa los campos del grupo “Datos generales”: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Completa los datos:</td><td> - Número de NIP - Número de DUI - Cargo - Docente activo - Primer nombre - Segundo nombre - Tercer nombre - Primer apellido - Segundo apellido - Tercer apellido </td></tr> <tr> <td>2</td><td>Selecciona</td><td> - Tipo de nombramiento* - Fuente de financiamiento - Modo de pago - Turno </td></tr> </tbody> </table> Nota: en el caso de que el docente posea más de un tipo de nombramiento en la misma institución educativa, debe ingresar la información contenida en la tabla para cada uno de los nombramientos (hasta un máximo de 4).	No.	Actividad	Descripción	1	Completa los datos:	- Número de NIP - Número de DUI - Cargo - Docente activo - Primer nombre - Segundo nombre - Tercer nombre - Primer apellido - Segundo apellido - Tercer apellido	2	Selecciona	- Tipo de nombramiento* - Fuente de financiamiento - Modo de pago - Turno	Docente
No.	Actividad	Descripción									
1	Completa los datos:	- Número de NIP - Número de DUI - Cargo - Docente activo - Primer nombre - Segundo nombre - Tercer nombre - Primer apellido - Segundo apellido - Tercer apellido									
2	Selecciona	- Tipo de nombramiento* - Fuente de financiamiento - Modo de pago - Turno									



No.	Descripción	Responsable										
2.1	c) Completa los campos del grupo "Institución Educativa": <table><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Selecciona</td><td> • Departamento • Municipio • Institución Educativa </td></tr></tbody></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	• Departamento • Municipio • Institución Educativa	Docente				
	No.	Actividad	Descripción									
	1	Selecciona	• Departamento • Municipio • Institución Educativa									
	d) Completa los campos del grupo "Educación Inicial" (si aplica): <table><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Selecciona</td><td> • Programa de Atención de Educación Inicial ○ Regular ○ Vía familiar comunitaria </td></tr><tr><td> • Lactantes, sección y turno • Inicial 1, sección y turno • Inicial 2, sección y turno • Inicial 3, sección y turno </td></tr></tbody></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	• Programa de Atención de Educación Inicial ○ Regular ○ Vía familiar comunitaria		• Lactantes, sección y turno • Inicial 1, sección y turno • Inicial 2, sección y turno • Inicial 3, sección y turno			
	No.	Actividad	Descripción									
1	Selecciona	• Programa de Atención de Educación Inicial ○ Regular ○ Vía familiar comunitaria										
		• Lactantes, sección y turno • Inicial 1, sección y turno • Inicial 2, sección y turno • Inicial 3, sección y turno										
e) Completa los campos del grupo "Educación Parvularia" (si aplica): <table><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Selecciona</td><td> • Programa de Atención de Educación Parvularia ○ Regular ○ Vía familiar comunitaria ○ Educación Especial </td></tr><tr><td> • Parvularia 4, sección y turno • Parvularia 5, sección y turno • Parvularia 6, sección y turno • Parvularia 7, sección y turno </td></tr></tbody></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	• Programa de Atención de Educación Parvularia ○ Regular ○ Vía familiar comunitaria ○ Educación Especial	• Parvularia 4, sección y turno • Parvularia 5, sección y turno • Parvularia 6, sección y turno • Parvularia 7, sección y turno					
No.	Actividad	Descripción										
1	Selecciona	• Programa de Atención de Educación Parvularia ○ Regular ○ Vía familiar comunitaria ○ Educación Especial										
		• Parvularia 4, sección y turno • Parvularia 5, sección y turno • Parvularia 6, sección y turno • Parvularia 7, sección y turno										
f) Completa los campos del grupo "Educación Básica" (si aplica): <table><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Selecciona</td><td> • Programa de Atención de Educación Básica ○ Regular ○ Educación Acelerada ○ Educación Especial ○ Modalidades Flexibles </td></tr><tr><td>2</td><td>Selecciona</td><td> • Grado • Sección • Turno • Asignatura </td></tr><tr><td>3</td><td>Registre</td><td> • Si es otra asignatura, especifique </td></tr></tbody></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	• Programa de Atención de Educación Básica ○ Regular ○ Educación Acelerada ○ Educación Especial ○ Modalidades Flexibles	2	Selecciona	• Grado • Sección • Turno • Asignatura	3	Registre	• Si es otra asignatura, especifique
No.	Actividad	Descripción										
1	Selecciona	• Programa de Atención de Educación Básica ○ Regular ○ Educación Acelerada ○ Educación Especial ○ Modalidades Flexibles										
2	Selecciona	• Grado • Sección • Turno • Asignatura										
3	Registre	• Si es otra asignatura, especifique										
Nota: si el docente imparte más de una asignatura en la misma institución educativa, debe ingresar la información para cada una de las asignaturas (hasta un máximo de 9).												



No.	Descripción	Responsable																		
	g) Completa los campos del grupo "Educación Media" (si aplica): <table><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>Selecciona datos de Área Básica ⁽¹⁾</td><td> • Grado • Turno • Asignatura </td></tr><tr><td>2</td><td>Registre</td><td> • Si es otra asignatura, especifique </td></tr><tr><td>3</td><td>Selecciona datos de Área Aplicada</td><td> • Grado • Turno • Asignatura </td></tr><tr><td>4</td><td>Selecciona datos de Área Técnica ⁽¹⁾</td><td> • Grado • Turno • Asignatura • Sector • Opción de Bachillerato </td></tr><tr><td>5</td><td>Registre</td><td> • Si es otra asignatura, especifique </td></tr></table> Nota: (1) Si el docente imparte más de una asignatura en la misma institución educativa, debe ingresar la información (hasta un máximo de 5 asignaturas).	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona datos de Área Básica ⁽¹⁾	• Grado • Turno • Asignatura	2	Registre	• Si es otra asignatura, especifique	3	Selecciona datos de Área Aplicada	• Grado • Turno • Asignatura	4	Selecciona datos de Área Técnica ⁽¹⁾	• Grado • Turno • Asignatura • Sector • Opción de Bachillerato	5	Registre	• Si es otra asignatura, especifique	
No.	Actividad	Descripción																		
1	Selecciona datos de Área Básica ⁽¹⁾	• Grado • Turno • Asignatura																		
2	Registre	• Si es otra asignatura, especifique																		
3	Selecciona datos de Área Aplicada	• Grado • Turno • Asignatura																		
4	Selecciona datos de Área Técnica ⁽¹⁾	• Grado • Turno • Asignatura • Sector • Opción de Bachillerato																		
5	Registre	• Si es otra asignatura, especifique																		
	h) Completa la sección: "Documentos adjuntos" y presenta a revisión su registro de asignaturas en la plataforma. <table><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>Descarga</td><td>Asignación de horario escolar de la plataforma</td></tr><tr><td>2</td><td>Incorpora</td><td>Asignación de horario escolar (PDF debidamente firmado por el Director de Institución Educativa)</td></tr></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Descarga	Asignación de horario escolar de la plataforma	2	Incorpora	Asignación de horario escolar (PDF debidamente firmado por el Director de Institución Educativa)	Docente Director de Centro Educativo									
No.	Actividad	Descripción																		
1	Descarga	Asignación de horario escolar de la plataforma																		
2	Incorpora	Asignación de horario escolar (PDF debidamente firmado por el Director de Institución Educativa)																		
2.1.	i) ¿Imparte clases en otra Institución Educativa? Sí: Inicia nuevo trámite de "Registro de Asignaturas". No: Finaliza registro.	Docente																		
	2.3. Verifica que el 100 % de la planta docente haya realizado el registro o actualización del CV a través de los tableros de monitoreo. 2.3.1. ¿La información está completa? Sí: notifica al Asesor Educativo. No: verifica los docentes que están pendientes de completar registro. Fin etapa 2.1.	Director de Centro Educativo																		

ETAPA 3:

REALIZAR MONITOREO

No.	Descripción	Responsable
3	3.1. Verifica en el tablero de monitoreo que los centros educativos bajo su responsabilidad completaron el registro o actualización.	Asesor Educativo
	3.2. Verifica el avance de los registros: - Nacional. - Departamento. - Centro educativo.	Funcionario del Departamento de Monitoreo/DIPLAN/GMGC
	3.2.1. Realiza la atención a consultas vía telefónica, correos electrónicos y mesa de ayuda.	
	3.2.2. Realiza monitoreo a los centros educativos pendientes de completar la información en coordinación con el equipo de Asesoría Educativa.	
	3.2.3. Actualiza tableros de monitoreo y notifica los avances en el registro semanalmente: - Comité SIGES. - Jefaturas de Asesoría Educativa.	
	Fin etapa 3	

ETAPA 4:

REALIZAR CONTROL DE CALIDAD E INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS CON SIGES

No.	Descripción	Responsable
4	4.1. Realiza control de los datos recolectados a nivel en SIGOB SOL. 4.1.1. Verifica la consistencia de los datos. 4.1.2. Realiza llamadas de verificación en los casos en los que la información presenta variaciones significativas.	Funcionario del Departamento de Monitoreo/DIPLAN/GMGC
	4.2. Elabora y presenta informe de resultados al Comité SIGES.	
	4.3. Verifica los resultados generales y autoriza la integración de los datos a la base de SIGES.	Comité SIGES
	4.4. Prepara base de datos de variables a migrar a SIGES y remite a GTICI.	Funcionario del Departamento de Monitoreo/DIPLAN/GMGC
	4.5. Realiza migración de datos autorizados por el Comité SIGES para actualizar las variables priorizadas en el CV docente.	Funcionario de la Dirección de Innovación y Tecnología
	Fin etapa 4	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Junio 2022 Versión: 01 Página 16 de 21
	Procedimiento: Registrar o actualizar Curriculum Vitae Docente	

ELABORÓ:

Nombre	Cargo	Firma
Karla María Cruz	Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad	
Oscar Ulises Minero	Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad	
Mauricio Enrique Hernández	Analista de Procesos Departamento de Gestión de la Calidad	

REVISÓ:

Nombre	Cargo	Firma
Juan Carlos Fernández Saca	Director de Desarrollo Humano en funciones	

VALIDÓ:

Nombre	Cargo	Firma
Ana Marta Najarro Espinoza	Directora de Planificación en funciones	

JUNIO 2022



ANEXO 1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA CURRÍCULUM VITAE

LUGAR Y FECHA:

I. DATOS DE CONTACTO

NOMBRE COMPLETO:	
DIRECCIÓN ACTUAL DE RESIDENCIA:	
DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:
ZONA DE RESIDENCIA:	CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNO:
NÚMERO DE TELÉFONO ALTERNO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
CARGO:	DOCENTE ACTIVO:
TIENE GRADO A CARGO:	

CONTACTO DE EMERGENCIA

NOMBRE:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	PARENTESCO:

II. DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO: [FECHA_NAC]	SEXO: [SEXO]
DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO:	MUNICIPIO NACIMIENTO: [MUNI_NACIMIENTO]
ESTADO CIVIL: [ESTCIV]	NACIONALIDAD: [NACION]
TIPO DE SANGRE: [SANGRE]	ETNIA: [ETNIA]
POSEE DISCAPACIDAD: [DISCAPAC_]	DIAGNÓSTICO: [P_DIAGNOSTICO]
NATURALIZADO: [NATURALIZADO]	

III. CONCURSO DE PLAZAS EN PROPIEDAD – LEY DE SALARIOS

¿PARTICIPARÁ EN EL CONCURSO DE PLAZAS EN PROPIEDAD?:	
ES REINGRESO:	TIPO DE REINGRESO:

IV. DATOS DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

NIVEL DE ESCALAFÓN:	CATEGORÍA:
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	AÑOS DE SERVICIO:

ESPECIALIDAD NIP:
ESPECIALIDAD NIP:
ESPECIALIDAD NIP:

V. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL

NÚMERO DE NUP:	NOMBRE DE AFP:
NÚMERO DE INPEP:	NÚMERO DE IPSFA:
NÚMERO DEL ISSS:	NÚMERO DE ISBM:
NÚMERO DE NIT:	

VI. DOCUMENTOS ACADÉMICOS (ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CUM	AÑO DE GRADUACIÓN	NO. DE REGISTRO DE TÍTULO	¿ESTE TÍTULO LO ACREDITA COMO DOCENTE?	INSTITUCIÓN EDUCATIVA (EXTRANJERA):

VII. RECURSOS TECNOLÓGICOS

¿POSEE EQUIPO INFORMÁTICO?:	¿RECIBIÓ EQUIPO INFORMÁTICO POR PARTE DEL MINEDUCYT?:
¿ACCESO A INTERNET?:	¿RECIBIÓ INTERNET POR PARTE DEL MINEDUCYT?:

VIII. FORMACIÓN CONTINUA (DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS RELACIONADA CON LA ESPECIALIDAD)

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN O EVENTO	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS RECIBIDAS	FECHA DE REALIZACIÓN		AÑO
			DESDE	HASTA	

IX. EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

FECHA DE INGRESO AL SECTOR PÚBLICO:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SECTOR DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA (EXTRANJERA)	FECHA		CARGO
						DESDE	HASTA	

DATOS DE LUGAR DE TRABAJO



ANEXO 2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASIGNACIÓN DOCENTE EN HORARIO ESCOLAR

LUGAR Y FECHA:

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO:

NIP:

DOCENTE ACTIVO:

1. ESPECIALIDAD NIP:

2. ESPECIALIDAD NIP:

3. ESPECIALIDAD NIP:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA QUE IMPARTE ASIGNATURAS

NOMBRAMIENTO	FINANCIAMIENTO	TURNOS

EDUCACIÓN INICIAL

PROGRAMA DE ATENCIÓN:		
GRADO	SECCIÓN	TURNOS
Lactantes: Inicial 1: Inicial 2: Inicial 3:		

EDUCACIÓN PARVULARIA

PROGRAMA DE ATENCIÓN:		
GRADO	SECCIÓN	TURNOS
Parvularia 4: Parvularia 5: Parvularia 6: Parvularia 7:		

EDUCACIÓN BÁSICA

PROGRAMA DE ATENCIÓN:				
GRADO	SECCIÓN	TURNO	ASIGNATURA	OTRA ASIGNATURA

EDUCACIÓN MEDIA

GRADO	TURNO	ASIGNATURA	OTRA ASIGNATURA

ÁREA APLICADA

GRADO	TURNO	ASIGNATURA

ÁREA TÉCNICA

PROGRAMA DE ATENCIÓN:					
GRADO	TURNO	ASIGNATURA	SECTOR	OPCIÓN DE BACHILLERATO	OTRA ASIGNATURA

DECLARACIÓN

DECLARAROS QUE LOS DATOS DETALLADOS ANTERIORMENTE ESTÁN APEGADOS A LA VERDAD. POR LO QUE AUTORIZO LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS, SOMETIENDOME A LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.	
DOCENTE FIRMA	DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FIRMA Y SELLO

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.