



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Instructivo para solicitud de ascenso a nivel uno del escalafón docente

Plataforma SIGOB SOL

Diciembre 2022

Instructivo de aplicación a plazas vacantes para docentes en la plataforma SIGOB SOL

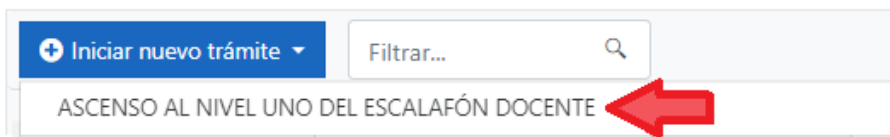
Objetivo: orientar al docente sobre el mecanismo de solicitud de ascenso a nivel uno del escalafón en la plataforma SIGOB SOL.

Indicaciones generales:

- a. Registre o actualice su CV en la plataforma SIGOB SOL según el procedimiento establecido. <https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/>

Indicaciones específicas:

1. Ingrese a la plataforma SIGOB SOL utilizando el siguiente enlace: <https://sigob02.mined.gob.sv/st-ciudadano>
2. Seleccione la opción "Iniciar nuevo trámite"
 - Elija la opción: Ascenso al nivel uno del escalafón docente.



3. Verifica los datos del grupo "Datos personales del (la) solicitante" y completa los campos:
 - ¿Ya realizó la prueba anteriormente? (Obligatorio)
 - Año en el que realizó la prueba (Opcional)
 - Sede donde se examinará (Obligatorio)
 - Especialidad en la que se examinará (Obligatorio)

I. Datos personales de el (la) solicitante

Primer nombre:	Segundo nombre:	Tercer nombre:
Primer apellido:	Segundo apellido:	Tercer apellido:
DUI:	NIP: 0203585	Sexo: Mujer
Departamento de Residencia:	Municipio de Residencia:	
Dirección:		
Teléfono Fijo:	Teléfono Celular:	Correo Electrónico:

Fuente de información: Curriculum del Docente, SIGOB SOL

¿Ya realizó la prueba anteriormente? Año:

Indicar su respuesta. Indique el año en el cual realizó la prueba (Opcional).

Datos de la solicitud de prueba.

Sede donde se examinará: Especialidad en la que se examinará:

Seleccione la sede en la cual realizará la prueba. Seleccione la especialidad en la cual realizará la prueba.

4. Verifica los datos del grupo “Nivel académico”:

II. Nivel Académico ↑

Grupo 1

Grado Académico 1:	Especialidad 1: ▼
Fecha de Graduación 1: 📅	Institución Educativa 1: ▼

5. Completa los campos del grupo “Generalidades de la condición laboral del profesional solicitante”:


III. Generalidades de la condición laboral del profesional solicitante ↑

Sector donde labora: ▼	Tipo de Contrato: ▼	Nivel Educativo en el que labora: ▼
---	--	--

6. ¿Tiene nombramiento oficial?

Sí:

a) Selecciona la opción “Sí” y da clic al botón “Confirmar”:

¿Tiene Nombramiento Oficial? SÍ ▼ ✔ Confirmar 

i Seleccionar una opción y dar clic en confirmar.


b) Verifique los campos desplegados:

¿Tiene Nombramiento Oficial? SÍ ▼ ✔ Confirmar

i Seleccionar una opción y dar clic en confirmar.

Departamento del Centro Educativo: ▼	Municipio del Centro Educativo: ▼
Centro Educativo: ▼	

No: Selecciona la opción “No” y da clic al botón “Confirmar”

¿Tiene Nombramiento Oficial? NO ▼ ✔ Confirmar 

i Seleccionar una opción y dar clic en confirmar.

7. Completa los datos del grupo “Para una atención adecuada manifieste”:

IV. Para una atención adecuada manifieste. ↑

¿Necesitará asistencia personal para la realización de la prueba? ▼	Adolece de alguna discapacidad, Especifique la clase: ▼
Otra (Especifique): <input style="width: 100%;" type="text"/>	

8. Adjunta imágenes en el grupo “Documentos” (Según aplique):

V. Documentos.

Adjunte en formato de imagen la documentación que se solicita.

ADO DE APROBACIÓN DEL EXAMEN Seleccionar

Resultado de examen con un mínimo de 520 puntos (Aplica para los profesionales que se examinarán en el Idioma Inglés).

Puntaje de prueba TOEFL:

Indicar el puntaje en TOEFL (mínimo de 520) aplica para Ingles.

TÉCNICO PEDAGÓGICO AL PLAN DE Seleccionar

Documento extendido por la Dirección Nacional de Educación Superior, señalando la especialidad de profesorado que le ha sido asignada (Aplica para aquellos profesionales cuyo Plan de Estudio contenga 32 Unidades Valorativas del Área Pedagógica).

TUDIO TÉCNICO AL PLAN DE ESTU Seleccionar

Documento extendido por la Dirección Nacional de Educación Superior, señalando la especialidad de profesorado que le ha sido asignada (Aplica para aquellos profesionales que realizaron el Curso de Formación Pedagógica).

9. Diríjase al apartado “Documentos adjuntos” y descargue el documento “Formulario del solicitante para el ascenso del nivel”:

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	* Formulario del Solicitante para el ascenso del nivel Descargar formato	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos </div> <p><small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small></p>

10. Imprime el documento, firma, escanea y adjunta en la plataforma en formato PDF:

Documentos Adjuntos

Los documentos marcados con * son obligatorios

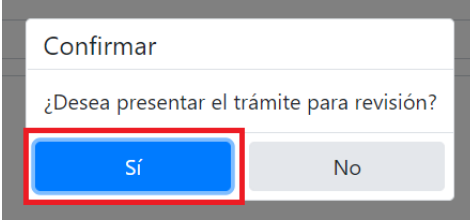
Sólo se admiten documentos de tipo PDF, DOCX, XLSX, PPTX. Archivos de imagen, audio y video (gif, png, jpg, mp3, mp4, flv, webm, 3gpp).

N°	Documento / Requisito	Adjunto
1	* Formulario del Solicitante para el ascenso del nivel Descargar formato	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos </div> <p><small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small></p>

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



12. Confirme la presentación de su solicitud dando clic al botón "Sí".



A confirmation dialog box with a white background and a grey border. At the top, it says "Confirmar". Below that is the question "¿Desea presentar el trámite para revisión?". At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled "Sí" and a grey button labeled "No". The "Sí" button is highlighted with a red rectangular border.

Fin