



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Procedimiento:
Concurso de plazas vacantes de
docentes interinos
Plataforma SIGOB – SOL

Noviembre, 2022



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

Coordinación Estratégica:

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

Coordinación General:

Ana Marta Najarro Espinoza – Directora de Planificación en funciones.
Juan Carlos Fernández Saca – Director de Desarrollo Humano Ad Honórem.
Sergio Alonso Cabrero Rivas – Director de Innovación y Tecnología.

Coordinación Técnica:

Karla Cruz – Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad
Silvia de Chávez – Gerente de Asesoramiento Educativo
Carlos Roberto Vigil Sánchez - Gerente de Gestión de Personal.
Isaac Méndez Echeverría – Dirección de Innovación y Tecnología.
Oscar Ulises Minero – Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad
Daniel Alejandro Coello Yanes –Jefe del Departamento de Mejora Continua y Transformación Digital
Raúl Oswaldo Martínez – Coordinador de Desarrollo Humano San Miguel.
Rudvi Hermelinda Ramírez Rivas – Técnico de Gestión de Personal.
Jonathan Guillermo Aparicio Peñate – Técnico de Mejora Continua y Transformación Digital.
Carlos Josué Cienfuegos Mejía – Técnico de Mejora Continua y Transformación Digital.
Mauricio Enrique Hernández – Analista de Procesos / Departamento de Gestión de la Calidad

Asistencia Técnica – UNICEF / FEDISAL:

Danilo Alfonso Fuentes – Consultor Analista de Procesos y Procedimientos

Asistencia Técnica – PNUD – SIGOB

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



3. DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO	
PROCESO	3. DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	Concurso de plazas vacantes de docentes interinos
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Humano
GERENCIA	Gerencia de Gestión de Personal
UNIDAD / DEPARTAMENTO	N/A
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los criterios, requisitos y secuencia de las actividades a desarrollar para para la aplicación, evaluación y selección de los docentes que cubrirán las plazas interinas que se tengan disponibles en los diferentes centros educativos a nivel nacional, en el marco del Art. 18 y 40 de la Ley de la Carrera Docente.	
ACTORES: <ul style="list-style-type: none">• Docentes aspirantes.• Directores de centros educativos.• Miembros de los Organismos de Administración Escolar (OAE).• Técnicos de las Unidades de Desarrollo Humano Departamental.• Directores Departamentales de Educación.• Director de Desarrollo Humano Central.• Director de Innovación y Tecnología.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none">• Ley de la Carrera Docente, Art. 40.• Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Art. 17 y 19.	
FORMATOS / FORMULARIOS: <ul style="list-style-type: none">• Formato de Currículum Vitae docente (Anexo 1)• Acta de selección de docentes postulantes a plaza interina (Anexo 2)• Acta de Toma de Posesión (Anexo 3)• Materiales de apoyo publicados en: https://www.mined.gob.sv/plazasdocentes/	
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO: <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Solicitudes en Línea - SIGOB – SOL• Sistema de Información de Recursos Humanos - SIRH• Power BI - Tablero de monitoreo	

NORMAS DE APLICACIÓN

1. Los educadores inscritos en el Registro Escalafonario podrán optar a desempeñar cargos docentes en el sector público, de conformidad con lo establecido en los artículos 18 y 40 de la Ley de la Carrera Docente, reformados según lo establecido en el Decreto Legislativo No. 726 «Reformas a la Ley de la Carrera Docente», con fecha 9 de septiembre de 2020.
2. La Dirección de Desarrollo Humano central realizará la publicación de plazas para el concurso de docentes interinos en la página web: <https://www.mined.gob.sv/interinos2023/>, en coordinación con la Dirección de Innovación y Tecnología. Una vez publicado el listado de plazas interinas vacantes, el docente aspirante, contará con cinco días hábiles para realizar su trámite en la plataforma SIGOB SOL en el siguiente enlace: <https://sigob02.mined.gob.sv/st-ciudadano>



NORMAS DE APLICACIÓN

3. Los aspirantes a una plaza de docente interino deberán verificar que han completado el registro o actualización del CV (<https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/>) en la plataforma SIGOB SOL, y posteriormente registrar las solicitudes de plaza de su interés, considerando que únicamente podrán participar en las plazas cuya especialidad sea equivalente con la especialidad docente, véase el: "Catálogo de Especialidades de plazas y su equivalencia con escalafón docente" en el siguiente enlace: <https://www.mined.gob.sv/interinos2023/>
4. En el caso que el docente tenga más de una especialidad que no esté registrada, deberá realizar el trámite correspondiente reportando su caso y adjuntando los documentos probatorios para la actualización de su registro escalafonario a través del siguiente enlace: <https://consultas.mined.gob.sv/especialidad/>. El registro de especialidades se basa en lo dispuesto en el Capítulo II, Sección B de la Ley de la Carrera Docente.
5. El director del centro educativo debe contar con las credenciales de acceso a la plataforma SIGOB SOL, según el procedimiento establecido: (<https://www.mined.gob.sv/credenciales/>).
6. Una vez finalizada la etapa de registro de solicitudes de plazas de docente interino, el presidente del Organismo de Administración Escolar (OAE) podrá descargar de la plataforma SIGOB SOL el listado de participantes por plaza, el cual mostrará a los participantes ordenados según los criterios de: a) discapacidad; b) especialidad; c) antigüedad de la fecha de graduación; d) lugar de residencia y e) nacionalidad, según lo establecido en el Art. 18 de la LCD.
7. Los miembros del OAE realizarán la revisión técnica y la selección del docente en un plazo de 2 semanas, verificando los atestados registrados en el CV a través de la plataforma SIGOB SOL. El docente seleccionado contará con tres días hábiles para aceptar la plaza en la plataforma, caso contrario, el OAE procederá a seleccionar a otro docente (siempre en función de los criterios establecidos en el Art. 18 de la LCD). Una vez aceptada la plaza por el docente seleccionado, el OAE emitirá a través de la plataforma el acta de selección del docente interino, debidamente justificada.
8. El presidente del OAE realizará la descarga de la toma de posesión del docente interino a través de la plataforma SIGOB SOL y convocará al docente y a los miembros del OAE para la firma del documento, el cual deberá digitalizar e incorporar nuevamente a la plataforma, debidamente firmado y sellado.
9. En el caso de los centros educativos con uno o dos docentes, realizarán la toma de posesión en la Dirección Departamental de Educación correspondiente, a través de la plataforma SIGOB SOL. Así como también los casos de centros educativos que, por algún motivo, el OAE esté imposibilitado para firmar.
10. El docente que ha completado la toma de posesión en el centro educativo deberá registrar en la plataforma los documentos o datos complementarios, para que la Unidad de Desarrollo Humano Departamental correspondiente pueda registrarlos en la base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y la generación del acuerdo de nombramiento a través de la plataforma SIGOB SOL, el cual será firmado posteriormente por el titular del MINEDUCYT.
11. La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del proceso antes descrito 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.
12. Las consultas y dudas de la comunidad educativa sobre aspectos relacionados con la contratación de docentes interinos serán atendidas por la Mesa Ayuda del SIGES a través de los siguientes canales: <https://soporte.siges.sv/>; call center: 2592-2009; WhatsApp: 6008-3286.
13. Todo proceso en el MINEDUCYT es gratuito.



ETAPA 1:

REGISTRAR CURRÍCULUM VITAE Y SOLICITUD DE PLAZA INTERINA (PLATAFORMA SIGOB – SOL)

No.	Descripción	Responsable
1.	<p>1.1. Registra o actualiza su CV, según lo establecido en el procedimiento establecido (https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/).</p> <p>1.2. Identifica las plazas que son de su interés con base a la publicación realizada por la Dirección de Desarrollo Humano Central.</p> <p>1.3. Registra las solicitudes de plazas interinas a la que se postulará mediante al trámite “Concurso de Plazas Vacantes de Docentes Interinos” dentro de la plataforma SIGOB – SOL.</p> <p>1.3.1. Verifica los datos del grupo “DATOS PERSONALES”.</p> <p>1.3.2. Completa los campos de la plaza a la que se postulará en la sección “PLAZA VACANTE A LA QUE APLICA”.</p> <p>a) Ingresa el código de la plaza de su interés.</p> <p>b) Selecciona el botón “Autocompletar la información de la plaza” para que la plataforma cargue automáticamente la información de la plaza consultada.</p> <p>c) Verifica la información desplegada por la plataforma sobre la plaza consultada para corroborar si es de su conveniencia.</p> <p>d) Presenta la solicitud de la plaza de su interés seleccionando el botón “Presentar para Revisión” en la parte superior derecha de la pantalla.</p> <p>1.3.3. Registra cada una de las plazas adicionales a las que se postulará repitiendo el numeral 1.3.2.</p> <p style="text-align: center;">Fin Etapa 1</p>	Docente aspirante



ETAPA 2:

REVISAR EXPEDIENTE Y SELECCIONAR DOCENTE INTERINO

No.	Descripción	Responsable
	<p>2.1. Descarga el reporte de docentes participantes por plaza, en la plataforma SIGOB SOL, ordenada de acuerdo con los criterios establecidos en el Art. 18 de la Ley de la Carrera Docente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Discapacidad2. Especialidad3. Antigüedad del año de graduación4. Residencia	Presidente del OAE
2.	<p>2.2. Revisa expediente de docentes participantes:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Verifica en el reporte de docentes participantes por plaza e identifica el código del trámite para evaluar el CV presentado por el docente.b) Ingresa a la plataforma SIGOB SOL para verificar la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">✓ Constancia de discapacidad (si aplica).✓ Confronta la fecha de graduación contra la imagen del título de educación superior que lo acredita como docente, registrado en el CV.✓ Especialidad de la plaza solicitada con la del NIP del docente.✓ Cercanía de la residencia del docente respecto al centro educativo.c) Selecciona al docente que cumple con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Docente y verifica sus datos de contacto.d) Verifica en la bandeja de entrada y filtra ingresando el código del trámite de solicitud de la plaza del docente seleccionado, registra el motivo de selección,e) Genera acta de selección y gestiona la firma de los miembros de la OAEf) Incorpora acta de selección debidamente firmada y sellada.g) Notifica a través de los medios disponibles al docente, informando que ha sido seleccionado para ocupar la plaza vacante.	OAE
	<p>2.3. Accede a la plataforma y registra la aceptación o rechazo de la plaza en la que fue seleccionado.</p>	Docente seleccionado



No.	Descripción	Responsable
	<p>¿El docente confirma que aceptará la plaza?</p> <p>Sí: Registra la transcripción del Acta de Selección del docente interino en el libro correspondiente.</p> <p>No: Continúa notificando al siguiente docente seleccionado, según los pasos indicados en el punto 2.2.</p> <p style="text-align: center;">Fin Etapa 2</p>	OAE

ETAPA 3: ASIGNAR PLAZA A DOCENTE SELECCIONADO

No.	Descripción	Responsable
3	<p>3.1. Convoca a los miembros del OAE y al docente seleccionado en la plaza interina para firmar la Toma de Posesión.</p> <p>a) Descarga la Toma de Posesión de la plataforma SIGOB – SOL y verifica la información contenida en el documento, completando los datos pertinentes para proceder a firmar con el docente seleccionado y los miembros del OAE.</p> <p>b) Escanea el documento, debidamente firmado y sellado, para incorporarlo nuevamente a la plataforma SIGOB SOL y posteriormente finaliza el trámite.</p> <p>c) Archiva documento y lo incorpora en el Libro de Actas del centro educativo.</p>	Presidente del OAE Miembros OAE Docente seleccionado
	<p>3.2. Elabora Acuerdo de Nombramiento:</p> <p>a) Revisa tomas de posesión en la plataforma SIGOB – SOL de los docentes seleccionados y verifica que esté debidamente firmadas y selladas.</p> <p>b) Verifica en SIGOB SOL los documentos requeridos para la creación de la plaza en el SIRH de los docentes que han tomado posesión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos de identidad personal.• Número y Tipo de cuenta bancaria.• NIP. <p>c) Crea la plaza en el SIRH.</p> <p>d) Asigna número de Acuerdo de Nombramiento.</p> <p>e) Elabora Acuerdo de Nombramiento, incluyendo el detalle de docentes seleccionados en las plazas interinas.</p> <p>f) Presenta Acuerdo de Nombramiento al Director Departamental de Educación para su visto bueno y gestión de firma del Titular.</p>	Coordinación de Desarrollo Humano Departamental
	<p>3.3. Verifica el Acuerdo de Nombramiento según detalle de plazas asignadas y publicadas.</p>	Director Departamental de Educación



No.	Descripción	Responsable
	¿Está correcto el Acuerdo de Nombramiento? Sí: Solicita a la Dirección de Desarrollo Humano Central la firma del Titular. No: Devuelve al técnico de Desarrollo Humano Departamental para su corrección.	
	3.4. Verifica que el Acuerdo de Nombramiento esté correcto, gestiona firma del Titular y remite a la Unidad de Desarrollo Humano Departamental correspondiente.	Director de Desarrollo Humano Central
	3.5. Recibe el Acuerdo de Nombramiento firmado por el Titular, lo incorpora en la plataforma SIGOB – SOL en el trámite correspondiente de cada docente nombrado y finaliza el trámite en la plataforma.	Presidente del OAE
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Nombre: Carlos Roberto Vigil Sánchez	Nombre: Juan Carlos Fernández Saca	Nombre: Ana Marta Najarro Espinoza
Cargo: Gerente de Gestión de Personal	Cargo: Director de Desarrollo Humano Ad Honórem	Cargo: Directora de Planificación en funciones

Noviembre 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:	

II. CONTACTO DE EMERGENCIA

NOMBRE:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	PARENTESCO:

III. DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:
DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO:	MUNICIPIO NACIMIENTO:
ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:
TIPO DE SANGRE:	ETNIA: [ETNIA]
POSEE DISCAPACIDAD:	DIAGNÓSTICO:
NATURALIZADO:	



IV. CONCURSO DE PLAZAS EN PROPIEDAD – LEY DE SALARIOS

¿PARTICIPARÁ EN EL CONCURSO DE PLAZAS EN PROPIEDAD?:

ES REINGRESO:

TIPO DE REINGRESO:

V. DATOS DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

NIVEL DE ESCALAFÓN:

CATEGORÍA:

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

AÑOS DE SERVICIO:

ESPECIALIDAD NIP:

ESPECIALIDAD NIP:

ESPECIALIDAD NIP:

VI. 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:

VII. 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):

VIII. RECURSOS TECNOLÓGICOS

¿POSEE EQUIPO INFORMÁTICO?:

¿RECIBIÓ EQUIPO INFORMÁTICO POR PARTE DEL MINEDUCYT?:

¿ACCESO A INTERNET?:

¿RECIBIÓ INTERNET POR PARTE DEL MINEDUCYT?:

IX. 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	



X. EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

FECHA DE INGRESO AL SECTOR PÚBLICO:

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

DATOS DE LUGAR DE TRABAJO

JEFE INMEDIATO	CÓRREO	TELÉFONO

DECLARACIÓN

DECLARO QUE LOS DATOS DETALLADOS ANTERIORMENTE ESTÁN APEGADOS A LA VERDAD, POR LO QUE AUTORIZO LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS AL SOMETERME A LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

FIRMA

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.

[Regresar a Documentos de Referencia](#)



ANEXO 2



ACTA DE SELECCIÓN DE DOCENTE INTERINO

Reunidos la mayoría de los miembros del Consejo Directivo Escolar, en el local del _____ con código de infraestructura No. _____, ubicado en el Municipio _____, Departamento de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, considerando que con base en lo establecido en los Art. 18 y 40 de Ley de la Carrera Docente y los artículos 17 y 19 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, se ha realizado la selección de Docente Interino, para ocupar la plaza: _____ especialidad: _____ nivel _____, turno _____, para la cual, durante la etapa de registro de solicitudes, se contó con la participación de los siguientes docentes:

Este Consejo hace constar que, ha completado la revisión técnica y selección del docente, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de la Carrera Docente, así como la verificación de los atestados presentados por los postulantes en el CV registrado en la plataforma SIGOB SOL, seleccionando al docente: _____ con NIP _____ especialidad _____, por el motivo de: _____

Este Consejo, realizará las gestiones correspondientes para efectuar la Toma de Posesión en el cargo antes referido, dentro del plazo que para tal efecto ha determinado en la publicación la Dirección de Desarrollo Humano del MINEDUCYT. Asimismo, realizarán los trámites administrativos con la Unidad de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación, a través de la plataforma SIGOB SOL.

Reconocemos que este proceso es sujeto de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa, según lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley de la Corte de Cuentas, por lo que firmamos la presenta ACTA DE SELECCIÓN DE DOCENTE INTERINO, para la transparencia del proceso:

SELLO DEL CDE

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Presidente del CDE

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Secretario(a) del CDE

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Tesorero (a)

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Concejal propietario de educadores/as

F: _____
Nombre: _____
NIE: _____
Concejal propietario de alumnos/as

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Concejal propietario de padre o madre de familia

F: _____
Nombre: _____
NIE: _____
Concejal propietario de alumnos/as

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Concejal propietario de padre o madre de familia



Este apartado, solamente aplica para la firma del Acta de Selección de Docente Interino de los centros educativos uno y dos docentes, así como los casos que establezca la Dirección de Desarrollo Humano:

SELLO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

Firma: _____

Nombre: _____

DUI: _____

Director(a) Departamental de Educación

[CODIGO_QR]

Nota: una vez firmada el Acta de Selección de Docente Interino, debe ser cargada en formato PDF en la plataforma SIGOB SOL y transcrita al Libro de Actas del CDE.



ANEXO 3



TOMA DE POSESIÓN

Reunidos la mayoría de los miembros del Consejo Directivo Escolar, en el local del _____ con código de infraestructura No. _____, ubicado en el Municipio _____, Departamento de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, considerando que se ha completado el proceso de evaluación y selección docente con base en lo establecido en los Art. 18 y 40 de Ley de la Carrera Docente y los artículos 17 y 19 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, se hizo presente _____, con NIP _____, quien ha sido seleccionado(a) para optar a la **PLAZA DOCENTE INTERINO** con número _____, en el Nivel _____ con la especialidad de _____, en el grado _____, sección _____, en el turno _____; y por ello se procede a la **TOMA DE POSESIÓN** del cargo en esta institución educativa, a partir de esta fecha y deberá ser presentada a la Unidad de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación de _____, para que se inicien los trámites de legalización del Acuerdo de Nombramiento, se suscribe la presente acta y no habiendo más que hacer constar y a entera satisfacción, por la que firmamos:

SELLO DEL CDE

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Presidente del CDE

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Secretario(a) del CDE

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Tesorero (a)

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Concejal propietario de educadores/as

F: _____
Nombre: _____
NIE: _____
Concejal propietario de alumnos/as

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Concejal propietario de padre o madre de familia

F: _____
Nombre: _____
NIE: _____
Concejal propietario de alumnos/as

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Concejal propietario de padre o madre de familia

Firma _____
Nombre: _____
NIP: _____
Docente seleccionado



Este apartado, solamente aplica para la Toma de Posesión de los centros educativos uno y dos docentes:

SELLO DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Director(a) Departamental de Educación

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Docente seleccionado

Nota: una vez firmada la Toma de Posesión, debe ser transcrita al Libro de Actas del CDE, y cargarla en formato PDF en la plataforma SIGOB SOL.