




MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**Instructivo:
INS.DDH.3.1.05.01
Realizar solicitud de permuta
entre docentes**

**Dirección Desarrollo Humano
2026**

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: INS.DDH.3.1.05.01 ISO.37001:2025 SGA 8.1	Junio 2026 Versión: 2 Página 2 de 12
	Instructivo: Realizar solicitud de permuta entre docentes		

Instructivo: Realizar solicitud de permuta entre docentes (Docente)


Objetivo: brindar orientaciones a los docentes sobre el mecanismo para la realizar la solicitud de permutas entre docentes 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/>

Indicaciones específicas:

- Ingrese a la plataforma SIGOB SOL utilizando el siguiente enlace: [Enlace a plataforma SIGOB SOL](#) y complete el campo titulado: “Asunto”, con los nombres del Docente Presentador y Docente Acompañante.



- Complete los datos de: “Información General de Solicitud de Permuta”

2.1. Seleccione el “Tipo de permuta”:

Departamental (Que se gestionara en el mismo Departamento) o

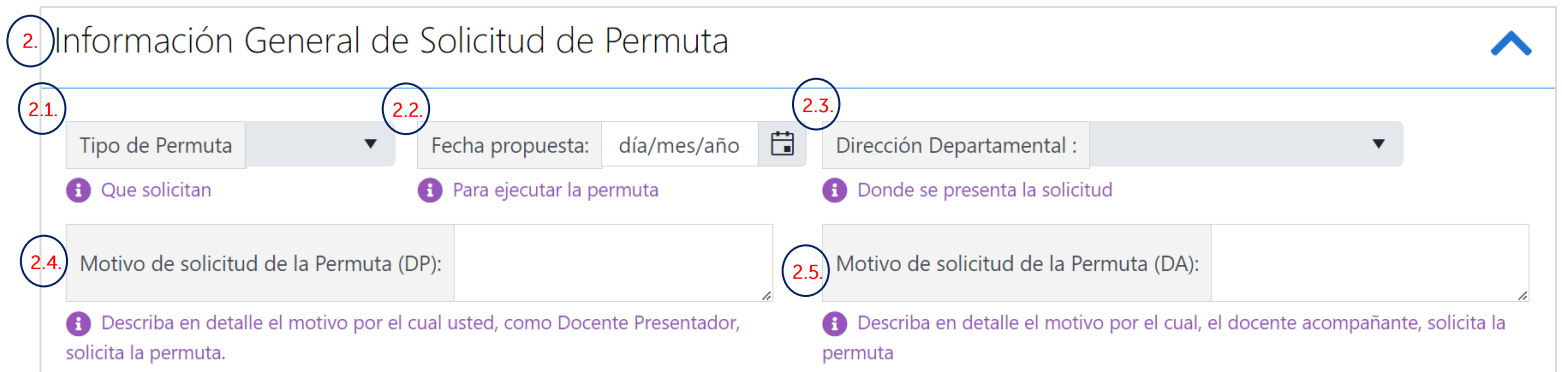
Interdepartamental (Que se gestionara en diferentes Departamentos).

2.2. Seleccione la “Fecha propuesta” para ejecutar la permuta.

2.3. Seleccione la “Dirección Departamental” donde se presentará la solicitud de permuta.

2.4. Registre el “motivo” por el cual se solicita, la Permuta del Docente presentador.

2.5. Registre el “motivo” por el cual se solicita, la Permuta del Docente acompañante.



3. Complete los datos de: “Información Personal y Laboral del Docente Presentador”

3.1. Registre los datos de la sección: “Datos personales”.

3.1.1. Registre el Número “N.I.P. del Docente Presentador (DP)”.

3.1.2. De clic en el botón: “AUTOCOMPLETAR DATOS DEL C.V.” y poder obtener todos los datos de los campos siguientes del Trámite de CV: Número de Documento Único de Identidad (DP), Primer Nombre (DP), Segundo Nombre (DP), Tercer Nombre (DP), Primer Apellido (DP), Segundo Apellido (DP), Tercer Apellido (DP), Dirección de residencia (DP), Departamento (DP) de Residencia, Municipio (DP) de Residencia, Número de Teléfono (DP).

3. Información Personal y Laboral del Docente Presentador ↑

3.1 Datos personales:

3.1.1. N.I.P. del Docente Presentador (DP): AUTOCOMPLETAR DATOS DEL C.V. Número de Documento Unico de Identidad (DP):

i Digite el Número N.I.P. y presione el botón color naranja titulado: Completar datos-Docente Presentador **i** D.U.I. - Dato registrado en su C.V.

<input type="text"/> Primer Nombre (DP): <small>i Dato registrado en su C.V.</small>	<input type="text"/> Segundo Nombre (DP): <small>i Dato registrado en su C.V.</small>	<input type="text"/> Tercer Nombre (DP): <small>i Dato registrado en su C.V.</small>
<input type="text"/> Primer Apellido (DP): <small>i Dato registrado en su C.V.</small>	<input type="text"/> Segundo Apellido (DP): <small>i Dato registrado en su C.V.</small>	<input type="text"/> Tercer Apellido (DP): <small>i Dato registrado en su C.V.</small>
<input type="text"/> Dirección de residencia (DP): <small>i Dato registrado en su C.V.</small>	<input type="text"/> Departamento (DP): <small>i De residencia- Dato registrado en su C.V.</small>	<input type="text"/> Municipio (DP): <small>i De residencia. - Dato registrado en su C.V.</small>
<input type="text"/> Número de Teléfono (DP): <small>i Dato registrado en su C.V.</small>		

3.2. Registre los datos de la Sección: “Datos laborales”.

3.2.1. Se autocompletará los datos provenientes del trámite del CV, en los campos siguientes: Cargo que desempeña (DP), Categoría (DP), Nivel (DP).

3.2.2. Complete los datos en los campos siguientes: Especialidad de Escalafón (DP), Sub-Categoría (DP), Partida (DP), Subnúmero (DP) y Sueldo (DP).

3.2. Datos laborales:

3.2.1. Cargo que desempeña (DP): **i** Dato registrado en su C.V. **3.2.2.** Especialidad de Escalafón (DP): **i** Registre aquí la especialidad que posee

3.2.1. Categoría (DP): <input type="text"/> <small>i Dato registrado en su C.V.</small>	3.2.2. Sub Categoría (DP): <input type="text"/>	3.2.1. Nivel (DP): <input type="text"/> <small>i Dato registrado en su C.V.</small>	3.2.2. Partida (DP): <input type="text"/> <small>i Registre aquí el número de partida.</small>	3.2.2. Subnumero (DP): <input type="text"/> <small>i Registre aquí el subnúmero</small>
---	--	---	--	---

3.2.2. Sueldo (DP): **i** Registre aquí el valor del sueldo percibido

3.3. Registre los datos de la Sección: “Datos de la Plaza que ocupa actualmente”.

3.3.1. Seleccione el Nombre del Centro Educativo Oficial – C.E.O. (DP) de la lista desplegable.

3.3.2. De clic en el botón de color verde titulada: Autocompletar datos del C.E.O. (DP), y poder obtener los datos en los campos siguientes: el Departamento del C.E.O. (DP) y Municipio del C.E.O. (DP).

3.3. Datos del Centro Educativo Oficial, donde ocupa la plaza **3.3.2**

3.3.1 Nombre del Centro Educativo Oficial - C.E.O. (DP):

Seleccione el nombre del Centro Educativo en que usted ocupa la plaza y presione el botón color verde titulado: Completar datos del C.E.O. (DP)

Departamento del C.E.O. (DP): Municipio del C.E.O. (DP):

3.4. Registre los datos de la Sección: “Otros datos Laborales del Docente”.

3.4.1. Complete en los campos siguientes: Nombre de AFP (DP), Número de AFP (DP), Número de ISBM (DP), Número de ISSS (DP).

3.4.2. Registre solamente si aplica para Permuta Interdepartamental: Nombre de Banco (DP), Número de Cuenta Bancaria (DP) y Anexar Copia de Contrato Bancario (DP).

3.4. Otros Datos Laborales del Docente

3.4.1 Nombre de AFP (DP): **3.4.1** Nro. de AFP (DP): **3.4.1** Nro. de ISBM (DP): **3.4.1** Nro. de ISSS (DP):

Seleccione el nombre de AFP Registre aquí el Número de AFP Registre aquí el Número del ISBM Registre aquí el Número de ISSS

3.4.2 Nombre del Banco (DP): **3.4.2** Nro. de Cuenta Bancaria (DP): **3.4.2** Contrato Bancario (DP):

Registre aquí el Nombre de Institución Financiera Aplica solamente para permuta Interdepartamental Registre aquí el Nro. de su Cuenta Bancaria . Aplica solamente para permuta Interdepartamental. Anexar Copia de libreta Bancaria. Aplica solamente para permuta Interdepartamental

3.5. Verifique los datos de la sección: “Documentos requeridos al Docente”

3.5.1. Anexe el “Acta de toma de posesión (DP)”.

3.5.2. Anexe “Reporte de permisos internos (DP)”.

3.5.3. Anexe “Solvencia extendida por el Director del Centro Educativo Oficial (DP)”.

3.5.4. Registre el nombre del campo: “Director del Centro Educativo Oficial (DP)”.

3.5.5. Anexe si posee “Renuncia de sobresueldos (DP)”.

3.5.6. Anexe solo si, aplica para Permuta Interdepartamental “Constancia de sueldo de último mes cobrado (DP)” y “Acuerdo del último Ascenso (DP)”.

3.5. Documentos requeridos al Docente

3.5.1 Acta de toma de posesión (DP): **3.5.2** Reporte de permisos internos (DP):

Incorporar PDF. Con goce de sueldos. Incorporar PDF.

3.5.3 Solvencia extendida por el Director del Centro Educativo Oficial (DP): **3.5.4** Director del Centro Educativo Oficial (DP):

Que confirma que no tiene bien a su cargo. Incorporar PDF. Registre aquí el nombre del Director de C.D.E. en que usted como Docente Presentador, ocupa la plaza.

3.5.5 Renuncia de sobre sueldos (DP): **3.5.6** Constancia de sueldo de último mes cobrado (DP):

Si posee. Incorporar PDF. Aplica solamente para permuta interdepartamental. Incorporar PDF.

3.5.6 Acuerdo del último Ascenso (DP):

Aplica solamente para permuta interdepartamental. Incorporar PDF.

4. Complete los datos de: “Información Personal y Laboral del Docente Acompañante”.

4.1 Registre los datos de la sección: “Datos personales”.

4.1.1. Registre el Número “N.I.P. del Docente Acompañante (DA)”.

4.1.2. De clic en el botón: “AUTOCOMPLETAR DATOS DEL C.V.” y poder obtener todos los datos de los campos siguientes del Trámite de CV: Número de Documento Único de Identidad (DA), Primer Nombre (DA), Segundo Nombre (DA), Tercer Nombre (DA), Primer Apellido (DA), Segundo Apellido (DA), Tercer Apellido (DA), Dirección de residencia (DA), Departamento (DA) de Residencia, Municipio (DA) de Residencia, Número de Teléfono (DA).

4. Información Personal y Laboral del Docente Acompañante

4.1 Datos personales:

4.1.1 N.I.P. del Docente Acompañante (DA): **4.1.2** AUTOCOMPLETAR DATOS DEL C.V. Número de Documento Unico de Identidad (DA):

Digite el Número N.I.P. y presione el botón color naranja titulado: Completar datos-Docente Acompañante *D.U.I. - Dato registrado en su C.V.*

Primer Nombre (DA): Segundo Nombre (DA): Tercer Nombre (DA):
Dato registrado en su C.V. *Dato registrado en su C.V.* *Dato registrado en su C.V.*

Primer Apellido (DA): Segundo Apellido (DA): Tercer Apellido (DA):
Dato registrado en su C.V. *Dato registrado en su C.V.* *Dato registrado en su C.V.*

Dirección de Residencia (DA): Departamento (DA): Municipio (DA):
Dato registrado en su C.V. *De residencia- Dato registrado en su C.V.* *De residencia- Dato registrado en su C.V.*

Número de Teléfono (DA):
Dato registrado en su C.V.

4.2 Registre los datos de la Sección: “Datos laborales”.

4.2.1. Se autocompletará los datos provenientes del trámite del CV, en los campos siguientes: Cargo que desempeña (DA), Categoría (DA), Nivel (DA).

4.2.2. Complete los datos en los campos siguientes: Especialidad de Escalafón (DA), Sub-Categoría (DA), Partida (DA), Subnúmero (DA) y Sueldo (DA).

Datos Laborales

4.2.1 Cargo (DA): 4.2.2 Especialidad (DA):
Dato registrado en su C.V. *Registrar la especialidad que posee*

4.2.1 Categoría (DA): 4.2.3 Subcategoría (DA): 4.2.1 Nivel (DA): 4.2.2 Partida (DA): 4.2.2 Subnúmero (DA):
Dato registrado en su C.V. *Registre la sub categoría que posee* *Dato registrado en su C.V.* *Registrar el número de partida.* *Registrar el subnúmero que posee*

4.2.2 Sueldo (DA):
Registrar el sueldo que posee

4.3. Registre los datos de la Sección: “Datos de la Plaza que ocupa actualmente”.

4.3.1. Seleccione el Nombre del Centro Educativo Oficial – C.E.O. (DA) de la lista desplegable.

4.3.2. De clic en el botón de color verde titulada: Autocompletar datos del C.E.O. (DA), y poder obtener los datos en los campos siguientes: el Departamento del C.E.O. (DA) y Municipio del C.E.O. (DA).

4.3. Datos del Centro Educativo Oficial, donde ocupa la plaza **4.3.2**

4.3.1 Nombre del Centro Educativo Oficial - C.E.O. (DA): **4.3.2** AUTOCOMPLETAR DATOS DEL C.E.O. (DA)

Seleccione el nombre del Centro Educativo en que usted ocupa la plaza y presione el botón color verde titulado: Completar datos del C.E.O. (DA)

4.3.2 Departamento del C.E.O. (DA): **4.3.2** Municipio del C.E.O. (DA):

4.4. Registre los datos de la Sección: “Otros datos Laborales del Docente”.

4.4.1. Complete en los campos siguientes: Nombre de AFP (DA), Número de AFP (DA), Número de ISBM (DA), Número de ISSS (DA).

4.4.2. Registre solamente si aplica para Permuta Interdepartamental: Nombre de Banco (DA), Número de Cuenta Bancaria (DA) y Anexar Copia de Contrato Bancario (DA).

4.4. Otros Datos Laborales del Docente

4.4.1 Nombre de AFP (DA): **4.4.1** Nro. de AFP (DA): **4.4.1** Nro. de ISBM (DA): **4.4.1** Nro. de ISSS (DA):

Seleccione el nombre de AFP *Registre aquí el Número de AFP* *Registre aquí el Número de ISBM* *Registre aquí el Número del ISSS*

4.4.2 Nombre del banco (DA): **4.4.2** Nro. de Cuenta Bancaria (DA): **4.4.2** Contrato Bancario (DA):

Registre aquí el Nombre de Institución Financiera Aplica solamente para permuta Interdepartamental *Registre aquí el Nro. de su Cuenta Bancaria . Aplica solamente para permuta Interdepartamental.* *Anexar Copia de libreta Bancaria. Aplica solamente para permuta Interdepartamental*

4.5. Verifique los datos de la sección: “Documentos requeridos al Docente”

4.5.1. Anexe el “Acta de toma de posesión”.

4.5.2. Anexe “Reporte de permisos internos”.

4.5.3. Anexe “Solvencia extendida por el Director del Centro Educativo Oficial”.

4.5.4. Complete el nombre del campo: “Director del Centro Educativo Oficial”.

4.5.5. Anexe si posee “Renuncia de sobresueldos”.

4.5.6. Anexe solo si, aplica para Permuta Interdepartamental “Constancia de sueldo de último mes cobrado” y “Acuerdo del último Ascenso”.

4.5. Documentos requeridos al Docente

4.5.1 Acta de Toma de Posesion (DA): **4.5.2** Reporte de permisos internos (DA):

Incorporar PDF. *Con goce de sueldos. Incorporar PDF.*

4.5.3 Solvencia extendida por el Director del Centro Educativo Oficial (DA): **4.5.4** Director del Centro Educativo Oficial (DA):


Que confirma que no tiene bien a su cargo. Incorporar PDF. *Registre aquí el nombre del Director de C.D.E. en que usted como Docente Acompañante, ocupa la plaza.*

4.5.5 Renuncia de sobre sueldos (DA): **4.5.6** Constancia de sueldo de último mes cobrado (DA):

Si posee. Incorporar PDF. *Aplica solamente para permuta interdepartamental. Incorporar PDF.*

4.5.6 Acuerdo del último Ascenso (DA):

Aplica solamente para permuta interdepartamental. Incorporar PDF.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: INS.DDH.3.1.05.01 ISO.37001:2025 SGA 8.1	Junio 2026 Versión: 2 Página 7 de 12
	Instructivo: Realizar solicitud de permuta entre docentes		


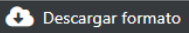

5. Anexe el documento PDF en: “Documentos Adjuntos”

- 5.1.** Descargue e imprima el documento de Solicitud de Permuta dando clic en el botón “Descargar formato”
- 5.2.** Marque con una “x” en los (☐) en el área de “Documentación del Docente presentador de la solicitud” y en “Documentación del Docente acompañante”
- 5.3.** Firme el documento en la parte inferior del documento donde se menciona: “Firma del Docente Presentador” y la “Firma del Docente Acompañante”.
- 5.4.** Obtenga las “Firmas” y “Sellos” de los Directores de los Centros Educativos del Docente Presentador y el Docente Acompañante.

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	* SOLICITUD DE PERMUTA  	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> Seleccione... </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Arrastre los archivos aquí para subirlos </div> <p><small> El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small></p>



Instructivo:

Realizar solicitud de permuta entre docentes



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMUTA

MARTES, 21 DE MARZO DE 2023

INFORMACIÓN GENERAL DE LA PERMUTA

TIPO DE PERMUTA: DEPARTAMENTAL
D.D.E QUE ATIENDE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR
FECHA PROPUESTA DE EJECUCIÓN DE LA PERMUTA: 29/03/2023

INFORMACIÓN DEL DOCENTE PRESENTADOR

DATOS PERSONALES		
NUMERO DE NIP: 23054	NUMERO DE DUI: 123456567	
PRIMER NOMBRE: OSCAR	SEGUNDO NOMBRE: FRANCISCO	TERCER NOMBRE:
PRIMER APELLIDO: MINERO	SEGUNDO APELLIDO: FLORES	TERCER APELLIDO:
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: SANTA TECLA		
DEPARTAMENTO: 06 - SAN SALVADOR		
MUNICIPIO: 0614 - SAN SALVADOR		
DUI: 123456567		
TELÉFONO:	77775645	
MOTIVOS:	POR DISTANCIA AL CENTRO EDUCATIVO.	

DATOS LABORALES			
CARGO: C002 - TÉCNICO	NIVEL: Docente Nivel 2	CATEGORÍA: Categoría dos	SUB CATEGORÍA:
PARTIDA: 23424	SUB NUMERO: 56567	SUELDO: \$ 600	ESPECIALIDAD: MATEMÁTICA
NOMBRE DE AFP: CONFÍA	NUMERO NUP: 3456578676	NUMERO DE ISSS:	NUMERO DE ISBM:

DATOS DE LA PLAZA DONDE LABORA ACTUALMENTE	
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: 11532 CENTRO ESCOLAR "GENERAL FRANCISCO MORAZÁN"	
DEPARTAMENTO: 06 - SAN SALVADOR	
MUNICIPIO: 0614 - SAN SALVADOR	
NOMBRE DEL DIRECTOR (A) DEL CENTRO EDUCATIVO: JUANA DE ARCO	

5.2 DOCUMENTACION DEL DOCENTE PRESENTADOR DE LA SOLICITUD	
ACTA DE TOMA DE POSESIÓN <input type="checkbox"/>	REPORTE DE PERMISOS INTERNOS <input type="checkbox"/>
SOLVENCIA EXTENDIDA POR EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO <input type="checkbox"/>	RENUNCIA DE SOBRE SUELDOS <input type="checkbox"/>
CONSTANCIA DE SUELDO DE ÚLTIMO MES COBRADO <input type="checkbox"/>	ACUERDO DEL ÚLTIMO ASCENSO <input type="checkbox"/>
CONTRATO O LIBRETA DE CUENTA BANCARIA <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL BANCO:	NRO. DE CUENTA BANCARIA:

Estimado Docente: A la par de cada título de documento, marque en las casillas correspondientes de cada uno de los documentos que ha incorporado en el sistema.



Instructivo:

Realizar solicitud de permuta entre docentes



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**

INFORMACIÓN DEL DOCENTE ACOMPAÑANTE

DATOS PERSONALES			
NUMERO DE NIP: 54762		NUMERO DE DUI: 123456789	
PRIMER NOMBRE: GEMA	SEGUNDO NOMBRE: GUADALUPE	TERCER NOMBRE:	
PRIMER APELLIDO: ARCIA	SEGUNDO APELLIDO: LOPEZ	TERCER APELLIDO:	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: CALLE ARAUJO, CASA #21, POL, 27			
DEPARTAMENTO: 02 - SANTA ANA			
MUNICIPIO: 0210 - SANTA ANA			
DUI: 123456789			
TELÉFONO:	62344578		
MOTIVOS:	POR DISTANCIA AL CENTRO EDUCATIVO.		
DATOS LABORALES			
CARGO: C009 - COLABORADOR	NIVEL: Docente Nivel 2	CATEGORÍA: Categoría dos	SUB CATEGORÍA:
PARTIDA: 45675678	SUB NUMERO: 34535	SUELDO: \$ 750	ESPECIALIDAD: MATEMÁTICA
NOMBRE DE AFP: CRECER	NUMERO NUP: 2345676786	NUMERO DE ISSS:	NUMERO DE ISBM:
DATOS DE LA PLAZA DONDE LABORA ACTUALMENTE			
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: 11552 CENTRO ESCOLAR " DOCTOR JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ			
DEPARTAMENTO: 06 - SAN SALVADOR			
MUNICIPIO: 0614 - SAN SALVADOR			
NOMBRE DEL DIRECTOR (A) DEL CENTRO EDUCATIVO:			
5.2 DOCUMENTACIÓN DEL DOCENTE ACOMPAÑANTE			
ACTA DE TOMA DE POSESIÓN <input type="checkbox"/>		REPORTE DE PERMISOS INTERNOS <input type="checkbox"/>	
SOLVENCIA EXTENDIDA POR EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO <input type="checkbox"/>		RENUNCIA DE SOBRE SUELDOS <input type="checkbox"/>	
CONSTANCIA DE SUELDO DE ÚLTIMO MES COBRADO <input type="checkbox"/>		ACUERDO DEL ÚLTIMO ASCENSO <input type="checkbox"/>	
CONTRATO O LIBRETA DE CUENTA BANCARIA <input type="checkbox"/>			
NOMBRE DEL BANCO:		NRO. DE CUENTA BANCARIA:	

El **Docente**, a la par de cada título de documento, marque en las casillas correspondientes de cada uno de los documentos que ha incorporado en el sistema.

5.3. _____
Firma del docente presentador

5.4. _____
Firma y sello del Director (a) del Centro Educativo del docente presentador

5.3. _____
Firma del docente acompañante

5.4. _____
Firma y sello del Director (a) del Centro Educativo del docente acompañante

6. Escanee y anexe en Formato PDF el documento con las Firmas ya obtenidas.

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	* SOLICITUD DE PERMUTA Descargar formato	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos </div> <p style="font-size: small; color: purple;">El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</p>

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



8. Confirme la presentación del trámite para aplicar a una Permuta dando clic al botón “Sí”.

Confirmar

¿Desea presentar el trámite para revisión?

8.

Sí
No


Nota: en el caso de que desee registrar un nuevo trámite, debe realizar los pasos descritos en el numeral del 3 al 11.

9. Al Docente, en su bandeja de Tramites Solicitados, se le reflejará el Trámite creado y con el estado “Presentado”, y asignado al Funcionario responsable: “Técnico de Movimiento de DDE”.

Trámites vigentes		Trámites archivados			
Ud. tiene 1 trámites vigentes actualmente. Refrescar					
+ Iniciar nuevo trámite		Filtrar... <input type="text"/>			
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio					
Código de trámite	Asunto	Fecha ingreso... ↓	Tipo de trámite	Estado	Funcionario responsable
(sin código aún)	Solicitud de Permuta entre: Docente Presentador y Docente Acompañante	hace 3 minutos 26/01/2023	Solicitud de Permuta entre:	Presentado	Tecnico de Movimiento de DDE San Salvador
					Nunca

Nota:

La permuta es un trámite administrativo gestionado por la Dirección Departamental mediante el cual se autoriza a dos docentes a intercambiar sus plazas por mutuo acuerdo. Para ello, ambos deben desempeñarse en el mismo nivel educativo o contar con la formación profesional que les permita ejercer en niveles distintos. En estos casos, se requerirá la autorización previa del director del centro educativo de origen de cada docente involucrado en la permuta.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: INS.DDH.3.1.05.01 ISO.37001:2025 SGA 8.1	Junio 2026 Versión: 2 Página 11 de 12
	Instructivo: Realizar solicitud de permuta entre docentes		

En el caso de docentes pertenecientes a comunidades religiosas que ocupan una plaza oficial otorgada por el Ministerio de Educación y sean removidos de sus funciones por sus superiores jerárquicos, la permuta deberá realizarse con otro miembro de la misma comunidad o con un docente de otro centro educativo perteneciente a su congregación.

Fin

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificación	Fecha
1	Versión 2: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de formato de instructivo. • Actualización de nota informativa sobre el trámite de permutas. 	05 - 06 - 2026

Dirección de Desarrollo Humano



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN