



Instructivo:
Registro o actualización de información de
centros educativos privados
(Directores – centros educativos privados)

Plataforma SIGOB SOL

Instructivo: Registro o actualización de información de centros educativos privados

Plataforma SIGOB SOL

(Directores – centros educativos privados)

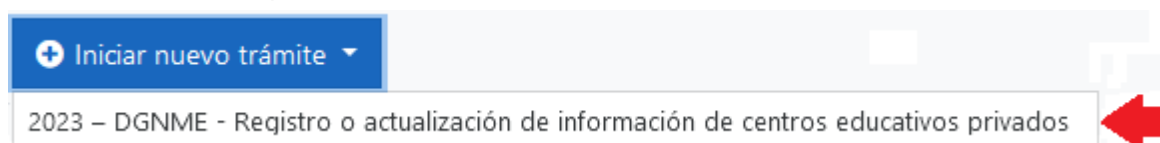
Objetivo: orientar a los Directores de centros educativos privados sobre la verificación en la plataforma SIGOB SOL de la información del cargo que posee, así como el informe de su personal docente activo.

Indicaciones generales:

- Si usted aún no se ha registrado en la Plataforma SIGOB SOL, debe realizar el registro para poder acceder y presentar el trámite.

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: 2023 – DGNME - Registro o actualización de información de centros educativos privados.



3. Completa los campos del grupo “Datos del Director”:

Datos de Director.

Apreciable Director: el presente trámite debe realizarlo con el propósito de verificar información del cargo de Director de Colegio Privado, representación legal así como el informe de su personal docente activo.

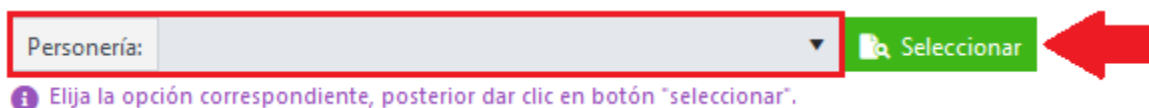
Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Tercer Nombre:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Registre el Primer nombre</small>	<small>Registre el Segundo Nombre</small>	<small>Registre el Tercer Nombre</small>
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Tercer Apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Registre el Primer Apellido.</small>	<small>Registre el Segundo Apellido.</small>	<small>Registre el Tercer Apellido</small>
Documento de Identidad:	Número de DUI:	Número de Pasaporte / Residencia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Seleccione el documento de identidad a presentar.</small>	<small>Ingrese su número de DUI</small>	<small>Ingrese su número de pasaporte o de residencia (aplica para extranjeros)</small>
Número de NIP:	Cargo:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Ingrese su número de NIP (Si esta inscrito en el registro escalafonario)</small>		

Autorización del Cargo de Director del Colegio Privado

Documento que acredita el cargo de Director.	Fecha de autorización del cargo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Adjuntar en formato "PDF" el acuerdo emitido por el MINEDUCYT.</small>	<small>Indicar la fecha desde que puede ejercer el cargo de Director en el Centro Educativo.</small>

Nota: Si cuenta con su CV docente en la plataforma SIGOB SOL, se auto complementará su información personal.

4. Dirijase al grupo "Datos del Representante Legal" y seleccione la personería correspondiente dando clic al botón "Seleccionar":



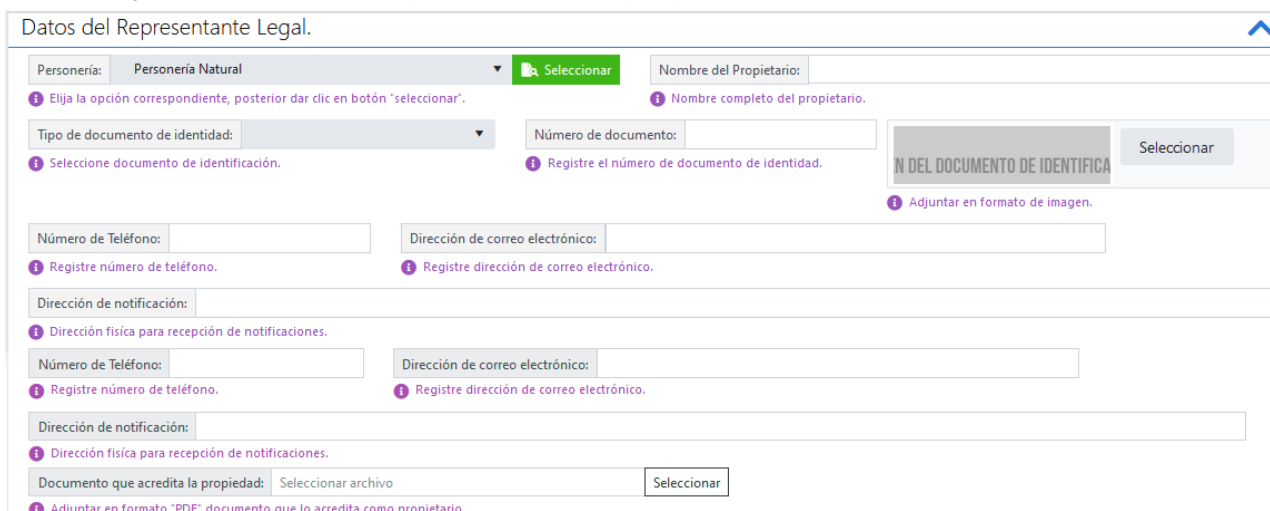
Personería: Seleccionar

Elija la opción correspondiente, posterior dar clic en botón "seleccionar".

5. Complete la información solicitada según corresponda:

5.1. Personería Natural:

- a) Completa la información solicitada.
b) Adjunta documento que acredita la propiedad.



Datos del Representante Legal.

Personería: **Personería Natural** Seleccionar Nombre del Propietario:

Elija la opción correspondiente, posterior dar clic en botón "seleccionar". **Nombre completo del propietario.**

Tipo de documento de identidad: Número de documento: **Adjuntar en formato de imagen.**

Seleccione documento de identificación. **Registre el número de documento de identidad.**

Número de Teléfono: Dirección de correo electrónico:

Registre número de teléfono. **Registre dirección de correo electrónico.**

Dirección de notificación:

Dirección física para recepción de notificaciones.

Número de Teléfono: Dirección de correo electrónico:

Registre número de teléfono. **Registre dirección de correo electrónico.**

Dirección de notificación:

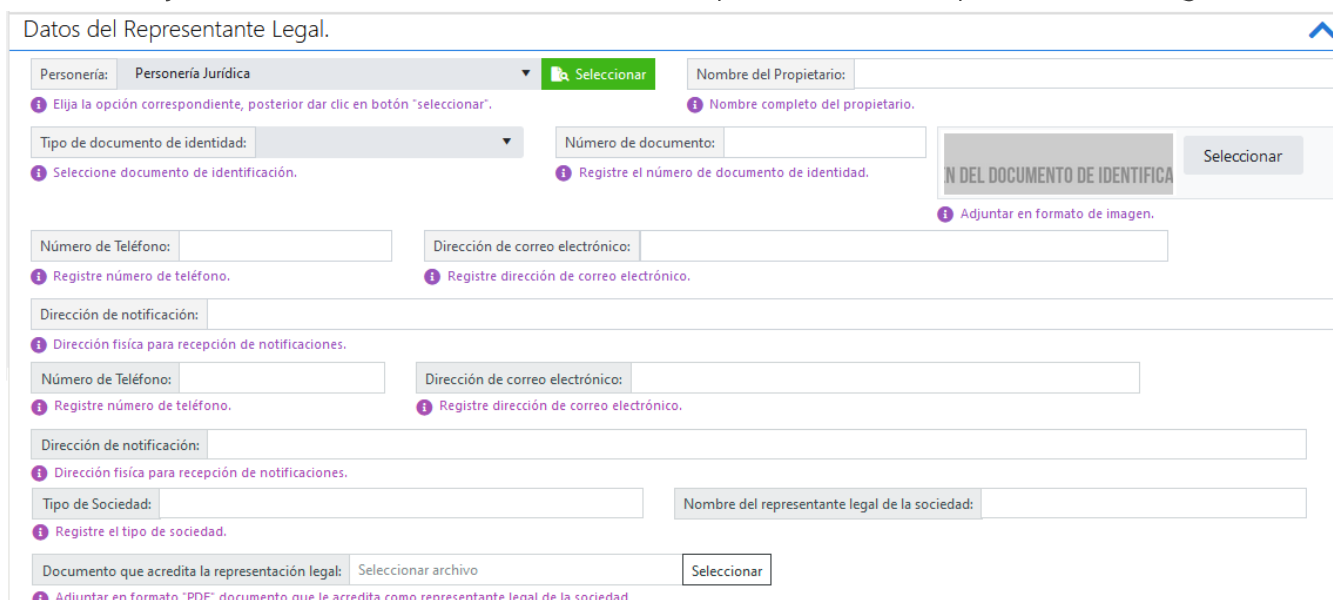
Dirección física para recepción de notificaciones.

Documento que acredita la propiedad: Seleccionar archivo Seleccionar

Adjuntar en formato "PDF" documento que lo acredita como propietario.

5.2. Personería Jurídica: Completa los datos solicitados

- a) Completa la información solicitada.
b) Registra el tipo de sociedad y el nombre del representante legal de la sociedad.
c) Adjunta en formato PDF el documento que acredita la representación legal.



Datos del Representante Legal.

Personería: **Personería Jurídica** Seleccionar Nombre del Propietario:

Elija la opción correspondiente, posterior dar clic en botón "seleccionar". **Nombre completo del propietario.**

Tipo de documento de identidad: Número de documento: **Adjuntar en formato de imagen.**

Seleccione documento de identificación. **Registre el número de documento de identidad.**

Número de Teléfono: Dirección de correo electrónico:

Registre número de teléfono. **Registre dirección de correo electrónico.**

Dirección de notificación:

Dirección física para recepción de notificaciones.

Número de Teléfono: Dirección de correo electrónico:

Registre número de teléfono. **Registre dirección de correo electrónico.**

Dirección de notificación:

Dirección física para recepción de notificaciones.

Tipo de Sociedad: Nombre del representante legal de la sociedad:

Registre el tipo de sociedad.

Documento que acredita la representación legal: Seleccionar archivo Seleccionar

Adjuntar en formato "PDF" documento que le acredita como representante legal de la sociedad

6. Seleccione en el grupo “Datos del Centro Educativo” el Colegio Privado en el que labora, además de indicar la cantidad de aulas que tiene para impartir clases:

Datos del Centro Educativo.

Departamento: Municipio: Centro Educativo:

Departamento del Centro Educativo. *Municipio del Centro Educativo.* *Nombre del Centro Educativo.*

Cantidad de aulas para impartir clases:

Registre la cantidad de aulas.

7. Indique la cantidad de docentes activos en el grupo “Nómina docente”.

Nómina docente.

Cantidad de docentes:

Registre la cantidad de docentes activos.

Nómina de docentes:

Adjunte el archivo en formato EXCEL donde este la planta docente vigente.

8. Diríjase al apartado “Documentos Adjuntos” y descargue el formato en Excel llamado “Nómina Docente”:

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	NÓMINA DOCENTE <input type="button" value="Descargar formato"/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/> Arrastre los archivos aquí para subirlos <i>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</i>

9. Complete la Nómina de docentes activos con la información solicitada:

	A	B	C	D	E	F
1	NÚMERO DUI	NÚMERO DE NIP	*NÚMERO DE PASAPORTE /TARJETA RESIDENCIA	APELLIDOS	NOMBRES	CÓD INFRAESTRUCTURA
2						
3						
4						
5						

* NÚMERO DE PASAPORTE/TARJETA DE RESIDENCIA aplica solamente para docentes extranjeros.

10. Incorpore la Nómina de Excel en el campo llamado “Nómina de docentes”:

Nómina docente.

Cantidad de docentes:

Registre la cantidad de docentes activos.

Nómina de docentes:

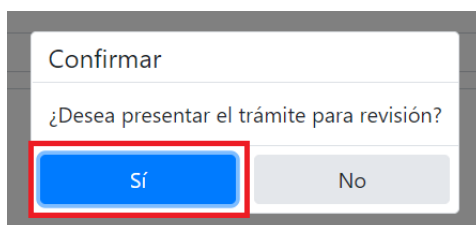
Adjunte el archivo en formato EXCEL donde este la planta docente vigente.

Nota: Al guardar el documento, nombrarlo con el código de infraestructura de la institución.

11. Dirijase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón "Presentar para revisión".



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



Fin



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN