



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA

Dirección de Administración y Gestión Territorial  
Gerencia de Acreditación Institucional  
Departamento de Registro Académico de Centros Educativos

## Indicaciones para el registro de firmas y sellos de Directores de Educación Inicial, Parvularia y Básica.

San Salvador, 30 de septiembre de 2021.

Estimados Directores(as):

Al saludarles cordialmente, se hace de su conocimiento que para este año se hará la recolección de firmas y sellos de directores de Educación Inicial, Parvularia y Básica, por lo que se solicita llenar el formato adjunto, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

1. La firma y el sello deberán estamparse conforme al ejemplo del formato adjunto.
2. El sello deberá ir al lado derecho de la firma, para evitar posibles falsificaciones.
3. La firma debe ser con tinta color **negro**, de preferencia con pluma **0.5**.
4. El color de la almohadilla para el sello, deberá ser en color **azul**.

Al finalizar el llenado del formato antes mencionado, deberán remitirlo a través de "trámites en línea" de SIGES (Ver manual adjunto) a más tardar el **día 15 de octubre de 2021**, también hay que adjuntar un documento que respalde su cargo, ya sea: nombramiento de director, acta de toma de posesión o el fallo del Tribunal Calificador.

Atentamente.



  
Ing. José Antonio Pineda Hernández  
Jefe del Departamento de

Registro Académico de Centros Educativos



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA


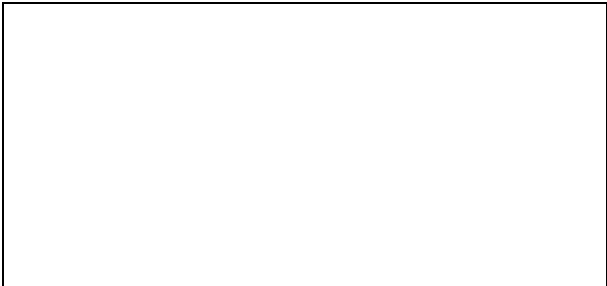
Dirección de Administración y Gestión Territorial  
Gerencia de Acreditación Institucional  
Departamento de Registro Académico de Centros Educativos

### Formato de registro de firmas y sellos de directores de Educación Inicial, Parvularia y Básica.

Código de Infraestructura: \_\_\_\_\_

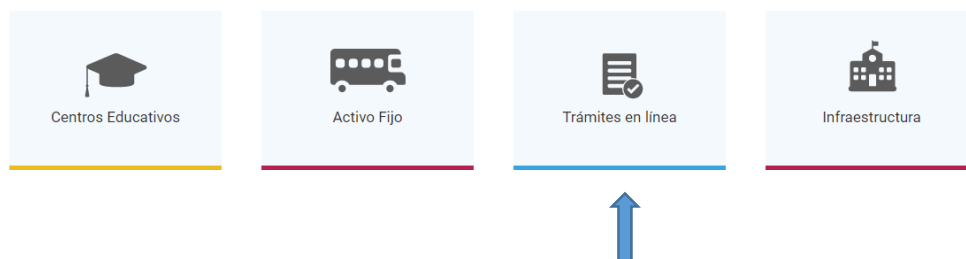
Nombre del Director: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_

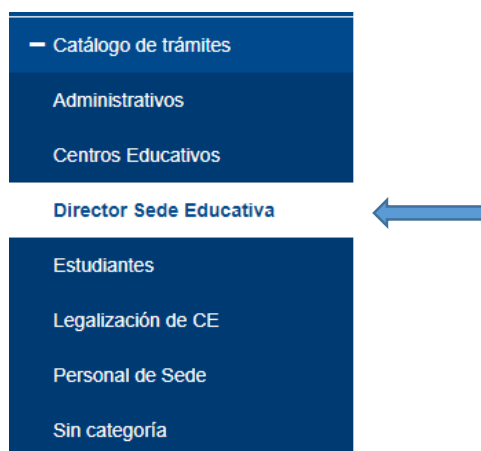
<p><b>EJEMPLO:</b> Firma y sello de Dirección</p>	
<p>Coloque la <b>firma</b> con color <b>negro</b> y el sello con tinta color <b>azul</b> en el centro del rectángulo (ver ejemplo).</p>	

## Guía técnica para el envío del formato de firmas y sellos de Directores de Educación Inicial, Parvularia y Básica.

1. Elegir el menú “trámites en línea”.



2. Seleccionar “catálogo de trámites” y luego “Director de sede educativa”.



3. Elegir la opción “Actualización de firma-sello de Director” y después dar clic en iniciar.



4. Verificar que la información del director este correcta y modificar en caso lo requiera, luego adjuntar el formato de firma y sello solicitado – escaneado, no fotografía - y el documento que respalde el cargo (ver indicaciones generales). Finalmente dar clic en “siguiente”.

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Departamento: CABANAS

Municipio: SAN ISIDRO

Sede educativa: CENTRO ESCOLAR DE SAN ISIDRO

Código de Infraestructura: 12209

Nombre del Director Actual\*: DIANA HERLINDA AREVALO DE RAMIREZ

DUI\*: 000053207

Formato escaneado\*:  Utilizar el formato propuesto

Respaldo de cargo\*:

En caso de que el director tenga sedes adscritas asociadas, escoger la sede educativa principal y luego digitar el código de infraestructura.

#### Actualización de Firma-Sello de director

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Departamento\*: AHUACHAPAN

Municipio\*: ATIQUIZAYA

Elegir Sede Educativa\*: CENTRO ESCOLAR CANTÓN PEPENANCE

Sede Educativa: CENTRO ESCOLAR CANTÓN PEPENANCE

Código de Infraestructura\*: 60023

Nombre del Director Actual\*: Nombres, Apellidos

DUI\*: 047910291

Formato escaneado\*:  Utilizar el formato propuesto

Respaldo de cargo\*:

5. Dar clic en “finalizar” para terminar el proceso.

## Actualización de Firma-Sello de director



Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[< Volver](#)

[Finalizar](#)



Si la firma y sello no están conforme a lo establecido en las indicaciones, la solicitud será rechazada con las observaciones encontradas. El cual deberán observar en su bandeja de entrada.

## Trámites en bandeja de entrada

[Búsqueda avanzada](#)

Id	Nombre	Etapa	Documento	Información	Modificación	Vencimiento	Acciones
6544	Actualización de Firma-Sello de director	Observaciones	000053207		24.Sep.2021 13:41:15	N/A	<a href="#">Realizar</a> <a href="#">Desasignar</a>



Para ver las observaciones que se les remitieron dar clic en la opción “realizar”.

## Trámites en bandeja de entrada

[Búsqueda avanzada](#)

Id	Nombre	Etapa	Documento	Información	Modificación	Vencimiento	Acciones
6544	Actualización de Firma-Sello de director	Observaciones	000053207		24.Sep.2021 13:41:15	N/A	<a href="#">Realizar</a> <a href="#">Desasignar</a>



Nota: No escoger la opción “desasignar”, caso contrario el trámite queda anulado y tendrá que iniciar un nuevo trámite.

Las observaciones se les mostrará en la parte superior del trámite dentro de un recuadro rojo:

Los campos marcados con \* son obligatorios.

  Firma y sello no están conformes a lo establecido en las indicaciones

Departamento: **CABAÑAS**

Municipio: **SAN ISIDRO**

Sede educativa: **CENTRO ESCOLAR DE SAN ISIDRO**

Código de Infraestructura: **12209**

Nombre del Director Actual\*:

DUI\*:

Formato escaneado\*:   
[10942.pdf\(X\)](#)

Respaldo de cargo\*:   
[10942.pdf\(X\)](#)

Una vez subsanada las observaciones, seguir las mismas indicaciones del punto 3 y 4.