



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Instructivo:  
Requerimiento de plazas para el  
nombramiento de docentes interinos en  
centros educativos oficiales  
Plataforma SIGOB SOL

(Coordinador de Zona de Asesoría Educativa Departamental)



## Instructivo: Requerimiento de plazas para el nombramiento de docentes interinos en centros educativos oficiales – Plataforma SIGOB SOL

(Coordinador de Zona de Asesoría Educativa Departamental)

**Objetivo:** orientar al Coordinador de Zona de Asesoría Educativa Departamental sobre el mecanismo de asignación del Asesor Educativo Departamental en la plataforma SIGOB SOL, el cual, realizará la verificación in situ en los CE, para el proceso de requerimiento de plazas vacantes de docentes interinos.

1. Ingrese a la plataforma SIGOB SOL utilizando el siguiente enlace:  
<https://sigob02.mined.gob.sv/st-funcionario>
2. Ingrese con las credenciales asignadas.
3. Verifique en su bandeja de entrada las solicitudes de requerimientos de plazas del CE.

Trámites vigentes asignados a Ud.

Bienvenido(a)

Ud. tiene 1 trámites vigentes actualmente.

Refrescar

Filtrar...

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Código de trámite	Asunto	Fecha ingre...	Tipo de trámite	Estado	Fase actual	Próxima acción	Solic
(sin código aún)	Requerimiento de Plazas Vacantes Docentes Interinos de Centros Educativos	hace 20 horas	Requerimiento de Plazas Vacantes Docentes Interinos de Centros Educativos	En Revisión Previa		Ninguna	COM CAN

4. Ingrese a la solicitud, diríjase al grupo “Datos de la visita al Centro Educativo” y asigne al Asesor Educativo Departamental:

Datos de la visita al Centro Educativo

Nombre del Coordinador de Zona:  Completar

Fecha de visita programada:  día/mes/año

Nombre completo del Asesor Educativo:

Correo electrónico:

Teléfono del Asesor:

Seleccione la fecha de visita

Registrar el nombre completo del asesor

Ingrese la dirección de correo electrónico del asesor.

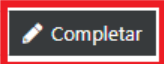
Número de teléfono móvil del asesor



5. Seleccione el botón "Completar" para autocompletar su nombre:

Datos de la visita al Centro Educativo


Nombre del Coordinador de Zona:




6. Complete la información del Asesor Educativo Departamental que realizará la verificación In situ en el Centro Educativo:

- Registre fecha de la visita programada.
- Registra Nombre del Asesor Educativo, teléfono y correo electrónico.

Datos de la visita al Centro Educativo

Nombre del Coordinador de Zona:  

Fecha de visita programada:    
Seleccione la fecha de visita

Nombre completo del Asesor Educativo:   
Registrar el nombre completo del asesor

Teléfono del Asesor:   
Número de teléfono móvil del asesor

Correo electrónico:   
Ingrese la dirección de correo electrónico del asesor.

7. Diríjase a la parte superior derecha de su pantalla y seleccione la opción "Iniciar gestión":



8. Da clic a la opción "Sí" para confirmar el inicio de gestión:

Confirmar

¿Desea iniciar la gestión del trámite?

Fin