



Instructivo:
Actualizar Ficha del Docente
(Directores de Centros Educativos)

Plataforma SIGES
(Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña)

Instructivo: Actualizar ficha del docente en Centros Educativos – Plataforma SIGES

(Directores de Centros Educativos)

Objetivo: orientar al director o directora del centro educativo sobre el mecanismo de actualización de ficha docente en el centro educativo en la plataforma SIGES.

Indicaciones generales: Previamente debe verificar su inicio de sesión.

Inicio de sesión en la plataforma:

<https://escritorio.siges.sv>

Indicaciones específicas:

REQUERIMIENTO

1. Acceda al módulo “Centros educativos”.



2. En el menú situado al lado izquierdo, elija “Personal CE”.



3. Seleccione el botón “Fichas”.



- Ingrese a la pestaña "Persona" en la cual el director y el docente puede revisar y actualizar la información del docente.

Gestión de personal de sedes educativas

Edición de Personal

Los campos marcados con * son obligator

Persona	Empleado	Nombramientos y Contratos	Experiencia laboral	Documentación	Estudios realizados	Formación docente
Familiares						
Identificaciones						
NIE:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No				
NIP:	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	Número:	<input type="text"/>		
CUN:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No				
DUI:	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	Número:	<input type="text"/>		
NIT:*	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	Número:	<input type="text"/>		
NUP:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No				
ISSS:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No				
INPEP:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No				
Otra identificación:	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No				

- La pestaña "Empleado" únicamente la puede editar la Dirección de Desarrollo Humano del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología y el director del centro educativo, el docente solo puede revisar y actualizar la información.

Empleado

- La sección de "Nombramientos" de la pestaña "Nombramientos y Contratos" únicamente la puede editar la Dirección de Desarrollo Humano del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, por otra parte, la sección de "Contratos" de la pestaña antes mencionada, puede ser editada por el director del centro educativo y el docente solo puede revisar y actualizar la información.

Nombramientos y Contratos

7. El docente puede editar la pestaña “Experiencia laboral” según su historial de trabajo.

Edición de Personal

Los campos marcados con * son obligatorios

Persona Empleado Nombramientos y Contratos **Experiencia laboral** Documentación Estudios realizados Formación docente

Familiares

Experiencia laboral

+ Agregar Experiencia

Institución	Tipo	Desde	Hasta	Cargo desempeñado	Validado			
No hay resultados								

8. En la pestaña “Documentación” puede colocar sus atestados.

Gestión de personal de sedes educativas

Edición de Personal

Los campos marcados con * son obligatorios

Persona Empleado Nombramientos y Contratos Experiencia laboral **Documentación** Estudios realizados Formación docente

Familiares

+ Agregar documento

9. La pestaña “Estudios realizados” registra la información de sus estudios académicos o los estudios que está realizando actualmente.

Edición de Personal

Los campos marcados con * son obligatorios

Persona Empleado Nombramientos y Contratos Experiencia laboral Documentación **Estudios realizados** Formación docente

Familiares

Habilidades o destrezas

Internet: * Sí No

Sistemas de gestión de contenidos que maneja: * --- Seleccionar ---

Habilidades:

Destrezas:

Escolaridad: * --- Seleccionar ---

Máximo nivel educativo alcanzado: --- Seleccionar ---

Guardar

10. Luego dar clic a la pestaña "Formación docente", colocar sus especialidades, su nivel y los diferentes tipos de módulos aprobados.

Los campos marcados con * son obligatorios

Nivel educativo	Categoría	Especialidad	Módulo	Fch. Ini.	Fch. Fin.	Aprobado		
No hay resultados								

+ Agregar

11. En la pestaña "Familiar" a través de una identificación se puede crear un parentesco con un familiar.

Edición de Personal

Los campos marcados con * son obligatorios

Parentesco	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido		
No hay resultados						

+ Agregar

Fin



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN