



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA



América Latina y el Caribe

SIGOB
Gobernabilidad

Guía para el registro y presentación
de Solicitud de Permutas
entre Docentes en funciones,
en Centros Educativos ubicados
en el mismo Departamento territorial o en
diferentes Departamentos territoriales

Enero 2023

1. Complete el campo titulado: **“Asunto”**, con los **nombres del Docente Presentador y Docente Acompañante**.



América Latina y el Caribe





Guardar cambios
Cancelar
Presentar para Revisión

Solicitud de Permuta entre:

Requisitos e instructivo
▼

Trámite

1.
Asunto **Solicitud de Permuta entre: Docente Presentador y Docente Acompañante**

2. 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**.

2.
Información General de Solicitud de Permuta
▲

2.1.

Tipo de Permuta
▼

i Que solicitan

2.2.

Fecha propuesta:

día/mes/año


i Para ejecutar la permuta

2.3.

Dirección Departamental :
▼

i Donde se presenta la solicitud

2.4.

Motivo de solicitud de la Permuta (DP):

i Describa en detalle el motivo por el cual usted, como Docente Presentador, solicita la permuta.

2.5.

Motivo de solicitud de la Permuta (DA):

i Describa en detalle el motivo por el cual, el docente acompañante, solicita la permuta

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: **3.1.2**

3.1.1 N.I.P. del Docente Presentador (DP):

i Digite el Número N.I.P. y presione el botón color naranja titulado: Completar datos-Docente Presentador

AUTOCOMPLETAR DATOS DEL C.V.

Número de Documento Unico de Identidad (DP):

i D.U.I. - Dato registrado en su C.V.

Primer Nombre (DP):

i Dato registrado en su C.V.

Segundo Nombre (DP):

i Dato registrado en su C.V.

Tercer Nombre (DP):

i Dato registrado en su C.V.

Primer Apellido (DP):

i Dato registrado en su C.V.

Segundo Apellido (DP):

i Dato registrado en su C.V.

Tercer Apellido (DP):

i Dato registrado en su C.V.

Dirección de residencia (DP):

i Dato registrado en su C.V.

Departamento (DP):

i De residencia- Dato registrado en su C.V.

Municipio (DP):

i De residencia. - Dato registrado en su CV

Número de Teléfono (DP):

i Dato registrado en su C.V.

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)**.



Datos laborales:

Cargo que desempeña (DP):

Especialidad de Escalafón (DP):

Dato registrado en su C.V.

Registre aquí la especialidad que posee

Categoría (DP):

Sub Categoría (DP):

Nivel (DP):

Partida (DP):

Subnumero (DP):

Dato registrado en su C.V.

Seleccione la sub categoría que posee

Dato registrado en su C.V.

Registre aquí el número de partida.

Registre aquí el subnúmero

Sueldo (DP):

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)**.

Datos del Centro Educativo Oficial, donde ocupa la plaza

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

AUTOCOMPLETAR DATOS DEL 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)**.

Otros Datos Laborales del Docente

Nombre de AFP (DP):

Nro. de AFP (DP):

Nro. de ISBM (DP):

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

Nombre del Banco (DP):

Nro. de Cuenta Bancaria (DP):

Contrato Bancario (DP):

Seleccione...

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): <input type="text" value="Seleccione..."/>	3.5.2 Reporte de permisos internos (DP): <input type="text" value="Seleccione..."/>
3.5.3 Solvencia extendida por el Director del Centro Educativo Oficial (DP): <input type="text" value="Seleccione..."/>	3.5.4 Director del Centro Educativo Oficial (DP): <input type="text"/>
3.5.5 Renuncia de sobre sueldos (DP): <input type="text" value="Seleccione..."/>	3.5.6 Constancia de sueldo de último mes cobrado (DP): <input type="text" value="Seleccione..."/>
3.5.6 Acuerdo del último Ascenso (DP): <input type="text" value="Seleccione..."/>	

3.5.1 Incorporar PDF.

3.5.2 Con goce de sueldos. Incorporar PDF.

3.5.3 Que confirma que no tiene bien a su cargo. Incorporar PDF.

3.5.4 Registre aquí el nombre del Director de C.D.E. en que usted como Docente Presentador, ocupa la plaza.

3.5.5 Si posee. Incorporar PDF.

3.5.6 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): **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): 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)

i 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):

i Seleccione el nombre de AFP **i** Registre aquí el Número de AFP **i** Registre aquí el Número de ISBM **i** 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):

i Registre aquí el Nombre de Institución Financiera Aplica solamente para permuta Interdepartamental **i** Registre aquí el Nro. de su Cuenta Bancaria . Aplica solamente para permuta Interdepartamental. **i** 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”**.

Documentos requeridos al Docente

4.5. Acta de Toma de Posesión (DA): <input type="button" value="Seleccione..."/>	4.5.2. Reporte de permisos internos (DA): <input type="button" value="Seleccione..."/>
4.5.3. <i>Incorporar PDF.</i> Solvencia extendida por el Director del Centro Educativo Oficial (DA): <input type="button" value="Seleccione..."/>	4.5.4. Director del Centro Educativo Oficial (DA): <input type="text"/> <i>Registre aquí el nombre del Director de C.D.E. en que usted como Docente Acompañante, ocupa la plaza.</i>
4.5.5. Renuncia de sobre sueldos (DA): <input type="button" value="Seleccione..."/>	4.5.6. Constancia de sueldo de último mes cobrado (DA): <input type="button" value="Seleccione..."/>
4.5.7. Acuerdo del último Ascenso (DA): <input type="button" value="Seleccione..."/>	

Aplica solamente para permuta interdepartamental. Incorporar PDF.

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 5.1. <input type="button" value="Descargar formato"/>	<input type="button" value="Seleccione..."/> <div style="text-align: right;">Arrastre los archivos aquí para subirlos</div> <p><i>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</i></p>



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.

DOCUMENTACIÓN 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.



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:			
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:	

5.2.

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.

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

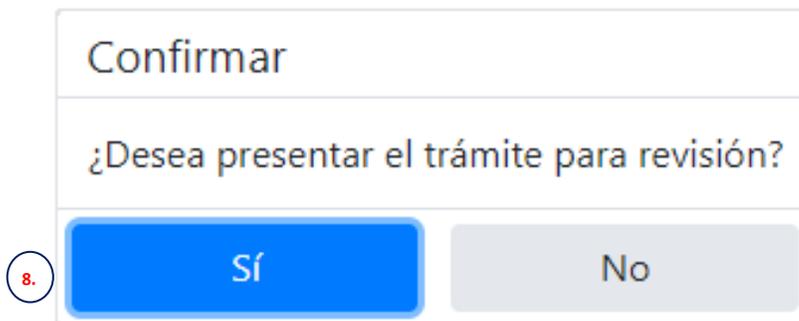
Sólo se admiten documentos de tipo **PDF, DOCX, XLSX, PPTX**. Archivos de imagen, audio y video (**gif, png, jpg, mp3, mp4, flv, webm, 3gpp**).

N°	Documento / Requisito	Adjunto
1	* SOLICITUD DE PERMUTA <input type="button" value="Descargar formato"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> 6.. <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione... </div> <div style="margin-left: 10px; font-size: 0.9em;"> Arrastre los archivos aquí para subirlos </div> </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> i El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB </p>

7. Diríjase 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”.



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 solicitados por mi

Bienvenido  Oscar Francisco Minero Flores

Trámites vigentes

Trámites archivados

Ud. tiene 1 trámites vigentes actualmente.

 Refrescar

 Iniciar nuevo trámite ▾

Filtrar...



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

9.

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: Gestión administrativa que realiza la Dirección departamental para autorizar a dos profesores a intercambiar por mutuo acuerdo sus plazas, y que dispongan de las mismas características: cargo, nivel y especialidad, autorizada previamente por el Director (a) del Centro Educativo de procedencia de los docentes que permuten.