



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA



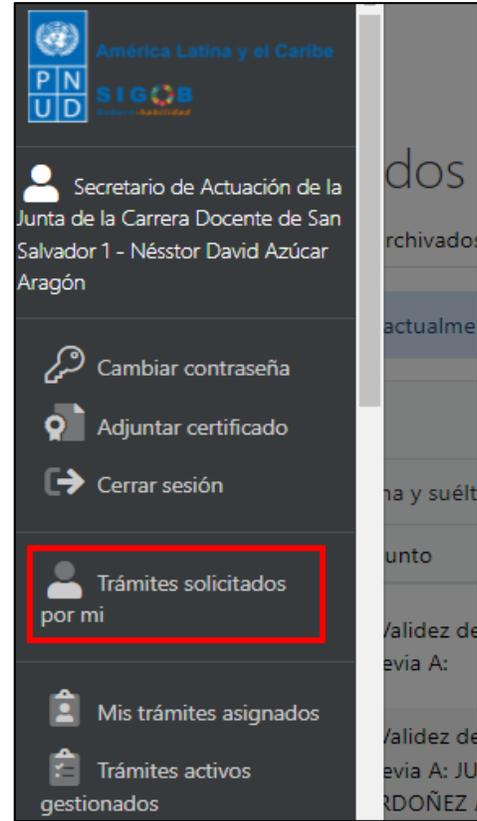
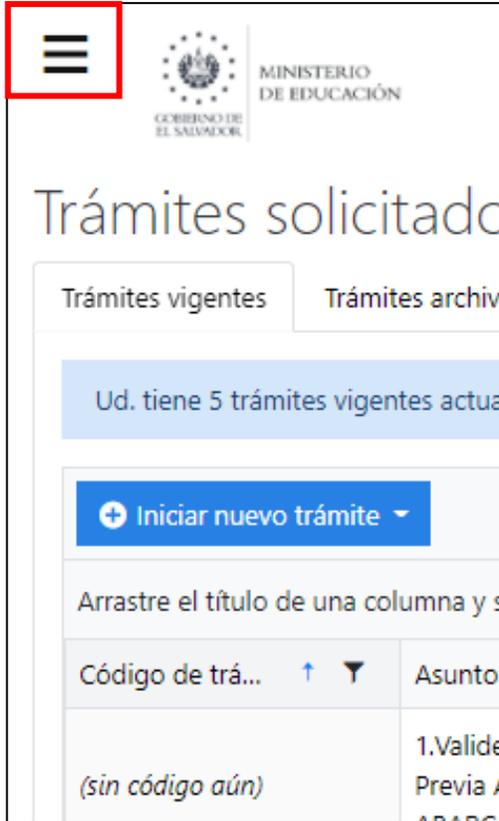
América Latina y el Caribe

**SIGOB**  
Gobern-habilidad

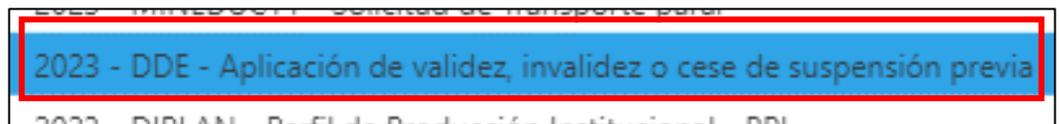
Guía para iniciar el trámite digital de  
aplicación de validez, invalidez o cese de  
suspensión previa a docentes, por Secretarios  
de Actuación de la Junta de la Carrera Docente,  
a través de la plataforma SIGOB-SOL

**Usuario participante:**

Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente de Educación.



Para proceder a iniciar los datos de un nuevo trámite de Aplicación de validez, invalidez o cese de suspensión previa dirigirse a la parte superior izquierda, presionar en el menú y hacer clic en área titulada **Tramites Solicitados por mi**



Presionar en el botón titulado **Iniciar un nuevo trámite** y seleccionar la opción **2023 - DDE - Aplicación de validez, invalidez o cese de suspensión previa** para gestionar el nuevo trámite.

## 1. REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN GENERAL.

### A. HACER CLIC EN EL GRUPO TITULADO:

#### Información general

#### 1.1 Al iniciar el trámite, por defecto se presenta el grupo de datos titulado: **Información general**

En el campo titulado: **Tipo de trámite**, que se encuentra en este grupo de Información general, seleccionar una de las opciones siguientes:

- **Validez de la suspensión previa** si la resolución a ser remitida a coordinación de desarrollo humano departamental, valida la suspensión previa emitida mediante acta del consejo directivo del centro educativo oficial o del director departamental correspondiente.
- **Invalidez de la suspensión previa** si la resolución a ser remitida a coordinación de desarrollo humano departamental, invalida la suspensión previa emitida mediante acta del consejo directivo del centro educativo oficial o del director departamental correspondiente.
- **Cese de la validez de la suspensión previa** si la resolución a ser remitida a coordinación de desarrollo humano departamental suspende la ejecución de suspensión previa, ordenada anteriormente mediante resolución de validez.

Una vez seleccionada cualquiera de las opciones referidas, presionar en el botón titulado **Siguiete**

Según la opción seleccionada, se presentarán los grupos de datos siguientes:

- Al seleccionar las opciones de **Validez de la suspensión previa** o **Invalidez de la suspensión previa**, se presenta el grupo de datos titulado: **Información de validez o invalidez, de suspensión previa**.
- Al seleccionar la opción titulada: **Cese de la validez de la suspensión previa**, se presenta el grupo de datos titulado: **Información de cese de validez de suspensión previa**.

Para cualquiera de las opciones seleccionadas, se presenta el grupo de datos titulado: **Información personal y laboral del docente suspendido**.

#### 1.2 En el área titulada **Datos de secretario de Actuación de JCD y Técnico de Movimiento de DDE**

Se presenta de forma automática los datos del **Secretario de Actuación de la JCD** y los datos del **Técnico de Movimiento** de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, que están a cargo del inicio y ejecución del trámite.

## 2. REGISTRO DE DATOS DE INFORMACIÓN PERSONAL Y LABORAL DEL DOCENTE SUSPENDIDO.

### B. HACER CLIC EN EL GRUPO TITULADO:

#### Información personal y laboral del docente suspendido

Información personal y laboral del docente suspendido (a cargo del Secretario de Actuación)

Con \* se distinguen los campos obligatorios

2.1 Datos personales

Número de Identificación Profesional (NIP):\*  [Mostrar datos](#) Número de Documento Único del Docente (DUI):   
1 Digite el NIP que contiene el acta de suspensión previa y presione el botón titulado: autocompletar datos del CV 1 Dato registrado en su CV

Primer nombre:  Segundo nombre:  Tercer nombre:   
1 Dato registrado en su CV 1 Dato registrado en su CV 1 Dato registrado en su CV

Primer apellido:  Segundo apellido:  Tercer apellido:   
1 Dato registrado en su CV 1 Dato registrado en su CV 1 Dato registrado en su CV

Correo electrónico:  Número de teléfono:   
1 Dato registrado en su CV 1 Dato registrado en su CV

Datos laborales

Cargo que desempeña:  Categoría:  Nivel:   
1 Dato registrado en su CV 1 Dato registrado en su CV 1 Dato registrado en su CV

Otros datos laborales del docente

Nombre de AFP:\*  NUP:\*   
1 Dato registrado en su CV 1 Dato registrado en su CV

#### 2.1 En el área titulada **Datos personales**

Registrar el valor del campo titulado: **Número de Identificación Profesional (NIP)** que está contenido el acta de suspensión previa y presionar en el botón titulado: **Mostrar datos** para obtener los valores de los siguientes campos: “**Número de Documento Único del Docente (DUI)**”, “**Primer nombre**”, “**Segundo nombre**”, “**Tercer nombre**”, “**Primer apellido**”, “**Segundo apellido**”, “**Tercer apellido**”, “**Correo electrónico**”, “**Número de teléfono**”, “**Cargo que desempeña**”, “**Categoría**”, “**Nivel**”, “**Nombre de AFP**” y “**NUP**”.

#### 2.2 Datos del centro educativo oficial donde ocupa la plaza

2.2 Datos del centro educativo oficial donde ocupa la plaza

Centro educativo oficial\*:  [AUTOCOMPLETAR DATOS DEL CEO](#)  
1 Seleccione el nombre del centro educativo en que usted ocupa la plaza y presione el botón color verde titulado: autocompletar datos del CEO

Departamento del centro educativo:  Municipio del centro educativo:  Distrito:

Correo electrónico del centro educativo:  Público o privado:

#### 2.2 En el área titulada **Datos del centro educativo oficial donde ocupa la plaza**

En el campo titulado: **Centro educativo oficial**, seleccionar el Centro Educativo en el que desempeña sus funciones el docente suspendido y presionar en el botón titulado: **AUTOCOMPLETAR DATOS DEL CEO** para obtener los valores de los siguientes campos: “**Departamento del centro educativo**”, “**Municipio del centro educativo**”, “**Distrito**”, “**Correo electrónico del centro educativo**”, “**Público o privado**”

### 3. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE VALIDEZ O INVALIDEZ DE SUSPENSIÓN PREVIA APLICADA AL DOCENTE (SI CORRESPONDE).

Al ser seleccionado en el campo titulado: **Tipo de trámite** cualquier de las opciones: **Validez de la suspensión previa** o **Invalidez de la suspensión previa**, se debe:

#### C. HACER CLIC EN EL GRUPO TITULADO:

**Información de validez o invalidez, de suspensión previa.**

#### 3.1 En el área titulada **Datos del acta de suspensión previa**

**PDF de acta de suspensión previa:** Presionar en el botón titulado **Seleccione** y anexar el documento de acta de suspensión previa con el formato PDF.

#### 3.2 **Número de acta:** Digitar el número del acta de suspensión previa.

#### 3.3 **Fecha de emisión de acta:** Digitar la fecha del acta de suspensión previa.

#### 3.4 **Nombre del director:** Registrar el nombre del director (presidente del consejo directivo) del centro educativo.

#### 3.5 **Fecha de inicio:** Registrar la fecha de inicio de aplicación de la suspensión previa.

#### **Causal de la suspensión previa**

#### 3.6 En el área titulada **Causal de la Suspensión previa**

En el campo **Artículo** seleccionar uno de los dos artículos de Ley de la Carrera Docente, infringido, causal para la aplicación de suspensión previa:

- **Artículo 56**

- **Artículo 60**

#### 3.7 El **Tipo de falta incurrida** se presentará automáticamente el valor **FALTA MUY GRAVE**.

#### 3.8 Según el artículo que haya seleccionado anteriormente, se mostrarán los valores correspondientes en el campo **Numeral**, seleccionar el dato correspondiente.

Si seleccionó **Artículo 56** se le presentarán como valores a seleccionar en el campo titulado **Numeral**, los siguientes literales:

- 1) Observar en su vida privada conducta notoriamente viciada;
- 3) Cometer actos inmorales dentro de los centros educativos o lugares de trabajo o fuera de estos;
- 4) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de los centros educativos o en el lugar que el educador desempeñe sus labores o presentarse al desempeño de su cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas;
- 9) Destruir, sustraer o alterar registros escolares o consignar en ellos datos falsos;

Si seleccionó **Artículo 60** se le presentarán como valores a seleccionar en el campo titulado **Numeral**, los siguientes literales:

- 2) Por la pena de arresto o la detención provisional decretada por autoridad competente.
- 3) Por acosar sexualmente a compañeros o compañeras de trabajo; alumnos o alumnas; padres o madres de éstos, o cometer cualquier acto contra la libertad sexual de los mismos; siempre y cuando existan evidencias que permitan colegir, razonablemente, un riesgo actual o inminente en la supuesta víctima;
- 4) Por tener procesos pendientes en materia penal, relativos a actos contra la libertad sexual en contra de compañeros o compañeras de trabajo; alumnos o alumnas; padres o madres de éstos.

### Datos de resolución de validez o invalidez de la suspensión previa

**3.9** Datos de resolución de validez o invalidez de suspensión previa

Número de expediente:\* **3.10** PDF de resolución:\* Seleccionar archivo **3.11** Fecha de resolución:\*  
i De validez o invalidez de suspensión previa, firmada por miembros de la JCD. i De validez o invalidez de suspensión previa, firmada por miembros de la JCD.

**3.12** Hora de resolución:\* **3.13** Fecha de ejecutoriada:\* **3.14** Hora de ejecutoriada:\*  
i De validez o invalidez de suspensión previa, firmada por miembros de la JCD.

**3.9** En el área titulada **Datos de resolución de validez o invalidez de suspensión previa**

**Número de expediente:** número de expediente del acta de suspensión previa.

**3.10 PDF de resolución:** Presionar en el botón titulado **Selecione** y anexar el documento de la resolución de validez o invalidez de la suspensión previa con el formato PDF.

**3.11 Fecha de resolución:** Registrar la fecha de la resolución de validez o invalidez de suspensión previa.

**3.12 Hora de resolución:** Registrar la hora de la resolución de validez o invalidez de suspensión previa.

**3.13 Fecha de ejecutoriada:** Registrar la fecha ejecutoriada de validez o invalidez de suspensión previa.

**3.14 Hora de ejecutoriada:** Registrar la hora ejecutoriada de validez o invalidez de suspensión previa.

### Datos del fallo emitido por Tribunal de la Carrera Docente (Opcional)

Datos del fallo emitido por Tribunal de la Carrera Docente (Opcional)

**3.15** Vigencia de presentación del recurso: **3.16** Fecha de presentación: día/mes/año **3.17** Fallo del TCD:  
i Seleccione el valor de vigencia. i Del recurso. i Seleccione el tipo de fallo emitido por los miembros del Tribunal de la Carrera Docente.

**3.18** PDF de documento de resolución del TCD: Seccione... **3.19** Fecha de resolución del TCD: día/mes/año **3.20** Hora de resolución del TCD:  
i Documento de resolución del Tribunal de la Carrera Docente. i Registre la fecha de resolución del Tribunal de la Carrera Docente. i Registre la hora de resolución del Tribunal de la Carrera Docente.

Si el Tribunal de la Carrera docente ha emitido un fallo por la resolución de validez o invalidez a la Suspensión Previa emitida por la junta de la carrera docente, corresponde registrar valores en los datos siguientes:

### 3.15 En el área titulada **Datos del fallo emitido por Tribunal de la Carrera Docente**

**Vigencia de presentación del recurso:** Seleccionar el estado de vigencia del recurso presentado por el docente:

- EN TIEMPO
- EXTEMPORANEO

**3.16 Fecha de presentación:** Registrar la fecha en que el docente presentó el recurso.

**3.17 Fallo del TCD:** Seleccionar el tipo de fallo emitido por los miembros del Tribunal de la Carrera Docente:

- Confirmada la sentencia de la JCD
- Denegada la sentencia de la JCD

**3.18 PDF de documento de resolución del TCD:** Presionar en el botón titulado **Seleccione...** y anexar el documento de resolución del Tribunal de la Carrera Docente en formato PDF.

**3.19 Fecha de resolución del TCD:** Registrar la fecha de la resolución del Tribunal de la Carrera Docente.

**3.20 Hora de resolución del TCD:** Registrar la hora de resolución del Tribunal de la Carrera Docente.

## 4. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CESE DE VALIDEZ DE SUSPENSIÓN PREVIA, APLICADA AL DOCENTE (SI CORRESPONDE).

Al ser seleccionado en el campo titulado **Tipo de trámite**, la opción **Cese de la suspensión previa**, se debe:

### D. HACER CLIC EN EL GRUPO TITULADO:

#### Información de cese de validez de suspensión previa

**4.1** En el área titulada **Datos de cese de validez de suspensión previa**

**Número de expediente:** Digitar el número de expediente del acta de suspensión previa.

**4.2 Solicitud del cese de la validez por el Docente:** Seleccionar una de las siguientes opciones según la vigencia en que el docente presentó el recurso en la instancia superior

- EN TIEMPO
- EXTEMPORANEO

**4.3 PDF de resolución:** Presionar en el botón titulado **Seleccione** y anexar el documento PDF de la resolución de cese de validez de la suspensión previa con el formato PDF.

**4.4 Fecha de resolución:** Seleccionar la fecha de la resolución de cese de validez de suspensión previa.

**4.5 Hora de resolución:** Registrar la hora de la resolución de cese de validez de suspensión previa.

**4.6 Fecha de ejecutoriada:** Registrar la fecha ejecutoriada de cese de validez de suspensión previa.

**4.7 Hora de ejecutoriada:** Registrar la hora ejecutoriada de cese de validez de suspensión previa.

#### 4.8 Fecha de vigencia: Registrar la fecha de vigencia de cese de validez de suspensión previa.

##### Datos de resolución de validez de suspensión previa anterior



#### 4.9 En el área titulada **Datos de resolución de validez de suspensión previa anterior**

**Fecha de resolución anterior:** Seleccionar la fecha de la resolución de validez de la suspensión previa anterior.

**4.10 Hora de resolución anterior:** Seleccionar la hora de la resolución de validez de la suspensión previa anterior.

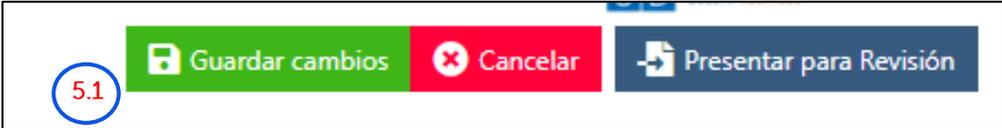
**4.11 PDF de resolución anterior:** Presionar en el botón titulado **Seleccionar** y anexar el documento de resolución de validez de la suspensión previa anterior, en formato PDF.

**4.12 Artículo aplicado:** Seleccionar el artículo aplicado en la resolución de validez de la suspensión previa anterior.

**4.13 Tipo de falta aplicada:** Registrar el tipo de falta aplicada en la resolución de validez de la suspensión previa anterior.

**4.14 Numeral aplicado:** Seleccionar el numeral aplicado en la resolución de validez de la suspensión previa anterior.

## 5. INICIO DE GESTIÓN OFICIAL AL TRÁMITE DE VALIDEZ O CESE DE SUSPENSIÓN PREVIA A SER APLICADA A DOCENTE.



**5.1** Al finalizar el registro de todos los datos ya enunciados, diríjase a la parte superior derecha de la pantalla y debe presionar en el botón titulado **Guardar Cambios**, después debe ingresar nuevamente y presionar en el botón titulado **Presentar para revisión**. Y así asignarle el trámite en ejecución al Técnico de Movimiento de la Dirección Departamental correspondiente.

## 6. CONSULTA DEL TRÁMITE, PRESENTADO PARA SU EJECUCIÓN A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.



Trámites solicitados por mi *Bienvenido(a)*  *Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente de San Salvador 1 - Néstor David Azúcar Aragón*

Trámites vigentes | Trámites archivados | Trámites disponibles para iniciar

Ud. tiene 7 trámites vigentes actualmente. Refrescar

+ Iniciar nuevo trámite Filtrar...

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

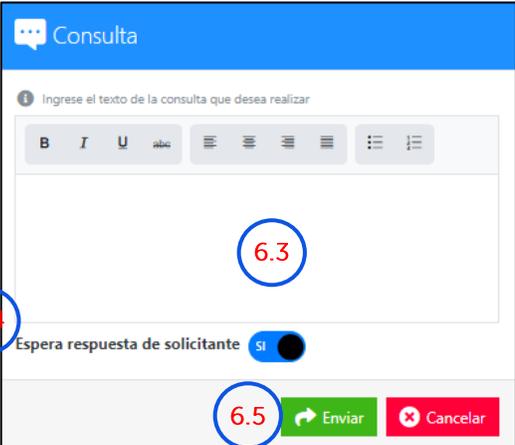
Código de trá...	Asunto	Fec...	Tipo de trámite	Estado	Fase actual	Asignado a
<b>TSP/000000092/2023</b>	1.Validez de la Suspensión Previa A:	hace un mes 13/10/2023	2023 - DDE - Aplicación de validez, invalidez o cese de suspensión previa	<b>En Gestión</b>	APLICACIÓN DE SUSPENSIÓN PREVIA EN SISTEMA SIRH	Tecnico de SIRH de San Sa - Nelson Ulises Orellana Pe

**6.1** El Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente, puede consultar la gestión de ejecución del Trámite remitido a la coordinación de desarrollo humano departamental correspondiente, en su bandeja de **Trámites Solicitados**, con la asignación del **“Código del Trámite”**, el estado **“En Gestión”**, y el nombre del funcionario **“Técnico de movimiento”** de la **Dirección Departamental** que lo tiene en asignado para su ejecución



Trámite - (En Gestión)

Volver
Cancelar Trámite
Enviar mens...
6.2



**Consulta**

Ingrese el texto de la consulta que desea realizar

**6.3**

**6.4**  **Si**

**6.5** Enviar Cancelar

**6.2** Para cualquier aclaración o requerimiento de la resolución enviada, ingresar de nuevo al trámite y presionar en el botón titulado **Enviar mensaje**, ubicado en la parte superior derecha.

**6.3** Registrar la observación que desee informar al Técnico de Movimiento.

**6.4** Seleccionar **Si**, en la opción titulada: **“Espera respuesta de solicitante”** para esperar a que Técnico de Movimiento informe según lo solicitado.

**6.5** Una vez seleccionada las opciones anteriores, presionar en el botón titulado **Enviar**, para terminar de confirmar el envío de mensaje.