



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA



América Latina y el Caribe

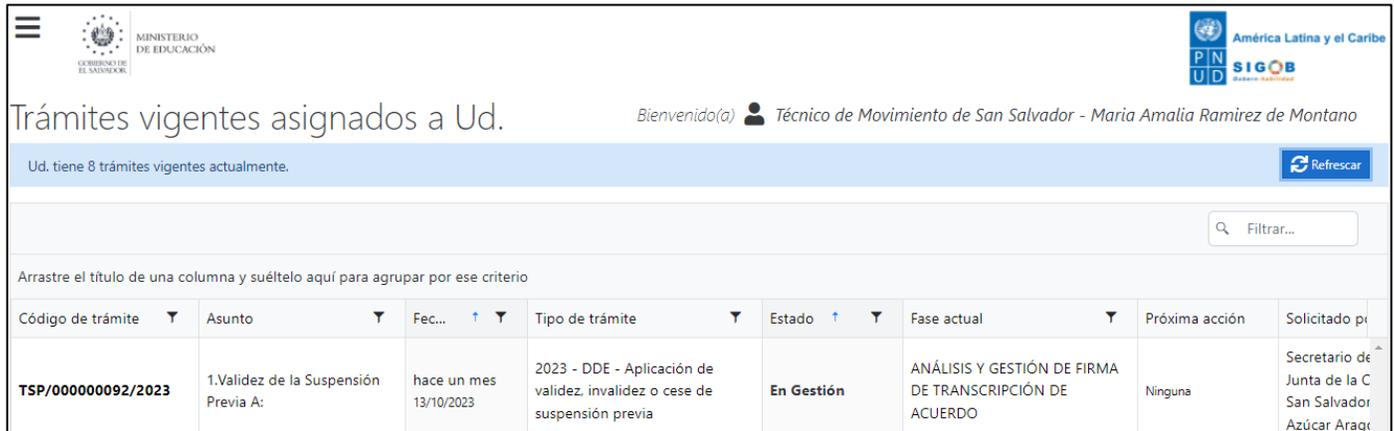
**SIGOB**  
Gobern-habilidad

Guía de gestión de trámite de aplicación de validez,  
invalidez o cese de suspensión previa a docentes, por  
Técnicos de Movimiento de la Dirección  
Departamental a través de la plataforma SOL-MINED

**Usuario participante:**

Técnico de Movimiento de Personal de la Dirección Departamental de Educación.

## 1. VISUALIZACIÓN DE TRAMITES ASIGNADOS



Trámites vigentes asignados a Ud. Bienvenido(a)  Técnico de Movimiento de San Salvador - Maria Amalia Ramirez de Montano

Ud. tiene 8 trámites vigentes actualmente.  Refrescar

🔍 Filtrar...

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

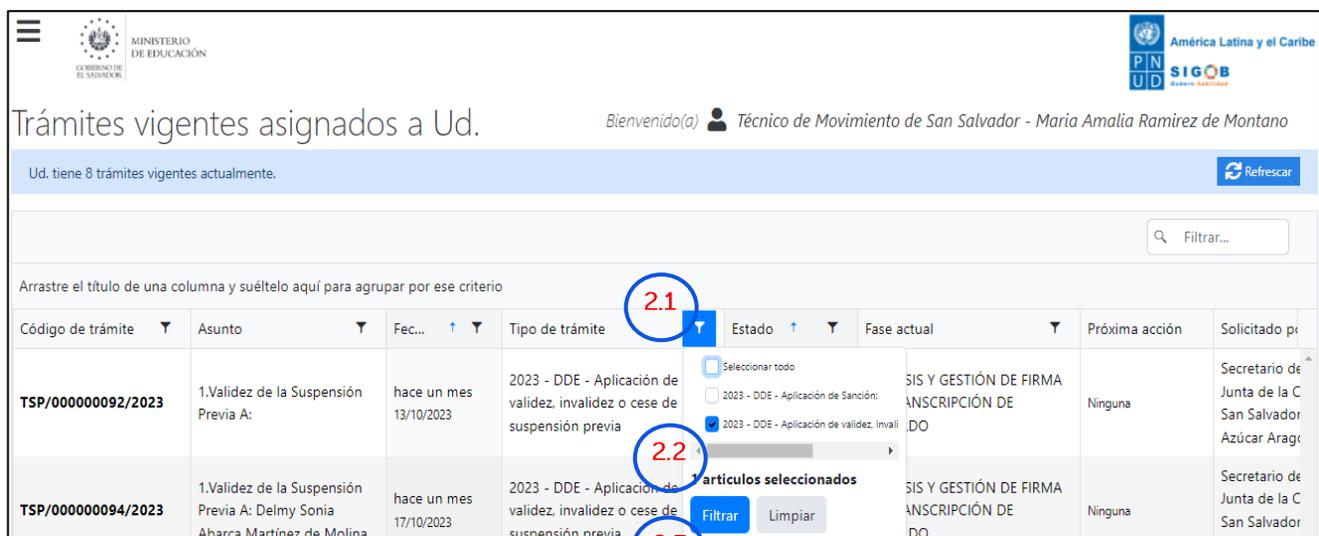
| Código de trámite | Asunto                               | Fec...                 | Tipo de trámite   | Estado     | Fase actual   | Próxima acción | Solicitado por                                       |
|-------------------|--------------------------------------|------------------------|---|------------|---|----------------|--|
| TSP/00000092/2023 | 1.Validez de la Suspensión Previa A: | hace un mes 13/10/2023 | 2023 - DDE - Aplicación de validez, invalidez o cese de suspensión previa | En Gestión | ANÁLISIS Y GESTIÓN DE FIRMA DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO | Ninguna        | Secretario de Junta de la C San Salvador Azúcar Arag |

Visualización de los trámites asignados **en gestión** por el Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente correspondiente.

## 2. BUSQUEDA E INGRESO DEL TRÁMITE

### A. HACER CLIC EN EL ICONO DE LA COLUMNA TITULADA:

#### Tipo de trámite



Trámites vigentes asignados a Ud. Bienvenido(a)  Técnico de Movimiento de San Salvador - Maria Amalia Ramirez de Montano

Ud. tiene 8 trámites vigentes actualmente.  Refrescar

🔍 Filtrar...

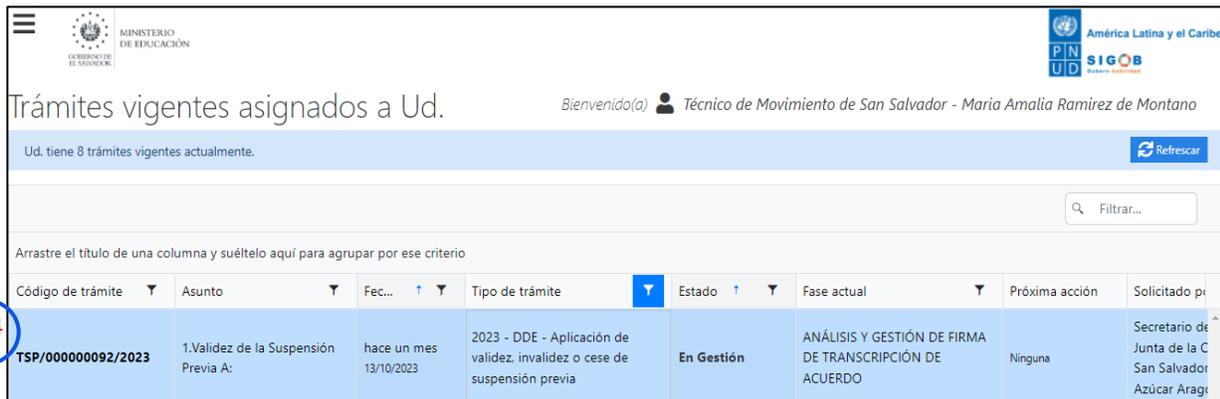
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

| Código de trámite | Asunto   | Fec...                 | Tipo de trámite   | Estado     | Fase actual   | Próxima acción | Solicitado por                                       |
|-------------------|--|------------------------|---|------------|---|----------------|--|
| TSP/00000092/2023 | 1.Validez de la Suspensión Previa A:                                       | hace un mes 13/10/2023 | 2023 - DDE - Aplicación de validez, invalidez o cese de suspensión previa | En Gestión | ANÁLISIS Y GESTIÓN DE FIRMA DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO | Ninguna        | Secretario de Junta de la C San Salvador Azúcar Arag |
| TSP/00000094/2023 | 1.Validez de la Suspensión Previa A: Delmy Sonia Abarca Martínez de Molina | hace un mes 17/10/2023 | 2023 - DDE - Aplicación de validez, invalidez o cese de suspensión previa | En Gestión | ANÁLISIS Y GESTIÓN DE FIRMA DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO | Ninguna        | Secretario de Junta de la C San Salvador             |

**2.1** Realizar filtro de búsqueda por **“Tipo de trámite”**.

**2.2** Seleccionar **“2023 - DDE - Aplicación de validez, invalidez o cese de suspensión previa”**.

**2.3** Hacer clic en el botón titulado **Filtrar**.



Trámites vigentes asignados a Ud. Bienvenido(a)  Técnico de Movimiento de San Salvador - Maria Amalia Ramirez de Montano

Ud. tiene 8 trámites vigentes actualmente.  Refrescar

Filtrar...

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

| Código de trámite            | Asunto                               | Fec...                    | Tipo de trámite   | Estado     | Fase actual   | Próxima acción | Solicitado por  |
|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|------------|---|----------------|---|
| <b>2.4</b> TSP/00000092/2023 | 1.Validez de la Suspensión Previa A: | hace un mes<br>13/10/2023 | 2023 - DDE - Aplicación de validez, invalidez o cese de suspensión previa | En Gestión | ANÁLISIS Y GESTIÓN DE FIRMA DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO | Ninguna        | Secretario de Junta de la C San Salvador Azúcar Arago |

## 2.4 Ingresar al trámite localizado haciendo doble clic.



**2.5**

- Información general
- Información personal y laboral del docente suspendido (a cargo del Secretario de Actuación)
- Información de validez o invalidez de suspensión previa (a cargo del Secretario de Actuación)

## 2.5 Una vez que acceda a la información del trámite, revisar los datos registrados por el Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente, haciendo un clic para desplegar, cada uno de los grupos de datos siguientes:

Información general

Información personal y laboral del docente suspendido

Y dependiendo del tipo de trámite seleccionado hacer clic en uno de los siguientes grupos

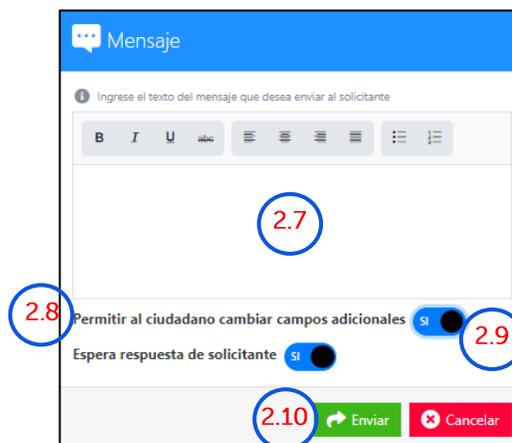
Información de validez o invalidez de suspensión previa

Información de cese de validez de suspensión previa



Trámite - (En Gestión)  Volver  Enviar mensaje

**2.6**



Mensaje

Ingrese el texto del mensaje que desea enviar al solicitante

**2.7**

**2.8** Permitir al ciudadano cambiar campos adicionales  **2.9**

Espera respuesta de solicitante

**2.10**  Enviar  Cancelar

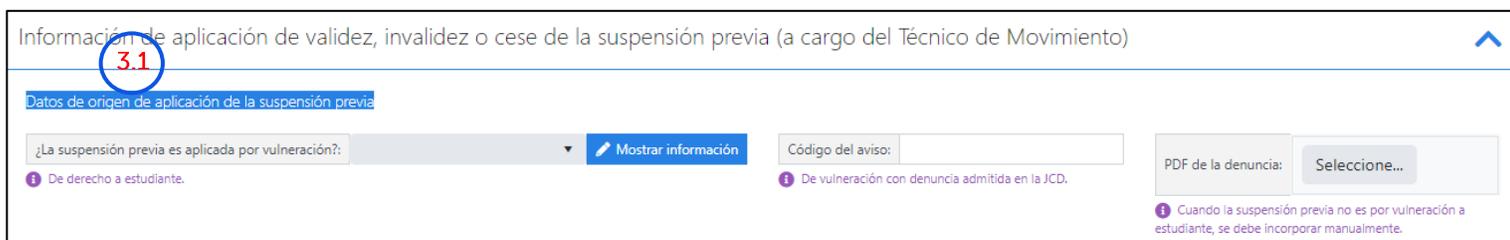
Si existe algún dato que no se encuentre correcto, conforme al contenido de dicho trámite y requiere solicitar modificación al Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente que inició el trámite:

- 2.6 Hacer clic en el botón titulado **Enviar mensaje**, ubicado en la parte superior derecha.
- 2.7 Registrar la observación que desee informar al Secretario de Actuación que inició el trámite.
- 2.8 Seleccionar **SI**, en la opción titulada: **“Permitir al ciudadano cambiar campos adicionales”**, para permitir al Secretario de Actuación iniciador del trámite, modificar datos adicionales en este.
- 2.9 Seleccionar **SI**, en la opción titulada: **“Espera respuesta de solicitante”** para esperar a el Secretario de Actuación informe que ya han sido corregidos los datos, según lo solicitado.
- 2.10 Una vez seleccionada alguna de las opciones anteriores, hacer clic en el botón titulado **Enviar**, para terminar de confirmar el envío de mensaje.

### 3. REGISTRO DE INFORMACION DE APLICACIÓN DE VALIDEZ, INVALIDEZ O CESE DE LA SUSPENSIÓN PREVIA

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

**Información de aplicación de validez, invalidez o cese de la suspensión previa**



#### 3.1 En el área titulada **Datos origen de aplicación de la suspensión previa**

En el campo titulado **¿La suspensión previa es aplicada por vulneración?** Seleccionar una de las siguientes opciones:

**SI** - Si el origen de la suspensión previa a ser aplicada es una vulneración de derecho a estudiante.

**NO** - Si el origen de la suspensión previa a ser aplicada no es una vulneración de derecho a estudiante.

A continuación, hacer clic en el botón titulado **Mostrar información** para obtener los valores de los siguientes campos: **“Código del aviso”**, **“PDF de la denuncia”**

Sí, la suspensión previa **no es** por vulneración a estudiante, no se presentará el valor del código de aviso e incorpore manualmente el **PDF de la denuncia**.



### Datos de transcripción de acuerdo

Datos de transcripción de acuerdo

3.2 Fecha: día/mes/año

3.3 Tipo de resolución\*

De notificación de la JCD. Según resolución de la JCD.

3.4 Decisión:

De la resolución de la JCD.

3.5 Detalle de la decisión:

De la JCD sobre la validez, invalidez o cese de la suspensión previa.

3.6 Número\*

De transcripción de acuerdo, de suspensión previa.

3.7 Fecha\*: día/mes/año

De transcripción de acuerdo, de aplicación de suspensión previa.

3.8 Firmante de la transcripción de acuerdo\*

Registre el nombre completo del firmante.

3.9 Número de transcripción de acuerdo de validez de suspensión previa anterior:

Aplica solamente cuando el tipo de trámite es cese de validez.

**3.2** En el área titulada **Datos de transcripción de acuerdo**

**Fecha:** Registrar la fecha de notificación de la JCD

**3.3 Tipo de resolución:** Hacer clic y seleccionar una de las siguientes opciones según la resolución en PDF recibida de la JCD:

- **Validez de la suspensión previa**
- **Invalidez de la suspensión previa**
- **Cese de validez de la suspensión previa**

**3.4 Decisión:** Según la opción o valor seleccionado en el tipo de resolución anterior, este campo se autocompletará con una de las siguientes opciones:

- Si seleccionó **“Validez de la suspensión previa”** se autocompletará con **“Suspensión previa emitida por Consejo Directivo Escolar”**.
- Si seleccionó **“Invalidez de la suspensión previa”** se autocompletará con **“Invalidez de la suspensión previa emitida por el Consejo Directivo Escolar”**.
- Si seleccionó **“Cese de validez de la suspensión previa”** se autocompletará con **“Efectuar incorporación de docente”**.

**3.5 Detalle de la decisión:** Si se considera necesario, registrar comentarios detallados sobre la decisión de la JCD sobre validez, invalidez o cese de la suspensión previa.

**3.6 Número:** Registrar el número de transcripción de acuerdo de suspensión previa, según el secuencial que se lleva mediante libros en la Dirección Departamental de Educación.

**3.7 Fecha:** Registrar la fecha de transcripción de acuerdo de aplicación de suspensión previa.

**3.8 Firmante de la transcripción de acuerdo:** Registrar el nombre completo de quien ha firmado la transcripción de acuerdo de suspensión previa.

**3.9 Número de transcripción de acuerdo de validez de suspensión previa anterior:** Si el tipo de trámite es de **“Cese de validez de la suspensión previa”**, debe registrar el número de transcripción de acuerdo que corresponde a la resolución de validez de suspensión previa aplicada con anterioridad a este mismo docente.



## 4. APLICACIÓN DE FICHA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

Subprocesos

0 Subprocesos Iniciar nuevo trámite 4.1

Filtrar...

| Código de trámite | 2023 - DDH - Información presupuestaria de trámites DDE | Tipo de trámite | Estado | Próxima acción | Solicitado por | Asignado a |
|-------------------|---|-----------------|--------|----------------|----------------|------------|
|-------------------|---|-----------------|--------|----------------|----------------|------------|

4.1 Para gestionar una ficha de **información presupuestaria** de suspensión previa a docente, dirigirse al grupo titulado **Subprocesos**, hacer clic en el botón titulado **Iniciar un nuevo trámite** y seleccionar la opción titulada **2023 - DDH - Información presupuestaria de trámites DDE**

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

#### Datos presupuestarios de trámites de suspensión previa o sanción.

Datos presupuestarios de trámites de suspensión previa o sanción.

4.2 Con \* se distinguen los campos obligatorios

4.3 Unidad presupuestaria\* 4.4 Cifras presupuestarias\*

4.5 Partida\* 4.6 Sub número\* 4.7 Sueldo\*

4.2 En el área titulada **Datos presupuestarios de trámites de suspensión previa o sanción**

**Unidad presupuestaria:** Hacer clic y seleccionar un valor, según corresponda:

- 02 DESARROLLO DEL SISTEMA EDUCATIVO
- 04 EDUCACIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA
- 05 EDUCACIÓN BÁSICA
- 06 EDUCACION MEDIA

4.3 **Línea de trabajo:** Hacer clic y seleccionar un valor, según corresponda:

- 01 APOYO AL DESARROLLO DEL SISTEMA EDUCATIVO
- 02 ATENCIÓN A EDUCACIÓN PARVULARIA
- 01 ATENCIÓN A EDUCACIÓN BÁSICA
- 01 ATENCIÓN A EDUCACIÓN MEDIA

4.4 **Cifras presupuestarias:** Digitar el valor correspondiente.

4.5 **Partida:** Consignar la partida correspondiente.

4.6 **Sub número:** Registrar el sub número correspondiente.

4.7 **Sueldo:** Digitar el sueldo correspondiente.

**Para la aplicación de la información presupuestaria registrada.**


Trámite - (Sin Presentar)

 Guardar cambios

 Cancelar

 Iniciar gestión

Confirmar

---

¿Desea iniciar la gestión del trámite?

SÍ

No

**4.8** Hacer clic en el botón titulado **Iniciar gestión.**

**4.9** Confirmar haciendo clic en el botón titulado **SÍ**

Observar el mensaje de confirmación: **“El trámite ha iniciado su gestión con éxito”.**

 El trámite ha iniciado su gestión con éxito
×


Trámite - (En Gestión)

 Volver

 Finalizar

 Cancelar Trámite

Confirmar

---

¿Desea iniciar la gestión del trámite?

SÍ

No

**4.10** Hacer clic en el botón titulado **Finalizar**

**4.11** Confirmar haciendo clic en el botón titulado **SÍ**

 Subprocesos
↑

2 Subprocesos

 Iniciar nuevo trámite

Filtrar...

| Código de trámite | 2023 - DDH - Información presupuestaria de trámites DDE    | hace 24 días<br>17/10/2023 | tipo de trámite   | Estado   | Próxima acción | Solicitado por  | Asignado a  |
|-------------------|--|----------------------------|---|----------|----------------|---|---|
| 00000107          | 2023 - DDH - Información Presupuestaria de Trámites D.D.E. |                            | 2023 - DDH - Información presupuestaria de trámites DDE | Aprobado | Ninguna        | Tecnico de Movimiento de San Salvador - Maria Amalia Ramirez de Montano | Tecnico de Movimiento de San Salvador - Maria Amalia Ramirez de Montano |

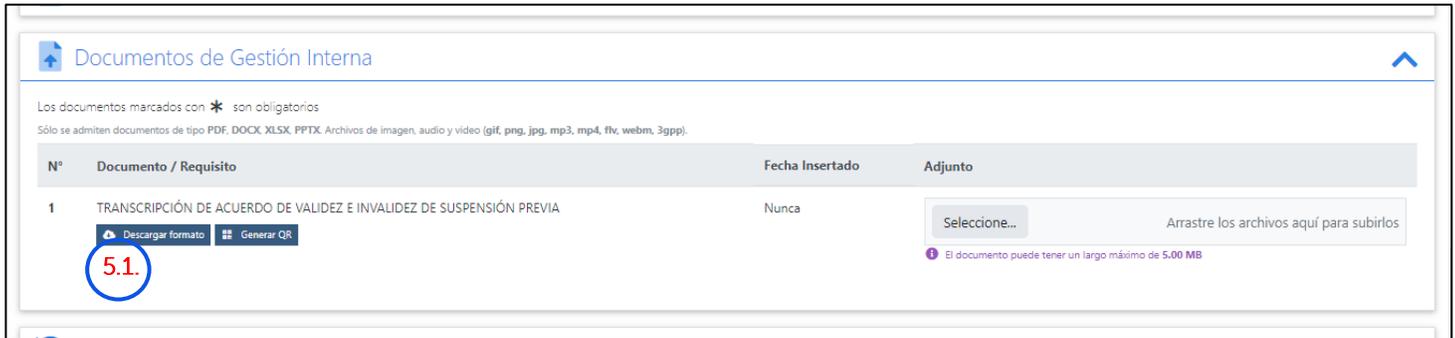
Observar que la ficha de información de datos presupuestarios registrados queda con el estado **Aprobado**

**4.12** Si desea iniciar otra ficha de información presupuestaria, hacer clic en el botón titulado **Iniciar nuevo trámite** y seleccionar **2023 - DDH - Información presupuestaria de trámites DDE**

## 5. GESTIÓN DE DOCUMENTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

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

#### Documentos de Gestión Interna



Documentos de Gestión Interna

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  | Fecha Insertado | Adjunto   |
|----|--|-----------------|---|
| 1  | TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE VALIDEZ E INVALIDEZ DE SUSPENSIÓN PREVIA | Nunca           | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           Seleccione... <span style="float: right;">Arrastre los archivos aquí para subirlos</span> </div> <small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small> |

**5.1.** Descargar formato

Según el **tipo de trámite** que seleccionó, se le presenta uno de los siguientes documentos:

**-TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE VALIDEZ E INVALIDEZ DE SUSPENSIÓN PREVIA.**

**-TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE CESE DE LA VALIDACIÓN DE LA SUSPENSIÓN PREVIA.**

**5.1** Hacer clic en el botón titulado **Descargar formato**, según el documento de **TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO** que se le presenta.

- El documento de transcripción de acuerdo será descargado en formato Word.
- Si considera necesario, favor hacer las modificaciones en el mismo.
- Convierta el documento impreso, sin firmar a formato PDF.
- Anexar el documento sin la firma del Coordinador Departamental de Desarrollo Humano con el formato PDF, hacer clic en el botón titulado **Seleccione...** y este se incorpora al trámite, de forma automática.

## 6. TRANSFERENCIA DEL CASO AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

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

#### Gestión



Gestión iniciado hace un mes

Responsable: Técnico de Movimiento de San Salvador - Maria Amalia Ramirez de Montano **Cambiar**

Fase actual: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE FIRMA DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO **Cambiar**

Fin Estimado: 27/11/2023 **Recalcular**

Resumen de gestión

Próxima acción programada

No hay ninguna acción programada **Programar próxima acción**

Permitir al ciudadano cambiar campos adicionales al iniciar una consulta  NO

**6.1**

**6.1** Identificar el campo **Fase actual** y hacer clic en el botón titulado **Cambiar**



Cambiar fase

Seleccione la nueva fase

→ FIRMA ELECTRÓNICA (CALIFICADA) DE TRANSCRIPCIÓN

ANÁLISIS Y GESTIÓN DE FIRMA DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

→ FIRMA ELECTRÓNICA (CALIFICADA) DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

Puede incluir una nota para el responsable asignado

B I U abc

Cambiar fase Cancelar

6.2

Cambiar fase

Seleccione la nueva fase

→ FIRMA ELECTRÓNICA (CALIFICADA) DE TRANSCRIPCIÓN

Seleccione al funcionario a quien desea asignar el trámite

El funcionario seleccionado recibirá un e-mail notificando su asignación

Nombre Cargo Asignados

Daniel Alejandro Coello Director Departamental

1

Cambiar fase Cancelar

6.3

6.4

**6.2** Seleccionar la opción titulada **“FIRMA ELECTRÓNICA (CALIFICADA) DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO”**

**6.3** Seleccionar el Cargo y Nombre del funcionario que se presenta y que inicia así: **Director Departamental...**

**6.4** Hacer clic en el botón titulado **Cambiar fase** y automáticamente el sistema le transfiere el caso al funcionario responsable.