



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA



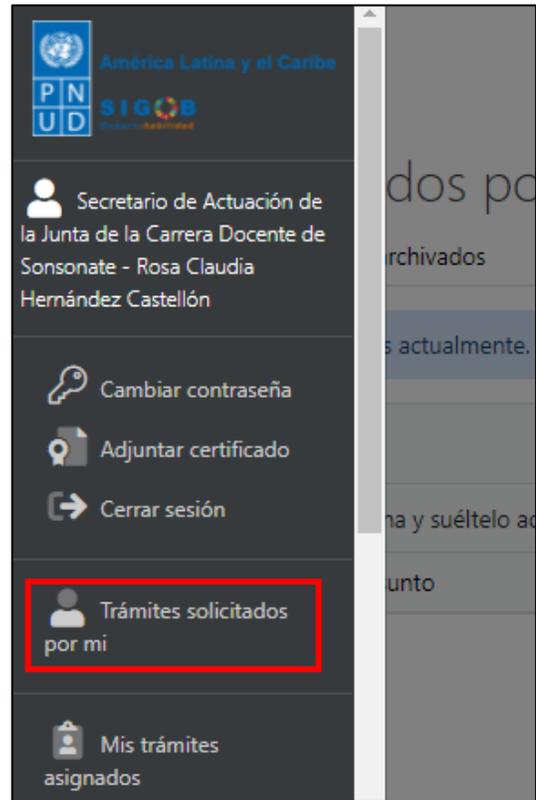
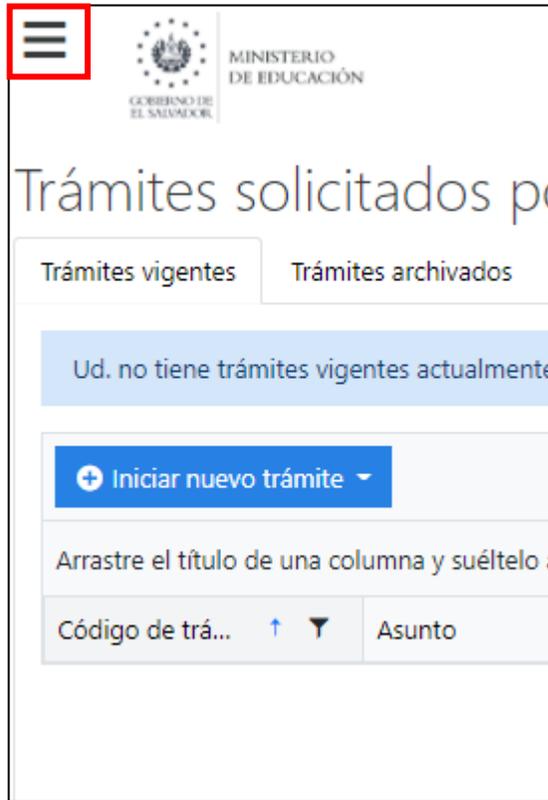
América Latina y el Caribe

SIGOB
Gobern-habilidad

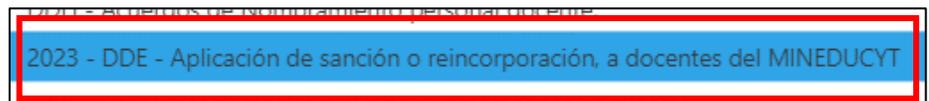
Guía para iniciar el trámite digital de aplicación
administrativa de sanción a docentes del
MINEDUCYT, por Secretarios de Actuación, a través
de la plataforma SIGOB-SOL

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 sanción a docentes del MINEDUCYT, resueltas por la Junta de la Carrera Docente del MINEDUCYT, dirigirse a la parte superior izquierda, presionar en el menú y hacer clic en área titulada **Trámites Solicitados por mí**



Presionar en el botón titulado **Iniciar un nuevo trámite** y seleccionar la opción titulada **2023 - DDE - Aplicación de sanción o reincorporación, a docentes del MINEDUCYT** para gestionar el nuevo trámite.

CONSULTA Y REGISTRO DE: INFORMACIÓN GENERAL

A. HACER CLIC EN ESTE GRUPO

Información general ↑

Dirección Departamental:

De Educación.

Correo electrónico del Secretario de Actuación:

Que remite la resolución de sanción, en la Dirección Departamental de Educación.

Nombre del Secretario de Actuación:

Que remite la resolución de sanción, en la Dirección Departamental de Educación.

Correo electrónico del Técnico de Movimiento:

Que recibe la resolución de sanción, en la Dirección Departamental de Educación.

Nombre del Técnico de Movimiento:

Que recibe la resolución de sanción, en la Dirección Departamental de Educación.

Identificación de trámite

Tipo de trámite: Mostrar datos a ser registrados

Selección (Obligatorio) el tipo de trámite a ser ejecutado.

Se presentan de forma automática el grupo de datos del **secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente** y los datos del **Técnico de Movimiento** de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, que están a cargo del inicio y ejecución del trámite.

En el área titulada **Identificación del trámite**

Seleccionar en el campo titulado **Tipo de trámite**, uno de los siguientes valores:

- **Aplicación de sanción a docente en funciones en el MINEDUCYT**, si la resolución a ser remitida a la Dirección Departamental de Educación es aplicada y emitida mediante acta por autoridades.
- **Reincorporación de docente sancionado, por cumplimiento de orden judicial**,
-

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

Mostrar datos a ser registrados

- Al seleccionar la opción titulada **Aplicación de sanción a docente en funciones en el MINEDUCYT**, se presentan los grupos de datos titulados:

- 1. Información personal y laboral del docente sancionado**
- 2. Información relacionada con la sanción a ser aplicada**
- 3. Información de la resolución de validez de suspensión previa (OPCIONAL)**

A continuación, se explica los pasos para registrar los dados de cada uno de los grupos arriba referidos:

1. REGISTRO DE DATOS DE: INFORMACIÓN PERSONAL Y LABORAL DEL DOCENTE SANCIONADO

B. HACER CLIC EN ESTE GRUPO

Información personal y laboral del docente sancionado

1.1 *Datos a ser registrados por el secretario de actuación*

Datos personales

Número de Identificación Profesional (NIP):* [Mostrar datos](#) Número de Documento Único del Docente (DUI):

1 Digite (Obligatorio) el NIP y presione el botón color azul 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

1.1 En el área titulada **Datos personales**

Registrar el valor del campo titulado **Número de Identificación Profesional (NIP)** y presionar en el botón titulado **Mostrar datos** para obtener los valores de los siguientes campos titulados:

“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”**.

Datos del centro educativo oficial donde ocupa la plaza

Datos del centro educativo oficial donde ocupa la plaza

1.2 Centro educativo oficial:* [AUTOCOMPLETAR DATOS DEL CEO](#)

1 Seleccione (Obligatorio) 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:

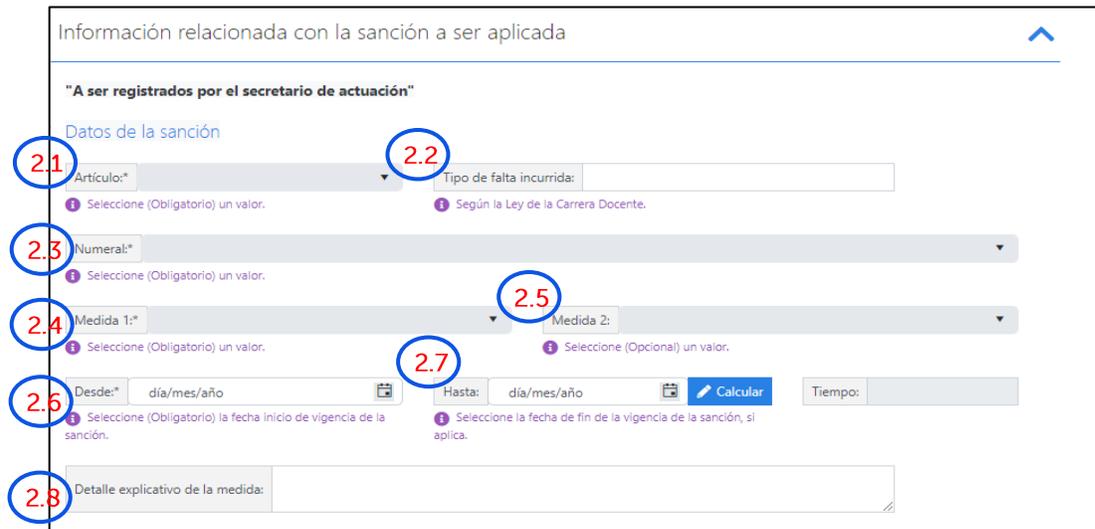
Correo electrónico del centro educativo: Público o privado:

1.2 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 sancionado y presionar en el botón titulado **AUTOCOMPLETAR DATOS DEL CEO** para obtener los valores de los siguientes campos titulados **“Departamento del centro educativo”**, **“Municipio del centro educativo”**, **“Distrito”**, **“Correo electrónico del centro educativo”**, **“Público o privado”**

2. REGISTRO DE DATOS DE: INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA SANCIÓN A SER APLICADA

C. HACER CLIC EN ESTE GRUPO



Información relacionada con la sanción a ser aplicada

"A ser registrados por el secretario de actuación"

Datos de la sanción

2.1 Artículo* Seleccione (Obligatorio) un valor.

2.2 Tipo de falta incurrida: Según la Ley de la Carrera Docente.

2.3 Numeral* Seleccione (Obligatorio) un valor.

2.4 Medida 1* Seleccione (Obligatorio) un valor.

2.5 Medida 2: Seleccione (Opcional) un valor.

2.6 Desde* día/mes/año Seleccione (Obligatorio) la fecha inicio de vigencia de la sanción.

2.7 Hasta* día/mes/año Seleccione la fecha de fin de la vigencia de la sanción, si aplica.

2.8 Detalle explicativo de la medida:

Según la resolución firmada por los Miembros de la Junta de la Carrera Docente, se debe registrar los datos de este grupo de Información relacionada con la sanción a ser aplicada

En el área titulada **Datos de la sanción**

2.1. Seleccionar el valor que corresponda en el campo titulado **Artículo**.

2.2 El Sistema presenta de forma automática el valor del campo titulado **Tipo de falta incurrida**, según el valor registrado en el campo titulado **Artículo**.

2.3 Seleccionar el valor que corresponda en el campo titulado **Numeral**.

2.4 Medida 1: Seleccionar la medida de sanción aplicada:

- AMONESTACION ESCRITA
- SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO
- DESPIDO
- INHABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA

- Solamente si se selecciona el valor: **Suspensión sin goce de Sueldo**, se debe registrar los campos titulados **Desde** y **Hasta**
- Solamente si se selecciona las opciones **Despido** o **Inhabilitación para el ejercicio de la docencia**, se debe registrar el campo titulado **Desde**

2.5 Desde: Registrar la fecha inicial de inicio de vigencia de la sanción.

2.6 Hasta: De ser necesario, registrar la fecha de fin de vigencia de la sanción y presionar en el botón titulado **Calcular** para que el sistema calcule automáticamente el tiempo en días de la sanción y poder obtener el valor del campo titulado **Tiempo** correspondiente a la medida registrada anteriormente.

2.7 Medida 2: Seleccionar un valor solamente si fue aplicada otra medida adicional.

2.8 Detalle explicativo de la medida (opcional): Registrar solamente si se desea hacer un comentario adicional con respecto a la aplicación de medida de sanción.

En el área titulada: **Datos de la sentencia emitida por la Junta de la Carrera Docente**

The screenshot shows a web form titled "Datos de la sentencia emitida por la Junta de la Carrera Docente". The form contains several input fields and buttons, each annotated with a red circle and a number:

- 2.9**: Points to the "PDF de documento de resolución de la JCD:*" field, which includes a "Seleccione..." button.
- 2.10**: Points to the "Número de expediente:*" field.
- 2.11**: Points to the "Fecha de resolución:*" field, which includes a date picker.
- 2.12**: Points to the "Hora de resolución:*" field, which includes a time picker.
- 2.13**: Points to the "Nombre de firmantes:*" field.
- 2.14**: Points to the "Fecha ejecutoriada:*" field, which includes a date picker.
- 2.15**: Points to the "Hora ejecutoriada:*" field, which includes a time picker.

Each field has a small information icon (i) and a tooltip below it, such as "De la sanción que contiene el fallo emitido por la Junta de la Carrera Docente."

Según la resolución firmada por los Miembros de la Junta de la Carrera Docente, se debe registrar los datos de este grupo de Información relacionada con la Sentencia emitida.

2.9 En el campo titulado **PDF de documento de resolución de la JCD:** Presionar en el botón titulado **Seleccione** e incorpore el documento de la resolución de sanción en formato PDF.

2.10 En el campo titulado **Número de expediente:** Registrar el número de expediente del acta de sanción.

2.11 En el campo titulado **Fecha de resolución:** Registrar la fecha de resolución de sanción.

2.12 En el campo titulado **Hora de resolución:** Registrar la hora de resolución de sanción.

2.13 En el campo titulado **Nombre de firmantes:** Registrar el nombre de los firmantes de la resolución de sanción.

2.14 En el campo titulado **Fecha ejecutoriada:** Registrar la fecha ejecutoriada de sanción.

2.15 En el campo titulado **Hora ejecutoriada:** Registrar la hora ejecutoriada de sanción.

En el área titulada **Datos del fallo emitido por Tribunal de la Carrera Docente (Si corresponde)**



Datos del fallo emitido por Tribunal de la Carrera Docente - Si corresponde

2.16 Vigencia de presentación del recurso: [dropdown menu] 2.17 Fecha de presentación: día/mes/año [calendar icon] 2.18 Fallo del TCD: [dropdown menu]

2.19 PDF de documento de resolución del TCD: Seleccione... 2.20 Fecha de resolución del TCD: día/mes/año [calendar icon] 2.21 Hora de resolución: [time picker icon]

Si el Tribunal de la Carrera Docente ha emitido un fallo registrar los datos siguientes:

2.17 En el campo titulado **Vigencia de presentación del recurso**: Registrar uno de los valores siguientes.

- EN TIEMPO
- EXTEMPORANEO

2.18 En el campo titulado **Fecha de presentación**: Registrar la fecha en que se presentó el recurso.

2.19 En el campo titulado **Fallo del TCD**: Seleccionar uno de los valores siguientes

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

2.20 En el campo titulado **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.

2.21 En el campo titulado **Fecha de resolución del TCD**: Registrar la fecha de resolución del Tribunal de la Carrera Docente.

2.22 En el campo titulado **Hora de resolución del TCD**: Registrar la hora de resolución del Tribunal de la Carrera Docente.

3. REGISTRO DE DATOS DE: INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE VALIDEZ DE SUSPENSIÓN PREVIA

E. HACER CLIC EN ESTE GRUPO

Información de la resolución de validez de suspensión previa (OPCIONAL) ↑

"Datos a ser registrados por el secretario de actuación"

Código de trámite de validez: Mostrar datos de resolución y acta

De suspensión previa. (Opcional)

Número de expediente:

De validez de suspensión previa. Si existe una anterior, relacionada.

Fecha de resolución de validez: 📅

De suspensión previa. Si existe una anterior, relacionada.

Hora de resolución de validez: 🕒

De suspensión previa. Si existe una anterior, relacionada.

Datos de acta de suspensión previa

Número de acta:*

De suspensión previa.

Fecha de emisión de acta:* 📅

De suspensión previa.

Los datos de este grupo de información se van a registrar solamente si la Sanción es consecuencia de una Resolución de Validez de Suspensión Previa emitida anteriormente por los miembros de la Junta de la Carrera Docente correspondiente.

El registro de estos consiste solamente en registrar el Número de Trámite de la plataforma SIGOB-SOL con la que se aprobó la Suspensión Previa emitida anteriormente.

En el campo titulado **Código de trámite de validez (de suspensión ´previa) Registrar el Número correspondiente** y presionar en el botón titulado **Mostrar datos de resolución y acta datos** para obtener los valores de los siguientes campos titulados:

“Número de expediente”, “Fecha de resolución de validez”, “Hora de resolución de validez”, “Número de acta”, “Fecha de emisión de acta”.

4. INICIO DE GESTIÓN OFICIAL AL TRÁMITE DE SANCIÓN, A SER APLICADA A DOCENTE.



Al finalizar el registro de todos los datos ya enunciados, dirijase a la parte superior derecha de la pantalla y presionar en el botón titulado **Guardar Cambios**.

Ingresar nuevamente y presionar en el botón titulado **Presentar para revisión**.

Con ello el Sistema asigna un Número de Trámite y asigna el trámite en ejecución al Técnico de Movimiento de la Dirección Departamental correspondiente.