



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA



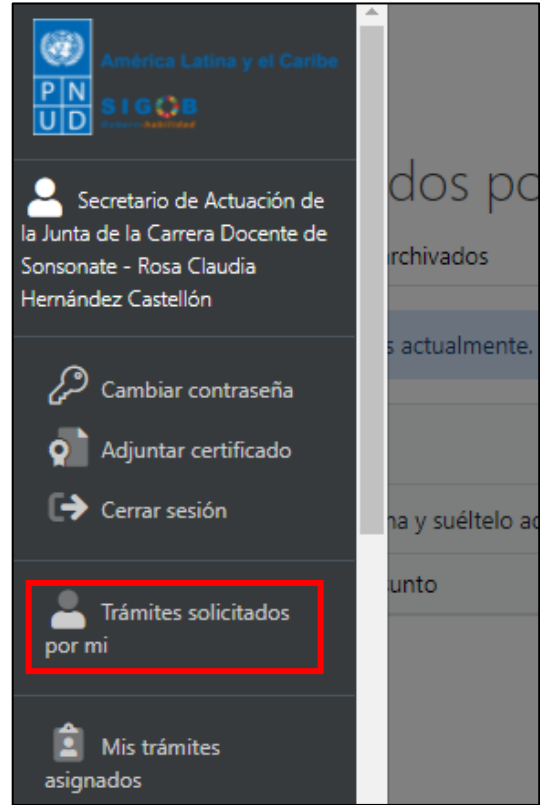
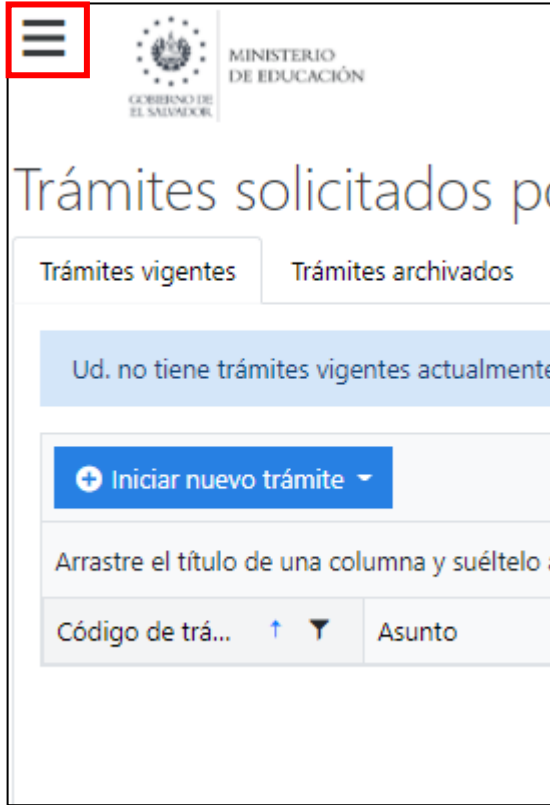
América Latina y el Caribe

SIGOB
Gobern-habilidad

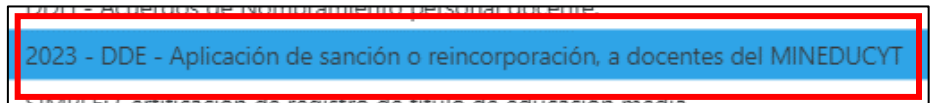
Guía para iniciar el trámite digital de aplicación
administrativa de reincorporación de docente por
cumplimiento de orden judicial del MINEDUCYT,
por Secretarios de Actuación, a través de la plataforma
SIGOB-SOL

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 reincorporación 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:
 Correo electrónico del Secretario de Actuación:

De Educación.
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:
 Nombre del Técnico de Movimiento:

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

Identificación de trámite

Tipo de trámite:

Seleccione (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)**
- Al seleccionar la opción titulada **Reincorporación de docente sancionado, por cumplimiento de orden judicial**, se presentan los grupos de datos titulados
 1. **Información personal y laboral del docente sancionado**
 2. **Información de resolución de reincorporación de docente por orden judicial**
 3. **Información relacionada a la sanción aplicada anteriormente**



REGISTRO DE DATOS DE APLICACIÓN DE REINCORPORACIÓN A DOCENTES DEL MINEDUCYT, EN EL TRÁMITE DIGITAL DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVA DE SANCIÓN O REINCORPORACIÓN A DOCENTES

Como registrar los diferentes grupos de datos al seleccionar en el campo titulado

Identificación del Trámite se selecciona la opción

Reincorporación de docente sancionado, por cumplimiento de orden judicial

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 personales

Datos a ser registrados por el secretario de actuación

Número de Identificación Profesional (NIP): [Mostrar datos](#) 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:

Otros datos laborales del docente

Nombre de AFP: NUP:

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](#)

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

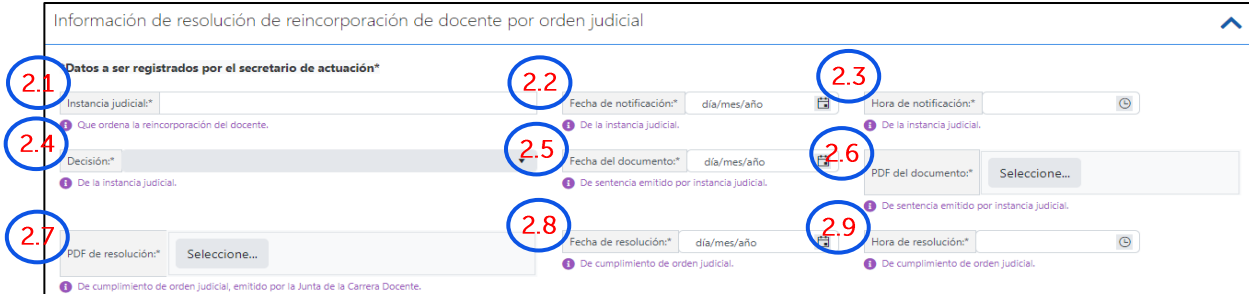
Correo electrónico del centro educativo: Público o privado:

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 DE RESOLUCIÓN DE REINCORPORACIÓN DE DOCENTE POR ORDEN JUDICIAL

C. HACER CLIC EN ESTE GRUPO TITULADO



2.1 Instancia judicial: Registrar el nombre de la instancia judicial, que ordeno la reincorporación del docente.

2.2 Fecha de notificación: Registrar la fecha de notificación de la instancia judicial.

2.3 Hora de notificación: Registrar la hora de notificación de la instancia judicial.

2.4 Decisión: Seleccionar la decisión de la instancia judicial.

- Cese temporal del acto administrativo de sanción aplicada a docente

- Reincorporación de Docente por decisión judicial

2.5 Fecha del documento: Registrar la fecha del documento de sentencia emitido por la instancia judicial.

2.6 PDF del documento: Presionar en el botón titulado **Seleccione...** y anexar el documento de sentencia emitido por la instancia judicial. con el formato PDF.

2.7 PDF de resolución: Presionar en el botón titulado **Seleccione...** y anexar el documento de resolución de sentencia emitido por la instancia judicial con el formato PDF.

2.8 Fecha de resolución: Registrar la fecha de resolución de la instancia judicial correspondiente.

2.9 Hora de resolución: Registrar la hora de resolución de la instancia judicial correspondiente.

3. REGISTRO DE DATOS DE: INFORMACIÓN RELACIONADA A LA SANCIÓN APLICADA ANTERIORMENTE

D. HACER CLIC EN ESTE GRUPO TITULADO

Información relacionada a la sanción aplicada anteriormente

"Datos a ser registrados por el secretario de actuación"

Datos de la sanción aplicada anteriormente

Número de trámite de sanción aplicada anteriormente: Artículo: Tipo de falta incurrida:

1 Registre (Obligatorio) el número de trámite de la sanción aplicada anteriormente y presione el botón de color naranja titulado: Mostrar datos **1** De la ley de la carrera docente. **1** Según la Ley de la Carrera Docente.

Numeral:

Medida 1: Medida 2:

Desde: Hasta: Tiempo:

1 Fecha inicio de vigencia de la sanción. **1** Fecha de fin de la vigencia de la sanción, si aplica. **1** De la sanción. Esta cantidad debe leerse como días calendario.

Detalle explicativo de la medida:

Datos de la sentencia emitida por la Junta de la Carrera Docente (según sanción aplicada anteriormente)

PDF de documento de resolución de la JCD: (Sin documento) Número de expediente: Fecha de resolución: Hora de resolución:

1 De la sanción firmado por los miembros de la Junta de la Carrera Docente. **1** De la sanción que contiene el fallo emitido por la Junta de la Carrera Docente. **1** De la sanción que contiene el fallo emitido por la Junta de la Carrera Docente. **1** De la sanción que contiene el fallo emitido por la Junta de la Carrera Docente.

Nombre de firmantes: Fecha ejecutoriada: Hora ejecutoriada:

1 De la sanción que contiene el fallo emitido por la Junta de la Carrera Docente. **1** De la sanción que contiene el fallo emitido por la Junta de la Carrera Docente.

Datos del fallo emitido por Tribunal de la Carrera Docente (según sanción aplicada anteriormente)

Vigencia de presentación del recurso: Fecha de presentación: Fallo del TCD:

PDF de documento de resolución del TCD: (Sin documento) Fecha de resolución del TCD: Hora de resolución:

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

De acuerdo con el valor registrado en el campo titulado **Número de Identificación Profesional (NIP)** se presenta automáticamente los siguientes valores:

- En el área titulada **Datos de la sanción aplicada anteriormente** con los valores de los siguientes campos titulados **"Artículo"**, **"Tipo de falta incurrida"**, **"Numeral"**, **"Medida 1"**, **"Medida 2"**, **"Desde"**, **"Hasta"**, **"Tiempo"**, **"Detalle explicativo de la medida"**.
- En el área titulada **Datos de la sentencia emitida por la Junta de la Carrera Docente** con los valores de los siguientes campos titulados **"PDF de documento de resolución de la JCD"**, **"Número de expediente"**, **"Fecha de resolución"**, **"Hora de resolución"**, **"Nombre de firmantes"**, **"Fecha ejecutoriada"**, **"Hora ejecutoriada"**.
- En el área titulada **Datos del fallo emitido por Tribunal de la Carrera Docente** con los valores de los siguientes campos titulados **"Vigencia de presentación del recurso"**, **"Fecha de presentación"**, **"Fallo del TCD"**, **"PDF de documento de resolución del TCD"**, **"Fecha de resolución del TCD"**, **"Hora de resolución del TCD"**.

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

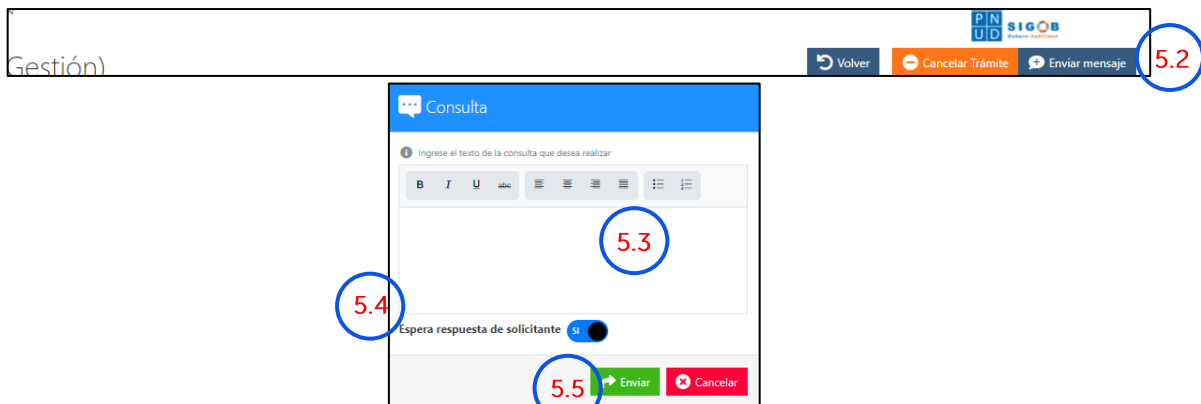


Al finalizar el registro de todos los datos ya enunciados, diríjase a la parte superior derecha de la pantalla y debe presionar en el botón titulado **Guardar Cambios**, después debe ingresar nuevamente y presionar en el botón titulado **Presentar para revisión**. Y así asignarle el trámite en ejecución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

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



5.1 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.



5.2 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.

5.3 Registrar la observación que desee informar al Técnico de Movimiento.

5.4 Seleccionar **SI**, en la opción titulada **"Espera respuesta de solicitante"** para esperar a que Técnico de Movimiento informe según lo solicitado.

5.5 Una vez seleccionada las opciones anteriores, presionar en el botón titulado **Enviar**.