

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIAY TECNOLOGÍA



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.

GOBBINO DE E EDUCACIÓN	América Latina y el Caribe	^
Trámites solicitados po Trámites vigentes Trámites archivados	Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente de Sonsonate - Rosa Claudia Hernández Castellón	dos po rchivados
Ud. no tiene trámites vigentes actualmente Iniciar nuevo trámite Arrastre el título de una columna y suéltelo a	 Cambiar contraseña Adjuntar certificado Cerrar sesión 	s actualmente. na y suéltelo ac
Código de trá ↑ Y Asunto	Trámites solicitados por mi Mis trámites asignados	unto

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

COBBINO DE L EL SAUMEXER	ISTERIO EDUCACIÓN	
Trámites s	olicitados	
Trámites vigentes	Trámites archiva	2023 - DDE - Aplicación de sanción o reincorporación, a docentes del MINEDUCYT
Ud. no tiene trán	nites vigentes actua	
• Iniciar nuevo	trámite 👻	

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



CONSULTA Y REGISTRO DE: INFORMACIÓN GENERAL.

A. HACER CLIC EN ESTE GRUPO

Información general			^
Dirección Departamental:	Correo electrónico del Secr	etario 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 Di	rección Departamental de Educación.		
Correo electrónico del Técnico de Movimie	nto:	Nombre del Técnico de Movimiento:	
Que recibe la resolución de sanción, en la Di	rección Departamental de Educación.	Que recibe la resolución de sanción, en la Dirección Departamental de Educación.	
Identificación de trámite			
Tipo de trámite:*	🗸 🗸 Mo	strar datos a ser registrados	
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

Datos personales				
Número de Identificación Profesional (NIP):*	🖋 Mostrar datos	Número de Documento Único del Docente (DU]:	
Objete (Obligatorio) el NIP y presione el botón color azul titul	ado: autocompletar datos del CV.	1 Dato registrado en su CV		
Primer nombre:	Segundo nombre	:	Tercer nombre:	
Dato registrado en su CV	1 Dato registrado	en su CV	Dato registrado en su CV	
Primer apellido:	Segundo apellido	c	Tercer apellido:	
1 Dato registrado en su CV	🚯 Dato registrado i	en su CV	Dato registrado en su CV	
Correo electrónico:		Número de teléfono:		
1 Dato registrado en su CV		Dato registrado en su CV		
Datos laborales				
Cargo que desempeña:		Categoría:	Nivel:	
1 Dato registrado en su CV		Dato registrado en su CV	① Dato registrado en su CV	
Otros datos laborales del docente				

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	
Centro educativo oficial:*		▼ ④ AUTOCOMPLETAR DATOS DEL CEO
Seleccione (Obligatorio) el nombre del centro educativo en que u:	sted 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 DE RESOLUCIÓN DE REINCORPORACIÓN DE DOCENTE POR ORDEN JUDICIAL

C. HACER CLIC EN ESTE GRUPO TITULADO

	Información de resolución de reincorporación de doc	cente por orden judicial		^
2	Datos a ser registrados por el secretario de actuación* Instancia judicial:*	2.2 Fecha de notificación.ª día/mes/año	2.3 Hora de notificación.*	
(2.	Que ordena la reincorporación del docente.	2.5 Fecha del documento:" día/mes/año	De la Instancia Judicia.	
(2	PDF de resolución." Seleccione	2.8 Fecha de resolución:* día/mes/año	O e sentencia emitido por instancia judicial. Hora de resolución*	
	De cumplimiento de orden Judicial, emitido por la Junta de la Carrera Docente.	De cumplimiento de orden judicial.	(i) De cumplimiento de orden judicial.	

- **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 s	sanción aplicada ante	eriormente				^
"Datos a ser registrados por el secretar	rio de actuación"					
Datos de la sanción aplicada anteri	iormente					
Número de trámite de sanción aplicada anter	riormente:*	Artículo:		Tipo de falta incu	ırrida:	
Registre (Obligatorio) el número de trámite de color naranja titulado: Mostrar datos	la sancion aplicada anteriormente y p	oresione el botón de () De la ley de la	carrera docente.	Según la Ley de	la Carrera Docente.	
Numeral:						
Medida 1:		Medida 2:				
Desde:*	Hasta:	Ë	Tiempo:			
Fecha inicio de vigencia de la sanción.	Fecha de fin d	le la vigencia de la sanción, si aplica.	De la sanción. Esta cantidad debe			
Datos de la sentencia emitida por l	la Junta de la Carrera Doc	cente (según sanción aplicada a	nteriormente) Fecha de resolución:	Ħ	Hora de resolución:	Θ
De la sanción firmado por los miembros de la Junio	lunta de la Carrera Docente.	De la sanción que contiene el fallo emitido por la Junta de la Carrera Docente.	De la sanción que contiene el fallo la Carrera Docente.	emitido por la Junta de	De la sanción que contiene el falla la Carrera Docente.	o emitido por la Junta de
			Fecha ejecutoriada:	Ë	Hora ejecutoriada:	G
Nombre de firmantes:			De la sanción que contiene el fallo la Carrera Docente.	emitido por la Junta de	 De la sanción que contiene el fall la Carrera Docente. 	o emitido por la Junta de
Datos del fallo emitido por Tribuna	al de la Carrera Docente (:	según sanción aplicada anterior	mente)			
Vigencia de presentación del recurso:		Fecha de presentación:	Fallo del TCD):		
PDF de documento de resolución del TCD: ((Sin documento)	Fecha de resolu	ición del TCD:	Hora de resoluci	ón:	Θ

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.

🕞 Guardar cambios 🙁 Cancelar 🛛 🕂 Presentar para Revisión

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.

:	COEFERIN DE EL MUNICOK	N							Amérie P N U D	ca Latina y el	Caribe
Т	rámites solici	tados por mi		Bienvenido(a) 💄 Secr	etario de Actuac	ción c	de la Junta de la Carrera Docer	nte de Santa Ana - Amalia Au	delia Mela	ra de Lópe	2Z
	Trámites vigentes Trámi	ites archivados Trámites di	sponibles para inici	ar							
	Ud. tiene 4 trámites viger	ntes actualmente. 2 por prese	ntar a revisión						2	Refrescar	Î
	Iniciar nuevo trámite	•						٩	Filtrar		
	Arrastre el título de una co	olumna y suéltelo aquí para ag	rupar por ese criteri	0							
\rightarrow	Código de trámite 🛛 🕈	Asunto T	Fec 🕴 🝸	Tipo de trámite	Estado	T	Fase actual	Asignado a	Próxima	a acción	
5.1	AS/00000089/2023	Aplicación de Sanción a docente: DELMY SONIA ABARCA DE MOLINA	hace unos segundos 18/12/2023	2023 - DDE - Aplicación de sanción o reincorporación, a docentes del MINEDUCYT	En Gestión		ANÁLISIS Y GESTIÓN DE FIRMA DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO	Técnico de Movimiento - Sara Angélica Escalante de Figueroa	Ninguna	-	

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.

Gestión)	Volver Cancelar Trámite P Erviar mensaje (5.2)
🙄 Consulta	
Ingrese el texto de la consulta que el B I L auto de la consulta que el	desa ruitar ≇ ≇ ≡ ∷ i=
	5.3
5.4 Espera respuesta de solicitante	
5	5.5 Friviar Cancelar

- **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.