



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA



América Latina y el Caribe

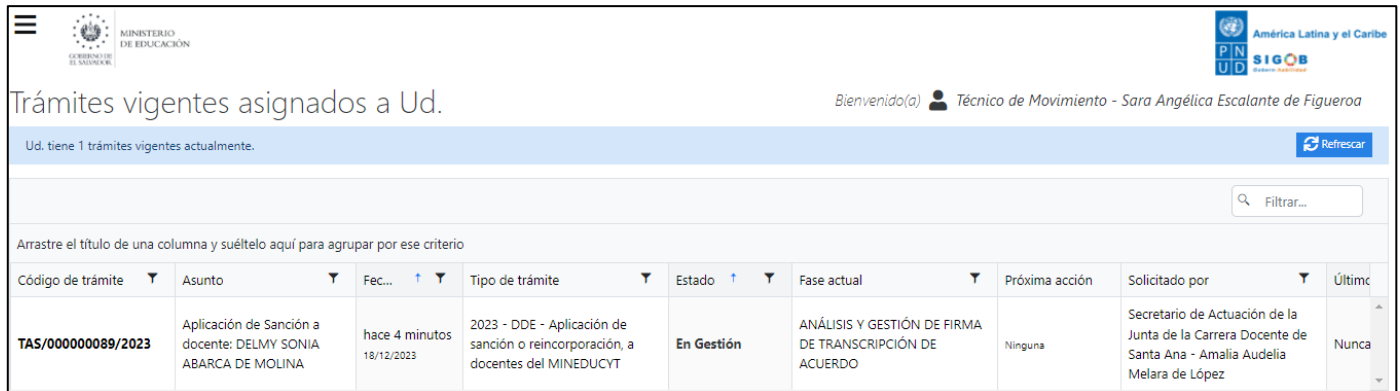
SIGOB
Gobern-habilidad

Guía de gestión de trámite digital de aplicación
administrativa de sanción o reincorporación a docentes
del MINEDUCYT, por Técnicos de Movimiento de
la Dirección Departamental, a través de la plataforma
SIGOB-SOL

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 - Sara Angélica Escalante de Figueroa

Ud. tiene 1 trámites vigentes actualmente. [Refrescar](#)


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	Últimc
TAS/000000089/2023	Aplicación de Sanción a docente: DELMY SONIA ABARCA DE MOLINA	hace 4 minutos 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	Ninguna	Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente de Santa Ana - Amalia Audelia Melara de López	Nunca

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. EN EL AREA DE TRAMITES VIGENTES:



Trámites vigentes asignados a Ud. Bienvenido(a)  Técnico de Movimiento - Sara Angélica Escalante de Figueroa

Ud. tiene 1 trámites vigentes actualmente. [Refrescar](#)

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	Últimc
TAS/000000089/2023	Aplicación de Sanción a docente: DELMY SONIA ABARCA DE MOLINA	hace 4 minutos 18/12/2023	2023 - DDE - Aplicación de sanción o reincorporación, a docentes del MINEDUCYT	2023 - DDE - Aplicación de sanción o reincorporación, a docentes del MINEDUCYT	SIS Y GESTIÓN DE FIRMA ANSCRIPCIÓN DE ACUERDO	Ninguna	Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente de Santa Ana - Amalia Audelia Melara de López	Nunca

1 articulo seleccionado

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

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

2.2. Seleccionar “2023 - DDE - Aplicación de sanción o reincorporación, a docentes del MINEDUCYT”.

2.3. Presionar en el botón titulado **Filtrar**.



Trámites vigentes asignados a Ud. Bienvenido(a)  Técnico de Movimiento - Sara Angélica Escalante de Figueroa

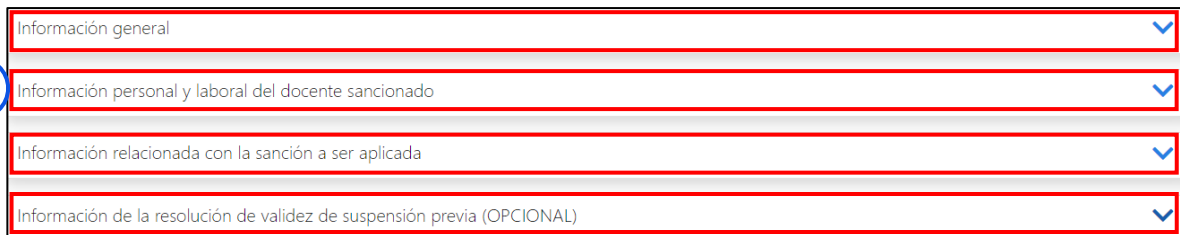
Ud. tiene 1 trámites vigentes actualmente.  Refrescar

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	Últimc
2.4 TAS/000000089/2023	Aplicación de Sanción a docente: DELMY SONIA ABARCA DE MOLINA	hace 4 minutos 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	Ninguna	Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente de Santa Ana - Amalia Audelia Melara de López	Nunca

2.4. Ingresar al trámite localizado haciendo doble clic.



2.5 Información general

Información personal y laboral del docente sancionado

Información relacionada con la sanción a ser aplicada

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

2.5. Una vez que acceda a la información del trámite, verificar 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 sancionado

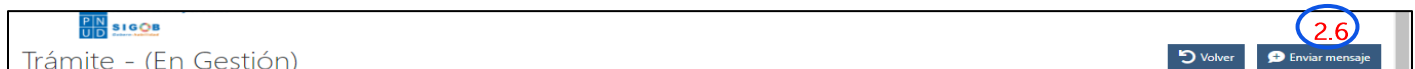
Y dependiendo del tipo de tramite seleccionado presionar en uno de los siguientes grupos



Información relacionada con la sanción a ser aplicada

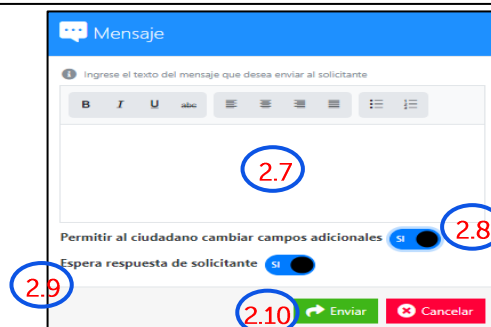
Información de la resolución de validez de suspensión previa (OPCIONAL)

Información de resolución de reincorporación de docente por orden judicial

Información relacionada a la sanción aplicada anteriormente



Trámite - (En Gestión)  Volver  Enviar mensaje



Mensaje

Ingrese el texto del mensaje que desea enviar al solicitante

2.7

Permitir al ciudadano cambiar campos adicionales 2.8

Espera respuesta de solicitante

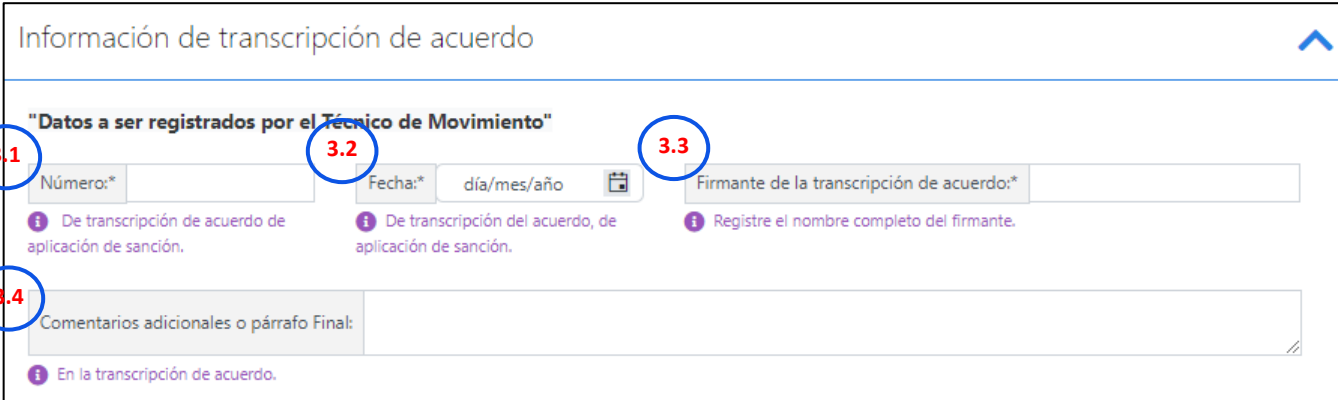
2.9

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 Presionar 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, presionar en el botón titulado **Enviar**, para terminar de confirmar el envío de mensaje.

3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO.

B. HACER CLIC EN EL GRUPO TITULADO:



The screenshot shows a web form titled "Información de transcripción de acuerdo". Below the title is a section labeled "Datos a ser registrados por el Técnico de Movimiento". This section contains four input fields:

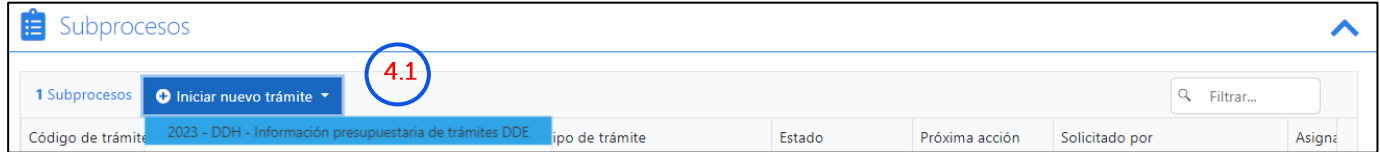
- 3.1** "Número:*" with a text input field.
- 3.2** "Fecha:*" with a date picker (día/mes/año).
- 3.3** "Firmante de la transcripción de acuerdo:*" with a text input field.
- 3.4** "Comentarios adicionales o párrafo Final:" with a large text area.

 Each field has a small information icon (i) and a descriptive tooltip below it.

- 3.1 En el grupo titulado **Información de transcripción de acuerdo**
Número: Registrar el número de transcripción de acuerdo de aplicación de sanción, según el secuencial que se lleva mediante libros en la Dirección Departamental de Educación.
- 3.2 **Fecha:** Registrar la fecha de transcripción de acuerdo de aplicación de sanción.
- 3.3 **Firmante de la transcripción de acuerdo:** Registrar el nombre completo de quien ha firmado la transcripción de acuerdo de sanción.
- 3.4 **Comentarios adicionales o párrafo final** Si se considera necesario, registrar comentarios detallados sobre la transcripción de acuerdo de sanción

4. APLICACIÓN DE FICHA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

C. HACER CLIC EN EL GRUPO TITULADO:



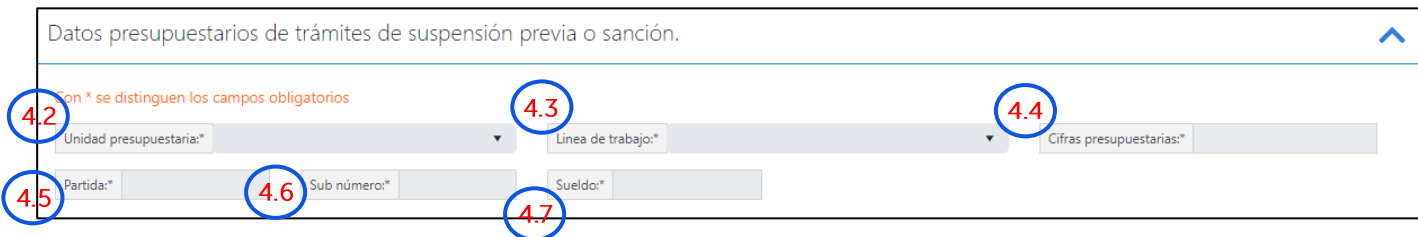
Subprocesos

1 Subprocesos **Iniciar nuevo trámite** 4.1

Código de trámite	tipo de trámite	Estado	Próxima acción	Solicitado por	Asignat
2023 - DDH - Información presupuestaria de trámites DDE					

4.1 En este grupo, para gestionar una ficha de **información presupuestaria** de sanción a docente, presionar en el botón titulado **Iniciar un nuevo trámite** y seleccionar la opción titulada **2023 - DDH - Información presupuestaria de trámites DDE**

D. HACER CLIC EN EL GRUPO TITULADO:



Datos presupuestarios de trámites de suspensión previa o sanción.

Con * se distinguen los campos obligatorios

4.2 Unidad presupuestaria:* **4.3** Línea de trabajo:* **4.4** Cifras presupuestarias:*

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

4.2 En el grupo titulado **Datos presupuestarios de trámites de suspensión previa o sanción**

Unidad presupuestaria: 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: 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: Registrar el valor correspondiente.

4.5 Partida: Registrar la partida correspondiente.

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

4.7 Sueldo: Registrar el sueldo correspondiente.

Trámite - (Sin Presentar)





Confirmar




¿Desea iniciar la gestión del trámite?

- 4.8 Presionar el botón titulado: **Guardar cambios**
- 4.9 Presionar en el botón titulado **Iniciar gestión.**
- 4.10 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)

Confirmar

¿Desea iniciar la gestión del trámite?

- 4.10 Presionar en el botón titulado **Finalizar**
- 4.11 Confirmar haciendo clic en el botón titulado **Sí**

Subprocesos

1 Subprocesos **Iniciar nuevo trámite**

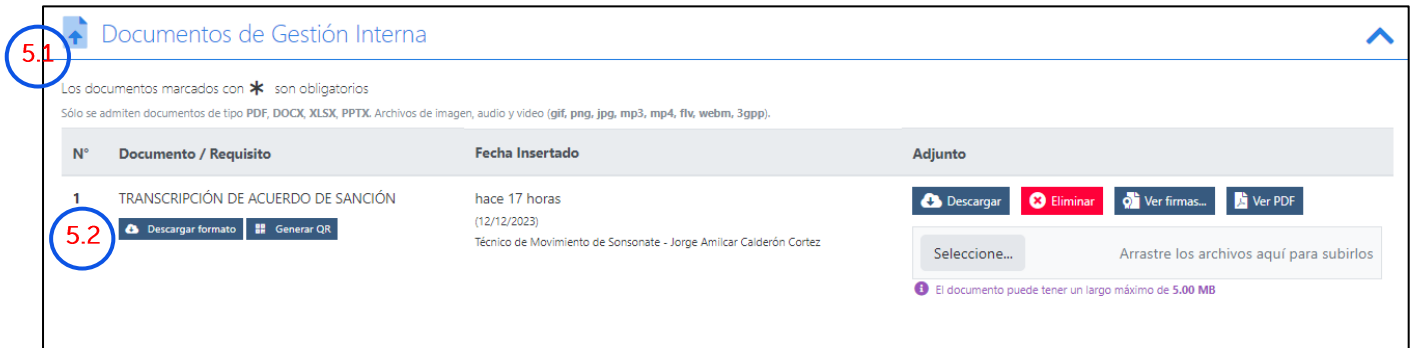
Código de trámite	Asunto	Fecha ingreso	Tipo de trámite	Estado	Próxima acción	Solicitado por	Asignado a
000000158	2023 - DDH - Información presupuestaria de trámites DDE	hace unos segundos 12/12/2023	2023 - DDH - Información presupuestaria de trámites DDE	Aprobado	Ninguna	Técnico de Movimiento de Sonsonate - Jorge Amílcar Calderón Cortez	Técnico de Movimiento de Sonsonate - Jorge Amílcar Calderón Cortez

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

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





5. GESTIÓN DE DOCUMENTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO.



E. HACER CLIC EN EL GRUPO TITULADO:



5.1 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 SANCIÓN	hace 17 horas (12/12/2023) Técnico de Movimiento de Sonsonate - Jorge Amilcar Calderón Cortez	   

5.2  

Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos

El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB

5.1. En el grupo titulado **Documentos de Gestión Interna**

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

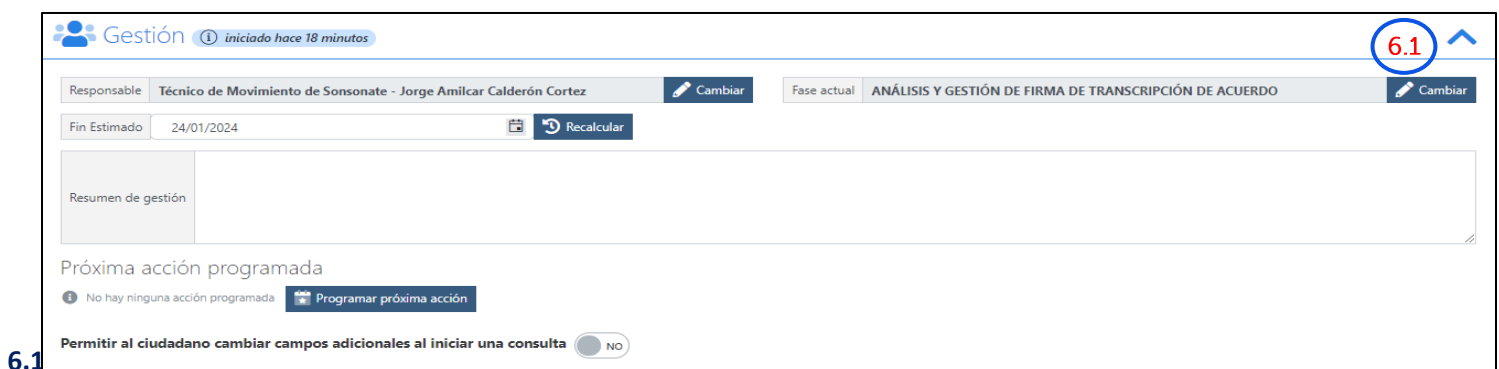
- **TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE SANCIÓN**
- **TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REINCORPORACIÓN POR ORDEN DE INSTANCIA JUDICIAL**

5.2. Presionar 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, presionar en el botón titulado **Seleccione...** y este se incorpora al trámite, de forma automática.


6. TRANSFERENCIA DEL CASO AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.


F. HACER CLIC EN EL GRUPO TITULADO:



6.1 **Gestión** iniciado hace 18 minutos

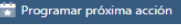
Responsable **Técnico de Movimiento de Sonsonate - Jorge Amilcar Calderón Cortez** 

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

Fin Estimado **24/01/2024** 

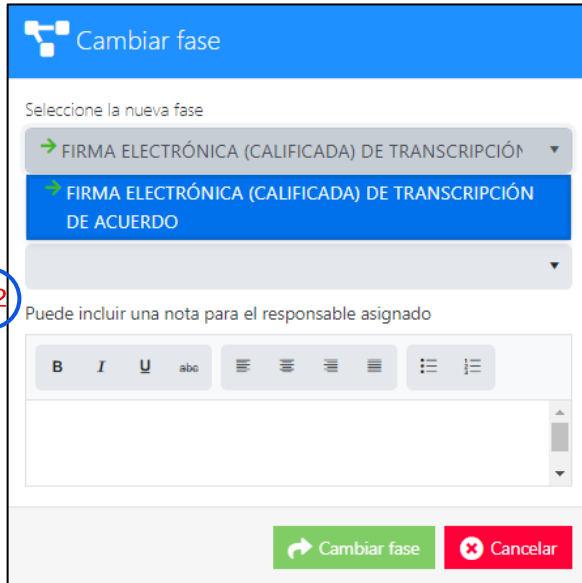
Resumen de gestión

Próxima acción programada

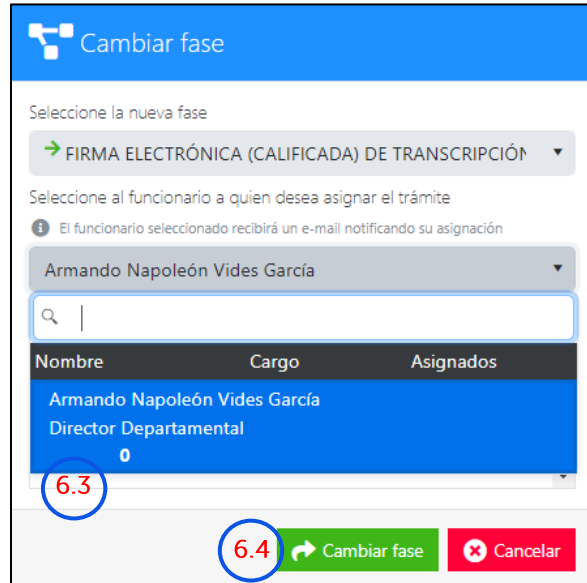
No hay ninguna acción programada 

Permitir al ciudadano cambiar campos adicionales al iniciar una consulta NO

Identificar el campo titulado **Fase actual** y presionar en el botón titulado **Cambiar**



The screenshot shows the 'Cambiar fase' form. At the top, it says 'Seleccione la nueva fase'. There are two dropdown menus. The first one is set to 'FIRMA ELECTRÓNICA (CALIFICADA) DE TRANSCRIPCIÓN'. The second one is set to 'FIRMA ELECTRÓNICA (CALIFICADA) DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO'. Below this, there is a text area for a note and a rich text editor. At the bottom, there are two buttons: 'Cambiar fase' (green) and 'Cancelar' (red).



The screenshot shows the 'Cambiar fase' form. At the top, it says 'Seleccione la nueva fase'. The first dropdown menu is set to 'FIRMA ELECTRÓNICA (CALIFICADA) DE TRANSCRIPCIÓN'. Below this, it says 'Seleccione al funcionario a quien desea asignar el trámite'. There is a dropdown menu for the employee, set to 'Armando Napoleón Vides García'. Below this is a search bar and a table of employees. The table has columns for 'Nombre', 'Cargo', and 'Asignados'. The first row is 'Armando Napoleón Vides García', 'Director Departamental', and '0'. At the bottom, there are two buttons: 'Cambiar fase' (green) and 'Cancelar' (red).

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