

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

**PROCEDIMIENTO
(CATALOGACIÓN)
(PPP-TTT-CC)**

Nombre del procedimiento:
Tipo de letra: Cambria 22, mayúsculas, negrita, centrado

Código: (lo asigna DIDEFI)
Tipo de letra: Cambria 22, mayúsculas, negrita, centrado en la línea siguiente

Por cada director que firma se agrega un nuevo cuadro para que no se confundan las fechas y firmas, Ejemplo:

Mariano Gálvez / Director DIGED		
Mario Fuentes / Director DIDEUC Chimaltenango		
Daniel Juárez / Director DIGEI		

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutor del proceso(Ejemplo: Juan Pérez / Gestor Educativo y de Desarrollo / DIGED) Representante de DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato del Ejecutor del Proceso (Ejemplo: María Martínez / Coordinadora Educativa / DIGED) Representante de la DIDEFI (Ejemplo: Pedro López / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI) 	(Ejemplo: Mariano Gálvez / Director DIGED)	(Ejemplo: 02-01-11)	(<- la fecha y firma se registran a mano)
		Aprobación Autoridad Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		(Ejemplo: Joaquín Palma / Ministro(a) de Educación* o Viceministro(a) de Educación* (*según la estructura jerárquica que corresponda) en caso la Autoridad lo considere necesario)	(Ejemplo: 03-01-11)	(<- la fecha y firma se registran a mano)



ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
2	B. Glosario
#	C. Descripción de actividades y responsables
#	C.1. Catalogación
#	C.1.1. Cambio de Nivel
#	C.1.2. Actualización PADEP/D
#	C.1.3. Actualización de Profesores de Enseñanza Media a Profesores de Segunda Enseñanza
#	
#	
#	
#	

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El propósito de la Catalogación, se refiere a registrar y otorgar la cédula docente a todo maestro y profesor graduado que lo solicite asignándole un registro que lo identifique como docente para que ejerza su profesión en los diferentes niveles de educación, del sector oficial y/o privado.

B. GLOSARIO

1.- Cambio de Nivel	Procede cuando el docente posee un título de: Preprimaria, Primaria, Vocacional y Técnico y ha obtenido otro título docente.
2.- Catalogación	Registrar al maestro graduado que lo solicite y asignarle un registro que lo identifique como docente para que ejerza su profesión en los diferentes niveles de educación, en el sector oficial o privado.
3.- Cédula Docente	Documento que se emite a todo maestro o profesor graduado y que lo acredita para ejercer su profesión y es requerido para trámites administrativos.
4.- CGC	Contraloría General de Cuentas.
5.- ESIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
6.- Ficha de Catalogación	Documento que se genera por medio del Sistema Integral de Recursos Humanos del módulo de JCP en el cual se consigna los datos personales y docentes de un maestro o profesor que presenta título.



PROCEDIMIENTO
CATALOGACIÓN

Del proceso: Junta Calificadora de Personal

Código: **PPP-TTT-##**

Versión:1

Página 3 de 11

7.- FID	Formación Inicial Docente.
8.- Junta Calificadora de Personal	Institución responsable de la ejecución de las acciones tendientes a la aplicación correcta del Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
9.- PADEP/D	Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente.
10.- PEM	Profesor de Enseñanza Media.
11.- PSE	Profesor de Segunda Enseñanza.
12.- SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.



PROCEDIMIENTO
CATALOGACIÓN

Del proceso: Junta Calificadora de Personal

Código: PPP-TTT-##

Versión:1

Página 4 de 11

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Catalogación de Título Primer Ingreso

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar cita	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	<p>El maestro(a) o profesor(a) graduado en el departamento de Guatemala, a través del link correspondiente, selecciona la fecha disponible para solicitar la cédula docente (https://calendly.com/jcpcitas/atencion).</p> <p>Nota: en el caso de los maestros(as) graduados en otros departamentos deben consultar el proceso de atención en cada unidad de catalogación ubicadas en la Direcciones Departamentales de Educación.</p>
2. Presentar documentos	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	<p>El maestro(a) o profesor(a) presenta en las oficinas centrales de JCP, los documentos establecidos para la emisión de cédula docente.</p> <p>Nota 1: los títulos de diversificado obtenidos en el departamento de Guatemala y los títulos universitarios de profesorado, únicamente se registran en el Departamento de Catalogación de oficinas centrales de JCP;</p> <p>Nota 2: los títulos de diversificado obtenidos en otro departamento se registran en la unidad de Catalogación de cada Dirección Departamental de Educación.</p>
3. Revisar requisitos	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	<p>Solicita al maestro(a) o profesor(a) los documentos siguientes:</p> <p>Título de Maestro(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título original y fotocopia que contenga el sello de la CGC • Fotocopia del Documento Único de Identificación DPI • Fotocopia de cierre de pensum • Fotocopia del cuadro de evaluaciones finales • Una fotografía tamaño cédula en papel mate <p>Título de Profesor(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título original y fotocopia que contenga los sellos de la SAT y CGC • Fotocopia de título de diversificado, ambos lados • Fotocopia del Documento Único de Identificación DPI • Fotocopia del acta de graduación • Una fotografía tamaño cédula en papel mate <p>Nota 1: aplica para los egresados como Profesores de Formación Inicial Docente – FID–.</p> <p>Nota 2: al verificar que cumpla con los requisitos, el catalogador, analista catalogador o catalogador departamental, según sea el caso, recibe los documentos e informa al maestro(a) o profesor(a) la hora o fecha de entrega.</p> <p>Nota 3: los requisitos son establecidos por la Directiva de la Junta Calificadora de Personal.</p>
4. Ingresar Información	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	<p>El analista catalogador por medio del Sistema Integral de Recursos Humanos, Módulo de la Junta Calificadora de Personal, ingresa los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos (como se consigna en el título) • Fecha de nacimiento • Lugar de nacimiento • Género • Nacionalidad



PROCEDIMIENTO
CATALOGACIÓN

Del proceso: Junta Calificadora de Personal

Código: **PPP-TTT-##**

Versión:1

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Número de teléfono • Correo electrónico • Etnia • Título obtenido • Número del código único de identificación • Dirección de residencia <p>Posterior al ingreso proceder a guardar la información</p>
5. Asignar datos de Catalogación	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	A través del Esirh y por medio de filtro, se selecciona el nivel, área de catalogación y procede a guardar la información. Nota: el sistema le asignará el registro escalafonario de acuerdo al correlativo.
6. Imprimir	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	Generar a través del Esirh el formato de cédula docente y del sello de catalogación e imprimir.
7. Firmar Cédula Docente	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	Al imprimir los documentos, el catalogador, analista catalogador o catalogador departamental, firma y sella la cédula docente y el reverso del título.
8. Trasladar Documentos para Autorización	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	Para dar validez a la cédula docente, el responsable traslada al ente correspondiente para las firmas respectivas. Nota 1: en el caso de oficinas centrales autoriza Junta Directiva Nota 2: en las Direcciones Departamentales de Educación, firma la persona asignada para el efecto.
9. Verificar información y firma de documento	Directiva JCP/ persona asignada en las DIDEDUC	Revisar la información consignada en cédula docente y en el sello de catalogación impreso en el título, de estar correcta la información procede a firmar y sellar.
10. Entrega de Documentos	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	Entregar al maestro(a) o profesor(a) el título original y cédula docente emitida para su respectiva firma
11. Recibir Documentos	Maestro(a) / Profesor(a)	El Maestro(a) o Profesor(a) verifica que los datos contenidos en la cédula docente y sello de catalogación impreso en el reverso del título, estén correctos y procede a firmar dando por finalizado el proceso.



PROCEDIMIENTO
CATALOGACIÓN

Del proceso: Junta Calificadora de Personal

Código: PPP-TTT-##

Versión:1

Página 6 de 11

C.1.1. Cambio de Nivel

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar cita	Profesor(a) graduado	El profesor(a) graduado en las diferentes Universidades, a través del link correspondiente, selecciona la fecha disponible para solicitar la cédula docente por cambio de nivel (https://calendly.com/jcpcitas/atencion). Nota: este proceso únicamente se realiza en las oficinas centrales del departamento de Catalogación de la Junta Calificadora de Personal.
2. Presentar documentos	Profesor(a) graduado	El profesor(a) presenta los documentos establecidos para la emisión de cédula docente por cambio de nivel (de Preprimaria a Secundaria y Normal o viceversa, de Primaria a Secundaria y Normal o viceversa, de Vocacional y Técnico a Secundaria y Normal, de Preprimaria a Primaria o viceversa)
3. Revisar requisitos	Catalogador / Analista Catalogador	Solicita al profesor(a) los documentos siguientes: Título de Profesor(a): <ul style="list-style-type: none"> • Título original y fotocopia de Profesor que contenga los sellos de la SAT y CGC • Fotocopia de título o títulos docentes registrados anteriormente en JCP, ambos lados • Cédula docente original y actualizada • Fotocopia del Documento Único de Identificación DPI • Fotocopia del acta de graduación • Dos fotografías tamaño cédula en papel mate Nota: al verificar que cumpla con los requisitos, el catalogador o analista catalogador recibe los documentos e informa profesor(a) la hora de entrega.
4. Realizar búsqueda en el Esirh	Catalogador / Analista Catalogador	Ingresar al Esirh el registro escalafonario y realizar búsqueda para verificar que los datos del título registrado anteriormente aparezcan en dicho sistema, si aparece verifica que la información personal este actualizada, de lo contrario procede a modificar.
5. Realizar Cambio de Nivel	Catalogador / Analista Catalogador	En la opción de cambio de nivel del Sistema Integral de Recursos Humanos, Módulo de la Junta Calificadora de Personal, ingresa el código de docente, los datos del título obtenido y procede a guardar la información.
6. Asignar datos de Catalogación	Catalogador / Analista Catalogador	A través del Esirh, se selecciona por medio de filtro el nivel, área de catalogación y procede a guardar la información. Nota el profesor(a) continúa con el mismo registro escalafonario, salvo en casos en que sea necesario asignarle un nuevo registro escalafonario.
7. Imprimir	Catalogador / Analista Catalogador	Generar a través del Esirh el formato de cédula docente, sello de catalogación y ficha de catalogación e imprimir.
8. Firmar Cédula Docente	Catalogador / Analista Catalogador	Al imprimir los documentos, el catalogador / analista catalogador, firma y sella la cédula docente, en el reverso del título, ficha de catalogación y pega las fotografías donde corresponde.
9. Trasladar Documentos para Autorización	Catalogador / Analista Catalogador	Para dar validez a la cédula docente, el responsable traslada los documentos a la Junta Directiva para las firmas respectivas.



PROCEDIMIENTO
CATALOGACIÓN

Del proceso: Junta Calificadora de Personal

Código: **PPP-TTT-##**

Versión:1

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Verificar información y firma de documento	Directiva JCP	Revisar la información consignada en cédula docente, en el sello de catalogación impreso en el título y ficha de catalogación, de estar correcta la información procede a firmar y sellar
11. Entrega de Documentos	Catalogador / Analista Catalogador	Entregar al profesor(a) el título original, cédula docente y ficha de catalogación para su respectiva firma.
12. Recibir Documentos	Profesor(a)	El Profesor(a) verifica que los datos contenidos en la cédula docente, sello de catalogación impreso en el reverso del título y ficha de catalogación estén correctos, procede a firmar dando por finalizado el proceso



PROCEDIMIENTO
CATALOGACIÓN

Del proceso: Junta Calificadora de Personal

Código: PPP-TTT-##

Versión:1

Página 8 de 11

C.1.2. Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEP/D

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar cita	Profesor(a) graduado	El profesor(a) graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente debe solicitar cita por medio del link correspondiente, selecciona la fecha disponible para solicitar la cédula docente por actualización de título (Magisterios en todas sus especialidades a Profesorados PADEP en todas sus especialidades) (https://calendly.com/jcpcitas/atencion). Nota: este proceso únicamente se realiza en las oficinas centrales del departamento de Catalogación de la Junta Calificadora de Personal.
2. Presentar documentos	Profesor(a) graduado	El profesor(a) presenta los documentos establecidos para la emisión de cédula docente para los graduados en el PADEP/D
3. Revisar requisitos	Catalogador / Analista Catalogador	Solicita al profesor(a) los documentos siguientes: Título de Profesor(a): <ul style="list-style-type: none"> • Título original y fotocopia de Profesor que contenga los sellos de la SAT y CGC • Fotocopia de título o títulos docentes registrados anteriormente en JCP, ambos lados • Cédula docente original y actualizada • Fotocopia del Documento Único de Identificación DPI • Fotocopia del acta de graduación • Dos fotografías tamaño cédula en papel mate <p>Nota 1: Los Profesores que con título de Primaria que actualmente laboran en nivel Pre-Primaria y los docentes con título de Pre-Primaria que actualmente laboran en nivel Primaria, deberán realizar el cambio de nivel y los documentos que deben presentar son los establecidos en el inciso C.1.1.</p> <p>Nota 2: Los profesores que se encuentren catalogados en el nivel de Secundaria y Normal y que deseen registrar título de preprimaria o primaria obtenidos en el programa PADEP/D deben presentar solicitud dirigida a la Directiva de la Junta Calificadora de Personal indicando el título que desea registrar como principal.</p> <p>Nota 3: Al verificar que cumpla con los requisitos, el catalogador o analista catalogador recibe los documentos e informa al profesor(a) la hora de entrega.</p>
4. Realizar búsqueda en el Esirh	Catalogador / Analista Catalogador	Ingresar al Esirh el registro escalafonario y realiza la búsqueda para verificar que los datos del título registrado anteriormente aparezcan en dicho sistema, si aparece, debe confirmar que la información personal este actualizada, de lo contrario procede a modificar.
5. Actualizar PADEP/D	Catalogador / Analista Catalogador	En la opción de modificación de docentes del Sistema Integral de Recursos Humanos, Módulo de la Junta Calificadora de Personal, ingresa el registro escalafonario del docente, los datos del título obtenido y procede a guardar la información.
6. Asignar datos de Catalogación	Catalogador / Analista Catalogador	A través del Esirh, se selecciona por medio de filtro el nivel, área de catalogación y procede a guardar la información. Nota: El profesor(a) continúa con el mismo registro escalafonario, salvo en casos en que sea necesario asignarle un nuevo registro escalafonario.



PROCEDIMIENTO
CATALOGACIÓN

Del proceso: Junta Calificadora de Personal

Código: **PPP-TTT-##**

Versión:1

Página 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Imprimir	Catalogador / Analista Catalogador	Generar a través del Esirh el formato de cédula docente, sello de catalogación, ficha de catalogación e imprimir.
8. Firmar Cédula Docente	Catalogador / Analista Catalogador	Al imprimir los documentos, el catalogador o analista catalogador, firma y sella la cédula docente, en el reverso del título, en la ficha de catalogación y pega las fotografías donde corresponde.
9. Trasladar Documentos para Autorización	Catalogador / Analista Catalogador	Para dar validez a la cédula docente, el responsable traslada los documentos a la Directiva de la Junta Calificadora de Personal para las firmas respectivas.
10. Verificar información y firma de documento	Directiva JCP	Revisar la información consignada en cédula docente, en el sello de catalogación impreso en el título y ficha de catalogación, de estar correcta la información procede a firmar y sellar
11. Entrega de Documentos	Catalogador / Analista Catalogador	Entregar al profesor(a) el título original, cédula docente y ficha de catalogación para su respectiva firma.
12. Recibir Documentos	Profesor(a)	El Profesor(a) verifica que los datos contenidos en la cédula docente, sello de catalogación impreso en el reverso del título y ficha de catalogación estén correctos, procede a firmar dando por finalizado el proceso.



PROCEDIMIENTO
CATALOGACIÓN

Del proceso: Junta Calificadora de Personal

Código: **PPP-TTT-##**

Versión:1

Página 10 de 11

C.1.3. Actualización de Profesores de Enseñanza Media a Profesores de Segunda Enseñanza y Viceversa

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar cita	Profesor(a) graduado	<p>El profesor(a) graduado de las diferentes universidades debe solicitar cita por medio del link correspondiente y selecciona la fecha disponible por actualización de título de Profesores de Enseñanza Media a Profesores de Segunda Enseñanza en sus distintas especialidades (https://calendly.com/jcpcitas/atencion).</p> <p>Nota: este proceso únicamente se realiza en las oficinas del Departamento de Catalogación de la Junta Calificadora de Personal.</p>
2. Presentar documentos	Profesor(a) graduado	El profesor(a) presenta los documentos establecidos para la emisión de cédula docente por actualización.
3. Revisar requisitos	Catalogador / Analista Catalogador	<p>Solicita al profesor(a) los documentos siguientes: Título de Profesor(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título original y fotocopia de Profesor de Enseñanza Media o Profesor de Segunda Enseñanza Registrado en la CGC y SAT, con sellos legibles. • Fotocopia del acta de graduación (PEM o PSE, sellos legibles) • Fotocopia de los títulos de ambos lados registrados con el sello de catalogación (legibles). • Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI legible y vigente. • Cédula docente original y actualizada. • Dos fotografías tamaño cédula reciente en papel mate • Solicitud dirigida a la Directiva de la Junta Calificadora de Personal indicando el título que desea registrar como principal. <p>Nota 1: Al verificar que cumpla con los requisitos, el catalogador o analista catalogador recibe los documentos e informa profesor(a) la hora de entrega.</p> <p>Nota 2: Los requisitos son establecidos por la Directiva de la Junta Calificadora de Personal.</p>
4. Realizar búsqueda en el Esirh	Catalogador / Analista Catalogador	Ingresar al Esirh el registro escalafonario y realiza la búsqueda para verificar que los datos del título registrado anteriormente aparezcan en dicho sistema, si aparece, confirmar que la información personal este actualizada, de lo contrario procede a modificar.
5. Actualizar Título de Profesor	Catalogador / Analista Catalogador	En la opción de modificación de docentes del Sistema Integral de Recursos Humanos, Módulo de la Junta Calificadora de Personal, ingresa el registro escalafonario del docente, los datos del título obtenido y procede a guardar la información.
6. Asignar datos de Catalogación	Catalogador / Analista Catalogador	<p>A través del Esirh, se selecciona por medio de filtro el nivel, área de catalogación y procede a guardar la información.</p> <p>Nota: El profesor(a) continúa con el mismo registro escalafonario, salvo en casos en que sea necesario asignarle un nuevo registro escalafonario, el sistema esirh, le asigna de acuerdo al correlativo.</p>



PROCEDIMIENTO
CATALOGACIÓN

Del proceso: Junta Calificadora de Personal

Código: **PPP-TTT-##**

Versión:1

Página 11 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Imprimir	Catalogador / Analista Catalogador	Generar a través del Esirh el formato de cédula docente, sello de catalogación, ficha de catalogación e imprimir.
8. Firmar Cédula Docente	Catalogador / Analista Catalogador	Al imprimir los documentos, el catalogador o analista catalogador, firma y sella la cédula docente, en el reverso del título, en la ficha de catalogación y pega las fotografías donde corresponde.
9. Trasladar Documentos para Autorización	Catalogador / Analista Catalogador	Para dar validez a la cédula docente, el responsable traslada los documentos a la Junta Directiva para las firmas respectivas.
10. Verificar información y firma de documento	Directiva JCP	Revisar la información consignada en cédula docente, en el sello de catalogación impreso en el título y ficha de catalogación, de estar correcta la información procede a firmar y sellar
11. Entrega de Documentos	Catalogador / Analista Catalogador	Entregar al profesor(a) el título original, cédula docente y ficha de catalogación para su respectiva firma.
12. Recibir Documentos	Profesor(a)	El Profesor(a) verifica que los datos contenidos en la cédula docente, sello de catalogación impreso en el reverso del título y ficha de catalogación estén correctos, procede a firmar dando por finalizado el proceso