



CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA

Del proceso: procesos de apoyo

Código: CAT-INS-01

Versión: 01

Página: 1 de 12

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Jeennifer Estibaliz Ovando Puaque / Analista Catalogador / JCP Firma:	Carlos Ramón Morales Delgado/ Jefe del Departamento de Catalogación / JCP Firma:	Marco Tulio Arévalo Lone / Presidente / JCP Firma:	17 JUN 2024
Karla Johana Gálvez Setino / Analista Catalogador / JCP Firma:	Marlon Augusto Morán González / Administrador de Sistema de Cómputo / JCP Firma:	Ana María Sagastume Martínez / Secretaria / JCP Firma:	
Mónica María Lazo Oliva / Analista Catalogador / JCP Firma:	Bruce Kevin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma:	Gladys Julieta Figueroa López / Vocal I / JCP Firma:	
Ada Jeanette Marroquín Juárez / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma:	Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma:		

CONTENIDO

Pág.	Secciones
1	A. Glosario
3	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Normativa legal
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Catalogación de título de primer ingreso
5	D.2. Cambio de nivel
8	D.3. Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEP/D- profesores universidades privadas.
10	D.4. Actualización de profesores de enseñanza media a profesores de segunda enseñanza y viceversa

A. GLOSARIO

1.- BPM	Bussiness Process Management, es una plataforma informática para para diseñar, ejecutar, analizar y mejorar continuamente los procesos.
2.- Cambio de nivel	Procede cuando el docente posee un título de preprimaria, primaria, vocacional y técnico y ha obtenido otro título docente, este proceso se realiza en el sistema e-SHIR por medio del catalogador.



CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA

3.- Catalogación	Registrar los títulos educativos al maestro graduado que lo solicite y asignarle un registro escalafonario que lo identifique como docente para que ejerza la profesión en los diferentes niveles de educación, en el sector oficial y/o privado.
4.- Cédula docente	Documento que se emite a todo maestro o profesor graduado y que lo acredita para ejercer la profesión, aprobado por la Directiva de la JCP y en las DIDEDUC por la persona nombrada para el efecto.
5.- CGC	Contraloría General de Cuentas.
6.- Directiva JCP	Está integrada por un Presidente, Vicepresidente, II Vocales y I Secretario.
7.- e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
8.- Ficha de catalogación	Documento que se genera por medio del e-SIRH del módulo de la JCP, en el cual se consigna los datos personales y docentes de un maestro o profesor que presenta título.
9.- FID	Formación Inicial Docente.
10.- JCP	Junta Calificadora de Personal.
11.- JPG	Joint Photographic Experts Group.
12.- Junta Calificadora de Personal	Institución responsable de la ejecución de las acciones tendientes a la aplicación correcta del Decreto 1485 del Congreso de la República. Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado. Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
13.- MB	Megabyte.
14.- PADEP/D	Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente.
15.- PDF	Portable Document Format.
16.- PEM	Profesor de Enseñanza Media.
17.- PSE	Profesor de Segunda Enseñanza.
18.- Registro escalafonario	Número correlativo que se otorga a cada docente al momento de la primera catalogación y la nomenclatura está basada en la estructura de las cédulas de vecindad; que identifica el departamento donde se graduaron.
19.- SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.



B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente instructivo describe las actividades a realizar para la catalogación y emisión de cédula docente, desde la solicitud en línea a través de la herramienta informática, hasta la generación del documento digital. Esta puede ser solicitada por los usuarios que posean un título docente en los niveles preprimaria, primaria, secundaria y normal, vocacional y técnico, en cumplimiento al Decreto 1485 del Congreso de la República. Estatuto Provisional de los trabajadores del Estado. Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

C. NORMATIVA LEGAL

- Decreto 1485 del Congreso de la República. Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado. Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

D.1. Catalogación de título primer ingreso

Se refiere al registro de nuevos títulos de la carrera de magisterio, programa FID y universitarios con las especialidades para obtener cedula docente a través del ingreso de datos personales y de título para que el sistema asigne un número de registro escalafonario.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Ingresar a plataforma informática BPM	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	Ingresar a la plataforma informática BPM a través del enlace https://bpm.mineduc.gob.gt , previo se debe crear usuario para realizar los trámites simplificados de catalogación.
2. Seleccionar trámite	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	Selecciona el trámite respectivo para ingresar al formulario de solicitud.
3. Completar formulario y cargar documentos en línea	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	<p>Antes de completar el formulario se debe considerar lo siguiente:</p> <p>Los títulos de diversificado se registran en el departamento donde fueron extendidos.</p> <p>Los títulos del programa FID y universitarios se registran en el departamento de residencia del solicitante.</p> <p>Procede a completar el formulario de solicitud en línea a través de la plataforma informática BPM. Y carga los siguientes documentos en formato PDF.</p> <p>Título de maestro(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia digitalizada del título original de ambos lados y donde aparezca el sello de CGC (se valida en la página del MINEDUC, según los códigos de seguridad establecidos por la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y en la página web de CGC en casos donde sea necesario). Copia digitalizada de ambos lados del documento personal de identificación. Fotografía digital en formato JPG, tamaño cédula reciente, formal, no selfi, con fondo claro, peso menor a 1 MB.



CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA

Del proceso: procesos de apoyo

Código: CAT-INS-01

Versión: 01

Página: 4 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Título de profesor(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia digitalizada del título original de ambos lados y donde aparezcan los sellos de CGC y SAT (se validan los códigos de seguridad de la universidad respectiva, CGC y SAT en casos donde sea necesario). • Copia digitalizada del acta de graduación con firmas y sellos legibles. • Copia digitalizada de ambos lados del documento personal de identificación. • Fotografía digital formato JPG, tamaño cédula reciente, formal, no selfi, con fondo claro, peso menor a 1 MB. <p>➤ Nota 1: los requisitos para título de profesor, aplican para los egresados del programa FID.</p> <p>➤ Nota 2: para los casos de títulos que no estén registrados o requieran corrección de fechas de emisión del título deben presentarse a las oficinas centrales de la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- para solicitar los requisitos y el proceso que se debe realizar.</p>
4. Revisar y validar requisitos	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	Revisa que los documentos digitalizados cumplan con los requerimientos indicados en la actividad anterior para el trámite de cédula docente, aceptando o invalidando, estos en la plataforma informática BPM.
5. Descargar fotografía	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	Procede a descargar el archivo que contiene la fotografía digital del docente desde la plataforma informática BPM.
6. Buscar información del docente en el eSIRH	Catalogador / Analista Catalogador	<p>En la opción modificación de docentes del módulo de JCP del sistema e-SIRH ingresa el nombre del docente y realiza la búsqueda para verificar que no ha sido registrado anteriormente en dicho sistema; si aparece verifica que la información personal este actualizada, de lo contrario procede a modificar y actualizar, agregando los datos del título a registrar.</p> <p>Posteriormente se agrega nivel y área en la sección de catalogación de docente.</p>
7. Ingresar información eSIRH	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	<p>Por medio del e-SIRH, módulo de la JCP, 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 • Número de teléfono • Correo electrónico • Etnia • Fotografía digital • Título obtenido • Documento personal de identificación que corresponda • Dirección de residencia <p>Posterior al ingreso procede a guardar la información en el sistema.</p>
8. Asignar datos de catalogación	Catalogador / Analista Catalogador /	A través del e-SIRH y por medio de filtro, se selecciona el nivel educativo, área de catalogación y procede a guardar la información.



CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Catalogador Departamental	<p>➤ Nota: el sistema asigna el registro escalafonario de acuerdo al correlativo.</p>
9. Generar cédula docente y sello de catalogación	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	Genera a través del sistema e-SIRH el formato de cédula docente con fotografía digital y sello de catalogación para cargarlo y enviarlo para firma electrónica avanzada en la plataforma informática BPM.
10. Revisar y aprobar cédula docente y sello de catalogación	Directiva JCP/ Autoridad designada en las DDEDUC	<p>Recibe el expediente completo en formato PDF a través de la plataforma informática BPM, y previo a firmar de forma electrónica, revisa la información en la cédula docente, título y en el sello de catalogación para validar esta.</p> <p>Si en la revisión se encuentra un error de: redacción, datos no coinciden con documentos originales, datos no legibles, datos erróneos, tales como; nombre de carrera, registro de título, nombre de la institución, fecha de emisión del documento, procede a rechazar de forma parcial, seleccionando “volver a la etapa anterior” y traslada en sistema para la corrección.</p> <p>En los casos que no cumpla con los requisitos documentales, se procede a rechazar de forma definitiva.</p> <p>El rechazo parcial traslada nuevamente la solicitud al Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental.</p> <p>➤ Nota 1: en el caso de oficinas centrales, la firma electrónica avanzada es aplicada por Directiva de JCP y/o Jefe del Departamento de Catalogación.</p> <p>➤ Nota 2: en las direcciones departamentales de educación, la firma electrónica avanzada, es aplicada por la autoridad designada para el efecto.</p> <p>➤ Nota 3: el maestro(a) o profesor(a) recibe por medio de correo electrónico la cédula docente y sello de catalogación autorizado para revisarla y si es correcto debe adherir el sello de catalogación en el reverso del título.</p>
11. Revisar y descargar documentos	Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental	<p>Ingresa a la plataforma informática BPM y procede a corregir los cambios correspondientes de los rechazos parciales y adjunta nuevamente para aplicación de firma electrónica avanzada de la autoridad respectiva.</p> <p>Ingresa a la plataforma informática BPM y verifica en la sección “historial” la cédula docente emitida con firma electrónica avanzada, descarga y coloca en la carpeta compartida de control interno.</p>

D.2. Cambio de nivel

Procede cuando el docente posee un título de preprimaria, primaria, vocacional y técnico y ha obtenido otro título docente, este proceso se realiza en el sistema e-SHIR por medio del catalogador.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Ingresar a Plataforma Informática BPM	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	Ingresa a la plataforma informática BPM a través del enlace https://bpm.mineduc.gob.gt , previo se debe crear usuario para realizar los trámites simplificados de catalogación.
2. Seleccionar trámite	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	Selecciona el trámite respectivo para ingresar al formulario de solicitud.



CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA

Del proceso: procesos de apoyo

Código: CAT-INS-01

Versión: 01

Página: 6 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
<p>3. Completar formulario y cargar documentos en línea</p>	<p>Maestro(a) o Profesor(a) graduado</p>	<p>Procede a completar el formulario de solicitud en línea a través de la plataforma informática BPM.</p> <p>Y carga los siguientes documentos en formato PDF:</p> <p>Título de maestro(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia digitalizada del título original de ambos lados y donde aparezca el sello de CGC (se valida en la página del MINEDUC, según los códigos de seguridad establecidos por la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y en la página web de CGC en casos donde sea necesario). • Copia digitalizada del título anterior de ambos lados y donde aparezcan los sellos de CGC y catalogación. • Copia digitalizada del cierre de pensum. • Copia digitalizada de ambos lados del documento personal de identificación. • Fotografía digital en formato JPG, tamaño cédula reciente, formal, no selfi, con fondo claro, peso menor a 1 MB. <p>Título de profesor(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia digitalizada del título original de ambos lados y donde aparezcan los sellos de CGC y SAT (se valida los códigos de seguridad de la universidad respectiva, CGC y SAT en casos donde sea necesario). • Copia digitalizada del título anterior de ambos lados y donde aparezcan los sellos de CGC, SAT y catalogación. • Copia digitalizada del acta de graduación con firmas y sellos legibles. • Copia digitalizada de ambos lados del documento personal de identificación. • Fotografía digital en formato JPG, tamaño cédula reciente, formal, no selfi, con fondo claro, peso menor a 1 MB. <p>➤ Nota 1: el docente solicitante debe leer detenidamente las opciones de cambio de nivel presentadas en la plataforma informática BPM al inicio del formulario y selecciona la que corresponda al caso, en virtud que, tal acción no puede modificarse posteriormente realizado el trámite.</p> <p>➤ Nota 2: los profesores con título de primaria que actualmente laboran en nivel de preprimaria y viceversa, se debe realizar el cambio de nivel y los documentos que se deben presentar son los establecidos en el inciso D.2. actividad 3 “título de maestro(a)”.</p>
<p>4. Revisar y validar requisitos</p>	<p>Catalogador / Analista Catalogador</p>	<p>Revisa que los documentos digitalizados cumplan con los requerimientos indicados en la actividad anterior para el trámite de cédula docente, aceptando o invalidando estos en la plataforma informática BPM.</p>
<p>5. Descargar fotografía</p>	<p>Catalogador / Analista Catalogador</p>	<p>Procede a descargar el archivo que contiene la fotografía digital del docente desde la plataforma informática BPM.</p>



CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
6. Buscar información del docente en el eSIRH	Catalogador / Analista Catalogador	En la opción modificación de docentes del módulo de JCP del sistema e-SIRH ingresa el registro escalafonario y realiza la búsqueda para verificar que los datos del título registrado anteriormente aparezcan en dicho sistema, así como la fotografía y actualiza esta; si aparece verifica que la información personal este actualizada, de lo contrario procede a modificar y actualizar.
7. Realizar Cambio de Nivel	Catalogador / Analista Catalogador	<p>Ingresa a la opción “cambio de nivel” del e-SIRH, módulo de la JCP, ingresa el código del docente, modifica los datos de catalogación, agrega la información del título obtenido y procede a aplicar el cambio de nivel.</p> <p>➤ Nota: el profesor(a) continúa con el mismo registro escalafonario, salvo en casos donde sea necesario asignarle uno nuevo, según lo determine el sistema.</p>
8. Generar cédula docente y sello de catalogación	Catalogador / Analista Catalogador	Genera a través del sistema e-SIRH el formato de cédula docente con fotografía digital, sello de catalogación y ficha de catalogación para cargarlos y enviarlos para firma electrónica avanzada en la plataforma informática BPM.
9. Revisar y aprobar cédula docente y sello de catalogación	Directiva JCP/ Autoridad designada en las DDEDUC	<p>Recibe el expediente completo en formato PDF a través de la plataforma informática BPM, y previo a firmar de forma electrónica, revisa la información en la cédula docente, título y en el sello de catalogación para validar esta.</p> <p>Si en la revisión se encuentra un error de: redacción, datos no coinciden con documentos originales, datos no legibles, datos erróneos, tales como; nombre de carrera, registro de título, nombre de la institución, fecha de emisión del documento, procede a rechazar de forma parcial, seleccionando “volver a la etapa anterior” y traslada en sistema para la corrección.</p> <p>En los casos que no cumpla con los requisitos documentales, se procede a rechazar de forma definitiva.</p> <p>El rechazo parcial traslada nuevamente la solicitud al Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental.</p> <p>➤ Nota 1: en el caso de oficinas centrales, la firma electrónica avanzada es aplicada por Directiva de JCP y/o Jefe del Departamento de Catalogación.</p> <p>➤ Nota 2: en las direcciones departamentales de educación, la firma electrónica avanzada, es aplicada por la autoridad designada para el efecto.</p> <p>➤ Nota 3: el maestro(a) o profesor(a) recibe por medio de correo electrónico la cédula docente y sello de catalogación autorizado para revisarla y si es correcto debe adherir el sello de catalogación en el reverso del título.</p>
10. Revisar y descargar documentos	Catalogador / Analista Catalogador	<p>Ingresa a la plataforma informática BPM y procede a corregir los cambios correspondientes de los rechazos parciales y adjunta nuevamente para aplicación de firma electrónica avanzada de la autoridad respectiva.</p> <p>Ingresa a la plataforma informática BPM y verifica en la sección “historial” la cédula docente emitida con firma electrónica avanzada, descarga y coloca en la carpeta compartida de control interno.</p>



CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA

D.3. Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEP/D- / profesores universidades privadas

El Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEP/D- promueve la profesionalización universitaria del docente para complementar el conocimiento para el nivel educativo donde labora, registrando este para actualizar los títulos en el e-SIRH y generando una cédula docente actualizada; así también universidades privadas del país han replicado el programa ofreciendo carreras universitarias como los profesorados universitarios en educación primaria y las especialidades u otras que se registran en el sistema para la debida actualización en el mismo nivel.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Ingresar a Plataforma Informática BPM	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	Ingresar a la plataforma informática BPM a través del enlace https://bpm.mineduc.gob.gt , previo se debe crear usuario para realizar los trámites simplificados de catalogación.
2. Seleccionar trámite	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	Selecciona el trámite respectivo para ingresar al formulario de solicitud.
3. Completar formulario y cargar documentos en línea	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	<p>Procede a completar el formulario de solicitud en línea a través de la plataforma informática BPM.</p> <p>Y carga los siguientes documentos en formato PDF:</p> <p>Título de profesor(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia digitalizada del título original de ambos lados y donde aparezcan los sellos de CCG y SAT (se validan los códigos de seguridad de la universidad respectiva, CGC y SAT en casos donde sea necesario). • Copia digitalizada del título anterior de ambos lados y donde aparezcan los sellos de CGC, SAT y catalogación. • Copia digitalizada del acta de graduación con firmas y sellos legibles. • Copia digitalizada de ambos lados del documento personal de identificación. • Fotografía digital en formato JPG, tamaño cédula reciente, formal, no selfi, con fondo claro, peso menor a 1 MB. <p>➤ Nota 1: los profesores catalogados en el nivel de secundaria y normal que actualmente desean registrar título de un nivel diferente; vocacional y técnico, preprimaria o primaria obtenido en el programa PADEP/D deben confirmar el cambio de nivel en las opciones del inciso D.2. actividad 3, nota 1 en la plataforma informática BPM.</p> <p>➤ Nota 2: en caso de registrar el título de PADEP/D y actualmente se encuentran catalogados en un nivel diferente y no desean cambiar de nivel, deben ingresar la solicitud en el formulario de PADEP/D en la plataforma informática BPM; de lo contrario dirigirse a cambio de nivel, opción 3.</p> <p>➤ Nota 3: los requisitos para título de profesor, aplican para los egresados de las carreras universitarias de profesor universitario y profesor especializado en las especialidades.</p>
4. Revisar y validar requisitos	Catalogador / Analista Catalogador	Revisa que los documentos digitalizados cumplan con los requerimientos indicados en la actividad anterior para el trámite de cédula docente, aceptando o invalidando estos en la plataforma informática BPM.



CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA

Del proceso: procesos de apoyo

Código: CAT-INS-01

Versión: 01

Página: 9 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Descargar fotografía	Catalogador / Analista Catalogador	Procede a descargar el archivo que contiene la fotografía digital del docente desde la plataforma informática BPM.
6. Buscar información del docente en el eSIRH	Catalogador / Analista Catalogador	En la opción modificación de docentes del módulo de JCP del sistema e-SIRH ingresa el registro escalafonario y realiza la búsqueda para verificar que los datos del título registrado anteriormente aparezcan en dicho sistema, así como la fotografía y actualizar esta; si aparece verifica que la información personal este actualizada, de lo contrario procede a modificar y actualizar.
7. Actualizar PADEP/D	Catalogador / Analista Catalogador	Continúa en la opción “modificación de docentes” del sistema e-SIRH, ingresa los datos del título obtenido y procede a guardar la información para la actualización. ➤ Nota: para los profesores catalogados en el nivel de secundaria y normal que actualmente desean registrar título obtenido en el programa PADEP/D de un nivel diferente como actualización, se debe consignar como título principal temporalmente el obtenido en el programa PADEP/D y modifica la catalogación, para descargar el sello del título con los datos de este; posteriormente regresar la opción de título principal al catalogado en secundaria y normal.
8. Asignar datos de catalogación	Catalogador / Analista Catalogador	A través del sistema e-SIRH opción “modificación de docentes / modificación de catalogación” del módulo de la JCP, selecciona por medio de filtro el área de catalogación según sea el caso y procede a guardar la información. ➤ Nota: el profesor(a) continúa con el mismo registro escalafonario, salvo en casos en que sea necesario asignarle uno nuevo, según lo determine el sistema.
9. Generar cédula docente y sello de catalogación	Catalogador / Analista Catalogador	Genera a través del sistema e-SIRH el formato de cédula docente con fotografía digital, sello de catalogación y ficha de catalogación para cargarlos y enviarlos para firma electrónica avanzada en la plataforma informática BPM.
10. Revisar y aprobar cédula docente y sello de catalogación	Directiva JCP/ Autoridad designada en las DIEDUC	Recibe el expediente completo en formato PDF a través de la plataforma informática BPM, y previo a firmar de forma electrónica, revisa la información en la cédula docente, título y en el sello de catalogación para validar esta. Si en la revisión se encuentra un error de: redacción, datos no coinciden con documentos originales, datos no legibles, datos erróneos, tales como; nombre de carrera, registro de título, nombre de la institución, fecha de emisión del documento, procede a rechazar de forma parcial, seleccionando “volver a la etapa anterior” y traslada en sistema para la corrección. En los casos que no cumpla con los requisitos documentales, se procede a rechazar de forma definitiva. El rechazo parcial traslada nuevamente la solicitud al Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental. ➤ Nota 1: en el caso de oficinas centrales, la firma electrónica avanzada es aplicada por Directiva de JCP y/o Jefe del Departamento de Catalogación. ➤ Nota 2: en las direcciones departamentales de educación, la firma electrónica avanzada, es aplicada por la autoridad designada para el efecto. ➤ Nota 3: el maestro(a) o profesor(a) recibe por medio de correo electrónico la cédula docente y sello de catalogación autorizado para revisarla y si es correcto debe adherir el sello de catalogación en el reverso del título.



CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
11. Revisar y descargar documentos	Catalogador / Analista Catalogador	<p>Ingresa a la plataforma informática BPM y procede a corregir los cambios correspondientes de los rechazos parciales y adjunta nuevamente para aplicación de firma electrónica avanzada de la autoridad respectiva.</p> <p>Ingresa a la plataforma informática BPM y verifica en la sección “historial” la cédula docente emitida con firma electrónica avanzada, descarga y coloca en la carpeta compartida de control interno.</p>

D.4. Actualización de profesores de enseñanza media a profesores de segunda enseñanza y viceversa.

Se refiere a aquellos profesores graduados con títulos de Pedagogía en Ciencias de la Educación o Técnicos en Administración Educativa y otras; que desean registrar una especialidad adicional del mismo nivel.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Ingresar a Plataforma Informática BPM	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	Ingresa a la plataforma informática BPM a través del enlace https://bpm.mineduc.gob.gt , previo se debe crear usuario para realizar los trámites simplificados de catalogación.
2. Seleccionar trámite	Maestro(a) o Profesor(a) graduado	Selecciona el trámite respectivo para ingresar al formulario de solicitud.
3. Completar formulario y cargar documentos en línea	Profesor(a) graduado	<p>Procede a completar el formulario de solicitud en línea a través de la plataforma informática BPM.</p> <p>Y carga los siguientes documentos en formato PDF:</p> <p>Título de profesor(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia digitalizada del título original de ambos lados y donde aparezcan los sellos de CGC y SAT (se valida los códigos de seguridad de la universidad respectiva, CGC y SAT en casos donde sea necesario). • Copia digitalizada del título anterior de ambos lados y donde aparezcan los sellos de CGC, SAT y catalogación. • Copia digitalizada del acta de graduación con firmas y sellos legibles. • Copia digitalizada de ambos lados del documento personal de identificación. • Fotografía digital en formato JPG, tamaño cédula reciente, formal, no selfi, con fondo claro, peso menor a 1 MB. <p>➤ Nota: en el formulario del trámite debe indicar el título que queda registrado como principal en el sistema e-SIRH.</p>
4. Revisar y validar requisitos	Catalogador / Analista Catalogador	Revisa que los documentos digitalizados cumplan con los requerimientos indicados en la actividad anterior para el trámite de cédula docente, aceptando o invalidando estos en la plataforma informática BPM.



CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA

Del proceso: procesos de apoyo

Código: CAT-INS-01

Versión: 01

Página: 11 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Descargar fotografía	Catalogador / Analista Catalogador	Procede a descargar el archivo que contiene la fotografía digital del docente desde la plataforma informática BPM.
6. Buscar información del docente en el eSIRH	Catalogador / Analista Catalogador	En la opción modificación de docentes del módulo de JCP del sistema e-SIRH ingresa el registro escalafonario y realiza búsqueda para verificar que los datos del título registrado anteriormente aparezcan en dicho sistema, así como la fotografía y actualiza esta; si aparece verifica que la información personal este actualizada, de lo contrario procede a modificar y actualizar.
7. Actualizar datos del título a registrar	Catalogador / Analista Catalogador	Continuando en la opción “modificación de docentes” del Sistema e-SIRH, ingresa los datos del título obtenido y procede a guardar la información.
8. Asignar datos de catalogación	Catalogador / Analista Catalogador	A través del sistema e-SIRH opción “modificación de docentes / modificación de catalogación” del módulo de la JCP, selecciona por medio de filtro el área de catalogación según sea el caso y procede a guardar la información. ➤ Nota: el profesor(a) continúa con el mismo registro escalafonario, salvo en casos en que sea necesario asignarle uno nuevo, según lo determine el sistema.
9. Generar cédula docente y sello de catalogación	Catalogador / Analista Catalogador	Genera a través del sistema e-SIRH el formato de cédula docente con fotografía digital, sello de catalogación y ficha de catalogación para cargarlos y enviarlos para firma electrónica avanzada en la plataforma informática BPM.
10. Revisar y aprobar cédula docente y sello de catalogación	Directiva JCP/ Autoridad designada en las DIDEUC	Recibe el expediente completo en formato PDF a través de la plataforma informática BPM, y previo a firmar de forma electrónica, revisa la información en la cédula docente, título y en el sello de catalogación para validar esta. Si en la revisión se encuentra un error de: redacción, datos no coinciden con documentos originales, datos no legibles, datos erróneos, tales como; nombre de carrera, registro de título, nombre de la institución, fecha de emisión del documento, procede a rechazar de forma parcial, seleccionando “volver a la etapa anterior” y traslada en sistema para la corrección. En los casos que no cumpla con los requisitos documentales, se procede a rechazar de forma definitiva. El rechazo parcial traslada nuevamente la solicitud al Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental. ➤ Nota 1: en el caso de oficinas centrales, la firma electrónica avanzada es aplicada por Directiva de JCP y/o Jefe del Departamento de Catalogación. ➤ Nota 2: en las direcciones departamentales de educación, la firma electrónica avanzada, es aplicada por la autoridad designada para el efecto. ➤ Nota 3: el maestro(a) o profesor(a) recibe por medio de correo electrónico la cédula docente y sello de catalogación autorizado para revisarla y si es correcto debe adherir el sello de catalogación en el reverso del título.
11. Revisar y descargar documentos	Catalogador / Analista Catalogador	Ingresa a la plataforma informática BPM y procede a corregir los cambios correspondientes de los rechazos parciales y adjunta nuevamente para aplicación de firma electrónica avanzada de la autoridad respectiva.

**CATALOGACIÓN – EMISIÓN DE CÉDULA DOCENTE EN LÍNEA****Del proceso:** procesos de apoyo**Código:** CAT-INS-01**Versión:** 01**Página:** 12 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Ingresa a la plataforma informática BPM y verifica en la sección “historial” la cédula docente emitida con firma electrónica avanzada, descarga y coloca en la carpeta compartida de control interno.