1. **REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**



**CONTENIDO**

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

1. **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. |
| **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. |

1. **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.

1. **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”.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**
   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 | 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** | Maestro(a) o Profesor(a) graduado | Antes de completar el formulario se debe considerar lo siguiente:   1. Los títulos de diversificado se registran en el departamento donde fueron extendidos. 2. Los títulos del programa FID y universitarios se registran en el departamento de residencia del solicitante.   Procede a completar el formulario de solicitud en línea a través de la plataforma informática BPM. Y carga los siguientes documentos en formato PDF.  **Título de maestro(a)**   * 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.   **Título de profesor(a)**   * 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. * **Nota 1:** los requisitos para título de profesor, aplican para los egresados del programa FID. * **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. |
| **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 | 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.  Posteriormente se agrega nivel y área en la sección de catalogación de docente. |
| **7. Ingresar información eSIRH** | Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental | Por medio del e-SIRH, módulo de la JCP, ingresa los datos siguientes:   * 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   Posterior al ingreso procede a guardar la información en el sistema. |
| **8. Asignar datos de catalogación** | Catalogador / Analista Catalogador / Catalogador Departamental | A través del e-SIRH y por medio de filtro, se selecciona el nivel educativo, área de catalogación y procede a guardar la información.   * **Nota:** el sistema asigna el registro escalafonario de acuerdo al correlativo. |
| **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 DIDEDUC | 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 / Catalogador Departamental | 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.  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. |

* 1. **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. |
| **3. Completar formulario y cargar documentos en línea** | Maestro(a) o Profesor(a) graduado | Procede a completar el formulario de solicitud en línea a través de la plataforma informática BPM.  Y carga los siguientes documentos en formato PDF:  **Título de maestro(a)**   * 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.   **Título de profesor(a)**   * 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. * **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. * **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)”. |
| **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. |
| **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 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 | 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.   * **Nota:** el profesor(a) continúa con el mismo registro escalafonario, salvo en casos donde sea necesario asignarle uno nuevo, según lo determine el sistema. |
| **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 DIDEDUC | 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. |
| **10. 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.  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. |

* 1. **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 | 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** | Maestro(a) o Profesor(a) graduado | Procede a completar el formulario de solicitud en línea a través de la plataforma informática BPM.  Y carga los siguientes documentos en formato PDF:  **Título de profesor(a)**   * 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. * **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. * **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. * **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. |
| **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. |
| **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 | Continua 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 DIDEDUC | 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.  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. |

* 1. **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 | Procede a completar el formulario de solicitud en línea a través de la plataforma informática BPM.  Y carga los siguientes documentos en formato PDF:  **Título de profesor(a)**   * 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. * **Nota:** en el formulario del trámite debe indicar el título que queda registrado como principal en el sistema e-SIRH. |
| **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. |
| **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 DIDEDUC | 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.  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. |