

Nallely Alejandra Rodríguez Velásquez

Guía sobre procesos técnicos, calificación y catalogación del Magisterio Nacional, dirigido a Coordinadores Técnico Administrativos y directores de todos los niveles educativos y sectores, en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista de Huehuetenango.

Asesor: MA. Hugo Mendoza Vásquez



Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, noviembre de 2017

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado, fue elaborado por la autora como requisito previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2017

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	1
1.1 Datos generales de la Institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de la Institución por lo que genera	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas de la Institución	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	5
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	8
1.3 Lista de carencias	10
1.4 Análisis y Priorización de Problemas	10
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	12
1.6 Problema seleccionado	15
1.7 Solución Propuesta como viable y factible	15
CAPÍTULO II	
PERFIL DEL PROYECTO	16
2.1 Aspectos Generales	16
2.1.1 Nombre del Proyecto	16
2.1.2 Problema	16
2.1.3 Localización	16
2.1.4 Unidad Ejecutora	16

2.1.5 Tipo de Proyecto	16
2.2 Descripción del Proyecto	16
2.3 Justificación	17
2.4 Objetivos del Proyecto	19
2.4.1 Generales	19
2.4.2 Específicos	19
2.5 Metas	20
2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)	20
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	21
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	22
2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	23
CAPÍTULO III	
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	24
3.1 Actividades y resultados	24
3.2 Productos y logros	25
3.3 Producto pedagógico	26
CAPÍTULO IV	
PROCESO DE EVALUACIÓN	53
4.1 Evaluación del Diagnóstico	53
4.2 Evaluación de Perfil	53
4.3 Evaluación de Ejecución	54
4.4 Evaluación Final	54
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
BIBLIOGRAFÍA	
APÉNDICE	
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado, es una oportunidad, en la cual el estudiante de La Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad De Humanidades, Sección Huehuetenango, puede proyectar sus conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera estudiantil, realizando un buen desempeño en el área a trabajar.

La buena labor realizada en La Sección de la Junta Calificadora de Personal de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, depende de varios aspectos como: implementación de personal, ambiente agradable y suficiente mobiliario y equipo en buen estado.

La Junta Calificadora de Personal de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, es la sección en donde el docente en funciones hace sus trámites de actualización de datos, como: obtener primera cedula docente, reposición de cedula por extravío o por deterioro, evaluación de desempeño, escalafón entre otros.

El presente informe final es el resultado de ese ejercicio y es donde se recopila la información y procesos realizados en los cuatro capítulos del mismo, dividiéndose de la siguiente manera: Primer capítulo: Diagnóstico, que contiene datos generales de la institución, técnicas utilizadas, lista de carencias, cuadro de análisis, priorización de problemas, análisis de viabilidad y factibilidad, problema seleccionado, solución propuesta como viable y factible y FODA; donde se realizaron dos talleres de capacitación a Coordinadores Técnico Administrativos y a Directores de todos los niveles y sectores de los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista, del departamento de Huehuetenango. Segundo capítulo, perfil de proyecto que incluye sub temas como: aspectos generales, descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas, beneficiarios, fuentes de financiamiento y presupuesto, cronograma de actividades y recursos. Tercer capítulo, proceso de ejecución del proyecto que consta de actividades y resultados, productos y logros.

Capítulo cuatro, proceso de evaluación, evaluación del diagnóstico, evaluación del perfil, evaluación de la ejecución y evaluación final.

El proceso realizado sirvió para detectar las fortalezas y debilidades con las que cuenta la Dirección Departamental de Educación y específicamente el área de Junta Calificadora de Personal.

En las actividades realizadas se pudo observar las fortalezas y debilidades con las que cuenta el docente, que por falta de información ignora los procesos a realizar en sus trámites.

El Ejercicio Profesional Supervisado fue una oportunidad para el fortalecimiento de la Junta Calificadora de Personal, puesto que se implementaron talleres de capacitación en donde se pudo orientar a los directores, sobre cada uno de los procesos.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Junta Calificadora de Personal

1.1.2 Tipo de la institución por lo que genera

Servicios y Procesos Educativos

1.1.3 Ubicación geográfica

La Junta Calificadora de Personal está dentro de las instalaciones de la Dirección Departamental de educación de Huehuetenango, en la 4ª.Calle 9 – 222 de la zona 1, de Huehuetenango.

1.1.4 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamenta su conducta. (Fuente: Dirección Departamental de Educación, 2016)

1.1.5 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor. (Fuente: Dirección Departamental de Educación, 2016)

1.1.6 Políticas de la institución

- Cobertura
Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos subsistemas escolar y extraescolar
- Calidad
Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- Modelo de gestión

Recurso humano Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad transparencia en el sistema educativo nacional.

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión de los recursos humanos del Sistema Educativo Nacional.

- Aumento de la inversión educativa

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)

- Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

- Fortalecimiento institucional y descentralización

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el Ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

1.1.7 Objetivos

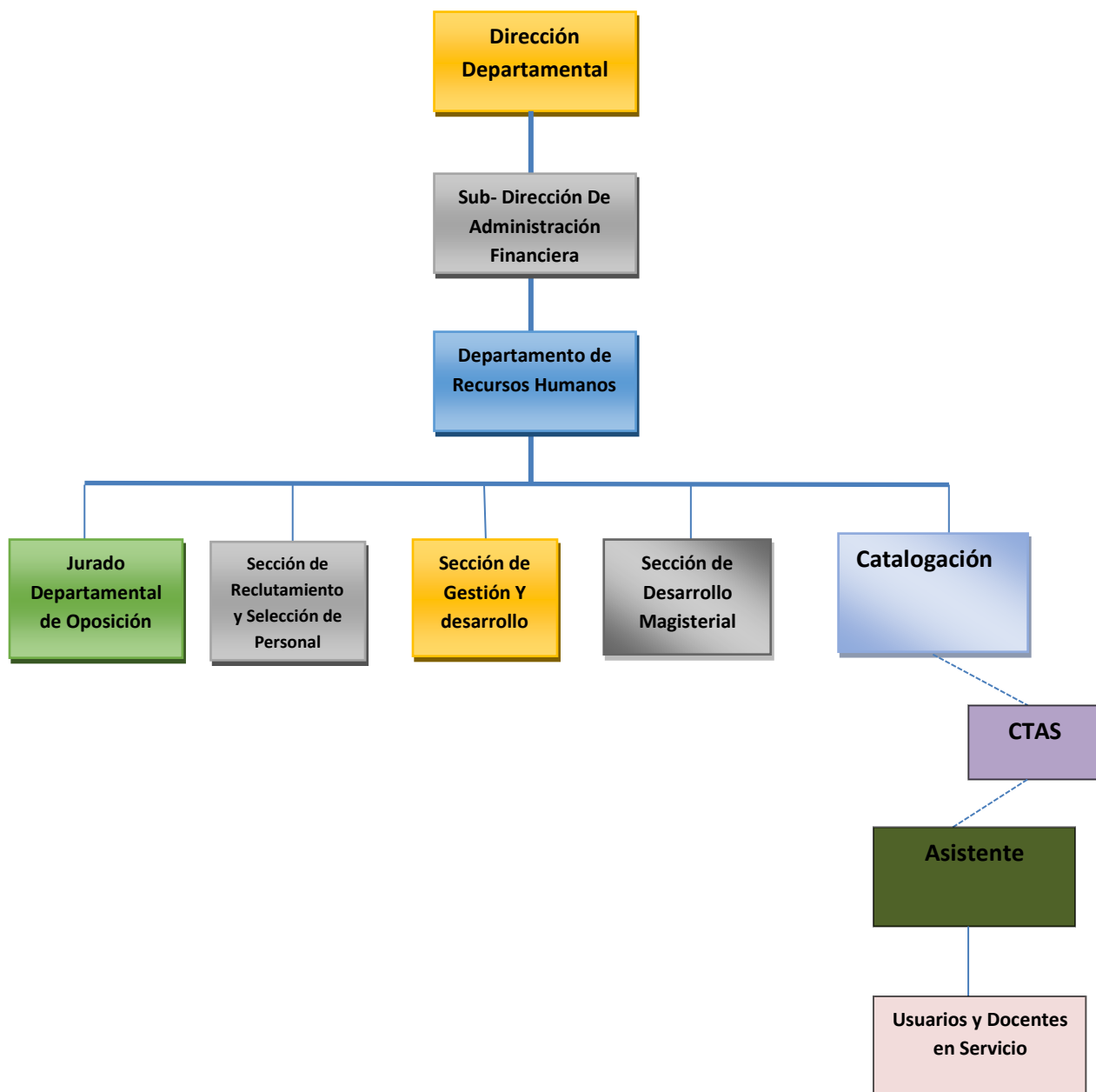
- Asignarle a todo maestro graduado, un registro que lo identifique como docente para que pueda ejercer su profesión en los diferentes niveles de educación, en el sector oficial o privado.
- Traslado de nivel, procede cuando el docente posee un título docente de Preprimaria, Primaria, Vocacional y Técnico y ha obtenido otro título docente.
- La homologación procede cuando un docente de nivel primario o preprimario, estudia para obtener un segundo título docente (Preprimaria o primario), según sea el caso y desea catalogarlo.
- Registrar el expediente físico de los docentes en servicio del sector Oficial y Privado, con los documentos de soporte para los ascensos escalafonarios.

- Extender reposición de la cédula docente a los maestros que ya están catalogados y que no la poseen, ya sea por deterioro o extravío.
- Registrar en la cédula docente, la clase escalafonaria en que se encuentra ascendido/a el/la docente, así como el tiempo de servicio con el que se publicó en los folletos de ascenso escalafonarios.
- Certificar la clase escalafonaria en la que se encuentra publicado el docente (en alguno de los folletos publicados por la Junta Calificadora de personal), así como el tiempo de servicio registrado y evaluado a la fecha de la solicitud.
- Proporcionar al docente información por medio del sistema e SIRH, los años que tienen evaluados o documentos que faltan en el expediente que se encuentra en los archivos de las oficinas centrales de Junta Calificadora de Personal.
- Recibir las hojas de evaluación de los docentes que han laborado en el sector oficial o privado, para posteriormente ingresarlas al sistema e-SIRH, evaluarla e integrarla a su respectivo expediente.
- Registrar o modificar los datos personales de los docentes catalogados que lo requieran, con el fin de mantener actualizado el sistema e-SIRH.
- Establecer las normas que regirán el proceso de evaluación para los ascensos de clase escalafonaria del magisterio nacional.

1.1.8 Metas

- El 100% de las comunidades educativas indígenas atendidas técnica y sistemáticamente en el campo educativo bilingüe.
- El 95% de las comunidades maya hablantes revitalizadas y desarrolladas dentro de su contexto cultural.
- El 90% de la comunidad educativa practicando la interculturalidad en cada una de las comunidades.
- El 100% de orientadores Técnicos Bilingües, docentes, niños y niñas orientado en el manejo de dos idiomas (maya-español) en sus cuatro habilidades lingüísticas.

1.1.9 Estructura organizacional



(Fuente: Dirección Departamental de Educación, 2016)

1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)

✓ Recursos Humanos

Son las personas necesarias para el desarrollo de una Institución y entre ellos están los que laboran en la sub-dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos, Jurado Departamental de Oposición, Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, Sección de Gestión y Desarrollo, Sección de Bienestar, Desarrollo Magisterial y Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional de Huehuetenango.

▪ Departamento de recursos humanos

No.	Cargo o puesto	Hombres	Mujeres	Total
01	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	01		01
02	Asistente Profesional I		01	01
	Total			02

▪ Sección de reclutamiento y selección personal

No	Cargo o puesto	Hombres	Mujeres	Total
01	Asesor Especializado II		01	01
02	Profesional I		01	01
03	Asistente Profesional III		01	01
04	Asistente Profesional III		01	01
	Total			04

▪ Sección de Gestión y Desarrollo de personal

No.	Cargo o puesto	Hombres	Mujeres	Total
01	Asesor Prof. Especializado II		01	01
02	Asistente Profesional III		01	01
03	Profesional I		01	01

04	Asistente Profesional IV		01	01
05	Asistente Profesional III		01	01
06	Asistente Profesional III		01	01
07	Analista		01	01
	Total			07

▪ Sección de Desarrollo Magisterial

No.	Cargo o puesto	Hombres	Mujeres	Total
01	Asesor Profesional Especializado II		01	01
	Total			01

▪ Jurado Departamental de Oposición

No.	Cargo o puesto	Hombres	Mujeres	Total
01	Profesional III		01	01
02	Asistente Profesional III		01	01
03	Asistente Profesional I	01		01
	Total			03

▪ Junta Calificadora de Personal

No	Cargo o puesto	Hombres	Mujeres	Total
01	Jefe Profesional I	01		01
	Asistente de la Junta Calificadora de Personal			Vacante
	Secretaria de la Junta Calificadora de Personal			Vacante
	Total			01

✓ Departamento de Recursos Humanos: está conformado por secciones.

- Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Sección de Gestión y desarrollo de Personal.
- Sección de Desarrollo Magisterial.
- Jurado Departamental de Oposición.
- Junta Calificadora de Personal.

✓ Recursos Materiales

- Los útiles de oficinas, el mobiliario y equipo que tiene la institución para la realización de los servicios que presta a los usuarios.
- Papel bond tamaño Carta y Oficio
- Impresora láser e impresora matricial.
- Equipo de Cómputo y máquina de escribir
- Sobres manila
- Bolsas plásticas
- Sellos
- Engrapadora
- Perforador
- Lapiceros
- Lápiz

✓ Mobiliario, equipo y edificios

El mobiliario y equipo con que cuenta la Oficina de la Junta Calificadora de Personal son los siguientes:

No.	Mobiliario equipo	Cantidad
01	Archivo de 4 gavetas de metal color negro	01
02	Archivo de metal de 3 gavetas color beige	01
03	Librera de 4 entrepaños con vidrios corredizos color beige	01
04	Maquina mecánica de metal para escribir	01

05	Escritorio tipo secretarial	02
06	Escritorio de computadora	02
07	Computadoras de escritorio	03
08	Impresora matricial marca EPSON color gris	03
09	Archivos de dos gavetas color negro	01
10	Impresora LEXMARK. T650n	02
11	Mesa de metal color negro y formica de madera	01
12	Sillas tipo Secretarial	02
13	Silla de espera ECOLINE	01
14	Ventilador blanco marca Premium	01
15	Escáner marca EPSON	01
	BIENES FUNGIBLES	
01	Dispensador de agua fría y caliente	01
02	Papelera de tres niveles color negro	01
03	UPS. Marca CDP. Color negro	01
04	Engrapadora Swingline color negro	01
05	Perforadora	01
06	Papelera de dos niveles	01
07	Tijeras	02
08	Dispensador de tape	01
09	Regleta color blanco	02
10	Radio grabadora color negro marca RCA	01

- ✓ Recursos financieros: de acuerdo al presupuesto asignado por el MINEDUC con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Para la realización del diagnóstico de la institución, en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, al personal de la Junta Calificadora de Personal

así como a los docentes que realizan trámites en la misma, se aplicaron las siguientes técnicas y sus respectivos instrumentos, como:

- la observación, es un procedimiento estructurado para recolectar datos, que describe, comprende, explora y permite generar hipótesis sobre cualquier causa.

Instrumento: ficha de observación, la cual se utilizó para registrar los datos que son aportados por diversas fuentes, para poder determinar las diversas variables.

- el análisis documental, es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo

Instrumento: ficha bibliográfica, la cual consiste en anotar los datos principales o las fuentes bibliográficas de las cuales se ha tomado información y que a la vez ha sido útil.

- la entrevista, es una técnica para obtener datos que consiste en un diálogo entre dos personas: el investigador y el entrevistado, se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, una persona entendida en la materia de la investigación.

Instrumento: cuestionario, el cual consiste en una serie de preguntas que se realizan al entrevistado.

- la guía de análisis contextual de ocho sectores con sus áreas y componentes y
- FODA, con sus cuatro variables, lo cual consiste en hacer un estudio acerca de la situación en la que se encuentra la institución, tomando en cuenta sus características internas (fortalezas y debilidades) y sus posibilidades externas (amenazas y oportunidades)

Instrumento: matriz FODA

1.3 Lista de carencias

Las carencias y deficiencias detectadas en la entidad, en base a la información obtenida, son las siguientes:

- 1.3.1** Poco recurso humano asignado a la oficina de Junta calificadora.
- 1.3.2** Carece de personal para los puestos vacantes en la institución.
- 1.3.3** Pocos recursos económicos en la Dirección Departamental de Educación.
- 1.3.4** Retraso de atención y entrega de documentos a los usuarios, por falta de personal.
- 1.3.5** Falta de esfuerzos y apoyo de los jefes inmediatos a la Junta Calificadora de Personal.
- 1.3.6** Coordinadores Técnicos Administrativos con información deficiente en cuanto al proceso de dignificación y catalogación de docentes.
- 1.3.7** Los directores de los establecimientos educativos no tienen suficiente conocimiento sobre los procesos catalogación y escalafón de docentes
- 1.3.8** Carece de sillas tipo secretarial

1.4 Análisis y priorización de problemas.

1.4.1 Análisis de Problemas

No.	Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
1	Administración deficiente	1.Falta de recurso humano asignado a la Junta Calificadora de Personal. 2. Falta de convocatorias para cubrir los puestos vacantes en el departamento de RRHH	1. Sacar a convocatoria los puestos vacantes.
2	Inconsistencia económica	1. Falta de recursos económicos en la Dirección	1. Ampliar el presupuesto a la Dirección Departamental para

		Departamental.	contratación de personal
3	Atención Deficiente	1. Retraso en la entrega de documentos a los usuarios, por falta de personal	1. Asignar más personal para mejorar la atención al usuario en la Junta Calificadora de Personal
4	Negligencia administrativa	1. Falta de esfuerzos y apoyo de los jefes inmediatos a la Junta Calificadora de Personal 2. Carece de sillas tipo secretarial.	1. Reorganizar el recurso humano para apoyar a la Junta Calificadora de Personal.
5	Desconocimiento técnico y Administrativo de los procesos de catalogación en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista de Huehuetenango	1. Poco conocimiento de los CTA y directores sobre los procesos de dignificación y catalogación de docentes.	1. Elaborar guía sobre procesos técnicos, Calificación y Catalogación del Magisterio Nacional, dirigida a Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores de centros educativos de todos los niveles educativos y sectores. 2. Dotar de equipo tecnológico e internet a CTAs y Directores de centros educativos de todos los niveles educativos. 3. Implementar oficina de Junta Calificadora de personal en cada municipio de Huehuetenango.

1.4.1 Priorización de problemas

INDICADORES	PROB 1		PROB 2		PROB 3		PROB 4		PROB 5	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Facilidad de solución		X		X		X	X		X	
Implica beneficios	X		X		X		X		X	
Por los apoyos que tenga		X		X		X	X		X	
Por el tiempo disponible		X		X		X		X	X	
Cuenta con lo necesario		X		X		X		X	X	
Responde a las políticas	X		X		X		X		X	
Es estratégicamente conveniente	X		X		X		X		X	
Está plenamente delimitado		X		X		X		X	X	
Las opciones de solución son factibles		X		X		X	X			X
Da solución definitiva		X		X		X		X		X
Es de beneficio colectivo	X		X		X		X		X	
La sostenibilidad es posible		X		X		X	X		X	
Riñe con el medio ambiente		X		X		X		X		X
TOTAL	4	9	4	9	4	9	8	5	10	3

El problema es el desconocimiento Administrativo y Técnico de Catalogación del Magisterio Nacional.

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opciones:

1. Guía sobre procesos técnicos, calificación y catalogación del Magisterio Nacional, dirigida a Coordinadores Técnico Administrativos y directores de todos los niveles educativos y sectores, en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista de Huehuetenango

2. Dotar de equipo tecnológico e internet a Coordinadores Técnicos Administrativos y directores de centros educativos de todos los niveles educativos.

3. Implementar Oficina de Junta Calificadora de Personal en cada municipio de Huehuetenango

NO.	INDICADORES	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2		OPCIÓN 3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
	Financiero						
1	¿Se cuenta con suficientes recursos Financieros?	X			X		X
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X		X			X
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X	X			X
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X		X
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X		X
	Administrativo legal						
6	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X		X	
7	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?		X		X		X
8	¿Se tiene representación legal?	X			X		X
9	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X			X		X
10	¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?	X		X			X
	Técnico						

11	¿Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X		X	
12	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	X			X		X
13	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	X		X			X
14	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	X		X			X
15	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X			X
16	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X			X
17	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X			X
28	¿Se han definido claramente las metas?	X		X			X
19	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X		X
	Mercado						
20	¿El proyecto tiene la aceptación de la región?	X			X		X
21	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X		X		X	
22	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X		X			X
23	¿El proyecto es accesible a la población en general?		X		X		X
24	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto	X		X			X

	Político						
25	¿La institución será responsable del proyecto?	X			X	X	
26	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X		X	
	Cultural						
27	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X			X		X
28	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X			X		X
29	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X			X		X
	Social						
30	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X		X
31	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X			X		X
	Total	26	5	15	16	5	26

1.6 Problema seleccionado

Poco conocimiento Técnico y Administrativo de los Procesos de Catalogación en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Guía sobre procesos Técnicos, Calificación y Catalogación del Magisterio Nacional, dirigida a Coordinadores Técnico Administrativos y Directores de todos los niveles educativos y sectores, en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Guía sobre Procesos Técnicos, Calificación y Catalogación del Magisterio Nacional, dirigida a Coordinadores Técnico Administrativos y Directores de todos los niveles educativos y sectores, en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.

2.1.2 Problema.

Desconocimiento Técnico y Administrativo de los Procesos de Catalogación Docente en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.

2.1.3 Localización

Dirección Departamental de Educación. Ubicada en 4ª. Calle 9 - 222 zona 1, Huehuetenango. Y los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista, Huehuetenango

2.1.4 Unidad Ejecutora.

Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, Universidad de San Carlos de Guatemala y epesista.

2.1.5 Tipo de Proyecto.

Procesos y productos de orientación de Junta calificadora de personal.

2.2 Descripción del Proyecto

Este proyecto se desarrolló en la sección de la Junta Calificadora de Personal de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, con el objetivo de orientar a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores del nivel primario de los sectores público y privado de los diferentes establecimientos de los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango, que consistió en el desarrollo de talleres, y capacitaciones dirigidas a Coordinadores Técnico Administrativos y directores del nivel primario de los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista, entregándoles una Guía

sobre Procesos de Junta Calificadora de Personal y CDs para que los Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores, cuenten con la información y los conocimientos para realizar los diferentes procesos referentes a catalogación de los docentes de sus distritos escolares.

La guía contiene temas como:

- ✓ Catalogación
- ✓ Escalafón
- ✓ Identificación de docentes
- ✓ Primera cédula docente
- ✓ Reposición de cédula docente
- ✓ Cambio de nivel
- ✓ Reposición de cédula docente por deterioro o robo
- ✓ Clase escalafonaria (según tiempo de servicio)
- ✓ Certificado de clase escalafonaria
- ✓ Procesos de Evaluación
- ✓ Ascensos
- ✓ Hoja de Evaluación personal
- ✓ Instructivo de Evaluación a docentes.
- ✓ Y procesos de Administración Escolar

2.3 Justificación

Hasta principios del año 2004, la Junta Calificadora de Personal era la dependencia del Sistema Educativo Nacional con mayor grado de abandono, tanto por las instalaciones físicas que la albergaban, como por el mobiliario, equipo, material de apoyo y presupuesto con que contaba. Todos los procesos se realizaban de forma manual, lo que los hacía lentos en su tiempo de respuesta a los docentes que necesitan realizar un trámite.

Además, dichos trámites únicamente se podían realizar en la capital de la república y en días hábiles, lo que obligaba a los interesados (maestros y maestras del país) a abandonar sus actividades docentes para viajar a realizarlos, ocasionando, no solo gastos de transporte, hospedaje y alimentación al docente, sino también, pérdida de tiempo para los alumnos y el docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se implementó un sistema de información confiable para poder establecer con exactitud el número de expedientes o docentes que pertenecen a una clase escalafonaria, nivel, área, municipio o departamento.

La Junta Calificadora de Personal es la responsable de la calificación de los docentes, así como, de velar porque los procesos se realicen eficientemente, “Según Resolución 105-2013” y “Decreto Legislativo No. 1485 de fecha 13 de septiembre de 1961, que contiene las modificaciones del Decreto Legislativo No. 87-2000 de fecha 29-11-2000”.

Con base en el análisis de viabilidad y factibilidad se realizó la ejecución de un proyecto que contempla el fortalecimiento de las acciones con el objeto de orientar los procesos técnicos administrativos para su funcionamiento de acuerdo a su naturaleza y modalidad educativa.

La falta de personal específico y el factor tiempo de la Oficina de Junta Calificadora de Personal para capacitar e informar a los Coordinadores Técnicos Administrativos, directores de establecimientos del sector público y privado y docentes en general de todos los niveles educativos, sobre los procesos administrativos de importancia para cada uno de ellos que realiza dicha oficina. Se pretende capacitar a los Coordinadores Técnicos Administrativos y directores de los establecimientos de los sectores público y privado del nivel primario del municipio de Huehuetenango, y estos a su vez orientar a los docentes de cada establecimiento. Con esto se pretende que cada uno de los procesos administrativos que realiza la Junta Calificadora de Personal se realice de forma factible, rápida y eficaz; beneficiando así al

catalogador de la oficina, Coordinadores Técnicos Administrativos, directores y docentes. Así mismo a los usuarios de los servicios, estas acciones le darían el valor respectivo a la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional como lo estipula la ley específica.

Al verificar los expedientes que presentan los CTA y directores relacionados a procesos técnicos de calificación y catalogación de docentes, presentan muchas debilidades, lo cual faculta a realizar talleres de capacitación y dotación de material bibliográfico como apoyo para la realización de un mejor trabajo.

Por tal razón se prioriza el problema denominado: “Poco conocimiento Técnico y Administrativo de los Procesos de Catalogación Docente en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango”, y como respuesta, se capacitó y entregó material bibliográfico a los directores y Coordinadores Técnicos Administrativos de dichos municipios, con el propósito de mejorar los conocimientos sobre el referido tema.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- ✓ Fortalecer los procedimientos técnicos administrativos a Coordinadores Técnicos Administrativos y directores del nivel primario del sector público y privado sobre los procesos de la Junta Calificadora de Personal de los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.

2.4.2 Específicos:

- ✓ Sistematizar una guía que permita orientar de manera práctica los procesos que ejecuta la Junta Calificadora de Personal en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.
- ✓ Orientar y actualizar los procesos que ejecuta la Junta Calificadora de Personal, a Coordinadores Técnicos Administrativos y directores de los

diferentes centros educativos del nivel primario en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.

- ✓ Dotar de una guía a los docentes participantes en el proceso de orientación, que les permita contar con las herramientas básicas para realizar sus gestiones en la Junta Calificadora de Personal de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

2.5 Metas

- ✓ Tres Coordinadores Técnicos Administrativos orientados sobre los requerimientos de documentos, para que la información que ellos reciben sea transmitida a los docentes a su cargo, siendo productiva y fructífera.
- ✓ Noventa y seis directores orientados sobre los requerimientos de documentos, para que la información que ellos reciben sea transmitida a los docentes a su cargo siendo productiva y fructífera.
- ✓ Noventa y seis CD's entregados a Coordinadores Técnicos Administrativos y directores de centros educativos públicos y privados, conteniendo una guía con información básica de la Junta Calificadora de Personal, así como instrumentos referentes a la Evaluación Docente.
- ✓ Dos capacitaciones impartidas a Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores, del municipio de La Democracia y el municipio de Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.
- ✓ Prontitud en la ejecución de documentos, basándose en la información obtenida en las 2 capacitaciones a dar a los Coordinadores Técnicos Administrativos (CTAs,) y directores de establecimientos educativos públicos y privados.

2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

2.6.1 Directos

Coordinadores Técnicos Administrativos, CTAs. y directores de establecimientos educativos del sector público y privado.

2.6.2 Indirectos

Docentes de los establecimientos educativos públicos y privados.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Universidad de San Carlos de Guatemala (Epesista)

Unidades	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	Fuente de Financiamiento
17	Solicitudes	Q. 1.00	Q.17.00	Epesista
3	Recargas Telefónicas	Q.10.00	Q.30.00	Epesista
125	CD Informativo	Q.2.00	Q.250.00	Epesista
100	Refacciones	Q10.00	Q.1000.00	Epesista
2	Resma de papel	Q.35.00	Q.70.00	Epesista
2	Fletes	Q250.00	Q.500.00	DIDEDUC
100	Folletos	Q.10.00	Q.1000.00	Epesista y DIEDUC
2	Salones	Q100.00	Q.200.00	Coordinadores Técnicos Administrativos
	Imprevistos	Q.100.00	Q.200.00	Epesista

2.8 Cronograma de Actividades de Ejecución del Proyecto

No.	MESES																		RESPONSABLE
		ACTIVIDAD	A	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	SEMANA	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Entrega de la resolución de autorización																		Epesista
2	Observación de los procesos que se realizan en la Junta Calificadora de Personal																		Epesista
3	Recopilación y análisis de información de la JCP																		Epesista
4	Reunión de trabajo																		Epesista, Catalogador Departamental
5	Entrevista a los usuarios sobre el proceso de entrega de cédula docente y otros trámites																		Epesista
6	Investigación de catalogación y base legal.																		Epesista
7	Reunión de trabajo sobre capacitaciones a Directores de los Centros Educativos																		Epesista, Catalogador Departamental, Jefe de RRHH
8	Reunión sobre primera capacitación con CTAs																		Epesista, Catalogador Departamental, Director Departamental
9	Entrega de solicitudes de colaboración a diferentes empresas.																		Epesista
10	Primera Capacitación en el municipio de La Democracia																		Epesista, Catalogador Departamental
11	Entrega de solicitud a Director Departamental de Educación para la autorización de segundo taller																		Epesista
12	Segunda Capacitación en el municipio de Santa Ana Huista																		Epesista, Catalogador Departamental, Jefe de RRHH
13	Entrega de aporte de epesista a la oficina de JCP																		Epesista
14	Finalización del Ejercicio Profesional Supervisado.																		Epesista

2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)

2.9.1 Recursos Humanos:

- ✓ Conferencista
- ✓ Coordinadores Técnicos Administrativos (CTAS) de los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.
- ✓ Directores de establecimientos educativos del nivel primario de los sectores público y privado de los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.
- ✓ Autoridades de Recursos Humanos y de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

2.9.2 Recursos Materiales:

- ✓ Resmas de papel
- ✓ Extensiones
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Mesa
- ✓ Computadora
- ✓ Proyector
- ✓ Impresora
- ✓ Vehículo para transporte
- ✓ Combustible
- ✓ CD de información

2.9.3 Recursos Físicos

- ✓ Salón de usos múltiples del Centro Cultural del municipio de La Democracia.
- ✓ Salón de clases de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Cabecera municipal de Santa Ana Huista

2.9.4 Recursos Financieros:

- ✓ Epesista
- ✓ Donaciones por parte de las municipalidades y diferentes empresas e instituciones.

CAPÍTULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

1.	Se propuso el proyecto al Catalogador Departamental, encargado de la oficina de la institución.
2.	Se realizó la recopilación y análisis de la información y recursos de los que se dispone para llevar a cabo el proyecto.
3.	Se gestionó la autorización y el financiamiento del proyecto, sobre los procesos Técnicos, Calificación y Catalogación del Magisterio Nacional, dirigido a Coordinadores Técnico Administrativos y directores de todos los niveles educativos y sectores, en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango
6.	Se preparó el material que se entregó a los directores de los centros educativos de todos los niveles y sectores, en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango
7.	Se realizó la grabación de los CDs, así también la impresión de las guías.
9.	Se llevaron a cabo dos talleres de capacitación dirigidos a Coordinadores Técnicos Administrativos y directores de todos los niveles educativos y sectores, el primero en el municipio de La Democracia y el segundo en el municipio de Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.
10.	Se realizó la distribución de documentos y CDs.
11.	Se desarrolló la actividad de clausura con la participación de autoridades educativas.

3.2 Productos y logros

PRODUCTO	LOGROS	RESULTADOS
1. Guía sobre Procesos Técnicos, Calificación y Catalogación del Magisterio Nacional, dirigida a Coordinadores Técnico Administrativos y directores de todos los niveles educativos y sectores, en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango 2. CD que orienta sobre procesos y lineamientos Técnicos sobre el funcionamiento de la Junta Calificadora de Personal.	1. Talleres impartidos a 96 directores y 3 coordinadores Técnicos Administrativos haciendo uso adecuado de los procedimientos técnicos administrativos que rige la Junta Calificadora de Personal del departamento. 2. Conocimiento de las acciones que desarrolla la oficina de la Junta Calificadora de Personal, en función de las gestiones técnico administrativas que se desarrollan en el ámbito laboral. 3. Se mejoró la atención al usuario al tener los Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento y los directores una guía	1. Aplicación adecuada del proyecto para agilizar los trámites en la oficina de la Junta Calificadora de Personal. 2. Socialización de las acciones realizadas en los procesos de la Junta calificadora de Personal logrando la aplicación y los lineamientos establecidos en el mismo a los docentes. 3. Coordinadores Técnicos Administrativos y directores orientados sobre los procesos y la inducción que debe darse a los docentes para que realicen sus trámites y gestiones en la Junta Calificadora de Personal, de una

	funcional sobre los procesos.	forma ordenada y organizada permitiendo con ello prestar un mejor servicio, ampliar la cobertura y fortalecer la que existe actualmente.
--	-------------------------------	---

3.3 Aporte Técnico Administrativo

El producto pedagógico describe los lineamientos sobre la forma correcta de presentar los distintos expedientes para: catalogación, cambio de nivel, Homologación, Apertura de expediente, reposición de cédula docente, actualización de Cedula Docente, certificación de clase escalafonaria, Información de expediente, recepción de hoja de Evaluación Docente, actualización de datos, evaluación y ascensos escalafonarios, entre otros; esto con el propósito de facilitar los procesos administrativos del departamento de Huehuetenango.

Así mismo se brinda una guía digital que contiene los instrumentos visuales, procedimientos y acciones que debe realizar el usuario al momento de hacer gestiones en la Junta Calificadora de Personal.



Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa
Asesor: Ma. Hugo Mendoza Vásquez

**“Guía sobre procesos Técnicos, Calificación y Catalogación del
Magisterio Nacional, dirigida a Coordinadores Técnicos Administrativos
y Directores de todos los Niveles Educativos y Sectores, en los
municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de
Huehuetenango.”**

Huehuetenango, octubre de 2015

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
Introducción	i
Procesos de la Junta Calificadora de Personal	1
1. ¿Qué es la Junta Calificadora de Personal?	1
Funciones y servicios prestados por la Junta Calificadora de Personal	2
2. ¿Quiénes integran la Junta Calificadora de Personal?	3
3. Procesos principales que realiza la Junta Calificadora de Personal	4
3.1 Catalogación	4
3.2 Cambio de nivel	5
3.3 Apertura de Expediente	5
3.4 Reposición de Cedula docente	6
3.5 Actualización de Cedula docente	6
3.6 Certificación de clase escalafonaria	6
3.7 Información de expediente	7
3.8 Recepción de hojas de Evaluación	7
3.9 Actualización de datos	7
3.10 Evaluación y ascensos escalafonarios	8
4. Ficha de catalogación	9
5. Certificación de tiempo de servicio de registro y estadística actualizado (011, 021, 022)	9
6. Para los contratos 021,022, Colegios, PRONADE, Municipalidades, Cooperativas, Fincas	10
7. Para docentes presupuestados (reglón 011)	10
8. En el caso de traslados, reubicaciones, licencias deben presentar, lo siguiente:	10
8.1 Traslados y permutas	10
8.2 Reubicaciones y licencias	11
10. Bibliografía	12
11. Anexo	13

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta el producto pedagógico utilizado en los talleres de capacitación impartidos a Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores de todos los Niveles Educativos y Sectores, en los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango, conteniendo la Guía sobre procesos Técnicos, Calificación y Catalogación del Magisterio Nacional, así como las Hojas de Evaluación Docente de los años 2009 hasta el 2015. El producto pedagógico fue una excelente herramienta para llevar a cabo el proceso de capacitación mediante los talleres.

Tomando como base el Decreto Legislativo número un mil cuatrocientos ochenta y cinco de fecha trece de septiembre de mil novecientos sesenta y uno, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, la cual ampara y protege a todo docente catalogado, así como la Legislación Educativa vigente en nuestro país.

PROCESOS DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL

1 ¿Qué es la Junta Calificadora de Personal?

La Junta Calificadora de Personal, es una Institución del Ministerio de Educación en donde es responsable de la ejecución de las acciones tendientes a la aplicación correcta del Decreto Legislativo 1485, de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Es la clasificación valorativa que el estado instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que, con título docente prestan servicios en cargos dependientes del ministerio de educación Pública y llenen los requisitos de la presente ley. Tiene como Objetivo asignarle a todo maestro graduado un registro que lo identifique como docente para que ejerza su profesión en los diferentes niveles tanto en el sector oficial como privado. Además, tiene la responsabilidad de la ejecución de las acciones, que se considera necesario dotar al personal técnico de normativos específicos que regulen los procesos.

Como lo estipula en el artículo 2º. La Catalogación del Magisterio Nacional, es la clasificación valorativa que el Estado Instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que, con título docente prestan servicios en cargos dependientes del magisterio de Educación Pública y llenen los requisitos de la presente ley. Para tal efecto se tomarán en cuenta los estudios efectuados, títulos, diplomas, certificados de actitud, méritos obtenidos en el ejercicio de la profesión, tiempo, calidad de servicios y licencias o incorporaciones otorgadas conforme a la ley.

En el artículo 3º. Se establece que la dignificación y catalogación del magisterio Nacional, crea un Derecho Tutelar que ampara y protege a todo docente Catalogado, teniendo los siguientes fines generales:

- a) Normar y mejorar la docencia Nacional;
- b) Propiciar la superación del magisterio guatemalteco; y fines especiales:
 - a) El ordenamiento de la estabilidad de sus miembros;
 - b) su responsabilidad y tecnificación profesional
 - c) su perfeccionamiento cultural y dignificación económico social.

Para mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos que se realizan en la Junta Calificadora de Personal y permitir su descentralización, se desarrolló e implementó sistemas informáticos que permitió la descentralización de la

mayoría de sus funciones hacia las Direcciones Departamentales, evitando con ello que el docente deba desplazarse hasta la capital. El nuevo sistema de información permite llevar, entre otras, las siguientes acciones:

- Llevar un mejor control sobre los expedientes de los docentes.
- Obtener información estadística confiable y oportuna de los docentes que laboran en todo el país, tanto en el sector privado como oficial.
- Proyectar a partir de los ascensos escalafonarios, las necesidades presupuestarias del Ministerio de Educación.
- Establecer con precisión, el número de transacciones (cédulas docentes, certificaciones de clase escalafonaria, consultas a expedientes, etc.) que se ha realizado en un período de tiempo dado.

Funciones y servicios prestados por la Junta Calificadora de Personal

- **Catalogación:** asignación a todo maestro graduado, de un registro que lo identifique como docente con el propósito que pueda ejercer su profesión en los diferentes niveles de educación, en el sector oficial y privado.
- **Cambios de nivel:** el traslado de nivel procede cuando el docente posee un título docente de preprimaria, primaria, vocacional y técnico y ha obtenido otro título docente.
- **Homologación:** procede la homologación cuando un docente de nivel primaria o preprimaria, estudia para obtener un segundo título docente de preprimaria o primaria y desea catalogarlo.
- **Apertura de expediente:** registrar el expediente físico de los docentes en servicio del sector oficial y privado, con los documentos de soporte para los ascensos escalafonarios.

- **Reposición de cédula docente:** extender reposición de la cédula docente a los maestros que ya están catalogados y que por alguna razón no la poseen.
- **Actualización de cédula docente:** registrar en la cédula docente la clase escalafonaria en que se encuentra ascendido el docente, así como el tiempo de servicio con el que se publicó en los Folletos de Ascensos Escalafonarios.
- **Extensión de certificación de clase escalafonaria:** certifica la clase escalafonaria en la que se encuentra publicado el docente, así como el tiempo de servicio registrado y evaluado a la fecha de la solicitud.
- **Información de expedientes:** proporcionar al docente cualquier información relativa a su estado en la Junta Calificadora de Personal, como años que tiene evaluados o documentos que falten en el expediente en el archivo ubicado en la Junta.
- **Recepción de hojas de servicio:** recibir las hojas de evaluación de los docentes que han laborado en el sector oficial o privado, para posteriormente ingresarla al Sistema eSIRH, evaluarla e integrada a su respectivo expediente, procedimiento que aplica sí el docente tiene expediente aperturado o se encuentra en alguna clase escalafonaria.
- **Actualización de datos:** registrar o modificar los datos personales de los docentes catalogados que lo requieran, con el fin de mantener el Sistema eSIRH.
- **Evaluación y ascensos escalafonarios:** se establecen las normas que registran el proceso de evaluación para los ascensos de clase escalafonaria del Magisterio Nacional.

2 ¿Quiénes integran la Junta Calificadora de Personal

Cuenta con una Junta Directiva, la cual se integra de la manera siguiente:

 Presidente

-  Vicepresidente
-  Vocal I
-  Vocal II
-  Secretaria
-  Asesor Jurídico
-  Jefe de Catalogación
-  Área Financiera

De esta estructura también derivan otros puestos que integran el cuerpo ejecutor de procesos:

-  Jefe de Catalogación
-  Catalogadores Departamentales
-  Encargados de Sala de Catalogación y Escalafón
-  Analistas
-  Informática

3 Principales Procesos que realiza La Junta Calificadora de Personal

3.1 Catalogación, debe realizarse al obtener el título que lo acredita como maestro o Profesor de Enseñanza Media, los trámites deben realizarse personalmente y los directores de los Establecimientos Educativos deben enviar al departamento de Catalogación, fotocopia de cuadro MED con sello de recepción de la sección de títulos y diplomas de la Dirección Departamental, firmado y sellado en original.

Para obtener la Primera Cedula docente, los requisitos son:

- ✓ Título Original, registrado en la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Documento Personal de Identificación, DPI original y fotocopia (para confrontar).
- ✓ Una fotografía reciente tamaño cédula en papel mate blanco y negro.
- ✓ Fotocopia del cuadro MED. Extendido por el Director del establecimiento donde se graduó el docente.
- ✓ Fotocopia del cierre de Pensum.
- ✓ Si el docente es menor de edad, debe presentar certificación de la partida de nacimiento original reciente, emitida por el Registro Nacional de las Personas-RENAP.

La presente documentación debe presentarse en sobre manila, anotando su nombre completo, dirección, correo electrónico y número de teléfono.

3.2 Cambio de Nivel:

Procede cuando el docente de nivel de Educación Preprimaria, Primaria, Vocacional y Técnico, estudia para obtener otro título docente de nivel superior en la Universidad, los requisitos son:

- ✓ Título original de PEM.
- ✓ Fotocopia de Título de PEM. Dúplex tamaño oficio
- ✓ Fotocopia de título docente anterior ambos lados tamaño oficio.
- ✓ Acta de graduación de PEM. Extendida por la Universidad en que se graduó.
- ✓ DPI. Original y copia (para confrontar)
- ✓ Cedula docente original del nivel anterior actualizada en la clase escalafonaria en que se encuentra ascendido.
- ✓ 3 fotografías tamaño cedula (blanco y negro de 8 días)
- ✓ Folder oficio sin gancho

3.3 Apertura de Expediente: Consiste en registrar el expediente físico de los docentes en servicio de los sectores oficial y privado con los documentos

de soporte para los ascensos escalafonarios y se realizaran en los días hábiles del año en la sede central de la Junta Calificadora de Personal y en las Oficinas de Catalogación de las Direcciones Departamentales de Educación según jurisdicción del docente.

3.4 Reposición de Cedula docente: Para reposición, los maestros que por alguna razón no la poseen ya sea por robo, extravió o deterioro, el trámite es personal dependiendo del motivo si es por deterioro, el docente debe presentar cédula docente anterior, y si es por robo debe presentar certificación de la cedula emitida por la Policía Nacional Civil.

Reposición de Cédula Docente por Robo:

- ✓ Título Original y fotocopia
- ✓ Fotocopia de cedula de vecindad o DPI.
- ✓ Certificación de denuncia emitida por el Ministerio Publico o Policía Nacional Civil.
- ✓ 1 Fotografía reciente tamaño cédula blanco y negro de ocho días.

La reposición de cédula docente por deterioro debe presentar lo siguiente:

- ✓ Título original y fotocopia.
- ✓ Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
- ✓ 1 Fotografía reciente tamaño cédula blanco y negro de ocho días.
- ✓ Presentar Cédula deteriorada (si aún la posee).
- ✓

3.5 Actualización de Cedula Docente: Procede cuando el maestro ascendió de clase escalafonaria en que se encuentra ascendido, así como el tiempo de servicio con el que se publicó en los folletos de ascenso publicados por la Junta Calificadora de Personal.

3.6 Certificación de clase escalafonaria: Certificar la clase escalafonaria en la que se encuentra publicado el docente, así como el tiempo de servicio registrado y evaluado a la fecha de la solicitud.

3.7 Información de expediente: Proporcionar al docente información por medio del sistema e-SIRH, los años que tiene evaluados o documentos que faltan en el expediente que se encuentra en los archivos de las oficinas centrales de la junta calificadora de Personal.

3.8 Recepción de hojas de Evaluación: de los docentes que han laborado en el Sector oficial o privado para posteriormente ingresarla al sistema e-SIRH, evaluarla e integrarla a su respectivo expediente.

3.9 Actualización de datos, Para la actualización de datos se debe registrar o modificar los datos personales de los docentes catalogados que lo requieren, con el fin de mantener actualizado el sistema e-SIRH.

Datos personales:

- Nombres y apellidos del docente (incluyendo apellido de casada).
- Fecha de nacimiento
- Documento personal de identificación DPI.
- Numero de afiliación del IGSS.
- Número de identificación tributaria NIT.
- Número de teléfono,
- Correo electrónico y
- Dirección particular.

Datos académicos:

- Títulos que posee
- Lugar y fecha de emisión
- números de registros emitidos por la Dirección Departamental de Educación y Contraloría General de Cuentas, datos del docente: Fecha de catalogación, registro escalafonaria, número de cédula docente, nivel de catalogación, área de catalogación, número de libro y pagina en el que fueron catalogados (según el caso).

Si están registrados en el sistema deben de presentar los documentos siguientes:

- ✓ Título original
- ✓ Documento Personal de Identificación, DPI (original),
- ✓ Cédula docente.

Los docentes que no estén registrados en el sistema deben hacer lo siguiente:

- ✓ Solicitud de actualización de datos dirigida a la Directiva de Junta Calificadora de Personal
- ✓ Título original y copia, si el docente posee títulos de maestro y de Profesor de Enseñanza Media, presenta ambos.
- ✓ Cedula docente original y copia
- ✓ Documento Personal de Identificación –DPI, original y copia
- ✓ Si posee título de maestro presenta, cuadro MED de graduación confrontado por la autoridad superior del establecimiento.
- ✓ Constancia de registro de título, emitida por la unidad de títulos y diplomas o unidad de acreditación y certificación de la Dirección Departamental de educación de donde se graduó
- ✓ En caso de poseer título de profesorado presentar acta de graduación.

3.10 Evaluación y ascensos escalafonarios: Establecer las normas que regirán el proceso de evaluación para los ascensos de clase escalafonaria del Magisterio Nacional.

Para los procesos de evaluación para los ascensos deben de presentar los documentos siguientes:

- ✓ Fotocopia de resolución de licencias concedidas
- ✓ Fotocopia de acta de entrega del cargo por licencia
- ✓ Fotocopia de acta de toma de posesión en cargo electo
- ✓ Fotocopia de constancia de elección del tribunal Supremo Electoral
- ✓ Fotocopia de Acta de entrega del cargo
- ✓ Fotocopia de acta de toma de posesión por final de licencia

- ✓ Hoja de servicio de cada año extendida por el jefe inmediato superior en la que se consignan los datos requeridos en las casillas A, B, C, D, E, F, G, I, J, L, Todos estos documentos deben presentarse confrontados por la autoridad educativa.

4. Ficha de Catalogación

Si el docente posee el título de nivel diversificado debe de llenar la ficha de Catalogación Primera Sección por lo que deben considerar lo siguiente:

- ✓ El docente debe pegar una fotografía reciente, blanco y negro con material de 8 días.
- ✓ En el espacio donde dice: **“Nombre de Catalogador”** deben escribir el nombre del Catalogador en funciones.
- ✓ En donde dice **“Lugar y fecha de Catalogación”** la fecha que deben escribir es cuando fueron catalogados, este dato aparece en la cédula docente o en el sello de catalogación (ver reverso del título)
- ✓ Deben revisar que el docente firme la ficha de catalogación en el espacio **“F”. – Docente Catalogado”**
- ✓ En la parte final de la hora donde dice **“Lugar y fecha de apertura de expediente”** deben escribir Huehuetenango, y la fecha en que ustedes reciben el expediente.
- ✓ Por ejemplo, Si el expediente lo reciben el 17 de febrero, entonces deben indicarse: Huehuetenango, 17 de febrero de 2014.
- ✓ Si el docente posee el título de nivel universitario PEM. o PSE. Debe llenar la ficha de tercera sección (ver ejemplo adjunto).

5. Certificación de tiempo de servicio de Registro y Estadística actualizado (011, 021, 022)

- ✓ Fotocopia de cedula docente (confrontada).
- ✓ Fotocopia de título de ambos lados (confrontado)
- ✓ Fotocopia de DPI. (Confrontada).

6. Para los contratos 021, 022, COLEGIOS, PRONADE, Municipalidades, Cooperativas, Fincas

- ✓ Hoja de Evaluación por año laborado.
- ✓ Los comprobantes de méritos especiales y superación personal por cada año que presenten (dependiendo de los puntos anotados en el dorso de la hoja de evaluación).
- ✓ Fotocopia de acta de toma de posesión (confrontada)
- ✓ Fotocopia de acta de cierre de labores (confrontada)
- ✓ Fotocopia de contrato (confrontado).
- ✓ Cuadros PRIM, MED, o PREPRIM. Según sea el caso correspondiente, (confrontados) únicamente docentes del sector privado.
- ✓ Certificación de salarios devengados, únicamente los años o meses laborados en iniciativa privada.

7. Para docentes presupuestados (reglón 011)

- ✓ Hoja de servicio del año laborado
- ✓ Los comprobantes de méritos especiales y superación personal por cada año que presenten (dependiendo de los puntos anotados en el dorso de la hoja de evaluación).
- ✓ Fotocopia de actas de toma de posesión (confrontados)
- ✓ Fotocopia de nombramiento (confrontado).

8. En el caso de traslados, reubicaciones o licencias, deben presentar lo siguiente:

8.1 Traslados y permutas; acta de entrega de cargo de la escuela anterior, acta de toma de posesión de la escuela actual y Acuerdo Ministerial de nombramiento.

8.2 Reubicaciones: copia de acta confrontada de entrega del cargo en la Escuela donde está presupuestado, acta de inicio y cierre de labores en la que fuere ubicado y la resolución de reubicación.

8.3 Licencias: copia de acta confrontada de entrega de cargo y toma de posesión, cuadros de aviso de suspensión e informe de alta.

Nota:

- 4 meses laborados al año o más, se hacen Hojas de Evaluación y menos de 4 meses solo se entregan fotocopia de actas de inicio, acta de entrega y fotocopia contrato o nombramiento
- Para los años 2008 al 2013 hay formatos específicos de las hojas de servicio

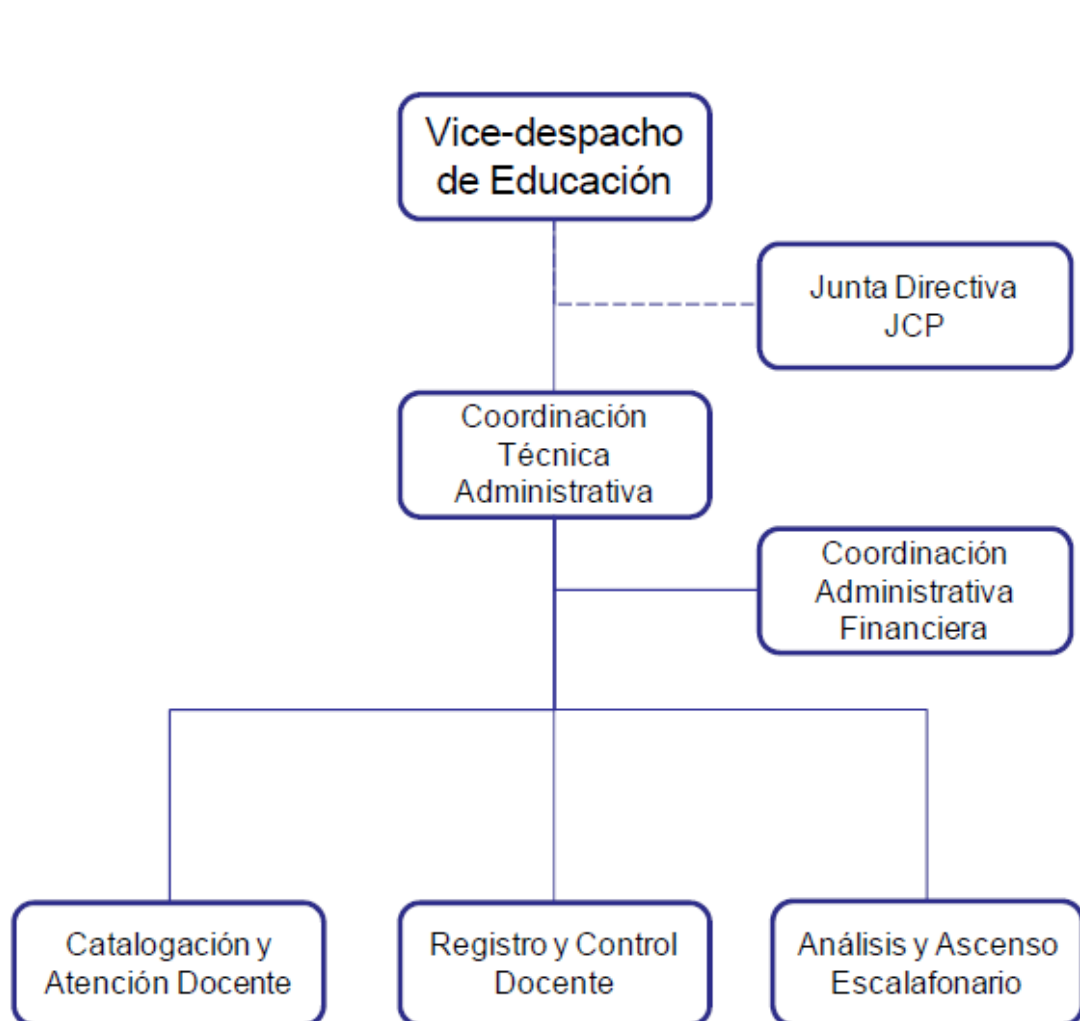
9. BIBLIOGRAFÍA

- 9.1 Barrios M. (2005), *Derechos Administrativo. Ediciones Serviprensa S.A.*
Segunda Edición
- 9.2 Editora artes Gráficas (1999), *Digesto de la Administración de Personal del Sector Publico.* Tercera Edición.
- 9.3 Flores R. (1,961). *Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional*
- 9.4 García, E.R. (2013). *Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado.* Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Departamento de Pedagogía
- 9.5 Martínez, A. (2012). *Legislación Básica Educativa. Huehuetenango, Guatemala: Décima primera edición.*
- 9.6 Morales C. (2005) *Manual de Normas y Procedimientos.* Junta calificadora de Personal Ministerio de educación, Guatemala

ANEXO

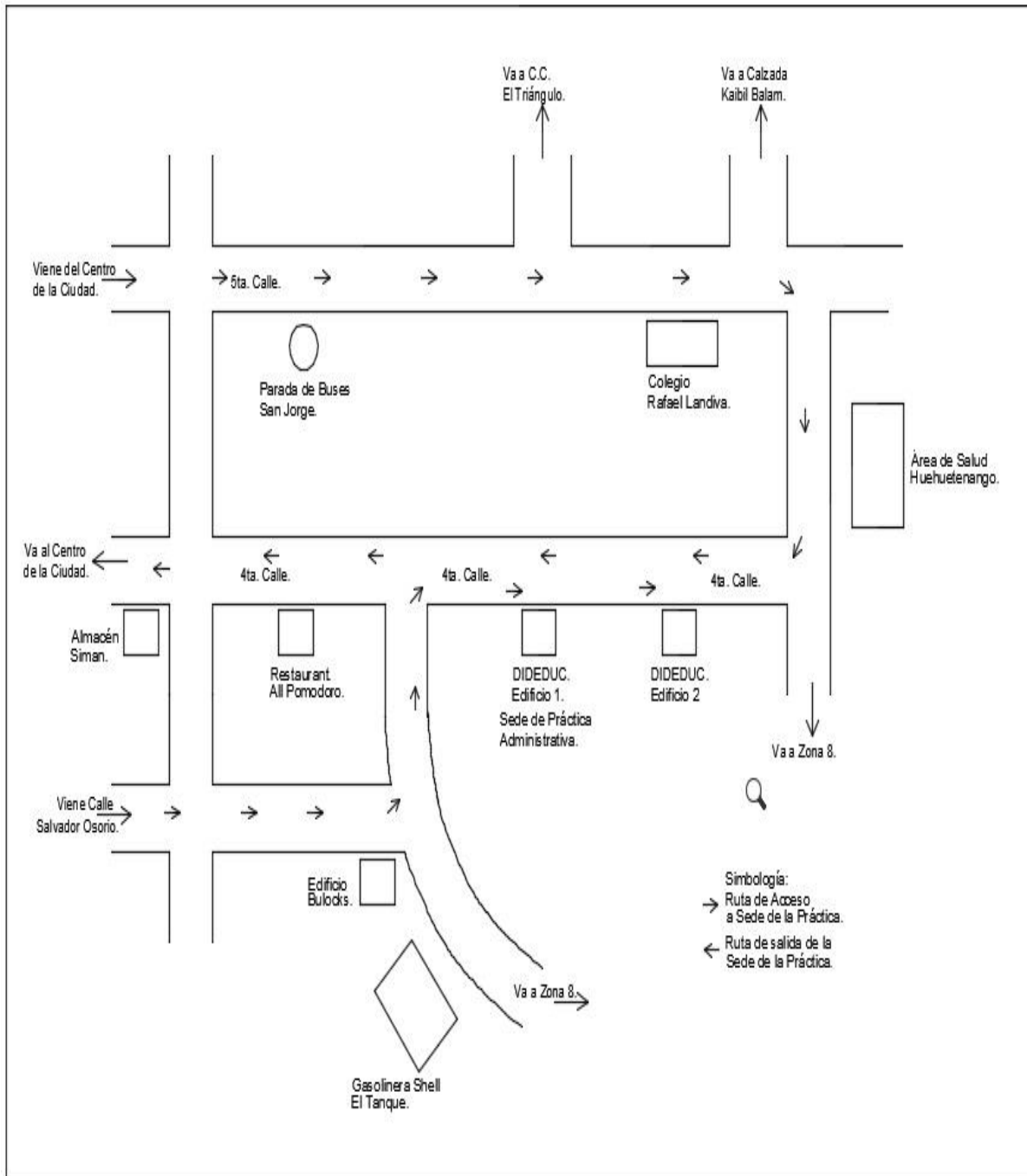
1. Organigrama de la Junta Calificadora de Personal
2. Croquis sobre ubicación de DIEDUC Huehuetenango
3. Plano del edificio de la DIEDUC Huehuetenango
4. Ejemplares de llenado de la Ficha de Catalogación
5. Modelo de Certificación de Salario
6. Modelo de Cédula Docente

1. Organigrama de la Junta Calificadora de Personal (Central)



(Fuente: Junta Calificadora de Personal)

2. Croquis de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango



(Fuente: Dirección Departamental de Educación, Huehuetenango 2016)

3. Plano del Edificio de La Dirección Departamental de Educación de
Huehuetenango.



4. Ficha de Catalogación

	Ejemplo	FOTOGRAFÍA
Ficha de Catalogación		
Nivel <u>Primaria</u> Área <u>Urbana</u> Reg. Escalafonario <u>M-22923</u>		
PRIMERA SECCIÓN		
El infrascrito catalogador HACE CONSTAR, que tiene a la vista los documentos legales que acreditan la catalogación de:		
Apellidos: _____ Nombres: _____ Sexo: <u>Masculino</u> Nació en: _____ Fecha: <u>09 de marzo de 1983</u> Cédula de Vec. Orden: <u>M-13</u> Registro No. <u>4272</u> Extendida en: Municipio: _____ Departamento: <u>Huehuetenango</u> Titulo: <u>Maestro de Educación Primaria Urbana</u> Registro No. <u>2002070001301006846000214</u> Obtenido en el establecimiento: <u>Colegio De La Salle JM</u> del Departamento de: <u>Huehuetenango</u> Fecha: <u>31 de Octubre de 2002</u> Nacionalidad: <u>guatemalteco</u>		
Con base en el Titulo presentado debidamente registrado en la oficina correspondiente y de conformidad con los artículos 27 y 46 del Decreto 1485 del Congreso de la República, se procedió a Catalogar al (la) maestro (a), registrado (a) en la base de Datos de la Junta Calificadora de Personal. Nivel: <u>Primaria</u> Área: <u>Urbana</u> Registro Escalafonario: <u>M-22923</u> Cédula Docente No. <u>5470 – 2003</u> Nombre de Catalogador: <u>Rigoberto Waldemar Martín Aguilar</u> Lugar y fecha de Catalogación: <u>Guatemala, 15 de julio de 2003</u>		
_____ -F.-Docente Catalogado		_____ -F.- Catalogador
_____ -F.-Jefe del Departamento de Catalogación		_____ Vo. Bo. Junta Calificadora de Personal
Lugar y fecha de apertura de expediente: <u>Huehuetenango, 18 de febrero de 2009</u>		

(Fuente: Junta Calificadora de Personal, Guatemala 2016)



TERCERA SECCIÓN

Nivel Secundaria y Normal
Área Ped. y Tec. Admon. Educ.
Reg. Escalafonario M-2009-00325

Junta
Calificadora
De Personal

Traslado de Nivel Educativo

El infrascrito catalogador de la Junta Calificadora de Personal. HACE CONSTAR que a requerimiento del (la) profesor (a) Pancho Tito Montufar Leon Quien a la fecha se encuentra catalogado (a) en el Nivel de Educación Primaria clase escalafonaria: B Área: Urbana Registro Escalafonario: M-00020 que de conformidad con los Artículos 29 y 30 del Decreto 1485 del Congreso de la República y habiendo tenido a la vista el título de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educ. Extendido al (la) interesado (a) por Universidad de San Carlos de Guatemala con fecha 28/05/2009 y con número de registro EP-251-45 se procede al traslado del Nivel Educativo en que se encuentra, al de Secundaria y Normal Área: Ped. y Tec. Admon. Educ. Clase: B con Registro Escalafonario: M-2009-00325 el cual queda habilitado. La respectiva inscripción consta en la base de datos de la Junta Calificadora de Personal que para el efecto se lleva en el Departamento; y en la Cédula Docente No. M-2009-00325 que para constancia de su nueva catalogación, se le extendió al (la) interesado (a), quien enterado (a) de todo ello, firma de conformidad con el Catalogador.

Lugar y fecha: Guatemala 02 de octubre de 2009


-F.-Docente Catalogado

-F.-Catalogador

-F.-Jefe del Departamento de Catalogación

Vo. Bo. Junta Calificadora de Personal

Lugar y fecha de apertura de expediente: Huehuetenango 08 de feb. 2014

5. Certificación de salarios

CERTIFICACION DE SALARIOS DEVENGADOS

El Infrascrito Secretario (a) , Tesorero (a) , Contador (a) Director del establecimiento Educativo

CERTIFICA: Que tuvo a la vista: Libro de Salarios, Libro de Planillas, Libro de Recibos, en el cual

Consta que el Maestro (a): _____

_____ trabajo como maestro de Grado (), maestra de sección (), Catedrático (), Profesor Auxiliar con grado (), Director con grado (), Subdirector con grado (), otro (). Si marco otro, especificar el cargo: _____

_____ Habiendo devengado un salario mensual, en la forma siguiente:

DEL DIA	MES	AL DIA	MES	AÑO	SALARIO MENSUAL

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, sella y firma la presente, en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

F. _____ F. _____

Director Establecimiento Docente

F. _____

Vo.Bo. Nombre, firma y sello
Supervisor Educativo C.T.A

(Fuente: Junta Calificadora de Personal, Guatemala 2016)

6. Cédula Docente

Nombre completo del docente

DPI 2826077221326

Título

MAESTRO (A) DE EDUC. PRIMARIA

BIL. INTER. (ID. IND.-ID. ESP.)

No. de Registro

2014070101326689146000111

extendido en el departamento de:

HUEHUETENANGO

en la fecha

25/OCT./2014

Institución donde se graduó:

ASOCIACION DE MAESTROS DE
EDUCACION RURAL DE GUATEMALA

-AMERG- DOBLE

(f) Docente Catalogado

NIVEL

PRIMARIA

AREA

BILINGÜE

INTERCULTURAL

REG ESCALAFONARIO

M-2015-01047

Fecha de catalogación:

26/MAY./2015

Fecha de actualización:

08/JUN./2015

Lia Rigoberto Walzamat Martin Aguilar

CATALOGADOR DEPARTAMENTAL

JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL

HUEHUETENANGO

(f) Junta Calificadora de Personal

A S C E N S O S							
	Folleto			Tiempo de servicio			
Clase	no.	año	pág.	años	meses	días	anotó

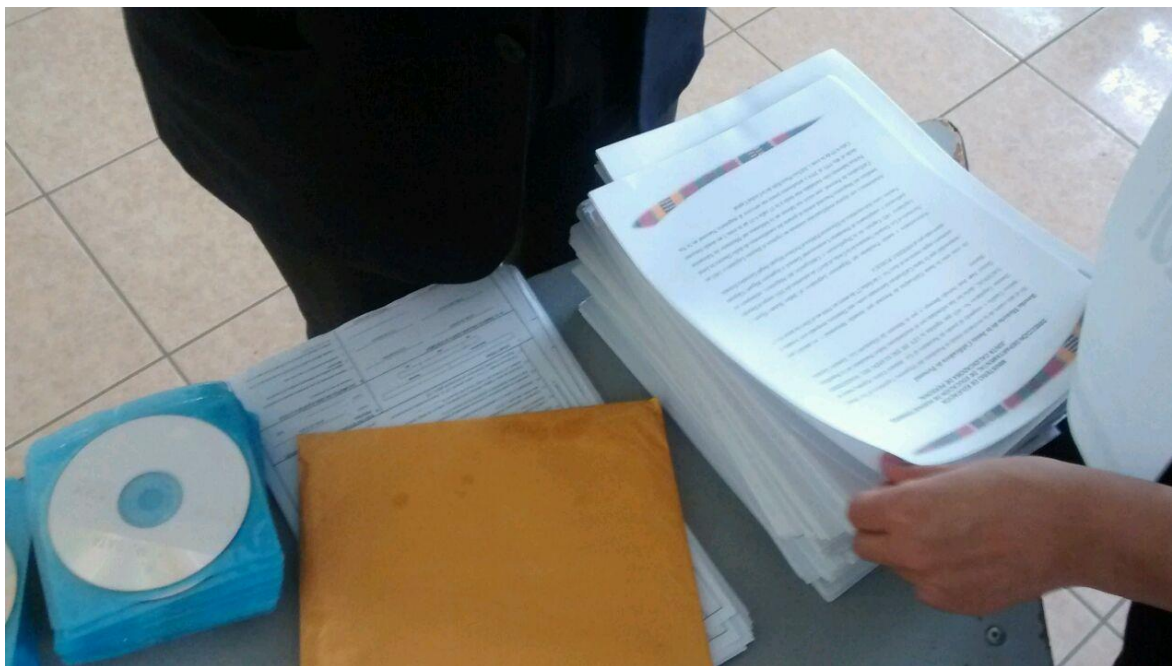
¿Reposición?	Fecha	Repuso

OBSERVACIONES

(Fuente: Junta Calificadora de Personal, Guatemala 2016)

Fotografías de la ejecución del proyecto de EPS

- Material utilizado en los Talleres impartidos



- Primer Taller de capacitación realizado en el Salón de Usos Múltiples del Centro Intercultural del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.



- El Lic. Rigoberto Martin Aguilar, dando la información sobre los Procesos de la Junta Calificadora de Personal a los Directores



Al finalizar el Taller de capacitación se les entregó el documento digital donde lleva el informe sobre los procesos de la Junta Calificadora de Personal, juntamente con un reconocimiento consistente en un diploma de participación.



(Fotografías tomadas por el profesor Gustavo Martínez López)

- Segundo Taller de Capacitación realizado en las Instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Cabecera municipal del municipio de Santa Ana Huista, Huehuetenango



(Fotografías tomadas por el Licenciado Rigoberto Martín Aguilar)

CAPITULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

La evaluación de diagnóstico refiere a los resultados de planificación, la institución tiene organizados y ordenados los diferentes procesos, y cuenta con escasos recursos económicos.

Cuenta con un marco filosófico lo cual indica el quehacer de la institución en los servicios que presta en cada una de las dependencias con las que cuenta. Los resultados del diagnóstico están plasmados en el informe correspondiente, además para obtener toda la información requerida y verificar que todos los aspectos del diagnóstico se cumplieran, se llevó a cabo a través de los siguientes instrumentos:

Una lista de cotejo que permitió conocer la situación inicial del proyecto y sirvió para extraer y presentar resultados de los estudios realizados y de esa manera llevar a cabo los talleres.

Un FODA, el cual dio a conocer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que se tienen en la Junta Calificadora de Personal, para desarrollar acciones que ayuden a mermar las complicaciones con las que se encuentran los usuarios al momento de visitar la oficina de la Junta Calificadora de Personal.

4.2 Evaluación del perfil

En esta fase se verifica el nombre del proyecto, objetivos generales y específicos, metas planteadas, la descripción del proyecto y que tenga una justificación para su ejecución; esto con el propósito de llevar a la práctica la fase de ejecución. Esta etapa incluye un cronograma de actividades a realizarse con fechas establecidas, así como las fuentes de financiamiento para el proyecto en general.

Para evaluar la fase del perfil del proyecto se elaboró una lista de cotejo dicotómica con la cual se determinó que los objetivos propuestos están debidamente planteados, las metas a alcanzar son concretas y acordes al proyecto. El presupuesto, las actividades y los recursos previstos están determinados favorablemente para la realización del proyecto.

Al establecer de manera clara los pasos en el perfil del proyecto se logró proyectar de manera técnica cada procedimiento obteniendo un proyecto con calidad y solvencia.

4.3 Evaluación de la ejecución.

La evaluación del proyecto se realizó a través de observaciones, entrevistas y opiniones vertidas por personal institucional involucrado en el proceso. En esta fase se ejecutaron las diversas actividades planeadas en la fase de perfil, estas son; actividades y resultados, logros y productos, donde se puede establecer que la fase se logró realizar lo planeado en su totalidad.

4.4 Evaluación final

La institución cuenta ahora con un documento digital para los procesos a los directores y Coordinadores Técnicos Administrativos, cuentan con un instrumento técnico en la realización de las gestiones técnico administrativas.

La investigación contempla las cuatro fases con cada uno de los pasos que conllevan, para alcanzar las metas y objetivos por lo que el proyecto final tuvo el resultado esperado y en beneficio general.

5 CONCLUSIONES

- 1) Se sistematizó y se cuenta con una guía y un instrumento digital de actualización e información a directores del nivel primario del sector público y privado y coordinadores técnicos administrativos para que todo trámite y proceso se realice con mayor facilidad y así mismo nuestro nivel educativo mejore día con día.
- 2) Se desarrolló dos reuniones de orientación a directores del nivel primario del sector público y privado y Coordinadores Técnicos Administrativos donde se informa y se apoya para que los procesos que se realizan en la Junta Calificadora de Personal sean factibles.
- 3) Se dotó de una guía sobre procesos técnicos, calificación y catalogación del Magisterio Nacional, a Coordinadores Técnico Administrativos, directores y docentes de los municipios de La Democracia y Santa Ana Huista de Huehuetenango.

6 RECOMENDACIONES

- 1) La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, debe dar seguimiento a las capacitaciones impartidas a Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores de cada uno de los municipios, sobre los procesos que se llevan en la Oficina de la Junta Calificadora de Personal.
- 2) El Ministerio De Educación, por medio de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, debe planificar reuniones para llevar a cabo la orientación de uso y manejo de instrumentos dirigido a directores del nivel primario del sector público y privado, docentes y Coordinadores Técnicos Administrativos mínimo dos veces por año.

7 BIBLIOGRAFÍA

- 7.1 Arellano H. (año). *La organización a su alcance*. Bogotá Colombia
- 7.2 Baenz, G. y Beller, B. (2002). *Métodos y técnicas de Investigación*. Guatemala: Quinta Edición
- 7.3 Calderón H.(año) *Derecho Administrativo*. 1ª. Edición. Editorial Orión.
- 7.4 Flores R. (1961). *Ley de la Dignificación y Catalogación Magisterio Nacional*. Guatemala. Palacio del Organismo Legislativo
- 7.5 García, E.R. (2013). *Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado*. Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Departamento de Pedagogía
- 7.6 Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación, Guatemala,(2013)
Normativos Junta Calificadora de Personal Guatemala
- 7.7 Martínez, A.(2008) *Compendio de Laboratorio de formación docente*.
- 7.8 Martínez, A. (2011). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango Guatemala: Décima primera edición.
- 7.9 Marroquín L(2006) *Herramientas de Evaluación en el aula, Dirección de calidad y desarrollo educativo*. Tipografía Nacional Ministerio de Gobernación Guatemala

APÉNDICES

Guía contextual

Sector I

SECTOR COMUNIDAD

1 Área Geográfica

1.1. Localización

El municipio de Huehuetenango ocupa el ángulo sudeste del Departamento teniendo al Norte el municipio de Chiantla, al Este el municipio de Aguacatán, al Sur Río Negro que sirve de lindero del Departamento de Quiché, el municipio de Malacatancito, y al Oeste los de Santa Bárbara y San Sebastián Huehuetenango. está ubicada a una altura promedio de 1900 metros sobre el nivel del mar. Dista de la ciudad capital a 266 kilómetros por medio de la carretera interamericana o CA-1.

1.2. Tamaño

El área del municipio es de 235.12 kilómetros cuadrados. La población se agrupa en la ciudad de Huehuetenango; en 12 zonas y 20 aldeas: Cambote, Canabaj, Canxac Corral Chiquito, Chimusinique, Chinacá, Chiquiliábaj, El Carrizal, El Terrero, Júmaj, La Estancia, Las Lagunas, Lo de Hernández, Llano Grande, Ocubilá, Ojechéjel, San Lorenzo, Zaculeu, Sucúlque y Tojzalé; y en las aldeas Cancel Chilojá, Chibacabé, El Orégano, Quiaquixac, Sucuj, Sunul, Tahuiche, Tojocáz, Tujuc, Xetenam y Xinaxoj.

1.3. Clima

En el municipio de Huehuetenango existen climas que varían de templado a semifrío, con invierno benigno a semicálidos, de carácter húmedo y semiseco con invierno seco, con valores promedios de 6 °C mínima, 25 °C máxima y una media anual de 14 °C. La humedad relativa es del 66% y los vientos alcanzan una velocidad de 8.3 kilómetros por hora.

1.4. Suelo

La fisiografía de Huehuetenango corresponde a las Tierras Altas Sedimentarias, Cordillera De Los Cuchumatanes con montañas ligeramente escarpadas y Tierras Altas Cristalinas del Altiplano Occidental.

Aunque el terreno en los alrededores de la ciudad es en parte quebrado e irregular, no existen dentro del área del municipio montañas de importancia por encontrarse en las faldas de la sierra de los Cuchumatanes.

1.5. Principales accidentes

Tiene quebradas y barrancas y colinas de fácil acceso, cubiertas de mediana vegetación, entre los que destacan: La Sierra de los Cuchumatanes, Río Selegua, Río Negro, Laguna de Ocubilá y Laguna de Zaculeu.

1.6. Recursos naturales

Huehuetenango está asentado en un valle, donde sus aguas tributan al Río Selegua, sin embargo, dentro del valle se encuentran diversos cerros, los cuales juegan un papel ambiental importante, debido a que su capacidad de recarga está altamente vinculada con las aportaciones al manto freático, del cual muchas familias extraen agua, ya sea de pozo artesanal o mecánico, así mismo, mucha de esta agua es empleada para diversos usos, especialmente para su comercialización.

Hay gran variedad de maderas preciosas y de construcción, entre ellas tenemos: aguacate, aliso, amate, caoba, cedro, bálsamo, cerezo, ciprés, ceiba, chicozapote, encino, eucalipto, guanacasta, guachipilí, guayacán, guayabo, hormiguillo, jaboncillo, jocote, jabillo, liquidámbar, mora, nogal, palo blanco, pinabete, pino, roble, quebracho, taray, zapote, y más. Gran variedad de flores: orquídeas, apazote, jengibre, mostaza, romero, orégano, palo jiote, sábila, saúco, ruda, té de limón, hierbabuena, manzanilla, timboque, té ruso.

Fauna: En el municipio de Huehuetenango coexisten varias especies de animales y vegetales siendo las más importantes: Animales domésticos, perros, gatos aves de corral, gallinas, gallos, patos, pavos; entre la variedad de aves zopilotes, palomas, guardabarranca, gavián, chocoyos, tortolitas, clarinero, colibrí, se encuentran en los animales mamíferos comadreas, ardillas, conejos, tacuazines y entre otros animales ranas y sapos. Al respecto de la fauna en el Municipio existen diversas especies de vegetales que van desde herbáceas hasta forestales siendo las más significativas; palo negro, ciprés, pino, roble, encino, y especies medicinales se encuentran eucalipto, saúco, sauce, árboles frutales.

2. Histórica

2.1. Primeros pobladores

Durante la época prehispánica, el señorío mam era de los más vastos territorialmente, y comprendía el departamento de Huehuetenango.

2.2. Sucesos históricos importantes.

Su nombre primitivo era Xinabajul que en lengua mam significa hombres en el valle o en el hoyo, el cual le fue cambiado por los indios auxiliares mexicanos que acompañaban a don Gonzalo de Alvarado, por el de Ahuehuetlenango porque al llegar y asistir al centro ceremonial de Zaculeu convertido en fortaleza, encontraron en las márgenes del río, gran números de sabinos a los cuales ellos denominaban Ahuehuetles.

Con el transcurso del tiempo el nombre perdió la letra “a” del principio y la “l” que lo promedia quedando como actualmente está. Hay quienes interpretan el nombre de Huehuetenango como “Ciudad de los viejos”.

Entre los sucesos históricos importantes podemos mencionar la ciudad de Huehuetenango fue fundada por Gonzalo de Alvarado en 1524 al finalizar la conquista de la antigua capital precolombina de los mames: Zaculeu que significa

Tierra Blanca. Mucha gente descendiente de los mames, aún vive en los municipios aledaños al Municipio de Huehuetenango y las Ruinas del antiguo centro ceremonial de Zaculeu constituyen una atracción turística ubicada a cuatro kilómetros del Parque Central de la ciudad.

La cabecera del departamento, ha sido desde 1866, la ciudad de Huehuetenango, salvo un período de pocos años, en que fue trasladada a la que hoy es la vecina Villa de Chiantla durante el período de Gobierno de Justo Rufino Barrios, como se describe más adelante.

La Municipalidad de Huehuetenango solicitó al Jefe de Estado de Guatemala, en 1826, la formación de un nuevo departamento con los pueblos que históricamente formaban el Partido de Huehuetenango, pero no se logró nada, debido probablemente a los trastornos políticos de esa época.

Al organizarse por segunda vez en 1838 el Estado de los Altos, se reunieron de nuevo bajo aquella denominación política y siempre dentro de la Federación de Centroamérica, los pueblos que componían los entonces departamentos de Sololá, Totonicapán y Quetzaltenango, señalándose como territorio, el mismo con que figuraban en las cartas geográficas levantadas en 1832 por Miguel Rivera Maestre, mencionándose al departamento de Güegüetenango, según se lee en el decreto de la Asamblea Constituyente del Estado, emitido el 26 de mayo de 1839.

El Presidente de la República, mariscal Vicente Cerna Sandoval, emitió el decreto del 8 de mayo de 1866, por medio del cual se acordó que a los territorios de San Marcos, Huehuetenango, Petén, Izabal y Amatlán, que habían conservado la denominación de distrito, se les diera en lo sucesivo la de departamento.

Durante la revolución del dictador liberal Justo Rufino Barrios en 1875, Chiantla aportó recursos y hombres agrupados en lo que se conoció como El Batallón Chiantleco, lo que fue premiado por el dictador Barrios , adicionando territorio y

concediendo a los milicianos de Chiantla, gran parte del área de la meseta de Los Cuchumatanes y el territorio que en el 2005 fue reconocido como el Municipio 32 del Departamento de Huehuetenango: Unión Cantinil; siendo en este período corto (1881-1885), la capital del Departamento.

Por otra parte, dicho traslado de Cabecera Departamental constituyó represalia contra la población de Huehuetenango, debido a que Barrios fue rechazado durante la revolución por los pobladores de la ciudad, siendo herido gravemente.

2.3. Personalidades presentes y pasadas.

PERSONALIDADES		
No.	Personaje	Categoría
1	Arnoldo Tanchez	Cronista y Locutor Huehueteco quien con su voz e historias represento dignamente a Huehuetenango
2	Jesús Eduardo Tánchez Coutiño	Músico destacado
3	José Ernesto Monzón Reyna	Cantautor quien dio a conocer hermosa canción Huehuetenango, donde describe perfectamente al municipio.
4	Olguita Alfaro de Méndez	Una gran dama, trabajadora como pocas, amante y protectora de la naturaleza que demuestra con el ejemplo y regalando plantitas a todos los que puede.
5	Alejandro Córdova	Periodista destacado
6	Cupertino Gómez	Marimbista Huehueteco Fundador de la marimba Flor Nacional
7	Adrián Recinos Ávila	Escritor huehueteco, Abogado y notario, diplomático, historiador, estadista, filósofo y político. Sus obras escritas son: La monografía del Departamento de Huehuetenango, Lecciones de filosofía.
8	Gonzalo López Rivas (Chalo)	Cantautor y Compositor Huehueteco, autor del Canto a mi Huehuetenango, himno del municipio.

2.4. Lugares de orgullo local.

Los pintorescos alrededores de Huehuetenango, son los sitios de recreo y solaz de los habitantes. En la extensa planicie de Las Lagunas, hacia el poniente de la ciudad, se ha construido el puerto aéreo, desde el cual se contempla la majestuosa perspectiva de las montañas. A poca distancia hacia el norte de este lugar se levantan las pirámides y templos de Zaculeu que traen a numerosos visitantes de toda la República, y al pie de estas ruinas mames se dilatan la barranca del río Selegua, sitio favorito de los huehuetecos para sus días de campo y gratos paseos bajo la sombra de los sabinos que adornan la vega.

3. Política

3.1. Gobierno local

Como gobierno local podemos identificar el Concejo Municipal del periodo 2016 – 2020, que es el siguiente:

No.	Nombre y Apellido	Puesto
1	Gerónimo Martínez Gómez	Alcalde Municipal
2	Pedro Funes López	Síndico Primero municipal
3	Arody Gedeón Recinos Agustín	Síndico Segundo municipal
4	Jorge Eustaquio Rivas Lucas	Síndico Suplente
5	Héctor Haroldo Hernández	Concejal Primero
6	Liliana Violeta Arreaga Meza	Concejal Segundo
7	Bonifacio Castillo Rivas	Concejal Tercero
8	Edwin Augusto Herrera Hernández	Concejal Cuarto
9	Mack Alexander González Carrión	Concejal Quinto
10	Daniel Villatoro	Concejal Sexto
11	Cristian Yulian Palacios Mendoza	Concejal Séptimo
12	Martín Nicolás Segundo	Concejal Primero Suplente
13	Selvin Virginio Palacios	Concejal Segundo Suplente

3.2. Organización administrativa

No.	Concejo Municipal
1	Alcalde
2	Concejal I
3	Concejal II
4	Concejal III
5	Concejal IV
6	Concejal V
7	Concejal VI
8	Concejal VII
9	Concejales suplentes
10	Síndico I
11	Síndico II
12	Síndico suplente

La administración local del municipio de Huehuetenango es realizada por el Concejo Municipal y de acuerdo al Código Municipal se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales. El Concejo Municipal de Huehuetenango.

La Organización Administrativa municipal se complementa y/o fortalece con las siguientes dependencias municipales:

No.	Dependencia municipal
13	Fontanería Municipal Dirección Municipal de Planificación
14	Oficina de Registro Municipal de Personas Jurídicas y Colectivas
15	Bibliotecas Municipales (Zaculeu y Centro)
16	Oficina de Relaciones Públicas y Juzgado de Tránsito
17	Sindicatura
18	Departamento Jurídico Municipal

La municipalidad de Huehuetenango para su funcionamiento y prestar un servicio eficiente y eficaz, cuenta con 385 trabajadores de los cuales 343 están presupuestados y 42 están por contrato, más 130 trabadores y trabajadoras la empresa eléctrica municipal.

3.3 Organizaciones Políticas

El municipio de Huehuetenango cuenta con varios partidos políticos y comités cívicos.

3.4 Organizaciones civiles apolíticas

La Dirección Municipal de Planificación están organizados 80 Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel y 14 Consejos Comunitarios de Desarrollo de segundo nivel.

Existe un Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, integrado por presidentes de los órganos de coordinación de los COCODE.

El COMUDE como espacio de participación ciudadana se reúne tal y como establece la ley, mensualmente y cuando se hace necesario convocan a reuniones extraordinarias. Además, existe la organización de las siguientes comisiones:

No.	Comisiones
1	Comisión de Reducción de Desastres
2	Comisión Descentralización Fortalecimiento Social y Participación Ciudadana
3	Comisión Seguridad y Justicia Social
4	Comisión de Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda
5	Comisión de Agricultura Ganadería y Alimentación
6	Medio Ambiente y Recursos Naturales

7	Comisión de Turismo
8	Comisión de la Niñez, Juventud, la mujer y la familia
9	Comisión de Salud Pública y Asistencia Social
10	Comisión de Educación
11	Comisión de Agricultura ganadería y Alimentación
12	Comisión de Educación Bilingüe, Intercultural, Cultural y Deportes

Servicios para grupos vulnerables

Actualmente en Huehuetenango existen diferentes organizaciones que brindan servicio social a personas que por sus condiciones físicas, sociales y económicas necesitan apoyo, tal es el caso de las siguientes organizaciones.

No.	Organizaciones de ayuda al municipio de Huehuetenango
1	Fundación Salvación
2	Asociación de Beneficencia el Amparo de San José
3	Asociación y Escuela de Niños Especiales
4	Escuela de Niños Sordomudos
5	Bienestar Social

Fundación Salvación

Es una Institución de beneficencia cristiana en la que habitan mujeres desde bebés hasta señoras con niños. Varones desde bebés hasta 15 años. La Casa Hogar que es para niños, niñas y señoras y el Hogar Juvenil en el cual habitan jóvenes varones que han crecido en la Casa Hogar, desde los 11 años en adelante. Los casos que se tratan en la fundación son los siguientes:

Abandono de los niños por parte de los padres irresponsables y adictos.

Maltrato de los padres u otra persona (es la mayor población de ingreso).

Niños trabajadores: cuando los ponen a trabajar en las calles los padres u otras personas.

Abuso sexual de los padres u otra persona.

Madres solteras trabajadoras: son madres sin esposo, a quienes no les dan trabajo con niños, por lo que se les apoya con cuidado de los mismos y los visitan cada 15 días o cada mes.

Pago de estudios: ayuda a los niños cuyos padres no pueden pagarles los estudios, ellos llegan a vivir con nosotros y se les brinda el apoyo educativo.

Madres golpeadas físicamente Madres con sus hijos remitidas por el Ministerio Público, Derechos Humanos y los Juzgados.

Amparo de San José

Esta es una organización de beneficencia donde se atienden a personas de la tercera que no tienen familiares y recursos económicos para sobrevivir. Actualmente sus instalaciones se encuentran ubicadas en la primera calle de la zona 1, pero actualmente se están construyendo instalaciones más amplias en la zona 10 de Huehuetenango, con el apoyo de la Organización Verbo Encarnado de los Estados Unidos de Norte América.

Asociación y Escuela de Niños Especiales

La Asociación y Escuela de Niños Especiales de Huehuetenango, cuenta con instalaciones Corral Chiquito zona 8 de la ciudad de Huehuetenango, donde se atiende a niños y niñas con capacidades especiales.

Esta escuela funciona gracias al apoyo que reciben del pueblo de Huehuetenango quienes aportan dinero en un evento público, donde año con año se establece una meta de recaudación de fondos, además existe financiamiento de empresas huehuetecas, nacionales y algunas internacionales como lo son: Export Café y

Starbucks Coffee, que aportaron los recursos económicos para la construcción del edificio y piscina climatizada para la terapia de los niños.

Escuela de Niños Sordomudos

Esta escuela brinda educación a niños sordomudos del departamento, en esta escuela los estudiantes aprenden lenguajes para poder comunicarse, además de atención psicológica apoyándolos en el proceso de superar los complejos y aprender profesional.

4. Social

4.1. Ocupación de los habitantes

La población del municipio de Huehuetenango está estimada actualmente alrededor de los 100,000 habitantes de población fija y unos 15,000 de población flotante.

Esta ciudad mantiene un ritmo de crecimiento poblacional y comercial constante, siendo la ciudad con más empuje de cápita de occidente.

En épocas pasadas la fuente de riqueza de los pueblos de Huehuetenango, ya que contaba con la excelencia de sus pastos y el comercio continuo con las haciendas mexicanas que tiempo inmemorial, han ejercido los oficios que constituyen la industria en sus formas más corrientes, transformando las materias primas para los servicios usuales de la vida cotidiana.

La alfarería y la industria de cuero se siguen dando. En la cabecera departamental se ha fabricado buen ladrillo y teja de barro, block, en las canteras labran la piedra y fabrican piedras de moler maíz, que se venden en toda la región. La industria de hilados y tejidos, aunque en pequeña escala, todavía se practica en todo el departamento.

Una artesanía de importancia es la cerámica tradicional, con la palma hacen trenzas, sombreros, petates y escobas. Además, elaboran muebles de madera y productos. También hay personas que han destacado en el ámbito académico y se desempeñan en puestos como: secretarias, contadores, licenciados, docentes, doctores, arquitectos, ingenieros, etc.

4.2. Producción, distribución de los productos

El área de producción varía de acuerdo al tipo de suelo donde se cultive; en Huehuetenango se puede cultivar el maíz, frijol, cebolla, papas, tomate, café, remolachas, trigo, repollos, aguacates, entre otros. El área de distribución se basa directamente en la venta de éstos productos en los mercados o plazas que existen dentro del municipio.

La industria de hilados y tejidos, aunque en pequeña escala, todavía se practica en todo el departamento.

Las guitarras que fabrican en la ciudad de Huehuetenango,

A través de estas formas o prácticas, se han clasificado los niveles de productividad de la tierra, siendo para Guatemala 8 los niveles de clasificación.

Además, por las cualidades con que cuenta el departamento, algunos de sus habitantes se dedican a la crianza de varias clases de ganado destacándose el ovino, entre otros; dedicando parte de estas tierras para el cultivo de diversos pastos que sirven de alimento a los mismos.

4.3. Agencias educacionales, escuelas, colegios, otras.

En Huehuetenango se pueden encontrar los siguientes centros educativos como privados y públicos, que pueden funcionar en diferentes horarios (Jornada vespertina, matutina, nocturna y plan fin de semana).

- LICEO ADVENTISTA DIÉGUEZ OLAVERRI

19 Av. 8-70 Zona 4 Huehuetenango

- COLEGIO ASTURIAS

2 C 7-32 Z-1 Int. Guatemala, Huehuetenango

- COMERCIAL M.C.

7 C 5-104 Z-1 Guatemala, Huehuetenango

- COLEGIO PRIVADO MIXCO RAFAEL LANDIVAR
5 C 11-65 Z-1 Huehuetenango Guatemala, Huehuetenango
- LICEO HUEHUETECO
4 C 8-80 Z-4 HUEHUETENANGO Guatemala, Huehuetenango
- COMERCIAL PRISMA
5 Av. 5-45 Z-1 Huehuetenango Guatemala, Huehuetenango
- LICEO PREUNIVERSITARIO
5 AV 7-147 Z-1 HUEHUETENANGO Guatemala, Huehuetenango
- INEB “ALEJANDRO CORDOVA”
Otto René Gutiérrez
- LICEO Y ACADEMIA ADVENTISTA “DIEGUEZ OLAVERRI”
Adela María Calderón Cano
- LICEO PREUNIVERSITARIO DE INFORMATTICA
Nivea Marina Rivas Gutiérrez
- COLEGIO PREUNIVERSITARIO CAMBRIDGE
Otto Delmar Mauricio Alvarado
- INSTITUTO TECNOLOGICO SPENCER W. KIMBALL
Odilia Violeta González de Mérida
- LICEO PRIVADO MIXTO DAME
Anabela Clarisa Méndez Escobedo
- LICEO MIXTO SAN JOSE
Sindy Nineth Gutiérrez
- COLEGIO EVANGELIO MIXTO JERUSALEN
José Raúl Martínez Xutuc
- LICEO PRIVADO DE CIENCIAS COMERCIALES

Marlín Maribel Hernández Castillo

- INEB “ZACULEU”

Floridalma Hernández Castañeda

- LICEO PRIVADO MIXTO CRISTIANO PALABRA EN ACCION

Gustavo Flores lima

- COLEGIO PRIVADO MIXTO NUEVO AMANECER

Francisco Otoniel Mendoza López

- NUCLEO FAMILIAR EDUCTIVO PARA EL DESARROLLO NUFED NO. 212

Lidia Carolina Trabanino Palacios

- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL BELLA PRIMAVERA

Juany Elizabeth Pérez Pérez

- COLEGIO PRIVADO MIXTO HERMANO PEDRO

Lilia Carmela López de Serrano

- NUCLEO FAMILIAR EDUCATIVO PARA EL DESARROLLO NUFED

Mildred Johana Ramírez García

- INSTITUTO IBEROAMERICANO DE ESTUDIOS AVANZADOS

Miguel Ángel Pisquiy Quixtan

- COLEGIO EVANGELICO PARA ADULTOS GUATEMALTECOS “EL SHADDAI”

Walfre Rigoberto Mérida Alva

- INSTITUTO NORMAL MIXTO “ALEJANDRO CORDOVA”

Adela María Calderón Cano

- COLEGIO PRIVADO MIXTO AMERICANO

Miguel Ángel Canahuí Portillo

➤ INSTITUTO PRIVADO HUEHUETECO

Luis Osmin Velásquez Escobedo

➤ COLEGIO PRIVADO MIXTO AMERICANO

William Florencio Ramírez Recinos

➤ COLEGIO PRIVADO MIXTO “LICEO HUEHUETECO”

Néstor Fernando Cobón López

➤ INSTITUTO DE PERITO EN ADMINISTRACION PÚBLICA ADSCRITO AL
I.N.M.A.C.

Delmar Eleazar Palacios Lucas

➤ LICEO MIXTO CANADIENSE DE OCCIDENTE

Julio René Calderón Flores

➤ ESCUELA NORMAL DE EDUCACION FISICA

Manuel Demetrio Fernández Ramos

➤ COLEGIO CATOLICO “LA INMACULADA CONCEPCION”

Julio Rodemiro Velásquez López

➤ COLEGIO DIVINO MAESTRO

Argelio de Jesús López Villatoro

➤ COLEGIO PRIVADO MIXTO THOMAS S. MONSON

Norfelia Argentina Palacios de López

➤ COLEGIO PRIVADO MIXTO SAN LORENZO

Luis Osmin Velásquez Escobedo

➤ COLEGIO TECNOLOGICO DEL VALLE

Otto Delmar Mauricio Alvarado

4.4. Agencias sociales

Las iglesias locales realizan actividades de apoyo a la sociedad, realizar actividades para el desarrollo humano y en algunas iglesias realizar actividades deportivas para alejar a la juventud de los vicios y la delincuencia.

4.5. Agencias de salud y otras

En Huehuetenango se cuenta con dos centros de salud, un Hospital Nacional y los siguientes centros de salud privados

Institución	Dirección
CENTRO DERMATOLÓGICO PEREIRA LINARES	6ta. Av. Zona 1
SANATORIO PRIVADO HERMANO PEDRO	5 Av. 6-76 Z-1 Guatemala, Huehuetenango
MOLINA CASTILLO LUIS ROBERTO	Km 260 Calzada Kaibil Balam Z-05 Guatemala, Huehuetenango.
ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA APROFAM	6 C C 3-69 Z-5 Col Paula María Guatemala, Huehuetenango.
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DE HUEHUETENANGO	5 Av. 6-83 Z-1 Guatemala, Huehuetenango
VELASQUEZ PINETTA AMILCAR ESTUARDO	1 Av. A 1-15 Z-8 Guatemala, Huehuetenango
LABORATORIO CLINICO ANALITICO LABCA	6 C 9-117 Z-1 C. Com. Pd Sol No.1 Guatemala, Huehuetenango

LINARES SOSA LUZ ELISA "PEDIÁTRA"	3 Av. 3-48 Z-1 Guatemala, Huehuetenango
CEDIMAGEN HUEHUETENANGO	4 C 9-06 Z-1 Huehuetenango Guatemala, Huehuetenango
CLÍNICA DE ORTODONCIA MAXILO FACIAL DR. ENRIQUE HERRERA	4 C 4-13 Z-1 Guatemala, Huehuetenango

No.	OPTICAS
1	OPTICA CPT-ZIN
2	OPTICA VISION PLUS
3	OPTICA SOLAR
4	OPTICA SOLORZANO

No.	FARMACIAS
1	FARMACIA BATRES
2	FARMACIA DEL AHORRO
3	FARMACIA LA MODERNA
4	FARMACIA LA NUEVA
5	FARMACIA LOS MANANTIALES
6	FARMACIA SAN MIGUEL
7	FARMACIA DE LA COMUNIDAD
8	FARMACIA EL DESCUENTO
9	FARMACIA EL DOCTOR SIMI

4.6. Vivienda

En los tipos de viviendas de Huehuetenango podemos identificar que la mayoría de casas están fabricadas de block y con un techo de terraza o de lámina y con un piso llamado cerámica en el área urbana.

En el área rural se pueden identificar casas fabricadas en piso de loza o cemento las paredes son de block o adobe y el techo de teja o lamina. Se pueden identificar en algunos lugares de Huehuetenango casas de dos o tres niveles donde viven personas que poseen una buena y alta entrada económica. Existen hogares que llevan una buena vida, sin problemas económicos y por lo regular no les falta nada, y sus casas están bien equipadas. También de la misma manera existen viviendas que son bien pequeñas las cuales se encuentran ubicadas en las áreas que están bastante alejadas del área urbana. Podemos identificar casas inadecuadas, donde viven varias generaciones, familias que son muy pobres y nada más tienen para cubrir lo más necesario.

4.7. Centros de recreación

En Huehuetenango se identifican varios centros recreativos en los diferentes lugares que son los siguientes:

No.	LUGARES
1	Ruinas de Zaculeu
2	Monte Carmelo
3	La laguna de Ocubilá
4	Lagunas de Zaculeu
5	Monte Alegre
6	Ahuehuetl
7	Canopy del 2 Carrizal
8	Aqua splash

4.8. Transporte

Los pobladores de Huehuetenango cuentan con varias vías de transporte urbano donde lo conforman las camionetas, buses, micro-buses y estos pertenecen al transporte público. Y de la misma manera también existe el transporte privado de las personas que poseen un vehículo propio. El costo del transporte público por lo regular es de Q. 2.00 a Q.2.50, sin incluir a los estudiantes que pagan el transporte mensualmente, que los transporta del lugar de donde viven al lugar donde estudian.

En Huehuetenango también se cuenta con agencias de trasportes largos para salir del departamento de Huehuetenango hacia la capital o hacia otro lugar, que son las siguientes:

No.	Transportes	Dirección
1	Transportes Argueta	9 Av. 2-26 Z-1, Huehuetenango
2	Transportes Los Halcones	10 Av. 9-12 Z-1 HUEHUETENANGO
3	Línea Dorada	Zona 05, Huehuetenango
4	Transportes Gómez	1 Av. Z-05 Col El Prado Guatemala, Huehuetenango
5	Transportes Sherlyn	El Terrero Zona 4 – Centro
6	El transporte Tio Selerino	Zaculeu 9, El Terrero – Centro
7	Trasporte Corona	Zona 8, Zona 9 – Centro
8	Transportes Rivas	Zona 8, Zona 10 - Centro

4.9. Comunicaciones

Los principales medios de comunicación e información que utilizan las personas son: La radio, la televisión, teléfonos residenciales, teléfonos celulares, la prensa, el correo, redes sociales e internet.

4.10. Grupos religiosos

En Huehuetenango las personas tienen diferentes religiones y existen varios grupos religiosos que son: católicos, cristianos, evangélicos, mormones, sabatistas, testigos de Jehová, los cuales cada uno asiste a su templo de oración y de la misma manera en sus horarios definidos y predeterminados.

4.11. Clubes o asociaciones sociales

En Huehuetenango se cuenta con clubes deportivos, clubes sociales, clubes de juegos y asociaciones sociales a donde los habitantes pueden asistir para socializar y convivir con las demás personas, que son los siguientes:

- ✓ Club De Ajedrez

5 Calle 3-27 zona 1 Centro Comercial Peri Centro

- ✓ Club Mónaco

6 Avenida Calle La Rotonda 7-09 zona 1

- ✓ Club Marcial Drago

Avenida 0-15 zona 1 Edificio El Progreso

- ✓ Fitness Club Gold Usa

Calle 6-90 zona 1

Prohuhue proyectos producción agrícola, infraestructura, salud y educación.

Asociación fe esperanza procesar embutidos.

Asociación de ganaderos Chiva cavé lácteos “chivalac” productos lácteos.

Damas voluntarias apoyo a familias de escasos recursos económicos tienen servicio de medicina, jornadas médicas y obras sociales.

Acodihue proyectos agrícolas, salud, educación y en busca del desarrollo integral de las comunidades.

Fundap proporciona créditos para comercios.

4.12. Composición étnica

Se estima que en este último período el departamento fue ocupándose por distintos grupos étnicos: Q'anjobal, Mam, Chuj, Jacalteco y otros, 2 que configuran en la actualidad una alta diversidad étnico lingüística en su población.

A nivel de mercado laboral es mayor la incorporación de las mujeres al empleo, contar con una mano de obra más instruida, como incorporarse a ocupaciones mejor calificadas. Pero luego de este grupo, el que con los mismos criterios estaría en mejores condiciones sociales serían los Jacalteco.

Al contrario en las posiciones más desventajosas estaría el grupo Q'anjobal y Mam. En una posición intermedia quedarían los Akatekos y Chuj.

Problema	Causas	Solución
Deficiencia en la educación que imparten algunos centros educativos públicos del municipio y departamento de Huehuetenango.	- Demanda estudiantil. - Deficiente labor y gestión de algunas instituciones educativas públicas.	Mejorar los sistemas de planificación de control, supervisión y evaluación de las instituciones educativas públicas por parte del Ministerio de Educación.

Sector II
SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

ÁREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica.	1.1 Ubicación (dirección) La oficina de la Junta Calificadora de Personal funciona en el edificio de la Dirección Departamental de Educación que se encuentra ubicada en el municipio y departamento de Huehuetenango, específicamente en la 4ª.Calle 9 – 222 de la zona 1, de Huehuetenango, Huehuetenango. 1.2 Vías de acceso. La Dirección Departamental de Educación se encuentra situada en el área urbana de la cabecera departamental de Huehuetenango, es por eso que cuenta con diferentes vías de acceso, tales como: calles pavimentadas, calles de terracería; así mismo, se puede acceder, utilizando los siguientes medios de transporte: urbano, extraurbano, taxis, carros particulares, motocicletas, bicicletas como también de manera peatonal, lo que permite el fácil acceso a la población a la cual se sirve (estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo, operativo, de servicio y población en general).
2.Localización administrativa	2.1 Tipos de institución (oficial, privada, otra) La institución en donde se desarrolla el Ejercicio Profesional Supervisado, es la Junta Calificadora de Personal de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. 2.2 Región, área, distrito. Región: La institución se encuentra ubicada en el municipio y departamento de Huehuetenango, el que pertenece a la región VII

	(Región Occidente), según la división política y administrativa del país. Área: la institución pertenece al área urbana de la cabecera departamental de Huehuetenango.
3. Historia de la institución	3.1 Origen. El Ministerio de Educación creó las Direcciones Departamentales de Educación, como órganos rectores encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en cada jurisdicción, bajo la autoridad del Ministerio de Educación. En este sentido, la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango atiende lo relativo a educación en dicho departamento, siguiendo las directrices del Ministerio de Educación. La Dirección Departamental de Educación cuenta con tres subdirecciones, cada una con sus respectivos departamentos y unidades. 3.2 Fundadores u organizadores. La creación de la Junta Calificadora de Personal se realizó por parte del Ministerio de Educación.
4. Edificio	4.1 Área construida. (aproximadamente) La institución cuenta con espacio físico reducido, siendo este un área aproximada de 600mts² ya que es un edificio de tres niveles. 4.2 Área descubierta. (aproximadamente) No se cuenta con área descubierta 4.3 Estado de conservación. La infraestructura se encuentra en condiciones aceptables, no obstante el piso y el mobiliario de algunas oficinas se encuentran en mal estado. 4.4 Condiciones y usos

	La mayoría de los ambientes donde se desarrollan las acciones administrativas, funcionan como oficinas de las distintas secciones y dependencias de la Dirección Departamental de Educación.
5. Ambientes y equipamientos (incluye mobiliario, equipo y materiales)	5.1 Salones específicos (de sesiones...) Se cuenta con un salón pequeño para llevar a cabo sesiones, el cual está ubicado en el último nivel del edificio. 5.2 Oficinas. 1 ambiente que ocupa el Despacho del Director Departamental de Educación, en el que el Director Departamental realiza todas las funciones de acuerdo a su competencia. 1 ambiente de secretaria del Despacho. 1 ambiente para Asesoría Jurídica. 1 ambiente donde funciona la Junta Calificadora de Personal. 1 ambiente donde se ubica la Oficina de Recursos Humanos. 1 ambiente donde se encuentra el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. 14 ambientes en donde funcionan las Dependencias de la Dirección Departamental de Educación. 5.3 cocina. El ambiente no existe en la institución por la naturaleza de la misma. 5.4 Comedor. El ambiente no existe en la institución. 5.5 Servicios sanitarios. La institución cuenta con servicios sanitarios para hombres y mujeres. 5.6 Biblioteca. La Institución no cuenta con una biblioteca. 5.7 Bodega (s)

	La institución cuenta con un ambiente destinado para bodega. 5.8 Gimnasio, salón multiusos. En la institución no existe gimnasio, ya que no se cuenta con un ambiente específico. Se cuenta con un salón denominado “Salón Azul” en donde se realizan reuniones. 5.9 Salón de proyecciones. No se cuenta con salón de proyecciones, ya que el salón que se utiliza para las mismas es el único que se mencionó en el punto anterior. 5.10 Talleres No aplica. 5.11 Canchas. No aplica. 5.12 Centro de producciones y reproducciones. No existe. Sin embargo, en un área al final de un pasillo se ubica una fotocopidora, la cual sirve para la reproducción de documentos. 5.13 Otros. Dentro de la institución se cuenta con un garaje en donde se ubican los vehículos que están a la disposición de los trabajadores a los que se les asigne alguna comisión específica. En el cual también se almacenan guías o cualquier otro material para uso de los diferentes centros educativos que conforman el departamento.
--	--

Problema	Causas	Solución
• Establecimiento arrendado, en malas condiciones. • No se cuenta con un área para la alimentación del personal.	• Falta de espacio • Falta de mobiliario	• Implementación de nuevo mobiliario y equipo. • Arrendamiento de nuevo edificio con mayor amplitud.

Sector III
SECTOR DE FINANZAS

ÁREAS	INDICADORES
1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO	1.1. PRESUPUESTO DE LA NACION Presupuesto de nación El Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la república de Guatemala para el año 2016 es de 70 mil millones de quetzales, es a penas Q596 millones 739 mil 954 mayor que el del anterior, el cual tuvo que ampliarse a mitad del año fiscal. La Ley de Educación Nacional, en el artículo 102 indica que del presupuesto general de la nación se debe de otorgar al sector educación el 7% del Producto Interno Bruto; para el presente ejercicio fiscal se ha asignado al Ministerio de Educación Q. 12,576,000,000.00, siendo este un presupuesto muy bajo que no permite cubrir todas las necesidades de la población guatemalteca y elevar el nivel de calidad de educación. El presupuesto aprobado para el Ministerio de Educación no solo es insuficiente para cubrir los planes de ampliación de cobertura, sino que también para cubrir los gastos básicos de funcionamiento de la institución. 1.2. INICIATIVA PRIVADA La dependencia de aplicación no recibe apoyo financiero de ninguna institución de la iniciativa privada, ya que pertenece al sector oficial de la

	educación. 1.3. COOPERATIVA La institución no recibe apoyo de ninguna cooperativa que funciona a nivel local y nacional. 1.4. VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS En la Institución no se vende ninguna clase de producto y servicios. Es una institución pública que presta servicios educativos. 1.5. RENTAS La dependencia de aplicación no renta ninguna instalación a otras personas o instituciones, es más, el edificio es arrendado por el Estado. 1.6. DONACIONES Y OTROS No aplica.
2. COSTOS	2.1. SALARIOS Los salarios de esta institución son pagados por el gobierno ya que dicha institución es pública y cada salario depende del puesto, cargo, funciones y el tipo de contrato o nombramiento que se tenga. 2.2. MATERIALES La institución cuenta con materiales y suministros mínimos los cuales no son suficientes para el buen funcionamiento de la institución. La institución es dotada de materiales y suministros por medio del Ministerio de Educación a través de

	las dependencias competentes en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. 2.3. SERVICIOS PROFESIONALES Los jefes de todas las dependencias prestan servicios profesionales en el ramo educativo a la población en general. 2.4. REPARACIONES Y CONSTRUCCIONES No se realizan, puesto que el edificio es arrendado. 2.5. SERVICIOS GENERALES La institución si cuenta con servicios generales los cuales son agua potable, energía eléctrica, drenajes, internet, teléfono y recolección de basura, los cuales son necesarios para mantener en buen estado las instalaciones aunque en la mayoría de los casos aunque se paga el servicio no se cuenta con el mismo de manera regular.
3. CONTROL DE FINANZAS	3.1. ESTADO DE CUENTAS Las realiza la dependencia encargada de las mismas dentro de la Dirección Departamental de Educación 3.2. DISPONIBILIDAD DE FONDOS No hay fondos disponibles para ser utilizados de inmediato dentro de la institución. 3.3. AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA En la institución se aplican dos tipos de auditorías (interna y externa). La auditoría interna es aplicada por el Ministerio de Educación, la externa la aplica la

	Contraloría General de Cuentas. 3.4. MANEJO DE LIBROS CONTABLES Dentro de la institución se manejan ciertos libros entre los cuales podemos mencionar el libro de inventario general, de caja, de almacén, y cajas fiscales los cuales son necesarios para un buen control de los recursos.
--	--

Problema	Causas	Solución
• Escasez de materiales y suministros para mantenimiento de las diferentes dependencias de la institución.	• Inconsistencia económica por parte del Ministerio. • Falta de apoyo de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	• Gestionar ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales colaboración para la adquisición de materiales y suministros necesarios en las dependencias de la institución.

Sector IV
SECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

	INDICADORES
1. PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO	1.1 Total de Laborantes 94 Servidores Públicos. 1.2 Personal que se incorpora anualmente De manera general no se incorpora personal anualmente, únicamente cuando hay convocatorias para cubrir los puestos vacantes. 1.3 Personal que se retira anualmente Aproximadamente cada año se retira el 2% del personal que forma parte del equipo de labores, ya sea por jubilaciones o por ascensos dentro o fuera de la Institución. 1.4 Antigüedad del personal La antigüedad del personal se encuentra entre un promedio de 5 a 15 años 1.5 Tipo de laborantes La mayoría del personal que labora en la institución se ha preparado y se sigue preparando para desarrollar el trabajo de calidad, ya que el nivel académico de los ocupantes de cada uno de los puestos, es alto. 1.6 Asistencia del personal En la institución para registrar, controlar y verificar el cumplimiento de la jornada laboral del personal se utiliza el marcaje a través de huellas digitales

	1.7 Residencia del personal De las 94 personas que laboran en la institución, el 90% del personal reside en la cabecera municipal y el resto, viaja de municipios aledaños, como Chiantla, Malacatancito, San Sebastián y otros. 1.8 Horario El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.
2. USUARIOS	2.1 Usuarios La institución presta los servicios gratuitos concernientes a todo el ramo educativo, especialmente a docentes de todos los niveles y sectores. 2.2. Comportamiento de usuarios Un alto porcentaje de los usuarios que visitan la Junta Calificadora de Personal, manifiesta interés en llevar a cabo procesos en cuanto a la calificación y catalogación del ámbito docente. 2.3 Situación Socioeconómica La situación económica de la mayor parte de los usuarios de la dependencia se encuentra en el rango de la clase baja de este país, aunque, debido al número de usuarios, no se puede precisar la situación socioeconómica de todos ellos. 2.4 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia a). Clasificación de usuarios por sexo

	En la institución se atiende equitativamente en cuanto a género a los usuarios. b). Clasificación de usuarios por edad La edad que comprenden es de 18 a 60 años. c). Procedencia de los usuarios Los usuarios provienen de la cabecera municipal, así como de los 33 municipios con los que cuenta el departamento de Huehuetenango, ya que se atienden las necesidades educativas de todo el departamento.
3. PERSONAL DE SERVICIO	3.1 Total de laborantes En total son 8 personas que laboran como personal de servicio. 4.2 Porcentaje del personal que se incorpora o se retira anualmente En el presente año, el personal se mantiene. 4.3 Antigüedad del personal La antigüedad del personal es en promedio de unos 8 años. 4.4 Tipo de laborantes El nivel académico que posee cada uno de los miembros del personal de servicio es variado, ya que algunas personas cuentan únicamente con título de nivel medio, otras en cambio poseen estudios universitarios.

	4.5 Asistencia del Personal Se realiza a través del marcaje a través de huella digital y por ende, el 100% del personal asiste a cumplir sus funciones. 4.6 Residencia del personal Todos los miembros del personal de servicio que laboran en la institución residen en el municipio de Huehuetenango
--	--

Problema	Causas	Solución
Administración deficiente	Aumento de trabajo en cada una de las dependencias. Falta de personal para atender adecuadamente a los usuarios.	Contratar más personal en las distintas dependencias, para cubrir los puestos vacantes.

V. SECTOR CURRÍCULUM

1. Plan de estudios/servicios

1.1 Nivel que atiende.

Los niveles de escolaridad que atiende la Junta Calificadora de personal son el nivel diversificado y superior, ya que en la mayoría de casos se atiende a docentes.

1.2 Áreas que cubre.

Los 33 municipios del Departamento de Huehuetenango, en sus áreas urbana y rural.

1.3 Programas especiales.

No existe ningún programa especial.

1.4 Actividades cocurriculares

Dentro de este tipo de actividades se pueden mencionar las diferentes capacitaciones o talleres que van dirigidos a todos los usuarios de la Junta Calificadora de Personal, sobre los procesos que en esta dependencia se realizan.

1.5 Currículo oculto

No existe

1.6 Tipo de acciones que realizan

Las acciones que se realizan en la Junta Calificadora de Personal son múltiples, ya que se llevan varios procesos, como catalogación, reposiciones, aperturas de expedientes y calificación de hojas de evaluación docente.

1.7 Tipo de servicios

Se realizan procesos técnicos.

1.8 Procesos productivos

Evaluación anual de docentes, reposición de cédulas docentes, planificación y ejecución de talleres de orientación.

2. Horario Institucional

2.1 Tipo de horario (flexible, rígido, variado, uniforme)

Rígido

2.2 Maneras de elaborar el horario

El horario fue establecido directamente por el Ministerio de Educación, basándose en el Reglamento 927.

2.3 Horas de atención para usuarios

El horario de atención a usuarios es de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.

2.4 Horario para actividades normales

Se trabajan 8 horas al día

2.5 Horario para actividades especiales

Depende del tipo de actividad que se realice, generalmente se llevan a cabo en el horario normal de atención.

2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)

Jornadas: matutina y vespertina.

3. Material Didáctico / materias primas

3.1 Número de docentes que confeccionan su material

La mayoría de los docentes que laboran en los diferentes establecimientos de todos los niveles educativos en el departamento elaboran ellos mismos su material.

3.2 Número de docentes que utilizan textos

Todos los docentes que laboran en los diferentes centros educativos de todos los sectores y niveles utilizan textos.

3.3 Tipos de textos que se utilizan

Textos enviados por el Ministerio de Educación conforme a lo establecido en el Currículum Nacional Base

3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico

Frecuentemente.

3.5 Materias / materiales utilizados

Dependerá del nivel de escolaridad específicamente, pero entre los más comunes se encuentran los papelógrafos, cartulinas, periódicos, revistas, marcadores, goma, tijeras, papeles de diferente tipo, etc.

3.6 Fuentes de obtención de las materias

El Ministerio de Educación es el encargado de proporcionar materiales a los diferentes centros educativos del departamento.

3.7 Elaboración de productos

Dentro de los centros educativos se realiza variedad de productos específicamente en el área de Educación para el Hogar y artes Industriales, como, por ejemplo: recetarios de cocina, costuras, tejidos, repisas, entre otros, y de igual manera en la Dirección Departamental de Educación se realizan productos como la elaboración de trifoliaris, manuales, folletos, guías, etc.

4. Métodos y técnicas / procedimientos

4.1 Metodología utilizada por los docentes

La mayor parte de los docentes está aplicando lo que hoy se conoce como metodología activa; en los diferentes niveles de escolaridad, en donde los alumnos pasan a ser protagonistas del proceso educativo. Algunos de los métodos utilizados son: ecléctico, inductivo, deductivo, explicativo, demostrativo, de observación y experimentación, entre otros.

4.2 Criterio para agrupar a los alumnos

De acuerdo a las características afines y por sorteo.

4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos

Generalmente una sola vez al año.

4.4 Tipos de técnicas utilizadas

Debido a que la metodología que utilizan los docentes es activa y el CNB pretende que el alumno vuelva competente y sea él el que participe más dentro del proceso educativo, las variedades de técnicas deben estar orientadas hacia eso.

4.5 Planeamiento

El tipo de planificación más utilizada por los docentes es el plan semanal, aunque también pueden contemplarse el plan diario, mensual, por unidad.

4.6 Capacitación

Los diferentes procesos de capacitación que se realizan con docentes son de acuerdo a los estipulados por el Ministerio de Educación.

4.7 Inscripciones o membresía

Todos los establecimientos están facultados para realizar las inscripciones correspondientes de acuerdo a las fechas que el Ministerio de Educación tiene estipuladas.

4.8 Ejecuciones de diversa finalidad

Todas las actividades que se realizan tienen fines educativos.

4.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal

Para el ingreso de nuevos docentes al sistema educativo, se realizan convocatorias por oposición que el Ministerio de Educación estipula a cada cierto tiempo.

5. Evaluación

5.1 Criterios utilizados para evaluar en general

La evaluación se realiza en todo momento.

5.2 Tipos de evaluación

Diagnóstica, formativa y sumativa.

5.3 Características de los criterios de evaluación

Una evaluación debe ser objetiva, confiable, válida, continua y flexible.

5.4 Controles de calidad (Eficiencia y eficacia)

Las hojas de evaluación docente, hojas de desempeño laboral, etc.

5.5 Instrumentos para evaluar

Existe variedad de instrumentos; entre los más comunes se pueden mencionar: los cuestionarios, test, fichas, la evaluación diagnóstica y lingüística, homologación para alumnos graduandos.

Problema	Causas	Solución
La dotación de materiales e insumos educativos es insuficiente para cubrir a todos los establecimientos educativos.	Presupuesto limitado para el Ministerio de Educación. Pocos textos para alumnos y docentes.	Gestión de material ante las autoridades educativas del Ministerio de Educación para suplir las necesidades de todos los establecimientos educativos en los diferentes niveles.

**FODA DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL DE LA DIRECCION
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO,**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1. Personal capacitado en la Junta Calificadora de personal 2. Equipo adecuado 3. Buena comunicación entre el personal de la Junta Calificadora de Personal, con los docentes y Coordinadores Técnicos Administrativos del departamento de Huehuetenango. 4. Disponibilidad y voluntad laboral. 5. Gestión para capacitaciones. 6. Se cuenta con mobiliario y equipo de oficina en buen estado.	1. Apoyo del jefe de Recursos Humanos de la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango. 2. Apoyo de la Directiva de la Junta Calificadora de Personal. 3. Apoyo de otras oficinas dentro de la institución en cuanto a insumos y materiales de oficina. 4. Apoyo de los Coordinadores Técnicos Administrativos en la ejecución de procesos de la Junta Calificadora de Personal. 5. Contratación de personal. 6. Capacitaciones constantes.
DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Falta de Personal en la Oficina de la Junta Calificadora. 2. No se cuenta con un espacio adecuado para la atención al público. 3. No hay apoyo de autoridades en la	1. Usuario externo con inadecuadas relaciones interpersonales. 2. Quema de equipo de cómputo por fallas de la energía Eléctrica en la Oficina de la Junta Calificadora.

gestión de contrataciones de personal de Oficina. 4. Recarga de trabajo en la Junta Calificadora. 5. Retrasos en los procesos y entrega de Documentos. 6. Escasas capacitaciones sobre procesos de Catalogación y Escalafón a Directores de los Establecimientos Educativos y a Coordinadores Técnicos Administrativos. 7. No se cuenta con suficiente presupuesto para llevar a cabo los talleres de orientación y capacitación a docentes.	3. Limitación en el tiempo con que cuentan los docentes cuando visitan la Junta Calificadora de Personal 4. Área de espera reducida para el usuario.
---	--

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

No.	CRITERIOS	SÍ	NO
1	El diagnóstico cuenta con un plan de actividades	X	
2	El diagnóstico determina la historia de la institución.	X	
3	El diagnóstico describe los recursos con que cuenta la institución.	X	
4	En el diagnóstico se describen la misión, visión, políticas y metas de la institución.	X	
5	Se describen las actividades a desarrollarse en esta actividad	X	
6	Aparece justificada la etapa de diagnóstico.	X	
7	Esta etapa contiene el FODA	X	
8	Se realizó el análisis y priorización del problema.	X	
9	En esta etapa se establece la factibilidad y viabilidad del problema.	X	
10	Se formuló la propuesta de solución al problema detectado.	X	

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERFIL

No.	CRITERIOS	SÍ	NO
1	Esta etapa posee un plan de actividades a realizarse.	X	
2	Aparece la descripción del proyecto.	X	
3	Están establecidos los objetivos planteados con las metas que se pretende alcanzar.	X	
4	Las metas son cuantitativas.	X	

5	Aparece el cronograma de actividades a realizar.	X	
6	Se justifica el perfil del proyecto.	X	
7	Se establece el presupuesto del proyecto.	X	
8	Se establecen los recursos necesarios para la realización del proyecto.	X	
9	Contempla los recursos que se utilizarán.	X	
10	Todos los elementos del perfil guardan la relación con el objetivo planteado	X	

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PROYECTO

No.	CRITERIOS	SÍ	NO
1	Establece las actividades de acuerdo al cronograma presentado en el perfil.	X	
2	Establece los resultados establecidos mediante la realización de actividades.	X	
3	Se establece el producto logrado mediante metas.	X	
4	Se establecen los logros del proyecto.	X	
5	Realización del producto pedagógico.	X	
6	Contempla el nombre del proyecto realizado.	X	
7	Realización del proyecto.	X	
8	Se establecen los recursos necesarios para la realización del proyecto.	X	
9	Logro de los objetivos propuestos.	X	
10	Satisfacción de necesidades de la institución	X	

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO

No.	CRITERIOS	SÍ	NO
1	Realización del cronograma de actividades	X	
2	Evaluación del diagnóstico	X	
3	Evaluación del perfil	X	
4	Evaluación de la ejecución	X	
5	Se relacionan las etapas del proyecto	X	
6	Se establece el logro de los objetivos general y específicos	X	
7	Se utilizaron los instrumentos adecuados para la recopilación de la información	X	
8	El proyecto está enfocado al fortalecimiento de los procesos ambientales	X	
9	Culminación del proyecto en su totalidad	X	
10	El proyecto genera el beneficio establecido	X	

PLAN DE CAPACITACIÓN

1. **Plan de Orientación sobre:** "Actividades específicas de la Junta Calificadora de Personal"
2. **Parte Informativa:**
 - 2.1. **Lugar y Fecha:** Santa Ana Huista, Huehuetenango, 29 de marzo de 2015
 - 2.2. **Sede:** Salón Municipal
 - 2.3. **Horario:** 9:00am a 12:30 horas
 - 2.4. **Participantes:** Directores del sector oficial de todos los niveles educativos y comisión de revisión y recepción de hojas de evaluación.
 - 2.5. **Responsable:** Catalogador Departamental, Epesista y Jefe de Recursos Humanos
3. **Objetivos:**
 - 3.1. **General:**
 - ✓ Mejorar los diferentes procesos específicos de la Junta Calificadora de Personal basados en la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, dirigido a Directores de establecimientos de todos los niveles, Comisión de revisión y recepción de hojas de evaluación y Coordinador Técnico Administrativo.
 - 3.2. **Específicos:**
 - ✓ Socializar la ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional y sus beneficios para los docentes que cumplen con las disposiciones de la misma.
 - ✓ Otorgar lineamientos y procedimientos del proceso de apertura de expedientes para asensos de docentes a los participantes.
 - ✓ Orientar a los participantes sobre la responsabilidad de emitir hojas de evaluación anual y el llenado del mismo para docentes bajo su cargo.
 - ✓ Socializar los diferentes procesos de Catalogación y escalafón que se realiza en la Junta Calificadora de Personal a Directores y Coordinadores Técnicos Administrativos.

4. Desarrollo:

Horario	Contenidos	Actividades	Metodología	Recursos	Evaluación	Responsable
08:00 -08:15	Bienvenida, oración y lectura de la agenda Presentación de los capacitadores y participantes.	Lineamientos generales administrativos del Departamento de Recursos Humanos	Método Expositivo Método Participativo.	Humano CTA Conferencista Practicante Directores de Establecimientos	Lluvia de Ideas	Jefe de Recursos Humanos Epesista
08:15- 08:45	Intervención del Lic. Hugo Mendoza Vásquez. Procesos administrativos específicos de Recursos Humanos.			Físico: Aparato de Amplificación. Micrófono.		
08:45- 09:15	Decreto Legislativo 1485 Ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional	Presentación de diapositivas de algunos artículos genéricos del decreto 1485	Método Expositivo Método Participativo. Método de Investigación	Humano CTA Oficinista Conferencista Practicante Directores de Establecimientos Comisión de revisión y recepción de hojas de evaluación. Físico: Compendio de los temas tratados.	Preguntas Orales Lluvia de Ideas Interpretación de los artículos	Catalogador y Epesista

Imprometidos con la Educación

							Decreto Legislativo 1485 Instalaciones del instituto Computadora portátil. Aparato de proyección Aparato de Amplificación. Micrófono. Financiero: Dinero en Efectivo.		
09:15 a 09:30	R e c e s o								Epesista y Coordinación Técnica Administrativa
09:30- 10:10	Apertura de Expediente para ascenso	Lineamientos y procedimiento de apertura para ascensos de docentes	Método Expositivo y participativo	CIRCULAR-JCP-RH- DIDEDUC- No. 01-2015 Normativo de procesos de Junta Calificadora de Personal Ficha de Catalogación Ejemplar de una constancia de tiempo de servicio Formatos de Hojas de evacuación. Computadora portátil Aparato de proyección Material impreso	Preguntas orales Lluvia de ideas Aprendizaje significativo en los pasos para apertura de expediente	Epesista (entrega de material impreso y CD) Catalogador			
10:10 a 11:15	Procedimiento y responsabilidad en el llenado de las hojas de evaluación	Dar a conocer procedimiento correcto del llenado de hojas de evaluación y la responsabilidad que conlleva este proceso.	Método expositivo Método inductivo	Decreto Legislativo 1485 Normativo de procesos de la Junta Calificadora de Personal.	Clasificación de procesos de la Junta Calificadora de personal	Epesista (entrega de material impreso y CD) Catalogador			

Comprometidos con la Educación

MineducGT
MineducGuate

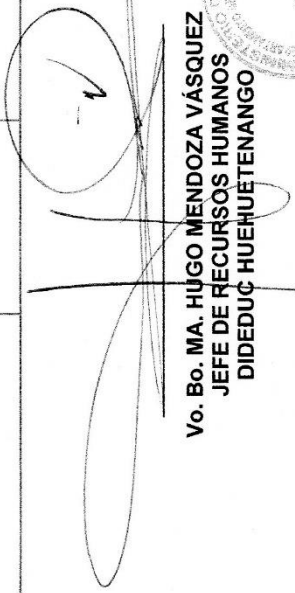
www.mineduc.gob.gt

M:15-
 11:30 Cierre de la capacitación
 Preguntas y respuestas

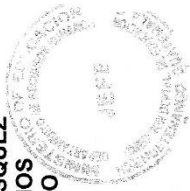
Compendio de los recursos proporcionados.	Todos los recursos proporcionados	Método Participativo.	Preguntas y respuestas
---	-----------------------------------	-----------------------	------------------------

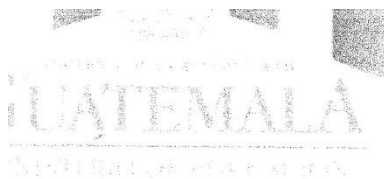


Lic. Rigoberto Waldemar Martín-Aguilar
 Catalogador Departamental JCP
 DIDEDUC HUEHUETENANGO



Vo. Bo. MA. HUGO MENDOZA VÁSQUEZ
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DIDEDUC HUEHUETENANGO





Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango
Junta Calificadora de Personal
Capacitación sobre Procesos de Junta Calificadora de Personal
Santa Ana Huista 29 de Marzo de 2016

ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES

No.	Nombre completo	Establecimiento	Firma
01	Fausto Edilio Martínez Castillo	E.O.R.M. Caserio La Reforma	
02	Argelio Elianex Velazquez HERNANDEZ	INEB Telcelavenderia, aldea Huerzajil	
03	Sergio Artemio Pérez Sierra	EORM Aldea Belén Copalar	
04	Celvin Walberto Roldán Figueroa	EORM aldea Agua Zarca	
05	Francisco De León Rivera	Colegio "El Portal del Milenio" S.A.H	
06	Doris Yohana Sáenz Montejó	EORM aldea Yuxén	
07	Edwin Aymer Amos Guillén	EORM El Tabacal	
08	Rosalia Maderly Salazar	EORM Cantón Barrio Nuevo	
09	Celvin Rafael Hernández Carrón	INEB, Cabecera Municipal	
10	Celvin Ely Morales de Arco	INEB, Santa Ana Huista	
11	Eva Florinda Morales Jiménez	EORM, Aldea Pumul.	
12	Jannys Carolina Lemus Silva	EORM Aldea Buena Vista	
13	Alexandra P. Lemus Tzuc	Tels. El Tabacal	
14	Adalide Sesos Lemus de Castillo	EORM Caserio Lap	
15	Ortencia Deaniris Morales H.	EODP Caserio Lap	
16	Tot Ubolima Morales Escobar	EODM, "RAC"	
17	Milida Narely Galicia Hernández	EORM Aldea El Pinalito	
18	Edgar Benjamin Cano Hernández	EORM Aldea Ojo de Agua	
19	Nelson Eric Montejó López	EORM Agua Escondida	
20	Jenaro de J. Herrera J.	EORM Yuxén	
21	Miguel Ángel Mendoza P.	EODM "Rafael Murgu O"	
22	Egder Hamdi Juárez Mendoza	INEB Agua Zarca.	
23	Yulmi Yusbeli Pecinos Armas	INEB Agua Zarca.	
24	Zaira Gloria Escobar Guillén	CTA- 13-31-058	

Omitidos con la Educación

Ministerio de Educación
La Junta Calificadora de Personal de la Dirección Departamental de
Educación de Huehuetenango

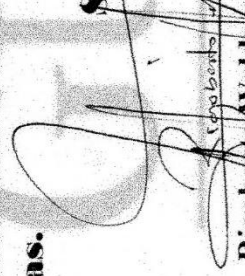
Junta
Calificadora
De Personal

Otorga el presente diploma

A. Yulmi Yusbely Recinos Armas

Por su participación en la capacitación sobre las funciones específicas de la
Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación, con una duración
de 4 horas.

Santa Ana Huista, Huehuetengango, 29 de marzo de 2016


Lic. Rigoberto Waldemar Martín Aguilar
Catagador Departamental
Junta Calificadora de Personal




M.Sc. Hugo Mendoza Vasquez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
DIDEDUC Huehuetenango




Licda. Silvia Aurora Díaz Alonzo
Directora Departamental de Educación



ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

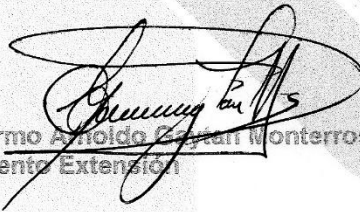
Guatemala, 20 de Agosto de 2015

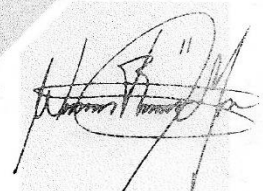
Licenciado (a)
HUGO MENDOZA VASQUEZ
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

NALLELY ALEJANDRA RODRIGUEZ VELASQUEZ
200650277

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Guillermo Arnoldo Baytan Monterroso
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango, 22 de agosto de 2015

Licenciada:
Beatriz Elizabeth Muñoz Reyes
Dirección Departamental de Educación
Huehuetenango

Estimada Directora:

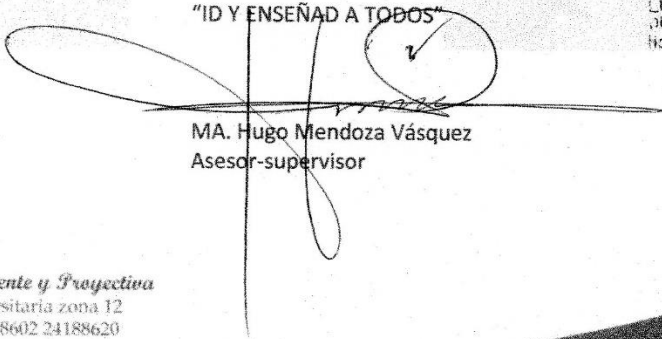
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía

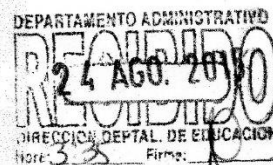
Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Nallely Alejandra Rodríguez Velásquez carné No. 200650277, en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Institución que usted dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MA. Hugo Mendoza Vásquez
Asesor-supervisor



		FORMULARIO EVALUACIÓN AL CURSO Y AL FACILITADOR				Versión: 7		Página 1 de 1	
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos		Código: RHA-FOR-30							

En cada aspecto evaluado marque la casilla correspondiente con una "X"

PARA EL FACILITADOR: (Colocar el nombre del facilitador)

No.	Aspecto evaluado	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
01	Uso adecuado del tiempo					
02	Aplicación de metodología adecuada					
03	Dominio del tema					
04	Uso de ejemplos					
05	Resolución de dudas					
06	Apoyos didácticos adecuados al tema/actividad					

PARA EL CURSO: (Colocar el nombre del Curso)

No.	Aspecto evaluado	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
01	Contenido del curso					
02	Coherencia entre nombre y contenido					
03	Información actualizada					
04	Material de apoyo recibido					
05	Relación con puesto de trabajo					
06	Aplicación a tareas laborales					

SOBRE LAS INSTALACIONES: (Colocar el lugar de la capacitación)

No.	Aspecto evaluado	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
01	Instalaciones adecuadas para la actividad					
02	Limpieza					
03	Ventilación					
04	Iluminación					
05	Espacio amplio					

OBSERVACIONES:

--	--	--	--	--	--	--

Todos los documentos que se encuentren en el Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

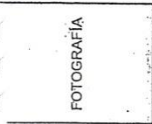
A. PERIODO EVALUADO																																																																																				
INICIO						FINAL																																																																														
Del	de	2	0	1	2	Al	de	2	0	1	2																																																																									
B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos o los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia. El (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento: BAJO JURAMENTO DA FE: que consigna datos veraces y punteos legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su directa responsabilidad.																																																																																				
C1. REGISTRO ESCALAFONARIO C. DOCENTE EVALUADO <table border="1"> <tr> <td>Clase Escalonaria</td> <td>Teléfono</td> <td>Correo Electrónico</td> </tr> </table> C2. NOMBRE COMPLETO <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nombres y apellidos</td> <td>Apellido Casada</td> </tr> </table> Documento Identificación <table border="1"> <tr> <td>Cédula de vecindad</td> <td>DPI / Pasaporte</td> <td>Departamento / País Emite</td> </tr> </table> C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL <table border="1"> <tr> <th>Título Docente</th> <th>Registro</th> </tr> <tr> <td>Maestro de Educación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Profesor de (PEM)</td> <td></td> </tr> </table> D. ESTABLECIMIENTO <table border="1"> <tr> <td>D1. ESTABLECIMIENTO</td> <td>D2. DIRECCIÓN / LUGAR</td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>Municipio, Departamento</td> </tr> <tr> <td> ☐ Mat. ☐ Vesp. ☐ Dob. ☐ Noct. ☐ Interm. </td> <td> ☐ Urbana ☐ Rural </td> </tr> <tr> <td>Jornada</td> <td>Área</td> </tr> </table> E1. CARGO DESEMPEÑADO E. CARGO DEL EVALUADO ☐ Director (a) ☐ Director(a) con grado ☐ Maestro de grado ☐ Maestro (a) Multigrado ☐ Catedrático (a) Otros _____ E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTÁ PRESUPUESTADO Tomó posesión el _____ de _____ del año _____ Por acuerdo No. _____ Acta No. _____ Libro de Actas No. _____ Folios _____ E3. REFERENCIA DE PLAZA PRESTADA EN EL ESTABLECIMIENTO Código Establecimiento Dirección de Informática ____ - ____ - ____ - ____ PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO F. LICENCIAS <table border="1"> <tr> <td>1. Enfermedad Común</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>2. Gravedez</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>3. Accidente</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>4. Beca</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>5. Otro Motivo</td> <td>☐</td> </tr> </table> F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA Del _____ de _____ al _____ de _____ del año _____ Según Resolución _____ y Actas Nos. _____ Otras _____ (adjuntar copia de la respectiva Resolución) G. TIEMPO DE SERVICIO DEL CICLO <table border="1"> <tr> <td>G1. Año _____</td> <td>Meses: _____</td> <td>Días: _____</td> <td>Calificación máxima: 8 puntos</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Calificación máxima total: 4 Puntos</td> <td colspan="2">TOTAL</td> </tr> <tr> <td>H1. Puntualidad para principiar sus labores</td> <td>_____ (Índice a)</td> <td>Hasta 0.50</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>H2. Asistencia con regularidad al trabajo</td> <td>_____ (Índice b)</td> <td>Hasta 0.50</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo</td> <td>_____ (Índice c)</td> <td>Hasta 0.50</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente</td> <td>_____ (Índice d)</td> <td>Hasta 0.50</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel</td> <td>_____ (Índice e)</td> <td>Hasta 0.50</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>H6. Tiempo extra brindado en sus labores</td> <td>_____ (Índice f)</td> <td>Hasta 0.50</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa</td> <td>_____ (Índice g)</td> <td>Hasta 0.50</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>H8. Actividades en organizaciones circunescritas o aledañas de la Escuela o la Oficina</td> <td>_____ (Índice h)</td> <td>Hasta 0.50</td> <td>_____</td> </tr> </table>												Clase Escalonaria	Teléfono	Correo Electrónico	Nombres y apellidos		Apellido Casada	Cédula de vecindad	DPI / Pasaporte	Departamento / País Emite	Título Docente	Registro	Maestro de Educación		Profesor de (PEM)		D1. ESTABLECIMIENTO	D2. DIRECCIÓN / LUGAR	Nombre	Municipio, Departamento	☐ Mat. ☐ Vesp. ☐ Dob. ☐ Noct. ☐ Interm.	☐ Urbana ☐ Rural	Jornada	Área	1. Enfermedad Común	☐	2. Gravedez	☐	3. Accidente	☐	4. Beca	☐	5. Otro Motivo	☐	G1. Año _____	Meses: _____	Días: _____	Calificación máxima: 8 puntos	Calificación máxima total: 4 Puntos		TOTAL		H1. Puntualidad para principiar sus labores	_____ (Índice a)	Hasta 0.50	_____	H2. Asistencia con regularidad al trabajo	_____ (Índice b)	Hasta 0.50	_____	H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo	_____ (Índice c)	Hasta 0.50	_____	H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente	_____ (Índice d)	Hasta 0.50	_____	H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel	_____ (Índice e)	Hasta 0.50	_____	H6. Tiempo extra brindado en sus labores	_____ (Índice f)	Hasta 0.50	_____	H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa	_____ (Índice g)	Hasta 0.50	_____	H8. Actividades en organizaciones circunescritas o aledañas de la Escuela o la Oficina	_____ (Índice h)	Hasta 0.50	_____
Clase Escalonaria	Teléfono	Correo Electrónico																																																																																		
Nombres y apellidos		Apellido Casada																																																																																		
Cédula de vecindad	DPI / Pasaporte	Departamento / País Emite																																																																																		
Título Docente	Registro																																																																																			
Maestro de Educación																																																																																				
Profesor de (PEM)																																																																																				
D1. ESTABLECIMIENTO	D2. DIRECCIÓN / LUGAR																																																																																			
Nombre	Municipio, Departamento																																																																																			
☐ Mat. ☐ Vesp. ☐ Dob. ☐ Noct. ☐ Interm.	☐ Urbana ☐ Rural																																																																																			
Jornada	Área																																																																																			
1. Enfermedad Común	☐																																																																																			
2. Gravedez	☐																																																																																			
3. Accidente	☐																																																																																			
4. Beca	☐																																																																																			
5. Otro Motivo	☐																																																																																			
G1. Año _____	Meses: _____	Días: _____	Calificación máxima: 8 puntos																																																																																	
Calificación máxima total: 4 Puntos		TOTAL																																																																																		
H1. Puntualidad para principiar sus labores	_____ (Índice a)	Hasta 0.50	_____																																																																																	
H2. Asistencia con regularidad al trabajo	_____ (Índice b)	Hasta 0.50	_____																																																																																	
H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo	_____ (Índice c)	Hasta 0.50	_____																																																																																	
H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente	_____ (Índice d)	Hasta 0.50	_____																																																																																	
H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel	_____ (Índice e)	Hasta 0.50	_____																																																																																	
H6. Tiempo extra brindado en sus labores	_____ (Índice f)	Hasta 0.50	_____																																																																																	
H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa	_____ (Índice g)	Hasta 0.50	_____																																																																																	
H8. Actividades en organizaciones circunescritas o aledañas de la Escuela o la Oficina	_____ (Índice h)	Hasta 0.50	_____																																																																																	

I. SUPERACIÓN		Calificación máxima Total: 4	TOTAL	
11. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor _____	(Inciso a)	4.00 _____		
12. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media _____	(Inciso a)	3.00 _____		
13. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta _____	(Inciso b)	1.00 _____		
14. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta _____	(Inciso c)	1.00 _____		
15. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación _____	(Inciso d)	1.00 _____		
16. Posesión de Título Docente _____	(Inciso e)	2.00 _____		
17. Posesión de otro Título docente del nivel medio _____	(Inciso e)	2.00 _____		
18. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud _____	(Inciso f y g)	1.00 _____		
19. Asistencia a cursos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta _____	(Inciso g)	1.00 _____		
J. MERITOS ESPECIALES		Calificación máxima Total: 1	TOTAL	
J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (Punteo Permanente) _____		1.00 _____		
J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente) _____		1.00 _____		
J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa _____		0.75 _____		
J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. _____ Del _____		0.50 _____		
J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u _____		1.00 _____		
J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural _____		1.00 _____		
Atendió los siguientes grados: _____				
K. SERVICIOS EXTRACARGO		Calificación máxima Total: 3 Puntos	TOTAL	
K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto _____	(Inciso h)	Hasta 3.00 _____		
K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u _____	(Inciso a y e)	Hasta 1.00 _____		
K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u _____	(Inciso b)	Hasta 0.60 _____		
K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u _____	(Inciso c)	Hasta 0.40 _____		
K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales; seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u _____	(Inciso d)	Hasta 0.40 _____		
K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u _____	(Inciso f)	Hasta 0.40 _____		
K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u _____	(Inciso g)	Hasta 1.00 _____		
K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u _____	(Inciso h)	Hasta 0.60 _____		
K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u _____	(Inciso i)	Hasta 0.40 _____		
K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No. _____	(Inciso j)	Hasta 1.00 _____		
K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00 _____	(Inciso e y k)	Hasta 1.00 _____		
L. LUGAR Y FECHA		M. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL		
Departamento _____ Municipio _____		PUNTEO TOTAL _____ PUNTOS _____		
Aldea _____ Fecha _____		Analizó _____		
N/AI firmar el evaluado acepta su contenido		f) _____		
Evaluado _____	Dirección y Tel. del evaluado _____	Fecha _____ Sello _____		
Evaluador _____	Nombre del Evaluador _____			
Cargo evaluador _____	Dirección y Tel. del evaluador _____			
SELLO				
N. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA HOJA:				
1. Resolución de licencias concedidas F1.				
2. Original de Certificación de cursos universitarios docentes o de nivelación IS				
3. Original de constancia de Alfabetización extendida por la Dirección de alfabetización				
4. Comprobar en superación en los rubros del I1 al I9				
5. Comprobar obtención de MERITOS ESPECIALES en los rubros del J1, al J6.				
6. Comprobar realización de SERVICIOS EXTRACARGO en los rubros: K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8, K9, K10 y K11.				

Nombre de supervisor _____

GUATEMALA, MAYO DE 2008.

TERCERA SECCIÓN



Nivel _____
 Área _____
 Reg. Escalafonario _____

Traslado de Nivel Educativo

El infrascrito catalogador de la Junta Calificadora de Personal. HACE CONSTAR que a requerimiento del (la) profesor (a) _____
 Quien a la fecha se encuentra catalogado (a) en el Nivel de Educación _____
 clase escalafonaria: _____ Área: _____

Registro Escalafonario: _____ que de conformidad con los Artículos 29 y 30 del Decreto 1485 del Congreso de la República y habiendo tenido a la vista el título de _____

Extendido al (la) interesado (a) por _____ y con número de registro _____
 se procede al traslado del Nivel Educativo en que se encuentra, al de _____
 Área: _____

Clase: _____ con Registro Escalafonario: _____ el cual
 queda habilitado. La respectiva inscripción consta en la base de datos de la Junta
 Calificadora de Personal que para el efecto se lleva en el Departamento; y en la Cédula
 Docente No. _____ que para constancia de su nueva
 catalogación, se le extendió al (la) interesado (a), quien enterado (a) de todo ello, firma de
 conformidad con el Catalogador.

Lugar y fecha: _____

 -F.-Docente Catalogado

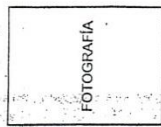
 -F.-Catalogador

 -F.-Jefe del Departamento de Catalogación

 Vo. Bo. Junta Calificadora de Personal

Lugar y fecha de apertura de expediente: _____

Ficha de Catalogación



Nivel _____
 Área _____
 Reg. Escalafonario _____

PRIMERA SECCIÓN

El infrascrito catalogador HACE CONSTAR, que tiene a la vista los documentos legales que acreditan la catalogación de:

Apellidos: _____ Nombres: _____
 Sexo: _____ Nació en: _____
 Fecha: _____ Cédula de Vec. Orden: _____ Registro No. _____
 Extendida en: Municipio: _____ Departamento: _____
 Título: _____ Registro No.: _____
 Obtenido en el establecimiento: _____ Fecha: _____
 del Departamento de: _____
 Nacionalidad: _____

Con base en el Título presentado debidamente registrado en la oficina correspondiente y de conformidad con los Artículos 27 y 46 del Decreto 1485 del Congreso de la República, se procedió a Catalogar al (la) maestro (a), registrado (a) en la base de Datos de la Junta Calificadora de Personal. Nivel: _____ Área: _____ Registro Escalafonario: _____
 Cédula Docente No.: _____

Nombre de Catalogador: _____
 Lugar y fecha de Catalogación: _____

 -F.-Docente Catalogado

 -F.-Catalogador

 -F.-Jefe del Departamento de Catalogación

 Vo. Bo. Junta Calificadora de Personal

Lugar y fecha de apertura de expediente: _____

ASCENSOS							
Follete				Tiempo de servicio			
Clase	no.	año	pág.	años	meses	días	anotó
B	57	2012	33	4	6	17	MAMORAN

¿Reposición?	Fecha	Repuso
Si	01/09/2015	RMARTIN

OBSERVACIONES
Reg. Escalaf. M-2005-00258.



Junta
Calificadora
de Personal

CEDULA DOCENTE

No. M-2005-00258

ARTÍCULO 2o.
DECRETO LEGISLATIVO 1485
Ley de Dignificación y
Catalogación del Magisterio

Nombre completo del docente

DPI

Título

MAESTRO (A) DE EDUC. PRIMARIA

URBANA

No. de Registro

2004070001301006546000526

extendido en el departamento de:

HUEHUETENANGO

en la fecha 29/OCT./2004

Institución don de se graduó:

INSTITUTO NORMAL MIXTO

ALEJANDRO CORDOVA VESPERTINA

(f) Docente Catalogado

NIVEL

PRIMARIA

AREA

URBANA

REG. ESCALAFONARIO

M-2005-00258

Fecha de catalogación: 08/FEB./2005

Fecha de actualización: 01/SEP./2015

(f) Catalogador

(f) Junta Calificadora de Personal

115

I. SUPERACIÓN		Calificación máxima Total: 4	TOTAL
11. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor	(Inciso a)	4.00	
12. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media	(Inciso a)	3.00	
13. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta	(Inciso b)	1.00	
14. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta	(Inciso c)	1.00	
15. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación	(Inciso d)	1.00	
16. Posesión de Título Docente	(Inciso e)	2.00	
17. Posesión de otro Título docente del nivel medio	(Inciso e)	2.00	
18. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud	(Inciso f y g)	1.00	
19. Asistencia a cursos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta	(Inciso g)	1.00	
		Calificación máxima Total: 1	TOTAL
J. MERITOS ESPECIALES			
J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (Punteo Permanente)		1.00	
J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente)		1.00	
J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa		0.75	
J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. Del		0.50	
J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u		1.00	
J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural		1.00	
Atendió los siguientes grados:			
		Calificación máxima Total: 3 Puntos	TOTAL
K. SERVICIOS EXTRACARGO			
K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto	(Inciso h)	Hasta 3.00	
K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u	(Inciso a y e)	Hasta 1.00	
K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u	(Inciso b)	Hasta 0.60	
K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u	(Inciso c)	Hasta 0.40	
K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales; seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u	(Inciso d)	Hasta 0.40	
K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u	(Inciso f)	Hasta 0.40	
K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u	(Inciso g)	Hasta 1.00	
K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u	(Inciso h)	Hasta 0.60	
K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u	(Inciso i)	Hasta 0.40	
K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No.	(Inciso j)	Hasta 1.00	
K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00	(Inciso e y k)	Hasta 1.00	
L. Lugar y Fecha:		N. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	
		PUNTEO TOTAL PUNTOS	
M. Al firmar el evaluado acepta su contenido		Anoto	
f) Evaluado	Dirección y Tel. del evaluado	f) fecha	
f) Evaluador	Nombre del Evaluador	fecha	
Cargo evaluador	Dirección y Tel. del evaluador		
SELLO		N. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA HOJA:	
		1. Resolución de licencias concedidas F	
		2. Original de Certificación de cursos universitarios docentes o de nivelación - C3	
		3. Original de constancia de Alfabetización extendida por la Dirección de alfabetización	
		4. Comprobar en superación en los rubros del I1 al I9	
		5. Comprobar obtención de MERITOS ESPECIALES en los rubros del J1, al J6.	
		6. Comprobar realización de SERVICIOS EXTRACARGO en los rubros: K1., K2., K5., K6., K9., K10. y K11.	
Recibe		Firma	
Cargo		Lugar y Fecha	



A. PERIODO EVALUADO									
INICIO					FINAL				
Del		de	2	0	Al		de	2	0
			0	0				0	0
									c

B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado

El (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento

BAJO JURAMENTO DA FE: que consigna datos veraces y puntajes legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista, bajo su directa responsabilidad.

C. DATOS DEL DOCENTE EVALUADO

C1. REGISTRO ESCALAFONARIO

C																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Clase escalafonaria: _____

C2. Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Apellido de casada: _____

Nombres: _____

Cédula Vecindad: _____

Orden: _____

Registro: _____

Extendida en: _____

C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL

Título de Maestro de Educación

Título de Profesor de (PEM)

Otro Título docente

REGISTRO DEL TÍTULO

D. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

D1. Establecimiento:

Código

Nombre:

URBANA

RURAL

D2. Dirección/Lugar:

Municipio:

Departamento:

E. DATOS DEL CARGO EVALUADO

E1. Cargo desempeñado:

Director (a)

Director con grado

Maestro de grado

Maestro Multigrado

Otros

☐
☐
☐
☐

**E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO
DONDE ESTA PRESUPUESTADO**

Tomó posesión el _____ de _____ del año _____

Por acuerdo No. _____ Acta No. _____

Libro de Actas No. _____ Folios Nos. _____

**E3. F. REFERENCIAS DE PLAZA PRESTADA EN EL
ESTABLECIMIENTO**

Código Establecimiento Unidad de Informática

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO

F1. LICENCIAS

1. Enfermedad Común

☐

2. Gravedez

☐

3. Accidente

☐

4. Beca

☐

5. Otro Motivo

☐

F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA

Del _____ de _____ al _____ de _____ del año _____

Según Resolución No. _____ y Actas Nos. _____

Otras

(adjuntar copia de la respectiva Resolución)

G. TIEMPO DE SERVICIO EN EL CICLO

G1. Año

Meses:

Días:

Calificación máxima: 8 puntos

H. CALIDAD

Calificación máxima total: 4 Puntos

TOTAL

No necesita TIMBRE FISCAL (of. FC 08200
De la Contraloría de Cuentas, del 25 de
septiembre de 1964)

H1 Puntualidad para principiar sus labores

(inciso a)

Hasta 0.50

H2 Asistencia con regularidad al trabajo

(inciso b)

Hasta 0.50

H3 Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo

(inciso c)

Hasta 0.50

H4 Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente

(inciso d)

Hasta 0.50

H5 Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel

(inciso e)

Hasta 0.50

H6 Tiempo extra brindado en sus labores

(inciso f)

Hasta 0.50

H7 Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa

(inciso g)

Hasta 0.50

H8 Actividades en organizaciones circunscolares o aliadas de la Escuela o la

(inciso h)

Hasta 0.50

Oficina

A. PERIODO EVALUADO																											
INICIO	FINAL																										
Del de 2 0 1 2 Al de 2 0 1 2																											
B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos o los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia. EI (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento: BAJO JURAMENTO DÁ FE: que consigna datos veraces y puntajes legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su directa responsabilidad.																											
C. DOCENTE EVALUADO	C1. REGISTRO ESCALAFONARIO <table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> Clase Escalonaria Teléfono Correo Electrónico																										
	C2. NOMBRE COMPLETO Nombres y apellidos Apellido Casada Documento Identificación Cédula de vecindad DPI / Pasaporte Departamento / País Emite																										
	C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL <table border="1"> <tr> <th>Título Docente</th> <th>Registro</th> </tr> <tr> <td>Maestro de Educación</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Profesor de (PEM)</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td> </td> </tr> </table>	Título Docente	Registro	Maestro de Educación		Profesor de (PEM)		Otro																			
Título Docente	Registro																										
Maestro de Educación																											
Profesor de (PEM)																											
Otro																											
D. ESTABLECIMIENTO	D1. ESTABLECIMIENTO Nombre ☐ Mat. ☐ Vesp. ☐ Dob. ☐ Noct. ☐ Interm. Jornada																										
	D2. DIRECCIÓN / LUGAR Municipio, Departamento ☐ Urbana ☐ Rural Área																										
E. CARGO DEL EVALUADO	E1. CARGO DESEMPEÑADO ☐ Director (a) ☐ Director(a) con grado ☐ Maestro de grado ☐ Maestro (a) Multigrado ☐ Catedrático (a) Otros																										
	E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO Tomó posesión el de del año Por acuerdo No. Acta No. Libro de Actas No. Folios E3. REFERENCIA DE PLAZA PRESTADA EN EL ESTABLECIMIENTO Código Establecimiento Dirección de Informática - - -																										
F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO	F1. LICENCIAS 1. Enfermedad Común ☐ 2. Gravedez ☐ 3. Accidente ☐ 4. Beca ☐ 5. Otro Motivo ☐																										
	F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA Del de al de del año Según Resolución y Actas Nos. Otras (adjuntar copia de la respectiva Resolución)																										
G. TIEMPO DE SERVICIO EN EL CICLO	G1. Año Meses: Días: Calificación máxima: 8 puntos																										
	H. CALIDAD <table border="1"> <tr> <th></th> <th>Calificación máxima total: 4 Puntos</th> <th>TOTAL</th> </tr> <tr> <td>H1 Puntualidad para principiar sus labores</td> <td> (inciso a)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H2 Asistencia con regularidad al trabajo</td> <td> (inciso b)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H3 Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo</td> <td> (inciso c)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H4 Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente</td> <td> (inciso d)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H5 Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel</td> <td> (inciso e)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H6 Tiempo extra brindado en sus labores</td> <td> (inciso f)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H7 Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa</td> <td> (inciso g)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> <tr> <td>H8 Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina</td> <td> (inciso h)</td> <td>Hasta 0.50</td> </tr> </table>		Calificación máxima total: 4 Puntos	TOTAL	H1 Puntualidad para principiar sus labores	(inciso a)	Hasta 0.50	H2 Asistencia con regularidad al trabajo	(inciso b)	Hasta 0.50	H3 Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo	(inciso c)	Hasta 0.50	H4 Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente	(inciso d)	Hasta 0.50	H5 Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel	(inciso e)	Hasta 0.50	H6 Tiempo extra brindado en sus labores	(inciso f)	Hasta 0.50	H7 Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa	(inciso g)	Hasta 0.50	H8 Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina	(inciso h)
	Calificación máxima total: 4 Puntos	TOTAL																									
H1 Puntualidad para principiar sus labores	(inciso a)	Hasta 0.50																									
H2 Asistencia con regularidad al trabajo	(inciso b)	Hasta 0.50																									
H3 Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo	(inciso c)	Hasta 0.50																									
H4 Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente	(inciso d)	Hasta 0.50																									
H5 Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel	(inciso e)	Hasta 0.50																									
H6 Tiempo extra brindado en sus labores	(inciso f)	Hasta 0.50																									
H7 Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa	(inciso g)	Hasta 0.50																									
H8 Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina	(inciso h)	Hasta 0.50																									

Yunior 55

I. SUPERACIÓN	Calificación máxima Total: 4		TOTAL
	11. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor	(Inciso a)	4.00
	12. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media	(Inciso a)	3.00
	13. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta	(Inciso b)	1.00
	14. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta	(Inciso c)	1.00
	15. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación	(Inciso d)	1.00
	16. Posesión de Título Docente	(Inciso e)	2.00
	17. Posesión de otro Título docente del nivel medio	(Inciso e)	2.00
	18. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud	(Inciso f y g)	1.00
	19. Asistencia a cursos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta	(Inciso g)	1.00
J. MERITOS ESPECIALES	Calificación máxima Total: 1		TOTAL
	J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (Punteo Permanente)	1.00	
	J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente)	1.00	
	J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa	0.75	
	J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. Del	0.50	
	J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u	1.00	
	J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural	1.00	
Atendió los siguientes grados:			
K. SERVICIOS EXTRACARGO	Calificación máxima Total: 3		TOTAL
	K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto	(Inciso h)	Hasta 3.00
	K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u	(Inciso a y e)	Hasta 1.00
	K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u	(Inciso b)	Hasta 0.60
	K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u	(Inciso c)	Hasta 0.40
	K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales: seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u	(Inciso d)	Hasta 0.40
	K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u	(Inciso f)	Hasta 0.40
	K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u	(Inciso g)	Hasta 1.00
	K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u	(Inciso h)	Hasta 0.60
	K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u	(Inciso i)	Hasta 0.40
	K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No.	(Inciso j)	Hasta 1.00
K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00	(Inciso e y k)	Hasta 1.00	
L. LUGAR Y FECHA		M. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	
Departamento _____ Municipio _____ Aldea _____ Fecha _____		Analizó _____ f) _____ Fecha _____ Sello _____	
N. AL FIRMAR EL EVALUADO ACEPTA SU CONTENIDO		N. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA HOJA:	
f) _____ Evaluado _____	Dirección del evaluado _____		
f) _____ Evaluador _____	Nombre del Evaluador _____		
_____ Cargo evaluador _____	Dirección y Tel. del evaluador _____		
SELLO			

J.C.P.
JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL
5ta. Calle 4-33 Zona 1, Edif. Plaza Rabi, niveles 2 y 3
Segundo Nivel Atención a Docentes y Tercer Nivel Oficina Administrativa 302
Guatemala, Guatemala, C. A. 01010
Teléfonos 22301715 al 18 Fax. 22301721

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE ANUAL

INSTRUCCIONES

Antes de proceder a evaluar al docente lea detenidamente este instructivo.

OBJETIVO

Recopilar y registrar, conforme a lo establecido en el Decreto 1485, información sobre el desempeño, la superación, méritos especiales y otros servicios de los maestros que ejercen docencia para su posterior análisis y valoración.

DESCRIPCIÓN

El proceso inicia cuando el docente, conforme el calendario establecido por la Junta Calificadora de Personal es evaluado por su superior, conforme a lo establecido en el artículo 51 del Decreto 1485 y finaliza cuando la Junta Calificadora de Personal analiza y valora la Hoja de Evaluación y documentos de base que sustentan lo consignado en ésta.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los Directores o superiores están obligados a evaluar al docente al finalizar el ciclo lectivo. La evaluación debe efectuarse en presencia del evaluado.
2. Es responsabilidad del evaluador:
 - Entregar a los supervisores educativos (CTA/CTP) las hojas de evaluación del Personal Docente conforme el calendario establecido.
 - Consignar información veraz sobre el desempeño del docente evaluado, así como de los méritos alcanzados.
 - Llevar registro detallado del desempeño del docente evaluado.
 - Resguardar bajo su entera responsabilidad los documentos que respaldan las calificaciones consignadas y adjuntar a la hoja de evaluación docente los documentos que se requieren en la casilla **n**.
 - Dar a conocer al docente evaluado este instructivo.
 - Consignar todos los datos requeridos, de lo contrario no se aceptará.
 - Firmar y sellar la hoja de evaluación docente en presencia del evaluado.
3. Es responsabilidad del Docente Evaluado
 - Proporcionar al evaluador información veraz y correcta.
 - Presentar los documentos requeridos por el evaluador y los requeridos en la casilla **F** de la hoja de evaluación docente si fuera el caso.
 - Revisar los datos y calificaciones consignadas antes de firmar la hoja de Evaluación Docente, aceptando su contenido.
 - Firmar la hoja de Evaluación Docente en presencia del evaluador.
4. Es responsabilidad del Supervisor (CTA/CTP)
 - Calendarizar la recepción de hojas de Evaluación Docente de los establecimientos a su cargo.
 - Verificar el correcto llenado de las hojas de Evaluación Docente y que se adjunten los documentos de sustentación.
 - Entregar en la fecha asignada y conforme el procedimiento establecido, a los Catalogadores Departamentales las hojas de Evaluación Docente.

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

Antes de proceder a la evaluación, lea las instrucciones y siga las indicaciones. Si el/la docente está prestado(a) lo evalúan y se consignan los datos del establecimiento donde trabajó.

CASILLA A

Consigne la fecha de inicio y final de labores del año que evalúa.

CASILLA B

Lea todo el contenido de la casilla y ponga atención en la responsabilidad que asume como evaluador. En el espacio en blanco consigne el nombre completo del establecimiento. Ejemplo: "Escuela Nacional Rural Mixta "José Joaquín Palma"".

CASILLA C

Asegúrese que los datos que se consignan sean los correctos, solicite al evaluado la Cédula Docente y Cédula de vecindad.

C.1 El registro escalafonario tómelo de la cédula docente. Si hizo cambio de nivel,

Ejemplo: del nivel primaria a Secundaria y trabaja en primaria anote el registro de PEM.

C.2 Consigne el nombre como está en la cédula de vecindad.

C.3 Consigne los datos tal como están en el(los) título(s).

CASILLA D

D.1 Consigne los datos y código que tiene el establecimiento en donde esta nombrado, es el mismo que anota en los cuadros PRIM y cuadros MED. Asegúrese que lo anotó correctamente, anote el nombre completo del establecimiento.

D.2 Consigne la dirección completa y correcta

CASILLA E

E.1 Consigne el cargo que desempeña. Ejemplo: si está nombrado como profesor y se desempeña como Director anote Director.

E.2 Si está presupuestada consigne todos los datos que se solicitan, si trabaja en otro sector (contrato municipal, privado) deje en blanco el espacio "**Por acuerdo No.** _____"

E.3 Asegúrese de anotar el código correcto.

CASILLA F

F.1 Asegúrese si el docente evaluado tuvo licencias o permisos. Es importante y su responsabilidad que consigne estos datos. Debe adjuntar la fotocopia de la Resolución.

CASILLA G

G.1 El tiempo laborado cuéntelo del 01 de enero al 31 de octubre. En el espacio de calificación máxima: 8 puntos, déjelo en blanco.

CASILLA H **CALIDAD**

Esta sección se refiere directamente a la calificación que el evaluador da al evaluado por lo tanto está obligado a ser justo y objetivo, se fundamente en el registro detallado del desempeño del docente, el que debe ser resguardado, ya que está sujeto a ser analizado por la Junta Calificadora de Personal u otra autoridad. La calificación total máxima que se puede otorgar es de 4 puntos. El punteo máximo para cada aspecto es de 0.50. No se puede otorgar más a un aspecto y restarle a otro.

CASILLA I

SUPERACIÓN

Los punteos que se otorguen en los aspectos I1 al I9 se debe adjuntar los documentos de base.

CASILLA J

MÉRITOS ESPECIALES

Los punteos que se otorguen en los aspectos del J1 al J6 se debe adjuntar los documentos de base.

CASILLA K

SERVICIOS EXTRACARGOS

Los punteos que se otorguen en los aspectos K2, K3, K4, K7, K8 se fundamentan en el registro detallado que el evaluador lleve de los servicios brindados por el evaluado.

En los aspectos K1, K2, K5, K6, K9, K10 y K11 se debe adjuntar a la hoja de Evaluación los documentos de base.

CASILLA L

Anote el lugar, municipio y Departamento, Ejemplo: Morazán, Monjas Jalapa. Consigne la fecha 31 de octubre de (año).

CASILLA M

Déjela en blanco, es para uso exclusivo de la Junta Calificadora de Personal.

CASILLA N

Lea con atención esta casilla y adjunte a la Hoja de Evaluación los documentos de base. Ponga atención en los que se requieren originales.

- En el requerimiento **RECIBE, FIRMA, CARGO, LUGAR Y FECHA**, se refiere a, quien recibe los documentos de parte del evaluador (supervisores, CTA, CTP, jefe inmediato superior...)
- **NOTA IMPORTANTE:** Los documentos que consignent datos erróneos, no se les dará trámite (casillas B, C, D, E, F.)