Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Suroccidente

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

PLAN FIN DE SEMANA

Informe Final

Rol del Catalogador y su incidencia en la Junta Calificadora del personal, DIDEDUC Suchitepéquez.

Por:

Shirley Karolay Ventura Pérez

Carné

201542027

Asesora**:**

Lcda. Sonia Marizol Orozco Aguilar

Mazatenango, Suchitepéquez, Marzo 2023

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Suroccidente

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

PLAN FIN DE SEMANA

Tesina

Rol del Catalogador en la Junta Calificadora y su incidencia en la práctica profesional, DIDEDUC Suchitepéquez.

Por:

Shirley Karolay Ventura Pérez

Carné: 201542027

Asesora**:**

Lcda. Sonia Marizol Orozco Aguilar

Presentada ante las autoridades del Centro Universitario de Suroccidente CUNSUROC, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a conferirle el título de:

Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Mazatenango, Suchitepéquez, Marzo 2023

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis	Rector
Lic. Luis Fernando Cordón Lucero	Secretario General

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE

M.A. Luis Carlos Muñoz López	Director en Funciones

REPRESENTANTE DE PROFESORES

MSc. Edgar Roberto del Cid Chacón	Vocal

REPRESENTANTE GRADUADO DEL CUNSUROC

Lic. Vílser Josvin Ramírez Robles	Vocal

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

TPA. Angélica Magaly Domínguez Curiel	Vocal
PEM y TAE. Rony Roderico Alonzo Solís	Vocal

COORDINACIÓN ACADÉMICA

MSc. Bernardino Alfonso Hernández Escobar
Coordinador Académico

Dr. Álvaro Estuardo Gutierrez Gamboa
Coordinador Carrera Licenciatura en Administración de Empresas

M.A. Edín Aníbal Ortiz Lara
Coordinador Carrera de Licenciatura en Trabajo Social

MSc. José Norberto Thomas Villatoro
Coordinador de las Carreras de Pedagogía

MSc. Víctor Manuel Nájera Toledo
Coordinador Carrera Ingeniería en Alimentos

Dr. Mynor Raúl Otzoy Rosales
Coordinador Carrera Ingeniería Agronomía Tropical

MSc. Karen Rebeca Pérez Cifuentes
Coordinadora Carrera Ingeniería en Gestión Ambiental Local

Lic. Sergio Román Espinoza Antón
Coordinador Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
Abogacía y Notariado

Lic. José Felipe Martínez Domínguez
Coordinador de Área

CARRERAS PLAN FIN DE SEMANA

Lic. Néstor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las carreras de Pedagogía

M.S. Juan Pablo Ángeles Lam
Coordinador Carrera Periodista Profesional y
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

Dedicatoria

A DIOS

Por ser nuestro Creador dado de toda sabiduría, quién me dio la vida y la oportunidad para poder llevar a cabo la preparación de mis estudios.

A MIS PADRES

Rony e Ingrid, gracias por esos sabios consejos que durante mi vida me han brindado los cuales llevo en mi mente y en mi corazón, por el apoyo moral, económico y espiritual los cuales han sido mi alimento de cada día, que me han permitido que siga adelante y no me dé por vencida, gracias a los recursos que me han brindado he podido salir adelante.

A MIS HERMANOS

Estefania y Rony Josué por su cariño apoyo y motivación para seguir adelante y ser un ejemplo para ellos.

Agradecimiento

AL CENTRO UNIVERSITARIO

Que ha abierto sus puertas para accesar a otro nivel académico y por ende a mejorar mi nivel de vida.

A MIS CATEDRATICOS

Por brindarme los conocimientos en la preparación de la vida profesional, sus enseñanzas y vocación me motivan a estudiar para crecer académicamente.

A MI ASESORA DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Por la paciencia y las múltiples enseñanzas y aprendizajes que me ha brindado las cuales han sido una base fundamental para mi desarrollo intelectual y social, logrando un aprendizaje significativo y social.

A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SUCHITEPÉQUEZ

Por ser la Institución que me permitió realizar el proceso de Tesina, obtener experiencias y poner en práctica los conocimientos adquiridos en todo el proceso de formación académica.

A LA JUNTA CALIFICADORA DEL PERSONAL

Lcda. Lesvia Cobón, por su apoyo en todas las etapas de la Tesina, por su profesionalismo y entrega a la unidad que dirige. Muchas gracias.

"Las doctrinas, criterios y opiniones contenidas en el presente trabajo, son responsabilidad exclusiva del autor"[1]

[1] Punto quinto del Acta No. 02 / 99 de 04/ 02 /99 del Comité de Tesis de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Suroccidente.

Índice

Contenido

Resumen I
Abstract II
Introducción 1
Capítulo I 3
1.1. Planteamiento del problema 3
1.2. Definición del problema 5
1.3. Objetivos 6
1.3.1. General 6
1.3.2. Específicos 6
Capítulo II 7
2.1. Descripción Metodológica 7
Capítulo III 9
3.1. Marco Teórico 9
3.1.1. MINEDUC 9
3.1.1.1 Funciones educativas 9
3.1.1.2 Sistema educativo 10
3.1.1.3 Reforma educativa 11
3.1.2 Dirección Departamental Educativa de Suchitepéquez 12
3.1.2.1 Funciones 17
3.1.2.2 Funciones administrativas 19
3.1.2.3 Funciones pedagógicas 21
3.1.2.4 Administración educativa 22
3.1.2.5 Recursos Humanos 23
3.1.3 El Catalogador 24
3.1.3.1 Perfil catalogador 25
3.1.3.2 Rol del Catalogador 25
3.1.3.3 Funciones del Catalogador 25
3.1.4 Junta Calificadora de Personal 26
3.1.4.1 Funciones de la Junta Calificadora 27

3.1.4.2 Proceso de catalogación: 27
3.1.4.3 Cambio de Nivel Educativo 27
3.1.4.4 Homologación 27
3.1.4.5 Apertura expediente 27
3.1.4.6 Reposición de cédula docente 27
3.1.4.7 Actualización de cédula docente 27
3.1.4.8 Extensión de Certificación de clase escalafonaria. 28
3.1.4.9 Información de expedientes 28
3.1.4.10 Hoja de servicios para escalafonar 28
3.1.4.11 Actualización de datos 28
3.1.5 Base legal de la catalogación. 29
3.1.5.1 Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional 29
3.1.5.2 Reglamento Interno de Junta Calificadora de Personal 30
3.1.5.3 Normativos. 30
3.1.6 Atención educativa de catalogación 31
3.1.6.1 Comunicación asertiva 31
3.1.6.2 Procesos eficaces de catalogación 31
3.1.6.3 Formatos para catalogación. 32
Capítulo IV 34
4.1. Análisis y discusión 34
4.2. Hipótesis 43
Capítulo V 44
5.1. Conclusiones 44
5.2. Recomendaciones 45
5.3. Propuesta 46
5.3.1. Título de la propuesta 46
5.3.2. Objetivos 46
5.3.2.1. Objetivo General: 46
5.3.2.2. Objetivo Específico 46
5.3.3. Justificación 47
5.3.4. Descripción metodológica 48
5.3.5. Plan de Intervención 49

5.3.6. Beneficiarios 50
5.3.6.1. Directos: 50
5.3.6.2. Indirectos 50
5.3.7. Resultados esperados 51
5.3.8. Cronograma (diagrama de Gantt) 52
5.4. Referencias bibliográficas 53
Capítulo VI 56
Anexos 56
6.1. Instrumento de Campo 56
6.2. Gráficas 64

Índice de Cuadros

No. 1 Modelo de certificación 32
No. 2 Hoja de servicio 33

Índice de Graficas

No. 1 Nivel Académico 64
No. 2 Años laborados 65
No. 3 Atención al cliente 66
No. 4 Brindan información 67
No. 5 Funciones de la oficina 68
No. 6 Homologación 69
No. 7 Trámites 70
No. 8 Indicaciones 71
No. 9 Capacidad 72
No. 10 Involucrar prejuicios personales 73
No. 11 Capacitaciones 74
No. 12 Documentos 75
No. 13 Nivel académico de coordinadores 75
No. 14 Tiempo laboral 77
No. 15 Atención al usuario 78
No. 16 Información a los docentes 79
No. 17 Función de la oficina 80
No. 18 Homologación 80
No. 19 Trámites en la oficina 82
No. 20 Indicaciones precisas 83
No. 21 Capacidad del catalogador 84

No. 22 Trabajar sin prejuicios 85
No. 23 Capacitaciones recibidas 86
No. 24 Documentos presentados al año 87

Índice de Preguntas

No. 1 Nivel Academico del Catalogador 88
No. 2 Tiempo laboral del Catalogador 89
No. 3 Inducciones 90
No. 4 Visión y Misión 90
No. 5 Promedio de aperturas 91
No. 6 Tiempo laboral del catalogador 92
No. 7 Apto para el puesto 93
No. 8 Hojas de servicio 94

Resumen

La investigación consiste en el rol del catalogador y su incidencia en la junta calificadora del personal, donde se describe los pasos realizados durante la tesina, aplicados en la unidad de la Junta Calificadora del Personal de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, con la finalidad para obtener experiencias enriquecedoras para la investigación.

Mediante la investigación se utilizará el método descriptivo, que permitirá fundamentar el proceso de registro y catalogación que se desarrolla con los maestros, aplicando la normativa legal de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, a través de la observación, entrevistas y encuestas al personal que solicita el servicio y a la encargada para el efecto.

De esta manera se reflejan a través de documentos de hojas de servicio, de expedientes de maestros, cedulas docentes y actualizaciones de datos, inconsistencia en su elaboración, redacción y aplicación al momento de la atención que se proporciona a los maestros.

Abstract

The investigation consists of the role of the cataloger and its incidence in the personnel qualification board, where the steps carried out during the thesis are described, applied in the unit of the Personnel Qualification Board of the Departmental Directorate of Education of Suchitepéquez, with the purpose of to obtain enriching experiences for research.

Through the investigation, the descriptive method will be used, which will allow to base the registration and cataloging process that is developed with the teachers, applying the legal regulations of Dignification and Cataloging of the National Teaching, through observation, interviews and surveys to the personnel that requests the service and the person in charge for the purpose.

In this way, inconsistencies in their preparation, drafting and application at the time of care provided to teachers are reflected through service record documents, teacher files, teacher certificates and data updates.

Introducción

En este informe se refleja la atención que el estudiante manifiesta en una actividad académica de investigación científica, sobre el estudio titulado: "**Rol del Catalogador y su incidencia en la Junta Calificadora del personal, DIDEDUC Suchitepéquez, 2020"** se realizó en función a los objetivos planteados. Da inicio con un diagnóstico institucional en el área de estudio, como ejercicio profesional de la carrera, analizando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución a través de la técnica del FODA, donde se detecta la necesidad de efectuar la investigación de campo.

El informe se basa en cinco capítulos que relatan detalladamente los pasos ejecutados en la tesina. En el primero se detalla el planteamiento del problema, la definición del mismo que se realizó mediante las interrogantes: ¿El catalogador dispone de la competencia y profesionalismo para darle cumplimiento a las funciones y responsabilidades que este dispone dentro de la Junta calificadora de personal? ¿Dentro de la Unidad de Catalogación, de qué manera se rigen las normas y los reglamentos adecuados para el cumplimiento de los servicios prestados a la comunidad educativa? ¿Qué aspectos se deben contraer para efectuar los procesos administrativos de catalogación? Seguidamente se planteó el objetivo general y los objetivos específicos.

En el capítulo II se detalla la descripción metodológica, donde se da a conocer cómo se realizará la investigación teórica y de campo, las fuentes bibliográficas, instrumentos de investigación de campo y métodos de análisis e investigación científica.

El capítulo III expone el marco teórico con base al conocimiento de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

El capítulo IV presenta el análisis y discusión de los resultados de la investigación que se lograron con la aplicación de los instrumentos del método

científico, tales como: la observación, aplicación de técnicas de investigación y el análisis de datos, con el fin de conocer el rol que desempeña el catalogador dentro de la institución, así como los procesos que se vinculan con estas funciones.

En el capítulo V se dan a conocer las conclusiones, recomendaciones, propuesta, justificación, descripción metodológica, plan de intervención, que surge de la investigación realizada. Se incluyen las referencias bibliográficas y graficas que surgen como resultado de la investigación de campo.

Capítulo I

1.1. Planteamiento del problema

En la estructura del Ministerio de Educación, se encuentra la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, quien dentro de sus funciones principales es atender a la comunidad educativa del departamento conformado por los padres de familia, estudiantes, maestros, directores y autoridades educativas que representan los diferentes niveles y modalidades en el sector público y privado de cada uno de los municipios.

A partir de 1996 se establece según Acuerdo Gubernativo 165-96, la creación de las Direcciones Departamentales de Educación como el ente encargado de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y atender, procesos administrativos, proyectos y programas educativos en beneficio de la población estudiantil y docentes a nivel departamental.

En atención al registro docente tanto del sector oficial como del sector privado, en el sistema de Catalogación de Personal, como requisito para obtener una cedula docente y aperturar expediente de ascensos, cuando ya son parte del sistema educativo, es cuando cobra importancia la función que realiza la Oficina de la Junta Calificadora del Personal en la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

Dentro de esas funciones principales se encuentran, actualización docente de apertura de expedientes de catalogación para maestros recién graduados y en servicio, reposición de primeras cédulas docentes, recepciones de documentos personales a supervisores educativos del departamento, constancias de tiempo de servicio, hojas de servicio de los maestros que necesitan ascender a otra clase escalafonaria.

Del Sistema de registro de catalogación se logró observar la demora en tiempo que tienen algunos de los procesos de dicho sistema, tal es el caso de la apertura de expedientes de docentes para registrar las hojas de servicio, ya que

resulta laborioso revisar cada uno de los datos personales de los mismos, esto provoca largas filas de maestros que esperan turno para entregar su expediente en la oficina de catalogación, la cual es atendida por una persona y solamente por media jornada laboral.

A la falta de tiempo y personal se suma la demora en el traslado de documentos de los supervisores educativos de los municipios para entregar los expedientes que ha recibido de los maestros.

La falta de una planificación en relación al número de la población docente atender durante el día, el tiempo que lleva cada proceso, la cobertura que tiene cada municipio, provoca conflictos a las relaciones interpersonales debido a que los maestros deben de regresar otro día y varios de ellos son de comunidades lejanas, quejas y señalamientos ante el rol que desarrolla el catalogador.

Ante esta realidad, el presente estudio pretende investigar el rol del catalogador dentro de la Junta Calificadora del Personal y el desempeño del puesto que tiene ante las funciones administrativas de la Junta Calificadora de Personal, ya que lo ideal sería atender toda la jornada a un grupo de maestros determinados, según el proceso que vaya a solicitar y los documentos a entregar para que los maestros logren actualizar sus datos, recibir sus cedulas docente a tiempo y ser catalogados para el ascenso correspondiente, así como a tener una efectiva planificación según la demanda docente.

La investigación pretende establecer las interrogantes. ¿El catalogador cumple con sus funciones y responsabilidades dentro de la Junta calificadora de personal? ¿De qué manera se establecen acciones para el cumplimiento del proceso de catalogación? ¿Qué estrategias se deben implantar en los procesos administrativos de catalogación?

1.2. Definición del problema

La unidad de la Junta Calificadora de Personal en el departamento de Suchitepéquez, es la oficina responsable de la ejecución de las acciones de catalogación, Decreto Legislativo 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en relación a ello, es necesario que sea dirigido por una asistente catalogadora que brinde los servicios adecuados y responsabilidades para el rol dentro de la unidad.

La Unidad presenta los siguientes servicios: catalogación, que consiste en registrar y asignar un código al docente para poder laborar en los niveles de educación preprimaria y primaria, reposición de cedulas docentes, extender una nueva cedula docente por robo o extravío; actualización de datos y la cédula docente, modificar la información personal del maestro y asignarle la letra escalafonaria que le corresponde, apertura de expediente, registrar el tiempo de servicio la extensión de certificación, detallar los datos e información del ascenso escalafonario, y la recepción de hojas de evaluación docente y el ingreso al sistema con previa revisión de los datos a evaluar.

Se considera necesario que la catalogadora le permita facilitar a los maestros la documentación a presentar en la Junta Calificadora del Personal, por medio de una actitud cordial para poder comunicarse con los docentes que realizan distintos trámites en la oficina.

1.3. Objetivos.

1.3.1. General

- Determinar el rol que desempeña el catalogador en la atención de los procesos de registros y ascensos de catalogación de maestros del sector público y privado del nivel preprimario y primario.

1.3.2. Específicos

- Analizar las fases que lleva el registro de expedientes para docentes de nuevo ingreso en funciones del sistema educativo.
- Revisar los requisitos que conforman el expediente de ascenso a una letra escalafonaria de los maestros del Nivel Pre-primario y Primario.
- Verificar el sistema que utiliza el catalogador para desempeñar las funciones y servicios dentro de la unidad.
- Definir el rol del catalogador dentro de la Junta Calificadora del Personal.

Capítulo II

2.1. Descripción Metodológica

La Junta Calificadora fue descentralizada para mejorar la eficacia y la eficiencia de los tramites que realizan los docentes, la cual se desarrolló e implementó sistemas para mejorar el control sobre los expedientes y registros de los docentes, debido a las modernizaciones que fueron surgiendo es por ello que en la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, se encontró registrada la Junta Calificadora del Personal, la cual realizó distintos trámites sobre catalogación a los docentes, quienes se dedicaban a la enseñanza-aprendizaje y para el resguardo de los mismos se crea un artículo con fines de amparar y proteger a todo docente catalogado, según capítulo I De La Catalogación artículo 3 de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, establece fines generales que crea un derecho tutelar.

De esta manera la Junta Calificadora se encargó de realizar distintos trámites que beneficiaban a cada uno de los docentes y durante su proceso se detectaron dificultades, que generaron problemáticas respecto a la atención de los usuarios que asistían a solicitar algunos trámites o procesos de catalogación.

Básicamente al obtener esta información se ampliaron los objetivos adecuados para la formulación de nuevas funciones, a través de la metodología descriptiva se formuló la hipótesis, se examinaron las características principales del tema todo esto con el fin de priorizar la investigación que se realizó y describir las cualidades de cualquier fenómeno. El objetivo de la metodología consistió en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

Su meta no fue limitada a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existieron entre dos o más variables. La investigadora no es realmente tabuladora, sino que recogieron los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, expone y resumen la información de manera

cuidadosa y luego se analizó minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyeron al conocimiento.

De esta manera se logró recabar toda la información y se establecieron soluciones a las problemáticas que surgieron dentro de la institución educativa, efectuando minuciosamente descripciones de los fenómenos a fin de mejorarlos a un tipo de alcance considerado. Los datos relacionados se obtuvieron de distintas fuentes como los fueron Directores de los centros educativos, Coordinadores Técnico Administrativos y la Catalogadora asistente interina para lograr las diferentes exceptivas. Todo esto con el fin de poder lograr obtener una mejor fuente de conocimientos sobre la oficina de Catalogación y la atención al público.

Generalmente la variedad de problemas que se encontraron en la oficina de Catalogación fueron capaces de determinar la causa de la mala atención que se recibía dentro de la unidad, esto persistió en que la metodología utilizada se basara realmente en el problema que subsistía en la oficina.

Finalmente se concluyó en priorizar las leyes, normas y procedimientos que utiliza la Junta Calificadora del Personal para establecer una propuesta de atención a los docentes, según la demanda de atención de cada proceso.

Capítulo III

3.1. Marco Teórico

3.1.1. MINEDUC

Esta institución es la encargada de velar por la educación dentro del territorio guatemalteco, la cual está descentralizada y cubre todo el territorio, a través de diferentes dependencias que buscan que la educación llegue a los distintos rincones del país, no obstante, esta parte del Estado está sujeta a diferentes leyes, las cuales debe cumplir a cabalidad con su propósito.

Como lo define en su parte filosófica de la misión que esta institución tiene que es “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.” (Guatemala, 2011, pág. 1), va evolucionando según las necesidades tanto de los estudiantes, como de los maestros para darles las herramientas y todo lo que ellos se merecen, esta dependencia del Estado es la encargada de administrar todos los recursos que este da para mejorar la calidad educativa en este bello país.

3.1.1.1 Funciones educativas

La educación de calidad debe ser accesible, interesante hasta vital para aquellos que se encuentran en el extremo receptor de esa transacción. La esencia de la educación es buscar la verdad mediante el conocimiento y eso requiere de tiempo y disciplina, en tanto que el objetivo primordial de la educación de calidad es ampliar y profundizar la capacidad del pensamiento y capturar la verdad. Según lo dicta la constitución de la República de Guatemala, Acuerdo Legislativo 18-93, en su artículo 194:

Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio;
b. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;
c. Refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho para que tengan validez;
d. Presentar al Presidente de la República el plan de trabajo de su ramo y anualmente una memoria de las labores desarrolladas;
e. Presentar anualmente al Presidente de la República, en su oportunidad el proyecto de presupuesto de su ministerio;
f. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio;
g. Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros y suscribir los decretos y acuerdos que el mismo emita;
h. Concurrir al Congreso de la República y participar en los debates sobre negocios relacionados con su ramo;
i. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo. (1993, pág. 49)

Sin lugar a duda estas funciones educativas son de gran importancia para afrontar la vida laboral y productiva, que genere prácticas competencias en el desempeño de las distintas actividades en las cuales el ser humano obtenga avances tecnológicos y científicos para enfrentarse a los cambios que se dan constantemente en el país.

3.1.1.2 Sistema educativo

El sistema educativo es el encargado de coordinar y ejecutar las políticas educativas en la comunidad educativa la cual se encuentra formada por: educandos, padres de familia y educadores.

De esta manera se generan dos subsistemas los cuales son: primer nivel el cual se encarga de la educación preprimaria, segundo nivel de la

educación primaria y el tercer nivel, ciclo de educación básica y diversificada o vocacional.

El sistema según lo plantea un autor: “Es el conjunto organizado de servicios y acciones educativas llevados a cabo por el Estado o reconocidos y supervisados por él a través de los Ministerios de Educación en función de una normativa nacional.” (Solórzano Robledo, S.f., pág. 3) Se puede concretizar que el sistema educativo es el conjunto de elementos ordenados e interrelacionados con los actores principales que intervienen en el proceso educativo de una nación, pero que además de eso, el sistema educativo de un país responde a las necesidades de su sociedad y que el sistema coordinará de manera ordenada todo lo que a la materia de educación se refiere dentro de ese territorio.

En La ley de Educación Nacional se habla también sobre la conceptualización de que es el sistema educativo en su artículo 3 que lo define como: “es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.” (Decreto Número 12-91, 1991, pág. 3) al referirse al sistema educativo hace énfasis en todos los procesos que intervienen en la elaboración de los planes de acción para el sector. Esto apuntó a dejar capacidades instaladas en las instituciones requirentes en lo que respecta al análisis del sector educativo.

El sistema educativo, se complementa con la información de diagnóstico previamente disponible en los métodos, material o recursos metodológicos.

3.1.1.3 Reforma educativa

Es el resultado de los procesos generados por los profundos cambios políticos, económicos, sociales, religiosos, científicos, entre otros, que se conocen como tendencias de reforma a nivel internacional.

Liseth Orellana menciona sobre la reforma como:

“Plantea la búsqueda de un futuro mejor en una sociedad plural, incluyente, solidaria, justa, participativa, intercultural, pluricultural, multiétnica y multilingüe. La Reforma intenta alcanzar una sociedad en la cual las personas participen de manera consciente y activa en la construcción del bien común y en el mejoramiento de la calidad de vida de cada ser humano y la de los pueblos, sin discriminación alguna por razones político-ideológicas, doctrinarias y étnicas. (Orellana, 2012, pág. 1)

La reforma educativa debe trasformar el sistema educativo para que responda a las necesidades y demandas que existen en cada uno de los pueblos del país y a las exigencias tecnológicas que se deben desarrollar de una manera íntegra para la educación.

Sin embargo, es un proceso político, técnico, científico y cultura porque requiere de la voluntad de los sectores y actores de la sociedad civil, para que promuevan la adopción de políticas docentes en el desarrollo profesional y se obtengan docentes de calidad educativa para el país. Así mismo llevar a cabo cada uno de los fines que se deben desarrollar a nivel educativo para garantizar educación a todos los guatemaltecos.

3.1.2 Dirección Departamental Educativa de Suchitepéquez

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen su origen en la desconcentración y descentralización del Sistema Educativo Nacional, fueron creadas a partir de 1991, para tratar de viabilizar la adecuada prestación de los servicios Educativos a partir de que los procesos de planificación, ejecución y administración de las Acciones Educativas estén basadas en las necesidades e intereses de la población y que fueran planteadas desde el lugar de donde éstas se implementarán. Al inicio funcionaba una dependencia Regional, porque eran las Direcciones Regionales de Educación las instancias del Despacho Central de donde

emanaban todas las disposiciones, lineamientos y estrategias de aplicación en las Direcciones Departamentales de Educación, para ponerlos al servicio de los docentes, niños y niñas y población en general.

Los puestos o los nombramientos de los empleados en esta institución eran el producto de un Proceso de Oposición, como lo siguen siendo hoy en día, salvo casos en que los funcionarios son nombrados por otros procedimientos. Las acciones anteriores se realizaron sin ningún respaldo legal más que por jerarquía, era la Dirección Regional de Educación quien orientaba la estructura administrativa.

Es importante señalar que en esos inicios no se contaba con ningún tipo de apoyo presupuestario al extremo de tener que solicitarle algunos ambientes a otras instituciones educativas para poder realizar las funciones que se exigían del Despacho Superior, como en los Colegios Privados, y Escuelas Oficiales.

En el año de 1991, fue nombrado Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, el Lic. Norman Boris Juárez Almengor, estando ubicada la institución en el edificio contiguo al Colegio Particular Mixto “La Ilustración”, la que luego se instaló en la casa No. 1 de Cantón “El Porvenir”, camino al rastro, salida a San Gabriel, donde funcionaba CONALFA. Aún en esta situación y con los escasos recursos el trabajo Técnico, Pedagógico y administrativo de la Educación del Departamento de Suchitepéquez se mantenía actualizado y en muy buena coordinación con todos los establecimientos educativos públicos y privados del Departamento, luego, para poder ejecutar todas las tareas inherentes a los puestos, se contó con el apoyo de un grupo de 8 coordinadores administrativos, comisionados de sus escuelas a las distintas sedes municipales de la administración educativa del departamento, quienes tomaron posesión por Resolución Departamental, lo cual consta en el libro No. 3, Acta No. 54-92 folios 149-152, en donde se nombra a los siguientes Coordinadores Administrativos: Profesor Ademar Samayoa López, PEM Francisco Rubén

Morales Martínez, Profesor Erasmo Antonio Cervantes Quijada, Profesor Luis Alfredo Gordillo Castillo, Profesor Edwin Rigoberto Ávila, Profesor José Francisco Rivas Barreno, Profesor Mauro I. Montes Molina y el Profesor Víctor Manuel Cifuentes, con quienes se realizaba todo el trabajo técnico-administrativo de la educación en las distintas jurisdicciones del departamento.

Así también, en 1992 fueron seleccionados 10 Supervisores Educativos. La selección de los Supervisores nombrados consta en el libro anterior, Acta No. 52-92, folios 137-140, de fecha 01 de septiembre de 1992; siendo ellos: Profesor Eduardo Roberto Quiñónez, Profesor Néstor Molina Batres, Profesora Hilda Leticia Robles Reyes, Profesora Irma Magnolia Recinos, Profesor Erwin Rigoberto Ávila, Profesor Antonio Tumax, Profesor Elmo Rogelio Rodríguez y en el Acta No. 56-92 en folios 158-160 de fecha 01 de octubre del mismo año, se nombró al Profesor de Enseñanza Media Juan de Dios Pérez Sánchez y el Profesor de Enseñanza Media Walter René Díaz Meda.

Cuando el presupuesto para el arrendamiento de un local (Q 2000.00) fue suspendido, las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se ubicaron en el Instituto Privado Tecnológico de Sur Occidente, propiedad de la familia Fernández durante el periodo 1994-1995, quienes proporcionaron un aula de los módulos existentes para brindar el servicio educativo a la población en general. Hubo necesidad de trasladar las oficinas educativas a otro lugar, por razones puramente de protección y seguridad al alumnado del colegio. Después, las oficinas departamentales de la educación, fueron trasladadas, por gestiones realizadas con el Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia San Andrés (1995), una de las aulas para que las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se instalaran allí.

A partir de 1996 aparece el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo, en donde las Direcciones Departamentales se desanexan, de

la Dirección Regional, para pasar a ser, bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos del país, lo que se ha venido dando cada vez con más apoyo del Despacho Superior y la implementación de los diferentes programas, proyectos que van en búsqueda del mejoramiento educativo local.

En este acuerdo se establecen las funciones que legalmente les corresponde, para que a partir de esa fecha se puedan satisfacer las demandas administrativas, técnicas y pedagógicas, para dar cumplimiento a los objetivos, principios y funciones que las leyes asignan al Sistema Educativo Nacional, así también en la prestación de los servicios educativos y problemática existente en su localidad, sean resueltos por una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población, en forma eficiente, eficaz y efectiva, con la celeridad necesaria; por lo que se requiere que esa estructura comprenda órganos desconcentrados con capacidad de ejecución y decisión de cada departamento. En l,997, el Lic. Norman Boris Juárez Almengor, entregó el cargo, por disposiciones Superiores, a la Lcda. Lidia Socorro Meza Sánchez.

En 1998, nuevamente se contó con una partida presupuestaria para el arrendamiento de un edificio, en donde se pudieran ubicar las diferentes Unidades Administrativas que ya se estaban implementando; esta vez se arrendó el edificio que está ubicado en la esquina de la 4ta. Av. y 5ta. Calle zona 1, propiedad del Doctor Paiz.

En 1998 bajo la Dirección de la Licenciada Lidia Socorro Meza. (Hasta 1-2-2000) se inició la implementación de las Unidades siguientes: Unidad Financiera, Unidad de Desarrollo Educativo, Oficina de Servicio a la Comunidad, que en ese tiempo iniciaban los procesos específicos de su competencia. Nuevamente se cambió de local y se trasladaron las oficinas a la 3ra. Avenida entre 4ta. Y 5ta. Calle, arriba del Colegio “La Ilustración”, cuya casa era propiedad de la familia González. Después las oficinas fueron

trasladadas a un edificio propiedad del señor Vicente Fernández, localizado al final de la Avenida Dolores, frente a lo que se conoció durante mucho tiempo como Obras Públicas, actualmente está cargo de la Municipalidad de Mazatenango y se encuentran instaladas las oficinas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Del 1-2-2000 al 1-2-2004, estuvo en funciones el Licenciado Arnoldo Xec Morales; quien por una suspensión transitoria fue sustituido durante los meses septiembre a octubre del 2003 por el Licenciado Francisco Lavagnino. En los meses de febrero y marzo del año 2004 estuvo temporalmente en la Dirección Departamental de Educación el Licenciado Byron de Jesus Morales. Del 1 de abril del 2004 al 16 de febrero del 2005 la Dirección estuvo a cargo del Licenciado Jorge Luis Bac Motta.

El 16 de febrero del 2005 tomó posesión de la Dirección Departamental de Educación la Licenciada Dairin Mabel Portillo de Peña. Del año 2005 hasta finales del año 2,007, las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se encuentran localizadas en un edificio situado en la 3ra. Avenida entre 8ª. Y 9ª. Calle, propiedad del señor Ricardo Barahona, ocupando 16 ambientes en donde después de 10 años (1997-2007) se encuentran bien implementadas todas las Unidades enmarcadas en el artículo gubernativo 165-96, que cuentan con 52 personas laborando: Personal Profesional de la Educación, Trabajadores Sociales, Auditores, Asistentes Profesionales, Profesores de Enseñanza Media, Maestros de Educación Primaria Urbana y de Preprimaria.

El 5 de mayo del año 2008, el licenciado Bayron de Jesús Morales toma posesión como Director Departamental de Educación del departamento. El edificio de dicha institución se ubica en la Bajada del Corinto, 7-24 zona 1 de la Ciudad de Mazatenango desde el 2008, cuya propiedad es del señor José Martinez, esto debido a la nueva reestructuración de la entidad pública contemplando en su reorganización ciento dos (102) puestos de trabajo, entre ellos algunos por contrato y reubicaciones de docentes, quedando la mayoría presupuestados bajo el

renglón 011. Así como también se cuenta con el apoyo de Franja de Supervisión integrado por sus veintitrés miembros (23) entre ellos Supervisores de Educación, Coordinadores Técnicos Administrativos y Coordinares de áreas educacionales específicas esto con el objeto de descentralizar los procesos de educación y obtener resultados satisfactorios mediante la implementación de las políticas emanadas por el Ministerio de Educación.

Posteriormente del año 2012 al 2013 asume la dirección el Licenciado Sergio Amílcar Díaz Aguilar, a quien le sucede la licenciada Mabel Portillo de Peña en el ejercicio de tales funciones.

Al momento todos las Jefaturas, Departamentos, Unidades y Secciones se encuentran ubicadas en los diferentes 25 ambientes del edificio de la Dirección Departamental y cuentan con equipo de cómputo conectado a la red de Internet del Ministerio de Educación y con procesos administrativos en búsqueda de la Certificación de ISO 9,000, ofreciendo servicio de primera calidad a los clientes internos y externos.

3.1.2.1 Funciones

Las principales funciones que establece el Ministerio de Educación para la Direcciones Departamentales son de carácter fundamental para garantizar la coordinación, la planificación y la ejecución de distintas políticas educativas que generan un impacto educativo en las distintas dependencias de los departamentos.

Creaciones de las Direcciones Departamentales de Educación, según el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 ARTICULO 2º. Corresponden a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones:

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.

- Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de las necesidades locales.

- Programar los recursos funcionarios, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.

- Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.

- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funciona en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

- Llevar a cabo las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministro de Educación.

- Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de educación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad de las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.

- Evaluar la calidad de educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas por el nivel central del Ministerio.

- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.

- Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.

- Efectuar o supervisar la ejecución de las acciones y evaluaciones institucional para fortalecer la legislación técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.

- Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central de Ministerio.

3.1.2.2 Funciones administrativas

A partir de 1996 aparece el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo, en donde las Direcciones Departamentales se desanexan, de la Dirección Regional, para pasar a ser, bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos del país, lo que se ha venido dando cada vez con más apoyo del Despacho Superior y la implementación de los diferentes programas, proyectos que van en búsqueda del mejoramiento educativo local.

En este acuerdo se establecen las funciones que legalmente les corresponde, para que a partir de esa fecha se puedan satisfacer las demandas Administrativas, Técnicas y Pedagógicas, para dar cumplimiento a los objetivos, principios y funciones que las leyes asignan al Sistema Educativo Nacional, así también en la prestación de los servicios educativos y problemática existente en su localidad, sean resueltos por una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población, en forma eficiente, eficaz y efectiva, con la celeridad necesaria; por lo que se requiere que esa estructura comprenda órganos desconcentrados con capacidad de ejecución y decisión de cada departamento. (MINEDUC, 2013, pág. 1)

- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.

- Controlar que las operaciones en los sistemas de: GUATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos legalmente establecidos.

- Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento del cumplimiento de los programas de apoyo.

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la formación docente; así como, las actividades de capacitación docente en todos los establecimientos de su departamento.

- Realizar los memoriales, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección Departamental de Educación.

- Analizar y emitir opinión de expedientes que se sometan a consulta de la Auditoría Interna.

- Participar en reuniones de trabajo para atender aspectos relacionados con asuntos de control interno.

- Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario requerido en cada caso para el personal docente y administrativo.

- Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de los programas de apoyo. (MINEDUC, 2013, pág. 1)

De esta manera se puede mencionar la estrecha relación que existe y que es primordial entre el curso de registros y controles con las actividades administrativas de la oficina, pues se pone en acción la ejecución de actas, conocimientos, oficios, y demás instrumentos administrativos que se utilizan como un mejor control de los actos administrativos.

Cabe destacar también lo primordial que se hace las buenas relaciones Humanas que se deben desarrollar en un ambiente laboral, y esto se relaciona con los conocimientos obtenidos en dicho curso.

El Derecho Administrativo ejerce un papel fundamental en relación con EPS, en el sentido que cualquier decisión que se tome se debe estar siempre amparado con la legislación educativa que rige. El conocimiento de dichas leyes hará más fácil la comprensión de ciertos dictámenes otorgados en distintos casos de problemáticas educativas.

3.1.2.3 Funciones pedagógicas

a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Currículo Nacional Base y las actividades técnico-pedagógicas del departamento asignado.
b. Diseñar y proponer la ejecución de programas y proyectos educativos de mejoramiento cualitativo de la educación.
c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar cursos de capacitación para el personal técnico y docente del departamento.
d. Coordinar procesos de evaluación diagnóstica para graduandos y maestros del departamento.
e. Evaluar la calidad de la educación para graduandos y maestros del departamento.
f. Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar y apoyar acciones en materia técnico-pedagógica en coordinación con el nivel central.
g. Apoyar y coordinar el diseño de proyectos educativos institucionales y supervisar su ejecución.
h. Investigar y proponer modelos pedagógicos de mejoramiento de la calidad con base a las características y necesidades de su ámbito de acción.
i. Supervisar y coordinar la ejecución de programas y proyectos que se desarrollan en el departamento e integra los informes que se deriven.

j. Apoyar las acciones en materia de Supervisión Educativa de los diversos programas que se desarrollan en el departamento.
k. Asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que se mantenga en óptimas condiciones.
l. Informar al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
m. Preparar informes periódicos sobre las distintas acciones de la unidad.
n. Analizar, evaluar y presentar informes de resultados sobre el trabajo realizado.
o. Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones. (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2011, pág. 22)

Las funciones pedagógicas requieren de competencias adquiridas por medio de conocimientos educativos que permitan establecer hechos y generar decisiones, cada uno de los incisos establecen las funciones adecuadas que se deben desarrollar en el nivel educativo, para mejorar las problemáticas educativas que van erradicando

3.1.2.4 Administración educativa

La administración educativa es responsable y sostenible, esto quiere decir, debe contar con principios bien definidos y aplicables, pues la misma sostiene un sin número de relaciones y su producto, los graduados o profesionales, serán su reflejo cuando se inserten laboralmente en la sociedad.

Con base a lo anterior, Frederick W. Taylor sugiere “cuatro principios a la Administración general, aduciendo que los mismos eficienten el trabajo productivo dentro de las organizaciones, y son: análisis científico del trabajo, selección de personal, administración de la cooperación y supervisión funcional”. (Oseida, 2018, pág. 9)

La administración educativa eficiente mejora los procesos administrativos y gerenciales, eleva su calidad de gestión y satisface las

necesidades y expectativas de los usuarios. En la actualidad, la administración educativa maneja planes, programas, proyectos, presupuestos, modelos, mapas, sistemas, estrategias, personal, docentes, alumnos, infraestructura, materiales, equipo, comunicaciones y otros, con lo cual tratan de asegurar el logro de los objetivos y la maximización de los resultados en las instituciones escolares. Todos los aspectos representan tareas en su principio que seguidamente se convierten en actividades, las cuales forman parte de alguna de las funciones o momentos de la Administración educativa, esto es que, la Administración educativa es un proceso, el cual que conformado por los momentos o funciones siguientes: planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control, son principios fundamentales en la administración educativa.

3.1.2.5 Recursos Humanos

La sección de recursos humanos es el encargado de muchas tareas relacionadas con el personal de la institución.

Según el artículo 17 del Reglamento Interno indica:

La Sección de Recursos Humanos depende jerárquicamente del Departamento Administrativo Financiero en las departamentales Tipo A y B, Y de la Subdirección Administrativo Financiera en las Tipo C; se especifican de la siguiente manera:

- Administrar eficientemente el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos; mediante la aplicación del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).
- Asesorar al Director Departamental en asuntos relacionados a recursos humanos.
- Conocer y aplicar las leyes relacionadas con la administración de personal especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación.
- Conocer y dominar los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.

- Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario requerido en cada caso para el personal docente y administrativo.
- Capacitar y asesorar al personal bajo su autoridad, con el objetivo de procurar la mejora continua en los procesos que en la Unidad se realicen.
- Coordinar con el Director Departamental la realización de programas y proyectos de recursos humanos.
- Mantener actualizados los registros de personal activo en el departamento.
- Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.
- Elaborar los informes técnicos de las intervenciones a que tuviera lugar la Unidad.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones para el personal administrativo, así como, programas de incentivos y beneficios para el personal administrativo.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de personal administrativo. (EDUCACIÓN, 2010, págs. 13-14)

La sección de recursos humanos es una entidad muy importante para el Ministerio de Educación tal cual organiza y contribuye con las selecciones del personal y verifica todas las capacitaciones, programas y el personal administrativo de la educación, para que así se pueda establecer un orden y una coordinación estable.

3.1.3 El Catalogador

Es la persona que recibe la documentación, y verifica el estado del escalafón al realizar un control y una adecuada verificación. Como lo menciona un autor que dice: “Individuo responsable de los procesos de descripción, el análisis documental, la clasificación y el control de autoridades del material bibliotecario.” (Wikipedia.org, 2020, pág. 1) El catalogador es la persona idónea de recibir toda la documentación y contribuir con los procesos administrativos, relacionados a la Junta Calificadora del personal.

3.1.3.1 Perfil catalogador

Según el manual de funciones, organización y puestos del Ministerio de Educación, establece que el perfil es el siguiente: ser Licenciado en administración, o estudiando, poseer los conocimientos de leyes y normativas del Ministerio de Educación, Redacción y Análisis de documentos, manejo del sistema informático del Ministerio de Educación, como también manejo en equipo de cómputo y de oficina como Fax, fotocopiadoras, escáner, entre otros), también debe tener disponibilidad de viajar.

3.1.3.2 Rol del Catalogador

Se define un rol como "El papel que despliega un individuo o un grupo en una actividad determinada se denominará como rol." (Ucha, 2012, pág. 1)

El catalogador ordena, clasifica y registra cada uno de los documentos y mantiene registro de cada docente que se encuentre ejerciendo docencia y poder controlar en que escalafón se encuentra y el por qué teniendo las evidencias de su documentación que hacen que tenga ese mérito.

3.1.3.3 Funciones del Catalogador

Según el manual de funciones del ministerio de educación establece lo siguiente:

- Emitir cédula docente de primaria y pre-primaria.
- Reponer las cédulas docentes de todos los niveles.
- Emitir certificación de ascenso.
- Recibir documentación con relación a catalogación entregada por docentes para su trámite respectivo.
- Realizar el seguimiento a los procesos de los expedientes que ingresan a la unidad.
- Proporcionar la información del estado del proceso de los expedientes al docente interesado
- Recibir, ordenar y elaborar la nómina correspondiente de hojas de evaluación de personal

- Docente (hojas de servicio) para su respectivo trámite en las oficinas centrales de Guatemala.
- Recibir los expedientes de apertura de ascenso a los docentes y verifica que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el normativo de la junta calificadora de personal
- Redactar correspondencia relacionada a junta calificadora de personal.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales. (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2011, pág. 163)

3.1.4 Junta Calificadora de Personal

La Junta calificadora es la encargada de llevar el control de los docentes que están en función dentro del sistema educativo, en especial del reglón 021, 011 los cuales deben tener al día sus servicios prestados cada año, por medio de su hoja de servicio.

El fin de la Junta Calificadora es, según el reglamento interno de la Junta Calificadora Acuerdo Ministerial 1202-2009 que indica lo siguiente: “Tiene como propósito llevar a cabo el registro, catalogación, evaluación, y clasificación de los docentes que pertenecen al sistema escalafonario nacional” (Acuerdo Ministerial 1202-2009, 2009, pág. 1)

La Junta Calificadora se dirige a la ordenación y clasificación valorativa de los docentes que se dedican a la enseñanza en los diferentes sectores oficiales y privados, como también de las personas que con título docente prestan servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación y llenan los requisitos correspondientes.

3.1.4.1 Funciones de la Junta Calificadora

En el ejercicio de la junta calificadora del personal se ejecutan las siguientes funciones, para mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos

Según el Ministerio de Educación, establece las funciones de la JCP Junta Calificadora del Personal, de la siguiente manera:

3.1.4.2 Proceso de 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.

3.1.4.3 Cambio de Nivel Educativo

El traslado de nivel procede cuando el docente posee un título docente de preprimaria, primaria, vocacional y técnico y ha obtenido otro título docente.

3.1.4.4 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

3.1.4.5 Apertura expediente

Registrar el expediente físico de los docentes en servicio del sector oficial y privado, con los documentos de soporte para los ascensos escalafonarios.

3.1.4.6 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.

3.1.4.7 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.

3.1.4.8 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.

3.1.4.9 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.

3.1.4.10 Hoja de servicios para escalafonar

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.

3.1.4.11 Actualización de datos

Registrar o modificar los datos personales de los docentes catalogados que lo requieran, con el fin de mantener el Sistema eSIRH.

3.1.5 Base legal de la catalogación.

CAPITULO I

DE LA CATALOGACIÓN

Artículo lo. Las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado se regirán por la presente ley complementaria del "Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado", contenido en el Decreto Presidencial número 584.

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, presten servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación y del Ministerio de Cultura y Deportes, y llenen los requisitos de la presente ley. Para tal efecto se tomarán en cuenta los estudios efectuados, títulos, diplomas, certificados de aptitud, méritos obtenidos en el ejercicio de la profesión, tiempo, calidad de servicios y licencias o incorporaciones otorgadas conforme a la ley.

3.1.5.1 Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional

Artículo 3o. El capítulo de 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 y estabilidad de sus miembros;

b) Su responsabilidad y tecnificación profesional;

c) Su perfeccionamiento cultural y dignificación económica-social.

3.1.5.2 Reglamento Interno de Junta Calificadora de Personal

Definiendo que es un reglamento: “Es el conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico.” (Conceptodefinicion.de, 2019)

Según Acuerdo Ministerial 1202-2009, donde especifica las disposiciones generales del reglamento interno de la junta calificadora de personal, donde establece su objetivo y fines como:

> Articulo 1 el presente reglamento tiene por objeto regular la estructura organizacional y funcional de la Junta Calificadora de Personal y establecer el grado de autoridad y responsabilidad, así como las atribuciones que le corresponde desarrollar a cada uno de los órganos que la conforman, para el cumplimiento de sus fines.
>
> Artículo 2 Fines: La junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación tiene como propósito llevar a cabo el registro, catalogación, evaluación, y clasificación de los docentes que pertenecen al sistema de educación Nacional (Acuerdo Ministerial 1202-2009, 2009, pág. 5)

En este reglamento se establecen todos los aspectos importantes en los que incurre la Junta Calificadora, como su estructura, sus funciones de cada uno de sus integrantes y cosas importantes para que esta funcione. Es importante que cada uno conozca sus atribuciones y grado de autoridad dentro de su dependencia.

3.1.5.3 Normativos.

La junta calificadora está sujeta a todas las normativas que establece el orden jurídico de educación de Guatemala, donde cualquier acuerdo u otras leyes establecen algunas normativa.

3.1.6 Atención educativa de catalogación

Garantizar una atención educativa de calidad es el compromiso de las autoridades educativas y profesionales involucrados en la atención de esta población educativa. Si el objetivo externo del quehacer educativo, y lo que da sentido al mismo, es contribuir al mejoramiento de la calidad de los educandos, se puede contribuir a que la labor se centre en el desarrollo de los procesos administrativos de catalogación, para ello es necesario, un gran esfuerzo en el sentido de cambiar actitudes en los docentes y el catalogador de la junta, para que así todos sean incluidos en los procesos administrativos que competen a la calidad educativa.

Una mejor atención educativa es el logro fundamental de todos los procesos que se establecen en la junta calificadora del personal, llevando a cabo las correcciones y los servicios adecuados de una calidad administrativa con los usuarios que asisten a la institución.

3.1.6.1 Comunicación asertiva

“Ligado a la inteligencia emocional y referido a la comunicación con los demás: ser asertivo es comunicarse de forma efectiva, decir lo que queremos transmitir de forma firme, a la vez que respetuosa y empática con los demás y con uno mismo.” (Paola, 2015, pág. 1)

3.1.6.2 Procesos eficaces de catalogación

Son todos aquellos procesos donde el catalogador verifica el cumplimiento de todos los trámites que llegan a dicha oficina, donde se haga cumplir todos los requisitos necesarios para la que documentación sea efectiva.

3.1.6.3 Formatos para catalogación.

Cuadro No. 1

MODELO DE 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 (a), 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 del Establecimiento

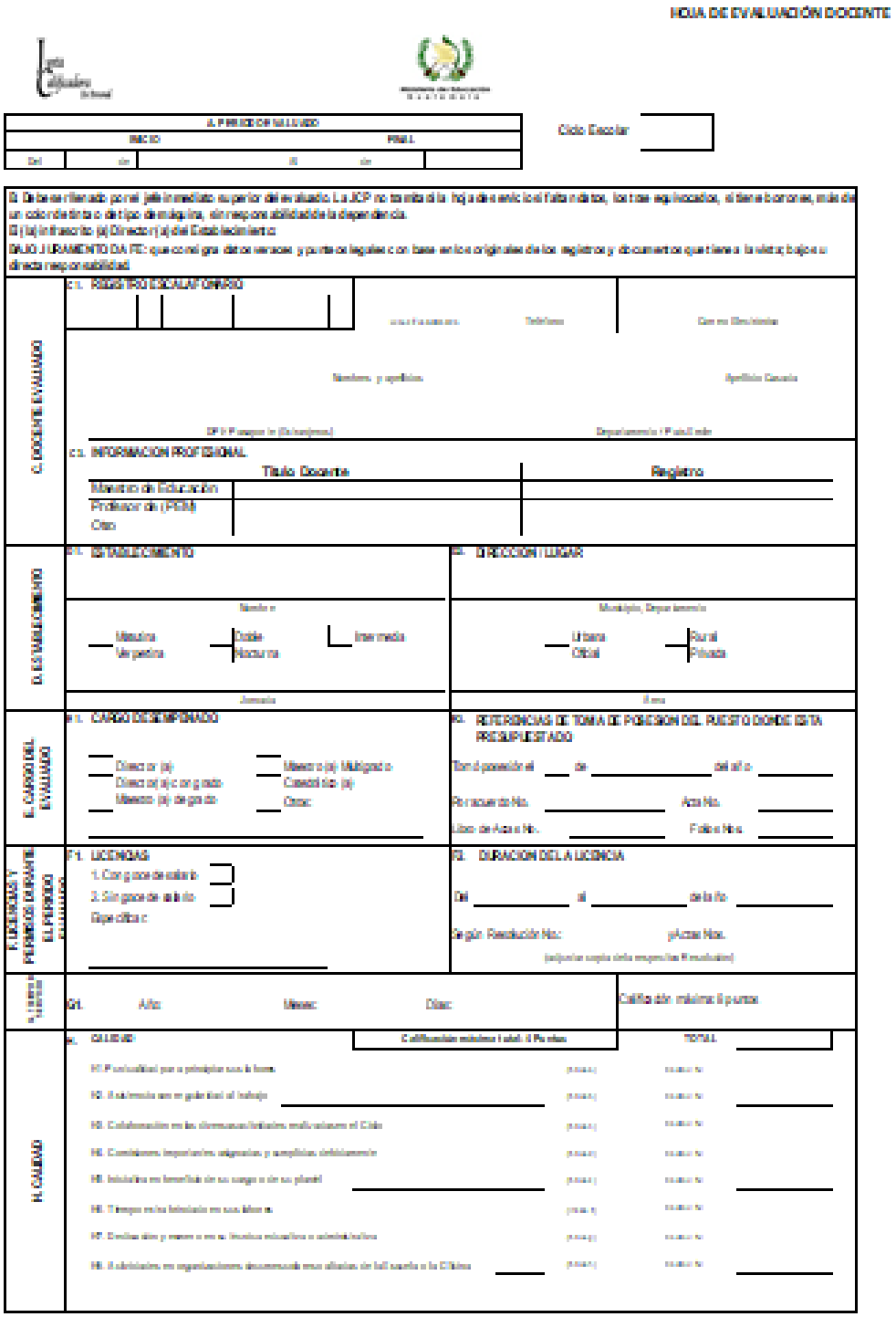
Sello Vo. Bo. Nombre y firma
Supervisor Educativo
C.T.A. o C.T.P.

F._____
Docente

NOTA: *El presente documento es un modelo a seguir,(podrá ser modificado en cuanto a formato más no en contenido) el docente deberá presentarlo en hoja membretada de la institución en la cual laboró.*

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez

Cuadro No. 2



HOJA DE EVALUACIÓN DOCENTE

A. PERIODO DE EVALUADO

INICIO		FINAL	
Del	de	Al	de

Ciclo Escolar

B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tomará la hoja de evaluación si faltan datos, los datos equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia.
B (a) Informe: (a) Director(a) del Establecimiento
BAJO JURAMENTO DA FE: que consigna datos ciertos y puntos 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

Teléfono | Correo Electrónico

Nombres y apellidos | Apellido Casado

DPI / Pasaporte (Extranjeros) | Departamento / Municipio

C2. INFORMACION PROFESIONAL

	Título Docente	Registro
Maestro de Educación Profesional (PEM)		
Otro		

D. ESTABLECIMIENTO

D1. ESTABLECIMIENTO

Nombre

Matutina / Vespertina — Doble / Nocturna — Intermedia

Jornada

D2. DIRECCIÓN / LUGAR

Municipio, Departamento

Urbana / Oficial — Rural / Privada

Área

E. CARGO DEL EVALUADO

E1. CARGO DESEMPEÑADO

Director (a) — Maestro (a) Multigrado
Director (a) encargado — Coordinador (a)
Maestro (a) de grado — Otro:

E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESION DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO

Toma de posesión el ___ de _____ del año _____

Resolución No. _____ Acta No. _____

Libro de Actas No. _____ Folio No. _____

F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO

F1. LICENCIAS

1. Con goce de salario
2. Sin goce de salario

Especifique:

F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA

Del _____ al _____ de la fo _____

Según Resolución No: _____ y Acta No. _____

(adjuntar copia de la resolución)

G. TIEMPO DE SERVICIO

G1. Año: Meses: Días:

Calificación máxima 5 puntos

H. CALIFICAR

H. CALIFICAR | Calificación máxima total: 15 Puntos | TOTAL

H1. Puntualidad para a principiar sus labores (Máx. 1) — Obtuvo N: _____

H2. Actitud con respecto al trabajo (Máx. 1) — Obtuvo N: _____

H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo (Máx. 1) — Obtuvo N: _____

H4. Cumplimiento de las tareas asignadas y asuntos administrativos (Máx. 1) — Obtuvo N: _____

H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su planel (Máx. 1) — Obtuvo N: _____

H6. Tiempo en la institución en sus labores (Máx. 1) — Obtuvo N: _____

H7. Creatividad y manejo de su técnica educativa o administrativa (Máx. 1) — Obtuvo N: _____

H8. Actividades en organizaciones de comunidad educativas de la Escuela o la Cálidea (Máx. 1) — Obtuvo N: _____

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez

Capítulo IV

4.1. Análisis y discusión

La Junta Calificadora del Personal es una unidad que favorece los servicios a cada uno de los docentes que realizan distintos trámites de documentación requerida por el magisterio, es responsable de certificar la clase escalafonaria y el tiempo de servicio de los docentes que han elaborado en el sector oficial y privado (colegios, cooperativas, municipalidades y otros).

Generalmente los servicios que se realizan dentro de la unidad de catalogación son los siguientes:

- Funciones de la junta calificadora
- Proceso de catalogación
- Cambio de Nivel Educativo
- Homologación:
- Apertura expediente
- Requisición de cédula docente
- Actualización de cédula Docente
- Extensión de Certificación de clase escalafonaria.
- Información de expedientes
- Hoja de servicios para escalafonar
- Actualización de datos

Cada uno de los servicios que se realizan en la oficina de catalogación, contribuyen al perfeccionamiento y mejoramiento de la calidad institucional, todo esto con el fin de presentar una actualización adecuada a los docentes de la comunidad educativa.

Por tal motivo se plantearon las siguientes preguntas a la catalogadora de la unidad, ¿Cuál es el nivel académico que posee? Ella manifestó ser Licenciada en administración de empresas, capacitándose en desempeñar el cargo de catalogadora y facilitar los servicios que en la unidad se realizan para los docentes.

La formación académica es un conjunto de conocimientos adquiridos, los cuales son una herramienta que permiten consolidar las competencias que poseen.

Debido a los servicios que se efectúan en la unidad se realiza una entrevista la cual se basa, en la pregunta número dos que dice literalmente así: ¿Cuánto tiempo tiene de estar en la oficina como catalogadora? Se evidenció que posee diez meses, desempeñando el cargo como catalogadora interina en la oficina de la Junta Calificadora del personal, debido al cambio del catalogador ella asumió el puesto, sin embargo ha desempeñado el cargo de una manera adecuada y efectiva en respuesta a cada proceso que realizan los coordinadores, directores y docentes en la unidad.

Es importante resaltar que la catalogadora interina es la única responsable de realizar los servicios que se efectúan en la unidad, de manera adecuada y precisa.

Los cambios que se producen con el tiempo, son adaptables con el ser humano y exigen un compromiso que hará posible el cambio y pueda aumentar la aptitud del profesional para el puesto, de esta manera se realiza la siguiente pregunta, esto con el fin de conocer a profundidad la importancia de la preparación que debe de poseer el catalogador, ¿Ha recibido capacitaciones, inducción, talleres o una clase para cumplir el rol del catalogador? En repuesta a la interrogante estipulada se evidencia que ha recibido capacitaciones e inducciones en relación a catalogar a los docentes, realizar las actualizaciones, y trámites de entrega de hojas de servicios, aperturas y demás trámites que llegan a solicitar.

Referente a las demandas realizadas en la institución, se considera que la catalogadora ¿conoce la visión y misión de la junta calificadora? La respuesta fue satisfactoria la cual se dirige a la ordenación y clasificación valorativa de los docentes que prestan servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación.

Por ende, la Junta Calificadora se encarga de contribuir con el desarrollo integral de los servicios que se adquieren en la unidad para que coadyuve a la formación de la comunidad educativa del sector público y oficial, de esta manera comprometiéndose

a facilitar los servicios de una manera eficiente y eficaz en cumplimiento de la política del Ministerio de Educación.

Los servicios que presta la Dirección Departamental de Educación se encuentran registrada la unidad de Catalogación que presta servicios a todos los docentes de la comunidad educativa, ¿Cuáles son los Documentos que deben presentar los docentes 021 para ingresar sus hojas de servicio? Hoja de Servicio original, copia de contrato, copias de actas de inicio y cierre de labores, constancia de tiempo de Servicio, esa constancia es adquirir en la oficina de Recursos Humanos, donde se describe el registro y actualización de contratos, todos estos documentos son adjuntos para ser presentados en la unidad y así mismo ser trasladado a la ciudad capital y darle un mayor seguimiento posible y que el docente pueda obtener un resultado satisfactorio a la solicitud realizada.

Cada uno de los documentos que los docentes reglón 021 ingresan son de vital importancia para la evaluación de sus registros escalafonarios, si no son presentados estos documentos la papelería automáticamente es rechazada, por ende es primordial presentar ordenada y completa la documentación para poder dar seguimiento al proceso solicitado.

Durante los días y las semanas transcurridas, las demandas son mayores por lo tanto surge la duda ¿Cuál es el promedio a la semana de apertura de expediente? Cabe mencionar que cada semana se realiza un promedio de cero a treinta aperturas de expedientes de los docentes del sector oficial y privado.

Sin embargo, la apertura de expediente se realiza de manera personal y los documentos se presentan en físico y originales esto con el fin que el catalogador departamental revise el expediente del docente y verifique que este completo y correcto.

De esta manera no se recibirán documentos que contengan alteraciones, expedientes que no cumplan con los requisitos indicados en el instructivo de apertura. Luego de obtener toda la documentación el catalogador deberá enviar a

oficinas centrales los expedientes de apertura, en las fechas indicadas para el efecto por la Directiva de la Junta Calificadora de Personal.

Así mismo se describe ¿Qué servicios se dan de forma local o descentralizada? Se efectúan los servicios de la emisión o reposición de cédula docente de los niveles de preprimaria y primaria, actualización de datos y emisión de constancia de tiempo de servicio.

Estos servicios son obtenidos en las oficinas de Catalogación de las Direcciones Departamentales de Educación, previos a ser realizados de una manera adecuada y siguiendo los procesos y requerimientos que son descritos en el instructivos correspondiente para que el catalogador pueda procesar la información por medio del sistema e-SIRH, recordando que el trámite es de manera personal y debe presentar cedula docente original.

¿Es indispensable adjuntar la certificación de salarios para apertura de expedientes? para realizar este servicio es importante que se incluya la certificación de salarios por lo que es un documento fundamental para la valoración del expediente sin ese documento es inevitable la apertura de expediente y procede a ser rechazada la papelería.

Es muy importante cumplir con los requisitos que se establecen en el instructivo de apertura de expediente, esto significa que debe de estar completo y correcta la documentación para poder obtener la ficha de catalogación.

Debido al poco tiempo que tiene la catalogadora interina en la oficina, es importante saber: ¿se considera apta para el puesto? la profesional demuestra un profesionalismo indiscutible por lo cual ha demostrado ser apta para desempeñar el puesto asignado en función, a pesar de contar con tan solo diez meses en ese cargo, esto ha beneficiado que a través de las capacitaciones pueda desarrollar los procesos que son adquiridos y solicitados en la oficina de catalogación.

Cabe mencionar ¿Por qué no es posible realizar el cambio de nivelación de profesorado en nuestra dependencia? es una acción que hasta la fecha no ha sido descentralizada, debido a esto los docentes deben de realizar este servicio hasta la

ciudad capital. El objetivo de este normativo de cambio de nivel procede cuando el docente posee un título de: preprimaria, primaria, vocacional y técnico lo cual ha obtenido otro título docente. Este trámite es realizado estrictamente personal y en las oficinas centrales de la Junta Calificadora de Personal.

Es importante conocer ¿Quiénes pueden entregar las hojas de servicio en la junta calificadora? Únicamente para llevar un orden jerárquico corresponde a los coordinadores técnicos administrativos proporcionar todos los documentos de su distrito a la junta calificadora del personal.

La recepción de hojas de servicio de los docentes que han laborado en el sector oficial o privado, para posteriormente ingresarla al sistema e-SIRH, evaluarla e integrarlas a cada uno de los expedientes correspondientes, es por ello que es importante que los directores y coordinadores técnicos administrativos sean los primeros en revisar las hojas de servicio, esto con el fin de no ser devueltas y poder ser recibidas en la unidad.

Para que todos los servicios sean realizados de una manera correspondiente es importante conocer ¿Cuál es la función de la catalogadora dentro de la junta calificadora del personal? Como lo indica la misma palabra es la persona encargada de catalogar a los docentes que solicitan los servicios otorgados por el Ministerio de Educación y que en su efecto es la persona capacitada para desempeñar cada una de las funciones que corresponden a la oficina de catalogación.

Durante los servicios prestados en la unidad es importante ¿Qué propone para que el rol del catalogador funcione de forma adecuada en relación a una calidad educativa? Llevar en orden todos los procesos para que los mismos se cumplan en función administrativa, sobre todo el tema de las hojas de servicio bien llenadas y con la documentación que el renglón requiera evitando con ello un posible rechazo y que las mismas sean evaluadas y avanzar en su momento a otra letra escalafonaria.

El papel del coordinador técnico administrativo es un punto clave, como promotor de los procesos de cambio e innovación educativa para la realización del

desempeño administrativo, él o ella es una persona activa que planifica, organiza, dirige, coordina y controla, estas funciones que requieren de ciertas actitudes carismáticas y una específica capacitación, abiertas al cambio y con una posición crítica, creadora y respetuosa de las opiniones ajenas.

Para poder dirigir al personal se debe establecer una pregunta y dice: ¿Cuál es el nivel académico que posee? Los coordinadores técnicos administrativos poseen distintos niveles como lo son: Post-grado, Lic. En pedagogía y CC de la educación, Licenciatura en ciencias de la educación cierre de pensum de Maestría en docencia superior, cada coordinador posee distintos niveles académicos que favorecen desempeñar el rol en el área educativa.

Cada uno de los coordinadores técnicos administrativos son agentes responsables de velar porque todos los procesos se estén realizando de una manera correcta, esta persona es el enlace de la Dirección Departamental de Educación con los centros educativos para dirigir y coordinar a la comunidad educativa.

Para poder contribuir con los procesos de catalogación, los directores también deben poseer un nivel académico los cuales son: MSc en Gerencia educativa, Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, M.A. En Educación con Especialidad en Docencia Superior y Maestría en Planeamiento y Herencia Educativa.

Los coordinadores técnicos administrativos son personas capacitadas para desenvolver el puesto, por lo cual se establece la pregunta de esta manera: ¿Cuántos años tienen laborando como Coordinadores técnicos administrativos? La mayoría de los coordinadores poseen 25 años de labor y otros 5 años, la finalidad es trabajar para el bien común de las instituciones educativas y dirigir a la comunidad educativa.

Para llevar a cabo las funciones administrativas deben de trabajar en equipo con la junta calificadora y para ello es importante conocer ¿Cómo le han atendido en la oficina de la Junta Calificadora? La relación que posee el coordinador y catalogador es una atención exitosa, los aportes de la unidad han sido satisfactorios para

resolver dudas sobre los servicios que deben de realizar, esto con el fin de llevar a cabo todo el proceso de catalogación para los docentes y directores de los centros educativos.

Como coordinadores técnicos administrativos ¿La Catalogadora le indica a usted la información a tiempo para brindarles a los directores cuáles son los trámites que deben de realizar los docentes? La mayoría de coordinadores reciben la información de manera correcta y precisa y otros no siempre la reciben.

Todas estas informaciones son enviadas a través de una circular que es dirigida a los coordinadores quienes envían la información a los directores que tiene a su cargo en los distritos, de esta manera es compartida la información y se realizan los procesos relacionados que son solicitados.

Usted como coordinador o director ¿Conoce cuál es la función de la junta calificadora? En su totalidad se conoce que algunas de las funciones que se realizan son recibir papelería, inscribir al escalafón y extender cedulas docentes, todas estas funciones son indispensables en la unidad de catalogación.

¿Conoce que es homologación? La homologación procede cuando un docente de nivel primaria o preprimaria, estudia para obtener un segundo título docente preprimaria o primaria según sea el caso y desea catalogarlo, este trámite es de manera personal y se realiza en las oficinas centrales de la Junta Calificadora del Personal.

Es muy importante saber que ninguna entidad ajena a la Junta Calificadora de Personal está facultada para modificar la base da datos del sistema e-SIRH.

¿Qué tramites ha realizado en la oficina de catalogación? Algunos de los trámites más frecuentes es la recepción de hojas de servicio, catalogación de docentes, actualizaciones de cedulas docentes, información de expedientes y las actualizaciones de datos, estos trámites son los que generan más movimiento en la unidad, algunos se realizan en cualquier momento sin embargo la recepción de las hojas de servicios tienen fechas específicas para poder recibirlas y darles continuidad en los procesos requeridos.

¿Le han dado las indicaciones correctas y precisas, para poder realizar sus trámites? El 75% de los coordinadores entrevistados indicaron que, si les brindan las indicaciones correctas, mientras que el 25% sugiere que a veces les brindan las indicaciones precisas, sin embargo, cada distrito realiza los trámites correspondientes.

¿El catalogador demuestra capacidad en su función para ocupar el puesto? Siendo una asistente interina, la mayoría de los coordinadores indican que cumple con la capacidad adecuada para desempeñar el puesto correspondiente, mientras que el resto indica que algunas veces demuestra una adecuada capacidad para brindar los servicios solicitados, esto sucede porque es asistente interina y debe de desempeñar dos cargos a la vez, pero aun así es una persona capaz de desarrollar los servicios solicitados en la unidad.

¿El catalogador trabaja sin involucrar prejuicios personales? Durante la jornada laboral, presenta una postura adecuada y un desenvolvimiento adecuado en la unidad de catalogación desempeñando de una manera profesional sus servicios sin involucrar los problemas personales en la institución, mientras que otros directores indican que sí, involucran algunos prejuicios personales en el área laboral. Sin embargo, responde a la demanda laboral que solicitan tramites en la institución y por ende en la oficina de catalogación.

Durante la entrevista realizada surge una pregunta muy interesante la cual dice: ¿Reciben capacitaciones sobre los documentos y papelerías que deben presentar cada año en la oficina de catalogación? La mitad de los coordinadores indicaron que no reciben una inducción sobre los documentos adecuados que deben presentar en la unidad cada año, mientras que otros indican que algunas veces realizan capacitaciones donde indican los documentos necesarios para la entrega de papelería y finalmente el otro promedio de coordinadores y directores indicaron que si reciben capacitaciones a cada año sobre las indicaciones adecuadas que deben realizar para la entrega de documento en la unidad.

Para poder evaluar cada año trabajo por los coordinadores es necesario que conozca ¿Qué documentos presenta cada principio de año en dicha oficina?

La entrega de las hojas de servicio las cuales validan el año trabajado y así poder ser evaluados en la unidad de catalogación y que pueda tener un adecuado tiempo de servicio para ir ascendiendo de letra.

4.2. Hipótesis

Variable Independiente: **Prácticas Profesionales**

Variable Dependiente: **Atención**

A mayor incidencia de buenas prácticas profesionales en la Junta Calificadora, mayor será la atención en la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) de Suchitepéquez.

Según los hallazgos que se encontraron en la investigación en la Departamental de Educación en la oficina de la Junta Calificadora del Personal se observó que es importante ejercer las prácticas profesionales sobre catalogación dentro de la oficina para poder brindar una mejor atención a los docentes y coordinadores que llegan a solicitar los servicios requeridos.

Capítulo V

5.1. Conclusiones

- ✓ El rol del catalogador debe ser desempeñado de una manera innovadora en los procesos que son realizados, en la oficina de la Junta Calificadora del Personal de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, implementando estrategias e instrumentos diseñados para verificar y valorar los procesos de los docentes y ser sometidos a catalogarlos, así contribuir a la calidad del servicio educativo de las instituciones educativas.
- ✓ Debido a la falta del catalogador se evidenció el desconocimiento de las funciones y procesos que se realizan en la Junta Calificadora del Personal, esto se ve reflejado en la atención que le dan a los coordinadores, directores y docentes que solicitan determinados servicios y no pueden ser resueltos de una manera eficaz en la unidad.
- ✓ Conforme a la falta de orientación que reciben los docentes y el poco involucramiento personal, se ve afectada la organización y los procesos son retenidos debido a la falta de actualizaciones, llenado de hojas de servicios, cambios de nivelación, aperturas entre otros, estos procesos son afectados para la mayor parte de los docentes y se ve reflejado en los ascensos y las retenciones de salarios.
- ✓ Con la ayuda de los servicios que el catalogador brinda en su oficina, se facilitará el diagnóstico del rol que ejerce el catalogador de manera que los procesos que realicen a los coordinadores técnicos administrativos serán las herramientas necesarias reflejar el rol y a través de encuestas.

5.2. Recomendaciones

- ✓ El catalogador debe de disponer de estrategias para diseñar el rol dentro de la oficina, el cual le permita verificar y valorar el desempeño docente, este proceso tiene como característica la flexibilidad, para que se adapten a los criterios del catalogador los coordinadores, directores y docentes.
- ✓ Establecer únicamente un solo catalogador que valore y realice todo lo referente al sistema de e-SIRE donde se encuentran registrados los procesos que realizan los docentes, coordinadores técnicos administrativos y los directores de los centros educativos.
- ✓ Fortalecer la orientación que deben de recibir los coordinadores técnicos administrativos para que puedan determinar la información correcta a los directores, docentes y ellos puedan realizar de una manera adecuada los procesos correctos en la unidad.
- ✓ Los resultados obtenidos del diagnóstico serán utilizados para retroalimentar y fundamentar adecuadamente las funciones que realiza el catalogar en la Junta Calificadora del Personal de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.
- ✓ El catalogador debe de poseer entre sus documentos un manual de funciones el cual será de apoyo para la realización de los procesos y servicios que se realizan en la unidad esto con el fin que ampare las acciones de verificación y valoración de cada uno de los criterios y aspectos del desempeño de los docentes.

5.3. Propuesta

5.3.1. Título de la propuesta

“Manual de Funciones para el área de Catalogación de la dirección Departamental de Suchitepéquez”.

5.3.2. Objetivos

5.3.2.1. Objetivo General:

- Implementación de un Manual de Funciones para el área de Catalogación de la dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez”.

5.3.2.2. Objetivo Específico

- Identificar las diferentes funciones que se utilizarán para diagnosticar la implementación del manual.

5.3.3. Justificación

El catalogador, cumple una función pedagógica y un rol importante dentro de la junta calificadora del personal, es sometido constantemente a una valoración por todos los que reciben directa e indirectamente sus servicios. Estos servicios que brindan son de carácter personal y son realizados únicamente por el catalogador, cada una de las funciones que se desarrollan dentro de la unidad son importantes para los procesos de catalogación que realizan los docentes lo cual son reflejados en la calidad educativa.

Así también es preciso mencionar la importancia que tiene la oficina de la Junta Calificadora la cual es la encargada de coordinar, planificar, organizar todos los procesos de catalogación desde el Ministerio de Educación hasta el trabajo que ejecutan los directores dentro de cada establecimiento educativo. Y en este punto es donde se quiere centrar, porque siempre se habla de las hojas de catalogación las cuales son importantes en el llenado de cada uno de los docentes. Es por ello que el catalogador les indica las instrucciones adecuadas a los coordinadores técnicos administrativos y se encargan de darle acompañamiento a cada uno de los documentos que deben de realizar, para aplicarlos y ser entregados en la unidad de catalogación.

Por tal razón se hace necesario un manual de funciones que haga justo y racional ese proceso que le permita al catalogador registrar cada uno de los servicios que tiene a su cargo en la junta calificadora, esto con el fin de que los procesos sean aplicados de una manera profesional dentro de la institución y la Junta Calificadora del personal.

5.3.4. Descripción metodológica

En la dirección departamental de Suchitepéquez se diagnosticó la importancia de conocer las funciones adecuadas en la Junta Calificadora del Personal, es por ende que se debe de establecer un manual de funciones el cual permita conocer e identificar cual es la importancia y el proceso adecuado que debe de realizar el catalogar dentro de la unidad.

La idea principal es crear un puente entre el catalogador y el catalogado que solucione los problemas que surgen durante los servicios prestados en la unidad. Esto se consigue a través del manual de funciones que permitirá dar a conocer cada uno de los procesos que se deben de realizar para cada servicio que es adquirido.

Cada función que se encontrará descrita en el manual de funciones ayudará para el fortalecimiento de las instrucciones adecuadas para ser realizados los procesos y permitirle al catalogador prestar un servicio de calidad para la comunidad educativa, además, será de gran utilidad para un próximo catalogador que asuma el cargo, esto será favorecido y le permitirá conocer cuáles son las funciones que se deben de realizar.

5.3.5. Plan de Intervención

Competencia	Indicador de logro	Objetivo	Temática	Actividades	Recursos	Fecha de ejecución
Aplica y redacta las funciones adecuadas y correctas, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.	Identifica las relaciones sociales de calidad en distintos contextos	General Implementar un Manual de Funciones para el área de Catalogación de la dirección Departamental de Suchitepéquez. Específicos Identificar las diferentes funciones que se utilizaran para diagnosticar la implementación del manual.	Realización de un manual de funciones. Las funciones que se realizan en la unidad de catalogación son procesos que deben de realizarse para catalogar a los docentes.	Reunión con las autoridades para que autoricen la propuesta.	Recurso humano: Lcda. De RR HH Catalogadora Materiales. Hojas Bond. Lapicero	Mes de enero 2021
				Recolección de la información.	Recurso humano. Catalogadora Materiales Computadora. Hojas Lapiceros	Mes de febrero 2021
				Realización del manual de funciones.	Recurso humano. Catalogadora Materiales Computadora. Hojas Lapiceros	Meses de marzo – abril
				Impresiones y empastado.	Recurso humano. Catalogadora Materiales Computadora. Hojas	Mes de mayo-junio

5.3.6. Beneficiarios

5.3.6.1. Directos:

La Licenciada de Recursos humanos y la catalogadora de la unidad serán quienes le darán el uso adecuado para la realización de las funciones que se brindarán en la oficina de catalogación ante cualquier circunstancia que lo amerite, sin embargo es importante conocer que este manual de funciones tendrá un propósito dentro de los servicios que se realizan respecto a catalogación.

5.3.6.2. Indirectos

El personal que será beneficiado corresponde a los Coordinadores Técnicos Administrativos, directores y docentes en general quienes serán las principales personas de recibir los servicios de una manera adecuada y de calidad. Esta propuesta es primordial para la atención al público y que el catalogador garantice y establezca las funciones que debe de realizar en la Junta Calificadora del Personal de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

5.3.7. Resultados esperados

Debido a los procesos administrativos que se realizan dentro de la institución es necesario coordinar y apoyar la realización de un manual de funciones y cada uno de los pasos que se deben de realizar, por lo tanto, es importante destacar que, para poder brindar una adecuada atención, es necesario contar con el conocimiento de las funciones necesarias que debe de realizar el catalogador las cuales proporcionen y acompañe a un servicio de calidad.

La realización del manual de funciones es un documento indispensable para los procesos que se realizan en la oficina de la Junta Calificadora del Personal de la Dirección Departamental de Suchitepéquez, reconociendo que será un instructivo que le permita al catalogador encontrar y verificar cuales son las funciones adecuadas.

El objetivo principal que tiene el manual de funciones del catalogador es promover y organizar de una manera adecuada los procesos y servicios que se realizan, con el propósito que los coordinadores técnicos administrativos, directores y docentes, eviten los errores ocasionados durante la entrega de documentación.

Esta propuesta tiene como finalidad un acercamiento profundo con los coordinadores quienes son los agentes beneficiarios de dicho proceso administrativo. Siendo una opción de reflexión y de mejora continua de la realidad crítica que padecen en la unidad, sino en su estructura organizacional y también como una oportunidad y sentido de resaltar un mejor servicio y apoyo al personal administrativo y educativo, desde el contexto donde se desenvuelve profesionalmente haciéndoles ver sus debilidades y las fortalezas que poseen en cuanto a cada proceso que realizan.

5.3.8. Cronograma (diagrama de Gantt)

Año 2021		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
No.	**Actividades**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
01.	Reuniones con las autoridades para que permitan la autorización de la propuesta a implementar.																								
02.	Realización de entrevistas a las coordinadora de Recursos Humanos, Catalogadora y Licenciados de la DIDEDUC.																								
03.	Encuestas a los docentes y demás usuarios que llegan a la unidad de catalogación.																								
04.	Investigar los normativos y leyes que se utilizan en la oficina.																								
05.	Realización de una charla motivacional de liderazgo para la catalogadora.																								
06.	Realización del Manual de funciones para la oficina de Catalogación																								

5.4. Referencias bibliográficas

1.- Congreso de la Republica. (1993). *Constitución de la República de Guatemala.* [Decreto Legislativo 18-93]. Guatemala, C.A.

2.- Congreso de la República. *Ley de Educación Nacional.* Disposiciones Generales [Decreto Número 12-91]. Guatemala: Ayala Sucesores. Recuperado el 25 de agosto de 2020, de https://web.oas.org/childhood/ES/Lists/Recursos%20%20Planes%20Nacionales/Attachments/443/16.%20Ley%20de%20Educaci%C3%B3n.pdf

3.- *Catalogación.* (2020). Recuperado el 22 de agosto de 2020, de https://es.wikipedia.org/wiki/Catalogaci%C3%B3n#:~:text=En%20la%20biblioteconom%C3%ADa%20y%20ciencia,%2C%20im%C3%A1genes%20en%20movimiento%2C%20etc.

4.- Ministerio de Educación. (2009). *Reglamento Interno de la Junta Calificadora de Persona.* [Acuerdo Ministerial 1202-2009]. Recuperado el 25 de Agosto de 2020, de http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/0/0a/DIDEFI_JCP_INCISO1B_2011_VERSION1.pdf

5.- Ministerio de Educación. DIDEDUC. (2010). *Reglamento Interno de la DIDEDUC.* Recuperado de https://www.mineduc.gob.gt/PORTAL/documents/reglamento_interno/REGLAMENTO_INTERNO_DE_LAS_DIDEDUC_AM_2409-2010.pdf

6.- Ministerio de Educación. DIDEDUC. (2013). *Dirección Departamental de Educación de el Progreso*. Recuperado el 14 de 9 de 2020, de http://www.mineduc.gob.gt/ElProgreso/

7.- Ministerio de Educación. DIDEDUC (2013). *Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez*. Recuperado el 10 de 9 de 2020, de http://www.mineduc.gob.gt/Suchitepequez/

8.- Ministerio de Educación. (2011). *Manual de Funciones, Organización y puestos de la Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC.* Recuperado el 16 de septiembre de 2020, de https://www.mineduc.gob.gt/Jutiapa/documents/MANUAL_DE_FUNCIONES_DIDEDUC.pdf

9.- Ministerio de Educación Guatemala. (S.F.). *Misión y Visión*. Recuperado el 25 de Agosto de 2020, de https://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/quienes_somos/mision_y_vision/index.html

10.- Orellana, L. (2012). *Reforma Educativa guatemalteca*. Recuperado el 25 de agosto de 2020, de http://lizzi2012.blogspot.com/2012/02/reforma-educativa-guatemalteca-5.html

11.- Oseida, A. (2018). *Conceptos, principios y funciones de la Administración Educativa.* Recuperado de https://sites.google.com/site/allaneportafolio/trabajos/concepto-principios-y-funciones-de-la-administracion-educativa

12.- Paola. (2015). *¿Qué es la Asertividad?* Recuperado el 25 de Agosto de 2020, de https://psicologia-estrategica.com/que-es-la-asertividad/

13.- *Reglamento.* (2009). Recuperado el 9 de agosto de 2020, de https://conceptodefinicion.de/reglamento/

14.- Solórzano Robledo, R. (S.f.). *Sistema, Educación, Sistema Educativo y Elementos del Sistema Educativo Mexicano.* Recuperado el 25 de Agosto de 2020, de https://pedagogiaactiva.jimdofree.com/app/download/7065701751/DEFINICI%C3%93N+-+SISTEMA+Y+SISTEMA+EDUCATIVO.pdf?t=1537578182

.

15.- Ucha, F. (2012). *Qué es Rol*. Recuperado el 25 de septiembre de 2020, de https://www.definicionabc.com/social/rol.php

Vo. Bo.
Lcda. Ana Teresa de González.
Bibliotecaria CUNSUROC.
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE
BIBLIOTECA
CUNSUROC

Capítulo VI

Anexos

6.1. Instrumento de Campo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Sur Occidente
Mazatenango, Suchitepéquez

Entrevista a Directores

La epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía plan fin de semana, solicita que responda las interrogantes del trabajo de investigación de Tesina titulado "**Rol del Catalogador y su incidencia en la Junta Calificadora del personal, DIDEDUC Suchitepéquez."** La información es de carácter confidencial

Nombre: _____

INDICACIONES: Subraye la respuesta correcta o conteste lo solicitado a las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuál es el nivel académico que posee?

   _____

1. ¿Cuántos años tiene laborando como director?

   _____

2. ¿Cómo le han atendido en la oficina de la Junta Catalogadora?
   a. Bien
   b. Regular
   c. Mal

3. ¿El Coordinador Técnico Administrativo le indica a usted la información a tiempo que le brinda la oficina de catalogación para cualquier trámite de sus docentes?
   a. Si
   b. No
   c. Algunas Veces

4. ¿Conoce la función de la oficina catalogadora?
   a. Recibir papelería
   b. Inscribir al escalafón

c. Extender cedula docente.
d. Todas las anteriores

5. ¿Conoce que es homologación?
   a. Equivaler Títulos
   b. Inscribir a escalafón
   c. Nombramientos o ascensos
   d. Ninguna de las anteriores.

6. ¿Qué tramite ha realizado en la oficina de catalogación?
   a. Catalogación.
   b. Cambios de nivel.
   c. Homologación.
   d. Aperturar expediente
   e. Reposición de cédula docente
   f. Actualización de cédula docente
   g. Extensión de certificación de clase escalafonaria.
   h. Información de expedientes.
   i. Recepción de hojas de servicio.
   j. Actualización de datos.
   k. Evaluación y ascensos escalafonarios

7. ¿Le han dado las indicaciones correctas y precisas, para poder realizar sus trámites?
   a. Sí
   b. No
   c. A veces.

8. ¿El catalogador demuestra capacidad en su función para ocupar el puesto?
   a. Si
   b. No
   c. Algunas Veces.

9. ¿El catalogador trabaja sin involucrar prejuicios personales?
   a. Si
   b. No
   c. Tal ves

10. ¿Reciben capacitaciones sobre los documentos y papelerías que deben presentar cada año en la oficina de catalogación?
    a. Si
    b. No
    c. Algunas veces

11. ¿Qué documentos presenta cada principio de año en dicha oficina?
    a. Actas de Cierre
    b. Cédula Docente
    c. Cuadros MED o PRIM
    d. DPI
    e. Carta de Recomendación
    f. Hoja de Servicio
    g. Todas las anteriores.
    h. Inciso a,b,f
    i. Ninguno de los anteriores

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Sur Occidente
Mazatenango, Suchitepéquez

Entrevista a Coordinadores Técnicos Administrativos

La epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía plan fin de semana, solicita que responda las interrogantes del trabajo de investigación de Tesina titulado "**Rol del Catalogador y su incidencia en la Junta Calificadora del personal, DIDEDUC Suchitepéquez."** La información es de carácter confidencial

Nombre: _____Años de Labor: _____

INDICACIONES: Subraye la respuesta correcta o conteste lo solicitado a las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuál es el nivel académico que posee?

   _____

2. ¿Cuántos años tiene laborando como Coordinador Técnico Administrativo?

   _____

1. ¿Cómo le han atendido en la oficina de la Junta Catalogadora?
   a. Bien
   b. Regular
   c. Mal

2. ¿La Catalogadora le indica a usted la información a tiempo para brindarle a los directores cuales son los trámites que deben de realizar los docentes?
   a. Si
   b. No
   c. Algunas Veces

3. ¿Conoce la función de la oficina catalogadora?
   a. Recibir papelería
   b. Inscribir al escalafón
   c. Extender cedula docente.
   d. Todas las anteriores

4. ¿Conoce que es homologación?
   a. Equivaler Títulos
   b. Inscribir a escalafón
   c. Nombramientos o ascensos

d. Ninguna de las anteriores.

5. ¿Qué tramites ha realizado en la oficina de catalogación?
   a. Catalogación.
   b. Cambios de nivel.
   c. Homologación.
   d. Aperturar expediente
   e. Reposición de cédula docente
   f. Actualización de cédula docente
   g. Extensión de certificación de clase escalafonaria.
   h. Información de expedientes.
   i. Recepción de hojas de servicio.
   j. Actualización de datos.
   k. Evaluación y ascensos escalafonarios

6. ¿Le han dado las indicaciones correctas y precisas, para poder realizar sus trámites?
   a. Sí
   b. No
   c. A veces.

7. ¿El catalogador demuestra capacidad en su función para ocupar el puesto?
   a. Si
   b. No
   c. Algunas Veces.

8. ¿El catalogador trabaja sin involucrar prejuicios personales?
   a. Si
   b. No
   c. Tal ves

9. ¿Reciben capacitaciones sobre los documentos y papelerías que deben presentar cada año en la oficina de catalogación?
   a. Si
   b. No
   c. Algunas veces

10. ¿Qué documentos presenta cada principio de año en dicha oficina?
    a. Actas de Cierre
    b. Cédula Docente
    c. Cuadros MED o PRIM

d. DPI
e. Carta de Recomendación
f. Hoja de Servicio
g. Todas las anteriores.
h. Inciso a,b,f
i. Ninguno de los anteriores

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Sur Occidente
Mazatenango, Suchitepéquez

Entrevista a Catalogadora.

La epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía plan fin de semana, solicita que responda las interrogantes del trabajo de investigación de Tesina titulado "**Rol del Catalogador y su incidencia en la Junta Calificadora del personal, DIDEDUC Suchitepéquez."** La información es de carácter confidencial

Nombre: _____

INDICACIONES: Subraye la respuesta correcta o conteste lo solicitado a las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuál es el nivel académico que posee?

   _____

2. ¿Cuánto tiempo tiene de estar en la oficina como catalogador (a)?

   _____

3. ¿Ha recibido capacitaciones, inducción, talleres o una clase para cumplir el rol del catalogador?
   a. Si
   b. No

4. ¿Conoce la visión y la misión de la junta calificadora?
   a. Si
   b. No
   c. Tal ves

5. ¿Cuáles son los Documentos que deben presentar los docentes 021 para ingresar sus hojas de servicio?

   _____
   _____
   _____

6. ¿Qué cualidades debe tener un Catalogador?

   _____
   _____
   _____

7. ¿Cuál es el promedio a la semana de Aperturas de expediente?
   a. 0 a 30
   b. 31 a 60
   c. 61 a 90
   d. 91 a 100

8. ¿Qué servicio se dan de forma local o descentralizada?

   _____
   _____
   _____

9. ¿Es indispensable adjuntar la certificación de salarios para apertura de expediente?
   a. SI
   b. No

10. ¿Se considera apta para el puesto?
    a. Si
    b. No
    c. Tal vez.

11. ¿Por qué no es posible realizar el cambio de nivel de profesorado en esta dependencia?

    _____
    _____
    _____

12. ¿Quiénes pueden entregar las hojas de servicio en la junta calificadora?
    a. Director
    b. Docentes
    c. Coordinadores.

13. ¿Cuál es su función dentro de la junta calificadora del personal?

    _____
    _____
    _____

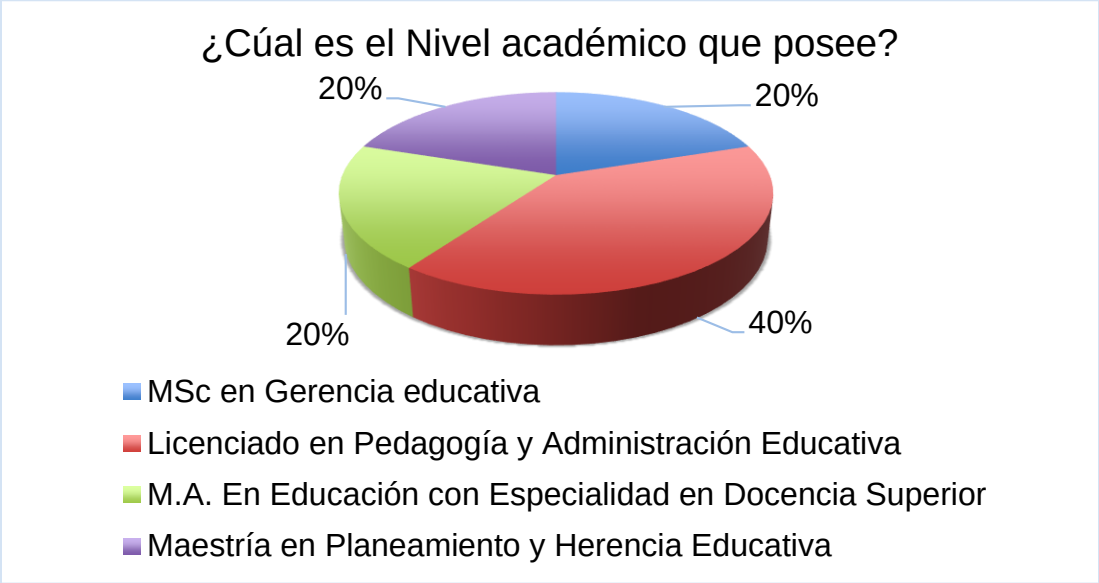
14. ¿Qué propone para que el rol del catalogador funcione de forma adecuada en relación a una calidad educativa?

    _____
    _____
    _____

6.2. Gráficas

Análisis estadístico entrevista a Directores Escolares del nivel medio.

Gráfica No. 1



Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los directores del nivel medio, poseen el título de Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, sin embargo, otros indicaron ser MSc en Gerencia educativa, M.A. En Educación con Especialidad en Docencia Superior y Maestría en Planteamiento y Herencia Educativa.

Gráfica No. 2

Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

Las personas que ocupan los puestos administrativos en instituciones educativas deben ser congruentes al perfil solicitado para ocuparlos, lo que se traduce en resultados positivos en la población estudiantil de la cual se ocupan. La mayor parte de los directores tienen un promedio 5 a 10 años laborando y no obstante la menor parte posee más de 11 años laborando como directores en los centros educativos.

Gráfica No. 3

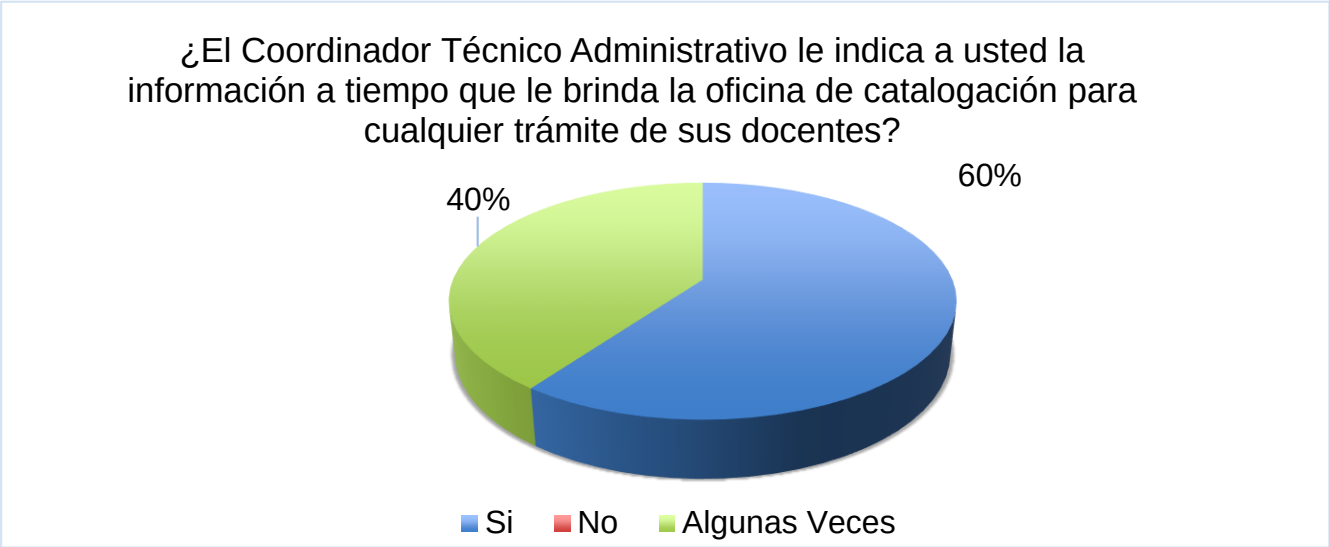
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La catalogadora les ofrece un ambiente agradable, les atiende con rapidez y resuelve dudas acerca de los trámites que están realizando, mientras que otro grupo de directores indican ser atendidos de una manera regular en cuanto a la documentación que llegan a realizar a la unidad.

En la Junta Calificadora a la mayoría de Directores que han requerido de los servicios les han atendido bien sin embargo a otros ha sido regular en dichos procesos que llegan a realizar.

Gráfica No. 4

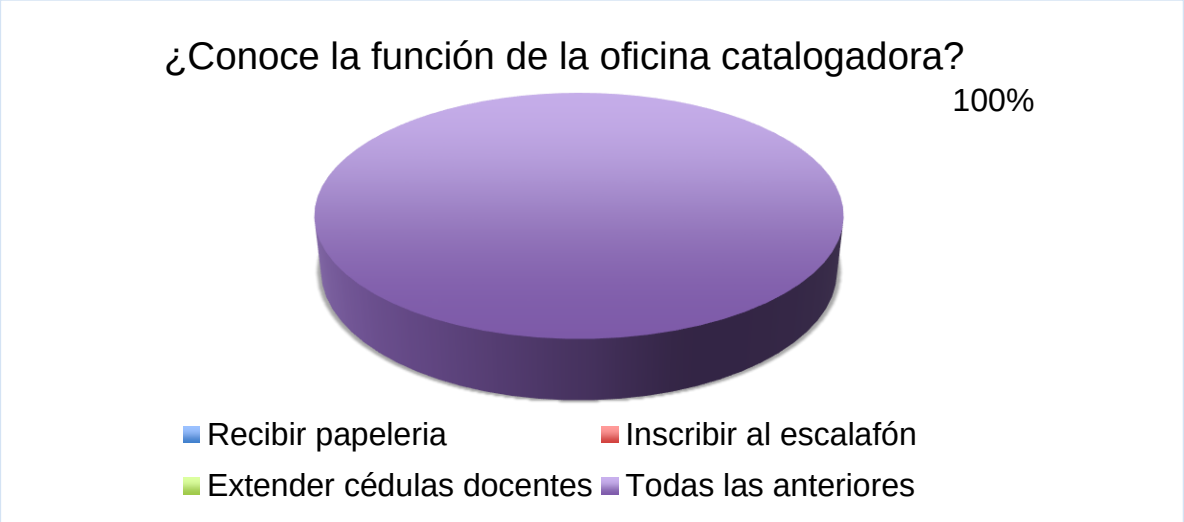


Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los directores si han recibido la información a tiempo, transmitida por los Coordinadores Técnicos Administrativos, mientras que la minoría la reciben algunas veces debido a ello se ve perjudicado los centros educativos y esto se ve reflejado en los documentos que son entregados en la institución, los cuales son rechazados por la catalogadora es por ello que es necesario que la información sea trasladada con éxito para que puedan darle a conocer las indicaciones correspondientes.

Gráfica No. 5



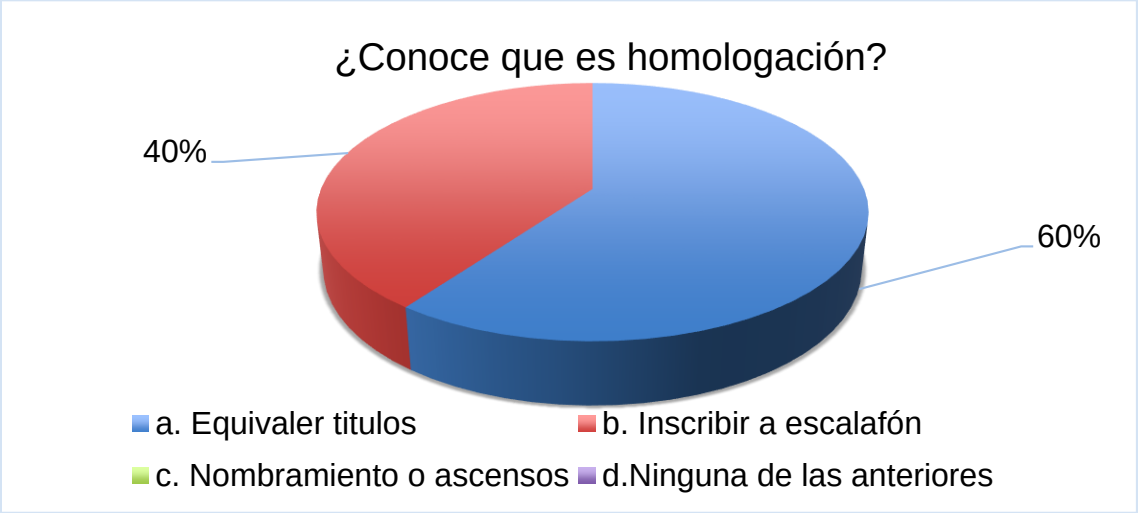
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de Directores conoce las funciones que se realizan en la oficina de Catalogación, algunos servicios son: recibir papelería, inscribir al escalafón, extender cédulas docentes entre otro tipo de servicios que son adquiridos por la catalogadora,

Es importante el conocer cuáles son cada uno de los servicios que realiza la entidad educativa, todos esos servicios son con el fin de lograr evaluar los procesos que realizan los docentes para que puedan ser contados y archivados al tiempo de servicio que realizan.

Gráfica No. 6



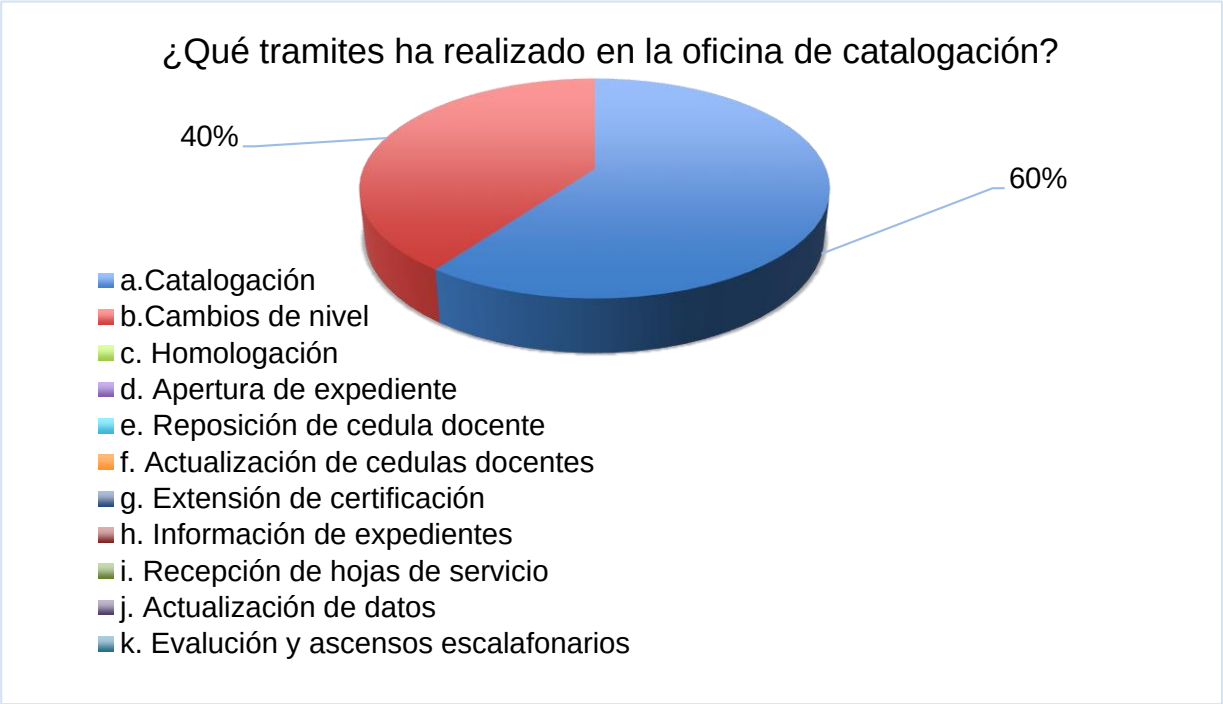
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los directores de los centros educativos conocen cual es el trámite de homologación el cual es equivaler títulos, mientras que la menoría desconoce cuál es ese trámite.

Este trámite es realizado únicamente de manera personal y se realiza en las oficinas centrales de la Junta Calificadora del Personal. Este proceso es bajo un normativo que se debe de realizar y presentar las normas específicas para ser realizado el cambio de nivel, ninguna entidad ajena a la Junta Calificadora de Personal está facultada para modificar la base de datos del sistema e-SIRH. En conclusión la homologación es un proceso legal por medio de la Junta Calificadora del Personal en el edificio Rabí.

Gráfica No. 7



Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los directores realizan trámites de catalogación, sin embargo, el otro sector expresáron que los trámites que realizan son los cambios de nivel, el cual procede cuando el docente posee un título de: preprimaria, primaria, vocacional y técnico el cual corresponde a ser catalogados en los niveles correspondientes que obtienen a título. Por lo consiguiente este trámite únicamente lo realizan en las oficinas centrales de la Junta Calificadora del Personal.

Gráfica No. 8

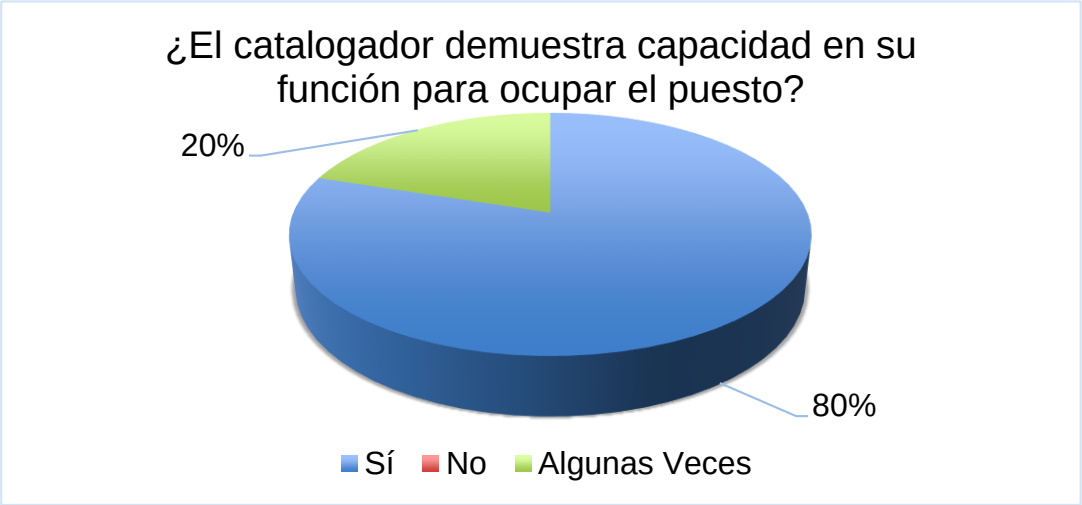
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los directores reciben indicaciones correctas y precisas por medio de los coordinadores técnicos administrativos para la realización y elaboración de los trámites solicitados por la Junta Calificadora del Personal en la Dirección Departamental de Educación.

Por consiguiente deben de ser concisas y precisas las indicaciones que son transmitidas por la catalogadora, luego por el coordinador técnico administrativo y así recibidas por el director para trasmitirlas a los docentes en las diferentes comunidades educativas.

Gráfica No. 9



Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los directores indican que el catalogador posee capacidad activa, positiva y es una persona proactiva al realizar las funciones en la Junta Calificadora de Personal, sin embargo, un pequeño sector indica que la catalogadora algunas veces demuestra su capacidad.

Así mismo los directores son los agentes que reflejan el positivismo de ser atendidos de una manera adecuada por la catalogadora interina que se encuentra en la oficina correspondiente,

Gráfica No. 10

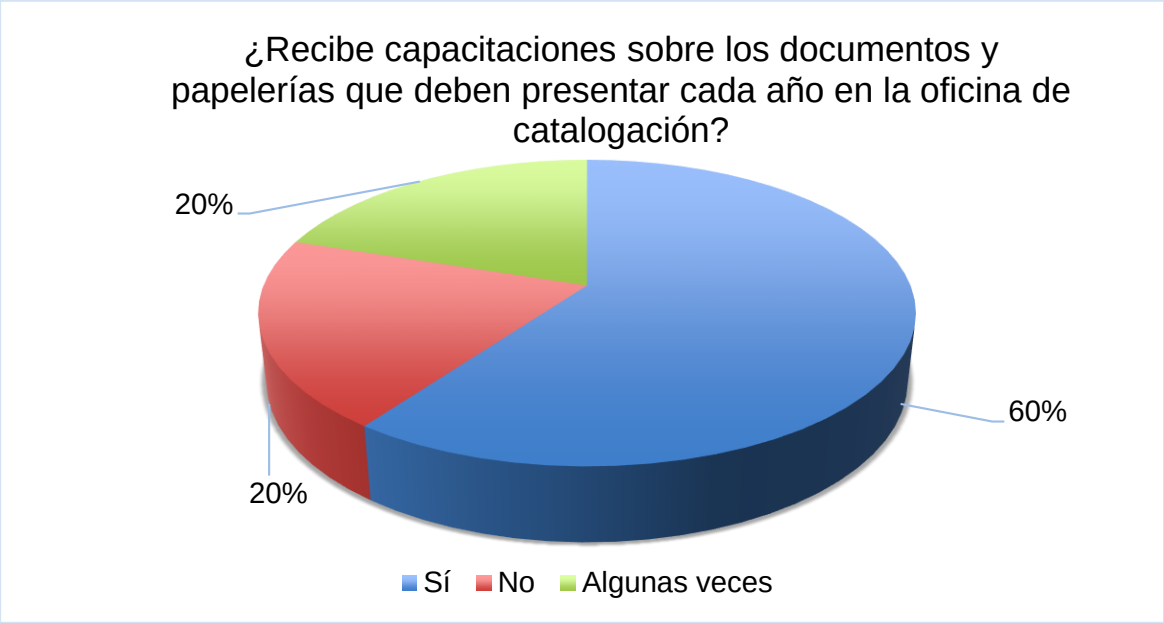
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los directores indican que si involucra prejuicios personales en la institución, pero realmente la catalogadora ocupa dos funciones en la Dirección Departamental de Educación, esto hace que los procesos en la oficina sean lentos y no atienda en los horarios establecidos

Mientras que el otro porcentaje refleja que no involucra asuntos personales con los laborales, sino que valora los servicios que tiene que realizar en beneficio a la comunidad educativa.

Gráfica No. 11



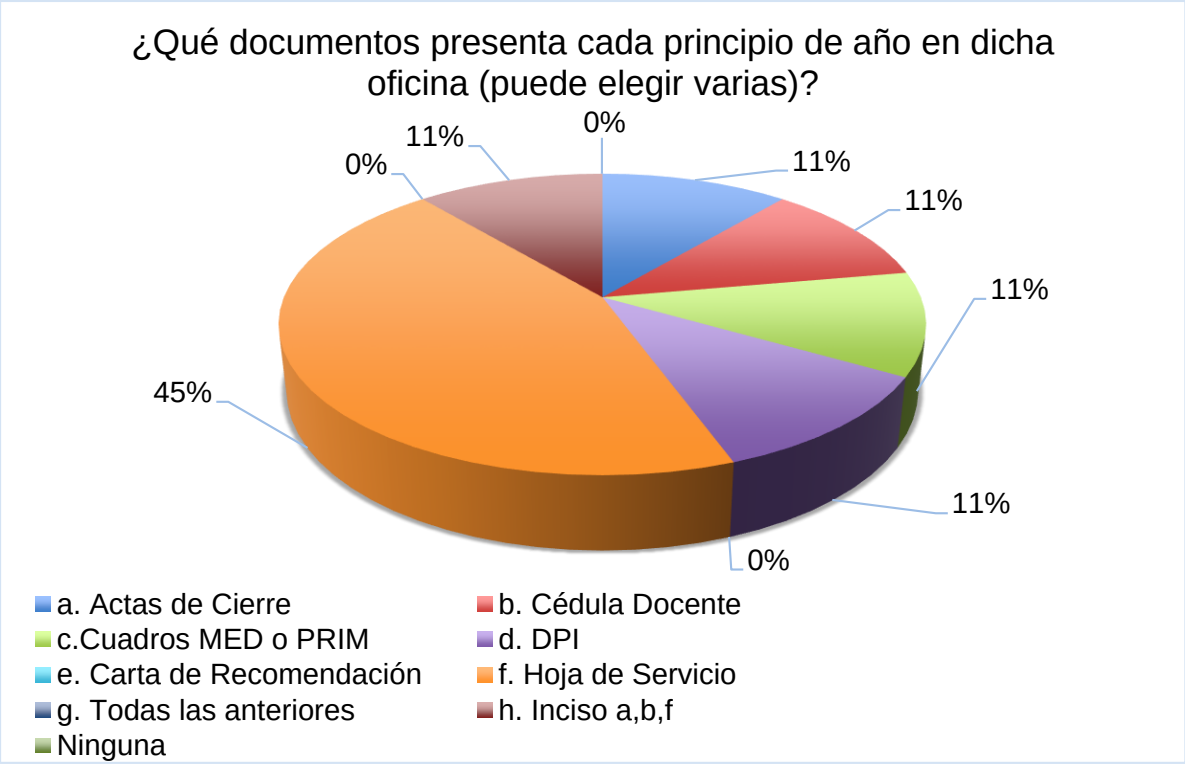
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los directores reciben capacitaciones adecuadas para la entrega de documentos y llenado de hojas de servicio, mientras que los otros sectores indican que algunas veces reciben información o bien indican no recibir ninguna información.

Ante este resultado se observa como un grupo de directores no reciben las capacitaciones que se realizan en la Departamental de Educación sin embargo el resto algunas veces se presenta a las reuniones que realizan en la institución.

Gráfica No. 12



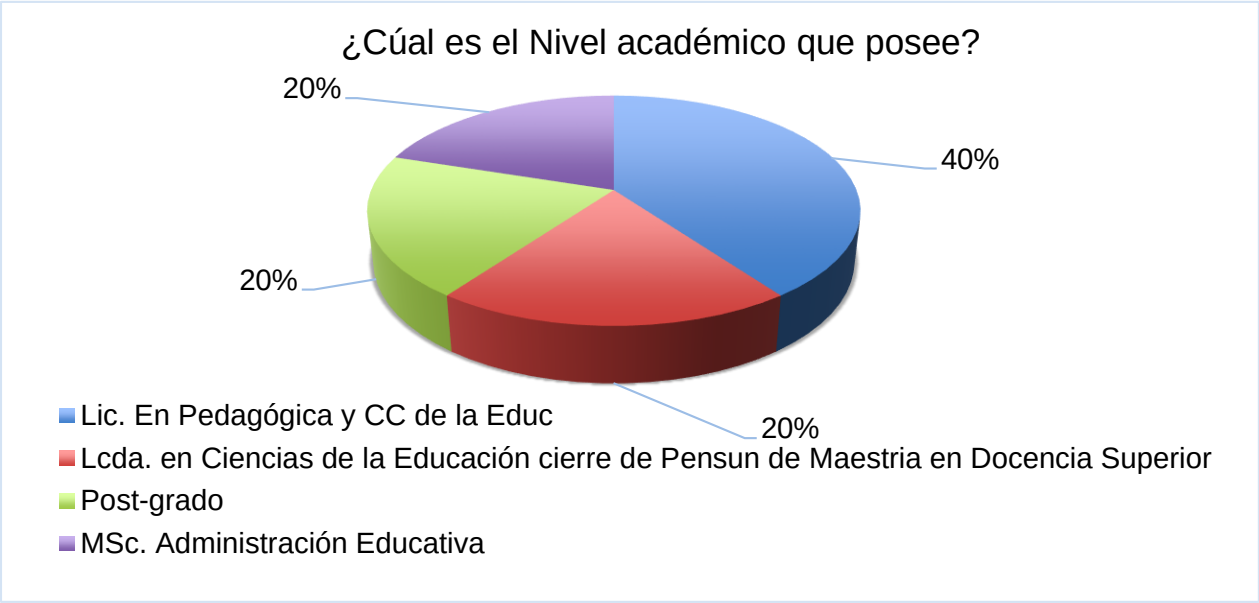
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

Referente a la gráfica proporcionada, se demuestra los distintos documentos que son entregados en la Junta Calificadora del Personal por medio de los directores los cuales son: entrega de hojas de servicio, adquisición de primeras cédulas docentes o reposiciones de cedulas, actualizaciones de datos por medio del DPI, actas de cierre las cuales van inmersas en algunos hojas de servicio que son de los docentes reglón 021.Estos distintos documentos que son presentados en la oficina de catalogación son importantes para ser emitidos al sistema e-SIRH y tener catalogados cada uno de los documentos de los docentes para el ascenso respectivo del mismo. Sin embargo no todos los docentes ingresan los documentos necesarios a principios de año y provoca un desequilibrio laboral.

Gráfica No. 13

Análisis estadístico entrevista a coordinadores Técnicos Administrativos.



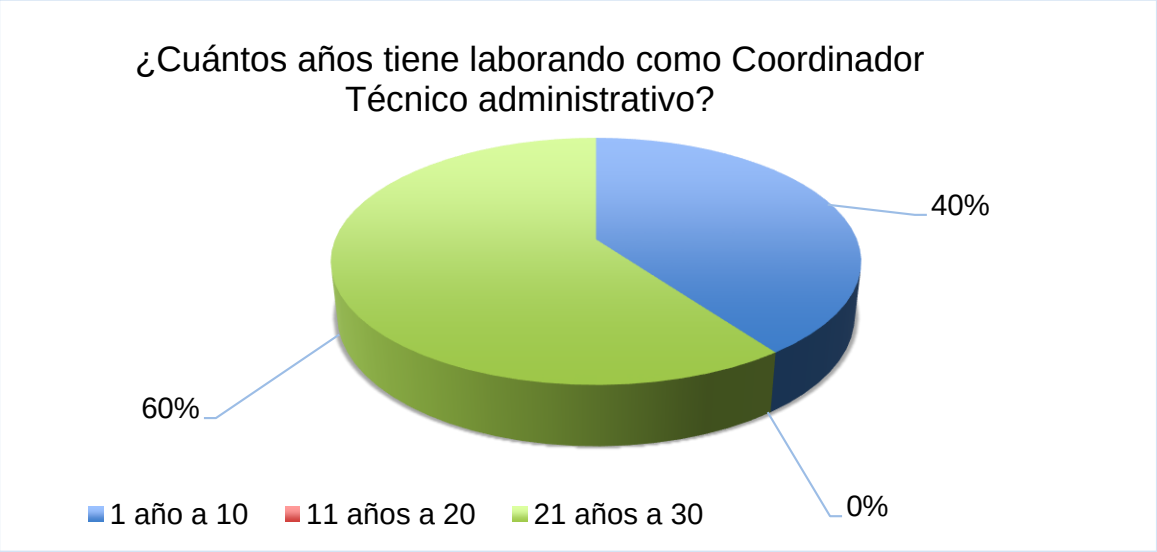
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

El papel del coordinador técnico administrativo es un punto clave, como promotor de los procesos de cambio e innovación educativa para la realización del desempeño administrativo, él o ella es una persona activa que planifica, organiza, dirige, coordina y controla.

Los coordinadores técnicos administrativos poseen distintos niveles como lo son: Post-grado, Lic. En pedagogía y CC de la educación, Licenciatura en ciencias de la educación cierre de pensum de Maestría en docencia superior, cada coordinador posee distintos niveles académicos que favorecen desempeñar el rol en el área educativa. Cada uno de los coordinadores técnicos administrativos son agentes responsables de velar porque todos los procesos se estén realizando de una manera correcta.

Gráfica No. 14



Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los coordinadores poseen 25 años de labor y otros 5 años, la finalidad es trabajar para el bien común de las instituciones educativas y dirigir a la comunidad educativa.

Propiciar niveles favorables de comunicación y coordinación entre los sujetos de la comunidad educativa. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio de Educación. Elaborar y presentar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.

En conclusión el Coordinador realiza acciones de: asesoría, orientación, seguimiento, Coordinación y evaluación del proceso Enseñanza- Aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

Gráfica No. 15

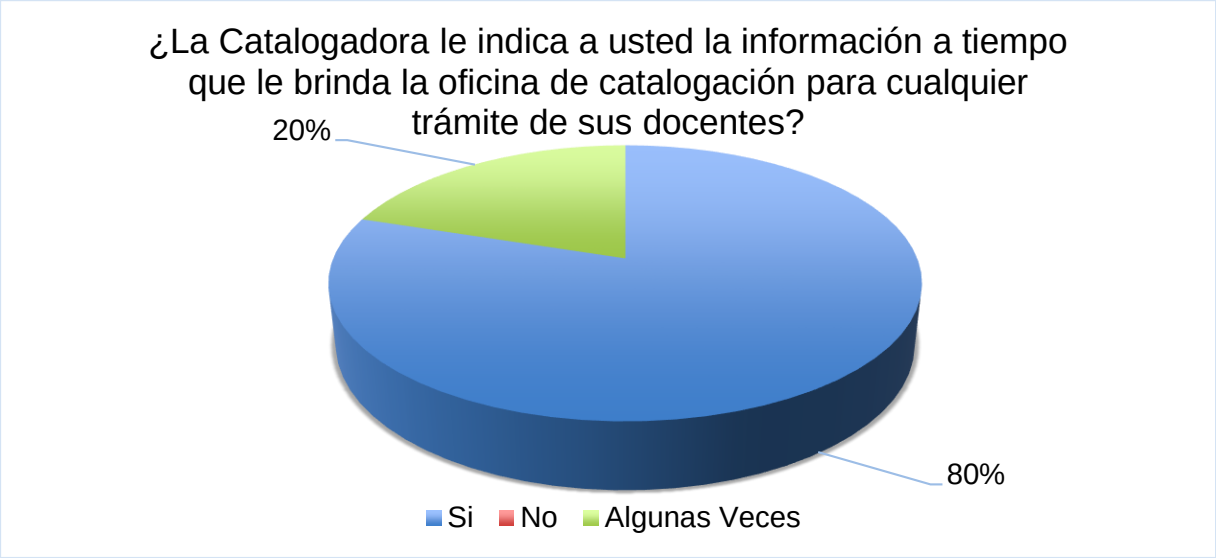
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La relación que posee el coordinador y catalogador es una atención exitosa, los aportes de la unidad han sido satisfactorios para resolver dudas sobre los servicios que deben de realizar, esto con el fin de llevar a cabo todo el proceso de catalogación para los docentes y directores de los centros educativos.

Cabe mencionar que se establece la estimulación de la gestión académica en cuanto a la atención en la oficina, para lograr obtener los diversos proyectos educativos, experiencias compartidas con la comunidad. Actualmente tiene como una de sus funciones el brindar una atención de calidad para que los coordinadores técnicos administrativos establecen y tengan el mismo dialogo y apoyo en la Oficina de la Junta Calificadora del Personal de la Dirección Departamental de Suchitepéquez.

Gráfica No. 16



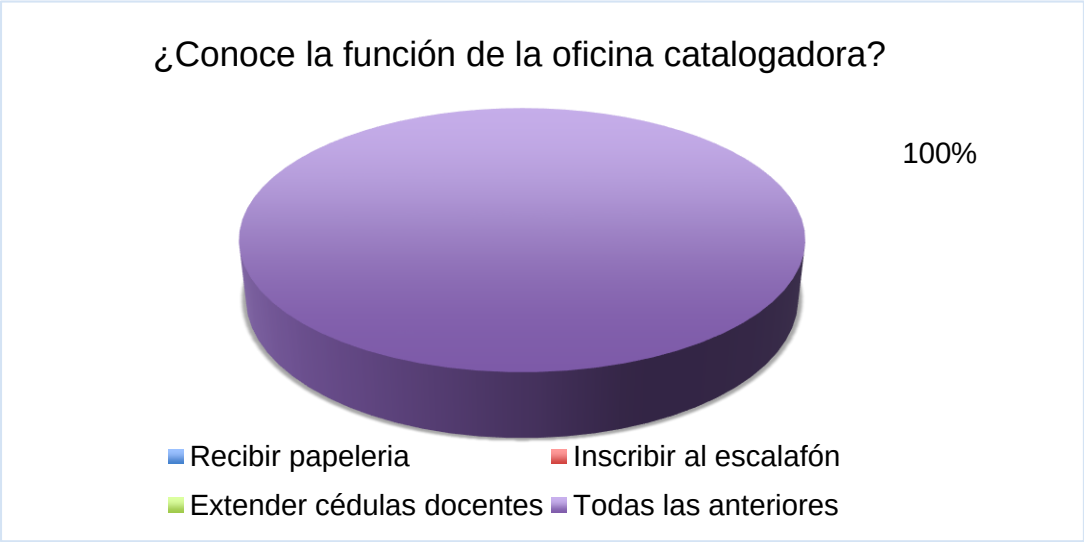
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los coordinadores técnicos administrativos que fueron entrevistados, respondieron que si les brindan información a tiempo en la oficina de catalogación y transmiten las instrucciones e indicaciones a los directores, esto con el fin de seguir las indicaciones adecuadas y realizar los trámites correspondientes. Sin embargo otros coordinadores indicaron que no les brindan información y esto dificulta realizar los procesos de una manera adecuada y precisa,

Con estas respuestas obtenidas, se puede inferir, que los coordinadores, no tienen la información correcta a diferencia de los demás.

Gráfica No. 17



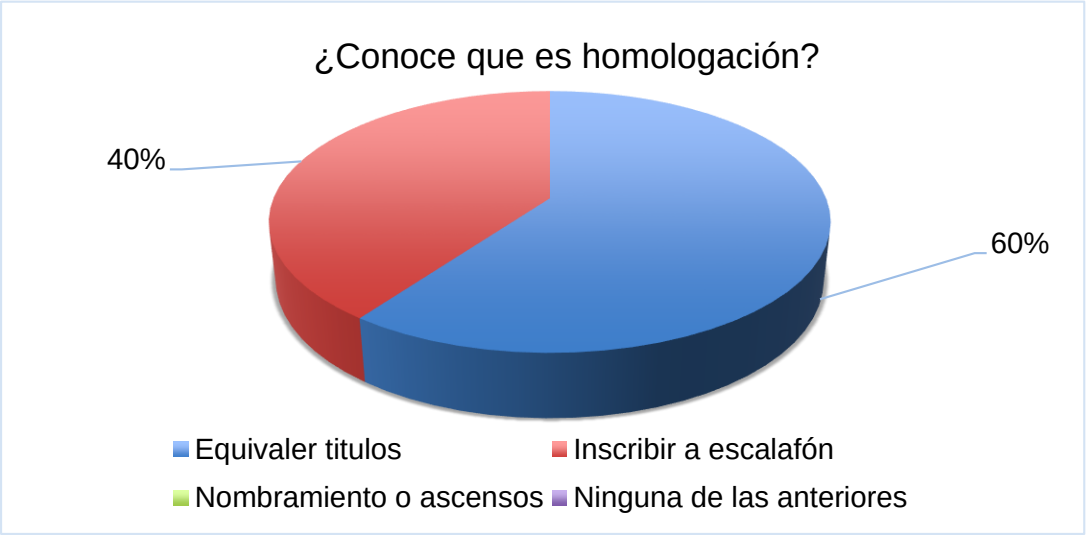
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

En su totalidad se debe conocer cuáles son cada uno de los servicios que realiza la entidad educativa, los cuales son: recibir papelería, inscribir al escalafón, extender cédulas docentes entre otro tipo de servicios que son adquiridos por la catalogadora, todos estos servicios son con el fin de lograr evaluar los procesos que realizan los docentes para que puedan ser contados y archivados al tiempo de servicio que realizan.

Es importante conocer que dentro de la oficina de la Junta Calificadora del Personal se debe de organizar y operar el sistema nacional de archivo de los expedientes de los docentes clasificados y catalogados en el escalafón magisterial. Estos servicios que la institución brinda son de gran importancia para los procesos solicitados por el magisterio en relación a todo lo catalogado por los docentes.

Gráfica No. 18



Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

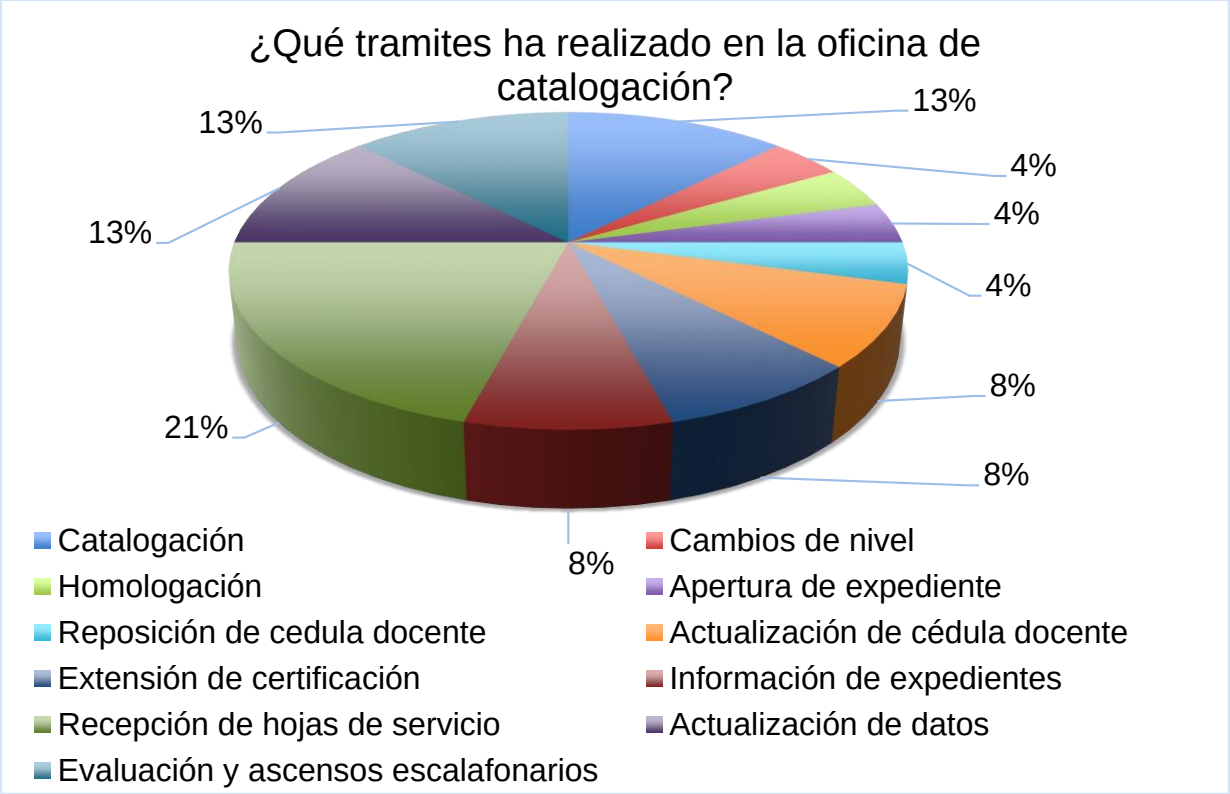
Interpretación:

La mayoría de los Coordinadores técnicos administrativos conocen cual es el trámite de homologación el cual es equivaler títulos y se realiza cuando un docente de nivel primaria o preprimaria, estudia para obtener un segundo título docente (preprimaria o primaria) según sea el caso y desea catalogarlo.

La homologación procede cuando un docente de nivel primaria o preprimaria, estudia para obtener un segundo título docente preprimaria o primaria) según sea el caso y desea catalogarlo, este trámite es de manera personal y se realiza en las oficinas centrales de la Junta Calificadora del Personal.

Es muy importante saber que ninguna entidad ajena a la Junta Calificadora de Personal está facultada para modificar la base da datos del sistema e-SIRH.

Gráfica No. 19



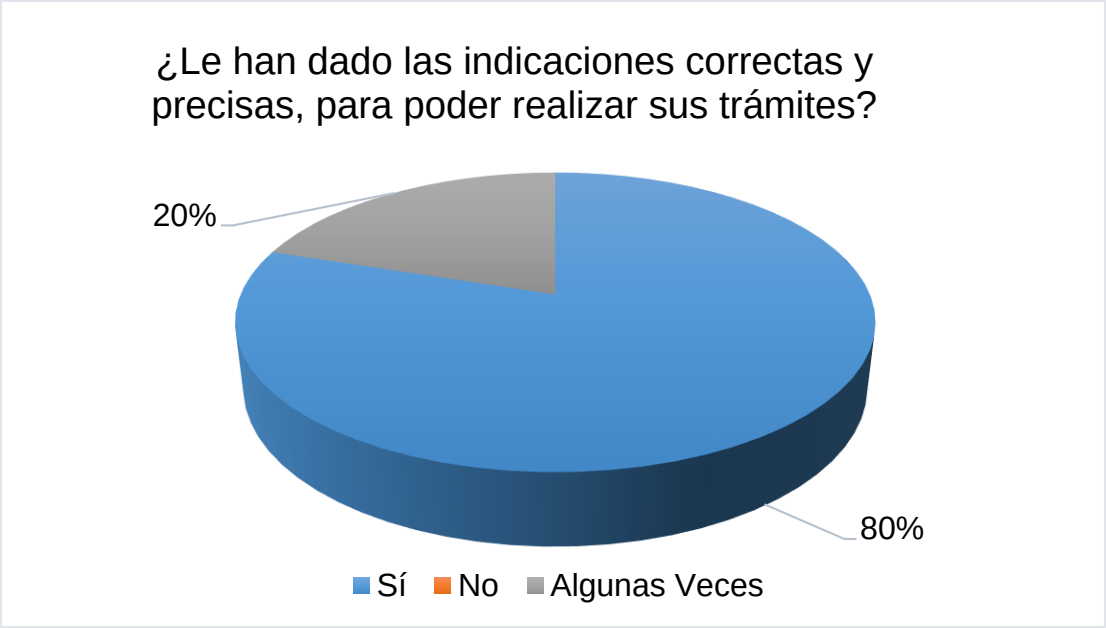
Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La gráfica se demuestra claramente algunos de los trámites más frecuentes que se realizan en la oficina de la Junta Calificadora del Personal de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

La recepción de hojas de servicio, catalogación de docentes, actualizaciones de cedulas docentes, información de expedientes y las actualizaciones de datos, trámites son los que generan más movimiento en la unidad, algunos se realizan en cualquier momento sin embargo la recepción de las hojas de servicios tienen fechas específicas para poder recibirlas y darles continuidad en los procesos requeridos. Todos estos procesos son muy importantes y se deben de realizar de una manera adecuada y en fechas estipuladas, para darle el mejor seguimiento posible en relación a catalogación.

Gráfica No. 20



Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

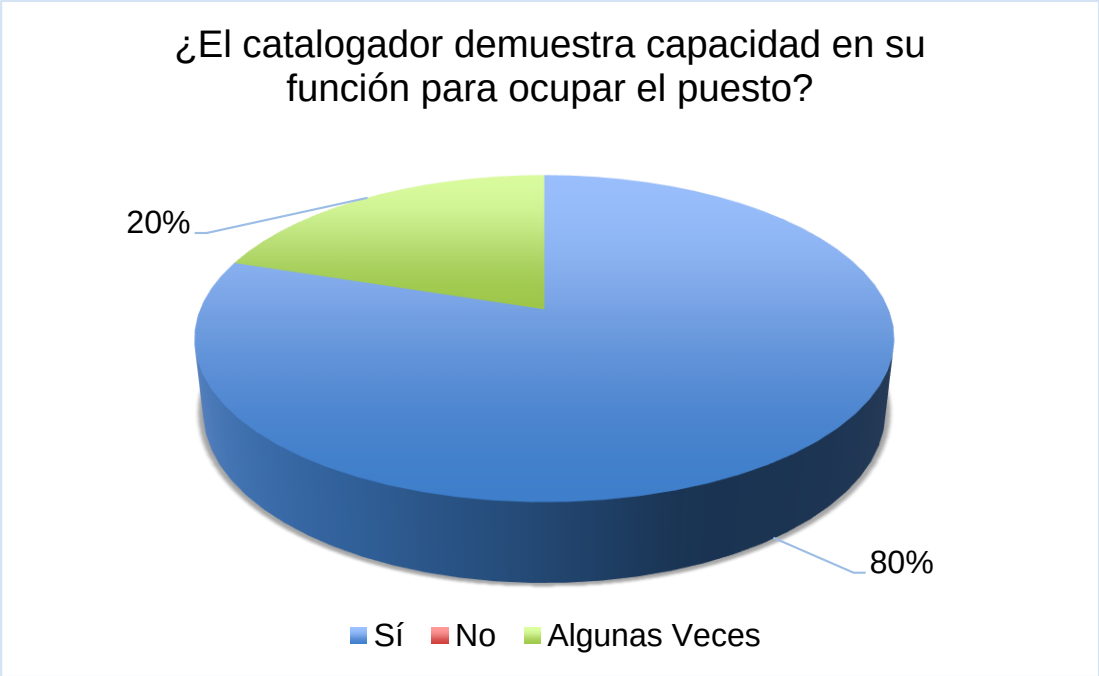
Interpretación:

Un sector muy significativo de coordinadores entrevistados indicó que, si les brindan las indicaciones correctas, mientras que el resto aduce que a veces les brindan las indicaciones precisas, sin embargo, cada distrito realiza los trámites correspondientes.

En importante saber que en la coordinación existen distintos distritos en los cuales se dan a conocer las indicaciones que son proporcionadas por la catalogadora, esto con el fin de mejorar los procesos administrativos, todo esto es posible si se coordina bien con los directores y se visualiza los servicios que son realizados.

Cabe mencionar que cada una de las indicaciones que trasmite la unidad de catalogación es valorativas para el proceso de la catalogación del Magisterio Nacional.

Gráfica No. 21



Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

A pesar que es una asistente interina, la mayoría de los coordinadores indican que cumple con la capacidad adecuada para desempeñar el puesto correspondiente y realiza las funciones de una manera eficaz para la valorización de los documentos en relación a todos los procesos que son sometidos en la oficina de la Junta Calificadora del Personal, mientras que el resto indica que algunas veces demuestra una baja capacidad para brindar los servicios solicitados, esto sucede porque es asistente interina y debe de desempeñar dos cargos a la vez, pero aun así es una persona capaz de desarrollar los servicios solicitados en la unidad.

En conclusión, la mayoría de los coordinadores indican que cumple con la capacidad adecuada para desempeñar el puesto correspondiente y realiza las funciones de una manera eficaz para la valorización de los documentos en relación a todos los procesos que son sometidos en la oficina de la Junta Calificadora del Personal,

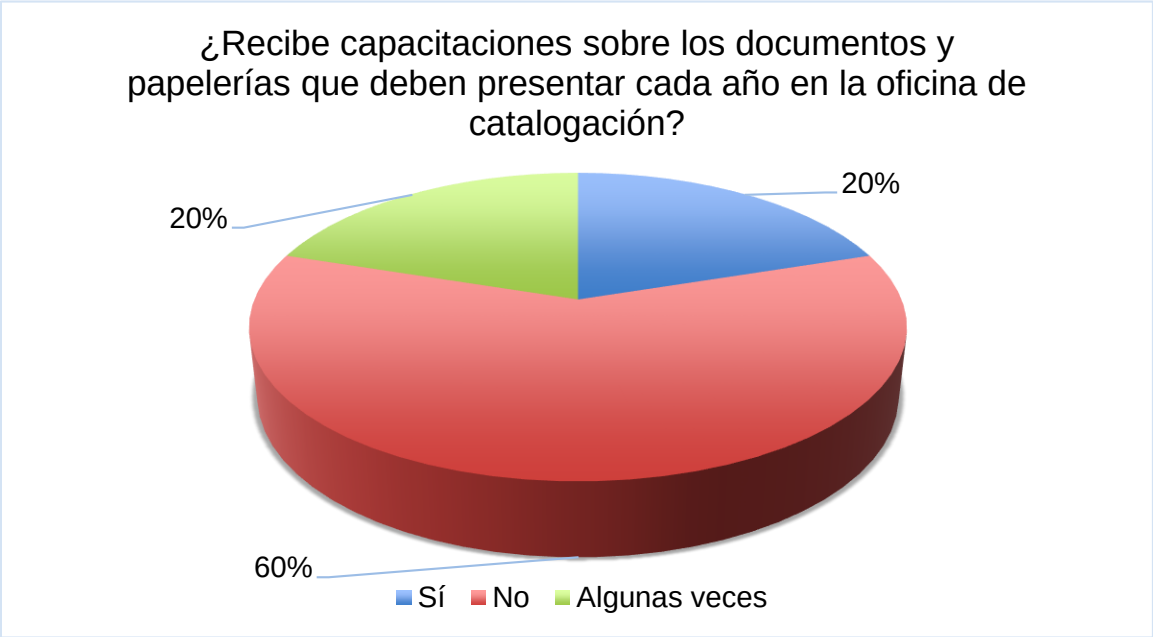
Gráfica No. 22

Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

La mayoría de los coordinadores indican que durante la jornada laboral, la catalogadora presenta una postura adecuada y un desenvolvimiento en la unidad de catalogación desempeñándose de una manera profesional los servicios que realiza sin involucrar los problemas personales en la institución, mientras que otros coordinadores indican que repercute algunos prejuicios personales en el área laboral.

Gráfica No. 23



Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

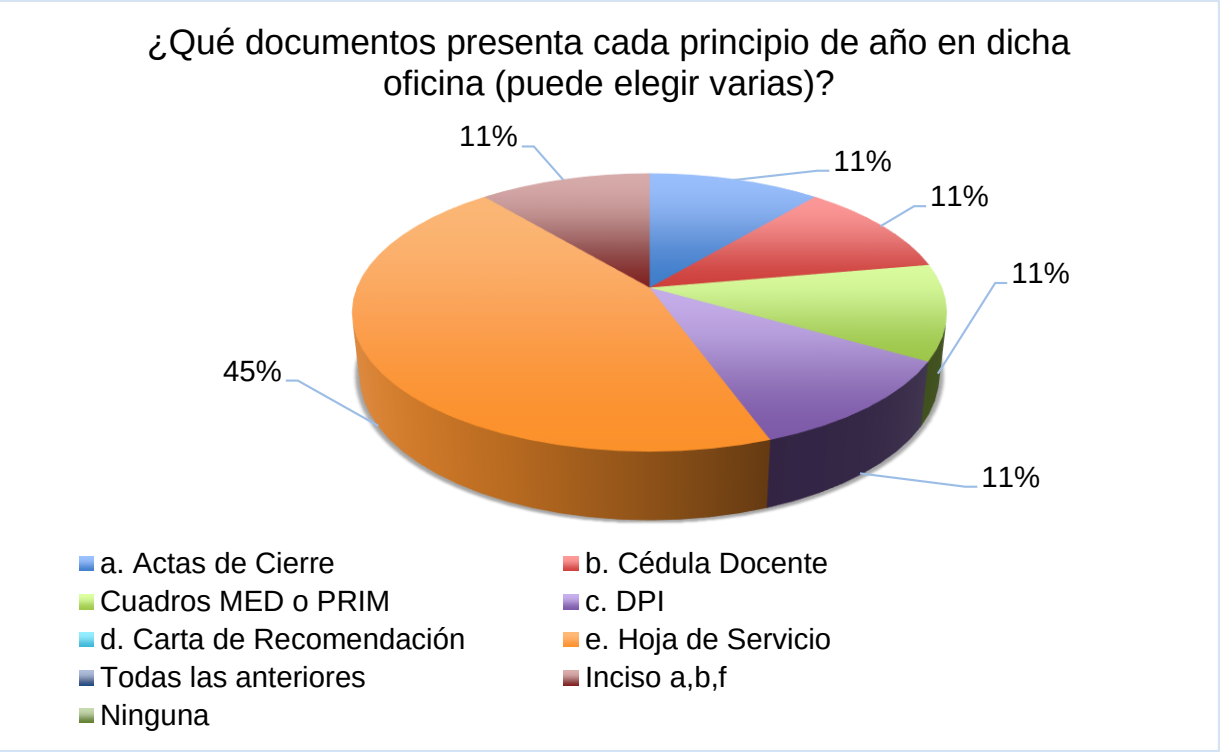
Interpretación:

la mayoría de los coordinadores técnicos administrativos han recibido algunas capacitaciones respecto a los trámites y procesos administrativos entregan y que se realizan ante la Junta Calificadora de Personal de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

Sin embargo, otro sector dijo que no reciben capacitaciones que les indiquen cuales son los documentos que deben de presentar en la oficina, por tan motivo esto dificulta a que se atrasen los tramites de entrega y sean recibidos y enviados al sistema de e-sire.

Y el resto de coordinadores dan respuesta a que algunas veces les brindan capacitaciones, pero no siempre son tomados en cuenta. Ante este resultado se deben de enfocar en tomar en cuenta a todos los coordinadores para la explicación necesaria de los trámites.

Gráfica No. 24



Fuente: Epesista Karolay Ventura de tesina de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía CUNSUROC, USAC, Octubre 2020 Mazatenango, Suchitepéquez.

Interpretación:

Se demuestra los distintos documentos que son entregados en la Junta Calificadora del Personal por medio de los directores los cuales son: entrega de hojas de servicio, adquisición de primeras cédulas docentes o reposiciones de cedulas, actualizaciones de datos por medio del DPI, actas de cierre, cuadros MED o PRIM las cuales van inmersas en algunos hojas de servicio que son de los docentes reglón 021, Estos distintos documentos que son presentados en la oficina de catalogación son importantes para ser emitidos al sistema e-SIRH y tener catalogados cada uno de los documentos de los docentes para el ascenso respectivo del mismo. Sin embargo no todos los docentes ingresan los documentos necesarios a principios de año y provoca un desequilibrio laboral, cada uno de los escritos.

Análisis estadístico entrevista a Catalogador de la Junta Calificadora del Personal.

Pregunta No. 1

¿Cuál es el nivel académico que posee?

Interpretación:

Referente a la entrevista realiza la Catalogadora manifestó ser Licenciada en administración de empresas, capacitándose en desempeñar el cargo de catalogadora y facilitar los servicios que en la unidad se realizan para los docentes.

La formación académica es un conjunto de conocimientos adquiridos, los cuales son una herramienta que permiten consolidar las competencias que poseen.

Puesto que durante los meses que ha estado en la unidad, se ha reflejado un mayor servicio con eficaz.

La licenciada que está a cargo de la unidad es una persona proactiva y facilitadora para cumplir con las funciones y el rol que se establece dentro de la Junta Calificadora del Personal de la Dirección Departamental de Suchitepéquez.

Pregunta No. 2

¿Cuánto tiempo tiene de estar en la oficina como catalogador (a)?

Interpretación:

Posee diez meses, desempeñando el cargo como catalogadora interina en la oficina de la Junta Calificadora del personal, debido al cambio del catalogador ella asumió el puesto, sin embargo, ha desempeñado el cargo de una manera adecuada y efectiva en respuesta a cada proceso que realizan los coordinadores, directores y docentes en la unidad.

Es importante resaltar que la catalogadora interina es la única responsable de realizar los servicios que se efectúan en la unidad, de manera adecuada y precisa.

Los cambios que se producen con el tiempo, son adaptables con el ser humano y exigen un compromiso que hará posible el cambio, las adaptaciones pueden aumentar y la aptitud del profesional para el puesto.

Pregunta No. 3

¿Ha recibido capacitaciones, inducciones, talleres o una clase para cumplir con el rol del catalogador?

Interpretación:

La mayoría de los servicios que realiza dentro de la Junta Calificadora del Personal son realizados por las capacitaciones adecuadas que ha recibido para cumplir con los procesos que llegan a realizar los coordinadores en relación a toda una comunidad educativa.

Debido a las capacitaciones e inducciones recibidas, realiza estos servicios: catalogar a los docentes, realizar las actualizaciones, y trámites de entrega de hojas de servicios, aperturas y demás trámites que llegan a solicitar.

También ha recibido charlas para el buen trato de a los usuarios que llegan a realizar distintos tramitos y deben de ser expuesto a seguir los lineamientos que rige el Decreto Legislativo 1485 “Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”.

Pregunta No. 4

¿Conoce la visión y la misión de la junta calificadora?

Interpretación:

Indica que se dirige a la ordenación y clasificación valorativa de los docentes que prestan servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación.

Por ende la Junta Calificadora se encarga de contribuir con el desarrollo integral de los servicios que se adquieren en la unidad para que coadyuve a la formación de la comunidad educativa del sector público y oficial, de esta manera comprometiéndose a facilitar los servicios de una manera eficiente y eficaz en cumplimiento de la política del Ministerio de Educación.

Es importante darle respuesta a la misión y visión de la institución y brindar el servicio adecuado que es plasmado en esos escritos.

Pregunta No. 5

¿Cuál es el promedio a la semana de aperturas de expedientes?

Interpretación:

Cabe mencionar que cada semana se realiza un promedio de cero a treinta aperturas de expedientes de los docentes del sector oficial y privado. Sin embargo la apertura de expediente se realizan de manera personal y los documentos se presentan en físico y originales esto con el fin que el catalogador departamental revise el expediente del docente y verifique que este completo y correcto.

Pregunta No. 6

¿Es indispensable adjuntar la certificación de salarios para apertura de expedientes?

Interpretación:

Manifestó lo que: para realizar este servicio es importante que se incluya la certificación de salarios por lo que es un documento fundamental para la valoración del expediente sin ese documento es inevitable la apertura de expediente y procede a ser rechazada la papelería.

Es muy importante cumplir con los requisitos que se establecen en el instructivo de apertura de expediente, esto significa que debe de estar completo y correcta la documentación para poder obtener la ficha de catalogación. Sin embargo muchos docentes no siguen los lineamientos que indican el normativo de la Junta Calificadora de Personal, según la quinta edición (Guatemala, agosto 2006).

Pregunta No. 7

¿Se considera apta para el puesto?

Interpretación:

La catalogadora demuestra un profesionalismo indiscutible por lo cual ha demostrado ser apta para desempeñar el puesto asignado en función, a pesar de contar con tan solo diez meses en ese cargo, esto ha beneficiado que a través de las capacitaciones pueda desarrollar los procesos que son adquiridos y solicitados en la oficina de catalogación.

Sin embargo es una persona humanista, responsable con deseos de aprender cada día más, y es considerada como una persona apta para poder ir desempeñando cada vez más las funciones que se realizan dentro de la unidad de catalogación en la Dirección Departamental de Suchitepéquez.

Para poder ocupar el puesto es necesario pasar por distintos procesos valorativos que indiquen si le corresponde seguir desempeñando el rol del catalogador en la Junta Calificadora del Personal.

Pregunta No. 8

¿Quiénes pueden entregar las hojas de servicio en la junta calificadora?

Interpretación:

Únicamente para llevar un orden jerárquico corresponde a los coordinadores técnicos administrativos proporcionar todos los documentos de su distrito a la junta calificadora del personal.

La recepción de hojas de servicio de los docentes que han laborado en el sector oficial o privado, para posteriormente ingresarla al sistema e-SIRH, evaluarla e integrarlas a cada uno de los expedientes correspondientes, es por ello que es importante que los directores y coordinadores técnicos administrativos sean los primeros en revisar las hojas de servicio, esto con el fin de no ser devueltas y poder ser recibidas en la unidad.

Es importante que todos los documentos de los distintos distritos sean entregados a los coordinadores técnicos administrativos y sean ellos quien realice la entrega.

Mazatenango Suchitepéquez 27 de Enero 2023
No. 1-2023

Lic. Nestor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana
Centro Universitario de Sur Occidente
CUNSUROC

Apreciable Coordinador:

Por este medio en mi calidad de Profesor Titular del curso: E402 Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Plan Fin de Semana del CUNSUROC, y, a lo establecido en los artículos: 39, 50 y 59 del **"Normativo de integración del Sistema de Prácticas y Trabajo de Graduación de las carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana"** en cumplimiento de mis funciones como **ASESOR PRINCIPAL** del trabajo de tesina titulado: **"Rol del Catalogador y su incidencia en la Junta Calificadora del personal, DIDEDUC Suchitepéquez, 2020".**

Elaborada por la estudiante: PEM/TAE **Shirley Karolay Ventura Pérez,** quien se identifica con el carné: **201542027** y Código Único de Identificación número **2964388631001** Considero que el mismo reúne los requisitos técnicos suficientes, en cuanto a: Calidad en su contenido, metódica de la investigación, pertinencia de los resultados y redacción; por lo que, me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE,** a fin de que continúe con el trámite respectivo.

Atentamente:

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Sonia Marizol Orozco Aguilar
ASESOR

MSc. Sonia Marizol Orozco Aguilar
CUNSUROC - USAC
Colegiado 14,874

Mazatenango Suchitepéquez 27 de Enero de 2023
No. 01-2023

Lic. Nestor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana
Centro Universitario de Sur Occidente
CUNSUROC

Apreciable Coordinador:

Por este medio y con base al nombramiento de revisor de la Coordinación de las Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana a lo establecido en al artículo 52. Inciso "c", 60 y 61, del **"Normativo de integración del Sistema de prácticas y Trabajo de Graduación de las carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana del Centro Universitario de Sur Occidente"** en cumplimiento de mis funciones como **REVISORA** del trabajo de tesina titulado: **"Rol del Catalogador y su incidencia en la Junta Calificadora del personal, DIDEDUC Suchitepéquez, 2020".**
Elaborada por la estudiante: PEM/TAE **SHIRLEY KAROLAY VENTURA PÉREZ,** quien se identifica con el carnét número 201542027 y Código Unico de Identificación número 2964388631001. Ha incorporado al informe final de su trabajo de tesina las correcciones pertinentes solicitadas; considero que el mismo reúne los requisitos técnicos de contenido y forma que me permite emitir **DICTAMEN FAVORABLE,** a fin que continúe con el trámite respectivo.

Atentamente:

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Rosa Linda Cajas Ochoa
REVISORA

Mazatenango Suchitepéquez 28 de Enero 2023
No. 1-2023

M.A. Luis Carlos Muñoz López
Director del Centro Universitario de Sur Occidente
Edificio

Respetable Licenciado:

Basada en los dictámenes favorables del Trabajo de Tesina titulada: **"Rol del Catalogador y su incidencia en la Junta Calificadora del personal, DIDEDUC Suchitepéquez, 2020"**, elaborada por la estudiante: **Shirley Karolay Ventura Pérez,** quien se identifica con el carné: **201542027** y Código Único de Identificación número **2964388631001** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Plan Fin de Semana del CUNSUROC.

De conformidad con lo establecido en el Articulo 62., del "**Normativo de integración del Sistema de prácticas y Trabajo de Graduación de las carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana del Centro Universitario de Sur Occidente**", se adjunta el informe de la tesina completa, incluyendo copia de los dictámenes respectivos, para su conocimiento y autorización del IMPRÍMASE de la misma, para que pueda proseguir el trámite respectivo para el Examen General Público y Acto de Graduación como Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Agradeciendo su amable atención, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Nestor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ
DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO

CUNSUROC/USAC-I-22-2023

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE, Mazatenango, Suchitepéquez, el diez de abril de dos mil veintitrés----------

Encontrándose agregados al expediente los dictámenes del asesor y revisor, SE AUTORIZA LA IMPRESIÓN DE LA TESIS: **"ROL DEL CATALOGADOR Y SU INCIDENCIA EN LA JUNTA CALIFICADORA DEL PERSONAL, DIDEDUC SUCHITEPÉQUEZ"**, de la estudiante: **Shirley Karolay Ventura Pérez,** Carné: **201542027 CUI: 2964 38863 1001** de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M.A. Luis Carlos Muñoz López
Director - CUNSUROC

/gris