

Jennifer Reneé Sosa Milián

**Guía para la redacción de documentos administrativos para
supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 /
01-01-16 de la zona 6, Guatemala**

Asesor: M.A José Bidel Méndez Pérez



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2019

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración educativa.

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	4
1.1.4 Situación económica	7
1.1.5 Vida política	8
1.1.6 Concepción filosófica	8
1.1.7 Competitividad	10
1.2 Institucional	11
1.2.1 Identidad institucional	11
1.2.2 Desarrollo histórico	14
1.2.3 Los usuarios	19
1.2.4 Infraestructura	19
1.2.5 Proyección social	20
1.2.6 Finanzas	20
1.2.7 Política laboral	21
1.2.8 Administración	21
1.2.9 Ambiente institucional	21
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	22
1.4 Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis-acción	23

1.5	Priorización del problema y su respectiva hipótesis	25
1.6	Análisis de viabilidad y factibilidad	26
	Capítulo II: Fundamentación teórica	29
2.1	Elementos teóricos	29
	Capítulo III Plan de acción	33
3.1	Tema/ título del proyecto	33
3.2	Problema seleccionado	33
3.3	Hipótesis acción	33
3.4	Ubicación geográfica	33
3.5	Unidad Ejecutora	33
3.6	Justificación de la intervención	34
3.7	Descripción de la intervención	34
3.8	Objetivos de la intervención	34
3.9	Metas	35
3.10	Beneficiarios	35
3.11	Actividades para el logro de objetivos	35
3.12	Cronograma	36
3.13	Técnicas metodológicas	37
3.14	Recursos	37
3.15	Presupuesto	38
3.16	Responsables	38
	Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	39
4.1	Descripción de las actividades realizadas	39

4.2 Productos, logros y evidencias	41
4.3 Sistematización de la experiencia	89
4.3.1 Actores	91
4.3.2 Acciones	92
4.3.3 Resultados	92
4.3.4 Implicaciones	92
4.3.5 Lecciones aprendidas	92
Capítulo V: Evaluación del proceso	93
5.1 Del diagnóstico	93
5.2 De la fundamentación teórica	93
5.3 Del diseño del plan de intervención	93
5.4 De la ejecución y sistematización	94
5.5 De final de EPS	94
Capítulo VI: El voluntariado	95
6.1 Plan de la acción realizada	95
6.2 Sistematización	104
6.3 Evidencias y comprobantes	106
Conclusiones	116
Recomendaciones	117
Bibliografía	118
Apéndices	119
Anexos	130

Resumen

Se presenta una “Guía para para la redacción de documentos administrativos para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 / 01-01-16 de la zona 6, Guatemala”. Fue realizada en Supervisión Educativa ubicada en 21 avenida 14-16 zona 6 de Guatemala; con el fin de auxiliar a las personas encargadas de dicha institución quienes son las supervisoras educativas y a los directores de dicho sector.

Para esta guía fue utilizada la metodología de investigación que partió del diagnóstico de la supervisión al diseño de la guía. El principal hallazgo fue que había cierto desconocimiento en cuanto a la escritura y contenido de documentos administrativos.

La supervisión educativa y los directores de los sectores 01-01-15 / 01-01-16 de la zona 6, fueron beneficiados con esta guía realizada, puesto que obtuvieron una orientación al momento de redactar documentos administrativos.

Esta guía está diseñada para contribuir al mejoramiento de la redacción de documentos administrativos en la labor administrativa.

Palabras clave: guía, documentos administrativos, Supervisión Educativa, investigación.

Introducción

El presente informe corresponde al proceso de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede central.

Dicho informe contiene varias fases que fueron realizadas por la estudiante epesista, las cuales se describen a continuación:

Capítulo I: El diagnóstico; para llevar a cabo dicho proceso se solicitó a las licenciadas Zizi López y Estela Marroquín, Supervisoras Educativas de Zona 6 la autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en dicha institución.

Al obtener la autorización se inició con la elaboración del plan de la etapa de diagnóstico, plasmando los datos institucionales, datos del proyectista, la justificación del plan, los objetivos, las actividades, los recursos a utilizar y un instrumento para evaluar el proceso. Posteriormente se redactaron fichas de observación y listas de cotejo en base a los datos de la guía para formar los instrumentos de aplicación; utilizando la técnica de la entrevista dirigida. En base a la información obtenida se adquirieron las carencias y necesidades institucionales. Por tal razón se solicita a supervisión educativa el permiso para ejecutar el diagnóstico institucional, para lo cual se utiliza la técnica de la entrevista dirigida con sus respectivos instrumentos de aplicación. Luego se realizó el análisis y priorización de problemas para finalizar con el análisis de viabilidad y factibilidad.

Capítulo II Fundamentación retórica: en esta fase la fundamentación teórica se ejecuta con los elementos teóricos que fueron constituidos a base de contenidos, evidencias.

Capítulo III Plan de acción: en esta fase del plan de acción se diseñó el plan de trabajo en base al problema seleccionado en la etapa anterior y su solución viable y factible. En dicho plan se tomaron en cuenta los datos generales del proyecto, la descripción

del mismo, la justificación del proyecto; la cual enfatiza su propósito y alcances con un determinando grupo, se redactaron sus objetivos, los cuales fueron cuantificados en metas, tomando en cuenta sus beneficiarios directos e indirectos, también se realizaron las gestiones necesarias para obtener el financiamiento y presupuesto para ejecutar dicho proyecto, se estableció un cronograma de actividades de una manera lógica; tomando en cuenta el tiempo disponible para cada actividad con base a las disponibilidades de la institución y se establecieron los recursos humanos, materiales y físicos.

Capítulo IV Ejecución y sistematización: esta fase consistió en la ejecución del plan perfilado en la fase anterior para hacer realidad la solución al problema detectado en la Supervisión Educativa. Para dicha etapa se procede a describir cada una de las actividades realizadas, indicando la fecha exacta en que se ejecutó y el resultado que se obtuvo de ella. Se hace mención de los productos, logros y evidencias. Se narra la sistematización del proyecto. Es aquí donde se redactó el plan de diseño y elaboración de la guía enfocada en el tema de documentos administrativos; y se toma el tiempo necesario para la elaboración del mismo, el cual fue revisado y avalado por el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo V Evaluación del proceso: etapa que corresponde al proceso de evaluación del proyecto, se elaboraron instrumentos que se aplicaron para verificar si se lograron los objetivos y metas trazadas. Todas fueron evaluadas a través de una lista de cotejo.

Capítulo VI El voluntariado: se elabora el plan de acción a realizar en base a la reforestación la cual se llevó a cabo en la zona 6 de Municipio de Mixco, departamento de Guatemala. Se redactó una sistematización que es una breve explicación de lo sucedido en dicha etapa, se localiza evidencias y comprobantes.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

En el departamento de Guatemala la localización geográfica de zona 6 tiene una extensión de 15.49 kilómetros y comprende por el Norte desde la primera calle hasta el conjunto habitacional conocido como los Proyectos, y del Oeste al Este desde el Mercado de la Parroquia hasta el Barrio San Antonio, lindando con el barranco de Ramos (1775) donde corre el río de Las Vacas. Dicha zona cuenta con las colonia: Proyectos (4-3,4-4,4-10, BID 1 y 2) con una extensión de 1..5 km²; La Pedrera – Cementos Novella, ahora Cementos Progresos, con 2 km²; Villas de Arcángel con 2.2 km²; Los Cipresales con 2.4 km²; Villas de San Ángel con 2.6 km²; Peñón de San Ángel con 2.8 km², el Barrio San Antonio con 3.1 km² y el área ocupada ahora por las instalaciones de la Policía Nacional Civil y el complejo habitacional de la Colonia Militar (antiguo aeródromo de Cipresales) con 3.4 1km². Un estadio privado de futbol denominado “Estadio Cementos Progreso”.

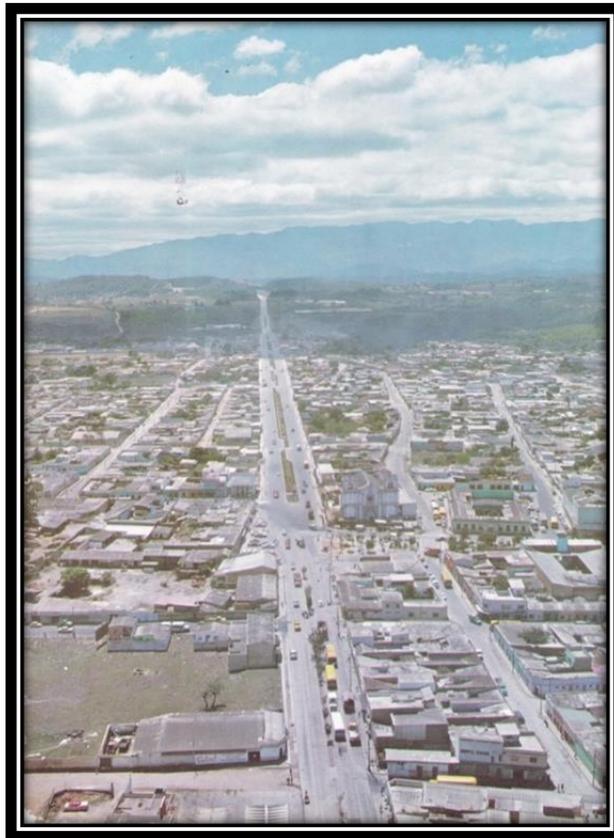
Además hay varias instituciones oficiales en su circunscripción: el Hospital del IGSS “Dr. Juan José Arévalo”, así como un Centro de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Instituto de Educación básica “Enrique Gómez Carrillo” la cual labora de jornada matutina y en jornada vespertina encontramos “Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire” una instituciones de Educación diversificada; además cuenta con la fábrica de cemento denominada “Cementos Progreso”.

Las instalaciones de la Oficina de Responsabilidad Profesional de la Policía Nacional Civil (ORP), una sección de la Policía Municipal de Transito, una sede del Comedor Solidario y/o Seguro, varias escuelas de educación primaria urbana y colegios privados; dos centros comerciales (La Maxi despensa y Mega-6) dos mercados formales (La Parroquia y San Martin de

Porres) e informales en el Barrio San Antonio, La Cuchilla, La 15 avenida y 9ª calle.

La zona 6 es un área de comercio intenso pues cuenta con una extensa variedad de servicios; entre ellos restaurantes de comida rápida, lavanderías, llanteras, clínicas dentales y hospitales privados, talleres mecánicos, panificadoras, distribuidoras de pisos cerámicos, expendios de gas domésticos y automotriz.

La calle Martí desde el Mercado de la Parroquia hasta el Templo del mismo nombre y Calzada José Milla y Vidaurre, desde allí hasta el entronque con el Puente Belice se denomina Calzada “José Milla y Vidaurre”, es la vía principal del ingreso a la ciudad y salida hacia la zona 18 y Carretera al Atlántico “Jacobo Arbenz Guzmán”. (Mollinero, 2015, P.6)



Vista aérea de la Calzada “José Milla y Vidaurre” recién inaugurada en el año 1982 por el Alcalde Ramiro Ponce Monroy.
FUENTE: Mollinero,2015,P.18

1.1.2 Composición social

Según el contexto social, se refiere a personas que viven agrupadas bajo reglas que permiten la convivencia de sus elementos. Una sociedad contiene una serie de características comunes, entre las que sobresale la pluralidad de las personas, la comunidad de fines para el bien común y la autoridad socialmente organizada. Para que exista una sociedad es imprescindible un propósito de estabilidad y la observación de ciertos requisitos o normas. También se puede decir que describe al espacio o entorno que puede ser físico o simbólico que sirve de marco para mencionar o entender un episodio. Estas circunstancias pueden ser, según el caso, concretas o abstractas. También se puede decir que, es aquello que está relacionado o apunta a la sociedad. Este concepto engloba al grupo de individuos que comparten una cultura y que interactúan entre sí para conformar una comunidad.

Estas definiciones permiten entender la noción de contexto social, la cual abarca todos los factores culturales, económicos, históricos, etc; que forman parte de la identidad y de la realidad de una persona. El ser humano es un ente de características sociales, cuyo desarrollo depende de los vínculos que entabla con su entorno. Esto quiere decir que las personas son las que construyen el contexto social pero a la vez este contexto incide en su realidad.

El contexto social es muy amplio ya que por ser un sector muy transitado, se encuentra rodeado por varias escuelas públicas destacando la Escuela Ernestina Mena, así mismo cuenta con la academia de la policía nacional civil, un centro comercial con nombre Mega 6, en las cercanías también se puede ubicar un residencial llamada Cipresales, un salón de eventos de la PNC. Los tipos de vivienda que rodean a las instalaciones se pueden catalogar como viviendas unifamiliares y colectivas; ya que las primeras son habitadas por una sola familia o persona y que suelen tener uno o dos pisos. No se encuentra ninguna venta de licor alrededor de las instalaciones.

1.1.3 Desarrollo histórico

En el aspecto histórico, el 2 de enero de 1776 se reunió por vez primera el cabildo de la nueva ciudad (los integrantes del ayuntamiento). Una placa conmemorativa de este acto está ubicada en la acera de una agencia bancaria a un costado del templo de La parroquia de la Santa Cruz, (iglesia de la Parroquia) justo al inicio de la calzada Milla y Vidaurre bautizada así en honor al historiador y diplomático José Milla y Vidaurre, El nombre de la nueva ciudad fue decretado por el Rey de España el 23 de enero de 1776.

Recordamos que la zona 6 fue y es la salida hacia la costa atlántica y entrada a la ciudad de Guatemala desde tiempos pre hispánicos; durante la colonia, estuvo funcionando en Guarda (que hizo las funciones de aduana, migración y control militar) conocida como el Guarda del Golfo, en alusión a que ese fue el camino hacia los puertos ubicados en el litoral norte, específicamente en el Golfo Dulce.

Durante el Gobierno del presidente Jacobo Arbenz en 1952, se aprobó la distribución geográfica de las zonas con base a los estudios presentados por el Ingeniero Raúl Aguilar Batres, quien laboraba en ese entonces en la Dirección de Planificación de la Municipalidad de Guatemala.

(Mollinero, 2015, P.1)

A partir de 1930, se principió a crear en la ciudad de Guatemala el concepto de proyectos habitacionales denominado ‘colonias’, en el año de 1950 la población de la zona 6 ya fue suficiente para ser considerada de forma oficial como ‘canton Guarda del Golfo’ con un área de 1.019kms², y en el año 1953 fue una de las primeras en creación con las llamadas colonias Jocotales, Cipresales, Colonia Educativo Social 6 de Marzon- construida en La Piedrita o Las Piedrecitas- y La Pedrera (para uso exclusivo de los trabajadores de la empresa Cementos Novella).

Cada una de las colonias tienen su historia particular pues su creación, fundación o establecimiento obedece a la migración interna proveniente de los Departamentos que año con año recibió la ciudad de Guatemala; en el caso de la zona 6, esta se expandió de forma acelerada y sus primeros grupos de pobladores los constituyeron las colonias: Proyectos (4-3,4-4,4-10, BID 1 y 2) con una extensión de 1.5 km²; La Pedrera – Cementos Novella, ahora Cementos Progresos, con 2 km²; Villas de Arcángel con 2.2 km²; Los Cipresales con 2.4 km²; Villas de San Ángel con 2.6 km²; Peñón de San Ángel con 2.8 km², el Barrio San Antonio con 3.1 km² y el área ocupada ahora por las instalaciones de la Policía Nacional Civil y el complejo habitacional de la colonia militar (antiguo aeródromo de Cipresales) con 3.4 km².

La comuna capitalina durante la administración del alcalde Manuel Colom, Argueta, elaboró el Plan de Desarrollo Metropolitano denominado Esquema Director de Ordenamiento Metropolitano (EDOM) 1972-2000, en el cual se incluyó la construcción de un sistema de colectores en la capital.

No se construyó toda la red, pero el llamado Gran Colector del Poniente si se materializó, comenzando ‘a inmediaciones del Cementerio General’ y concluyendo en la zona 6. En los mapas de la Municipalidad de Guatemala, se ilustran las rutas de los colectores.

Entre las áreas residenciales encontramos las siguientes: Colonia “El Quintanal”, “Gobernación”, “El Sauzalito”, “La Reinita”, “Santa Isabel II”, “La Esperanza”, “Lomas de San Ángel”, “San Juan de Dios”, y los Asentamientos humanos ubicados a lo largo de las faldas del barranco “de Ramos” que llega a lindar con el municipio de Chinautla.

En la actualidad, la zona 6 está formada por varias colonias y asentamientos post terremoto del año 1976; es una de las áreas más populares de vivienda; está ubicada en medio de dos barrancos (De las Vacas y Cañón de desagües residuales provenientes de las avenidas de la zona 1 de la ciudad) los cuales conducen corrientes de agua insana que desemboca en el río Las Vacas.

En sus inicios, la población de esta zona, contó con servicios de transporte público de las Rutas 15 de la empresa Eureka, y Ruta 20 de la empresa Fénix,

las cuales circularon desde el kilómetro 15 de la carretera Roosevelt hasta la Colonia El Martinico; y la otra desde el antiguo aeropuerto “La Aurora” en la zona 13 hasta el Barrio San Antonio, respectivamente. Así mismo la Ruta 14 “A” de la empresa Audepa (después Cooperativa Reforma) y las Rutas 3, 8 negro, 8 rojo, 8A y 8 Terminal (hoy 103 y 96 respectivamente) de la empresa Bolívar, que desde las colonias Jocotales y Santa Luisa llegan a la Universidad de San Carlos en el extremo sur de la ciudad.

Con el aumento de la población, se habilitó el servicio de microbuses particulares y en los últimos años los moto taxis denominados Tuc-Tuc. También se inauguró el servicio de Transmetro (transporte municipal) con un recorrido desde la 18 calle de la zona 1 hasta el complejo Comercial denominado Mega 6, donde retorna hacía en centro de la ciudad. Hoy en día el servicio se expandió y retorna hasta las instalaciones de Estadio Cementos Progreso hacia el centro. (Mollinero, 2015, P.10)



Otra vista del Acto Cívico escolar, al fondo un negocio que data desde hace muchos años y que es icono del imaginario guatemalteco. FUENTE: Mollinero, 2015, P.8



Foto datada en 1953, Acto cívico escolar; obsérvese de frente la avenida de los arboles; a la derecha el monumento a Fray Bartolomé de las Casas (hoy ubicado en el atrio de la Basílica de Santo Domingo en la zona 1), a la izquierda la esquina del edificio que alberga a la Escuela Simón Bergaño y Villegas desde hace muchos años y el atrio del templo de la parroquia cercado con láminas por construcción del atrio. Un autobús urbano atraviesa la avenida. FUENTE: Mollinero, 2015, P.6

1.1.4 Situación económica

Se refiere al análisis riguroso de los procesos de producción, canalización y distribución de los recursos del mecanismo del intercambio comercial, del papel del trabajo humano en el aprovechamiento de las materias primas y de las necesidades del consumo.

El crecimiento económico es una variable determinante en la evolución de la demanda así, las previsiones de crecimiento económico son claves para determinar la evolución del sector donde se encuentra.

En la actualidad en zona 6 se encuentran ubicados un centros comercial conocidos como Mega 6, también cuenta con dos supermercados con el nombre de “La barata y “Maxi Despensa”, dos mercados formales (La Parroquia y San Martin de Porres) e informales en el Barrio San Antonio.

La zona 6 es un área de comercio intenso pues cuenta con una extensa variedad de servicios; entre ellos restaurantes de comida rápida, entre los cuales tenemos Pizza Hut, Pollo Campero, Comida China, Dominós Pizza, McDonald’s, Pollo Granjero, Pollo Pinulito. También cuenta con almacenes de venta de electrodomésticos conocidos como “Elektra” y “El Gallo más Gallo”; lavanderías, llanteras, librerías, clínicas dentales y hospitales

privados, talleres mecánicos, panificadoras, distribuidoras de pisos cerámicos, expendio de gas doméstico y automotriz; además cuenta con la fábrica de cemento denominada “Cementos Progreso”. Todos ellos con el fin de generar ganancias. (Mollinero, 2015, P.17)



Zona 6
FUENTE: Mollinero, 2015, P.12

1.1.5 Vida política

No se cuenta con ninguna participación política en el sector.

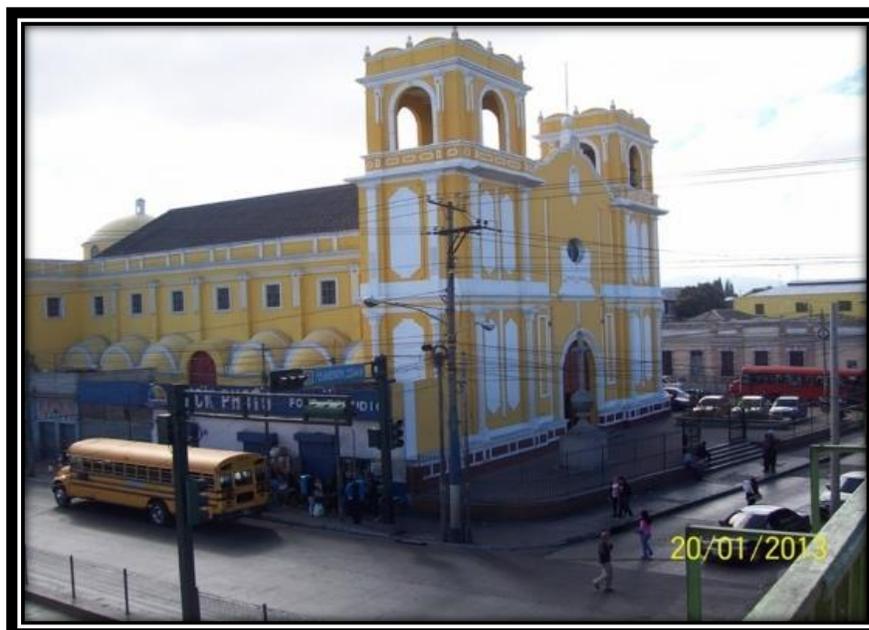
1.1.6 Concepción filosófica

La Zona 6 cuenta con varios templos Católicos ubicados en: Avenida de los arboles: la parroquia de la Santa Cruz (la parroquia); en el Barrio San Antonio, el templo de San Antonio; en el Martinico el templo del Martinico; en el Proyecto 4-3 el templo del Proyecto “EL Divino Salvador del Mundo” y el templo de Corpus Christi en la 14 avenida. Cuenta también con varios templos protestantes (evangélicos).

(Mollinero F, 2015, P.14).



Foto de la Parroquia de la Santa Cruz del Milagro en el 1880; se derrumbó con los terremotos de 1917. Conocida como Parroquia vieja porque fue edificada donde funciono la Parroquia del pueblo en la Ermita.FUENTE: Mollinero, 2015, P.12



Templo de la Parroquia remozado, al fondo se observa la antigua escuela primaria (beige) y de color amarillo el edificio antiguo Cine Alameda (amarillo y blanco). FUENTE: Mollinero, 2015, P.12

1.1.7 Competitividad

No hay en existencia instituciones que se dedican a similares servicios a la Supervisión Educativa 01-01-15 y 01-01-16.



Calzada "José Milla y Vidaurre" vista desde la pasarela ubicada a un costado del templo de la parroquia; a la izquierda observamos una agencia bancaria, en cuya banqueta vemos la base de donde está colocada la placa de conmemoración de la primera sesión del cabildo en La Nueva Guatemala de la Asunción en el año 1776.

FUENTE: Mollinero, 2015, P.18

1.2 Análisis institucional

1.2.1 Identidad institucional

Nombre: Supervisión Educativa Sectores 01-01-15 y 01-01-16, Zona 6

Localización Geográfica: 21 avenida 14-16 Zona 6 Ciudad de Guatemala

Visión: “Establecer una función del sistema y del proceso educativo que realice acciones de asesoría, seguimiento, coordinación, control y evaluación de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, currículum, procesos, infraestructura y recursos.” (Supervisión, 2015, pág. 3)

Misión: “Mejorar la calidad educativa, fortaleciendo las acciones técnico administrativas para generar cambios significativos acordes a las necesidades y características de la región.” (Supervisión, 2015, pág. 3)

Objetivos

➤ **Objetivo General:** “Coadyuvar a elevar la eficiencia interna del sistema y proceso educativo, con calidad y equidad.”

(Supervisión, 2015, pág. 3)

➤ **Objetivos Específicos:**

- “Propiciar la expansión cuantitativa y cualitativa de los servicios educativos tales como crecimiento vertical y horizontal de la matrícula.”
- “Creación y/o ampliación de centros y servicios educativos escolares, extraescolares y culturales.”
- “Cobertura de la población dispersa y marginada de los servicios.”
- “Atención a los grupos indígenas monolingües.”
- “Promover la creación de modalidades alternativas no tradicionales destinadas a satisfacer necesidades de formación, cobertura de población y divulgación del conocimiento.”

- Impulsar la realización cooperativa, integrada y coordinada de las acciones de investigación, ejecución y evaluación educativas de los aspectos técnicos pedagógicos de los ámbitos nacional, regional y local.
- Realizar el trabajo técnico-administrativo de manera desconcentrada a efecto de propiciar:
 - Autonomía para adecuar el trabajo docente y administrativo a los requerimientos específicos del medio.
 - Delegación de funciones, atribuciones y responsabilidades.
 - Corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos educativos.”
 - “Propiciar la permanente vinculación de la oferta educativa con el mercado de trabajo en los ámbitos nacional, regional y local.”
 - “Promover la utilización racional de los recursos humanos, físicos y económicos en cada ámbito y nivel.”
 - “Participar en la investigación y evaluación aplicada de los aspectos económicos, sociales y culturales del país para establecer información que sirva de base para: El diseño curricular de los subsistemas escolar y extraescolar.
 - “Promover la investigación y evaluación del currículo su planificación y administración para la realimentación de:
 - Las funciones, actividades y tareas de la supervisión.
 - Los procesos que se desarrollan en los distintos ámbitos y niveles.”
 - “Participar en el desarrollo de los programas permanentes de capacitación y perfeccionamiento científico y técnico pedagógico de los docentes en servicio.”
 - Promover asistencia educativa permanente a los docentes en la adecuación, optimización e innovación de los procesos curriculares, así como en la identificación, definición y solución de los problemas de enseñanza aprendizaje.

- “Promover las actividades de autoformación de los docentes, así como la realización de círculos de estudio sistemático.”
- “Establecer mecanismos de comunicación para mantener a los docentes actualizados y abiertos a nuevas ideas.”
- “Promover el mejoramiento de la condición social y profesional de los maestros.”
- “Estimular el desarrollo de una formación integral del educando, estableciendo las condiciones físicas, sociales, educativas, culturales y técnicas que le permitan su máxima expresión creativa, el desarrollo armónico de su individualidad y su eficiente proceso de socialización.”
- “Favorecer la participación activa del educando en las actividades de desarrollo de la comunidad.”
- “Propiciar la organización y participación de las comunidades educativas en el desarrollo económico, social y cultural de la comunidad.”

(Supervisión, 2015, pág. 4)

● Principios

Los principios que identifican a dicha institución son de calidad que consiste en el mejoramiento continuo de las personas y los procesos para la excelencia administrativa. El trabajo en equipo, con criterio de compromiso, participación y dialogo permanente. El sentido de pertenencia se refiere a la identidad institucional; la dignificación del trabajo se realiza mediante al amor a lo que se hace. La eficiencia y eficacia son acciones y resultados en la contribución al logro de los objetivos institucionales; respecto a la honradez es la responsabilidad con los compromisos adquiridos; la equidad es la igualdad de oportunidades en la atención racional de las necesidades de los usuarios; los principios axiológicos que se manejan son los éticos, morales y estéticos. La autocrítica es reflexión permanente en función del mejoramiento y cualificación. La solidaridad es el respeto humano a través de la cortesía y el buen trato. La agilidad y la oportunidad son como respuesta a las demandas presentadas.

(Supervisión, 2015, pág. 8)

- **Valores**

Los valores que se manejan en dicha institución son responsabilidad, entrega, tolerancia, equidad, honestidad cada uno de ellos aplicadas hacia el servicio de la sociedad. (Supervisión, 2015, pág. 5)

- **Servicios que presta**

Para poder realizar todas las actividades de la dependencia se ha creado un horario único de atención al público, siendo el siguiente, martes y jueves de 9:00 am a 5:00 pm. Esto obedece a las múltiples actividades que debe realizar el Supervisor Educativo, entre las visitas a los centros educativos, realizar diligencias en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, entre otros. (Supervisión, 2015, pág. 11)

1.2.2 Desarrollo histórico

La supervisión es un factor determinante en el proceso de desarrollo y mejoramiento del sistema educativo, considerándosele como “la columna vertebral” del mismo.

La supervisión educativa se inició en el país el 2 de enero de 1875, por medio del Decreto número 130 se emitió la Primera Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, con la finalidad de lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza Primaria Pública.

La supervisión educativa nació ejerciendo una acción eminentemente fiscalizadora, de inspección a la escuela, y primordialmente a los maestros de las escuelas primarias oficiales.

Más tarde, la función fiscalizadora dio un giro considerable, el 23 de septiembre de 1881 se acordó realizar durante los meses de noviembre y diciembre, actividades de capacitación con el objeto de la superación y el mejoramiento de los maestros.

Esto significó un avance positivo en la supervisión educativa; pero en el lapso de 1930 a 1944 nuevamente se practicó la función de inspección, ya que las tareas de supervisor se circunscribía a vigilar, ordenar, exigir, localizar faltas y errores, a amonestar, reportar y atemorizar a los maestros. El inspector Técnico únicamente visitaba las escuelas primarias urbanas locales, no así las rurales, como consecuencia del bajo sueldo que devengaba, por no contar con viáticos y por falta de medio de locomoción. En este período muchas cabeceras municipales se consideraban rurales, y por ello se le encargaba la vigilancia de los maestros al Rigor Municipal, y en las aldeas al Alcalde Auxiliar, que generalmente era una persona analfabeta.

En 1948, se creó la Dirección de Núcleos Escolares Campesinos, considerando algunas experiencias exitosas en Bolivia años antes. La Dirección de Núcleos Escolares Campesinos hizo funcionar 20 Núcleos localizados en 13 departamentos de la República. Ejerciéndose una función supervisora, orientadora y de dotación de materiales auxiliares para mejorar el proceso, enseñanza-aprendizaje en 437 escuelas de educación primaria urbana y rural. Esta organización no atendió 9 departamentos que se quedaron en el abandono. En enero de 1965, en lugar de Núcleos Escolares Campesinos se crearon las Supervisiones de Distritos Escolares, sistema que abarcó toda la República, mejorando tanto cualitativa como cuantitativamente la Supervisión Educativa Nacional.

Con la experiencia de los Núcleos Escolares Campesinos, la Dirección de Desarrollo Socio Educativo Rural creó en 1974 los Núcleos Educativos para el Desarrollo NEPADE, en los departamentos de Quiché y Sololá, extendiéndose posteriormente a los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango y los municipios del departamento de Guatemala. La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala con la finalidad de mejorar la educación nacional, estableció una carrera para supervisores, y en el año 1962 egresó de dicha facultad la primera y única promoción que obtuvo el Diploma de Supervisor de Educación Primaria. A partir de 1976, un grupo de Supervisores de Educación en servicio realizó

estudios en la Universidad Rafael Landívar, con el propósito de obtener el título de Supervisor Educativo. La escuela de Profesores de Enseñanza Media EFPEM de la Facultad de Humanidades de Universidad de San Carlos de Guatemala conjuntamente con el Ministerio de Educación creó el Programa de Formación de Administradores y Supervisores Educativos con el objetivo de dotar al Sistema Educativo Nacional de personal con formación académica para desempeñar funciones de Administración y Supervisión Educativa.

En 1989 como consecuencia de una huelga generalizada de maestros en la que participaron los Supervisores Educativos, el Gobierno mediante acuerdo gubernativo, suprimió todos los puestos de la Supervisión Educativa del país, y por necesidad de este servicio ante la carencia de estos puestos como una medida de emergencia y temporal se puso en funcionamiento las unidades de coordinación educativa que en alguna medida sustituían las funciones de la Supervisión Educativa.

En 1991 se hace un estudio para considerar la reinstalación de la Supervisión Educativa y en 1992 se crearon los puestos de Supervisores Educativos y con la emisión de los nombramientos se pone en marcha nuevamente el Sistema Nacional de Supervisión Educativa, el cual está vigente. Diversos proyectos y programas en diferentes momentos han realizado jornadas de capacitación y actualización de los supervisores educativos, pero dado a la dinámica del proceso educativo se hace necesario un programa permanente de capacitación para los Supervisores en servicio, para mejorar su desempeño.

La supervisión educativa de los sectores 01-01-15 y 01-01-16 que corresponden a la zona 6 de la ciudad de Guatemala surgen de la siguiente manera: Después de haberse suprimido la figura de la Supervisión Educativa en 1989, después de la huelga del magisterio, se creó la figura de

Coordinador Zonal Educativo y funcionó como UZE zona 6 y Chinautla hasta el mes de julio de 1992.

Nuevamente al desaparecer el coordinar zonal en el año de 1992 reaparece la figura de Supervisores Educativos de Distrito y es cuando surgen las necesidades de ubicarlos en las diferentes zonas del departamento para mejorar cobertura y atención en el sistema educativo, y fue así, como en 1992 nace la supervisión de la zona 6, según se hace constar en la providencia que literalmente dice: Ministerio de Educación, Dirección Técnica Regional Metropolitana. La infrascrita Coordinadora departamental de Supervisión Educativa, región metropolitana, Certifica que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas Número uno de la menciona dependencia, en donde a folios siete y ocho, aparece el acta copiada que literalmente dice:-----

Acta No. 005-92

En la ciudad de Guatemala, cuando son las once horas del día jueves veintiocho de septiembre de mil novecientos noventa y dos, constituidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial de niñas Ernestina Mena Vda. De Reitz, los licenciados Jorge Heriberto Estrada, Gustavo Ac Bol, la Directora del establecimiento Profa. Zoila

Concepción Franco de Vacaro y la Licda. Zoila Concepción García de Ovalle, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: Primero: La Licda. de Ovalle Coordinadora Departamental de la Supervisión Educativa de la Región Metropolitana, se hizo presente ante la señora Directora para informarle que esta escuela fue asignada sede de la Supervisión Educativa del nivel Preprimario, Primario y Medio. Segundo: se le solicitó a la Señora Directora verificar los ambientes y después de ponerse de acuerdo se llegó a la conclusión de asignarles el salón de la biblioteca; Tercero: Los presentes agradecen por este medio la ayuda que van a brindar en beneficio de todos los niños de todo el sector; Cuarto: En virtud de lo anterior se da posesión formal de la sede a los señores supervisores, rogándoles la buena marcha y

armonía con todo el pernal, se aclara el mobiliario de la supervisión se estará trayendo próximamente; Quinto: Leída el acta y ratificando su contenido, firmamos la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las once horas con veinte minutos. Damos fe.

De esta forma se dio inició la Supervisión Educativa del sector de la zona 6, y que actualmente sigue funcionando en la misma escuela y el mismo local, con el cambio de personal, pues actualmente tiene a su cargo la Supervisión Educativa del Sector 01-01-15 María Estela Marroquín Chur y 01-01-16 Licda. Zizi Arely López Chinchilla.

Aunque previo a quedar de esta forma la Supervisión como actualmente funciona hubo una serie de cambios, en 1999 se reorganizó nuevamente, quedando 3 sectores para atención al público por haber demasiada demanda, en la cual superaron el nivel pre-primario de los otros niveles, por lo tanto había una supervisora específica para este.

En mayo de 1999 por disposiciones de la Dirección Departamental de Educación surge la Oficina de Atención a Centros Educativos Privados OACEP, atendida por un solo supervisor y para su auxiliatura nace la figura de Coordinadores Técnicos Administrativos CTA, los cuales laboran por contrato, con el fin de hacer las funciones de supervisión educativa en los centros educativos privados, pero por no lograr la cobertura y una buena atención por la demanda, teniendo en cuenta que los centros educativos privados son mucho más que los públicos, desaparece la OACEP.

En enero de 2001 al dejar de funcionar la OACEP, se vuelve a reorganizar la Supervisión Educativa y nuevamente los supervisores educativos y ahora con la ayuda de la nueva figura CTA, absorben los centros Educativos Privados, y es cuando surge una figura interna en la organización de los supervisores, que es la de coordinador del Sector, la zona 6 pertenece a la coordinación del Sector I, que cubre el norte de la ciudad capital, zonas y municipios, contando para este sector con un CTA para subsanar las necesidades.

(Supervisión, 2015, págs. 3,7)

1.2.3 Los usuarios

Cuando se habla de procedencia se emplea para designar el origen, el comienzo que ostenta algo, un objeto, una persona. En este caso se hace mención de los usuarios que se originan y utilizan las instalaciones. Muchos usuarios son padres de familia, alumnos, docentes, que son parte de centros educativos. La supervisión educativa atiende a todas las personas que deban realizar algún tipo de trámite en base a educación. Comúnmente los tipos de usuarios son personas que tiene a sus hijos en instituciones privadas y públicas. Ambos usuarios cuentan con situaciones socioeconómicas diferentes; la movilidad de los usuarios dado que el sector es muy transitado se puede utilizar transporte público y otra opción que se da es caminando. Algunos usuarios cuentan con vehículo el cual se les dificulta porque no existe parqueo y zona para parquearse.

1.2.4 Infraestructura

Las instalaciones de la oficina correspondientes a la Supervisión Educativa de zona 6 pertenecen a la Escuela Ernestina Mena, Jornada Matutina y Rafael Arévalo Martínez, Jornada Vespertina. Dicha oficina es un aula que funcionaba como biblioteca y que a partir de 1992 a través de mutuo acuerdo las autoridades de las mismas escuelas la proporcionaron a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala. El aula que comprende de 7m X 5m, techo de lámina, que incluye un servicio sanitario, el cual por falta de agua potable no se utiliza con normalidad.

En la 21 avenida 14-16, dicha escuela cuenta con una dirección, dos patios, aulas donde se encuentra ubicada la sección de primaria, también cuenta con servicios de tienda.

La supervisión no cuenta con local propio para reuniones de trabajo, sin embargo cuando hay reuniones del personal de la misma, se utiliza la sala de maestros de la Escuela Ernestina Mena y para reuniones de información a directores, cursos o talleres se utiliza una aula del centro industrial de la

Escuela Rafael Arévalo Martínez, ambas escuelas son sede de la Supervisión Educativa y ocupan el mismo local, el cual no aplica o respeta la Ley de Administración de Edificios Escolares ya que ambos Centros Educativos tienen áreas exclusivas para cada jornada.

Se cuenta con la misma aula que funciona para oficina y el corredor externo para sala de espera. En el mismo local funcionan los dos sectores de supervisión por lo cual se complica la permanencia de mucha gente en el área de trabajo, muchas veces las instalaciones cuentan con mucha demanda de personas y es por ello que el corredor sirve de sala de espera mientras se les atiende personalmente al público.

Para el área de servicio para el personal se cuenta con una oficina la cual se encuentra equipada con herramientas básicas de oficina para brindar información a las personas que lo deseen. Respecto al área de servicio al público se cuenta con sillas las cuales son ocupadas por las personas que visitan dicha institución y de este modo esperar para ser atendidas. No se cuenta con área de descanso y recreación.

(Supervisión, 2015, pág. 10)

1.2.5 Proyección social

En relación a la comunidad es un grupo de seres humanos que comparten elementos en común, como idioma, costumbres, ubicación geográfica, visión del mundo o valores. La supervisión educativa colabora con el centro de salud para que realicen en diferentes escuelas campañas de vacunación. También trabajan con la municipalidad para realizar diversas actividades en relación a centros educativos donde ellos son beneficiados.

1.2.6 Finanzas

Dicha institución no cuenta con manejo de fondos económicos. Los encargados de Supervisión Educativa son los de la Departamental Norte. Cumplen con una política salarial y cumplimiento de prestaciones de ley. En supervisión educativa no se lleva ningún tipo de cuenta por cobrar o pagar de las instituciones encargadas de supervisar.

1.2.7 Política laboral

Supervisión educativa no se encarga de los procedimientos para convocatoria de personal, quienes realizan dicho procedimiento es la Departamental Norte con supervisión del Ministerio de Educación de Guatemala.

1.2.8 Administración

El tipo de estructura de esta institución se basa en una organización lineal. A pesar de las limitaciones de tiempo, espacio, recursos y medios se mantiene la planeación, organización, coordinación y control, especialmente para la presentación de capacitaciones, de información ministerial y el control de los métodos de enseñanza, colegiaturas y todo lo que afecte a la comunidad educativa del sector.

1.2.9 Ambiente institucional

Las instalaciones de la oficina correspondientes a la Supervisión Educativa de la zona 6 pertenecen a la Escuela Ernestina Mena Vda.Reitz, jornada matutina y Rafael Arévalo Martínez, jornada vespertina. Dicha oficina es una aula que funcionaba como biblioteca y que a partir de 1992 a través de mutuo acuerdo las autoridades de la mismas escuelas la proporcionaron a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala. El ambiente que se maneja en dicha institución es agradable, se trabaja de manera armoniosa y colaboradora.

1.3 Carencias

CARENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• No cuenta con un organigrama	<ul style="list-style-type: none">• Escasos materiales de suministro para el funcionamiento de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Escasez de agua potable	<ul style="list-style-type: none">• No cuenta con espacio para archivo
<ul style="list-style-type: none">• Poca ventilación en las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficina en malas condiciones físicas
<ul style="list-style-type: none">• Falta de directorio telefónico	<ul style="list-style-type: none">• Oficina con insuficiente espacio para la población.
<ul style="list-style-type: none">• Falta orientación para redactar documentos administrativos	<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de área de recreación
<ul style="list-style-type: none">• Falta de guía de comisiones	<ul style="list-style-type: none">• Falta de instalaciones apropiadas.
<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de bodega	<ul style="list-style-type: none">• Falta de instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Poco espacio para oficina	<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de control de revisión de expedientes
<ul style="list-style-type: none">• Falta de registro y control de directores	<ul style="list-style-type: none">• Falta de control para archivo de expediente de graduandos

1.4 Problematicación

CARENCIAS	PROBLEMAS
• No cuenta con un organigrama	¿Por qué no se cuenta con un organigrama?
• Escasez de agua potable	¿Cómo se puede superar la escasez de agua potable?
• Poca ventilación en las instalaciones.	¿Cómo se puede mejorar la ventilación?
• Falta de directorio telefónico	¿Qué hacer con la falta de directorio telefónico?
• Falta orientación para redactar documentos administrativos.	¿Qué hacer para orientar la redacción de documentos administrativos?
• Falta de guía de comisiones	¿Cómo evitar la falta de guía de comisiones?
• Ausencia de bodega	¿Cuáles son las razones para ausencia de bodega?
• Poco espacio para oficina	¿Qué hacer con el poco espacio para la oficina?
• Falta de registro y control de directores	¿Cómo mejorar la falta de registro y control de directores?
• Escasos materiales de suministro para el funcionamiento de la institución.	¿Cuáles son las razones de la escases de materiales de suministro para el funcionamiento de la institución?
• No cuenta con espacio para archivo	¿Por qué no se cuenta con espacio para archivo?
• Oficina en malas condiciones físicas	¿Cuáles son las razones por las que la oficina se encuentra en malas condiciones físicas?
• Instrumentos de evaluación	¿Cómo se puede superar la falta de instrumentos de evaluación?
• Ausencia de control de revisión de expedientes	¿Cómo mejorar el control de revisión de expedientes?
• Falta de control para archivo de expediente de graduandos	¿De qué manera se puede controlar el archivo de expedientes de graduandos?
• Oficina con insuficiente espacio para la población.	¿Cuáles son las razones por las que la oficina cuenta con insuficiente espacio para la población?

Hipótesis acción

PROBLEMA (PREGUNTA)	HIPÓTESIS-ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué hacer para orientar la redacción de documentos administrativos?	Si se elabora una guía, entonces se puede orientar la redacción de documentos administrativos.
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué hacer con la falta de directorio telefónico?	Si se hace un directorio telefónico, entonces se manejará una mejor gestión de comunicación.
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cómo mejorar la falta de registro y control de directores?	Si se elabora una nómina de directores, entonces se podrá tener un buen manejo del registro y control de directores.
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuáles son las razones de la escases de materiales de suministro para el funcionamiento de la institución?	Si se contara con un mejor presupuesto para la compra y distribución de materiales y suministros que maneja el Ministerio de Educación.

1.5 Priorización del problema

Posterior al análisis conjunto de las deficiencias, carencias y su problematización se seleccionó la inexistencia de una guía de documentos administrativos.

PROBLEMA (PREGUNTA)	HIPÓTESIS-ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué hacer para orientar la redacción de documentos administrativos?	Si se elabora una guía, entonces se puede orientar la redacción de documentos administrativos.

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	x	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	x	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		x

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	x	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	x	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	x	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	x	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	x	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	x	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	x	
¿se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	x	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	x	

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficios del proyecto?	x	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	x	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	x	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	x	

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	x	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		x
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		x
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	x	
¿En el presupuesto se contempla el reglón de imprevistos?	x	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	x	
¿Los pagos se harán en cheque?		x
¿Los gastos se harán en efectivo?	x	
¿Es necesario pagar impuestos?		x

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	x	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?		x
¿Sera necesario gestionar crédito?		x
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		x
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	x	
¿Se realizaran actividades de recaudación de fondos?		x

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Guía

“Una guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.” (Pérez Porto, 2012, P.1)

Redacción

“La palabra redacción proviene del termino latino redactio y hace referencia a la acción y el efecto de redactar, que no es más que poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

Su propósito es combinar palabras, frases, párrafos y textos, y a través de ellos unir ideas ya elaboradas, de manera que se produzcan en un todo armonioso, capaz de ser debidamente comprendido.”

(Beltrán Del Pino, 2011, pág. 3)

Documentos

“Un documento es un soporte material que contiene información y que tiene como fin transmitir conocimientos o ideas, permiten la comunicación humana y es un importante medio de información y docencia.”

(Chamorro Rodrigue, 2007, pág. 3)

Administración

“Administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.” (Garnici Guerra, 1986, pág. 37)

Supervisión educativa

“Con fines operativos, se define la Supervisión, como un proceso sintetizador que tiene en cuenta los principios emanados de diversas teorías, con juicios acerca de las consecuencias deseables por obtener en situaciones dadas.”

(Pizurro, 1980, pág. 11)

Dirección escolar / educativa

“La dirección escolar es determinante para una gestión escolar efectiva, entendida esta como la que logra y es garante que los estudiantes aprendan y que lo aprendido les sirva para la vida.

La dirección debe monitorear los indicadores que contribuyen al éxito escolar, tales como: rendimiento académico, asistencia, buenas prácticas pedagógicas, ambiente adecuado para el aprendizaje, organización escolar, planeamiento institucional efectivo, participación y liderazgo que integre la visión pedagógica y gerencial.

En ese contexto, el director escolar debe estar consciente de la autoridad que le ha sido delegado por el Ministerio de Educación y de la responsabilidad de generar resultados, por los cuales debe rendir cuentas”

(Tenorio, 2008, pág. 5)

Acta

“Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a los que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.”

(Cardona Recinos, 2012, pág. 31)

Cláusula o parte del acta

“Las cláusulas deben ir numeradas con letras y en mayúscula. Es preferible numerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad. Si al finalizar esta cláusula queda espacio en el reglón, se debe llenar con guiones.”

(Cardona Recinos, 2012, pág. 31)

Cierre o finalización

“En la mayoría de las actas, el cierre es tomado como otra cláusula. Sin embargo, no debe tomarse como otro punto del acta, sino como cierre o final. Después del cierre, se escriben los nombres de las personas que intervinieron para que cada quien sepa en donde debe colocar su firma.”

(Cardona Recinos, 2012, pág. 32)

Otro si

“El otro si es cada una de las peticiones o pretensiones que se ponen después de la principal.”

(Rodríguez Santamaría, 1987, pág. 25)

Testado y entrelinado

“Las actas se hacen en libros o en hojas numeradas, los cuales, los cuales deben estar debidamente autorizados. En estos libros u hojas no se puede hacer borrones al momento de cometer equivocaciones. Cuando la persona encargada de redactar el acta se equivoca u omite algunas palabras, incluso párrafos o líneas, lo primero que tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego entrelinear la o las palabras correctas entre diagonales. Para que el entrelinado sea válido, se tiene que testar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas. Si por descuido se ha omitido una cláusula completa, esta puede escribirse después del cierre, y se hace uso del otro sí.”

(Rodríguez Santamaría, 1987, pág. 26)

Certificación

“Documento que da por cierto un hecho o bien, o que asegura la veracidad de un acto. Por la certificación se da fe de haber tenido a la vista los libros, actas o documentos que acreditan lo escrito.”

(Matheu Solis, pág. 8)

Circular

“Documento que se utiliza para proporcionar información colectiva sobre un tema o asunto. Contiene instrucciones, aclaraciones y recordatorios que una autoridad desea hacer al personal a su cargo.”

(Cardona Recinos, 2012, pág. 39)

Conocimiento

“Documento que se redacta para hacer constar que se ha recibido algún recurso material, o bien, para sentar un precedente sobre un hecho relacionado a la conducta o actitud de una o varias personas.”

(Cardona Recinos, 2012, pág. 37)

Capítulo III

Plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa
Carné: 201219038
Epesista: Jennifer Reneé Sosa Milián

3.1 Título

Guía para la redacción de documentos administrativos para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 y 01-01-16 de la zona 6, Guatemala.

3.2 Problema

¿Qué hacer para orientar la redacción de documentos administrativos?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora una guía, entonces se puede orientar la redacción de documentos administrativos.

3.4 Ubicación

21 avenida 14-16 zona 6, Guatemala

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala,
Supervisión educativa Zona 6

3.6 Justificación

La utilización de la guía para la redacción de documentos administrativos para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 y 01-01-16 de la zona 6, Guatemala; nos proporciona las definiciones y ejemplificaciones de cada uno de los documentos administrativos y también al momento de esta ser utilizada facilita la tarea del personal técnico, docente y administrativo.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consistirá en un proceso participativo entre las autoridades de la institución y la coordinación de la epesista para estructurar con base a una detenida revisión, un cronograma que visualice toda la estructura funcional de la institución, elaborar la guía, así como la elaboración de material que permita hacer procesos de formación e información.

3.8 Objetivos

➤ General

Contribuir al mejoramiento de la redacción de documentos administrativos en la labor administrativa de los supervisores y directores de los establecimientos educativos, de los sectores 01-01-15 y 01-01-16, Zona 6 de Guatemala.

➤ Específicos

- Elaborar una guía para la redacción de documentos administrativos.
- Describir documentos administrativos, su aplicación y un ejemplo que facilite su elaboración de parte de cada director o directora de los establecimientos educativos de los sectores 01-01-15 y 01-01-16.
- Clasificar los documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.

3.9 Metas

- 1 guía para la redacción de documentos administrativos para supervisores educativos y directores.
- 4 Documentos administrativos escritos
- 5 documentos clasificados

3.10 Beneficiarios

Directos: Autoridades de supervisión Educativa

Indirectos: Directores de los sectores 01-01-15 y 01-01-16

3.11 Actividades

- Reunión con supervisoras educativas.
- Elaboración de instrumentos.
- Aplicación de instrumentos y recopilación de información.
- Reunión con supervisoras educativas para problematización.
- Recaudación de fondos para la elaboración de guías.
- Impresión de guías.
- Entrega de guías a supervisoras educativas.
- Presentación de guía a Directores y supervisoras educativas.

3.12 Cronograma

No.	Actividades	Octubre				Enero				Febrero				Marzo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Reunión con supervisoras educativas.																
02	Elaboración de instrumentos.																
03	Aplicación de instrumentos y recopilación de información.																
04	Reunión con supervisoras educativas para problematización.																
05	Elaboracion de guia																
06	Recaudación de fondos para la impresión de guías.																
07	Impresión de guías.																
08	Entrega de guías a supervisoras educativas.																
09	Presentación de guía a Directores y supervisoras educativas																

3.13 Técnicas metodológicas

Observación, entrevistas, encuestas, aprendizaje colaborativo

3.14 Recursos

➤ **Humanos**

- Epesista
- Asesor de EPS
- Supervisión Educativa

➤ **Materiales**

- Equipo de cómputo
- Impresora
- Resma de papel
- Cartuchos de tinta
- Hojas de papel lino
- Encuadernado

➤ **Físicos**

- Café internet
- Biblioteca Central USAC

➤ **Financieros**

- Aporte de donantes

3.15 Presupuesto

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Resmas de hojas	Q 45.00	Q 45.00
3	Cartuchos Para impresora	Q 100.00	Q 300.00
3	Encuadernados	Q 20.00	Q 60.00
10	CD con material digital	Q 10.00	Q 100.00
	Horas laborales de la epesista (10 horas)	Q 75.00	Q 750.00
	Imprevistos		Q 125.50
	Total		Q 1380.50

3.16 Responsable

- Supervisión Educativa
- Epesista

3.17 Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma doble en el que se visualizará la concordancia o discrepancia ente lo que se planifico y lo que se ejecutó y si hay variantes, determinar cómo afecto positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan.

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades

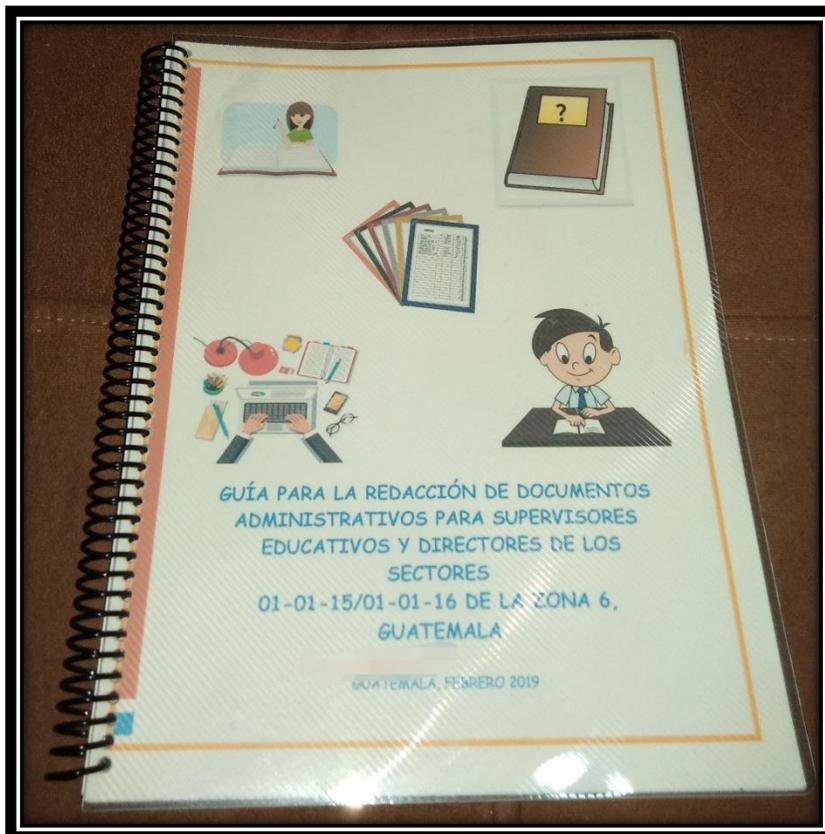
No.	Actividades	Resultados
1.	Reunión con supervisoras educativas.	En esta reunión, se dio a conocer el modo de trabajo de las epesista y cuáles serían los pasos a trabajar.
2.	Elaboración de instrumentos.	Se elaboraron instrumentos los cuales se les iban a aplicar a las encargadas de supervisión educativa de ambos sectores.
3.	Aplicación de instrumentos y recopilación de información.	Con la elaboración de los instrumentos se recopiló información acerca de supervisión educativa. Nos ayudó a evidenciar la necesidad principal de esa institución educativa.
4.	Reunión con supervisoras educativas para problematización.	Se dio a conocer en base a los resultados de los instrumentos aplicados la problematización que presentaba prioridad en supervisión educativa.
5.	Recaudación de fondos para la elaboración de guías.	Se realizaron los trámites pertinentes para obtener los recursos económicos y materiales para la elaboración de guías.

6.	Impresión de guías.	Se realizó la impresión de 3 guías las cuales fueron entregadas a asesores y supervisoras educativas.
7.	Entrega de guías a supervisoras educativas.	En las instalaciones de supervisión educativa, se hizo entrega de las guías con el tema respectivo: Guía para la redacción de documentos administrativos, para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 y 01-01-16 de la zona 6 de Guatemala.
8.	Presentación de guía a Directores y supervisoras educativas.	En instalaciones de supervisión educativa se realizó una presentación dando a conocer dicha guía, donde se explicaba brevemente el manejo de la guía tanto para directores como para supervisoras educativas de zona 6.

4.2 Productos, logros

Productos	Logros
Guía para la redacción de documentos administrativos para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 / 01-01-16 de la zona 6, Guatemala.	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración de autoridades.• Participación de directores.• Obtención de financiamiento.• Elaboración de guía.

Evidencias

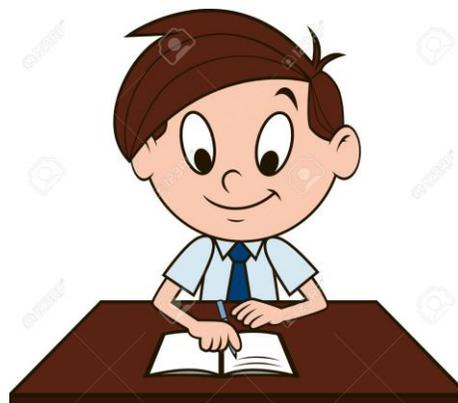


Guía terminada para ser entregada en Supervisión educativa y Directores de los sectores 01-01-15 y 01-01-16



GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUPERVISORES EDUCATIVOS Y DIRECTORES DE LOS SECTORES 01-01-15 / 01-01-16 DE LA ZONA 6, GUATEMALA.

**Jennifer Sosa
Compiladora**



GUATEMALA, FEBRERO 2019

Índice

Introducción	i
1. Documentos administrativos	1
2. Objetivos	2
3. Justificación	3
4. Acta	4
4.1 Partes del acta	6
4.2 Clausula o cuerpo del acta	6
4.3 Cierre o finalización	8
4.4 Otro si	10
4.5 Testado y entrelineado	12
4.6 Ejemplo de modelos de redacción de otras actas	14
4.7 Ejemplo de modelos de acta de cierre de labores	15
4.8 Ejemplo de modelo de acta de toma de posesión	16
5. Certificación	17
5.1 Modelos de certificación	19
5.1.1 Certificación de calificaciones	20
5.1.2 Certificación de buena conducta	21

5.1.3	Certificación de trabajo	22
5.1.4	Certificación de servicio docente por interinato	23
6.	Circular	24
6.1	Modelos de circulares	26
7.	Conocimiento	29
7.1	modelos de conocimiento	31
8.	Apéndice	33
9.	Bibliografía	39

Introducción

i

A continuación, se presenta una guía detallada para la redacción de documentos para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 y 01-01-16 de la zona 6, Guatemala.

La finalidad de dicha guía es orientar y fortalecer el proceso administrativo entre Supervisión Educativa y Escuelas.

Toda institución o establecimiento educativo debe conocer sobre el manejo, organización y resguardo de los documentos administrativos; con ello ayudarán a mantener un mejor control y manejo de los expedientes y documentos de la institución.

La estructura de la presente guía orienta las diversas gestiones y trámites que todo director realiza dentro del establecimiento educativo como ante la supervisión educativa, se contempla la descripción del documento, su aplicación y un ejemplo.

Este documento cuenta con los siguientes temas: el acta, la certificación, circular, conocimiento, cada uno de estos temas está detallado y cuenta con ejemplos de cómo elaborar cada documento.

Esta guía facilita la tarea del personal, técnico, docente y administrativo de Supervisión educativa de los sectores 01-01-15 y 01-01-16 de la zona 6, Guatemala.

Y para concluir se encontrara un apéndice con más ejemplos de cómo poder redactar dichos documentos administrativo. Y finalmente se mencionan las fuentes bibliográficas de donde se extrajo dicha información para la elaboración de la guía.

1. Documentos administrativos



DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



2. Objetivos

- **General**

Contribuir al mejoramiento de la redacción de documentos administrativos en la labor administrativa de los supervisores y directores de los establecimientos educativos, de los sectores 01-01-15 y 01-01-16, Zona 6 de Guatemala.

- **Específicos**

- Describir documentos administrativos, su aplicación y un ejemplo que facilite su elaboración de parte de cada director o directora de los establecimientos educativos de los sectores 01-01-15 y 01-01-16.

- Clasificar los documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.

- **Actividades para aplicar un mejor manejo y uso de la guía:**

- Lectura de la guía

- Análisis de cada documento administrativo.

- Socialización de la guía para la redacción de documentos administrativos, con la participación del supervisor educativo y los directores bajo su jurisdicción.

- Cada director proporcionara ejemplos reales y entre todos propondrán soluciones haciendo uso de la guía para su ejecución.

3. Justificación

La utilización de la guía para la redacción de documentos administrativos para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 y 01-01-16 de la zona 6, Guatemala; nos proporciona las definiciones y ejemplificaciones de cada uno de los documentos administrativos y también al momento de esta ser utilizada facilita la tarea del personal técnico, docente y administrativo.

EL ACTA



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a los que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Según Cardona afirma que: “El acta es una reseña histórica que deja constancias de hechos ocurridos, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta.”¹

Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a los que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que se han adaptado luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgarle una certificación de que ha ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro.

Es un documento que se redacta con el objeto de dejar constancia de un hecho importante ocurrido en una institución y que por lo tanto forma parte de su memoria o historial. También puede decirse que es la relación escrita de lo sucedido en una reunión que va acreditada con las firmas de las personas que intervinieron en ella. La redacción del acta puede surgir para dejar constancia de lo trabajado en una junta, para dar toma de posesión o entregar un cargo, para inicio y cierre de labores, sesión con padres de familia, etc.

Para ella, se facciona en el libro autorizado para el efecto. El acta consta de las siguientes partes:

Introducción, que consta de número de acta, nombre de la ciudad, día, mes, año, hora, lugar o sede de la reunión, título, nombre y puesto de las personas que participan y motivo de la reunión.

Es recomendable eliminar ciertos vocablos que se consideran sobre entendidos y hacer más sencilla la redacción, aunque esto implique salirse del formato tradicional. Ejemplo:

- A los veinte días del mes de...
- Siendo
- Se procedió de la siguiente manera...

1. Cardona Recinos, Fredy. Procesos Técnicos Administrativos. -pág. 31

PARTES DEL ACTA CLÁUSULA O CUERPO DEL ACTA



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

Se escribe con letras mayúsculas al inicio del reglón.

4.1 Partes del Acta

7

4.2 Cláusula o cuerpo del acta

Se escriben con letras mayúsculas al inicio del reglón.

Según Cardona: “Las cláusulas deben ir numeradas con letras y en mayúscula. Es preferible numerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad.

Si al finalizar esta cláusula queda espacio en el reglón, se debe llenar con guiones.

Ejemplo:

PRIMERO: El señor director de la Escuela, Profesor Carlos Lemus, Procedió a dar la bienvenida a los presentes. _____

Después del título de la cláusula, se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener el motivo de la actividad; la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas.”²

2. Cardona Recinos, Fredy. -ob.cit. -pág. 31

Cierre o finalización



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

El cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera:
“Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, siendo las XXX horas con XXX minutos, luego de leída y ratificada la misma en su contenido, firmamos para constancia los que en ella intervenimos o participamos”.

4.3 Cierre o finalización

9

Según Cardona: “Se da por terminada la presente sesión, en el mismo lugar y fecha arriba mencionados, a las nueve horas con diez minutos. Leída y ratificada, damos fe los que intervenimos”³

En la mayoría de las actas, el cierre es tomado como otra cláusula. Sin embargo, no debe tomarse como otro punto del acta, sino como cierre o final.

Después del cierre, se escriben los nombres de las personas que intervinieron para que cada quien sepa en donde debe colocar su firma.

3. Cardona Recinos, Fredy.-Ibid.-pág. 32

OTRO SÍ



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

si una persona o varias no están de acuerdo con alguna cláusula o con todas, puede negarse a firmar el acta. Entonces, se puede levantar un otro sí.

4.4 OTRO SÍ

11

Si una persona o varias no están de acuerdo con alguna cláusula o con todas, puede negarse a firmar el acta. Entonces, se puede levantar un otro sí.

Según Rodríguez: “El otro si es cada una de las peticiones o pretensiones que se ponen después de la principal”⁴

OTRO SÍ: hago constar que firmo la presente acta, pero que no estoy de acuerdo con todo lo que en ella se dice.

Firma: _____

Además de la firma de quien no está de acuerdo, todos deben volver a firmar el acta, como señal de que respetan la decisión de quien no quiso firmar.

El otro si, puede usarse también cuando se ha omitido involuntariamente una cláusula, y la persona se da cuenta hasta que los que intervinieron ya ha firmado. En conclusión, el otro si se usa para agregar algo que no está escrito dentro del cuerpo del acta.

4. Rodríguez Santamaría, Gloria María. -Manual de procedimientos para procesos técnicos. -editorial Comfenalco. -pág.25

TESTADO Y ENTRELINEADO



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

4.5 Testado y entrelineados

13

Según Rodríguez: “Las actas se hacen en libros o en hojas numeradas, los cuales, los cuales deben estar debidamente autorizados. En estos libros u hojas no se puede hacer borrones al momento de cometer equivocaciones.

Cuando la persona encargada de redactar el acta se equivoca u omite algunas palabras, incluso párrafos o líneas, lo primero que tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego entrelínea la o las palabras correctas entre diagonales.

Para que el entrelíneo sea válido, se tiene que testar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas. Si por descuido se ha omitido una cláusula completa, esta puede escribirse después del cierre, y se hace uso del otro sí.

En las transcripciones o certificaciones de actas, los entrelíneos y testados ya no deben aparecer. Por lo tanto, la transcripción o certificación de la misma se hace sin errores. Sin embargo, el otro sí debe escribirse, así mismo el nombre de las personas que firmaron el acta.”⁵

5. Rodríguez Santamaría, Gloria María. -Ob. cit. -editorial Comfenalco. -pág.26

MODELOS DE OTRAS ACTAS



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com.gt/search?biw=personas+escribiendo+animadas&oq=personas+escribiendo+&>

4.6 Ejemplo de modelo de redacción de otras actas

15

4.7 Ejemplo de modelo de acta de cierre de labores

MODELO DE OTRAS ACTAS

Según Cardona:” El encabezado es similar, pero se pueden adaptar los datos según el caso.

- De cierre de labores:

PRIMERO: Con motivo de terminar el Ciclo Escolar, se citó a padres de familia y alumnado del establecimiento para hacer entrega de la papelería correspondiente y realizar el acto de clausura, con el programa siguiente: a) Ingreso del Pabellón Nacional, portado por el alumno de Sexto Grado, Juan Morales. b) Ingreso de la promoción de Sexto Grado. c) Himno Nacional, entonado por la concurrencia. d) Palabras al acto, a cargo del Señor director. e) Participación de los alumnos de Sexto Grado, entonando dos melodías. f) Entrega de diplomas a los alumnos de Sexto Grado. g) Palabras de agradecimiento al personal docente, por un alumno de Sexto Grado. h) Clausura del Ciclo Escolar, a cargo del Señor director. i) Egreso del Pabellón Nacional con los honores correspondientes. j) Egreso de la promoción de Sexto Grado. -----

SEGUNDO: El Director de la Escuela, tomó la palabra, se despidió de los vecinos y deseó a profesores y alumnos, felices vacaciones. - TERCERO: El Señor director hizo saber al señor Felipe Tenas, Alcalde Auxiliar, que todos los enseres quedan guardados en el establecimiento, pidiéndole su apoyo y vigilancia de los mismos durante el periodo de vacaciones. -----

Se da por terminada...etc”⁶

6. Cardona Recinos, Fredy. -Ob. cit. -pág. 35

4.8 Ejemplo de modelo de acta de Toma de posesión

16

- **Toma de Posesión**

Según Cardona: “PRIMERO: Se tiene a la vista el nombramiento No.00116, de fecha 04 de enero de 1999, de la Dirección Técnica de Personal, Ministerio de Educación, firmado por la Licda. Amarilis Castro, Directora de Personal y Lic. Mario Gonzales Alvarado, Ministro de Educación y sellos respectivos, donde se nombra a la M.E.P.U. Katherine Anabella Reyes López de Ponce, Título No. 86765, Reg. R-005586, Nivel Primario, Clase A, Folleto 33, para ocupar el cargo de Profesor Titulado de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Pedro, Asunción Mita, Justicia, con partida presupuestaria No. 99-08-2205-0037-02-1.144-03-300-011-00003, en sustitución de la Profesora Guadalupe del Carmen Archila Gómez, por motivo de permuta.-SEGUNDO: El Director de la Escuela, Profesor Rodolfo Enrique Ruano, Quintana, da la bienvenida y posesiona oficialmente en el cargo asignado a la M.E.P.U Katherine Anabella Reyes López de Ponce, quien lo acepta y promete cumplir con los deberes inherentes al cargo.-----
Se da por terminada...

Es importante recordar, que para cada ocasión se debe estructurar el texto del acta, procurando que, al leerla, quede completamente claro, todo lo que se desea hacer consta de ella.

Estos modelos de texto, están adaptados a la descripción y recomendaciones hechas en el tema de las definiciones de la presente unidad”⁷

7. Cardona Recinos, Fredy. -ibid. -pág. 35

CERTIFICACIÓN



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

Documento que da por cierto un hecho o bien, o que asegura la veracidad de un acto. Por la certificación se da fe de haber tenido a la vista los libros, actas o documentos que acreditan lo escrito.

5. Certificación

18

Es un documento que asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento.

Documento que da por cierto un hecho o bien, o que asegura la veracidad de un acto. Por la certificación se da fe de haber tenido a la vista los libros, actas o documentos que acreditan lo escrito. Dan certeza de algo (edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos, entre otros.) Deben escribirse en forma ordenada, muy clara y, sobre todo, exacta.

Las certificaciones tienen un carácter formal y mayor fuerza legal.

En las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben aparecer. La certificación se debe hacer sin errores, sin embargo el OTRO SI debe escribirse, asimismo, el nombre de las personas que firmaron el acta”⁸

8. Matheu Solis, Edgar.-Definición y modelos de algunos documentos de correspondencia oficial.-pág 8

MODELOS DE CERTIFICACIÓN



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

5.1 Modelos de certificación

5.1.1 Certificación de calificaciones

20

- **Certificación de calificaciones**

Según Matheu: "La infrascrita Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Fuentecita, municipio de Asunción Mita, departamento Jutiapa, CERTIFICA: que tuvo a la vista el Registro de Resultados de Evaluaciones Finales, correspondiente al Ciclo escolar de mil novecientos noventa y siete, donde aparece que la alumna: MARÍA JOSÉ MENDOZA SANABRIA, cursó y aprobó el Sexto Grado de Primaria, en la Escuela Oficial Rural Mixta de esta aldea, habiendo obtenido las calificaciones siguientes:-----
---"9

CALIFICACIONES

ASIGNATURA	EN NÚMERO	EN LETRAS
Idioma Español	94	Noventa y cuatro
Matemáticas	98	Noventa y ocho
Estudios Sociales	90	Noventa
Estudios de la Naturaleza	95	Noventa y cinco
Áreas Prácticas	96	Noventa y seis

Resultado.....PROMOVIDO.....

Y para los usos legales convenientes a la interesada, se le extiende la presente certificación, en aldea Fuentecita municipio de Asunción Mita, Jutiapa a los quince días de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

Profa. Maricruz Orellana
Directora

Vo. Bo
Prof. Edgar Matheu
Supervisor Educativo

9. Matheu Solís, Edgar. -Ob.cit. -pág. 8

Certificación de Buena Conducta

Según Matheu: "El Infrascrito Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta "La Enseñanza" del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, CERTIFICA----- Que el alumno José Ramiro Álvarez Espina, cursó en este establecimiento los grados de Primero a Sexto, correspondientes al Nivel de Educación Primaria, durante los años comprendidos de 1994a 1999, y según informes obtenidos por porte de sus maestros, en todo momento fue colaborador en las diferentes actividades que se desarrollaron escolar. Por ello se le considera como un alumno de BUENA CONDUCTA-----

Y para los usos legales que el alumno convenga, se extiende la presente en Asunción Mita, Jutiapa a los nueve días del mes de noviembre del 2015....."¹⁰

**Prof. Juan Pablo Coronado
DIRECTOR**

Otros textos

El encabezado puede ser similar, variando el contenido, según el motivo.

10. Matheu Solís, Edgar. -Ibid. -pág. 9

Certificación de trabajo

Según Matheu:” El infrascrito director.....etc.....CERTIFICA.....

Que el profesor Anacleto Vargas Llosa, labora en esta escuela, desde el día 2 de enero de 1992, según consta en acta de toma de posesión No. 36-92 de la misma fecha, contando hasta hoy con ocho años de servicio interrumpido y desempeño sus atribuciones responsablemente”¹¹

Y para los usos legales que al interesado convenga...etc.
(Nombre, firma y sello del director)

11. Matheu Solís, Edgar. -Ibid. -pág. 9

Certificación de servicio docente por interinato

Según Matheu:" (El encabezado es similar)

La infrascrita directa.....etc.....CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de Actas No.2 de la Escuela Oficial Rural Mixta de esta aldea, donde según acta No. 12-97 a folios Nos. 20 y 21, consta que la M.E.P.U. Marta María Vaquerano Trabanino, Título No. 99,456 reg. Esc. No. V-3456, clase "A", Nivel Primaria, tomó posesión del cargo de Director Profesor Titulado de la misma Escuela, con base en la Resolución No. R-1234-97 de fecha 17 de agosto 1997; el día veinticuatro de agosto de mil novecientos noventa y siete, en sustitución de la Profesora Olga Mercedes Salguero Torres, habiendo laborado en la forma interina hasta el día dos de noviembre de mil novecientos noventa y siete, según acta No. 16-97, folios, Nos, 26 y 27 del mismo libro, computando un tiempo de servicio docente de: dos meses con ocho días. -----

y para los usos convenientes ala interesada, se extiende esta certificación de servicio docente, en la aldea Princesita, Asunción Mita, Jutiapa, a los catorce días del mes de enero de dos mil quince."12

Profesora Olga Mercedes Salguero Torres
Directora

Vo.Bo.
Profesor Juan Pablo Solís
Supervisor Educativo.

12. Matheu Solís, Edgar. -Ibid.-pág. 10

CIRCULAR



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recomendatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Según Cardona; “documento que se utiliza para proporcionar información colectiva sobre un tema o asunto. Contiene instrucciones, aclaraciones y recordatorios que una autoridad desea hacer al personal a su cargo. (Las circulares pueden hacerse en papel oficio)”¹³

- Elementos que lo conforman:

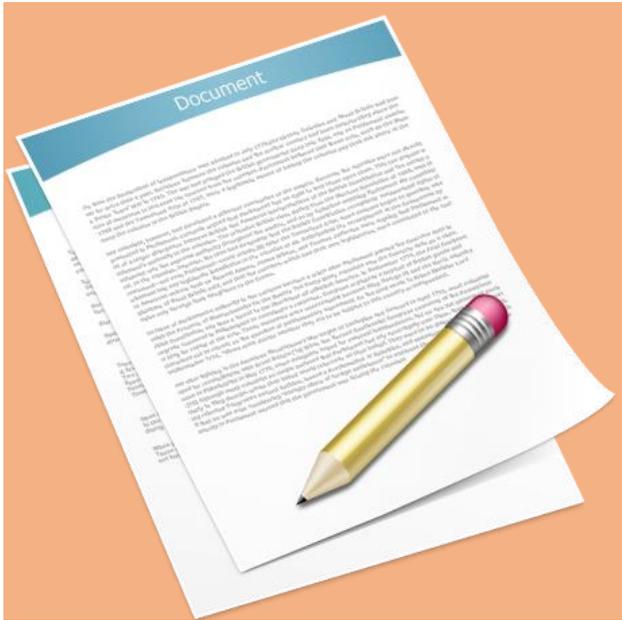
- ✓ Numero de orden
- ✓ Fecha
- ✓ Destinatario (os)
- ✓ Asunto o contenido
- ✓ Firma

Se utiliza para brindar información colectiva de un determinado tema o asunto.

- Clases o tipos
- ✓ Interna
- ✓ Externa

13. Cardona Recinos, Fredy. -Ob. cit. -pág. 39

MODELOS DE CIRCULARES



RECUPERADO DE:
<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

6.1 Modelo de circular

27

SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN
ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

CIRCULAR NO, 012-99 **Ref. MTC/elcf**

Asunción Mita, 8 de junio de 2015

A: Directores y Personal Docente
Establecimientos Educativos de Primaria
Oficiales y Privados
Municipio de Asunción Mita.

Atentamente me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento, lo siguiente:

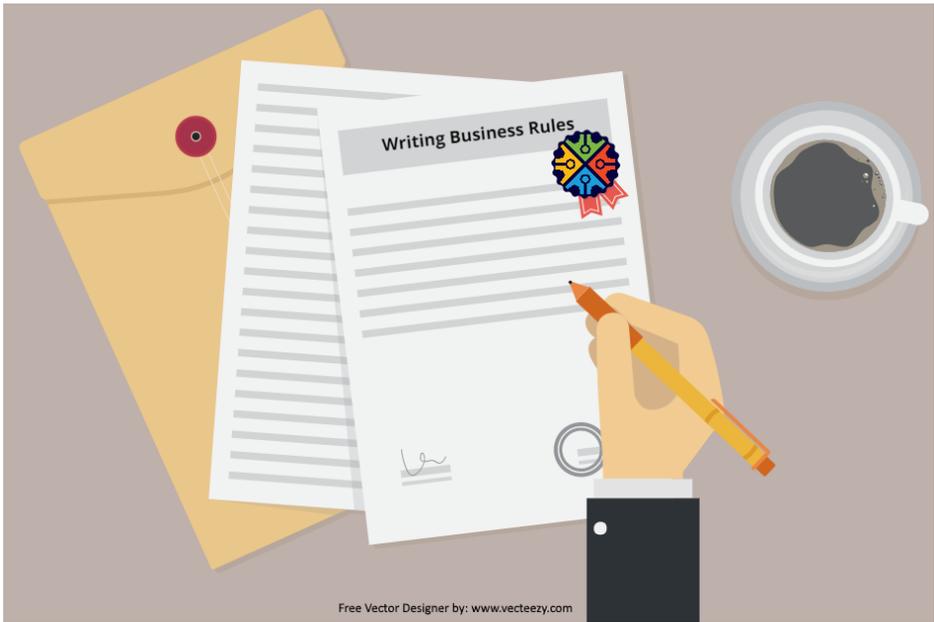
01. Se convoca a directores para el día lunes 14 de los corrientes, a las 8 horas, a una reunión de trabajo sobre la Reforma Educativa en la Escuela Tipo Federación de esta villa.

02. Se les informa a los directores de establecimientos educativos rurales, que el jueves 17 de junio, a las 08:00 horas, pueden pasar a esta Supervisión Educativa, a recibir la tercera remesa de los desayunos escolares.
Sin otro particular me suscribo de ustedes, como su servidor.

Lic. Héctor Solís
Supervisor Educativo

14. Matheu Solís, Edgar. -Ob.cit. -pág. 11

CONOCIMIENTO



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se han visitas, o cuando entregan documentos, u otros objetos para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones.

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otro objeto, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones.

Según Cardona:” Documento que se redacta para hacer constar que se ha recibido algún recurso material, o bien, para sentar un precedente sobre un hecho relacionado a la conducta o actitud de una o varias personas”¹⁵

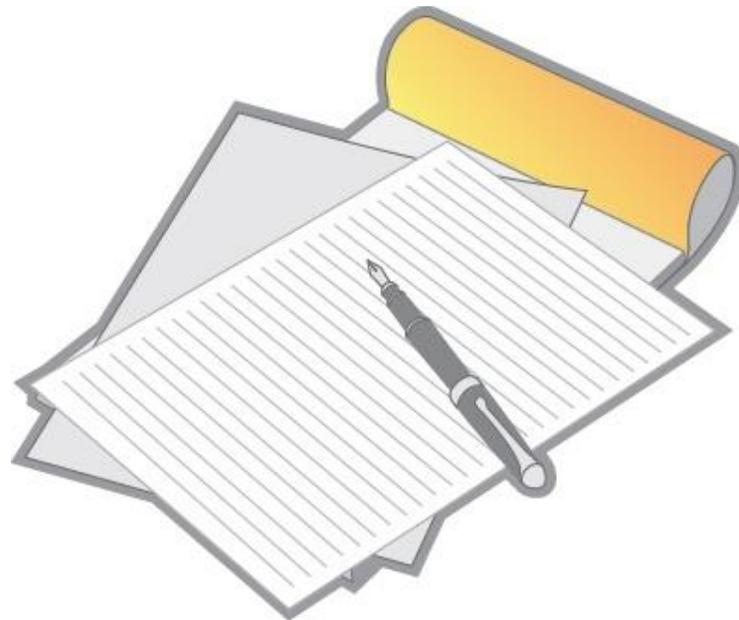
El conocimiento sirve para respaldo de quien hace la entrega y como documento que proporciona u recordatorio del día en que se redacta el mismo.

Generalmente en cada institución se manejan los conocimientos, quedado constatado de un libro específico para ello, que recibe el mismo nombre del documento y que está legalmente autorizado.

Es recomendable escribir los conocimientos, conteniendo numeración correlativa entre el orden y el año que transcurre.

¹⁵. Cardona Recinos, Fredy. -Ob.cit. -pág. 37

MODELOS DE CONOCIMIENTO



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

Modelos de conocimiento

Conocimiento No. 10-99

En la presente fecha, el profesor Juan Armando Gómez, recibe el director de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Peñas de este municipio, una colección de 10 libros de texto de Idioma Español para utilizarlos en Segundo Grado, como auxiliar de trabajo.

Asunción Mita, Jutiapa, 21 de enero de 2015

Recibí:

**Prof. Juan Armando Gómez
Maestro de Segundo Grado**

Entregué:

**Prof. Carlos Ramírez
Director**

Conocimiento No. 11-99

En esta fecha yo, Diego José Martínez, director de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Peñas de este municipio, recibo del Lic. Héctor Solís, Supervisor Educativo, dos máquinas portátiles de escribir marca "Olivetti, para utilidad del establecimiento.

Asunción Mita, Jutiapa, 21 de enero 2015

Recibí:

**Prof. Diego José Martínez
Director de la Escuela**

Entregué:

**Lic. Héctor Solís
Supervisor Educativo**

16. Matheu Solís, Edgar. -Ob.cit. -pág. 13

APÉNDICE



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

Acta No. 11-2009. En la aldea El Nance, de Sanarate, El Progreso, a las diez horas con treinta minutos del lunes trece de abril del dos mil nueve, reunidos en la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada aldea, los profesores: José Manuel López, Director del establecimiento; Reina Lucrecia Balcarcel Llamas, padres y madres de familia, para tratar lo siguiente: PRIMERO: El director del establecimiento da la bienvenida a todos los presentes y les da a conocer la agenda a desarrollar, luego rinde informe en lo referente de la conducta de los alumnos y alumnas, la asistencia, el horario de los estudiantes, cumplimiento de las tareas para luego hacer entrega de las notas bimestrales, recomendándoles que apoyen a sus hijos e hijas en el estudio. SEGUNDO: La señora Amalia Morataya ya pide la palabra para manifestar el agrado y satisfacción por la labor de los docentes y les insta a continuar. Enterados de lo anterior, ratifican y firman la presente, en el mismo lugar y fecha a las once horas con veinticinco minutos.

José Manuel López

Reina Lucrecia Balcarcel Llamas

Amalia Morataya

Sello

CONOCIMIENTO No.01-2014

con fecha, trece de septiembre del año dos mil ocho, se hace entrega al Licenciado Julio Quiñonez, Jefe de Departamento de Procesamiento de Datos, el equipo de Cómputo con fecha de ingreso No. 15-2014, que se detalla a continuación.

10 monitores marca DELL, serie 154MSL
10 teclados marca DELL, serie 154 MSL
10 cpu marca DELL, serie 154 MSL
10 mouse marca DELL, serie 154 MSL
05 impresoras de tinta marca EPSON

Lic. Oscar Rafael Barahona
Persona que Recibe

Lic. Ángel Valle
Persona que Entrega

Ejemplo de conocimiento

35

CONOCIMIENTO No. 014-2009

Aldea Monte Grande, 25 de marzo de 2009

En la presente fecha nos visita el señor: Joel Crisanto Ramírez, monitor de APROFAM, para impartir una charla y exhibir una película referente al Embarazo y Autoestima, dirigido a los alumnos y alumna de este centro educativo, actividad que inicia a las 9:00 horas y finaliza a las 11:00 horas---

Profa. Judith Monterroso
Directora

Joel Crisanto Ramírez
Monitores

sello

CIRCULAR No. 18-2014/TS

Señores
Personal de Tesorería
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores:

De manera atenta me dirijo a usted, para informales que los días viernes 12 y lunes 15, el Instituto Nacional por Cooperativa Santa Rosita, permanecerá cerrada, por estarse celebrando un aniversario más de nuestra patria Guatemala.

Al agradecer la atención y deseándoles un feliz descanso.

Atentamente,

Lic. Oscar Rafael Barahona
TESORERO

Ejemplo de Certificación

37

La infrascrita Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, de la aldea “El Palmar”, municipio de Sanarate, departamento del Progreso, CERTIFICA: Que para el efecto ha tenido a la vista el expediente de estudios y la documentación oficial que ampara a los mismos, en donde consta que la alumna: Carla Emilia Rivas Rodas, curso y APROBÓ todas las asignaturas correspondientes al Tercer Grado, Primaria durante el ciclo escolar 2007, habiendo obtenido las calificaciones siguientes:-----

Comunicación y Lenguaje	89 pts.	Aprobada
Matemáticas	90 pts.	Aprobada
Medio Social y Naturaleza	94 pts.	Aprobada
Formación Ciudadana	88 pts.	Aprobada
Expresión Artística	95 pts.	Aprobada
Educación Física	98 pts.	Aprobada

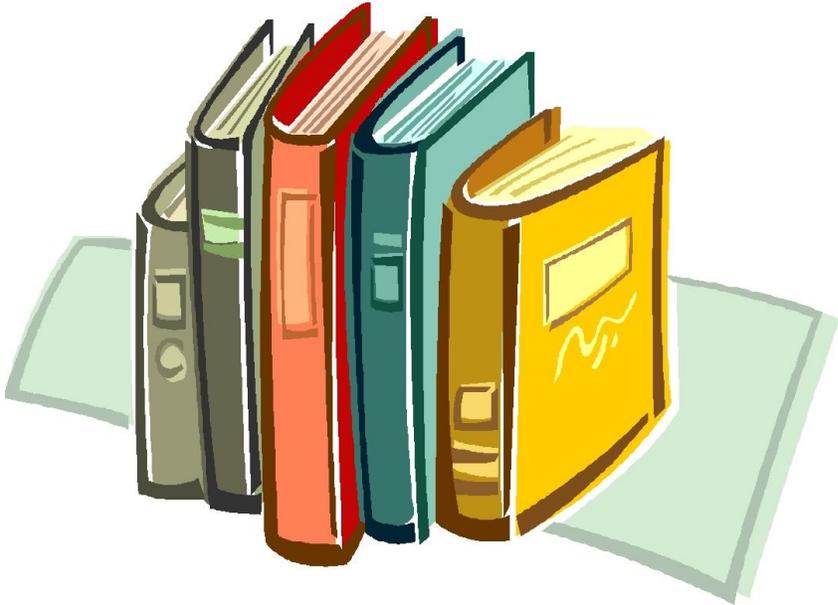
Y para los usos legales que a la interesada convengan, se le extiende la presente en una hoja de papel bond blanco tamaño carta, en Sanarate, a los dieciocho días del mes de marzo del dos mil nueve-----

Manuel Calderón
Director

Vo.Bo. Supervisor Educativo

Sello

BIBLIOGRAFÍA



RECUPERADO DE:

<https://www.google.com/search?q=imagenes+de+documentos>

9. BIBLIOGRAFÍA

- Cardona Recinos, Fredy.-Procesos Técnicos Administrativos.-- 9na. Edición.-- Guatemala.--2012.
- Matheu Solís, Edgar.-Definición y modelos de algunos documentos de correspondencia oficial.
- Rodríguez Santamaría, Gloria María.-Manual de procedimientos para procesos técnicos.-editorial Comfenalco.—1987.



Entrega de guía a supervisora educativa 01-01-15

Estela Marroquín de Ortega

FUENTE: Elaborado por Epesista



Entrega de guía a supervisora educativa 01-01-16

Zizí Arely López Chinchilla

FUENTE: Elaborado por Epesista

Ministerio de educación
Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte
Supervisión Educativa
Sectores: 01-01-15 / 01-01-16
Guatemala, C.A

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace constar que la estudiante Jennifer Reneé Sosa Milián, Carné No. 201219038 y número de DPI 2105480290101 culminó satisfactoriamente el proceso de proyecto de EPS, en el establecimiento de Supervisión Educativa de los sectores: 01-01-15 y 01-01-16.

Ubicado en: 21 avenida 14-16 Zona 6. Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales pertenecientes a esta institución.



Firma de Jefe Inmediato

Estela Marroquin de Ortega
SUPERVISORA EDUCATIVA



Firma de Jefe Inmediato

Zizi Arely Lopez Chunchilla
SUPERVISORA EDUCATIVA



4.3 Sistematización de la experiencia

El martes 16 de Mayo de 2017 me acerqué a la instalaciones de Supervisión Educativa que se encuentra ubicada en 21 avenida 14-16 Zona 6, Guatemala. Lugar donde tenía cita con las licenciadas encargadas: Licda. Zizi Arely López Chinchilla y Licda. Estela Marroquín; personas muy colaboradoras y carismáticas. Se les explicó que como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala debía realizar un informe como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y administración educativa, donde necesitaba una institución para realizarla, las licenciadas estuvieron de acuerdo y me dirigí al departamento de extensión ubicado en la universidad donde entregué los datos para la elaboración de la carta de solicitud para ser entregada en dicha institución.

El día viernes 26 de Mayo la universidad me hizo entrega de la carta; el viernes 02 de Junio se me asignó participar en una charla nombrada “Programa nacional de alimentación escolar” que se llevó a cabo en la Escuela Nacional de Niñas Dolores Bedoya de Molina ubicada en 7 avenida 13-73 Zona 1.

El 21 de septiembre, llegué a las instalaciones de Supervisión Educativa hacer entrega de la carta de solicitud de EPS; se me autorizó realizar mi EPS en las instalaciones, para ellos necesitaba recabar información para iniciar mi diagnóstico de la institución.

Para obtener información para realizar mi contexto social se me asignó apoyarme en la Alcaldía Auxiliar de zona 6; ubicada en 24 calle 15-95 de la misma zona. El día martes 3 de Abril del 2018 me acerqué a pedir información y se me solicitó realizar una carta por escrito donde explicaba el motivo de mi visita y lo que solicitaba. Al día siguiente miércoles 4 de abril fue

recibida mi solicitud. Asignándome fecha para entrevistar a las personas encargadas que me brindarían dicha información.

El día viernes 13 del mismo mes me recibió la Coordinadora de Educación y juventud de la Alcaldía Auxiliar, Alejandra Manzo, quien me explicó y me brindó información sobre ubicación geográfica, composición social, desarrollo histórico, entre otros datos de la zona 6. El coordinador de seguridad, Carlos Lemus me brindo información sobre vida, filosofía y economía de la misma zona. Se tuvo acceso a un croquis de la zona, organigrama, reseñas históricas.

El martes 17 de abril se tuvo una reunión con la Licenciada Zizi López, donde se analizó una ficha de observación la cual estaba diseñada para la institución. Seguidamente el jueves 26 se me explico las fases del EPS, con ayuda de la Licda. Zizi López, en las instalaciones de supervisión educativa.

En la primera semana del mes de Mayo, se me brindó información que las licenciadas tenían almacenada. Y también se realizó una entrevista en base al análisis institucional, acá colaboró contestando la licenciada Estela Marroquín, esto sucedió la segunda semana del mes de Mayo.

La primera semana de Junio se realizó una reunión para dar informe de las carencias de la institución. El jueves 21 del mismo mes se presentó el proyecto a realizar, esto basado en las carencias antes presentadas.

En los meses de Julio, Agosto y Septiembre se llevó a cabo la planificación, coordinación y redacción del proyecto. El cual se basaría en una ayuda para supervisoras educativas y directores de la zona 6.

El martes 16 de octubre se tuvo una reunión con ambas licenciadas en las instalaciones de supervisión educativa para presentar proyecto nombrado

“Guía para la redacción de documentos administrativos para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 / 01-01-16 de la zona 6, Guatemala” en dicha reunión se realizaron modificaciones complementarias para dicha guía.

El 22 de Enero del 2019, se tuvo otra reunión con las licenciadas para la segunda revisión de la guía, esta guía con objetivo de Contribuir al mejoramiento de la redacción de documentos administrativos en la labor administrativa de los supervisores y directores de los establecimientos educativos, de los sectores 01-01-15 / 01-01-16, Zona 6 de Guatemala.

El 26 de Febrero del mismo año, se realizó la entrega final de la “Guía para la redacción de documentos administrativos para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 / 01-01-16 de la zona 6, Guatemala”.

Y el 13 de Marzo se realizó la entrega de guías en forma digital a los directores seleccionados de zona 6.

De esta manera se concluyó con el proyecto asignado para Supervisión Educativa de la zona 6, como Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

4.3.1 Actores

- Autoridades de Supervision educativa
- Directores de los sectores 01-01-15 / 01-01-16
- Epesista

4.3.2 Acciones

Se buscó una institución en las cercanías de zona 6, donde se trabajó con Supervisión educativa, ubicada en 21 avenida 14-16 zona 6, Guatemala. Donde se llevó a cabo un estudio el cual consistió en un diagnóstico, en el cual nos dio como resultado la evidencia de carencias y debilidades. Tomando en cuenta la principal carencia de dicha institución, surgió el producto, denominado Guía para la redacción de documentos administrativos para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 / 01-01-16 de la zona 6, Guatemala.

4.3.3 Resultados

Se realizó la entrega final de la “Guía para la redacción de documentos administrativos para supervisores educativos y directores de los sectores 01-01-15 / 01-01-16 de la zona 6, Guatemala”. Y se realizó la entrega de guías en forma digital a los directores seleccionados de zona 6.

4.3.4 Implicaciones

Con la redacción de esta guía, tanto supervisores como directores tienen un mejor manejo en el área administrativa respecto a documentos administrativos.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Se elaboró una guía basada en Contribuir al mejoramiento de la redacción de documentos administrativos en la labor administrativa de los supervisores y directores de los establecimientos educativos. De igual manera se describieron cuatro documentos administrativos de manera que su aplicación y ejemplo facilite su elaboración. En las instituciones donde se necesite la orientación para la redacción de dichos documentos. También se realizó la clasificación de documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.

Capítulo V

Evaluación del proceso

A lo largo del proceso de elaboración de las diferentes fases del proyecto, se utilizaron diversos instrumentos de evaluación, lo que se describe a continuación por cada una de las fases.

5.1 Evaluación del diagnóstico

La etapa de diagnóstico se logró recopilar toda la información necesaria, para visualizar la estructura organizacional de la Supervisión Educativa, se obtuvo un análisis de sus debilidades y deficiencias que aquejan dicha institución. Para esta fase se utilizó la guía de análisis contextual e institucional y la técnica de la entrevista dirigida, de lo cual se formularon instrumentos de aplicación que consistieron en fichas de observación. Y para evaluar esta fase se utilizó una lista de cotejo. (Ver apéndice)

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Para esta fase se estructuró una lista de cotejo para evaluar el éxito de las teorías, contenidos, fuentes, citas, referencias y evidencias del proyecto a ejecutarse.

(Ver apéndice)

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención

Para esta fase se estructuró una lista de cotejo para evaluar el éxito de los objetivos, metas propuestas y analizar que todos los recursos como financieros, físico, humanos y materiales respondieran a las necesidades del proyecto a ejecutarse.

(Ver apéndice)

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

En esta fase se elaboró un cronograma en el cual se enfatiza el tiempo planificado y el tiempo real en que se ejecutaron cada una de las actividades, esto permitió, tener un control sobre la ejecución del proyecto. El instrumento de evaluación que se empleó fue una lista de cotejo para evaluar que las actividades programadas se realizaran con éxito y eficiencia, logrando resultados positivos, verificando el grado de alcances realizados en cuanto a las metas trazadas. (Ver apéndice)

5.5 Evaluación final de EPS

La evaluación final se realizó con el objetivo de afirmar que se hayan logrado los objetivos y metas preestablecidos desde un inicio y para tal fin se elaboró una lista de cotejo para evaluar cada una de las fases del EPS, portada, preliminares, resumen, cada capítulo desarrollado, apéndices.

(Ver apéndice)

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de acción

- **Título**

Informe de Reforestación de las colonias; San José Las Rosas Sector 4, San Francisco 2, Santa Rita 2 y Parque Ecológico San Francisco II, jurisdicción de la municipalidad de Mixco.

- **Problema**

¿Cómo recuperar la cobertura boscosa deforestada en las colonias; San José Las Rosas Sector 4, San Francisco 2, Santa Rita 2 y Parque Ecológico San Francisco II, del municipio de Mixco?

- **Hipótesis-acción**

Si se siembran 7,867 árboles de cuatro especies endémicas de Mixco, entonces se recuperará la cobertura boscosa deforestada en las zonas de San José Las Rosas Sector 4, San Francisco 2, Santa Rita 2 y Parque Ecológico San Francisco II.

- **Ubicación**

San José Las Rosas Sector 4, San Francisco 2, Santa Rita 2 y Parque Ecológico San Francisco II, jurisdicción de la municipalidad de Mixco.

- **Unidad ejecutora**

Epesistas , USAC, Mixco

- **Justificación**

La planificación y ejecución del proyecto de reforestación en las áreas verdes de la Colonia San José Las Rosas Sector 4, San Francisco II, Santa Rita II y Parque Ecológico San Francisco II, jurisdicción de la zona 6 de la municipalidad de Mixco, formando parte del proceso de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, el cual responde a la necesidad de recuperar las áreas de bosque en zonas adyacentes a la Capital guatemalteca, reduciendo con ello los efectos del cambio climático y beneficiando a las zonas urbanas aledañas a través de la promoción de una cultura sostenible en pro de la recuperación y preservación de los recursos naturales para las futuras generaciones.

La responsabilidad social-ambiental y el trabajo interinstitucional con la municipalidad de Mixco, permiten la viabilidad y factibilidad del proyecto, con miras para que en mediano y largo plazo, se revitalice un pulmón natural que genere mayor cantidad de oxígeno, reduciendo la erosión del suelo permitiendo una mayor captación de agua para los acuíferos, alcanzando la cobertura de servicios básico en el sector que contribuya al desarrollo económico, social y cultural de la población dentro del municipio.

Descripción de la intervención

La deforestación es un problema que aqueja a nuestros bosques y contribuye al avance continuo de la contaminación, a lo cual, como estudiantes universitarios, identificamos la responsabilidad de sensibilizarnos y hacer algo para contribuir a la disminución de la tala de árboles y la reducción de desechos que contaminan al medio ambiente, por tanto respondemos a la solicitud de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de reforestar un área de nuestro país en condiciones de vulnerabilidad como parte del programa de voluntariado dirigido a estudiantes egresados, estableciendo como meta, la siembra de 655 árboles por alumno.

A través de un trabajo coordinado y con la colaboración de la Municipalidad de Mixco, identificamos cuatro espacios deforestados en la misma cantidad de colonias del municipio, espacios de terreno que nos fueron asignados por parte de la comuna para hacer efectiva la siembra de cuatro especies, siendo estas; cedro, pino, ciprés y guayaba. Posterior a ello, el grupo estableció el cronograma de actividades para planificar y desarrollar el proceso de reforestación en los diferentes días asignados.

La adquisición de los árboles derivó de la donación de los mismos por parte de la de la municipalidad, además de las herramientas para señalar, abrir los agujeros y colocar los nuevos pilones. La actividad como tal, derivó en un proceso arduo que requirió de un esfuerzo de todos, se utilizó la metodología participativa ya que como grupo se trabajó de forma ordenada siempre teniendo un liderazgo de trabajo y entrega para mejorar la calidad de nuestros recursos naturales. En el desarrollo del trabajo se dará a conocer la ubicación de las áreas reforestadas, la distribución y asignación de responsabilidades de cada uno de los integrantes en las diferentes tareas, el cronograma de actividades y su ejecución, así como el reconocimiento respectivo a las autoridades municipales que nos brindaron apoyo.

- **Objetivos**

- **General**

- Participando activamente como epeistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, promoviendo una cultura ambiental, en pro del mejoramiento de la comunidad, reforestando las áreas delegadas por la Municipalidad de Mixco.

- **Específicos**

- Concientizar acerca de la problemática ambiental, evidenciada en las áreas aledañas al municipio de Mixco.

- Clasificar y gestionar las distintas especies de árboles proporcionados por la municipalidad de Mixco.

- Aminorar los daños en cuestión de deforestación evidenciados en las áreas de San José las Rosas, Sector 4 de Mixco, San Francisco II, Santa Rita II, Parque Ecológico San Francisco II asignadas por la municipalidad de Mixco.

- **Metas**

- Siembra de 1968 árboles en zonas de San José las Rosas, sector 4, zona 6 del municipio de Mixco.

- Siembra de 1968 árboles en la zona de San Francisco 2, zona 6 del municipio de Mixco.

- Siembra de 1968 árboles en la zona de Santa Rita 2, zona 6 del municipio de Mixco.

- Siembra de 1963 árboles en la zona del parque ecológico San Francisco 2, zona 6 del municipio de Mixco.

- **Beneficiarios**

- **Directos:** Habitantes de San José Las Rosas Sector 4, San Francisco 2, Santa Rita 2 y Parque Ecológico San Francisco II
- **Indirectos:** Municipalidad de Mixco.

- **Actividades**

- Reunión grupal de Epesistas para la identificación de las áreas a reforestar dentro del Departamento de Guatemala, cantidad y tipo de árboles.
- Gestión ante las autoridades competentes, de la autorización para llevar a cabo el proyecto de reforestación en las zonas identificadas del municipio de Mixco, Departamento de Guatemala.
- Solicitud ante el Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipio de Mixco, la donación de árboles de cedro, pino, ciprés y guayaba para realizar la reforestación del área geográfica en deterioro.
- Elaboración del plan de reforestación
- Recepción, repartición y traslado de 7,867 árboles de las especies de cedro, pino, ciprés y guayaba hacia las áreas donde se realizaría la reforestación.

- Preparación del terreno en las zonas identificadas con la debida señalización y perforación de agujeros para la siembra de los árboles.

- Siembra de 7,867 árboles de las especies de cedro, pino, ciprés y guayaba en las colonias San José las Rosas, San Francisco II, Santa Rita II y Parque Ecológico San Francisco II, jurisdicción de la zona 6 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

- Presentación del proyecto finalizado ante las autoridades de la Municipalidad de Mixco y entrega de reconocimientos a la comisión de ornato y reforestación.

- Redacción del informe final del proyecto de reforestación como fase del voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Junio				100				Agosto				Septiembre				Febrero			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.	Reunión grupal de Epesistas para la identificación de las áreas a reforestar dentro del Departamento de Guatemala, cantidad y tipo de árboles.																				
2.	Gestión ante las autoridades competentes, de la autorización para llevar a cabo el proyecto de reforestación en las zonas identificadas del municipio de Mixco, Departamento de Guatemala.																				
3.	Solicitud ante el Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipio de Mixco, la donación de árboles de cedro, pino, ciprés y guayaba para realizar la reforestación del área geográfica en deterioro.																				
4.	Elaboración del plan de reforestación																				
5.	Recepción, repartición y traslado de 7,867 árboles de las especies de cedro, pino, ciprés y guayaba hacia las áreas donde se realizaría la reforestación.																				
6.	Preparación del terreno en las zonas identificadas con la debida señalización y perforación de agujeros para la siembra de los árboles.																				
7.	Siembra de 7,867 árboles de las especies de cedro, pino, ciprés y guayaba en las colonias San José las Rosas, San Francisco II, Santa Rita II y Parque Ecológico San Francisco II, jurisdicción de la zona 6 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.																				
8.	Presentación del proyecto finalizado ante las autoridades de la Municipalidad de Mixco y entrega de reconocimientos a la comisión de ornato y reforestación.																				
9.	Redacción del informe final del proyecto de reforestación como fase del voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-																				

- **Técnicas metodológicas**
Observación, aprendizaje colaborativo

- **Recursos**
 - **Talento Humano**
 - Epesista
 - Ingeniero Agrónomo
 - Director dirección de ambiente y recursos naturales

 - **Materiales**
 - Papelería
 - Hojas de papel lino
 - Empastado
 - Cd.
 - 7867 Árboles
 - Manta vinílica

 - **Mobiliario y equipo**
 - Equipo de cómputo
 - Impresora
 - Machetes
 - Rastrios
 - Palas
 - Piocha
 - Cubetas

 - **Físicos**
 - Café internet
 - Biblioteca Central USAC

- **Presupuesto**

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
12	Polo	Q75.00	Q900.00
12	Gorra	Q40.00	Q480.00
2	Mantas vinílicas	Q75.00	Q150.00
	Papelería y varios	Q100.00	Q100.00
	Empastado	Q25.00	Q25.00
1	Quema de Cd	Q10.00	Q10.00
	Transporte	Q20.00	Q240.00
	Alimentación	Q25.00	Q300.00
3	Reconocimientos	Q75.00	Q360.00
	Imprevistos		Q257.00
	Total		Q2822.00

- **Responsable**
- Dirección de ambiente y recursos naturales
- Ingeniero agrónomo
- Epesistas

6.2 sistematización

La primera semana del mes de Junio se tuvo reunión grupal con los compañeros epesistas para la identificación de las áreas a reforestar dentro del departamento de Guatemala, cantidad y tipo de árboles. Luego de deliberar el lugar se concluyó que dicho proyecto se realizaría con la ayuda de la Municipalidad de Mixco.

Como encargados del proyecto se gestionó antes las autoridades competentes, de la autorización para llevar a cabo el proyecto de reforestación en las zonas identificadas del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

El 27 de Junio de 2018 nos dirigimos a la municipalidad de Mixco que se encuentra ubicada en 1 calle 4-65 zona 1 de Mixco, a entregar carta de solicitud para la participación en el próximo proyecto de reforestación.

Se realizó una solicitud ante el coordinador de la unidad de gestión ambiental de la municipalidad de Mixco, para la donación de árboles de cedro, pino, ciprés y guayaba; para realizar la reforestación del área geográfica en deterioro.

Se elaboró a finales del mes de Junio, el plan de reforestación. La primera semana de Julio se realizó la recepción, repartición y traslado de 7,867 árboles de las especies de cedro, pino, ciprés y guayaba; hacia las áreas donde se realizaría la reforestación.

En la segunda, tercera y cuarta semana del mes de Julio se realizó la preparación del terreno en las zonas identificadas con la debida señalización y perforación de agujeros para la siembra de los árboles.

Junto con ello se realizó la siembra de 7,867 árboles de las especies de cedro, pino, ciprés y guayaba; en las colonias San José Las Rosas Sector 4,

San Francisco 2, Santa Rita 2 y Parque Ecológico San Francisco II, jurisdicción de la zona 6 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

El 9 de Agosto, se nos hizo entrega de la constancia que brindó la municipalidad de Mixco, haciendo constatar nuestra participación en el proyecto de reforestación municipal en los sectores San José Las Rosas Sector 4, San Francisco 2, Santa Rita 2 y Parque Ecológico San Francisco II, jurisdicción de la zona 6 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

El 12 de Septiembre de 2018, en el salón Colonial de la municipalidad de Mixco, se realizó un breve acto donde se dio la bienvenida que estuvo a cargo del director municipal de ambiente y recursos naturales. Se dio una breve explicación del plan multianual de reforestación que tiene a su cargo la municipalidad de Mixco. Seguidamente como parte del acto se llevó a cabo una breve narración de la experiencia vivida del voluntariado en proyecto de reforestación municipal. Se efectuó la presentación del proyecto finalizado ante las autoridades de la Municipalidad de Mixco y entrega de reconocimientos a la comisión de ornato y reforestación.

La primera semana del mes de Febrero del 2019, se ejecutó la redacción del informe final del proyecto de reforestación como fase del voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

El 26 de Febrero del mismo año, se nos entregó la constancia que es impartida por la Facultad de Humanidades a través del departamento de extensión conjunto con la comisión de Medio Ambiente, dando fe de la entrega del informe final de voluntariado.

Concluyendo de esta manera el proceso de voluntariado.

6.3 Evidencias y comprobantes

- Terrenos de la Zona 6 de Mixco, Departamento de Guatemala



San José las Rosas



San Francisco II



Santa Rita II



Parque Ecológico San Francisco II



Tipo de árboles a plantar en las diversas áreas de Mixco.





Plantación de Árboles





Grupo de Epesistas en áreas de reforestación





Entrega de reconocimiento al Ingeniero Agrónomo y Director de dirección de ambiente y recursos naturales.



Guatemala, 27 de junio de 2018.

*Autorizado en Sr. Feo. I
para Reforestación Área*

Estimado
Señor Alcalde de Mixco
Neto Bran
Presente.

Estimado Señor Alcalde:

Le saludo respetuosamente, deseando que sus actividades cotidianas sean de éxito y bendecidas por el creador.

El motivo de la presente es solicitarle a su apreciable persona participar en el próximo proyecto de reforestación en conjunto; con algunos compañeros de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Soy epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular.

Por lo que le solicito su amabilidad en brindarnos el apoyo y para ser partícipes de su próximo proyecto de reforestación, ya que estamos en proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

La Facultad de Humanidades ha orientado el voluntariado, a las necesidades ambientales del país. Por tal razón me dirijo a usted para solicitarle de manera más atenta su amable colaboración.

Adjunto planilla de las personas participantes para el proyecto. Y sin nada más que agregar me despido.

Atentamente;

0000427



Roxana Maritza Figueroa H.
Tel: 3204-4739 – 56230873
Epesista

No.	Nombres y Apellidos	No. Carné	DPI
1.	Roxana Maritza, Figueroa Hernández	201217839	2500531870101
2.	Leisli Pamela, Chojolan Ortiz	200820268	1711748870101
3.	Scarleth María, Vielman García	201023236	2059072880110
4.	Jennifer Renee, Sosa Milian	201219038	2105480290101
5.	Misael Raúl, Chicaj Pérez	201320691	2154755500101
6.	Aldrube Oswaldo, Gózález Alonzo	200313797	2543755610410
7.	Ingrid Yesenia Elizabeth, Albizures H.	201018710	1674894610101
8.	Wendy Maribel, Pineda Perez.	9514127	2267990260101
9.	Andrea José, Coromac Secaida	21219227	2188765640101
10.	Vivian Matilde, Mejía Sipaque	201219229	2243218380101
11.	Atzamná Cesar José, Teny Puac	201019308	2120285021803

Atentamente;



Roxana Figueroa
Epesista



Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

PLAN MULTIANUAL DE REFORESTACIÓN

Lugar y fecha: Salón colonial, Municipalidad de Mixco
Fecha: 12 de septiembre de 2018.
Hora: 09:00

Bienvenida

Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

Plan multianual de reforestación

Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

Experiencia voluntariado en proyectos de reforestación Municipal

Estudiantes Facultad de Humanidades – USAC-

ADMINISTRACIÓN 2016-2020

FACULTAD DE HUMANIDADES:

De manera atenta me permito manifestar que los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía en Planificación Curricular y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se detallan a continuación.

No.	Nombre	No. Carne
1	ROXANA MARITZA, FIGUEROA HERNANDEZ	201217839
2	LEISLI PAMELA, CHOJOLAN ORTIZ	200820268
3	SCARLETH MARIA, VIELMAN GARCIA	201023236
4	JENNIFER RENEE, SOSA MILIAN	201219038
5	MISAEEL RAUL, CHICAJ PEREZ	201320691
6	ALDRUBE OSWALDO, GONZALEZ ALONZO	200313797
7	INGRID YESENIA ELIZABETH, ALBIZURES H.	201018710
8	WENDY MARIBEL, PINEDA PEREZ	9514127
9	ANDREA JOSE, COROMAC SECAIDA	201219227
10	VIVIAN MATILDE, MEJIA SIPAQUE	201219229
11	ITZAMNA CESAR JOSE, TENY PUAC	201019308
12	JOSE ALEJANDRO ZAPON ESCOBAR	200516757

Se sumaron a la actividad de reforestación realizada por la Municipalidad de Mixco el día 13 de Julio del año en curso, en terreno ubicado en colonia San José Las Rosas sector 4, San Francisco 2, Santa Rita 2, Parque Ecológico San Francisco II La totalidad de árboles reforestados es de 7,867 Árboles, reforestación que forma parte del Programa impulsado por nuestra Municipalidad.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Sin otro particular, me es grato suscribirme,

Cordialmente,

Dirección, 4ta. Calle 4-98 Zona 1, Mixco
PBX. 2307-7300
info@muni mixco.gob.gt
Ciudad de Mixco, Guatemala

c.c. Archivo.

Ing. Agr. Florentín Castillo Arana
Director Dirección de Ambiente y Recursos Naturales



Director de Ambiente y Recursos Naturales
muni mixco.gob.gt





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 26 de febrero de 2019

A quien interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Jennifer Reneé, Sosa Milián** con número de carnet **201219038** participó en la reforestación en la Colonia San José Las Rosas Sector 4, San Francisco 2, Santa Rita 2 y Parque Ecológico San Francisco II, jurisdicción de la municipalidad de Mixco, del departamento de Guatemala durante el julio de 2018, se contribuyó con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



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

Facultad de  Humanidades

Conclusiones

- 1.** Se elaboró una guía para la redacción de documentos administrativos para supervisores y directores de los sectores, 01- -15 / 01-01-16 de la zona 6, Guatemala.
- 2.** Se describió el contenido de cuatro documentos administrativos de manera que su aplicación y ejemplo facilite su elaboración. En las instituciones donde se necesite la orientación para la redacción de dichos documentos.
- 3.** Se realizó la clasificación de documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.

Recomendaciones

Se recomienda a las autoridades de Supervisión educativa y directores de los sectores 01-01-15 / 01-01-16 de la zona 6:

1. Realizar un buen manejo de la guía, donde se debe llevar a cabo una lectura completa, para su comprensión.
2. Después de la lectura completa un análisis detallado de los temas leídos como lo son los documentos administrativos.
3. Llevar a cabo una socialización de la guía para la redacción de documentos administrativos, con la participación del supervisor educativo y los directores bajo su jurisdicción.
4. Proporcionar ejemplos reales y entre todos darán soluciones haciendo uso de la guía para su ejecución.

Bibliografía

1. Beltrán Del Pino, Odalys,--Redacción y edición de documentos.—1ra edición.--La Habana.—2011.—pág. 3
2. Chamorro Rodríguez, Ricardo.—El documento: Concepto, partes y tipos.-- 1ra edición.—Cádiz.—2007.—pág.3
3. Garnici Guerra, Héctor.—Administración como concepto General.—1986.—pág. 3
4. Pizzurro.—La supervisión escolar.—Argentina.—1980.—pág. 11
5. Tenorio, María.—Dirección escolar efectiva.—Primera Edición.—San Salvador.—2008.—pág.5
6. Cardona Recinos, Fredy.-Procesos Técnicos Administrativos.-- 9na. Edición.- - Guatemala.--2012.--pág. 80
7. Matheu Solís, Edgar.-Definición y modelos de algunos documentos de correspondencia oficial.-pág. 14
8. Rodríguez Santamaría, Gloria María.-Manual de procedimientos para procesos técnicos.-editorial Comfenalco.--1987.--pág.155

Apéndices
Plan de Diagnóstico

A. Parte informativa

- Datos institucionales:
 - Supervisión Educativa Sectores 01-01-15 y 01-01-16, Zona 6

- Datos del investigador:
 - Jennifer Reneé Sosa Milián
 - Carne: 201219028
 - Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

B. Título

- Diagnóstico de Supervisión Educativa Sectores 01-01-15 y 01-01-16, Zona 6

C. Ubicación física de la institución

- Supervisión Educativa Sectores 01-01-15 y 01-01-16, 21 avenida 14-16 Zona 6 Ciudad de Guatemala

D. Objetivos

• **General**

- Determinar el estado y funcionamiento de la institución.

• **Específicos**

- Determinar el contexto de la institución.
- Describir la institución para explicar en qué estado se encuentra.
- Identificar carencias, fallas, deficiencias y priorizar.

E. Justificación

Como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades, como requisito se nos asigna realizar actividades académicas de docencia-aprendizaje, actividades de investigación y actividades de servicio técnico-profesional universitario que los estudiantes con cierre de pensum de estudios realizan en el medio real del país, para desarrollar proyectos relativos a su profesión. Dicho proyecto es nombrado como El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). Acorde al cierre de pensum que se obtuvo, se optó por una institución de índole educativa. En esta institución se determinara las carencias, fallas y deficiencias que existan para resolverlas a través de un proyecto.

F. Actividades

- Observación directa
- Observación de procesos
- Recolección de información
- Elaboración de Instrumentos
- Aplicación de instrumentos
- Entrevista a Supervisoras Educativas
- Análisis de información
- Depuración de información
- Elaboración de Foda
- Redacción de plan

G. Tiempo

- Fecha de inicio: 29 de Septiembre 2017
- Fecha de Finalización: Abril 2018

H. Cronograma

Actividades	Sep.	Oct.	Nov.	Enero	Feb	Marzo
Observación Directa						
Observación de Procesos						
Recolección de información						
Elaboración de Instrumentos						
Aplicación de instrumentos						
Entrevista a supervisoras Educativas						
Análisis de información						
Depuración de información						
Elaboración de Foda						
Redacción de Plan						
Entrega de plan						

I. Técnicas e instrumentos

- Observación
- Foda
- Entrevista
- Lista de cotejo

J. Recursos

- Talento Humano
- Institucionales
- Materiales
- Económicos

K. Responsables

- Epesista: Jennifer Reneé Sosa Milián
- Carne: 201219038
- Facultad de Humanidades

L. Evaluación

Lista de cotejo

Actividades/ Aspectos/elementos	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan del Diagnostico?	x		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	x		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	x		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?	x		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	x		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	x		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	x		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnostico?	x		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	x		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/ comunidad?'	x		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	x		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	x		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	x		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	x		
¿Se presentó el listado de las Fuentes consultadas?	x		

Lista de Cotejo de Evaluación de Diagnóstico

Marque una X en la casilla “Si” o “No” si cumple con los siguientes criterios en la etapa.

Actividad/aspecto/ aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas a las técnicas de investigación?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnostico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra las institución / comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución / comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución / comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Lista de Cotejo Evaluación de Fundamentación Teórica

Marque una X en la casilla “Si” o “No” si cumple con los siguientes criterios en la etapa.

Actividad/aspecto/ aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	x		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	x		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	x		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	x		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	x		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	x		

Lista de Cotejo Evaluación de Plan acción

Marque una X en la casilla “Si” o “No” si cumple con los siguientes criterios en la etapa.

Actividad/aspecto/ aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	x		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	x		
¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	x		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	x		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	x		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	x		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	x		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	x		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	x		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	x		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	x		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	x		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	x		
¿El presupuesto abarca todos los costos de intervención?	x		
¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?	x		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	x		

Lista de Cotejo Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Marque una X en la casilla “Si” o “No” si cumple con los siguientes criterios en la etapa.

Actividad/aspecto/ aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	x		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	x		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	x		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	x		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	x		

Lista de Cotejo Evaluación final del EPS

Marque una X en la casilla “Si” o “No” si cumple con los siguientes criterios en la etapa.

Actividad/aspecto/ aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	x		
¿La portada y preliminares son los indicados para el informe del EPS?	x		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	x		
¿Se presenta correctamente el resumen?	x		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	x		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	x		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	x		
En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	x		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	x		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	x		



Lista de cotejo Observación

Características	Buena	Regular	Malo
Locales para la administración			
Locales para el trabajo individual			
Instalaciones para tareas instituciones			
Áreas de recreación			
Áreas de descanso			
Áreas de evento			
Área de Sanitarios			
Área de enfermería			
Servicios y condiciones			
Agua potable			
Electricidad			
Internet			
Teléfono			
Bodegas			
Paredes			
Pintura			

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

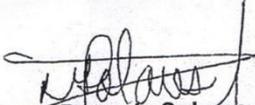
Guatemala, 03 de Mayo 2017

Maestro
JOSÉ BIDEL MÉNDEZ PÉREZ
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

JENNIFER RENEE SOSA MILIÁN
201219038

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

NOTA: 1er: Abril 2017

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

Facultad de  Humanidades

Guatemala 3 de Abril 2018

Licda. Onelia Roca
Alcaldesa Auxiliar
Alcaldía Auxiliar Zona 6



El motivo de la presente es para solicitar información histórica del sector de zona 6, ya que me encuentro realizando un Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala basado en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades; dicho proyecto se está realizando en Supervisión Educativa de Zona 6, con la colaboración de dichas Supervisoras

En espera de su colaboración.


Jennifer Reneé Sosa Milián

No. Carnet 201219038

Tel: 59465496



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 26 de Mayo 2017

Licenciada.
Zizi Arely López Chinchilla, Supervisora Educativa
Supervisión Educativa zona 6
Presente

Estimada Supervisora:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Jennifer Reneé Sosa Milián, CUI 2105480290101, Registro Académico 201219038, En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento de Extensión




21/09/2017

Zizi Arely López Chinchilla
SUPERVISORA EDUCATIVA

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

