

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección  
Departamental de Educación de Quiché.**  
(Informe de Práctica Profesional dirigida)

Juan Pablo Villatoro Sánchez

Guatemala

2021

**FAC-EDU 13.16022021**

**Instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección  
Departamental de Educación de Quiché**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Juan Pablo Villatoro Sánchez Estudiante

Licenciado Antonio Pérez Asesor  
Licenciada Ana Lucía Rivera Amézquita Revisora

Guatemala

2021

**Autoridades Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Juan Pablo Villatoro Sánchez**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 13.16022021

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección Departamental de Educación de Quiché”**
2. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
3. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
4. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
5. Por lo antes expuesto, el estudiante **Juan Pablo Villatoro Sánchez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Sandy J. García Gaitán**  
**Decana**  
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 30 de noviembre de 2019.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección departamental de Educación de Quiché.** Presentado por el estudiante: **Juan Pablo Villatoro Sánchez.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,** cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad; se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente



Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio

Asesor

Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa

Magister en Andragogía y Docencia Superior

Colegiado número 7991

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.** Guatemala, seis de julio del dos mil veinte.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección Departamental de Educación de Quiché”.**

Presentado por el estudiante **Juan Pablo Villatoro Sánchez**, previo a optar al grado académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**Leda. Ana Lucía Rivera Amézquita**  
**Revisora**

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Colegiado No. 25962

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, dieciséis de febrero de dos mil veintiuno. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección Departamental de Educación de Quiché”**. Presentado por el estudiante **Juan Pablo Villatoro Sánchez** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
**M.A. Sandy J. García Gaitán**  
**Decana**  
Facultad Ciencias de la Educación



Nota: Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	ii
Marco Contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica	2
1.3 Visión y Misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.4.2 Autoridades	4
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	6
<b>Capítulo 2</b>	<b>7</b>
<b>Diagnostico institucional</b>	<b>7</b>
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	16
2.8 Informantes	18
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	19
<b>Capítulo 3</b>	<b>20</b>
<b>Marco Teórico</b>	<b>20</b>

3.1	Instructivo	20
3.2	Convenios	20
3.3	Arrendar	20
3.4	Obligaciones y derechos del arrendador y del arrendatario	22
3.5	Contratos de arrendamiento	24
3.6	Direcciones departamentales	24
3.7	Funciones de la Dirección Departamental	27
3.8	Educación	28
3.9	Objetivos de la educación	29
3.10	Importancia de la educación	30
	<b>Capítulo 4</b>	<b>31</b>
	<b>Propuesta</b>	<b>31</b>
4.1	Nombre de la propuesta.	31
4.2	Introducción	31
4.3	Justificación	32
4.4	Planteamiento del problema de la propuesta	31
4.5	Objetivos	32
4.5.1	Objetivo General	32
4.5.2	Específicos	32
4.6	Estrategia	32
4.7	Resultados Esperados	32
4.8	Actividades	33
4.9	Cronograma de actividades	33
4.10	Metodología	34
4.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	35
4.12	Recursos	36
4.13	Presupuesto	37
	<b>Capítulo 5</b>	<b>39</b>
	<b>Sistematización de la propuesta</b>	<b>39</b>
5.1	Experiencia vivida	39

5.2	Reconstrucción histórica	40
5.3	Objetivo de la sistematización de la propuesta	42
5.4	Principales lecciones aprendidas	43
	<b>Conclusiones</b>	44
	<b>Referencias</b>	45
	<b>Anexos</b>	

## **Resumen**

El ejercicio de la práctica profesional dirigida como parte del pensum de estudio de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Quiché, se presenta un Instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección Departamental de Educación de Quiché. Esta Dirección es parte del Ministerio de Educación, ente encargado de realizar acciones administrativas, acciones financieras, acciones pedagógicas y programas de apoyo en beneficio de la comunidad educativa del departamento de Quiché.

El capítulo uno describe la información general de la institución, que abarca el nombre, la misión y visión, estructura organizativa, la ubicación geográfica, las fortalezas, y la problemática detectada en la institución mediante la técnica de la observación que se utilizó para indagar y elaborar la propuesta sobre la realización de convenios de arrendamiento.

El capítulo dos describe el problema a través del FODA sistemático, en el cual se ubicaron las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en el departamento administrativo de la Dirección departamental.

El capítulo tres presenta el marco teórico, que comprende el proceso de fundamentación teórica y enfoque de autores reconocidos que sustenta la elaboración del proyecto identificado.

El capítulo cuatro describe la propuesta sobre la creación de un instructivo para la elaboración de convenios de arrendamiento que facilitara la conformación de expedientes y su revisión.

El capítulo cinco establece el proceso de sistematización de la propuesta, haciendo mención sobre las experiencias vividas y lecciones aprendidas en el análisis y la interpretación de esta, elaborando conclusiones que son aspectos fundamentales en la sistematización y la evidencia de los anexos en su realización.

## **Introducción**

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, como parte del pensum de estudio de la carrera, a través del ejercicio de la práctica profesional dirigida, se realiza un instructivo para la elaboración de convenios de arrendamiento de instituciones privadas a instalaciones públicas, herramienta funcional para el trabajo que se realiza en el departamento administrativo de la Dirección departamental de Quiché.

La Dirección Departamental de Educación de Quiché, es parte del Ministerio de Educación, ente encargado de realizar acciones administrativas, como supervisión, monitoreo y control. Este ministerio ha permanecido en el departamento por más de 33 años y desde su origen en el año de 1986 hasta la actualidad ha tenido como objetivo principal velar por el buen funcionamiento del sistema educativo y el cumplimiento de las leyes y normas que lo rigen pro de las funciones de la educación del país.

La creación de un instructivo surge como propuesta porque se ha realizado un análisis y estudio de las deficiencias existentes en el departamento administrativo de la Dirección Departamental de Educación, sin embargo se ha considerado contar con una base o guía que brinde acompañamiento personalizado a los procesos de arrendamiento, para las personas que necesitan realizar el trámite lo puedan hacer únicamente con apoyo de los lineamientos estandarizados en el instructivo y evitar el rechazo de documentos o expedientes completos, de modo que las preguntas o consultas pueden ser resueltas mediante la lectura y análisis del instructivo.

La propuesta tiene como objetivo apoyar y mejorar las gestiones a realizar sobre los pasos o requerimientos en su elaboración, de modo que estos se puedan establecer en un formato de fácil reproducción para brindarlo a las personas que cada año proceden a realizar los trámites correspondientes a convenios de arrendamiento, trazando una línea que indique los documentos necesarios y requisitos que deben cumplir y así el proceso será efectivo.

# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1 Descripción de la institución

La Dirección Departamental de Educación de Quiché tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes municipios del departamento, esta institución pretende satisfacer las demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que las leyes asignan al sistema educativo nacional.

La Dirección Departamental de Educación como ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere de una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente y con la celeridad necesaria, para obtener la calidad educativa y lograr el perfil del estudiante de acuerdo a la era que se está viviendo, en vista que cada día la globalización presenta nuevos retos a los educandos de la actualidad en vista que ellos les esperan nuevos retos en el campo laboral.

Por lo que se requiere que dicha estructura comprenda órganos desconcentrados, con capacidad de ejecución y decisión, ubicados geográficamente de conformidad con la división administrativa del territorio nacional, en departamentos, con la finalidad de atender las necesidades de forma cultural y social acorde a cada región abarcando cada rincón del país, con la calidad que la comunidad educativa merece, de forma que la institución cubra a cabalidad las funciones establecidas por parte del Ministerio de Educación de Guatemala.

Por su compromiso con la comunidad educativa, la Dirección departamental comprendida por tres Subdirecciones, cada una con departamentos para agilizar y gestionar cada proceso educativo a fin de apoyar y mejorar la educación pública y los procesos que en ella se manejan.

En base a los principios del Departamento Administrativo, constituido en una oficina de donde emanan muchas más a su cargo, siendo una de las principales sin dejar atrás a las demás, en esta

la demanda educativa es demasiado amplia ya que es la que trabaja al lado del Despacho de La Dirección Departamental de Educación de Quiché; dando entrada y salida a documentos de correspondencia oficial, por lo que es necesario tener personal altamente calificado.

## 1.2 Reseña histórica

Desde el año 1,986 en que surgió la clara identificación de la necesidad de regionalización, se elaboró y puso en vigencia el Decreto Legislativo 70-86 de fecha 9 de diciembre de 1,986, Ley Preliminar de Regionalización, con el objetivo de crear las Direcciones Regionales como dependencias técnico administrativas para desconcentrar la administración pública y lograr que las acciones del gobierno de Guatemala obedecieran el esfuerzo de satisfacer las necesidades educativas específicas de cada región, promoviendo la aplicación y aceptación de todas las tradiciones y costumbres de las diferentes culturas que forman parte de el país de Guatemala; en un contexto pluricultural, multilingue y multiétnico, que fortalece la identidad guatemalteca.

Su fin primordial era en ese entonces desarrollar, ejecutar programas y proyectos de desarrollo con la finalidad de beneficiar a los municipios que constituyen cada departamento de la República de Guatemala; posee entre sí similares condiciones geográficas, económicas y sociales; fue en ese entonces cuando surgió la Dirección Regional de Educación teniendo su ubicación en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de El Quiché, y creando la figura del Director Técnico Regional; como ente responsable de la educación en cada región de Guatemala, esperando que este cambio fuera efectivo y diera resultados positivos a bien de la comunidad educativa: evitando viajar a la ciudad capital por cualquier trámite o gestión.

La segmentación se hizo cada vez más específica, con la creación de las Direcciones Departamentales de Educación, quienes cobraron vigencia bajo el Acuerdo Gubernativo número 165-96 de fecha 21 de mayo de 1,996. Surgiendo la Dirección Departamental de Educación del departamento de Quiché; para entonces las Direcciones Departamentales de Educación, operaban en condiciones deficientes de personal administrativo, técnico administrativo y equipo; la solución para estas deficiencias se dio a través del proceso de la estructura de diferentes

departamentos y dependencias dentro de la Dirección Departamental de Educación con el fin de aumentar la calidad, la eficiencia y la capacidad de respuesta del trabajo ante las exigencias, cada vez mayores, de los usuarios de cada uno de los servicios educativos públicos.

Al establecer las funciones específicas de cada departamento dentro de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, mejoró el desarrollo de cada proceso dando lugar a la creación de nuevas plazas administrativas que favorecieron la calidad de cada proceso y la reducción de tiempo en el mismo, con esto fue más eficiente el desenvolvimiento de cada departamento el sentido de desarrollar técnicas y manuales útiles en la mayoría de gestiones educativas, esto fue de ayuda para que la descentralización de la educación rindiera frutos en el país de Guatemala, especialmente en el departamento de Quiché.

Actualmente la Dirección Departamental de Quiché, está ubicada en 2ª. Av. 1-04, zona 1, Santa Cruz del Quiché, Quiché, las instalaciones que ocupa no son propias, sino alquiladas, por lo que se aspira a la construcción de un edificio propio, a pesar de que las instalaciones no son propias se cuenta con espacio suficiente para las diferentes oficinas que funcionan diariamente para atender diferentes trámites; la Dirección Departamental de Educación, está organizada en despacho y tres subdirecciones; subdirección administrativa financiera, subdirección de fortalecimiento a la comunidad educativa, y la subdirección técnico pedagógica, estas subdirección apoyan y favorecen los procesos y gestiones educativas a realizar por los miembros de la comunidad educativa de cada municipio del departamento de Quiché.

### 1.3 Visión y Misión

#### 1.3.1 Visión

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

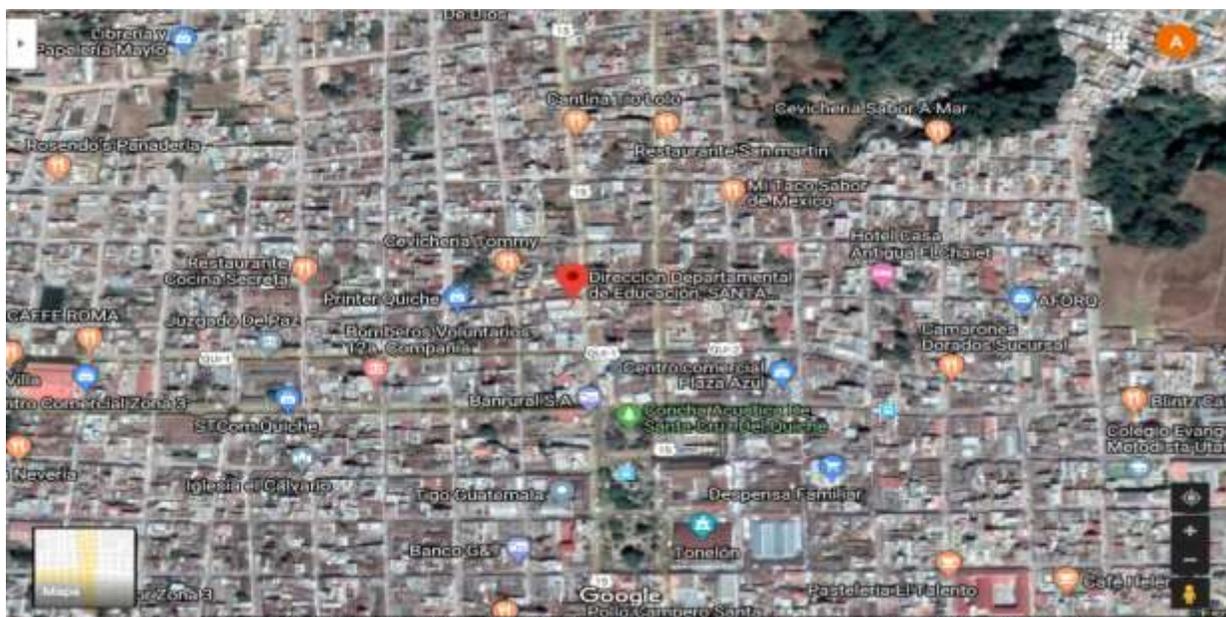


Gaspar Chacaj Osorio, encargado de llevar los procesos financieros y administrativos de la dependencia; Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa: Licda. Merlyn Pérez, encargada de los programas de apoyo a la comunidad educativa; Subdirector Técnico Pedagógico: Lic. Abel Arnoldo Meza Pérez, encargado del área educativa técnica y pedagógica de cada municipio del departamento de Quiché, el organigrama ayuda a mejorar la delegación de funciones dentro del Ministerio logrando los objetivos de cada módulo.

### 1.5 Ubicación geográfica

La Dirección Departamental de Educación se encuentra ubicada en la 2da Av. 1-04 de la zona 1 del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento del Quiché, dependencia que realiza una función indispensable en la gestión educativa, las principales vías de acceso son la entrada principal de San Pedro Jocopilas y el Parque Central de Santa Cruz del Quiché; La instituciones aledañas son el Ministerio Público, El organismo judicial y Superintendencia de Administración Tributaria SAT y la Comisaría 71 de la Policía Nacional Civil de Guatemala.

**Figura No. 2**  
**Ubicación geográfica**



Fuente: captura de googlemaps 2019.

## 1.6 Fortalezas de la institución

El Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación cuenta con personal eficiente para atender la demanda constante en cuanto a los procesos administrativos que deben realizarse en los diferentes municipios del departamento; la atención que se brinda es personalizada y cordial hacia el público, para que la comunidad educativa sea atendida puntualmente, por ende las capacitaciones dirigidas al personal administrativo son constantes y el manejo de los documentos de correspondencia oficial sea discreto e inmediato para agilizar cada proceso de forma eficaz, el personal hace uso de herramientas digitales las cuales son indispensables para concretar las diferentes gestiones y trámites administrativos.

## 1.7 Limitantes de la institución

En el Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, se cuenta con varias fortalezas que hacen que la institución sea reconocida por su labor, sin embargo existen algunas limitantes como el espacio es reducido para la atención al público, la inexistencia de un sistema de control del ingreso de personas visitantes, y el mínimo espacio para el resguardo de archivos físicos que poseen información de suma importancia y que deben tenerse a la mano para tener conocimiento de su contenido en su momento para facilitar las acciones en cada proceso, también es importante que se conserven para la posterioridad.

## 1.8 Problemática inicial detectada

La falta de un manual que indique los pasos a seguir para la creación de un convenio de arrendamiento entre una institución u organización privada a instalaciones públicas que pertenecen al Ministerio de Educación, afecta el desarrollo de la creación de los convenios de arrendamiento que se realizan dentro del Departamento Administrativo por disposición del Director Departamental de Educación, esto atrasa cada uno de los procesos administrativos y afecta a tanto a los usuarios como a los trabajadores del Departamento Administrativo.

## Capítulo 2

### Diagnostico institucional

#### 2.1 Problemática

Falta de un manual que indique los pasos a seguir para un convenio de arrendamiento entre una institución u organización privada e instalaciones que pertenecen al Ministerio de Educación, esto atrasa los procesos administrativos y en ocasiones provoca incomodidad y molestia entre los arrendantes.

#### 2.2 FODA sistémico

**Tabla No. 1**  
**FODA Sistémico**

<b>FODA</b> <b>Área Administrativa</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
	Conocimiento sobre el manejo de documentos de correspondencia oficial.	Programas que fortalecen las actividades del Ministerio de Educación de Quiché.
	Capacitación constante a Coordinadores Educativos, Distritales y Coordinadores Técnico-Administrativos.	Instituciones en condiciones de apoyar al Ministerio de Educación de Quiché.
	Personal eficiente en la Dirección Departamental de Educación de Quiché.	Se solucionan los problemas de la institución de manera eficiente.
	Dominio de las herramientas digitales para la eficiencia laboral.	El Ministerio de Educación proporciona equipo de cómputo suficiente a la Dirección

	<p>Atención eficiente al personal y a la comunidad educativa.</p> <p>Trabajo cooperativo en el personal de la Dirección Departamental de educación de Quiché.</p>	<p>departamental de Educación de Quiché.</p> <p>Capacitaciones a personal de la Dirección Departamental de Educación de Quiché por parte del Ministerio de Educación.</p> <p>Instituciones que vinculan actividades con el Ministerio de Educación.</p>
<p><b>Debilidades</b></p> <p>Inexistencia de material de apoyo para la creación de convenios de arrendamiento.</p> <p>Las capacitaciones no alcanzan los indicadores no deseados.</p> <p>Personal no especializado para atender las necesidades educativas.</p> <p>Equipo de cómputo con poca capacidad para mantener programas actualizados.</p>	<p><b>Estrategias</b></p> <p>Recabar información para la creación de convenios de arrendamiento.</p> <p>Talleres impartidos por personal especializado.</p> <p>Calendarizar capacitaciones constantes al personal del Ministerio de Educación.</p> <p>Gestionar equipo de cómputo capaz de alcanzar un buen rendimiento laboral.</p>	<p><b>Estrategias</b></p> <p>Elaboración de un instructivo para fortalecer los convenios de arrendamiento.</p> <p>Identificar las necesidades y proyectar las capacitaciones de forma eficiente.</p> <p>Promover capacitaciones para la especialización del personal.</p> <p>Actualización bimestral del software.</p>

<p>Espacio reducido para la atención al público.</p> <p>Distancia geográfica no apropiada para recibir capacitaciones.</p>	<p>Creación de un plano para la ampliación del área administrativa.</p> <p>Implementara actividades de actualización de forma virtual.</p>	<p>Agendar atención a la comunidad educativa.</p> <p>Apoyarse de instituciones para capacitar al personal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Amenazas</b></p> <p>Falta de instructivo para la elaboración de convenios de arrendamiento.</p> <p>Poco interés en la actualización administrativa.</p> <p>Personal con riesgo de retiro definitivo de la institución.</p> <p>Ausencia de capacitaciones directas a personal administrativo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategias</b></p> <p>Instructivo para la realización de convenios de arrendamiento.</p> <p>Identificar temas de interés para el personal administrativo.</p> <p>Promover un banco de elegibles en el Ministerio de Educación.</p> <p>Involucrar al personal en capacitaciones tecnológicas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategias</b></p> <p>Aplicación de instructivos en la elaboración de convenios de arrendamiento.</p> <p>Platicas motivacionales al personal administrativo.</p> <p>Capacitar al personal de nuevo ingreso en su área.</p> <p>Uso adecuado del equipo de cómputo.</p>

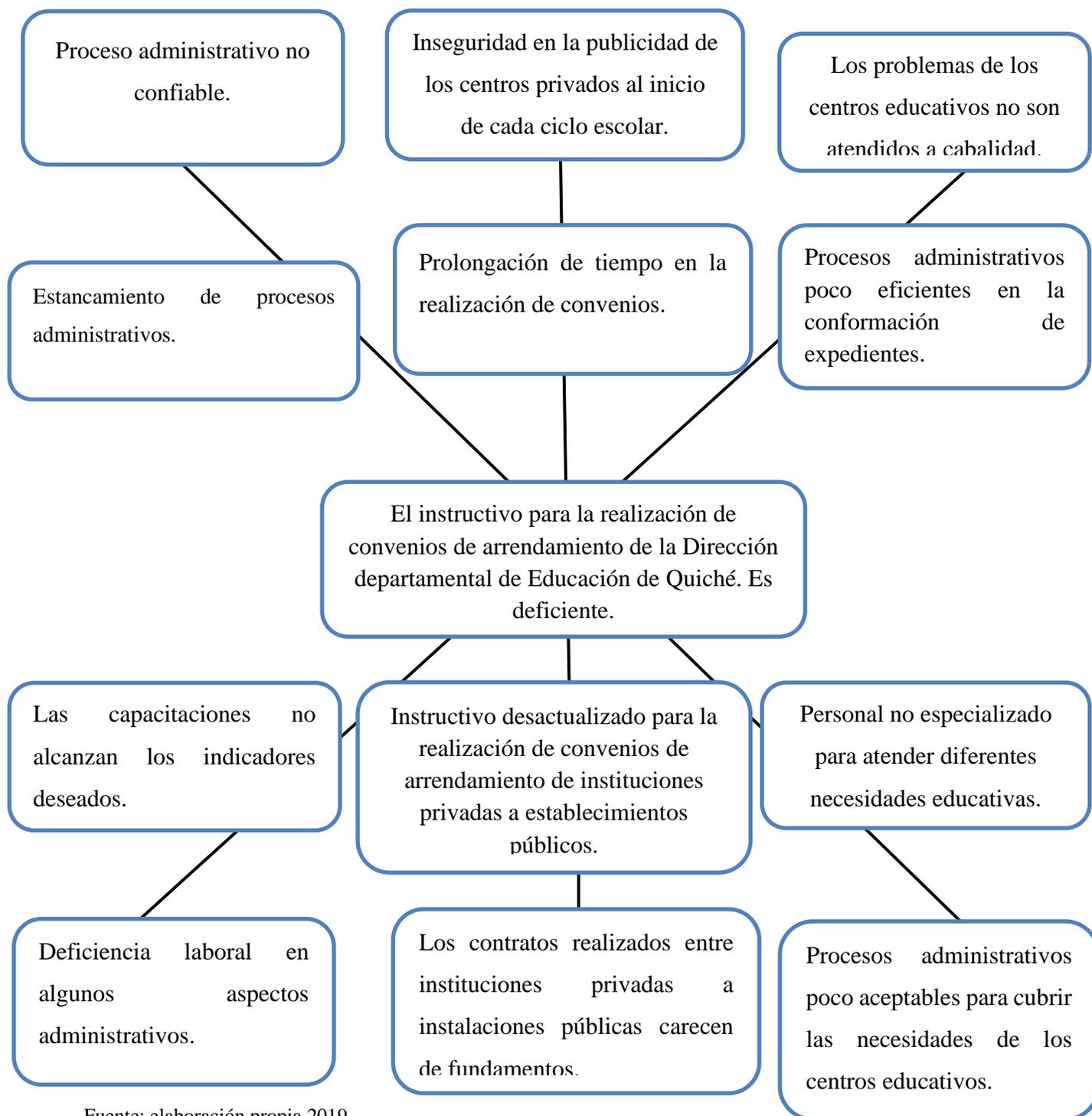
<p>Incomodidad de visitantes por falta de espacio en la sala de espera.</p>	<p>Administrar el tiempo para la atención al público.</p>	<p>Comunicación vía telefónica para optimizar el tiempo.</p>
<p>Falta de comunicación personal entre coordinadores debido a la distancia.</p>	<p>Talleres enfocados a las relaciones humanas.</p>	<p>Comunicación constante a través del correo electrónico.</p>

Fuente: elaboración propia 2019.

## 2.3 Árbol de problemas

**Figura No. 3**

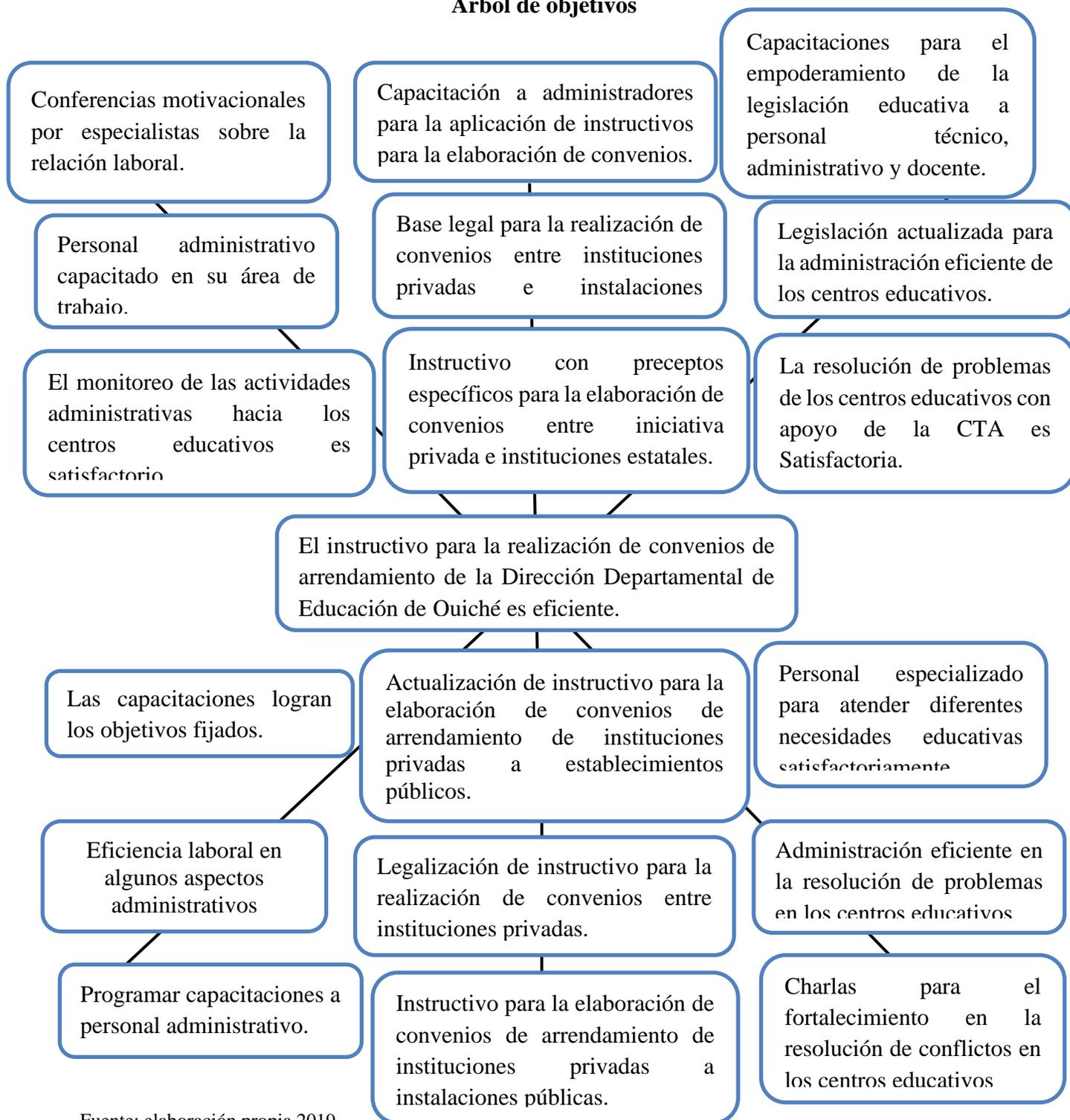
### Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia 2019.

## 2.4 Árbol de objetivos

**Figura No. 4**  
**Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia 2019.

## 2.5 Metodología

Sequera, M. (2016) en su revista dice “La Investigación Acción es considerada en la actualidad social del conocimiento como una metodología que forja una elevada capacidad para dar respuestas a los diferentes problemas que se presentan en la cotidianidad, en tanto que la misma tiene su accionar en el contexto de la comunidad y no solo involucra al investigador, sino también a todos los integrantes del mismo, los cuales a partir de la detección de la situación problemática, aportarán sus ideas y posibles soluciones desde la elaboración de proyectos o planes de acción”. (p.224)

Es así como, este método de indagación científica, visto a modo general, está cobrando relevancia en una sociedad cuyas demandas van más allá de conocer, analizar o comprender, experimentado un auge de implementación sobre todo en el ámbito educativo, en el cual los docentes necesitan hoy más que nunca dar respuestas y soluciones concretas a la diversidad de situaciones problemáticas que se viven en el aula y fuera de ella, considerándose la educación como un todo reflexivo, participativo y creativo; para algunos autores, no se puede hablar de la investigación acción, como un concepto único y cerrado, la amplia gama de sus concepciones se muestra tanto en las definiciones teóricas en las que se apoya como en las experiencias de las cuales se vale.

Dada la necesidad de la sociedad, es importante que todos los docentes conozcan los aspectos epistemológicos que sustentan este método, de manera que el abordaje científico mediado por él no se convierta en una práctica automática de pasos y tareas, sino por el contrario, experimentando una plena conciencia crítica de cada momento; este método, investigación acción alude la participación del investigador durante la práctica que realiza conforme el desarrollo se vuelve participe y cada lección aprendida durante el proceso complementa la investigación y la resolución de dudas que van surgiendo a los largo de la práctica apoyándose de las técnicas de la entrevista, observación directa e indirecta y cuestionarios.

## 2.6 Técnicas

### Observación

Pulido M. (2015) en su revista dice “La observación suele ser contemplada como una de las técnicas de investigación más importante empleada en las ciencias sociales de forma que ninguna otra técnica puede reemplazar el contacto directo del investigador con el campo de estudio”. (p.1149)

Díaz Sanjuán, L. (2010). Clases de Observación en la investigación; Observar científicamente significa observar un objetivo claro, definido y preciso, el investigador sabe que es lo que desea observar y para que quiere hacerlo lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación. Observación no científica significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa. (Tesis de licenciatura) Universidad Nacional Autónoma de México.

La observación es una técnica de investigación que permite al investigador realizar un trabajo minucioso, mirar detenidamente un objeto y tomar nota de los aspectos más relevantes del mismo, durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida se utilizó esta técnica durante la elaboración del diagnóstico institucional para identificar los principales problemas, considerándose como uno de los medios de recopilar la información fidedigna.

### Entrevista

Murillo, J. “La entrevista permite un acercamiento directo a los individuos de la realidad. Se considera una técnica muy completa. Mientras el investigador pregunta, acumulando respuestas objetivas, es capaz de captar sus opiniones, sensaciones y estados de ánimo, enriqueciendo la información y facilitando la consecución de los objetivos propuestos. Ahora bien, sería recomendable complementarla con otras técnicas tales como la observación participante y los grupos de discusión para darle auténtica validez.”. (pág. 3)

## 2.6 Instrumentos

### FODA sistémico

Betancourt, D. F. (19 de abril de 2018) sobre el FODA dice: “Es una herramienta que analiza las interacciones entre lo bueno y lo malo de la empresa, persona, proyecto, negocio, equipo, etc., se

realiza para determinar estrategias para dar solución al problema que se estudia. Esta herramienta está definida por 4 componentes; fortalezas son los puntos fuertes internos; oportunidades, características o elementos externos que se pueden aprovechar; debilidades; aspectos internos que juegan en contra y las amenazas, son los riesgos externos por afrontar”.

El FODA sistémico es un instrumento de investigación que permite al investigador hacer un análisis profundo e identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una institución u organización para que a partir de ello se pueda plantear una propuesta de mejor o una posible acción para mitigar o reducir las amenazas y debilidades existentes, conservar las fortalezas y aumentar las oportunidades; se realizó durante la práctica en la Dirección departamental de educación.

Específicamente en el Departamento Administrativo, para diagnosticar específicamente las deficiencias existentes en dicho departamento, las cuales se pretende convertir en fortalezas, con este análisis se ha podido pensar en un proyecto que pueda fortalecer y apoyar en el desarrollo de funciones, que pueda fortalecer el trabajo que se realiza.

Robles, B. (2011) en su revista indica: “Antes de mencionar cómo estructurar las entrevistas en profundidad, es importante enfatizar que debemos construir perfiles específicos de estudio, aspectos básicos tales como edad, sexo, estado civil o nivel de estudios, por mencionar algunos.

Lo anterior permitirá tener claras las características de las personas que serán entrevistadas para buscar y diseñar estrategias adecuadas de vinculación. La entrevista en profundidad se basa en el seguimiento de un guión de entrevista, en él se plasman todos los tópicos que se desean abordar a lo largo de los encuentros, por lo que previo a la sesión se deben preparar los temas que se discutirán, con el fin de controlar los tiempos, distinguir los temas por importancia y evitar extravíos y dispersiones por parte del entrevistado.” (p.41).

## 2.7 Informantes

Mendieta Izquierdo, G. (2015) en su revista dice: Los informantes son los sujetos, objeto de estudio, las personas que harán parte de la investigación. En este apartado de la investigación cualitativa se debe definir:

- Los criterios de selección del lugar de estudio e informantes.
- El tipo de muestreo y las etapas utilizadas. Es decir, si se tuvo contacto inicial con uno o con otro y la razón de decidir por uno o por otro.
- El número de informantes incluidos en la investigación. Aquí no importa el número, lo que realmente importa es lo que los informantes tienen para decir. Lo que permite establecer el rigor metodológico es la descripción de cómo se llegó a estos informantes. En esta etapa de la investigación también se debe definir la diferencia entre el informante clave e informante general. Informante clave: persona que me habla del fenómeno con relación a todo, que tiene amplio conocimiento con relación a todo.
- Informante general: que ve el fenómeno de una manera parcial. Se debe aclarar los tipos de informantes que se tuvieron. (Vol. 17) p. 2

Los informantes son las personas o medios que fungen como fuentes de datos e información relacionada al objeto de estudio de un indagador en el proceso de investigación, siendo entonces la persona o grupo de personas que conforman los grupos focales para realizar observaciones, entrevistas o encuestas sobre un tema determinado.

Robledo Martín, J. (2019) Argumenta que son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios. A lo largo de todo el proceso se busca establecer una relación de confianza con los informantes, lo que algunos autores denominan “rapport”, como señala Taylor el “rapport” no es un concepto que pueda definirse fácilmente, pero podemos entenderlo como lograr una relación de confianza que permita que la persona se abra y manifieste sus sentimientos internos al investigador fuera de lo que es la fachada que mostramos al exterior. (pág.1)

## 2.8 Resultados del diagnóstico institucional

El proceso de práctica fue útil para identificar las necesidades y amenazas que afectan al Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, desde los primeros días se observan limitantes como la falta de espacio para atender al público o la falta de espacio para almacenar documentos importantes de años anteriores ya que el espacio físico para el archivo es muy reducido, también algo que afecta es la poca capacidad del equipo de cómputo para procesar y almacenar documentos, tomando en cuenta que la computadora es una herramienta de uso diario, porque prácticamente se utiliza para realizar cualquier acción o documento dentro del Departamento Administrativo.

En el transcurso del proceso de práctica se continuó observando más limitantes, como la falta de comunicación con Coordinadores Distritales, Supervisores Educativos y Coordinadores Técnico-Administrativos de los diferentes distritos del departamento de Quiché.

Una de las limitantes observadas, que llama la atención fue la falta de un instructivo para realizar convenios de arrendamiento entre establecimientos u organizaciones privadas e instalaciones del gobierno pertenecientes al Ministerio de Educación, ya que por orden del Director Departamental de Educación de Quiché, el Departamento Administrativo se encargó de realizar los convenios, por lo que se procede a ejecutar un análisis profundo de las debilidades y amenazas existentes en la dependencia para relacionarlas y hacer una comparación con la cantidad de fortalezas y oportunidades con las que se cuentan en este momento.

Cabe resaltar que las funciones y el trabajo administrativo se desarrolla en una jornada laboral que inicia desde las ocho horas en punto de la mañana y finaliza a las diecisiete horas en punto, durante este tiempo se da respuesta a documentos de correspondencia oficial, se atienden audiencias y al público de forma personal y vía telefónica, especialmente para consultas que desean hacer las personas de comunidades lejanas de los diferentes municipios del departamento de Quiché; el personal técnico administrativo atiende todos los procesos o gestiones que se hacen en la institución con la finalidad de contribuir con el avance del desarrollo educativo.

La propuesta surge a partir de la necesidad de contar con un instructivo que regule la vía para solicitar un convenio de arrendamiento, el orden y la cantidad de documentos que se necesitan para realizar un expediente de solicitud, los pasos a seguir para redactar un convenio, todo esto porque no se cuenta con un instructivo útil que guíe a los interesados para realizar un expediente de solicitud y a la profesional del Departamento Administrativo para realizar un convenio de arrendamiento; Situación que provoca desorden y confusión en cuanto a la cantidad de documentos y gestiones a realizar para lograr los objetivos deseados por los solicitantes.

La propuesta consiste en la creación de un instructivo que oriente a las personas interesadas en realizar de forma efectiva un expediente de solicitud para realizar un convenio de arrendamiento, instructivo que contenga el objetivo, la función y la necesidad de delimitar la cantidad y los modelos de documentos que debe contener dicho expediente de solicitud, para ser entregado en la oficina del Departamento Administrativo, sin correr el riesgo de ser rechazado por falta de documento o por mala redacción; el instructivo también servirá como guía para que el personal administrativo haga recepción y revise dicho expediente para la realización del convenio de arrendamiento y el proceso posterior a la redacción de dicho convenio.

El objetivo principal de la propuesta es brindar una guía, crear seguridad, garantizar al interesado la efectividad al momento de realizar el expediente de solicitud que corresponde al trámite de elaboración de un convenio de arrendamiento, optimizar el tiempo y recursos durante el proceso de revisión, aprobación y redacción de dicho convenio; minimizar el trabajo que realiza el personal del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché.

En este proceso y en los demás, no solo se apoyará al solicitante del convenio de arrendamiento sino también al personal que labora en el Departamento Administrativo de la Dirección de Educación, agilizando una mayor cantidad de recepción de solicitudes y la redacción de convenios de arrendamiento y continuar con el proceso en menor tiempo y brindar atención a más usuarios del servicio, buscando la eficiencia administrativa y atendiendo a los administradores de los centros educativos.

## **Capítulo 3**

### **Marco Teórico**

El Marco Teórico es una etapa en donde se fundamenta la propuesta con información documental y testimonial, utilizando fuentes sobre las cuales la investigación y su diseño de estudio se define por autores reconocidos en el tema, extrayendo aquellos que se consideran válidos y que guarden proporción y relación lógica con la propuesta que se afronta.

#### **3.1 Instructivo**

Es un folleto donde se explica o se dan las instrucciones para armar, instalar o utilizar el artículo que se ha comprado. Además, se ilustra el manejo del material que se ofrece en el paquete. Los instructivos varían dependiendo del producto que sea, por ejemplo, si se trata de medicamentos, objetos para armar, o un instructivo para manejar una máquina. Podríamos definir al instructivo como una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo con cómo sea requerido para cada situación. El instructivo puede ser muy variado de acuerdo con el tipo de situación que se aplique. Solís C. 2011 (p. 1)

#### **¿Para qué sirve un instructivo?**

Solís (2011) comenta que: “Documento que sirve para instruir acerca del uso y especificaciones generales de algún artículo adquirido. Contiene las disposiciones de carácter general emitidas para regular el uso de dicho artículo y su funcionamiento interno y operativo” (p. 1)

#### **3.2 Convenios**

Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico. Porto & Gardey (2010) La expresión “convenio colectivo”, por su parte, identifica al acuerdo que vincula a quienes representan a los trabajadores con los empresarios y que sirve para regular las condiciones de trabajo. Por medio de estos convenios, los sindicatos y

las organizaciones empresarias fijan diferentes derechos y obligaciones en el marco de la relación laboral.

Los convenios pueden ser valorados como contratos, normativas o una combinación de ambos. Entre las condiciones que contemplan los convenios colectivos, se encuentran la duración de la jornada laboral, los salarios, las vacaciones y las licencias. (p. 1-2)

### 3.3 Arrendar

Arrendar significa ceder, hacer una transferencia o asumir el aprovechamiento temporario de algo a cambio del abono de una determinada tarifa. Esto significa, por lo tanto, que arrendar funciona como sinónimo de alquilar, por lo que el arrendatario es el sujeto que toma algo en arrendamiento. Pérez J. & Gardey A. (2012)

En los contratos de arrendamiento, la parte que asume el rol de arrendador se compromete a traspasar la utilización y el aprovechamiento de un elemento (que puede ser, de acuerdo a cada circunstancia, inmueble o mobiliario) de manera temporal, al arrendatario. Éste, por su parte, asume el compromiso de abonar un determinado precio por habitar o hacer uso del mobiliario, habitación o vivienda.

El pago de esta tarifa puede acordarse de distintas formas entre los involucrados: puede consistir en una obligación periódica (denominada renta o alquiler) o en una única transacción. El pago también puede concretarse con cosas equivalentes al precio del producto, sin dinero de por medio. Veamos el caso del arrendamiento de una casa. El arrendador le entrega las llaves al arrendatario para que éste pueda vivir en la construcción y hacer uso de las instalaciones a cambio de un pago mensual. El contrato establecerá muchas otras condiciones y fijará la duración de este acuerdo. Lo habitual es que el arrendatario entregue todos los meses una suma de dinero en efectivo al arrendador en concepto del arrendamiento de la vivienda.

Algunas de las condiciones más comunes a la hora de alquilar una vivienda para uso personal es la prohibición absoluta de convertirla en una tienda comercial o de realizar actividades ilícitas, tales como la prostitución. Otro punto importante es que no se subalquile el inmueble o parte de este, o

sea que no se ceda a terceros exigiendo un pago, ya que se tratará necesariamente de una transacción ilegal. Si bien en muchos casos se requiere que uno o más garantes certifiquen que los arrendatarios son personas confiables, ninguna declaración es suficiente, y el arrendamiento conlleva inevitablemente que se confíe ciegamente en el otro.

Otro ejemplo se encuentra cuando el arrendador concede el uso y el aprovechamiento de un campo al arrendatario a cambio de un porcentaje de los cultivos. Un acuerdo posible es que, si en el campo se plantaran tomates, el arrendador pudiera exigir el 30% de la cosecha al arrendatario. (p. 1-2)

### 3.4 Obligaciones y derechos del arrendador y del arrendatario

Obligaciones del arrendador:

- El arrendador está obligado a entregar al arrendatario la cosa arrendada en buen estado para su uso convenido, así como las condiciones óptimas de higiene y seguridad del inmueble, a manera de servir al objeto del arrendamiento. Chávez F. (2011)
- Conservar el inmueble arrendado en buen estado, salvo los deterioros normales por el buen uso que sufra el inmueble, pero haciendo todas las reparaciones necesarias, tales como obras de mantenimiento, funcionalidad y seguridad del inmueble.
- No estorbar al arrendatario en el uso o goce del inmueble, salvo las reparaciones urgentes e indispensables y garantizar el uso o goce pacífico por todo el tiempo del contrato.
- La entrega debe hacerse inmediatamente si no se fija plazo; pero si el arrendatario debe pagar la renta anticipadamente o prestar garantía, mientras no cumpla estas obligaciones, no estará obligado el arrendador a entregar la cosa.
- A poner en conocimiento del arrendatario, en el acto de celebrarse el contrato, los vicios ocultos de la cosa y las limitaciones y gravámenes que puedan perjudicarlo.
- A mantener al arrendatario en el goce pacífico de la cosa durante el arrendamiento.
- A conservar la cosa arrendada en el mismo estado, durante el arrendamiento, haciendo para ello todas las reparaciones necesarias.

A pagar los impuestos fiscales y municipales que gravitan sobre la cosa. Si el arrendador no hiciere las reparaciones que sean necesarias para impedir la destrucción o deterioro de la cosa, después de ser avisado de la urgencia de su realización, quedará a elección del arrendatario rescindir el arrendamiento o solicitar autorización judicial para hacerlas por su cuenta. El juez con conocimiento de causa fijará la cantidad máxima que el arrendatario podrá gastar y la parte de alquileres o rentas que deberá aplicarse al pago. “Artículo 1897, 1901, párrafo 1, 2, 4, 6, 1902” del Código Civil.

#### Derechos del arrendador

El arrendador que de buena fe da en arrendamiento cosa ajena, se libra de responsabilidad si presenta otra de iguales o mejores condiciones al arrendatario, aunque no la acepte. Si el arrendatario sabía que la cosa era ajena y no se cuidó de asegurarse de la facultad del arrendador para celebrar el contrato, no tendrá derecho a ninguna indemnización por falta de entrega o la privación de la cosa.

Si la cosa se destruye antes de la entrega, en su totalidad o de modo que quede inútil para el propósito del arrendamiento, sin culpa del arrendador, no tendrá obligación de indemnizar al arrendatario, pero devolverá la renta si se hubiere anticipado.

#### Derechos de arrendatario

- Si el contrato se rescinde o se declara terminado antes de vencerse el plazo o si la cosa se devuelve después de vencido el contrato, la renta correrá hasta el día en que efectivamente sea devuelta. No es válida la estipulación de que el arrendatario pagará la totalidad de las rentas por devolución de la cosa antes del vencimiento del plazo, salvo lo dispuesto es el Artículo 1888 del Código Civil de Guatemala.
- Si el arrendamiento se ve impedido, sin culpa suya, del uso total o parcial de la cosa arrendada, no está obligado a pagar la renta en el primer caso, y tiene derecho, en el segundo, a una rebaja proporcional que, a falta de acuerdo, fijará el juez. En ambos casos, si el impedimento dura más de dos meses, el arrendatario podrá pedir la rescisión del contrato.

- Segundo párrafo del Artículo 1909: Serán de cuenta del arrendador si los deterioros provinieren de mala calidad o defecto de construcción de la cosa arrendada.
- El arrendatario está obligado a poner inmediatamente en conocimiento del arrendador, de cualquiera usurpación o imposición de servidumbre que se intente contra el inmueble, siendo responsable de los perjuicios que cause su omisión.
- Cesa la responsabilidad del arrendatario, en caso de incendio, si la cosa estuviere asegurada; salvo el derecho del asegurador contra el arrendatario si el incendio fue causado por culpa de éste. Artículo 1904, 1905, 1906, 1909 segundo párrafo, 1911, 1914; del Código Civil.

#### Obligaciones del arrendatario

El arrendatario está obligado a pagar la renta desde el día en que reciba la cosa, en los plazos, forma y lugar convenidos.

A falta de convenio, la renta se pagará vencida, a la presentación del recibo firmado por el arrendador o su representante legal.

En los arrendamientos cuya duración se cuenta por años forzosos y voluntarios estos últimos se convierten en obligatorios si el optante no avisa al otro, con tres meses de anticipación, que terminará el contrato cuando se acaben los años forzosos.

#### El arrendatario está obligado

- A pagar la renta desde el día en que recibe el inmueble arrendado, aun cuando el contrato se hubiere celebrado con anterioridad.
- A servirse de la cosa solamente para el uso convenido, y a falta de convenio, para el que corresponda según su naturaleza y destino.
- A responder de todo daño o deterioro que la bien arrendada sufra por su culpa o la de sus familiares, dependientes y subarrendatarios, así como los que causen los animales y cosas que en ella tenga.

- A devolver la cosa, al terminar el arrendamiento, en el estado en que se le entregó, salvo los desperfectos inherentes al uso prudente de ella. Si la entregase hizo por inventario, la devolución deberá hacerse de conformidad con el mismo.

El arrendatario que establece en el inmueble arrendado una industria peligrosa tiene obligación de asegurarlo contra los riesgos que se originan del ejercicio de esa industria, siendo responsable por los daños que se causen si así no lo hiciere. Art.1909, primer párrafo. Serán de cuenta del arrendatario las reparaciones llamadas locativas.

Se entiende por reparaciones locativas las que según la costumbre del lugar son a cargo del arrendatario y, en general, los de aquellos deterioros que ordinariamente se producen por culpa del arrendatario, sus familiares o dependientes. El arrendatario es responsable del incendio del bien objeto del arrendamiento, a no ser que provenga de caso fortuito, fuerza mayor o vicios de construcción.

Si son varios los arrendatarios, todos son responsables del incendio en la proporción de la parte que respectivamente ocupan, a no ser que se pruebe que el incendio comenzó en la habitación de alguno de ellos, quien en tal caso será el único responsable. Artículos 1903, 1888, 1907, 1908, 1909, primer párrafo, 1910, 1912, 1913, del Código Civil de Guatemala. (pp. 30-34)

### 3.5 Contratos de arrendamiento

El contrato de arrendamiento es un contrato por el cual una de las partes, llamado arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado. Chávez (2011)

### 3.6 Direcciones departamentales

MINEDUC (2010) afirma: “Su función principal es viabilizar la adecuada prestación de los servicios educativos a partir de los procesos de planificación, ejecución y administración de las acciones educativas basadas en las necesidades reales e intereses de la población” (p.1)

### 3.7 Funciones de la Dirección Departamental

Artículo 2º. Corresponden a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones MINEDUC (2010)

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de las necesidades locales.
- Programar los recursos funcionarios, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento
- en los planes y programas educativos departamentales.
- Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funciona en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- Llevar a cabo las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministro de Educación.
- Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de educación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad de las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.
- Evaluar la calidad de educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas por el nivel central del Ministerio.
- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.

- Efectuar o supervisar la ejecución de las acciones y evaluaciones institucional para fortalecer la legislación técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central de Ministerio.
- Apoyar al proceso de reclutamiento, selección y propuesta de un nombramiento de personal, de conformidad con el marco legal vigente las normas y lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio.
- Designar al personal interno, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas; aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones del personal, cuando corresponda de conformidad de la ley, todo al tenor de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de las acciones de administración escolar relacionadas con los horarios y calendarios escolares, uso de las instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios; en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.
- Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes.
- Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras de Ciclo de Educación Diversificada.
- Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
- Llevar a cabo el proceso de recolección procesamiento y análisis de la información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.

- Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
- Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisar programas de educación bilingüe intercultural.
- Ejecutar otras funciones que correspondan de conformidad con las responsabilidades que le conciernen en el nivel departamental. (p. 1-2)

### 3.8 Educación

La educación es un proceso humano y cultural complejo. Para establecer su propósito y su definición es necesario considerar la condición y naturaleza del hombre y de la cultura en su conjunto, en su totalidad, para lo cual cada particularidad tiene sentido por su vinculación e interdependencia con las demás y con el conjunto León (2010)

El hombre, a pesar de ser parte de la naturaleza, es distinto a los demás seres del medio natural. Es diferente de los vegetales, de los minerales, de las rocas, de los demás seres vivos y de los demás animales. El hombre, a pesar de compartir características biológicas, químicas y psicológicas con los animales se diferencia de ellos por la imposibilidad de determinar y predecir su conducta. El comportamiento general humano es imposible de predecir.

No dispone de instintos que le aseguren la supervivencia y la economía de sus esfuerzos. El hombre debe aprender usando, en principio, los andamiajes de la cultura para adaptarse y transformar su medio y su propia historia individual. El hombre necesita aprender lo que no le es innato, lo que no se le ha dado por nacimiento y potenciar lo que se le ha dado por herencia genética. Por eso necesita de otros y de la cultura para garantizar su tránsito por el mundo. Ese es el proceso educativo. (p. 596)

### 3.9 Objetivos de la educación

Según la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91 Capítulo II, los Fines de la Educación .

ARTÍCULO 2. Fines. Los fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y les permitan el acceso a otros niveles de vida.

b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.

c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.

d) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.

e) Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.

f) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.

g) Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.

h) Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.

i) Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.

- j) Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
- k) Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.
- l) Promover la coeducación en todos los niveles educativos.
- m) Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

### Importancia de la educación en la sociedad

Podemos decir que la sociedad juega un papel verdaderamente importante en la educación de los individuos, hoy vemos criticada por muchas personas la enseñanza tradicional. Alcántara C. (2009)

- La función de la educación es la consecución de logros con significación personal por parte de quienes intervienen en ella, a la vez que se busca la mejora y la transformación social a través de un mayor compromiso de las personas en su entorno concreto y en el sistema global.
- Las características del sistema educativo como parte de la sociedad son las siguientes.
- El sistema educativo es en realidad una parte del sistema social; la escuela cumple unas funciones concretas e interactúa con las realidades sociales.
- La escuela no puede por sí misma transformar a la sociedad o el entorno más próximo a ella, pero sí puede contribuir a mejorar ese entorno, de forma democrática, responsable.
- Esta integración debe llevarse a cabo desde todos los ámbitos, político, legal, educativo, sociales, entre otros.
- La sociedad actual persigue como principal objetivo conseguir la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, este objetivo está incluido en el sistema educativo, no ahora con asignaturas nuevas, si no desde los primeros años de la enseñanza. En las escuelas se realizan grupos heterogéneos, con distintos niveles sociales y distinta raza.
- Es en la sociedad donde el individuo adquiere parte las actitudes, cualidades psíquicas, por ello es tan importante que el alumno tenga adquiridos ya unos valores. (p. 3-4)

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Instructivo para la elaboración de convenios de arrendamiento de establecimientos e instituciones privadas a instalaciones públicas pertenecientes a la Dirección Departamental de Educación de Quiché.

#### 4.2 Introducción

La propuesta surge a partir de la aplicación del análisis FODA, ya que fue muy enmarcada la necesidad de contar con un instructivo para la elaboración de convenios de arrendamiento de establecimientos o instituciones privadas a instalaciones públicas pertenecientes a la Dirección Departamental de Educación, todo esto con el fin de agilizar dicho proceso ya que en el periodo de Práctica Profesional Dirigida se observan algunas limitantes como la falta de espacio para atender al público, la falta de espacio para organizar el archivo de este año y de años anteriores, o el equipo de cómputo que tiene poca capacidad, además cabe mencionar que se observaron todas las acciones realizadas por parte de la Profesional del Departamento Administrativo.

Determinó que lo más indispensable es proponer la realización de un instructivo que acompañe el proceso desde que el interesado conforme el expediente de solicitud de un convenio de arrendamiento, indicando cada uno de los documentos que lo conforman y detallando el contenido del mismo, hasta la realización del mismo convenio por parte de la Profesional del Departamento Administrativo, indicando cada uno de los aspectos que debe cubrir, esto será de beneficio para las dos partes, porque el proceso será simple, práctico y se reducirá en gran cantidad el tiempo que dura todo el proceso, con esto se espera que los demás procesos no sean afectados sino al contrario se pueda realizar una mayor cantidad de procesos en menor tiempo.

### 4.3 Justificación

Surge la necesidad de realizar un instructivo que indique los pasos se deben seguir desde la conformación de un expediente de solicitud de convenio de arrendamiento debido que a los interesados se les dificulta redactar cada uno de los documentos que conforman dicho expediente y en su mayoría al entregar este expediente en la oficina del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, al momento de revisarlo se determina que faltan documentos importantes o que los documentos con que cuenta dicho expediente no contienen con la información suficiente para redactar un convenio de arrendamiento.

El instructivo para la elaboración de convenios de arrendamiento de establecimientos e instituciones privadas a instalaciones públicas pertenecientes a la Dirección Departamental de Educación, mejorara los procesos administrativos ya que a través del mismo los interesados no asistirán varia veces para completar el expediente o para corregir errores y permitirá que la Profesional del Departamento Administrativo, pueda analizar el expediente e iniciar de inmediato con la redacción del convenio de arrendamiento, por lo que tendrá suficiente tiempo incluso para atender todos los procesos que se llevan dentro de la oficina y brindado atención personalizada al público de forma personal y telefónicamente.

### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de establecimientos e instituciones privadas a instalaciones Públicas pertenecientes a la Dirección departamental de Educación de Quiché. Es deficiente debido a que en los solicitantes asisten varias veces después de haber presentado su expediente de solicitud, debido a que los documentos que presentan no cuentan con la información exacta o definitivamente los expedientes están incompletos, esto provoca que los trabajadores del departamento administrativo inviertan más tiempo en la revisión y corrección del expediente de solicitud extendiendo todo el proceso y afectando los demás procesos e incomodando a las personas que asisten por otros motivos.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo General

Facilitar el trabajo al personal del Departamento Administrativo para la realización de convenios de arrendamiento entre establecimientos u organizaciones privadas a instalaciones del gobierno pertenecientes al ministerio de educación.

### 4.5.2 Objetivos específicos

- Determinar una vía específica a los interesados en cuanto a la conformación de expediente para solicitar un convenio de arrendamiento entre establecimientos u organizaciones privadas a instalaciones del gobierno pertenecientes al Ministerio de Educación.
- Capacitar al personal del Departamento Administrativo sobre la utilización del instructivo de realización de convenios de arrendamiento entre establecimientos u organizaciones privadas a instalaciones del gobierno pertenecientes al Ministerio de Educación.
- Diseñar un instructivo para la realización de convenios de arrendamiento entre establecimientos u organizaciones privadas a instalaciones del gobierno pertenecientes al MINEDUC.

## 4.6 Estrategias

Elaboración de afiches informativos, físicos y digitales para determinar una sola vía para la conformación de un expediente de solicitud de convenio de arrendamiento; investigar lo necesario para elaborar un flujograma para la redacción del instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección departamental de Educación de Quiché; finalmente capacitar al personal del Departamento Administrativo en cuanto a la utilización del instructivo.

## 4.7 Resultados Esperados

- Verificar la cantidad de personas interesadas que dominan a la perfección, la realización de cada documento que conforma el expediente de solicitud del convenio de arrendamiento, para evitar que los interesados asistan varias veces para corregir sus documentos.

- Hay que confirmar la información recabada sea suficiente y autentica para la redacción del instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de establecimientos e instituciones privadas a instalaciones públicas pertenecientes a de la Dirección departamental de Educación.
- Verificar que el personal del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, domine a la perfección el uso del instructivo, para brindar el mejor acompañamiento a los interesados y se agilice este y los otros procesos administrativos.

#### 4.8 Actividades

- Elaborar afiches informativos, físicos y digitales con el fin de sensibilizar a los usuarios del servicio con la finalidad de hacer más sencillo el proceso de solicitud de convenios de arrendamiento.
- Investigar y elaborar un flujograma para la redacción del instructivo para realizar convenios de arrendamiento de establecimientos e instituciones privadas a instalaciones públicas pertenecientes al Ministerio de Educación de Quiché.
- Capacitar al personal del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, en cuanto a la utilización del instructivo para realizar convenios de arrendamiento.

#### 4.9 Cronograma de actividades

Son todas las actividades realizadas durante tres meses, a través de estrategias obteniendo los resultados esperados en la propuesta.

**Tabla No. 2**  
**Cronograma de actividades**

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Elaboración de afiches informativos, físicos y digitales, dirigidos a usuarios del servicio.	Cuantificar la cantidad de personas que tienen la información clara.	Elaboración de afiches.  Digitalización de afiches.	x			Esto se realizará a cada 15 días durante todo el proceso.
Investigar y elaborar un flujograma para la redacción del instructivo.	Hay que confirmar que la información recabada sea suficiente y autentica para realizar dicho instructivo.	Investigar en archivos del Departamento Administrativo.  Investigar en internet.		x		La información será recaudada para tener respaldo al momento de realizar el instructivo.
Capacitación dirigida al personal del Departamento Administrativo en cuanto a la utilización de instructivo.	Verificar si el personal Administrativo domina el instructivo.				x	Se realizarán dos capacitaciones, la primera para dar a conocer el instructivo y la segunda para aclarar dudas.

Fuente: elaboración Propia 2019.

#### 4.10 Metodología

Según Aguilera R “Los métodos son productos históricos, culturales, valorativos y aplicados. Estos elementos son la materia de estudio de la metodología, y ésta se encarga de analizar no sólo su pertinencia, sino la calidad de sus atributos en el afán de producir el conocimiento científico. La importancia de la metodología consiste en que se avoca a estudiar los elementos de cada método

relacionados con su génesis, fundamentación, articulación ética, razonabilidad; su capacidad explicativa, su utilidad aplicada, los procedimientos de control que utiliza, por ejemplo, en el trabajo empírico y el modo en que se estructura para producir resultados. Si los métodos tienen pasos, reglas y procedimientos para llevar a cabo la manipulación inteligente de la realidad categorizada como problema, la metodología se encamina a su análisis y comprensión, con el fin de verificar sus fortalezas y debilidades” (p. 89)

**Tabla No. 3**  
**Metodología**

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Estrategia Metodológica</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Determinar una vía específica a los interesados en cuanto a la conformación de expediente para solicitar un convenio de arrendamiento entre establecimientos u organizaciones privadas a instalaciones del gobierno pertenecientes al Ministerio de Educación.	Elaboración de afiches informativos, físicos y digitales.	Afiches Computadora. internet	Cuantificar la cantidad de personas que tienen la información clara
Capacitar al personal del Departamento Administrativo sobre la utilización del instructivo de realización de convenios de arrendamiento entre establecimientos u organizaciones privadas a instalaciones del gobierno pertenecientes al Ministerio de Educación.	Capacitación dirigida al personal del Departamento Administrativo en cuanto a la utilización de instructivo.	Computadora Proyector Papel Lapiceros Marcadores	Verificar si el personal Administrativo domina el instructivo
Diseñar un instructivo para la realización de convenios de arrendamiento entre establecimientos u organizaciones privadas a instalaciones del gobierno pertenecientes al MINEDUC.	Investigar y elaborar un flujograma para la redacción del instructivo.	Hojas Lapiceros Computadora	Confirmar que la información recabada sea suficiente y auténtica para realizar dicho instructivo

Fuente: elaboración propia 2019.

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La propuesta será implementada por trabajadores del Departamento Administrativo con el fin de apoyar el proceso de convenios de arrendamiento de establecimientos e instituciones privadas a

instalaciones públicas pertenecientes al Ministerio de Educación, con el objetivo de beneficiar a los interesados para trazar una sola línea en la conformación del expediente de solicitud que es la parte del proceso que se ve más afectada debido que en su mayoría se entrega incompleta o cada documento carece de información importante para el llenado del convenio de arrendamiento, finalmente resumirá el trabajo de la Profesional del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, facilitando el proceso de convenios.

#### 4.12 Recursos

##### Recurso Humano

El recurso humano indispensable para ejecutar este proyectos es el Jefe del Departamento Administrativo, la Profesional del Departamento Administrativo, directores de establecimientos públicos y los representantes legales de establecimientos o instituciones privadas relacionadas con educación, que cada año solicitan arrendar espacios dentro de las instalaciones públicas pertenecientes al Ministerio de Educación, con la finalidad de que todas las partes manejen la misma información y se pueda, desde el principio llevar una sola línea de trabajo que favorezca todo el proceso de que conlleva la realización de un convenio de arrendamiento bien elaborado.

##### Recursos materiales

Los materiales para utilizar para la realización de la propuesta son afiches informativos de forma física y de forma digitalizada, para poder abarcar mayor público, en las capacitaciones se hará uso de proyector, equipo de cómputo, internet, papelógrafos, marcadores, hojas de papel bond y lapiceros, esto con el fin de atender todas las necesidades que se vayan dando en el transcurso de la realización de la propuesta.

Cabe mencionar que se utilizará el uso del salón de conferencias de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, se enviarán invitaciones a todos los participantes y finalmente se redactará el instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, para sea impreso directamente en una imprenta y de esa manera poseer ejemplares de este en físico y en digital.

#### 4.13 Presupuesto

**Tabla No. 4**  
**Presupuesto**

<b>No.</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo</b>
<b>1</b>	2	Alquiler de salón, (pago de limpieza y energía eléctrica).	Q. 125.00
<b>2</b>	50	Alquiler de mobiliario para las dos capacitaciones.	Q. 800.00
<b>3</b>	3	Resmas de hojas de papel bond tamaño carta, para uso en las dos capacitaciones.	Q. 360.00
<b>4</b>	400	Papelógrafos para cada uno de los asistentes en las dos capacitaciones.	Q. 200 .00
<b>5</b>	100	Lapiceros (rojo y negro) para cada uno de los asistentes	Q. 400.00
<b>6</b>	400	Marcadores (rojo y negro) para cada uno de los asistentes.	Q. 400.00
<b>7</b>	100	Refacciones para cada uno de los asistentes en las dos capacitaciones.	Q.1,500.00
<b>8</b>	2	Alquiler de proyector y equipo de cómputo, para las dos capacitaciones.	Q. 800.00
<b>9</b>	10	Reproducción de instructivos de convenios de Arrendamiento de la Dirección Departamental de Educación de Quiché.	

Fuente: elaboración propia 2019.

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta.**

#### 5.1 Experiencia vivida

El 3 de junio del año 2019 se hizo acto de presencia en la oficina del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, el Licenciado José Ixcoy Zapeta, Jefe del Departamento Administrativo, dio la bienvenida al estudiante practicante, quien se presentó con una carta de solicitud para la realización de la Práctica Profesional Dirigida.

En el momento de ingresar a la oficina se realizó una breve reunión en la cual se dio a conocer al personal del Departamento Administrativo y por medio de un acta se inició formalmente con el proceso de práctica, se dieron a conocer algunos aspectos por los presentes, al finalizar la reunión se procedió a observar la mayoría de procesos administrativos que se manejan.

En el proceso de Práctica Profesional Dirigida, desarrollada en la oficina del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación, durante la primera y segunda semana, se pudo delimitar que una de las debilidades más fuertes es la falta de un instructivo que indique los pasos a seguir para poder realizar un expediente en la solicitud de arrendar un espacio dentro de las instalaciones de un centro educativo público, con el fin de que un establecimiento o alguna institución educativa privada pueda trabajar durante un año en dichas instalaciones, y el proceso que conlleva el trámite de arrendamiento se realice en menor tiempo y que ambas partes sean beneficiadas con las cláusulas establecidas en el documento de arrendamiento.

A partir de la tercera semana se consolidó la propuesta del proyecto el cual consta de la elaboración de un esquema con los requisitos y pasos para elaborar un convenio de arrendamiento que sea efectivo y de ayuda para las personas que necesitan que se les trabaje este proceso administrativo, durante el consolidado de la propuesta se enlistado las características más importantes e indispensables para armar el expediente de solicitud, para que se maneje una sola información tanto en la oficina como por parte del interesado, en la otra parte del instructivo se utilizará un formato para detallar las cláusulas vertidas en el convenio de arrendamiento.

## 5.2 Reconstrucción histórica

En la primera y segunda semana se elaboraron documentos de correspondencia oficial como oficios para dar a conocer información importante a Coordinadores Técnicos Administrativos, supervisores educativos y Coordinadores Distritales, providencias para trasladar expedientes a otras oficinas de la misma Dirección Departamental de Educación y dependencias particulares, elaboración de oficios circulares por alertas Alba Kenet, en apoyo a la Profesional y al Jefe del Departamento Administrativo; redacción de conocimientos para dejar constancia de sucesos de poca relevancia; estas actividades permitieron que el estudiante practicante pusiera en práctica sus conocimientos y habilidades de redacción de documentos de correspondencia oficial.

En la tercera y cuarta semana se llevaron a cabo audiencias realizadas en el despacho de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, en donde se acompañó al Jefe del Departamento Administrativo para suscribir las actas dejando constancia escrita de los hechos sucitados en dichas audiencias, se realizó la autorización y foleo de varios libros de caja para ser utilizados por las organizaciones de padres de familia de varios centros educativos públicos de todo el departamento de Quiché, se autorizaron libros de actas, de conocimientos y de asistencia de personal administrativo de Coordinaciones Distritales, Supervisiones Educativas y Coordinaciones Técnicas Administrativas del departamento

En la quinta y sexta semana se apoyó con la revisión y sellado para el confrontado de documentos a personas que solicitaban dicho servicio, para participar en convocatorias o para reinstalación de salario; revisión de solicitudes de convenios de arrendamiento para el siguiente ciclo escolar y la redacción de resoluciones de reconocimiento, creación y funcionamiento de centros educativos públicos en todos los niveles.

Un proceso muy importante realizado fue apoyar a directores de establecimientos públicos, con la gestión de autorización de libros de inventario en la Contraloría General de Cuentas; los procesos realizados en estas semanas fortalecieron los conocimientos del estudiante practicante ya que al participar en cada uno se pudo confirmar que una de las debilidades es la ausencia de un instructivo

que indique los pasos a seguir para conformar un expediente de solicitud y la redacción del convenio de arrendamiento.

En la séptima semana se trabajó con un sistema de quejas del Ministerio de Educación en apoyo al Jefe del Departamento Administrativo, en dicho sistema de quejas se procedió a notificar a las autoridades educativas municipales, de quejas dirigidas a sus distritos con el fin de solucionarlas y realizar un informe de las acciones administrativas realizadas para seguir el proceso en el sistema y si amerita cerrarlas, también se apoyó a la Profesional del Departamento Administrativo, para ordenar rotular y archivar documentos importantes del primer semestre del año 2019, también para desechar la documentación no útil en el archivo de la oficina.

En la octava semana se tuvieron reuniones con el personal y el Licenciado José Ixcoy Zapeta, Jefe del Departamento Administrativo, con el fin de darle a conocer la propuesta de mejora que consiste en crear un instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, ya que con anterioridad realizaron afiches para dar a conocer la información a los interesados de todo el departamento de quiché, se procedió realizar una última reunión para aclarar dudas y corregir algunos aspectos dentro de la propuesta.

En la novena y décima semana el estudiante practicante acompañó y apoyó al Licenciado José Ixcoy Zapeta a dar capacitaciones a directores de establecimientos educativos públicos, con temas de interés como: Ley PINA, Pacto Colectivo, Ley de Educación Nacional, faltas al servicio, libros de inventario y libros de actas, a los municipios de Nebaj, Chajul, Cotzal, Chichicastenango y Sacapulas, también se realizó una reunión con Coordinadores Distritales, Supervisores Educativos y coordinadores Técnicos Administrativos, con el fin de dar a conocer información actualizada de la plataforma del programa de 180 días efectivos de clases para que cada distrito escolar realizará el consolidado con las nuevas especificaciones.

Al finalizar el proceso de Práctica Profesional Dirigida se hizo entrega de la propuesta al personal del departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, la cual

fue aceptada y se procedió al agradecimiento de parte del estudiante practicante hacia el personal de la oficina, por el espacio y las atenciones brindadas durante todo el proceso de Práctica Profesional Dirigida.

### 5.3 Objetivo de la sistematización de la propuesta

El instructivo para la realización de convenios de arrendamiento de la Dirección Departamental de Educación de Quiché será útil en el Departamento Administrativo porque facilitará el trabajo a la profesional de dicho departamento y a los usuarios que solicitan el servicio; ya que los convenios se han trabajado de forma no lineal, las personas que necesitan realizar dicho trámite, arman un expediente de acuerdo a sus ideales y capacidades, posterior a eso la profesional del Departamento Administrativo revisa el expediente y realiza las correcciones pertinentes, este proceso extiende la los trámites y genera acumulación y de trabajo y produce pérdida de tiempo en la oficina.

Las actividades a realizar para llevar a cabo la propuesta son necesarias ya que de la realización de las mismas dependerá el éxito y aceptación que llegue a tener la propuesta; entre las actividades a realizar, conferencias motivacionales impartidas por expertos, capacitación constante al personal administrativo en temas relacionados a la aplicación de instructivos para elaborar convenios entre instalaciones privadas y públicas; capacitar al personal específicamente en su área de trabajo y en procesos de resolución de problemas de los centros educativos con apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa, de manera que se cuente con personal altamente calificado y especializado en brindar atención a las necesidades educativas.

Brindar atención a las necesidades educativas que se presentan constantemente es un reto, sin embargo la propuesta de realizar un instructivo será de provecho para el personal del Departamento Administrativo ya que usualmente se trabaja este proceso pero no se tiene una línea específica a seguir por los representantes legales de los establecimientos privados, ahora bien se pretende optimizar tiempo y recursos en la realización de estos procesos que son constantes aludiendo a la presencia de personas de municipios lejanos a la cabecera departamental, a las cuales se les dificulta viajar constantemente para editar o agregar documentos faltantes en los expedientes de solicitud

de convenios de arrendamiento, situación que se da por la falta de una guía a seguir durante el desarrollo y gestión del mismo.

#### 5.4 Principales lecciones aprendidas

Durante el proceso de realización la Práctica Profesional Dirigida, se pudo conocer la estructura organizacional de la institución, las personas que laboran allí, el puesto y las funciones que desempeñan en el ámbito educativo y administrativo; se pudo conocer la visión y misión de la institución juntamente con los objetivos que persíguela el ministerio.

Mediante la realización del análisis FODA se pudo identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que cuenta la institución, este proceso llevó a la elaboración de un árbol de problemas que fue transformado en objetivos constituidos en actividades a realizar en beneficio a la Dirección Departamental de Educación de Quiché.

A través de la elaboración del marco teórico se pudieron enlazar términos relacionados con la propuesta para fundamentar teórica y documentalmente la información a través de la investigación realizada en diferentes fuentes de información como libros, revistas o tesis de grado, donde se pudo citar de acuerdo con las normas APA a autores reconocidos a partir del 2010.

La estructuración del proyecto estuvo constituida en la identificación de los principales hallazgos que afectaban directamente a la institución, surgiendo así una propuesta de mejora establecida en el proyecto a desarrollar con el fin de contrarrestar las amenazas y fortalecer las oportunidades, aprovechándola para montar una propuesta de solución o mitigación de la problemática principal.

Se percibió la afluencia que tiene el personal del Departamento Administrativo en la necesidad de contar con un nuevo proyecto como lo es un instructivo para la realización de convenios de arrendamiento, propuesto durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, con el fin de mejorar la calidad de este servicio para el público y facilitando la realización de este.

## **Conclusiones**

Este informe comprende fases importantes en las cuales se dan a conocer los procesos de ejecución del proyecto, y por medio de la realización del diagnóstico institucional FODA se estableció que el personal administrativo carece de un instructivo con lineamientos específicos para la conformación de expediente de solicitud de un convenio de arrendamiento entre establecimientos u organizaciones privadas a instalaciones del gobierno pertenecientes al Ministerio de Educación.

La fase de diseño de la investigación institucional comprende el perfil del proyecto, la formulación del problema, la fundamentación teórica, los recursos necesarios en su elaboración, todo esto con la finalidad de llevar a cabo la participación del personal del departamento administrativo para la utilización del instructivo en los convenios de arrendamiento para utilizarlo en los procesos administrativos y mejorar las gestiones que se realizan en el área administrativa.

Dentro del proceso de práctica de la oficina de la Dirección Departamental, se logra solucionar procesos para optimizar el tiempo sobre gestiones propias que corresponden a la esquematización de las cláusulas del convenio de arrendamiento, propuesta para apoyo del personal administrativo y sus funciones.

La realización de esta propuesta plantea soluciones y estratégicas a los problemas que se manejan dentro de una institución, propone una mejora en los sistemas administrativos educativos, logrando en el personal a solucionar de forma estratégica los problemas e inconvenientes que se presenten dentro de un sistema. Esta práctica ha sido la fase que permite manifestar los conocimientos teóricos y convertirlos a prácticos en el campo administrativo.

## Referencias Bibliográficas

- Congreso de la República de Guatemala (1981) Ley de Educación Nacional Decreto 12-91.
- Sequeira. M. (2016 ) Investigación acción: un método de investigación educativa para la sociedad actual, (Vol. 18), 223.
- Pulido M. (2015) Ceremonial y protocolo: métodos y técnicas de investigación científica Opción, (Vol. 31), 1149.
- Díaz Sanjuán, L. (2010). La observación Recuperado de <https://vdocuments.mx/la-observacion-lidia-diaz-sanjuan-texto-apoyo-didactico-.html>
- Betancourt, D. F. (19 de abril de 2018). *Cómo hacer el análisis FODA (matriz FADO) paso a paso + ejemplo práctico*. Recuperado el 25 de octubre de 2019, de Ingenio Empresa:
- Robles, B. (2011) *La entrevista en profundidad: una técnica útil dentro del campo antropológico*, (Vol.18), 41.
- Mendieta Izquierdo, G. (2015) *Informantes y muestreo en investigación cualitativa*. (Vol.17), 2.
- Robledo Martín, J. (2019) Observación Participante: informantes claves y rol del investigador. p 1
- Solis C. (2011, 18 de mayo). En *¿Qué es un instructivo? De Scribd.com*. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/55683902/QUE-ES-UN-INSTRUCTIVO>
- Diccionario Actual. (2010). *Diccionario Actual: ¿Qué es realizar? De Diccionarioactual.com*. Recuperado de <https://diccionarioactual.com/realizar/>
- Léon A. (2010). *¿Qué es la educación?* Venezuela: Universidad de los Andes.
- Alcántara C. (2009). *La importancia de la educación*. Guatemala.
- Pérez J. & Gardey A. (2012) *Definicion.de: Definición de arrendamiento*. Recuperado de <https://definicion.de/arrendatario/>
- Pérez J. & Gardey A. (2010) *Definicion.de: Definición de convenio*. Recuperado de <https://definicion.de/convenio/>
- Ministerio de Educación (2010) *MINEDUC: Dirección Departamental de Educación*. Recuperado de <http://www.mineduc.gob.gt/GuatemalaOriente/>
- Chávez F. (2011). *Los contratos de arrendamientos su omisión de documentarlo, una forma de evadir su tributación*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **Anexos**

# Anexo 1



Sololá 29 de mayo de 2019

Contador Público y Auditor,  
Gilmar Henry Gamarro Taracena  
Director Departamental de Educación en Funciones  
Santa Cruz del Quiché

Estimado Director:

Reciba un cordial saludo de Universidad Panamericana, Sede Sololá, institución dedicada a la formación de profesionales a nivel superior en el campo de la Educación. El estudiante que acude a la institución que dignamente dirige, está en su fase de desarrollar su práctica profesional dirigida como requisito previo a optar al Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

De manera atenta y respetuosa, **Solicito** sus buenos oficios a efecto de autorizar un espacio para la realización de la misma en la institución bajo su dirección, al estudiante:

### Juan Pablo Villatoro Sánchez

Por espacio de 200 horas. El propósito de la práctica es, que asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido en su formación académica en la carrera de la administración educativa.

Se le agradece desde ya su incondicional apoyo al desarrollo y progreso de la educación guatemalteca suscribiéndonos como sus atentos servidores.

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Docente Práctica Profesional Dirigida  
UPANA Sede Sololá

Licda. Angela Rodas  
Coordinadora de Sede UPANA  
UPANA Sede Sololá

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
31 MAY 2019  
NOMBRE: \_\_\_\_\_ HORA: 15:48  
FIRMA: \_\_\_\_\_

## Anexo 2

### Ficha informativa del estudiante

#### 1. Datos personales:

- a. Nombre de la estudiante practicante: Juan Pablo Villatoro Sánchez
- b. Carné: 201501070
- c. Dirección: 5ta. Calle 9-26 zona 3, Santa Cruz del Quiché, Quiché
- d. Números de teléfonos: 7755-1880 móvil: 5696-4347
- e. Dirección electrónico: [juan4.pablo@hotmail.com](mailto:juan4.pablo@hotmail.com)

#### 2. Datos de la institución educativa

- a. Nombre de la institución educativa: Dirección Departamental de Educación, Quiché
- b. Nombre del Jefe del Departamento Administrativo: José Ixcoy Zapeta
- c. Dirección: 2a. Av. 1-04 Zona 1, Santa Cruz del Quiche, Quiché
- d. Números de teléfonos: 7790-6600 móvil: 3126-9947
- e. Dirección electrónica: [ddequiche@mineduc.gob.gt](mailto:ddequiche@mineduc.gob.gt)
- f. Días, Horarios de trabajo: de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas.

#### 3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 03 de junio al: 12 de agosto de 2019
- b. Horario de: 13:00 a 17:00 horas Días: de lunes a viernes
- c. Horas de Práctica Profesional Dirigida: 200 horas
- d. Nombre del asesor: Lic. José Antonio Pérez Dionisio

## Anexo 3

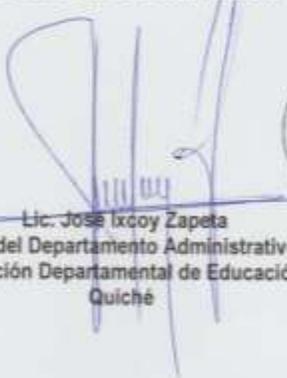


**EL INFRASCrito JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, QUICHÉ. -----**

### **A QUIEN INTERESE:**

**HACE CONSTAR**, por medio de la presente, que el estudiante de Universidad Panamericana de Guatemala: **Juan Pablo Villatoro Sánchez**, quien se identifica con Documento Personal de Identificación con CUI 2230 56448 1301, extendido por el Registro Nacional de Personas –RENAP- de Huehuetenango, Huehuetenango. Cumplió con su proceso de Práctica Profesional Dirigida comprendido en las fechas de 3 de julio al 12 de agosto del año 2019, acumulando 200 horas, en el Departamento Administrativo de esta Dirección Departamental de Educación de Quiché. -----

**Y A SOLICITUD DEL INTERESADO SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN A DOCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----**

  
Lic. José Ixcay Zapeta  
Jefe del Departamento Administrativo  
Dirección Departamental de Educación  
Quiché



C.C. Archivo

LA INFRASCrita REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO 19 EN EL QUE A FOLIOS NÚMEROS 132 AL 133 APARECE EL ACTA NÚMERO 69-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

**ACTA No. 69-2019.**

En la Ciudad de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, siendo las trece horas empunto del día lunes tres de junio del año dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa la oficina del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, las siguientes personas: Licenciado José Ixcoy Zapeta, Jefe del Departamento Administrativo, Profesor Juan Pablo Villatoro Sánchez, estudiante de Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Sololá y Mabel Jeanneth Girón Meza, Profesional del Departamento Administrativo quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO** el Profesor Juan Pablo Villatoro Sánchez, presenta solicitud de práctica firmada por el Coordinador de Práctica Licenciado Jorge Mario Zelada Sánchez, con el Visto Bueno de la coordinadora de Sede UPANA Licenciada Angela Filomena Rodas Alvarado, agradeciendo el espacio cedido para poder realizar la Práctica Profesional Dirigida comprendida en horarios de trece a diecisiete horas.

**SEGUNDO:** El Licenciado José Ixcoy Zapeta, recibe con atento saludo y da la bienvenida al Profesor Juan Pablo Villatoro Sánchez, quien inicia formalmente con el proceso de Práctica Profesional Dirigida en la oficina del Departamento Administrativo con una duración de doscientas horas.

**TERCERO:** El Licenciado José Ixcoy Zapeta, hacen las recomendaciones respectivas para que se pueda realizar el proceso de práctica de una forma efectiva y sin tener inconvenientes, a espera que este proceso concluya eficientemente en el tiempo previsto.

**CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio. Leída y ratificada firmamos para dejar constancia quienes en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**



Mabel Jeanneth Girón Meza

Profesional del Departamento Administrativo  
Dirección Departamental de Educación de Quiché



LA INFRASCrita REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO 19 EN EL QUE A FOLIO NUMEROS 133 AL 134 APARECE EL ACTA NÚMERO 70-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

**ACTA No. 70-2019.**

En la Ciudad de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, siendo las dieciséis horas con cuarenta minutos del día lunes doce de Agosto del año dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa la oficina del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, las siguientes personas: Licenciado José Ixcoy Zapeta, Jefe del Departamento Administrativo, Profesor Juan Pablo Villatoro Sánchez, estudiante de Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Sololá y Mabel Jeanneth Girón Meza, Profesional del Departamento Administrativo quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** El Licenciado José Ixcoy Zapeta, da la cordial bienvenida a los presentes e indica que el motivo de la reunión es por la culminación del proceso de Práctica Profesional Dirigida, del profesor Juan Pablo Villatoro Sánchez.

**SEGUNDO:** El Licenciado José Ixcoy Zapeta, hace referencia que el Profesor Juan Pablo Villatoro Sánchez, ha finalizado su Práctica Profesional Dirigida en el Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, el día de hoy doce de agosto del año dos mil diecinueve (12-08-2019), habiendo culminado satisfactoriamente las doscientas horas.

**TERCERO:** El Profesor Juan Pablo Villatoro Sánchez, agradece al Licenciado José Ixcoy Zapeta, y a la Profesional Mabel Jeanneth Girón Meza, por el apoyo y las atenciones prestadas en el transcurso de la práctica.

**CUARTO:** No habiendo más que hacer constar en la presente, se finaliza en el mismo lugar y fecha a veinte minutos de su inicio. Leída y ratificada firmamos para dejar constancia quienes en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ A LOS DOCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**



Mabel Jeanneth Girón Meza

Profesional del Departamento Administrativo

Dirección Departamental de Educación de Quiché



## Anexo 4

Departamento Administrativo

DIDEDUC Quiché



El estudiante practicante recepciona Correspondencia.

Quetzaltenango

Capacitación, Comisión de quejas



El estudiante practicante apoyo a la comisión De quejas de la DIDEDUC Quiché.

Capacitación en Nebaj



El estudiante practicante impartió Capacitación a directores en nebaj.

Charla en Sacapulas



El estudiante practicante apoyó charla Impartida en sacapulas.