

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y
DOCTRINA POLICIAL, DEPARTAMENTO EDUCATIVO.
ACADEMIA DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL,
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA.**

HERMENEGILDO PITÁN CHÁ

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO 2016

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

TRABAJO DE GRADUACIÓN

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y
DOCTRINA POLICIAL, DEPARTAMENTO EDUCATIVO.
ACADEMIA DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL.
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA.

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR
HERMENEGILDO PITÁN CHÁ
CARNÉ 200842546

COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
LICENCIADO EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DOCENTES:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. admón. Fredy Fernando Lemus Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	Br. Fredy Enrique Gereda Milián PEM. César Oswaldo Bol Cú

COORDINADOR ACADÉMICO

Lic. Zoot. Erwin Fernando Monterroso Trujillo

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR :	Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
SECRETARIO:	Lic. Gerardo López Tecú
VOCAL:	Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. Zoot. Miguel Alejo Alvarado Ax

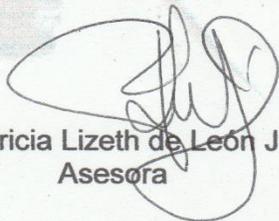
Cobán, A.V. 09 de abril de 2016
Ref. 15/CTG-56-2016L.OMA

Señores:
Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa con Orientación
en Medio Ambiente.
CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, Departamento Educativo, Academia de la Policía Nacional Civil, Guatemala, Centro América por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **HERMENEGILDO PITÁN CHÁ. Con número de carné 200842546.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lcda. Patricia Lizeth de León Juárez
Asesora

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 12 de abril de 2016

Ref. 15/CTG-57-2016LPADMON

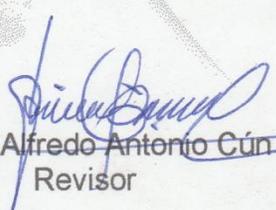
Señores:

Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación
en Medio Ambiente
CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, Departamento Educativo, Academia de Policía Nacional Civil, Guatemala, Centro América por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **HERMENEGILDO PITÁN CHÁ. Con número de carné 200842546.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licenciado Alfredo Antonio Cún Bor
Revisor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 16 de abril de 2016
Ref. 15/CTG-59-2016LPADMON

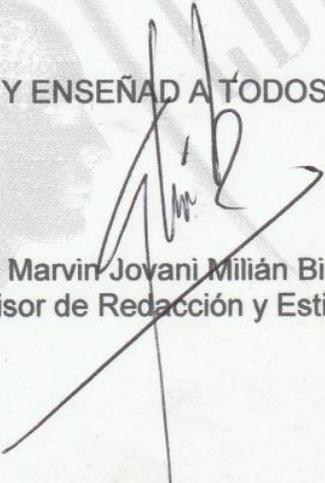
Señores:

Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
con orientación en Medio Ambiente CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, Departamento Educativo, Academia de la Policía Nacional Civil, Guatemala, Centro América por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **HERMENEGILDO PITÁN CHÁ. Con número de carné 200842546.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Marvin Jovani Milián Bin
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 21 de mayo de 2016
Ref. 15/CTG15-2016LPADMON

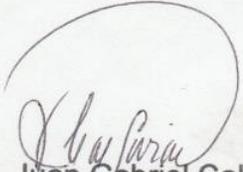
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

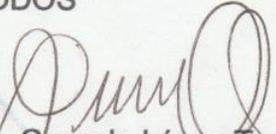
Respetable Licenciado:

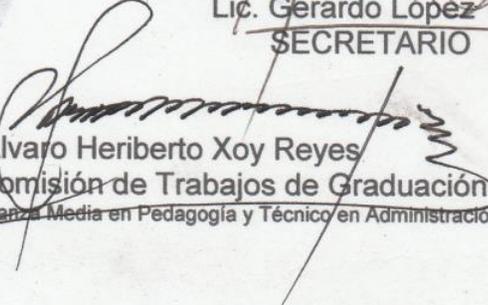
Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, Departamento Educativo, Academia de la Policía Nacional Civil, Guatemala, Centro América por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente

HERMENEGILDO PITÁN CHÁ. Carné No. 200842546.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO


Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

c.c. Dirección, Archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en el Departamento Educativo de la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Hermenegildo Pitán Chá
Carné 200842546

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma.”

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Que me dio la vida, por su inmensa gratitud y por haberme dado la sabiduría necesaria, sobre todo el apoyo incondicional al atravesar por algunos momentos difíciles durante el proceso de mi preparación académica hasta lograr esta meta que tanto me costó culminar.

LA UNIVERSIDAD

Por abrirme las puertas y brindarme la preparación académica profesional.

MIS CATEDRÁTICOS

De la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, del Centro Universitario del Norte, que me impartieron cada uno de sus conocimientos y me brindaron mucho apoyo.

DEDICATORIA A:

MIS PADRES

Como recompensa a sus múltiples esfuerzos y que me brindaron su apoyo incondicional, tanto moral, espiritual y económico en esta etapa de mis estudios.

MIS COMPAÑEROS

Quienes me instruyeron al compartir tantos conocimientos y me brindaron su amistad, así como sus sabios consejos, y con ello darme cuenta que a base de esfuerzos se puede triunfar.

MIS JEFES DE PNC

Quienes me brindaron el apoyo necesario para prepararme académicamente y cumplir cada una de las fases del proceso que requería el Ejercicio Profesional Supervisado.

ÍNDICE GENERAL

	Página
LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS	iv
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica	5
1.2 Reseña histórica	6
1.3 Servicio que presta	9
1.4 Administración	10
1.5 Situación socioeconómica de los usuarios	13
1.6 Recursos	13
1.6.1 Humanos	13
1.6.2 Mobiliario y equipo	14
1.6.3 Físicos	14
1.6.4 Financieros	15
1.7 Filosofía	16
1.7.1 Visión	16
1.7.2 Misión	16
1.8 Debilidades y fortalezas encontrados	17
1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	18
1.10 Análisis y priorización del problema	18
1.11 Estimación y priorización del problema	19

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio	21
2.1.1 Elaboración de documentos de registro y control	21
2.1.2 Elaboración de registros estadísticos	21
2.1.3 Elaboración de material didáctico para la formación de docentes y oficiales	21
2.1.4 Elaboración de manuales de instrucción policial	22
2.1.5 Revisión de documentos para ascensos y especialidades policiales	22

2.2. Docencia	23
2.2.1 Apoyo en reuniones y sesiones de trabajo	23
2.2.2 Taller sobre estructura organizacional policial y normativa de las relaciones jerárquicas	23
2.2.3 Taller sobre el uso de la tecnología como herramienta de trabajo	23

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio	25
3.1.1 Elaborar documentos	25
3.1.2 Elaborar registros estadísticos	26
3.1.3 Elaborar material didáctico de formación	27
3.1.4 Elaborar manuales de instrucción	28
3.1.5 Revisar documentos	29
3.2 Docencia	30
3.2.1 Apoyar en reuniones	30
3.2.2 Taller organizacional policial	31
3.2.3 Taller sobre el uso de la tecnología como herramienta de trabajo	32

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación	33
4.2 Introducción	33
4.3 Planteamiento del problema	34
4.4 Justificación	35
4.5 Objetivos	36
4.6 Marco Teórico	36
4.7 Marco referencial	47
4.8 Metodología	47
4.8.1 Método	47
4.8.2 Tipo de investigación	48
4.8.3 Categorías	48
4.9 Variables	49
4.9.1 Definición conceptual	49
4.9.2 Definición operacional	50
4.10 Diseño de la investigación	50
4.11 Sujetos	50
4.11.1 Universo	50
4.11.2 Muestra	51
4.11.3 Ámbitos de Estudio	51
4.12 Instrumentos	51
4.13 Análisis de datos y resultados	53

CONCLUSIONES	59
RECOMENDACIONES	61
BIBLIOGRAFÍA	63
ANEXOS	65

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1.	Documento de registro y control	25
2.	Cantidad de registros estadísticos	26
3.	Tipos de material didáctico de formación	27
4.	Manuales de instrucción	28
5.	Tipos de documentación	29
6.	Apoyo y sesiones de trabajo	30
7.	Estructura organizacional policial	31
8.	Tipos de herramientas tecnológicas	32
9.	Importancia de proteger el medio ambiente	53
10.	Reutilización del papel	54
11.	Apoya actividades de reciclaje	55
12.	Reciclar papel disminuye el deterioro ambiental	56
13.	Reciclar el papel en las oficinas	57
14.	Importancia de la implementación de la tecnología	58

ÍNDICE DE IMÁGENES

1.	Ubicación de la institución	67
2.	Organigrama de la subdirección general de estudios y doctrina policial	68
3.	Operacionalización de la variable	69

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

APNC:	Academia de Policía Nacional Civil
DEIC:	División Especializada en Investigación Criminal
DIFEP:	División de Fuerzas Especiales de la Policía
DIPRONA:	División de Protección a la Naturaleza
DISETUR:	División de Seguridad Turística
CPRG:	Constitución Política de la República de Guatemala
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
GCE:	Guardia Civil Española
GH:	Guardia de Hacienda
MARN:	Ministerio de Ambiente Y Recursos Naturales
MINGOB:	Ministerio de Gobernación
MINUGUA:	Misión de las Naciones Unidas en Guatemala
PN:	Policía Nacional
PNC:	Policía Nacional Civil
POA:	Plan Operativo Anual
SGAIA:	Subdirección General de Análisis e Investigación Antinarcótica
SGED:	Subdirección General de Estudios y Doctrina

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), consta de tres fases primordiales, proceso en el cual se desarrollaron actividades de una manera profesional alcanzando con ello los objetivos trazados al inicio de la práctica.

Dentro de las primeras actividades se realizó un diagnóstico contextual de la entidad educativa, su ubicación, historia, política, la filosofía de la institución y así como de los recursos con los que cuenta.

Las técnicas utilizadas para recopilar la información necesaria de la institución fueron la observación y la entrevista. Asimismo por medio de la realización del diagnóstico se logró detectar algunos problemas que afectan a la institución en su desenvolvimiento tanto interna y externamente.

En la primera fase, se describen las actividades ejecutadas en los programas de servicio, en ellas se hace mención de las labores administrativas ejecutadas con profesionalismo y dedicación, tales como suscripción de actas, respuestas a oficios y memorándums de trabajo emanados de las distintas oficinas, razonamientos de diplomas, revisión de redacción y estilo de convocatorias para cursos de ascensos y especialidades.

En la segunda fase se realizaron actividades de docencia, entre ellas: capacitación a personal docente de las extensiones académicas policiales, apoyo al personal docente en reuniones, asesorando sobre planificación y elaboración de pruebas objetivas

En la tercera fase, se realizó una investigación, en donde se determinaron varios problemas, el problema detectado y al cual se le dio prioridad fue el uso excesivo que se le da al papel en las oficinas y como parte de la búsqueda de soluciones se trató el tema del “uso de la tecnología como herramienta de trabajo para evitar el deterioro ambiental y el consumo excesivo de papel en las oficinas”, esto con la finalidad de disminuir los gastos a la institución y ayudar a conservar el medio ambiente.

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), realizado en la oficina del Departamento Educativo de la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, en la ciudad de Guatemala.

Como parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, se encuentra el desarrollo del (EPS), siendo el objetivo principal el poder tener contacto directo con el trabajo técnico-administrativo, esto mediante un trabajo que aplique los pasos de la administración, tales como: planeación, organización, dirección y control.

Asimismo la aplicación de las habilidades necesarias para llenar el perfil de un buen administrador, efectuando una labor con científicidad y tecnicismo, que permita proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, servicio y de investigación.

El informe contiene toda la información de manera detallada de cada una de las actividades realizadas durante el proceso de práctica y que está dividida en cuatro etapas las cuales se describen de la siguiente manera: descripción general de la unidad de práctica, descripción de actividades de servicio, descripción de actividades de docencia y el desarrollo de la investigación.

Luego de la ejecución de cada una de las etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos de cada una de ellas, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones

Durante el proceso se involucró de manera directa al personal del departamento educativo, entre ellos el coordinador y los encargados de la sección de monitoreo y desarrollo docente, de planificación y capacitación, quienes desempeñan un rol importante y significativo, ya que el trabajo en equipo que ellos realizan va en pro de la búsqueda de soluciones a los problemas mediante la aplicación de manera acertada de los registros y controles y como de la buena supervisión hacia el personal docente, beneficiando a todos los que componen la comunidad educativa policial.

Se propuso al coordinador la elaboración de un manual de funciones para regir las tareas administrativas de los que laboran en la oficina del Departamento Educativo.

OBJETIVOS

General

Fortalecer las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las oficinas del Departamento Educativo, a través de nuevos instrumentos generando acciones para la solución de los problemas para mejorar el servicio a los usuarios.

Específicos

Organizar programas de actualización docente, a través de la aplicación de métodos y técnicas para orientar la labor técnica-administrativa y pedagógica de los directores de las academias.

Organizar programas de actualización docente, a través de la aplicación de métodos y técnicas para orientar la labor técnica-administrativa y pedagógica de los directores de las academias.

Establecer las causas que generan el uso excesivo del papel en las diferentes oficinas de las academias.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

El Departamento de Guatemala está situado en la región central del país en el valle de la Ermita con alturas que varían entre los 1500-1600 (msnm) posee temperaturas muy suaves entre los 12 y 28 °C. Se encuentra en las coordenadas 14° 37' 15" latitud norte y 90° 31' 36" longitud oeste.¹

Tiene una extensión territorial de 2,253km.2, y su población es de aproximadamente 2 975,417 habitantes, limita al norte con el departamento de Baja Verapaz, al este con el Progreso, Jalapa y Santa Rosa, al sur con Escuintla y al oeste Sacatepéquez y Chimaltenango. Es el municipio con mayor extensión territorial de los 17 que conforman el Departamento de Guatemala, entre ellos están: Guatemala, Santa Catarina Pínula, San José Pínula, San José del Golfo, Palencia, Chinautla, San Pedro Ayampuc, Mixco, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Raymundo, Chuarrancho, Fraijanes, Amatitlán, Villa Nueva, Villa Canales, San Miguel Petapa.

Las instalaciones de la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, se encuentra ubicada en la 15 calle 16-00 Colonia Cipresales, zona 6 del departamento de Guatemala, se puede llegar a pie y en vehículo (Ver en anexo, croquis de ubicación).

¹*Historia y fundación ciudad de Guatemala*.<http://www.galasdeguatemala.com/Guatemala-por-dentro.html>(18 de febrero de 2 013).

1.2 Reseña histórica

En 1995 es elegido como Presidente de la República el señor Álvaro Arzú Irigoyen y en diciembre de 1996, se lograron acuerdos para que la URNG renunciara a la lucha armada y aceptara la vía democrática a través del diálogo, como medio para incorporarse a la vida política del país. Este acontecimiento, supuso el fin de 36 años del enfrentamiento armado interno, suceso que dio como resultado la firma de varios Acuerdos de Paz.

De ahí surge la idea de la creación de la nueva Policía Nacional Civil, esto debido a que en los gobiernos anteriores, la misión que desempeñaba la Policía Nacional era la acorde a los acontecimientos políticos y a los regímenes gubernamentales, desprestigiándose la Institución policíaca, en este periodo al vincularse a diversos hechos de violencia en contra de la población civil.

El Gobierno de la República de Guatemala durante el periodo de reorganización, decidió integrar la nueva fuerza policial formando personal nuevo y reacondicionando parte de los miembros de la Policía Nacional y de la Guardia de Hacienda. Uno de los puntos más importantes fue la creación de una nueva institución policial civil bajo la dirección del Ministerio de Gobernación, jerárquicamente estructurada, dotada de recursos suficientes, que contará con departamentos especializados y donde el carácter multiétnico y pluricultural de Guatemala estuviera presente.

El 29 de diciembre de 1996, se firma el Acuerdo de Paz Firme y Duradera entre el Gobierno de Guatemala y la URNG, lo que motiva la creación de una nueva Policía. El Congreso de la República legisla en este sentido y entra en vigencia el Decreto Legislativo 11-97 (04-02-1997):

Ley de la Policía Nacional Civil, dándole el fundamento legal de creación y vigencia a la nueva Institución policial. Siendo su función: "proteger la vida, la integridad física, la seguridad de las personas y sus bienes, el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como prevenir, investigar y combatir el delito preservando el orden y la seguridad pública."²

El acuerdo sobre fortalecimiento del poder civil y función del ejército en una sociedad democrática, establecía las bases para la creación de la Academia de la Policía Nacional Civil (APNC) y de la carrera policial, estableciendo estructuras de formación académica transparente. Por tal fin se realizó en el año de 1997 el curso denominado "retroalimentación y unificación, también mal llamado reciclaje", el cual fue impartido en la nueva sede de la zona 6, con la participación de elementos de la guardia de hacienda, policía nacional y a través de una convocatoria abierta a toda la república se invitó a personas que quisieran formar parte de la nueva institución.

La formación policial fue asumida por la Unión Europea y desarrollada por el "programa de apoyo a la política nacional de seguridad" a través de la Guardia Civil Española (GCE) en 1997(Memoria de labores, POA: Guardia civil española, Academia PNC 2000). Esta cooperación se llevó a cabo de 1997 a 2000, período en el cual la guardia civil española se propuso sentar las bases de una nueva policía, moderna, civil y democrática. La antigua sede de la zona 6 se amplió, tomando las instalaciones de la antigua policía militar ambulante.

La transición de Policía Nacional a Policía Nacional Civil estableció una nueva etapa, así como una nueva serie de compromisos en materia de seguridad pública. La Academia de la Policía Nacional Civil contó

²*Academia de Policía Nacional Civil. -APNC-. Historia de la Policía Nacional Civil de Guatemala: Dirección Academia de la Policía Nacional Civil de Guatemala, 2 013).*

para la formación de personal en la escala básica, diferentes cursos de ascenso y especialidades, conjuntamente de la cooperación de la Guardia Civil Española, con la asesoría de otros cuerpos policiales de diversos países: Japón, Italia, Suecia, Argentina, Brasil, Estados Unidos, Chile, El Salvador, Alemania, Holanda entre Otros.

La asistencia académica se complementó con la enseñanza y divulgación de los derechos humanos a los alumnos de la APNC, por parte de expertos extranjeros de la Misión de Verificación de Naciones Unidas para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz se instaló una sede de la Misión de Verificación de las Naciones Unidas en Guatemala (MINUGUA), en las instalaciones de la Academia, zona 6.

La Subdirección General de Estudios comenzó a funcionar el 13 de enero del año 2006, organizándose primero el despacho del Subdirector General de Estudios, la Secretaría Técnica y la Unidad de Planificación y Administración Financiera.

En julio de 2007 fue implementado el Departamento de coordinación de cooperación y enlace; a mediados de Enero del 2008 fueron creados e implementados los departamentos de Planificación Educativa y Desarrollo, y Supervisión Docente, completándose la estructura orgánica de la Subdirección General de Estudios.

A inicios del año 2012 se acordó liquidar la Subdirección de Estudios, suprimiendo sus unidades existentes y dedicándose exclusivamente a los procesos financieros propios de los centros educativos policiales.

Para julio de ese mismo año, se consolida la existencia de la Subdirección General de Estudios implementándose las siguientes

unidades: Secretaría Técnica, Asesoría Jurídica, Departamento de Doctrina Policial, Departamento de Cooperación, Enlace y Protocolo, Departamento de Transporte, Departamento de Selección e Incorporación, Departamento de Verificación de Antecedentes, Departamento Educativo, Departamento de Informática, Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, Academia de la Policía Nacional Civil, Escuela de Formación de Oficiales de Policía, Escuela de Estudios Superiores de Policía y la Escuela de Especialidades de Policía.

La Subdirección General de Estudios fue creada a través del Acuerdo Gubernativo No. 662-05 de fecha 09 de diciembre de 2005 Reglamento de Organización de la Policía Nacional Civil, el que en sus artículos 19 y 20 establece sus funciones y estructura orgánica.

La Subdirección General de Estudios y Doctrina de la Policía Nacional Civil recibe este nombre a través del Acuerdo Gubernativo No. 153-2012 de fecha 18 de julio de 2012 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 97-2009 de Fecha 1 de abril de 2009, Reglamento sobre la Organización de la Policía Nacional Civil.

En el mes de julio del mismo año fue nombrado por parte de la Subdirectora General de Estudios, el Licenciado David López, como coordinador del Departamento Educativo, quien dirige esta oficina hasta la fecha.

1.3 Servicio que presta

El departamento educativo brinda a todas las secciones de la Policía Nacional Civil asesoramiento para la elaboración de manuales para cursos de especialidades, así como para las distintas materias que se les imparten a los aspirantes a agentes de policía cubre los niveles de

especialización, formación, capacitación para ascensos y para docentes policiales, esto basado en la ley de la Policía Nacional Civil en su artículo 48.

Entre las actividades que realiza este departamento está la revisión y análisis de la estructura de contenidos de los diferentes manuales de funciones y académicos, así como de las convocatorias para las distintas especialidades del área policial, acuerdos ministeriales para los ascensos al grado inmediato superior.

Así como los de formación para agentes de policía y oficiales terceros de policía, órdenes generales y reglamentos internos de los diferentes centro docentes policiales entre ellos: Academia de Policía Nacional Civil, escuela de formación de oficiales, escuela de especialidades, escuela de estudios superiores de policía.

La oficina no tiene un Plan Operativo Anual, se cuenta únicamente con un cronograma de actividades, en el cual se desarrollan actividades destinadas a la elaboración y revisión de manuales, formación, apoyo y capacitación docente entre otras actividades.

Por parte del Departamento Educativo se programan actividades de supervisión escolar esto con la finalidad de verificar si el docente policial cumple con sus obligaciones educativas.

1.4 Administración

El proceso administrativo se llevó a cabo a través de la planeación, dirección, organización y control. La planeación se realizó a través de proyecciones a corto y a largo plazo, esto de acuerdo a las plazas existentes, el espacio físico, catedráticos, pensum de estudios y mallas curriculares que son revisadas a cada inicio de año.

La labor de planificación se lleva a cabo por medio de una mesa técnica de trabajo en donde entra la Subdirección General de Estudios, los directores de los diferentes centros de estudios policiales, departamento educativo y jefatura de enseñanza. Este tipo de actividades se da cuando se desea crear o establecer algunos parámetros de una convocatoria para ascensos o especialidades.

Es importante hacer mención que el departamento educativo se basa mediante el cronograma de actividades para poder realizar las proyecciones antes mencionadas. Se lleva una estructura en donde se hace ver los objetivos generales y específicos, la razón por la cual se desea realizar la convocatoria o el manual, los recursos materiales y quien proveerá el financiamiento de la capacitación o curso.

La estructura organizacional de la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial quien es el ente que rige los órganos que se deben de ejecutar en los programas de educación y sistema integral de enseñanza de la Policía Nacional Civil.

Para ser más específico basándose en el organigrama el Departamento Educativo se encuentra ubicado dentro del área de la Secretaria Técnica, cabe mencionar que la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, es la base del organigrama, este cargo de la Comisaría General de Policía, Licenciada Evelyn Indira Portillo Calderón. Las demás oficinas que conforman la estructura organizacional son las escuelas de policía y la unidad de planificación administrativa y financiera.

Debido a que la oficina lleva poco tiempo de estar funcionando, no cuenta con un organigrama propio, esto debido a que depende exclusivamente de la secretaria técnica. Hasta el año pasado se creó un

manual de funciones administrativas, pero aún no se cuenta con un manual de procedimientos.

Dentro de las actividades que se realizan en el departamento educativo está el de prestar los servicios de orientación y capacitación al personal docente, así como de la revisión de formas y de fondo de cada uno (01) de los manuales, así como de evaluar y supervisar el desempeño del personal, formar y orientar a los docentes en aspectos administrativos y pedagógicos.

Esto con el fin de cumplir con la nueva reforma del proyecto educativo institucional generando así una policía profesional y que brinde el servicio eficiente y eficaz en materia de seguridad ciudadana. Dentro de las funciones de secretaria están las de realizar actas, solicitudes, oficios y todas las actividades relacionadas al departamento educativo.

Dentro del proceso de dirección, las actividades se ejecutan de una manera coordinada conjuntamente con el personal docente y así como con otras instituciones que colaboran con el proceso educativo policial.

Se organizan reuniones y se tiene una mesa de trabajo, en donde se contemplan cada uno de los temas a tratar en busca de soluciones, las reuniones se dan la mayor parte cada inicio de semana siempre y cuando sea necesario hacerlo de lo contrario se lleva a cabo cada mes.

Para implementar la evaluación y control del personal, se utilizan hojas de reporte diario de asistencia, así como de actas. Además de eso por parte del departamento educativo se manejan fichas de observación para realizar la supervisión y control de desempeño docente. Tambiénse

hace uso de los archivos físicos y digitales, esto se hace con el fin de mantener un mejor control sobre el personal asignado a la oficina.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

La mayoría de usuarios del Departamento Educativo son licenciados, directores de las diferentes escuelas policiales, docentes de las distintas universidades del país, jefes de las especialidades con que cuenta la Policía Nacional Civil, para consultas sobre convocatorias para cursos de ascensos y especialidades, así como también de organizaciones que ofrecen sus servicios para capacitar a los agentes policiales en materia de seguridad y relaciones interpersonales, entre otros.

La mayor parte laboran por contrato, esto se debe a que varios de ellos están jubilados y trabajan para centros educativos o cuentan con un trabajo extra para poder devengar otro salario, a eso se debe a que la situación económica de los usuarios es notablemente estable debido a que cuentan con una jubilación.

1.6 Recursos

1.6.1 Humanos

El Departamento Educativo cuenta con un total de cinco (05) licenciados contratados uno (01) bajo el renglón 018, cuatro (04) bajo el renglón 029 y un oficial tercero de Policía Nacional Civil.

El cargo de coordinador del Departamento Educativo está bajo el mando de un licenciado nombrado por parte de la Subdirectora General de Estudios. Los licenciados llevan laborando en la oficina muy poco tiempo debido a que el departamento fue creado el 18 de julio de 2012 mediante el acuerdo gubernativo 153-2012.

La oficina no cuenta con personal operativo, debido a que no se cuenta con plazas para este tipo de puesto, por tal razón para el servicio de limpieza y mantenimiento de la oficina se tiene asignado personal de mantenimiento por parte de la Academia de la Policía Nacional Civil.

1.6.2 Mobiliario y equipo

El Departamento Educativo cuenta con tres (3) archiveros de metal, siete (7) computadoras de escritorio, dos (2) impresoras y dos (2) estantes para documentos. Además cuenta con dos (2) mesas redondas para reuniones, siete (7) mesas unipersonales, diez (10) sillas de plástico y un pizarrón de formica.

El área de secretaría y recepción, cuenta con una (1) mesa, cuatro (4) sillas, un (1) estante para documentos.

El despacho del coordinador cuenta con dos (2) sillas plásticas, un (1) archivero, un (1) escritorio de oficina, una silla giratoria y una (1) librería con más de 40 libros.

Cabe hacer mención que el pasillo que conduce a la oficina es un poco angosto, se cuenta con mobiliario y equipo en buenas condiciones esto debido a que hay personal asignado que se encarga de darle mantenimiento diario para darle el cuidado respectivo

1.6.3 Físicos

La oficina del Departamento Educativo se encuentra ubicada dentro de las instalaciones de la Academia Policía Nacional Civil, en el segundo nivel del salón vista al lago, ocupando un área de 25 x 15 metros. La oficina se mantiene en un buen estado ya

que cuenta con una excelente iluminación esto debido a que las ventanas son de cristal y eso ayuda a que durante el día no se haga uso de las lámparas contribuyendo así con el ahorro de energía eléctrica.

Las paredes se encuentran debidamente pintadas y eso viene a contribuir a que no se deteriore el material con el cual está construido. La ventilación dentro de la oficina es aceptable ya que se cuenta con un generador de aire acondicionado y eso hace que el ambiente este fresco y cómodo para el personal que labora en el área antes en mención.

El inmueble cuenta solamente con un espacio que es utilizado única y exclusivamente como oficina para el Departamento Educativo. La oficina no posee con servicio sanitario propio, se utiliza el que se encuentra a veinte (20) metros de la oficina que se comparte con el personal que labora en las demás oficinas que funcionan dentro de las instalaciones de la Academia de Policía Nacional Civil.

1.6.4 Financieros

El Departamento Educativo no cuenta con fondos propios depende exclusivamente de la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial para poder realizar alguna gestión, esto se debe a que el departamento no tiene carácter lucrativo debido a que está financiado por los fondos del presupuesto general de ingresos y egresos del estado asignados al Ministerio de Gobernación.

El salario devengado por parte del personal que labora en el Departamento Educativo se cubre con el presupuesto asignado a la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial.

En cuanto al material y equipo la mayor parte es proporcionada en el Almacén de Suministros de la Academia de Policía Nacional Civil. En algunos casos se reciben donaciones de algunas organizaciones internacionales que se dedican a la búsqueda del progreso del sistema educativo policial del país.

1.7 Filosofía

1.7.1 Visión

“Ser una entidad educativa profesional con un sistema educativo organizado, dinámico e integrador, con educadores calificados y recursos necesarios, contribuyendo a la mejora constante de los estándares profesionales de los integrantes de la Policía Nacional Civil, reflejados en el cumplimiento de la visión y misión institucional”.³

1.7.2 Misión

“Dirigir y suministrar educación integral y profesional al personal de la Policía Nacional Civil en sus Centros Educativos Policiales, facilitando al estudiante de las herramientas técnico científico, jurídicas, humanista y policiales del más alto nivel, a través de métodos de aprendizaje activos desde su ingreso y durante su carrera policial, para prestar servicios de seguridad eficaz y eficiente a la población”.⁴

³ Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial. -SGED-. *Misión y visión* (Guatemala C.A. 2 013).

⁴Ibíd.,

1.8 Debilidades y fortalezas encontrados

En el sector de la comunidad se logró identificar el problema de escases del vital líquido, esto debido a que en la ciudad de Guatemala hay cantidad de usuarios y esto influye en gran medida para la temporada de verano. Otro de los factores que se logró observar fue la falta de seguridad en los buses que prestan el servicio hacia esa zona de la ciudad.

Dentro de lo administrativo se identificó la carencia de personal operativo exclusivamente para la oficina y debido al poco tiempo que tiene en función no se cuenta con un organigrama propio.

En el sector pedagógico se identificó los problemas en el poco tiempo para programar capacitaciones y talleres pedagógicos, no existen manuales de funciones y procedimientos, poca comunicación con los docentes de las otras extensiones académicas.

Se da poca supervisión a las extensiones ubicadas en los departamentos de Santa Rosa y Huehuetenango, casi no se cuenta con estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos.

El departamento educativo cuenta con la infraestructura adecuada y el equipo necesario para llevar a cabo las diferentes actividades administrativas. Se logró observar la voluntad y el trabajo en equipo de parte del personal asignado para planificar actividades educativas.

También cabe hacer mención acerca de los principios y valores puestos en manifiesto por el personal del departamento educativo conjuntamente con los usuarios al momento de realizar actividades.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Durante el proceso del diagnóstico se utilizó técnicas para recabar información, entre ellas las guías de observación, FODA y la entrevista, que fue la técnica más utilizada. El método utilizado fue el analítico esto debido a la existencia de diferentes documentos los cuales son aplicados en cada sección del Departamento Educativo, así mismo el investigador que sirvió para verificar la utilización de los procesos administrativos por medio del cual se logro realizar una eficiente evaluación diagnóstica.

1.10 Análisis y priorización del problema

Entre los problemas que se logró identificar fue en el área pedagógica y administrativa, esto debido al poco tiempo que lleva en función el Departamento Educativo, que a la larga viene a repercutir en gran manera el proceso de formación.

En el área pedagógica se ve necesario fortalecer el proceso de docencia, esto se debe a que el personal docente no cuenta con la experiencia necesaria y que en su mayoría ostentan títulos profesionales en Derecho, Psicología y Criminología, lo cual provoca un desfase en el proceso de enseñanza-aprendizaje por el poco conocimiento que se tiene sobre docencia. Así mismo los problemas que se originan al momento de programar capacitaciones.

En lo que se refiere al área administrativa se observó la falta de organización, ya que no se cuenta con un organigrama propio, de igual forma no hay manual de funciones y de procedimientos, esto provoca que se tenga poca comunicación con los docentes de las extensiones académicas.

1.11 Estimación y priorización del problema

Después de analizar cada uno de los problemas identificados, estos en su mayoría tienen bastante influencia en el sector docente, el cual viene a repercutir en el proceso de enseñanza, es por ello que se hace necesario implementar talleres o capacitaciones pedagógicas dirigidas al personal docente sin importar el título académico que posea, esto para contribuir al mejoramiento del proceso de enseñanza –aprendizaje y esto solo se podrá lograr a través de una buena coordinación a través de las Secciones de Monitoreo, Desarrollo Docente y Planificación, con autorización de la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Elaboración de documentos de registro y control

La actividad se llevó a cabo utilizando los formatos digitales establecidos por la institución educativa, logrando con ello satisfacer las necesidades y demandas de los usuarios. Dentro de los documentos realizados se redactaron actas, oficios, circulares y providencias.

2.1.2 Elaboración de registros estadísticos

Para esta actividad se crearon bases de datos estadísticos de ascenso de personal que cuenta con las especialidades de DIPRONA, DIFEP, DISETUR, SGAIA y DEIC, a partir del año 2 005 hasta el año 2 012. Se contó con la colaboración del coordinador, jefes de la sección de personal de las distintas especialidades, así como de los archivos de registro de personal de la Policía Nacional Civil.

2.1.3 Elaboración de material didáctico para la formación de docentes y oficiales

Se elaboraron materiales para contribuir a la formación de los docentes humanistas y oficiales. Los materiales elaborados fueron, carteles, portafolios, afiches y presentaciones digitales. Se contó con todo el personal jurídico, humanístico y policial. Se le proporciono a

Cada docente material didáctico en digital, esto para evitar el uso excesivo del papel en Impresiones.

2.1.4 Elaboración de manuales de instrucción policial

La actividad consistió en la elaboración y diseño de manuales policiales con la finalidad de establecer lineamientos para los diferentes cursos de instrucción policial. Para la elaboración de los manuales se realizó varias consultas de fuentes electrónicas de policías de otros países, posteriormente se diseño un formato adecuado a las necesidades y recursos con los que se cuenta la institución. Se utilizó equipo de cómputo, impresora, papelería, formatos de manuales de otros países, auditorium, cañonera, laptops. Los manuales elaborados fueron los Sigüientes: MANUAL DE REDACCION DE INFORMES, MANUAL DE DEONTOLOGIA POLICIAL, MANUAL DE PRACTICA POLICIAL y MANUAL DE INJSTRUCCION POLICIAL.

2.1.5 Revisión de documentos para ascensos y especialidades policiales

Se revisaron documentos para las diferentes especialidades y ascensos, y con ello establecer guías para la elaboración de convocatorias exigidas por el Departamento Educativo. Para la revisión de la forma y estilo de las convocatorias se utilizó el programa de las normas APA, verificando los datos que en ellas se exigen. Dentro de los documentos revisados, se establecieron ascensos para los diferentes grados policiales: Oficiales, Comisarios y Subdirectores Generales. Cabe hacer mención que la actividad de revisión se llevó a cabo constantemente debido a la demanda para ocupar cargos superiores dentro de la Policía Nacional Civil. Los materiales que se utilizaron fueron hojas de papel bond, lapicero, folder y el sello de recibido de la oficina.

2.2 Docencia

2.2.1 Apoyo en reuniones y sesiones de trabajo

Se apoyo a la coordinación en sesiones de trabajo para cumplir con los requerimientos exigidos por parte del coordinador del Departamento Educativo. Dentro de las actividades realizadas, se ejecutaron sesiones ordinarias, extraordinarias, capacitación docente y auxiliatura docente. Cada actividad fue sugerida por el coordinador encargado del Departamento Educativo, solicitando el apoyo y acompañamiento en cada una de las reuniones, se utilizó el salón de reuniones conocida como vista al Lago, que se encuentra en las instalaciones del Club de oficiales.

2.2.2 Taller sobre estructura organizacional policial y normativa de las relaciones jerárquicas

El objetivo de esta actividad, fue capacitar al personal docente de la Academia de la Policía Nacional Civil, del departamento de Huehuetenango, para conocer la estructura organizacional y normativas jerárquicas de la institución policial. Esta actividad fue propuesta por la Secretaria Técnica de la Subdirección General de Estudios, para capacitar al personal sobre las funciones que deben de realizar al momento de impartir clases a los alumnos. Los contenidos tratados fueron, estructura organizacional de la PNC, instrucción policial, normas jurídicas y humanísticas.

2.2.3 Taller sobre el uso de la tecnología como herramienta de trabajo

Para esta actividad se tuvo como objetivo orientar al personal de las oficinas de la Subdirección General de Estudios y Doctrina, sobre el uso de la tecnología como herramienta de trabajo para evitar el consumo excesivo de papel. Para este taller se establecieron los siguientes instrumentos tecnológicos, creación de

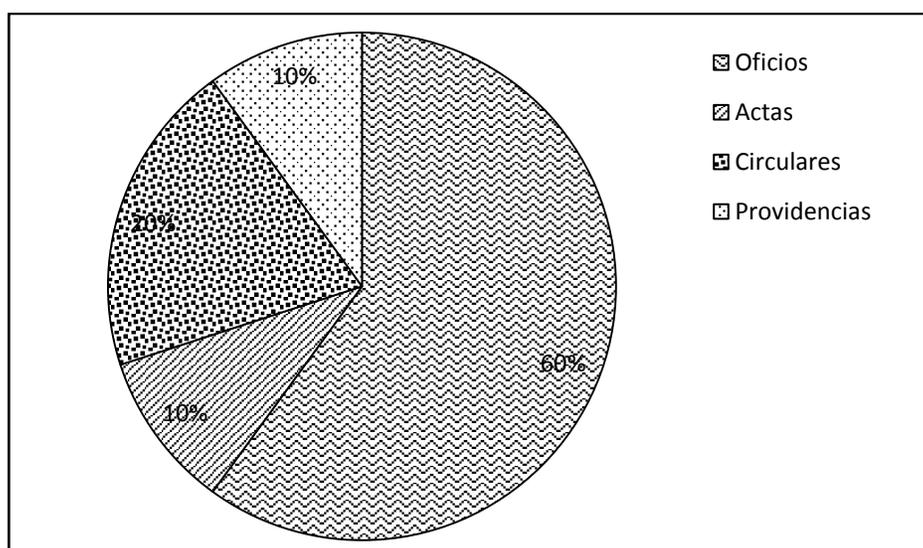
pagina Web para aspirantes, creación de página jimdo para descargar información, creación de cuadros de registros y control digitales.

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Elaborar documentos

**GRÁFICA 1
DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**

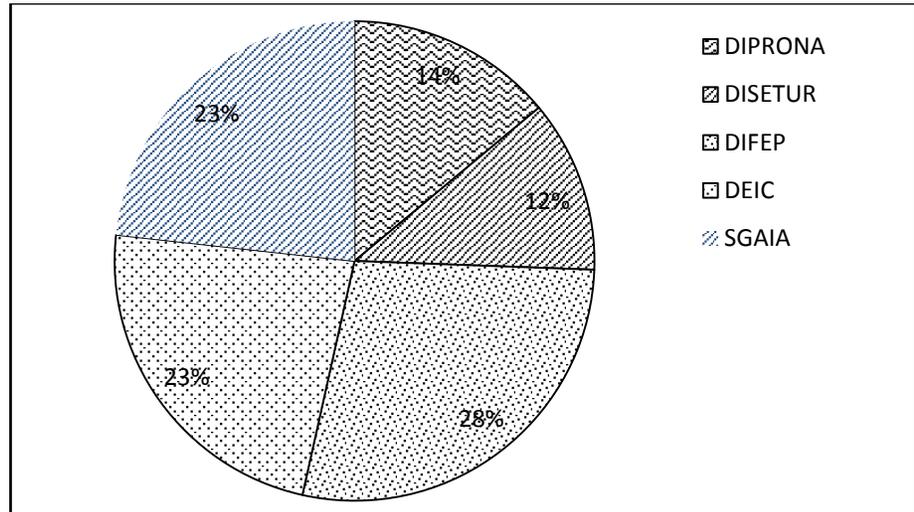


Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

Los documentos más elaborados fueron los oficios que iban dirigidos a las distintas secciones de la Subdirección General de Estudios y a la Dirección General de la Policía Nacional Civil. Se utilizaron los formatos digitales establecidos logrando con ello satisfacer las necesidades y demandas de los usuarios. Los documentos que se redactaron fueron actas, oficios, circulares y providencias.

3.1.2 Elaborar registros estadísticos

GRAFICA 2
CANTIDAD DE REGISTROS ESTADISTICOS



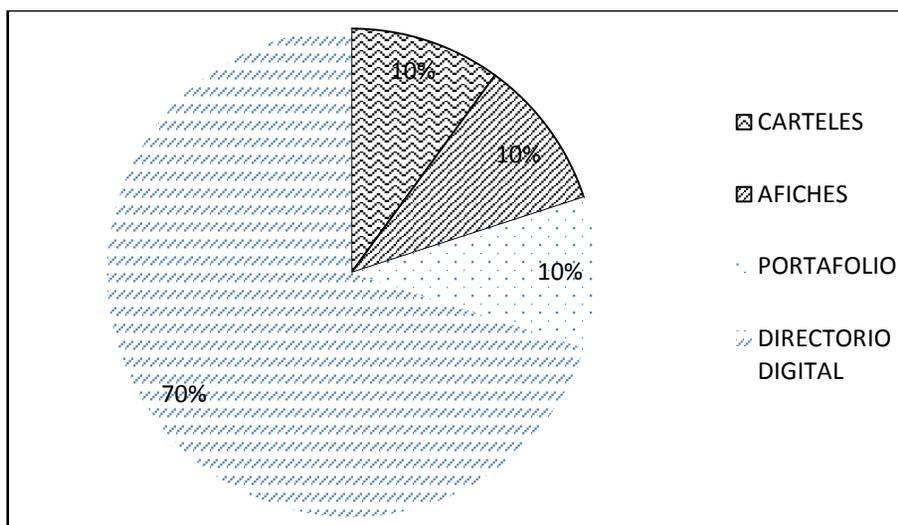
Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

Se crearon bases de datos estadísticos de los ascensos del personal que cuenta con especialidad, el dato mayor obtenido pertenece a la DIFEP, esto debido a que se les ha brindado mayor oportunidad por el hecho de contar con varios cursos en el extranjero. Las otras especialidades tales como, DIPRONA, DISETUR, SGAIA y DEIC, son minoritarios, los datos que se registraron fueron a partir del año 2 005 hasta el año 2 012.

Los datos ingresados fueron en presencia de los encargados de la Sección de personal, esto con la finalidad de coincidir con los registros de cada especialidad, orden que fue girada por el encargado del Departamento Educativo.

3.1.3 Elaborar material didáctico de formación

GRÁFICA 3 TIPOS DE MATERIAL DIDACTICO DE FORMACION



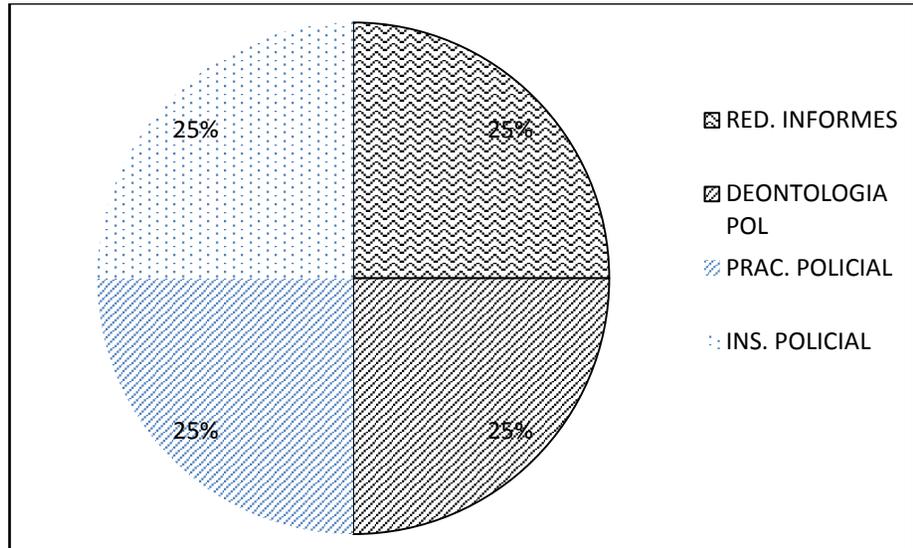
Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

Se elaboraron materiales didácticos para contribuir a la formación de los docentes humanistas y oficiales. El material más utilizado fue el digital, a los docentes se les proporcionó todo digitalizado esto para evitar el uso excesivo del papel en impresiones y también para que cada uno de ellos tenga su propio archivo de acuerdo a sus funciones dentro de las oficinas y salones de clases. Los materiales elaborados fueron, carteles, portafolios, afiches y presentaciones digitales.

Se contó con la ayuda de la sección de tecnología y también de todo el personal jurídico, humanístico y policial.

3.1.4 Elaborar manuales de instrucción

GRÁFICA 4 MANUALES DE INSTRUCCIÓN.



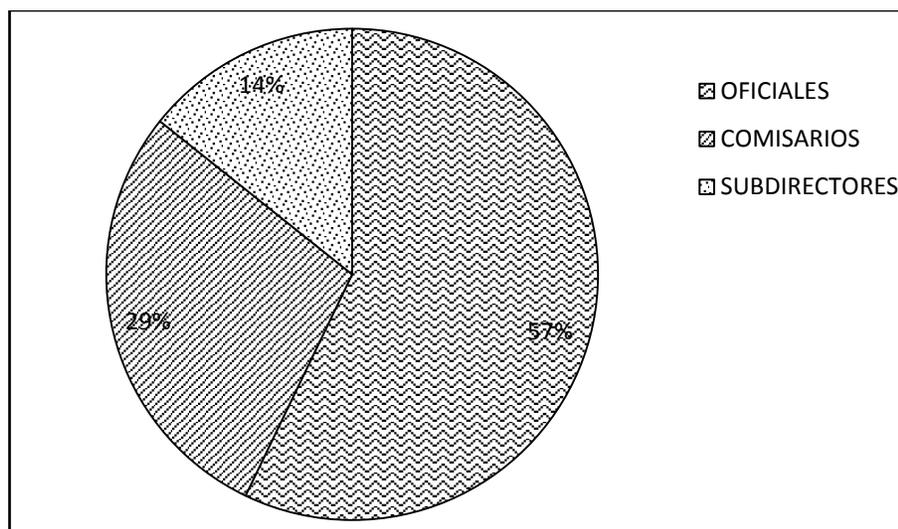
Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

Los manuales policiales se elaboraron y diseñaron con la finalidad de establecer lineamientos para los diferentes cursos de instrucción policial. Se consultaron fuentes electrónicas de policías de países extranjeros, luego se diseñaron formatos de acuerdo a las necesidades y recursos con los que cuenta la institución.

El porcentaje fue el mismo para todos, para cada área de trabajo se manejaron varios criterios esto con la finalidad de que todos los docentes manejaran el mismo sistema de trabajo.

3.1.5 Revisar documentos

GRÁFICA 5
TIPOS DE DOCUMENTACIÓN



Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

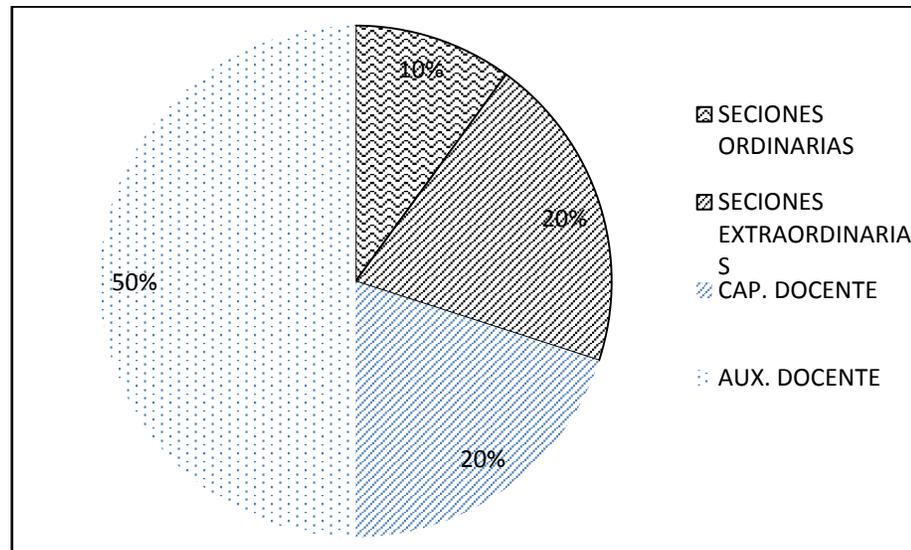
La mayor parte de documentos que se revisaron fueron convocatorias de los distintos grados policiales de ascensos, a través de esto se logró establecer guías para la elaboración de las convocatorias exigidas por el Departamento Educativo.

Para la revisión de forma y estilo de las convocatorias se utilizó el programa de las normas APA, verificando los datos que en ellas se exigen. Dentro de los documentos revisados, se establecieron ascensos para los diferentes grados policiales tales como: Oficiales, Comisarios y Subdirectores Generales.

3.2 Docencia

3.2.1 Apoyar en reuniones

GRÁFICA 6
APOYO Y SESIONES DE TRABAJO



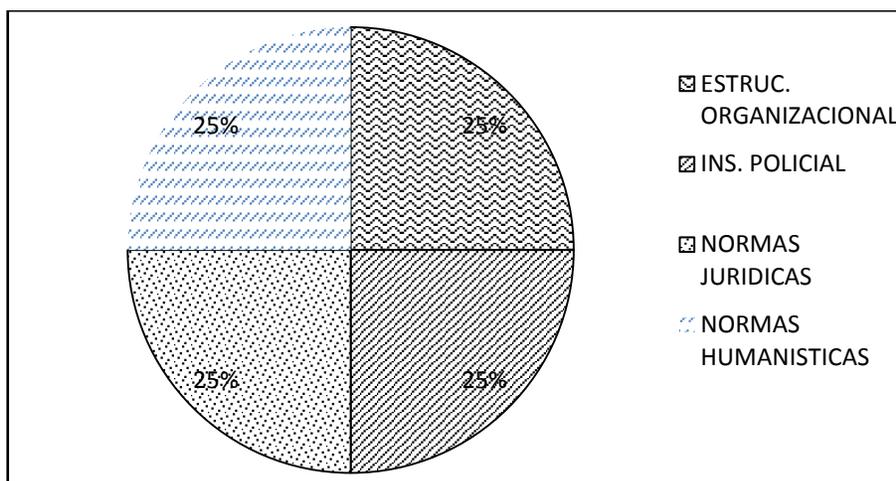
Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

Dentro de las actividades realizadas, se ejecutaron sesiones ordinarias, extraordinarias, capacitación docente y auxiliatura docente. La actividad a la que más se le brindó apoyo fue la auxiliatura al docente esto debido a las ausencias y también por la necesidad de instruir a los policías alumnos en cuanto al ámbito policial, compartiendo con ellos experiencias policiales para una mejor comprensión del tema.

La mayor parte de las actividades se llevaron a cabo en el salón conocido como vista al Lago.

3.2.2 Taller organizacional policial

GRÁFICA 7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POLICIAL



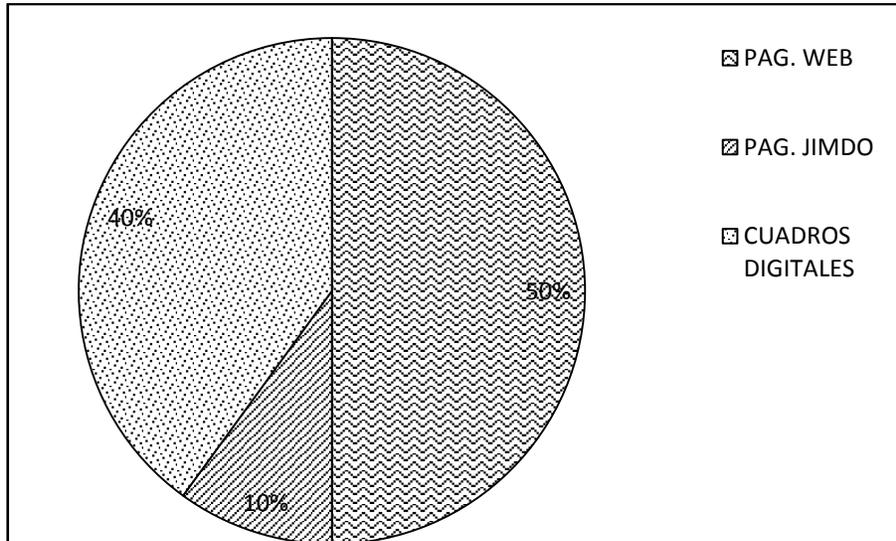
Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

Los temas tratados durante el taller fueron con el fin de orientar a los docentes con la modalidad policial, el personal docente capacitado fueron los de la Academia de la Policía Nacional Civil, del departamento de Huehuetenango.

Los temas tratados poseen el mismo porcentaje esto porque se abordaron las normativas jerárquicas y la estructura organizacional de la institución policial, los docentes conocieron cada una de las funciones que deben de realizar al momento de impartir clases a los alumnos.

3.2.3 Taller sobre el uso de la tecnología como herramienta de trabajo

GRÁFICA 8 TIPOS DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS



Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

La Subdirección General de Estudios y Doctrina, es el ente que administra el nivel y la calidad educativa en cada una de las academias de la Policía Nacional Civil, por lo consiguiente designa al Departamento Educativo para que se encargue de realizar actividades con la finalidad de monitorear al personal y con ello mantener siempre una calidad educativa.

Para esta actividad los porcentajes que alcanzaron mayor interés fueron los temas de la página web y los cuadros digitales, siendo estos orientados sobre el uso de la tecnología como herramienta de trabajo para evitar el consumo excesivo de papel, lo cual llamo la atención por parte de la Junta Evaluadora de Curso Básico, esto con el afán de disminuir la aglomeración de personal interesado en ingresar al curso básico de policía.

CAPITULO 4 INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Uso de la tecnología como herramienta de trabajo para evitar el deterioro ambiental y el consumo excesivo e papel en las oficinas de la Subdirección General de Estudios y Doctrina.

4.2 Introducción

El deterioro ambiental constituye uno de los signos característicos más importantes de la humanidad hacia un nuevo milenio. Cabe hacer mención que la responsabilidad sobre su regeneración y conservación recae en cada uno de los habitantes del planeta, asumiendo nuevos retos que lo comprometan para el cuidado del mismo según sus capacidades morales e intelectuales.

Hoy en día uno de los temas frecuentes en el ámbito escolar es sin duda alguna la educación ambiental, convirtiéndose en una misión fundamental para cada una de las instituciones educativas el de enseñar el uso y aprovechamiento de cada uno de los recursos con los que se cuentan y con ello desarrollar las capacidades de las personas para coadyuvar a mejorar la calidad de vida en el planeta en el habitamos.

Cabe hacer mención sobre la situación de nuestro planeta en el contexto ecológico ambiental, cada vez está totalmente inclinada en un proceso decadente con el paso del tiempo, esto se debe a la consecuencia de la destrucción y la sobre explotación de los recursos naturales que nuestro medio ambiente nos ofrece.

También la industria aporta gran parte con la contaminación a través de la emisión de gases, químicos, que contaminan totalmente el ecosistema.

Esto se debe porque no tenemos la conciencia de proteger las riquezas naturales que todavía poseemos. Diariamente se destruyen grandes extensiones de bosque, contaminamos las fuentes de agua, uso de químicos que esterilizan la tierra, la basura esta por todas partes. En fin nosotros mismos somos los que ocasionamos los daños, debido a que no existe una conciencia ambiental en las personas, esto lleva a convertirnos en la peor plaga para este planeta tierra.

Es importante y fundamental crear leyes que penalicen gravemente todos los malos hechos en contra de la naturaleza, invertir mayor recursos para el cuidado de la tierra. Tal vez solo así no perderemos los recursos tan valiosos con los que contamos.

4.3 Planteamiento del problema

El personal que labora en las oficinas de la Subdirección General de Estudios y Doctrina, hace uso excesivo del papel y como consecuencia genera impacto en el aspecto ambiental, económico y social.

Es por ello que es importante que el personal tenga conocimientos sobre la reutilización que se le puede dar al papel y de esa manera

contribuir a prevenir el deterioro ambiental que hoy en día es un tema bien amplio.

¿Por qué? Las oficinas no utilizan la tecnología como herramienta de trabajo para evitar el uso excesivo del papel en la comunicación de disposiciones generales y convocatorias de la institución.

4.4 Justificación

La aplicación de la tecnología como herramienta de trabajo en las oficinas de la Subdirección General de Estudios y Doctrina, viene a contribuir y a disminuir el uso excesivo del papel y el deterioro del medio ambiente.

Por la falta de información adecuada sobre el cuidado del medio ambiente, esto provoca en las personas el uso excesivo e inadecuado del papel, por tal razón el trabajo de investigación permitirá detectar las causas por las cuales no se utiliza el medio tecnológico como herramienta de trabajo, asimismo ayudara a que dentro de la oficina se lleve un mejor control de las fichas de control de supervisión, así mismo de los manuales y convocatorias que se elaboran dentro de la oficina.

Lo que se pretende lograr con la implementación de la tecnología es para aumentar el conocimiento de las personas y con ello evitar el mal uso del papel, por tal motivo y a través de la utilización de una metodología se logre implementar la tecnología para que favorezca al medio ambiente y evitar gastos económicos para la Subdirección General de Estudios y Doctrina.

4.5 Objetivos

General

Identificar el impacto que produce el uso excesivo de papel en las oficinas de la Subdirección General de Estudios y Doctrina, en el aspecto ambiental, económico y social.

Específicos

Establecer acciones a corto y mediano plazo que permitan solucionar el problema en las oficinas de la Subdirección General de Estudios y Doctrina, conforme a los resultados obtenidos del proceso de investigación.

Crear y diseñar acciones que ayuden a resolver el problema detectado en las oficinas de la Subdirección General de Estudios y Doctrina.

4.6 Marco teórico

4.6.1 Deterioro ambiental

Es el conjunto de daños que sufre el medio ambiente: aumento de los gases tóxicos en la atmosfera, calentamiento excesivo que altera lluvias y cosechas, derretimiento de glaciares, lluvia acida que se origina porque se destruye a los árboles que son los que consumen anhídrido carbónico para sacarlo de la atmosfera y devuelven oxígeno para que lo respiremos, residuos plásticos en los mares que hacen disminuir la cantidad de peces para consumo y una gran lista de otras alteraciones.⁵

⁵*Deterioro Ambiental*, <http://deterioroambiental.blogspot.com/> (26 de agosto de 2 013).

De acuerdo con la calidad de las técnicas de explotación, se daña en mayor o menor medida a los ecosistemas. A la intensidad del daño ocasionado a un hábitat se le conoce como deterioro ambiental.

4.6.2 Causas que provocan el deterioro ambiental

Las causas del deterioro ambiental pueden ser: por el exceso de desechos sólidos, la sobreexplotación de todos los recursos naturales con que cuenta el planeta y por la gran cantidad de gases tóxicos que se han liberado a la atmósfera y han permanecido suspendidos durante cientos de años.

El deterioro del ambiente está directamente relacionado con la forma en que un país desarrolla sus actividades económicas y con los procedimientos que emplea para explotar sus recursos naturales. Es adecuado cortar árboles para obtener madera y fabricar muebles que nos hagan la vida más cómoda, aunque deben sembrarse nuevos árboles a fin de reponer la riqueza forestal y respetar el hábitat natural de los animales, conservar bosques y selvas, que son riqueza y patrimonio de los habitantes del mundo.⁶

4.6.3 Consecuencias del deterioro ambiental

La deforestación: o tala indiscriminada de los árboles produce entre otras consecuencias la desaparición de los bosques. Fundamentalmente causada por la actividad humana, tala o quema de árboles.

⁶*Causas del deterioro ambiental*, <http://tareasya.com.mx/index.primaria/cuarto-grado/-Causas-del-deterioro-ambiental.html> (26 de agosto de 2 013).

Calentamiento global: producido por el CO₂ y otros contaminantes del aire que se acumulan en la atmósfera formando una capa cada vez más gruesa, atrapando el calor del sol y causando el calentamiento del planeta. La principal fuente de contaminación por la emisión de CO₂ son las plantas de generación de energía a base de carbón, pues emiten 2,500 millones de toneladas al año. La segunda causa principal, son los AUTOMÓVILES, emiten casi 1,500 millones de toneladas de CO₂ al año.

Derretimiento de glaciares: el derretimiento temprano de la nieve y las sequías severas causarán mayor escasez de agua en el Oeste de los Estados Unidos.

Disponibilidades de recursos naturales: a los que el hombre puede acceder tienen la limitante de agotarse en un determinado periodo de tiempo debido a la sobreexplotación de los mismos.

Explotación excesiva de los suelos: provoca la desertificación de los mismos y en algunos casos el hombre los deja estériles, como ocurre con las plantaciones de SOJA, ya que al realizarla, la soja absorbe por espacio de 5 años los nutrientes del suelo, no pudiendo recuperarlos jamás, provocando su esterilidad.

4.6.4 Informe Ambiental del Estado de Guatemala, año 2 009

Presentado en el marco del Día Mundial de la Tierra, reveló el evidente deterioro de los recursos naturales, debido, entre otros factores, al uso irracional que se hace de ellos, por lo que sugiere la protección urgente del agua, como recurso más importante.

Eduardo Valdez, de la Universidad Rafael Landívar, dijo que el informe es una reflexión, porque la vida humana en su proceso hasta la muerte se relaciona con la naturaleza, ahora se debe asumir el reto de despertar la conciencia ambiental.⁷

4.6.5 Efectos del Deterioro Ambiental en lo social

El crecimiento de la población ocasiona una fuerte depresión sobre los recursos naturales también algunos procesos como los cambios climáticos por la apropiación de zonas ancestrales por parte del estado o por empresas privadas; algunos habitantes del campo no tiene posibilidades de recuperar la productividad de sus cultivos, se ven obligados a establecerse en las ciudades muchos estudios asocian el deterioro ambiental con la pobreza; causando males como la deforestación la pérdida de biodiversidad y la degradación de los suelos estos se presentan en los países más pobres.

Con el incremento de la población de las ciudades y la falta de opciones de empleo, han generado procesos de búsqueda de alternativas para la subsistencia que tienen fuertes efectos en el ambiente.⁸

4.6.6 Efectos del deterioro ambiental en lo económico

El crecimiento de la población ocasiona una fuerte depresión sobre los recursos y los costos económicos que este fenómeno ha traído. También pretende determinar la manera a través de la

⁷*Informe ambiental de Guatemala*, <http://noticias.com.gt/departamentales/20100427-informe-ambiental-de-Guatemala.html/> (27 de agosto de 2 013).

⁸*Impacto ambiental social*, http://es.wikipedia.org/wiki/Impacto_ambiental_social/ (27 de agosto de 2 013).

cual la ciencia económica puede coadyuvar en el control del medio ambiente y en la reducción del deterioro ambiental.

Es necesario llevar a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de nuestro país en el ámbito ambiental: debe haber claridad en términos de conocer cuáles actividades están perjudicando nuestro ambiente y de qué forma lo hacen, para con ello estar en posibilidades de diseñar un plan de acción por medio del cual podamos apoyar para controlar y reducir el deterioro ambiental.

4.6.7 Marco Legal y político

El planteamiento político del gobierno, en cuanto a la gestión ambiental y la sostenibilidad del patrimonio cultural se articula fundamentalmente con los acuerdos de paz, la política de desarrollo social y población, la política de desarrollo rural, la matriz económica, la estrategia nacional para la reducción de la pobreza, la agenda estratégica nacional de ambiente y recursos naturales, y otras políticas colaterales como la política forestal, la política de áreas protegidas, la reducción de desastres, etc.

La Constitución Política de la República de Guatemala, eleva el tema ambiental a la más alta instancia legal nacional. Los siguientes artículos constituyen los fundamentos de la presente política: Art. 64: Patrimonio Natural, Art. 97: Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico, Art. 118: Principios del Régimen Económico y Social, Art. 119 Obligaciones del Estado, inciso a: promover el desarrollo económico de la nación, b: promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, c:

adoptar las medidas necesarias para la conservación de los recursos naturales, 121 incisos b, d, e, f:⁹

Le corresponde formular y ejecutar las políticas relativas a su rama, cumplir y hacer que se cumplan el régimen concerniente a la conservación, protección sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales, y el derecho humano a un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- 8 Política Marco de Gestión Ambiental –GUATEMALA- prevenir la contaminación del ambiente, disminuir el deterioro ambiental y la pérdida del patrimonio natural.

4.6.8 El papel

El papel es un material constituido por una delgada lámina elaborada a partir de pulpa de celulosa, una pasta de fibras vegetales molidas y diluidas en agua, generalmente blanqueada, y posteriormente secada y endurecida, a la que normalmente se le, hoja, o folio, a un pliego individual o recorte de este material.

4.6.9 Tipos de papel

Papel de fibra virgen

Aquel obtenido a partir de fibras vegetales naturales, no recuperadas, por lo que implica un mayor consumo de recursos naturales.

⁹Marco legal del Medio Ambiente, [http://www.marn.gob.gt/documentos//marco/legal.pdf/\(27 de agosto de 2 013\)](http://www.marn.gob.gt/documentos//marco/legal.pdf/(27%20de%20agosto%20de%202013)).

Papel reciclado

Para su fabricación se emplean fibras recuperadas de papel y cartón post-consumo como materia prima. El papel 100% reciclado debe estar certificado con logotipos como el del ángel azul.

Papel Ecológico

Resulta de un proceso de fabricación en el que se han tomado medidas concretas para evitar el impacto ambiental, ya sea en cuanto al consumo de recursos y energía como en emisiones al aire, agua y producción de residuos, ruidos.

Para identificar los productos de menor impacto ambiental, existe la etiqueta ecológica de la Unión Europea.

Papel totalmente libre de cloro

El que se blanquea con sustancias como el oxígeno o el ozono, nunca con cloro.

Papel procedente de plantaciones forestales

Aquel que se obtiene a partir de fibras vegetales no recuperadas pero procedentes de bosques de crecimiento rápido (normalmente pino o eucalipto) creadas para tal fin.

Las plantaciones forestales pueden estar certificadas, lo que garantiza que están siendo gestionadas de acuerdo a las normas ambientales, económicas y sociales convenidas.

4.6.10 Usos generales del papel

Se usa para escribir, dibujar, embalar, pintar, imprimir entre otros según lo que se desee hacer con el papel. El papele de impresión y escritura, son de uso diario en colegios y oficinas; su color usualmente es blanco. El papel típico es el de tus cuadernos escolares.

Las cartulinas se emplean para fabricar los envases de pasta dental, perfumes, detergentes, de los cereales para el desayuno, de la leche líquida de larga vida, etc. El papel periódico se imprime los diversos periódicos que circulan a diario por todo el país.

El papel Reciclado se consigue utilizando desecho de papel como materia prima. Se tritura el papel usado, se añade agua, se aplican los diferentes sistemas de depuración, se blanquea (es necesario utilizar métodos mecánicos no agresivos, descartando el blanqueo con productos químicos como el cloro), se escurre, se deposita en rodillos, se seca y se corta.

El proceso actual de reciclaje, pasta de papel y combinándolo con nueva pasta procedente de la madera. Dado que el proceso de reciclaje provoca la ruptura de las fibras, cada vez que se recicla papel la calidad del mismo disminuye, lo que quiere decir que se deben añadir un elevado porcentaje de nuevas fibras.

Las razones para reciclar una tonelada de papel de periódico ahorran aproximadamente una tonelada de madera, mientras que reciclando una tonelada de papel impreso o de copias se ahorra algo más de dos toneladas de madera.

4.6.11 Algunas cosas que se pueden hacer para reducir el consumo del papel

Imprime y fotocopia solo lo imprescindible. Usa el papel por las dos caras. Utiliza el papel ya usado para borrador. Utiliza papel reciclado o no blanqueado con cloro. Si no puede ser reciclado procura que sea papel ecológico. Utiliza los medios informáticos a tu disposición para el intercambio de información. Al redactar un documento recuerda ajustar el formato para que ocupe lo menos posible. Ajusta el tamaño y tipo de la letra, los márgenes, el interlineado especialmente en los documentos de trabajo.

Elije preferentemente y siempre que sea posible papel reciclado. Reduces la necesidad de producción de materia prima utilizando el papel ya fabricado y reduces el volumen de residuo generado con el consumo de papel.

4.6.12 Propiedades del papel

La durabilidad del papel expresa principalmente la capacidad del papel para cumplir sus funciones previstas durante un uso intensivo y continuado, sin referencia a largos periodos de almacenado. Un papel puede ser durable (al resistir un uso intensivo durante un tiempo corto) pero no permanente.

Capacidad de un papel o cartón para retener sus dimensiones y su planidad cuando cambia su contenido en humedad, por ejemplo, bajo la influencia de variaciones en la atmósfera circundante.

Mano, Término aplicado a un papel que expresa la relación entre su espesor y el gramaje. Su valor disminuye cuando aumentan la compactación y la densidad de la hoja.

Permanencia, se refiere a la retención de las propiedades significativas de uso, especialmente la resistencia mecánica y el color, después de prolongados períodos. Un papel puede ser permanente (retiene sus características iniciales pero no durable, debido, por ejemplo, a su baja resistencia inicial.

Resiliencia, Capacidad del papel para retornar a su forma original después de haber sido curvado o deformado. La presencia de pasta mecánica en la composición confiere dicha propiedad. El carteo, es la combinación de tacto y sonido que produce una hoja de papel cuando se agita manualmente.

4.6.13 Herramienta tecnológica

Son programas y aplicaciones (software) que pueden ser utilizadas en diversas funciones fácilmente y sin pagar un solo peso en su funcionamiento. Están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.¹⁰

Importancia de la tecnología en el trabajo es una forma dinámica de introducir la enseñanza, permite la comunicación entre compañeros a cualquier distancia y tiempo. Por medio del uso del recurso tecnológico se pueden establecer procesos de relación entre usuario y la máquina con distintos objetivos, entre

¹⁰Herramienta tecnológica, <http://herramientastecnologicas10.blogspot.com/herramientas-tecnologicas.html> (11 de septiembre de 2 013).

ellos se puede mencionar la elaboración de tareas de oficinas y académicas.

Cabe hacer mención que actualmente en la oficina de la Junta Evaluadora de Básicos de la Policía Nacional Civil se está utilizando el recurso tecnológico, habiendo habilitado una página exclusiva para el ingreso de datos de los aspirantes a agente de (PNC), con la finalidad de disminuir el gasto económico en copias así como el uso del papel, contribuyendo de esta manera al cuidado del medio ambiente.

Con esta nueva modalidad tecnológica con la que cuenta la Academia de Policía Nacional Civil, se está logrando disminuir el uso excesivo del papel.

Es importante hacer mención que en años anteriores por la gran demanda de aspirantes a agentes de PNC, se llenaban dos cuartos solo con copias de los documentos de los aspirantes.

Debido a esto se llegó a un consenso uniendo ideas por parte del personal administrativo y del jefe encargado del reclutamiento habilitar una página electrónica en donde el aspirante debía ingresar sus datos en donde posteriormente se le informaba del día en el que le correspondía la evaluación, consistente en prueba de aptitud física, médica, psicológica y académica.

Dificultades de la tecnología en el trabajo, personal administrativo no contextualizado referente a los cambios tecnológicos, así como la no adaptabilidad a los hábitos de trabajo.

Clases de herramientas tecnológicas, entre ellas se pueden hacer mención, los procesadores de textos, gráficos, animaciones, tablas, etc. Son herramientas que son fáciles de utilizar tales como: procesadores de textos WORD, Power Point, Publisher, Excel, Flash 5, Blackboard, Webex.

4.7 Marco referencial

La investigación se desarrollara en las instalaciones de la Subdirección General de Estudios y Doctrina. Va enfocada en el área tecnológica esto minimizar el uso excesivo del papel, por tal motivo se convocó al personal de oficina para que aportaran ideas y con ello lograr crear algún medio tecnológico que pueda estar al servicio de los interesados.

Se investigó con la finalidad de conocer los problemas que genera el uso excesivo del papel para luego buscar soluciones a corto plazo, por tal motivo se analizaron investigaciones de otros países para posteriormente tomar ideas y con ello enfocar el trabajo directamente al campo de acción.

Se tuvo a la vista el documento “Deterioro Ambiental Vrs. Desarrollo Económico y Social”, la cual hace referencia a la causa mayor del deterioro continuo del medio ambiente global y que debe al insostenible modelo de producción y consumo, particularmente en los países industrializados. En tanto que en los países en desarrollo la pobreza y la degradación ambiental están estrechamente interrelacionados.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

Se encuestaron a un aproximado de 10 personas por cada área, con la finalidad de poder conocer el punto de vista de cada

uno de ellos, se tomaran en cuenta cuatro oficinas de la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, de las cuales se hacen mención las siguientes: Junta Evaluadora de Básicos, Bodega de Suministros, Imprenta, Área de Mantenimiento y Limpieza.

Se seleccionó el método científico para evidenciar el gran impacto que ocasiona el uso excesivo del papel al medio ambiente así como el gasto económico que genera para la institución. Por medio de la aplicación de este método se trata de conocer a fondo el problema y así mismo de buscar los medios necesarios para mejorarlos.

4.8.2 Tipo de investigación

De acuerdo con el objeto de estudio, el tipo es: Investigación de campo. Según la extensión, el tipo es de Caso, ya que se utilizan las técnicas de recolección de datos como la encuesta. Según las variables, es experimental.

4.8.3 Categorías

En referencia al proyecto realizado sobre la tecnología como herramienta de trabajo para evitar el uso excesivo del papel, influyo en gran medida hacia el personal que labora en cada una de las oficinas de la Subdirección General de Estudios. Así mismo la Junta Evaluadora de Curso Básico se benefició porque se creó una página exclusiva para recibir por medio de correo electrónico las solicitudes de los exámenes de admisión del personal interesado en ingresar al curso básico para agentes de policía. El beneficio de esta investigación se puede manejar en tres categorías: personal de la Junta Evaluadora de curso Básico, Jefe de Suministros y de Imprenta.

En la primera categoría se encuentra el personal de la Junta Evaluadora de curso Básico, que está utilizando la página para recibir las solicitudes de los aspirantes al curso básico de policía.

Posteriormente está el jefe de la Bodega de suministros quien está proporcionando papel en menor cantidad, esto debido a que en las oficinas se utilizan los formatos digitales proporcionados con anterioridad, para un mejor control del personal docente y de los estudiantes.

Y por último el encargado de la Imprenta, quien es el encargado de las impresiones de los manuales y que gracias al uso de la tecnología ya no se imprimirán los manuales y las órdenes en grandes cantidades.

4.9 Variables

4.9.1 Definición conceptual

La tecnología como herramienta de trabajo, son programas y aplicaciones que están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.

La Importancia de la tecnología en el trabajo viene a dar una nueva forma dinámica de introducir la enseñanza, ya que permite la comunicación entre compañeros a cualquier distancia y tiempo. Por medio del uso del recurso tecnológico se pueden establecer procesos de relación entre usuario y la máquina con distintos objetivos, entre ellos se puede mencionar la elaboración de tareas de oficinas y académicas.

4.9.2 Definición operacional

Para el logro de las acciones definidas, esta puede ser observada en el cuadro de operacionalización de las variables (Ver anexo No.3. Operacionalización de la Variable)

4.10 Diseño de la investigación

La investigación que se realizará será descriptiva. Se utilizarán encuestas para recabar información y comprobar la ya existente.

Se llevará a cabo el diseño exploratorio, esto debido a que el problema detectado es nuevo y esto generará dudas, para ello se llevará a cabo una observación en algunas oficinas para luego analizar y buscar soluciones y corregir los errores.

Así mismo cada información obtenida de las encuestas se estarán llevando en una base de datos en donde se haga mención de los logros alcanzados y en base a las técnicas utilizadas se estarán dando a conocer las conclusiones y las recomendaciones con la finalidad de darle seguimiento y a la vez contribuir a la reducción del problema detectado con anterioridad.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

Para realizar el proceso de investigación se contará con las oficinas de la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, esto porque en su mayoría las personas que ahí laboran son las que tienen mayor relación con el tema, esto debido a que en su mayoría labora directamente como personal administrativo u oficinista.

4.11.2 Muestra

Para la investigación se tomarán en cuenta cuatro oficinas de la Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial, de las cuales se hacen mención las siguientes: Junta Evaluadora de Básicos, Bodega de Suministros, Imprenta, Área de Mantenimiento y Limpieza.

La población de cada una de las oficinas es un aproximado de 15 personas, se entrevistarán a 10 por cada área para conocer el punto de vista de cada uno de ellos.

4.11.3 Ámbitos de Estudio

Los ámbitos que se han llegado a categorizar están el personal, institucional, temporal, temático. En cuanto al ámbito personal e institucional este viene a referirse a la inclusión de todo el personal del Departamento Educativo, así como de las demás secciones que pertenecen a la Subdirección General de Estudios, que es el lugar en donde se estará llevando a cabo la investigación.

En cuanto al ámbito temporal y temático, el proceso investigativo llevará un tiempo aproximado de tres meses, el cual iniciará en el mes de junio con el tema del uso de la tecnología como herramienta de trabajo.

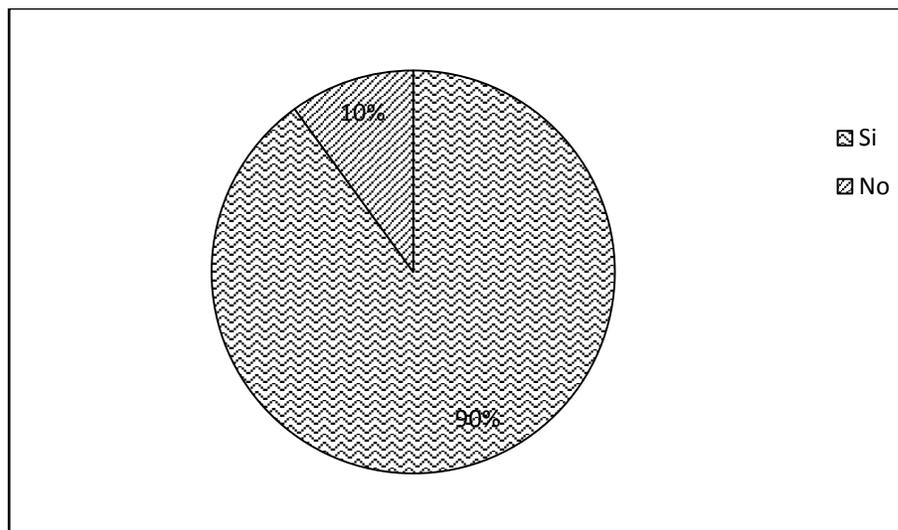
4.12 Instrumentos

Para llevar a cabo este trabajo de campo y posteriormente la recolección de datos que servirán de base para el proceso de investigación se estará utilizando el instrumento que a continuación se detalla: Encuestas dirigidas a personal administrativo, docente y operativo.

Una de las técnicas que se aplicó fue la entrevista dirigida a docentes, personal administrativo y operativo; instrumento que es de gran ayuda para la investigación debido a que se obtiene una gran cantidad de datos que ayuda a esclarecer el problema detectado.

4.13 Análisis de datos y resultados

GRÁFICA 9 IMPORTANCIA DE PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE



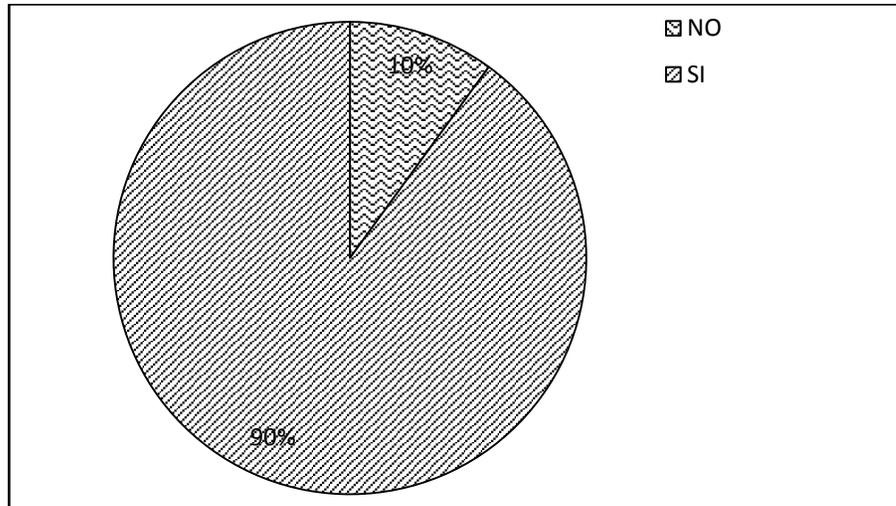
Fuente: Investigación de campo, Año 2 015.

El personal de oficina encuestado, considero que es importante cuidar el medio ambiente, ya que hoy en día se ven daños entre ellos los cambios climáticos que han venido incrementando de forma gradual.

Se logró detectar que una de las causas por las cuales el personal que labora en las oficinas no logro responder las preguntas de manera eficiente es por la falta de conocimiento sobre que cuidado debe de tener el medio ambiente.

También se determinó que quizás durante el proceso de formación académica no se les inculco el tema específicamente de cómo se debe de cuidar el medio en el que vivimos, y esto viene a interferir en gran manera el futuro que podrán tener nuestros hijos más adelante.

GRÁFICA 10 REUTILIZACIÓN DE PAPEL



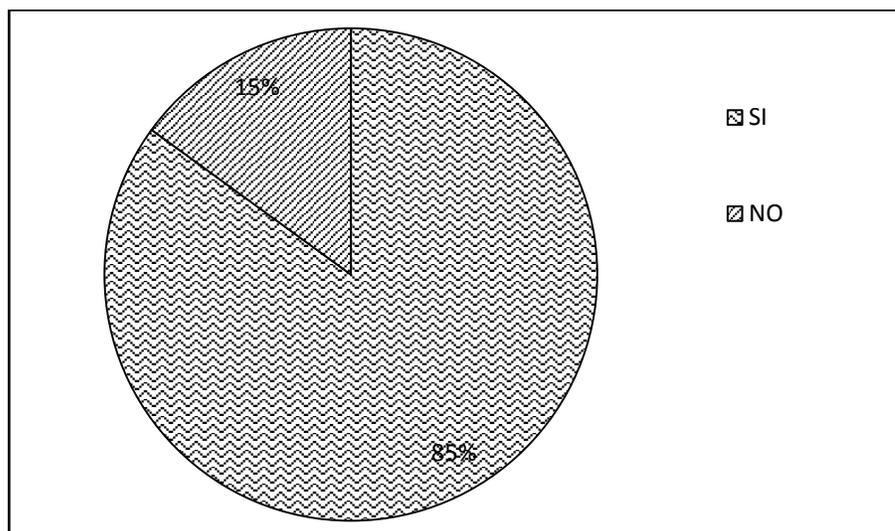
Fuente: Investigación de campo, Año 2 013

La mayoría del personal que labora en las oficinas, manifestó que en pocas ocasiones han reutilizado los elementos en mención y que les gustaría aprender sobre actividades novedosas y con ello ayudar al cuidado del medio ambiente.

Mediante la encuesta también se logró establecer que una mínima parte manifestó su desconocimiento sobre que uso le podrían dar al papel.

Es necesario que los encargados de las oficinas realicen charlas motivacionales de acuerdo al tema ambiental en un periodo de tiempo que considere necesario, esto permitirá que le personal le llame la atención el aprender sobre como poder darle uso a materiales que ellos consideran inservibles.

GRÁFICA 11 APOYA ACTIVIDADES DE RECICLAJE

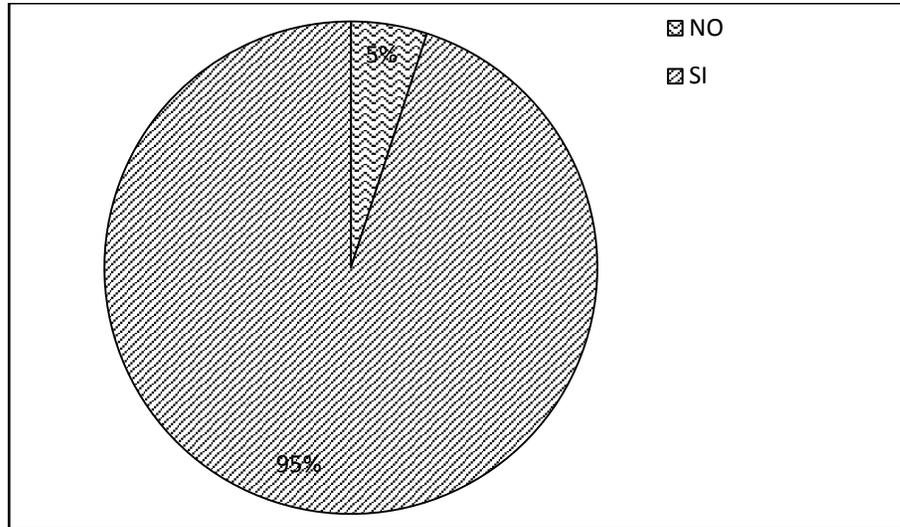


Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

Una mínima parte del personal encuestado manifestó que algunos de los encargados de las oficinas no brindan el apoyo, mientras que una mayoría opina que existe una comisión dentro de la oficina que se encarga de reciclar el papel por órdenes del encargado.

Esta interrogante tiene impacto directo en cuanto al rol que tienen los encargados de oficina, tal y como lo manifestaron es una pequeña parte quien no ve eso como necesario, quizás por la falta de conocimiento o por la razón de que no les interesa realizar ese tipo de actividades con el personal que tiene a su cargo, esto viene a crear una desventaja hacia el personal que si lo hace.

GRÁFICA 12 RECICLAR PAPEL DISMINUYE EL DETERIORO AMBIENTAL



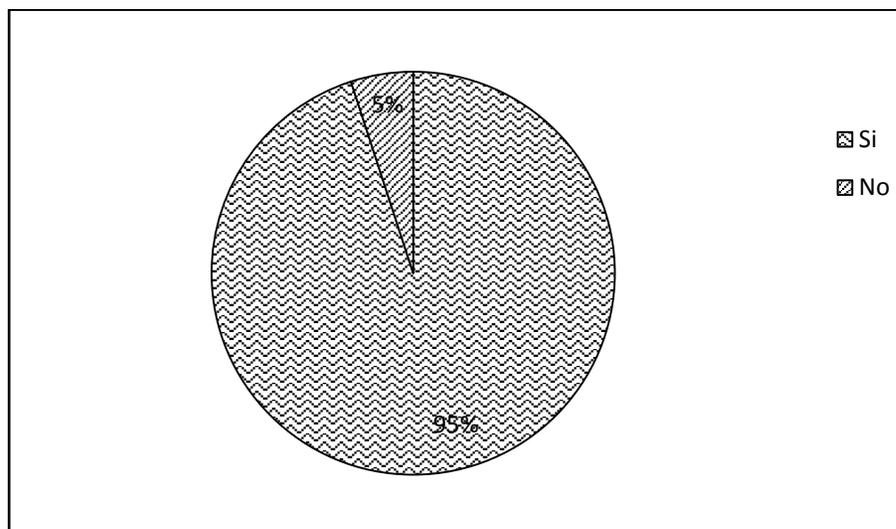
Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

La mayoría de encuestados opina que al reciclar ayudan en gran parte a cuidar el medio ambiente y que apoyan las iniciativas de organizar actividades de reciclaje dentro de las oficinas y en su hogar.

Durante el proceso de investigación se pudo observar que el tema sobre reciclaje llamo mucho la atención y esto es una gran ventaja que se tuvo ya que permite inculcar en ellos la razón y del porque se debe de cuidar el medio ambiente, solo es cuestión de retroalimentar en ellos el tema ambiental.

La mayoría del personal administrativo tiene la capacidad de organizar su función laboral y también influye mucho la razón que en su mayoría todos son profesionales y lo único que afecta es la falta de conocimientos del tema y por ello es que surge la necesidad de crear programas de capacitación en el tema ambiental.

GRÁFICA 13 RECICLAR EL PAPEL EN LAS OFICINAS

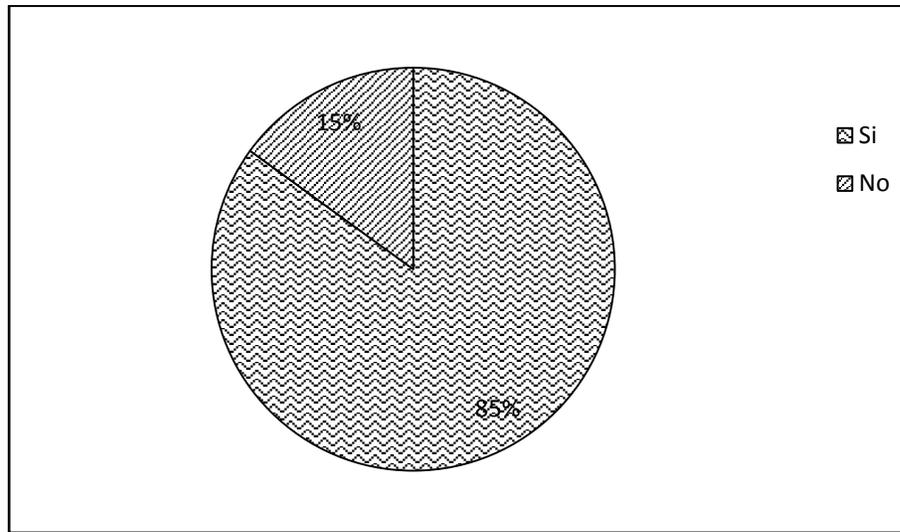


Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

La totalidad de encuestados manifiesta que está de acuerdo en colaborar a reciclar el papel y que se debe de contextualizar al medio que los rodea, para una mejor comprensión y alcanzar un alto grado de efectividad al momento de reciclar.

Llamo la atención el interés que el personal mostro al momento de preguntarle sobre si ayudarían a reciclar el papel, se logró determinar que en la mayoría de oficinas hacen uso excesivo del papel a pesar de contar con el apoyo tecnológico como lo es el internet.

GRÁFICA 14 IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACION DE LA TECNOLOGIA



Fuente: Investigación de campo, Año 2 013.

La mayoría de encuestados manifiesta que es una excelente propuesta la inclusión de un programa que ayude a disminuir el uso del papel, tal y como lo manifestaron a veces imprimen documentos que por algún error ortográfico se los devuelven y eso implica volver a imprimir todo el documento.

Es importante mencionar que cada oficinista tiene asignada una computadora y que todos tienen acceso a internet y eso viene a facilitar el proyecto que se desea implementar y con ello evitar todos esos gastos que genera la impresión de documentos oficiales.

Lo manifestado por el personal en su mayoría es poder contar con una persona que sirva de enlace para poder estar en mutuo acuerdo de la utilización de medios tecnológicos que faciliten la revisión de convocatorias, ordenes generales, y otros documentos que necesitan su revisión y que por algún error que se comete se ve necesario volver a imprimir el mismo documento.

CONCLUSIONES

Se mejoró el servicio a los usuarios por parte del Departamento Educativo, a través de la implementación de nuevos instrumentos pedagógicos.

Se establecieron programas de actualización docente, dirigidas a los directores y docentes policiales de las academias, mediante talleres de capacitación y formación.

Se fortaleció los procesos de asistencia técnica-pedagógica a través del monitoreo y acompañamiento para mejorar las acciones tomadas por el coordinador del Departamento Educativo.

Se logró establecer mediante la aplicación de un instrumentó de observación y entrevista las causas que generan el uso excesivo del papel en las oficinas de las distintas academias.

RECOMENDACIONES

Actualizar constantemente los instrumentos pedagógicos para mejorar el servicio a los usuarios.

Crear planes para darle continuidad a las acciones relacionadas a la formación docente y con ello fortalecer la enseñanza, así mismo permitirá mejorar los procesos administrativos y pedagógicos.

Establecer un programa de capacitaciones y talleres relacionados con la asistencia técnica y pedagógica para los docentes de las diferentes academias.

Continuar con la implementación de nuevos modelos tecnológicos dentro de las oficinas administrativas y con ello disminuir el uso inadecuado y excesivo del papel.

BIBLIOGRAFÍA

Academia de Policía Nacional Civil-APNC-. *Historia de la Policía Nacional Civil de Guatemala*. Guatemala: Dirección Academia de la Policía Nacional Civil de Guatemala, 2 013.

Causas del deterioro ambiental. <http://tareasya.com.mx/index.primaria/cuarto-grado/-Causas-del-deterioro-ambiental.html> (26 de agosto de 2 013).

Deterioro ambiental, <http://deterioroambiental.blogspot.com/> (26 de agosto de 2 013).

Equidad. <http://www.misrespuestas.com/que-es-la-equidad.html> (14 de abril de 2 013).

Herramienta tecnológica, <http://herramientastecnologicasjafp10.blogspot.com/herramientas-tecnologicas.html> (11 de septiembre de 2 013).

Historia y fundación ciudad de Guatemala. <http://www.galasdeguatemala.com/Guatemala-por-dentro.html> (18 de febrero de 2 013).

Informe ambiental de Guatemala. <http://noticias.com.gt/departamentales/20100427-informe-ambientaldeGuatemala.html/> (27 de agosto de 2 013).

Impacto ambiental social. http://es.wikipedia.org/wiki/Impacto_ambiental_social/ (27 de agosto de 2 013).

Marco legal del Medio Ambiente. <http://www.marn.gob.gt/documentos//marco/legal.pdf/> (27 de agosto de 2 013).

Respeto. <http://es.wikipedia.org/wiki/Respeto> (14 de abril de 2 013)

Subdirección General de Estudios y Doctrina Policial. -SGED-. *Misión y visión*
Guatemala: SGED., 2 013.



V° B°

Adán García Véliz

Lic. En pedagogía e investigación educativa
Bibliotecario

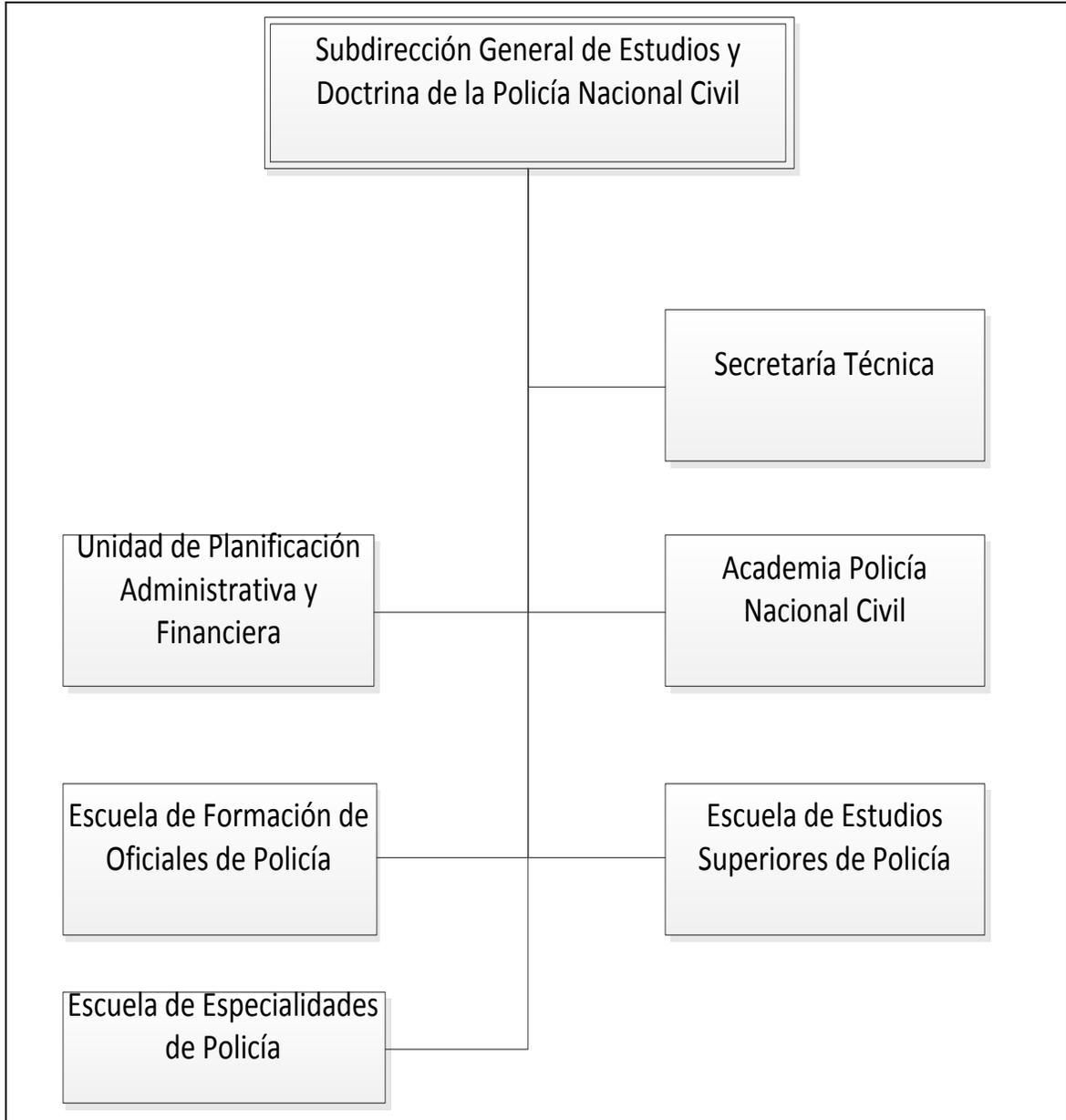
ANEXOS

IMAGEN 1 UBICACIÓN DE LA INSTITUCION



Fuente. Investigación de campo. Año 2 013.

IMAGEN 2
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCTRINA POLICIAL



Fuente. Investigación de campo Año 2 013.

IMAGEN3

OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE

VARIABLE	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	COMPONENTES	INDICADORES	INSTRUMENTOS	
Uso de la tecnología para evitar deterioro ambiental.	Cuantificar la cantidad de papel que utilizan las oficinas de la Subdirección General de estudios y Doctrina de la Policía Nacional Civil.	Tipos de papel que se utilizan. Cantidad de papel utilizada	Clasificación del papel Medidas y dimensiones del papel Medidas para su distribución y venta	Entrevista Encuesta	
	Observar las técnicas de manejo que se le da al papel desechado por las oficinas.	Reciclaje Reutilizado Vendido Quemado Lanzado a sanitarios Rellenos	Técnicas para uso y manejo de papel desechado.	Entrevista Observación	
	Cuantificar los costos y gastos económicos que ocasiona el uso excesivo de papel, para las oficinas de la Subdirección General de estudios y Doctrina de la Policía Nacional Civil. Establecer alternativas para evitar el uso excesivo del papel.	Recurso humano Servicios Uso de tecnología Reciclado Capacitación	Bodegas Transporte Pago de personal Pago de servicios	Entrevista Encuesta	Entrevista (personal de la sección de informática PNC) Investigación documental

Fuente. Investigación de campo Año 2 013

