

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

Maestría en Ingeniería Administrativa Seminario de investigación II

Alumno: Ing. Marisol Olea Navarro

Docente: M.A.C.P. Monica Belem Bernal
Pérez

Periodo: 2023-1

Tecnología y Ciencia,
Aprendizaje y Conciencia

Cuautitlán Izcalli, Marzo, 2023

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Contenido

Contenido.....	2
Declaratoria de autoría literaria original	5
Índice de figuras	6
Índice de tablas.....	7
Motivación personal	8
Resumen.....	9
Introducción.....	10
Capítulo1 Marco contextual.....	11
1.1 Antecedentes del problema	12
1.2 Planteamiento del problema	13
1.3 Objetivos	14
1.3.1Objetivo general.....	14
1.3.2 Objetivos específicos.....	14
1.4 Justificación.....	15
1.5 Reseña del plantel del COBAEM Plantel 25	16
3.5.2 Misión, visión y objetivo	17
1.6 Compromiso Social	18
Capítulo 2 Marco teórico	22
.....	22
2.1 Administración de recursos humanos	23
2.1.1 Conceptos básicos	23
2.1.2 Recursos humanos.....	23
2.1.3 Área de Recursos humanos.....	24
2.1.3 Gestión de los recursos humanos:	24
2.1.4 Administración de Recursos humanos	24
2.1.5 Organización	24
2.1.6 Capital humano	25
2.1.7 Elementos del Capital humano.....	25
2.2 Proceso de administración de los Recursos humanos	26
2.3 Conceptos relacionados con Recursos Humanos.....	27
2.3.1 Cargo	27

2.3.2 Puesto "2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"	27
2.3.3 Reclutamiento	28
2.3.4 Reclutamiento interno	29
2.3.5 Reclutamiento externo	29
2.3.6 Selección	29
2.4 Inducción de Personal	30
2.4.1 Definición	30
2.4.1 Importancia y Objetivos de los Programas de Inducción de Personal	31
2.5 Tipos de Inducción	32
2.5.1 Inducción General	32
2.5.2 Inducción Específica	33
2.5.6 Etapas de la Inducción	34
2.5.7 Elementos que intervienen en el proceso de Inducción de Personal	35
2.5.8 Entrenamiento	35
2.5.9 Propósito del entrenamiento	37
2.6 Manuales administrativos	38
2.6.1 Concepto de manual	38
2.6.3 Importancia de los manuales administrativos	40
2.6.4 Manual de Inducción	40
2.6.5 Contenido del manual de inducción	41
Capítulo 3	43
Marco Metodológico	43
.....	43
3.1 Estado del arte	44
3.1.1 Herramientas de Análisis estadístico	44
3.1.2 Cuantitativa: Encuesta	44
3.1.3 Encuesta	44
3.1.4 Diagrama de Pareto	44
3.2 Tipos de métodos de investigación	45
3.3.1 Método cualitativo:	45
3.2.1 Método cuantitativo:	45
3.2.2 Método mixto:	45
3.2.3 Unidades de estudio	45
3.2.4 Población	45

3.2.5 Muestra 2021. „Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”	45
Capítulo 4	47
4.1 Desarrollo	48
4.1.2 Cronograma de actividades	53
Capítulo 5	59
Resultados	59
5.1 Propuestas y resultados	60
5.2 Conclusión, recomendación y experiencia personal adquirida	64
5.3 Competencias Desarrolladas y/o Aplicadas	65
Referencias Bibliográficas	66
Anexos	70
Anexo A	70
Anexo B	72

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Declaratoria de autoría literaria original

Declaro que la información que se presenta en este trabajo ha sido investigada, analizada y redactada por Marisol Olea Navarro, habiendo obtenido la información que se refiere en la bibliografía y cuya finalidad es tener la información teórica necesaria para sustentar la investigación.

Índice de figuras

Ilustración 1. Fotografía de COBAEM Pantel 25.	16
Ilustración 2. Fotografía de alumnos COBAEM.	18
Ilustración 3. Organigrama General de COBAEM.	19
Ilustración 4. Organigrama de COBAEM Plantel 25.	20
Ilustración 5. Matrícula de COBAEM en General. Fuente: COBAEM.	20
Ilustración 6. Matrícula de COBAEM Plantel 25.	21
Ilustración 7. Proceso de Inducción. Fuente: Elaboración Propia.	36
Ilustración 8. Ciclo de entrenamiento. Fuente: elaboración propia.	37
Ilustración 9. Características de una manual administrativo. Fuente: elaboración propia basada en Pintos Trías (2009).	38
Ilustración 10. Contenido de los Manuales Administrativos. Fuente: Elaboración Propia basada en Pinto Trías (2009).	39
Ilustración 11. Diagrama de flujo de las actividades de inducción al personal docente. Fuente: Elaboración propia.	49
Ilustración 12. Diagrama de flujo propuesto. Fuente: Elaboración propia.	51
Ilustración 13. calendarización de actividades.	53
Ilustración 14. Nivel de conocimiento de los Docentes respecto de sus funciones. Fuente: Elaboración propia.	55
Ilustración 15. Grafica de Formación y Capacitación docente.	56
Ilustración 16. permanencia y asenso.	57
Ilustración 17. Accesibilidad.	57
Ilustración 18. Grafica (No conoce). Fuente: Elaboración propia.	61
Ilustración 19. Resultados (Si conocen). Fuente: Elaboración Propia.	62

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Índice de tablas

Tabla 1. Resultados de la aprobación en la evaluación ordinaria por plantel	21
2Tabla 2. Tipos de Manuales.....	39
3.Tabla 3. Preguntas para diagnóstico inicial. Fuente: Elaboración propia.....	50
4.Tabla 4. Resultados de la encuesta aplicada a los docentes de externos de nuevo ingreso.	54
5.Tabla 5. La tabla representa los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal docente anualmente.	56
6.Tabla 6 Resultados Generales de la encuesta.....	60
7.Tabla 7 Resultados de (No conocen).....	60
8.Tabla 8. Resultados de (Si conoce)	61

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Motivación personal

La principal motivación que tengo a seguir superándome son mis hijos y mi madre ya que son mi inspiración para darles un ejemplo de la lucha y perseverancia en el hacer las cosas, en la vida hay caminos difíciles de seguir sin cambiar la dirección sin embargo siempre hay algo que nos impulsa para culminar las metas y llevarlas a acabo de manera eficiente, pero nada de esto puede lograrse si no existe algo que te impulsa a serlo.

La guía en mi camino y mi luz ha sido mi madre quien es la persona que siempre me ha enseñado a tener perseverancia y no darme por vencida ante cualquier adversidad enseñándome que la vida se forja con caminos cimentados sobre fuertes estructuras sólidas que será capaz de soportar cualquier cosa por muy grande que ésta sea.

Resumen

La importancia de implementar manuales administrativos en éste caso enfocados a la inducción en las instituciones u organizaciones es de suma importancia ya que crean orden en las operaciones del día a día para Franklin (2009) los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, la inducción es el primer paso para emplear a las personas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización, se trata de posicionarlas en sus labores dentro de la organización y, de esa manera, clarificarles su papel y los objetivos institucionales. Por último, es importante hacer énfasis en que se debe mantener una motivación permanente del personal y nuevos empleados a través de los programas que permitan la socialización ya que permite mantener el interés sobre el desarrollo de estas estrategias de capacitación e inducción, haciendo a la vez que se adapten a las exigencias de la institución.

Introducción

Cuanto mejor sea la calidad de la información que se proporcione para ayudar a los empleados nuevos para que se sientan bienvenidos, mayor es la probabilidad de que se familiaricen con la organización y se conviertan en valiosos miembros de ella. El área de recursos humanos se ha interesado en apoyar la propuesta de un manual de inducción para el personal de nuevo ingreso a la institución por lo tanto, para crear un manual se requiere de un esfuerzo y dedicación y para lograrlo se trabajó con preguntas estructuradas en una encuesta con el fin de conocer un poco más al personal docente contratados bajo la modalidad externa, en dicha encuesta se establecen puntos específicos tales como ; si se conoce el procedimiento de su actividad a realizares decir, conocimiento se las prestaciones, procedimiento para subir calificaciones, conocimiento del sistema para captura de evaluaciones, reloj checador, documentos de consulta, formatos, reglamentos y acuerdos de academia..

La estructura del presente documento está basada en las secciones: desarrollado en cinco capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I: Contempla el Marco Contextual (Antecedentes del problema, planteamiento del problema, objetivos (objetivo general y objetivos específicos), justificación, reseña histórica del plantel, misión, visión, objetivos, estructura organizativa), seguido Diagnóstico y compromiso social.

Capítulo II: Aborda el Marco teórico. Conceptos explícitos e implícitos del problema. Relación de teorías adaptadas al problema. Implicaciones de la teoría en el problema.

Capítulo III: Marco Metodológico (Tipos de métodos de investigación de la Investigación), Herramientas de análisis estadístico, unidades de estudio y Tratamiento de la Información.

Capítulo IV: Desarrollo (Cronograma y desarrollo de actividades)

Capítulo V: Presentación y Análisis de los Resultados, Conclusiones, Recomendaciones, Referencias bibliográficas y Anexos.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Capítulo 1

Marco contextual



1.1 Antecedentes del problema

Este es el caso de la escuela COBAEM PLANTEL No.25 que, con años de presencia en la zona, poco a poco fue creciendo de tal manera que hoy atraviesa un proceso de cambios que le permite enfrentar la nueva competencia.

Existen dos tipos de contratación docente. La primera corresponde a la contratación bajo la denominación "docente idóneo" que por su categoría cuentan con programas estipulados de capacitación y actualización constante basado en el control interno de personal.

Sin embargo, el segundo tipo de contratación "personal externo" carece del apoyo de integración al equipo de trabajo, por ser considerado temporal, motivo por el cual la adscripción de este personal docente desconoce la forma de trabajo, el desarrollo de las actividades y procedimientos administrativos, que impactan negativamente en la ejecución de los procesos del sistema.

Es con este panorama, que se despierta la necesidad de elaborar la propuesta de un manual de inducción para personal externo, con el objetivo de insertar e involucrar a los nuevos colaboradores mediante un esquema prediseñado y organizado que resulte en el correcto desarrollo de las distintas actividades, reduciendo significativamente los márgenes de errores que se han presentado al momento de realizar funciones sin la adecuada guía y entrenamiento necesario.

Para que la integración de un nuevo docente sea más productiva y positiva, tanto para la organización como para el trabajador, se hace necesario instaurar el proceso estandarizado de inducción de personal externo.

El presente proyecto se profundiza en los métodos antes mencionados de tal forma que los administrativos, encargados de llevar a cabo el proceso de inducción para personal externo como tal, comprendan la importancia, y apliquen esta herramienta haciendo más eficiente el tiempo y obteniendo mejores resultados para la institución.

1.2 Planteamiento del problema

El principal problema identificado es que no existe un manual o guía de procesos de inducción ni descripción de cada una de las actividades para los docentes externos que recién ingresan a laborar al plantel COBAEM No.25, por tal razón no hay un flujo de información oportuna para el seguimiento de sus funciones de manera eficiente ya que al no saber que hacer exactamente, a qué áreas dirigirse, con quién dirigirse y al no tener a la mano una información documental y sistemática de su actividad desde inicio cometen errores en sus actividades por ejemplo: no elaboran sus instrumentos de evaluación completos, no saben utilizar el sistema para captura de evaluaciones, hacen entregas a destiempo por lo cual se necesita establecer un documento que permita la instrucción a los docentes de nuevo ingreso los procedimientos que se deben seguir ya que también impacta en los resultados de las auditorías externas.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Desarrollar la propuesta de un manual de Inducción para el personal docente de nuevo ingreso en la modalidad externa en la escuela de COBAEM Plantel No.25 en el área de recursos humanos en el año 2022.

1.3.2 Objetivos específicos

- Diagnóstico Inicial de la institución
- Recopilación de información teórica para la elaboración del manual
- Uso de herramientas de calidad para el análisis de la información
- Caracterización del Manual

1.4 Justificación

El manual de inducción es una herramienta en la que se pretende mostrar las principales consideraciones en la bienvenida e inducción de personal, con el objetivo de que docentes de nuevo ingreso identifiquen a la Institución como un sistema organizado en donde un buen desempeño incide directamente en alcanzar los objetivos propuestos.

La idea de este manual surge derivado de un análisis FODA que se elaboró en el año 2021 con la finalidad de la identificación de áreas de oportunidad de dicho plantel dado ya que cada año se debe proponer un plan de mejora continua en el cual se establecen puntos a mejorar de acuerdo al orden de prioridad, en los que se destacan la elaboración de la propuesta de un manual de inducción para el docente externo de nuevo ingreso.

Para que dicho desarrollo de funciones sea efectivo se debe dividir en la etapa de inducción general para dar información de los procesos y/o procedimientos que se llevan a cabo, así como políticas y generalidades, una inducción breve pero específica que oriente al nuevo empleado a trabajar sobre los aspectos que se consideren como los más importantes en su cargo y una evaluación con el fin de identificar antes de finalizar la capacitación de inducción, cuáles fueron los puntos que no quedaron suficientemente claros para el empleado, con el fin de reforzarlos y tomar decisiones.

El beneficio que tendrá la propuesta de este manual logrará disminuir las incidencias que comenten los docentes externos de nuevo ingreso al realizar su función para la cual fueron contratados en el plantel.

La ventaja de tener una manual que guíe a los docentes a realizar su trabajo es que optimiza tiempos y ahorra personal destinado al acompañamiento del docente ya que al ser también digital y de fácil consulta, el docente tendrá la facilidad de acceder al documento las veces que sea necesario, siempre que se tenga la necesidad de recordar o corroborar información respecto al desarrollo de su función, lineamientos internos, formatos, vínculos etc.

Lo que la propuesta del Manual de Inducción para personal externo presentado en este trabajo pretende desarrollar una herramienta guía, que permita, tanto al área de Recursos humanos de la escuela, como a los docentes, aplicar los métodos idóneos que se desarrollarán en dicho proceso y que capacitarán a los colaboradores para resultar competentes en sus actividades

El presente proyecto aplica en el área geográfica del estado de México específicamente en la colonia Metepec esquina Mexicaltzingo, Solidaridad 3ra sección 54948 Tultitlán, Mèx. En el plantel de educación media superior COBAEM No.25, Colegio de Bachilleres del Estado de México.



Ilustración 1. Fotografía de COBAEM Pantel 25.

La figura muestra una imagen panorámica del COBAEM Plantel 25 Tultitlan ubicado en las faldas de la Sierra de Guadalupe.

1.5 Reseña del plantel del COBAEM Plantel 25

El Colegio de Bachilleres del Estado de México se caracteriza por ser una institución comprometida con la educación de nuestro Estado, la cual, se ha destacado en los ámbitos académico, cultural, deportivo y social; de igual forma, ha posibilitado al alumno desarrollar en 25 años de servicio y experiencia, un perfil con características esenciales que le permiten un desenvolvimiento integral en su aprendizaje y su crecimiento personal, formando jóvenes y ciudadanos comprometidos, propositivos, humanos y responsables desde el momento de su ingreso al colegio y posteriormente en su incorporación a la vida productiva y social de su entidad.

El COBAEM oferta estudios de bachillerato general que permiten a los educandos continuar con su educación a nivel superior en cualquier institución educativa del país; actualmente contamos con 68 Planteles y 15 Centros de Educación Media Superior a Distancia, en los cuales se obtiene el documento de validez oficial correspondiente (certificado de estudios de bachillerato) y entre los beneficios educativos se encuentra el obtener la capacitación para el trabajo en alguna de las 9 especialidades: Tecnologías de la Información y Comunicación; Laboratorista Químico; Contabilidad;

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Dibujo Arquitectónico y de Construcción; Tramitación Aduanal; Asistente de Operaciones Logísticas; Interpretación y Traducción del Idioma Inglés; Turismo y

Auxiliar de Enfermería. En el COBAEM, se han implementado las estrategias y acciones generales para garantizar un regreso seguro, cuidando en todo momento las reglas de higiene y sana distancia ante la pandemia por COVID 19.

De igual forma el bachillerato se cursa de forma presencial, fortaleciendo, además, el uso de las tecnologías y de los objetos virtuales de aprendizaje

3.5.2 Misión, visión y objetivo

Misión

Impartir estudios de Bachillerato General a través de un marco curricular común, basado en el desarrollo de competencias que formen de manera integral jóvenes responsables, solidarios y comprometidos, capaces de incorporarse a la educación superior y al sector productivo que les permita mejorar su calidad de vida

Visión

Ser una Institución de Educación Media Superior que se distinga a nivel estatal y nacional por su calidad, liderazgo académico y por el desarrollo del perfil de egreso de sus estudiantes, mediante la implementación de programas de mejora continua en un ambiente de responsabilidad y disciplina académica.

Objetivo

Brindar una educación integral y de calidad en la cual se promueva el desarrollo de valores en un ámbito de respeto que contribuya al crecimiento de nuestra entidad.

La naturaleza del Colegio es la de Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con las funciones siguientes:

I Impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado, mediante el bachillerato en sus diversas modalidades.

II Promover la información integral del estudiante con los conocimientos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad.

III Dotar a los educandos con los elementos básicos de la cultura universal, la ciencia, las humanidades y la técnica.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

IV Promover acciones que contribuyan a que el estudiante asuma una actitud responsable y solidaria; el rescate de los valores humanos; la preservación de la naturaleza y, una vida útil a la sociedad.

El Colegio de Bachilleres del Estado de México es, además, la respuesta concreta de los Gobiernos Federal y Estatal a los problemas que aquejan a la Educación Media Superior en el País, habrá que impulsarse un nuevo método educativo que

será un vehículo de desarrollo social y una oportunidad para los jóvenes de obtener un mejor nivel de vida.



Ilustración 2.Fotografía de alumnos COBAEM

La ilustración muestra la fotografía de algunos de los alumnos del COBAEM Plantel 25 Tultitlan.

1.6 Compromiso Social

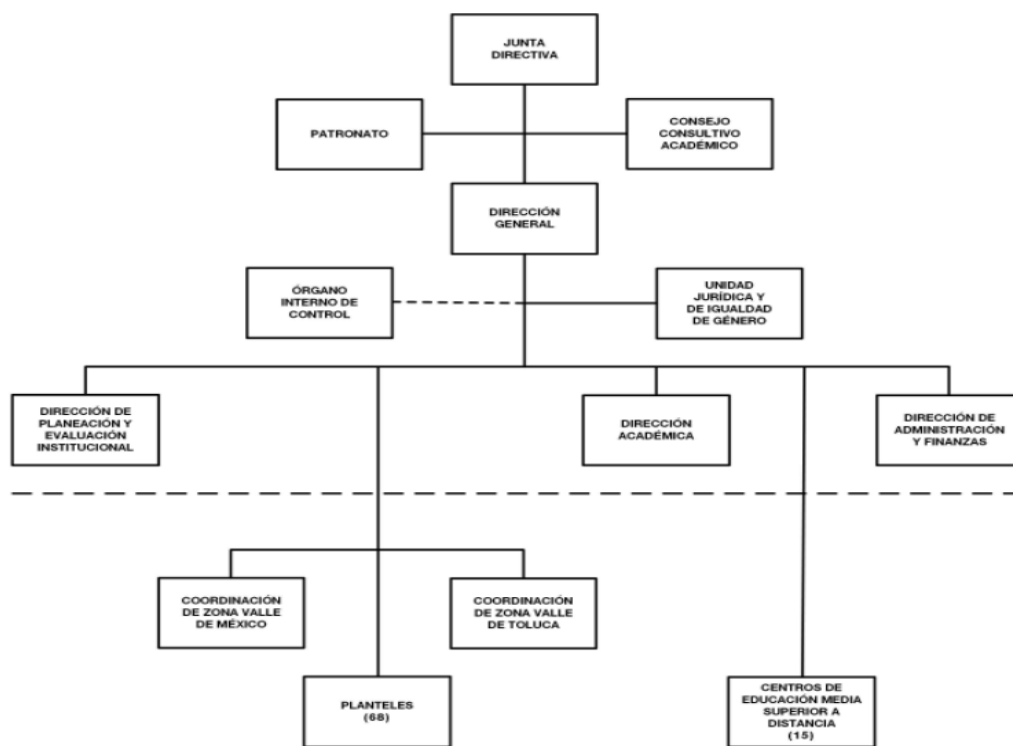
Mejorar la calidad y Equidad de la Educación, así como impulsar la participación de las comunidades comprometidas con el aprendizaje, a partir de la necesidad de ampliar la representatividad de la Educación Media Superior, es como el COBAEM construye, da seguimiento y supervisa las metas establecidas en materia educativa, como Compromiso Social por la Calidad de la Educación. Este compromiso nos convoca a la impartición de estudios de Bachillerato General, formando ciudadanos con conocimientos idóneos, habilidades y valores, para así acceder a la Educación Superior o desempeñar una actividad laboral.

El objeto de estudio se desarrolla en el COBAEM plantel 25 en el cual existen dos tipos de contratación docente. La primera corresponde a la contratación bajo la denominación “docente idóneo” que por su categoría cuentan con programas estipulados de capacitación y actualización constante basado en el control interno de personal.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Sin embargo, el segundo tipo de contratación “personal externo” carece del apoyo de integración al equipo de trabajo, por ser considerado temporal, motivo por el que la adscripción de este personal docente desconoce la forma de trabajo, el desarrollo de las actividades y procedimientos administrativos, que impactan negativamente en la ejecución de los procesos del sistema.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
ORGANIGRAMA SIMPLIFICADO**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1061/2019, DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2019.

Ilustración 3. Organigrama General de COBAEM

La ilustración muestra la estructura organizacional de la Dirección General de Colegio de Bachilleres del Estado de México.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Organigrama COBAEM PLANTEL 25

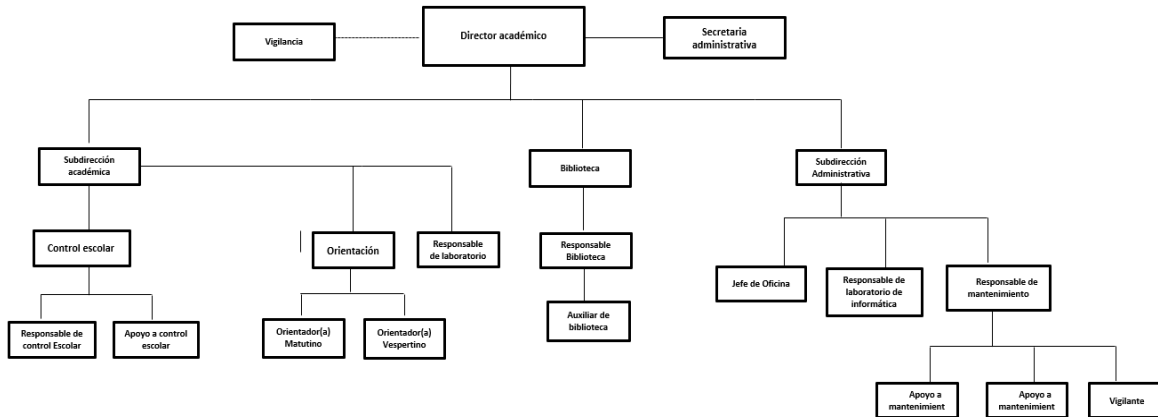


Ilustración 4.Organigrama de COBAEM Plantel 25

La figura representa la estructura organizacional del COBAEM Plantel 25 Tultitlan. Fuente: Elaboración propia.

Histórico de Indicadores Educativos COBAEM
Matrícula de Inicio del Ciclo escolar

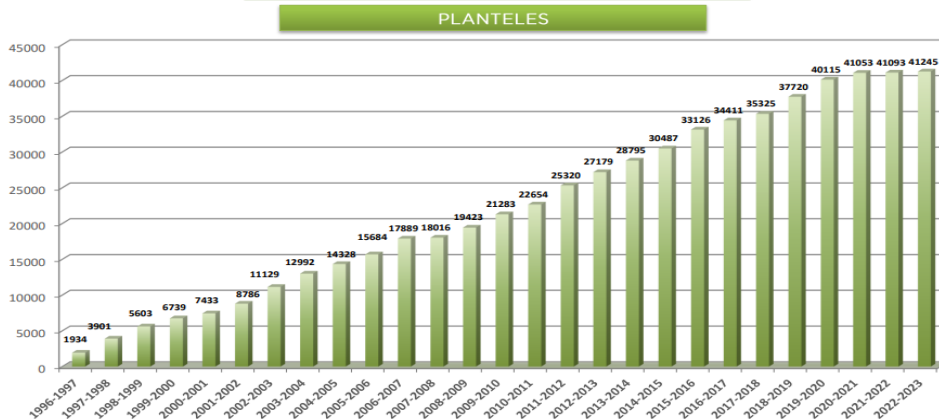


Ilustración 5.Matrícula de COBAEM en General. Fuente: COBAEM

La matrícula de COBAEM ha crecido en los últimos años de manera exponencial como se puede observar en la ilustración No.5 donde los indicadores apuntan un aumento de la población compuesta por alumnos inscritos en el Colegio por cada año.

**Histórico de Indicadores Educativos COBAEM
Matrícula de Inicio del Ciclo escolar**

PLANTEL 25 TULTITLÁN

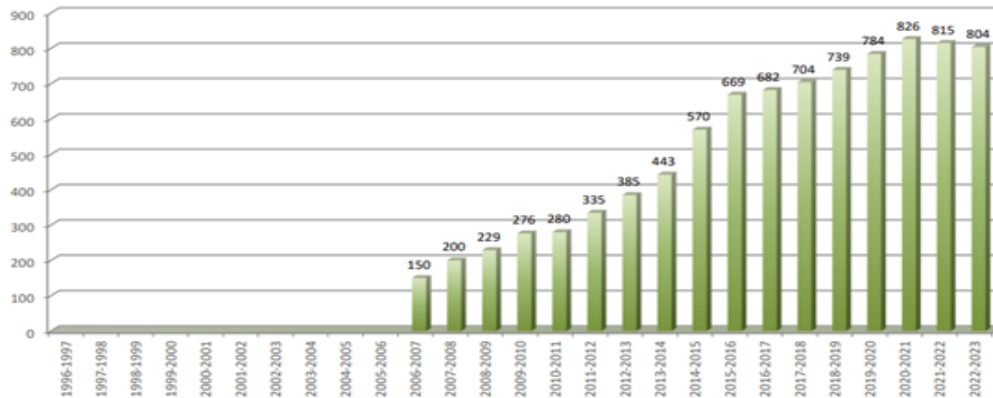


Ilustración 6.Matrícula de COBAEM Plantel 25

En la Ilustración se representa la matrícula correspondiente al plantel 25 Tultitlan, se puede observar que desde el 2006 hay indicador ya que el plantel se creó en ese año por lo que el valor numérico correspondiente al número de estudiantes por año ha crecido específicamente en año 2020 a 2021.

Tabla 1.Resultados de la aprobación en la evaluación ordinaria por plantel

COORDINACIÓN	MODELO	PLANTELES	APROBACIÓN A EVALUACIÓN ORDINARIA			
			2019-2020	2020-2021	TASA DE VARIACIÓN	CALIFICACIÓN
V-M	B	16 Coyotepec	100.0%	100.0%	0.0	10.0%
V-M	B	30 Nezahualcóyotl	74.9%	86.3%	15.2	9.5%
V-M	B	31 Chicoloapan II	77.6%	82.6%	6.4	9.0%
V-M	B	11 Otumba	84.8%	84.6%	-0.2	8.0%
V-M	B	48 Jilotzingo	72.0%	70.9%	-1.6	8.0%
V-M	B	33 Huehuetoca	98.8%	96.7%	-2.1	8.0%
V-M	B	22 Chicoloapan	80.5%	78.0%	-3.1	8.0%
V-M	B	15 Nicolás Romero	81.0%	76.5%	-5.6	7.0%
V-M	B	35 Tecámac II	87.2%	79.4%	-9.0	7.0%
V-M	B	50 Hueyoptla	77.4%	69.8%	-9.7	7.0%
V-M	B	25 Tultitlán	86.5%	70.8%	-18.1	0.0%
V-M	B	23 Ecatepec III	95.9%	57.6%	-40.0	0.0%

La tabla muestra los porcentajes de calificación obtenida en los resultados por cada plantel ,para el caso de que, en la tasa de variación, el resultado sea de 0% (porque de un ciclo a otro permanece igual) y sólo en el caso de que la aprobación sea del 100% en ambos ciclos, la calificación que se asignará será del 10%

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Capítulo 2

Marco teórico



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Cuando se trata de un proyecto de investigación, es de suma importancia dejar claros los conceptos y terminología a tratar, en esta parte de la investigación se buscaron diferentes tipos de fuentes escritas correspondientes al año en que fueron publicadas, relacionado al tema de la inducción para empleados que recién ingresan en las organizaciones, y focalizando principalmente los beneficios que surgen de él.

Para ello, en este capítulo se realizó una descripción detallada de cada concepto involucrado en la inducción de personal, cómo intervenir en los distintos niveles de desarrollo del proceso, los aspectos a tener en cuenta para la realización de un manual de inducción y quiénes interfieren directa o indirectamente en el proceso de inducción.

2.1 Administración de recursos humanos

2.1.1 Conceptos básicos

Para ubicar en el contexto de este proyecto de título, se necesitan una serie de conceptos básicos tener en cuenta, antes de comprender la importancia de la inducción de personal.

Por lo cual se detallan a continuación desde los conceptos generales como administración de personal y recursos humanos hasta aquellos particulares, tales como las etapas que ocurren antes de la inducción de personal en una empresa.

2.1.2 Recursos humanos

El autor JICIUS (2016) lo define como el campo de la dirección que se ocupa de planear, organizar y controlar las diversas actividades operativas que consisten en obtener, desarrollar, mantener y utilizar la fuerza de trabajo con la finalidad de que los objetivos e intereses a los cuales el organismo está establecido, se obtengan tan efectiva y económicamente como sea posibles y a la vez los objetivos e intereses de la fuerza de trabajo sean servidos al más alto grado

En cambio, para la autora Martha Alles (2012), ha definido el recurso humano como una “disciplina que estudia todo lo referente a la actuación de las personas en el marco de una organización”. es una disciplina perteneciente a las ciencias de la administración que estudia todo lo atinente de las personas en el marco de una organización.

Según el autor Chiavenato (2000) define a la Administración de Recursos Humanos como un área interdisciplinaria, que involucra conceptos de psicología industrial y organizacional, sociología organizacional, ingeniería industria, derecho laboral, ingeniería de seguridad, medición laboral, ingeniería de sistemas.}

2.1.3 Área de Recursos humanos

Dirección Gerencia o división responsable de todas las funciones organizacionales relacionadas con las personas. Marta Alles (2012)

2.1.4 Gestión de los recursos humanos:

Es la forma en la que la organización empresarial, organiza, planifica y proyecta políticas y acciones con sus recursos humanos, implica administrar, potenciar, garantizar la selección de los empleados, desarrollarlos organizar l actividad y mantenerlos Alonso, M. J. B. (2020).

2.1.5 Administración de Recursos humanos

Según Villalpando, (2014).La administración de Recursos Humanos se define como las actividades esenciales de las personas para lograr los objetivos de la organización, consiste en contratar sus servicios, desarrollar sus habilidades y motivarlas para alcanzar altos niveles de desempeño, además de asegurarse de que siguen manteniendo su compromiso con la organización.

Para Mondy, R. W., Noe, R. M., & Mondy, J. B. (2010). Proceso a través del cual una organización se asegura de que siempre tenga el número adecuado de empleados con las habilidades apropiadas en los trabajos correctos y en el momento indicado, para lograr los objetivos empresariales. Identificar las funciones de la administración de los recursos humanos.

Para (Gary Dessler,2011) “La administración de recursos humanos se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización.

2.1.6 Organización

Para, Lourdes Munch (2001), se refiere a organización como “la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.”

En cambio, para Thompson, I. (2007). Una organización es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no.

Para Chiavenato, (2011). Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas. La cooperación entre éstas es esencial para la organización. Una organización existe sólo cuando: hay personas capaces de comunicarse, dispuestas a contribuir en una acción conjunta, a fin de alcanzar un objetivo común

2.1.7 Capital humano

Para (Miquel Porret, 2014) el capital humano se refiere al conocimiento (explícito o tácito) útil para las empresas que poseen las personas y equipos, así como a su capacidad para generarlo, es decir, su capacidad de aprender

Así mismo describe que “una forma sencilla de distinguir el capital humano es que la empresa no lo posee, no lo puede adquirir en propiedad, sólo alquilarlo durante un periodo de tiempo” Gelabert, M. P. (2014).

2.1.8 Elementos del Capital humano

- La capacidad se divide en tres subcomponentes: conocimiento, habilidad y talento
- El conocimiento lo representa como el contexto intelectual dentro del cual interactúa una persona
- La habilidad como la familiaridad con los medios y métodos para realizar una determinada tarea. Abarca desde las habilidades físicas hasta un aprendizaje especializado.
 - El talento como la facultad innata para realizar una tarea específica sinónimo de actitud
 - El comportamiento es la forma de manifestar la conducta de los valores éticos, creencias y relaciones ante el mundo, el comportamiento combina respuestas inherentes adquiridas con situaciones y estímulos situacionales.
 - El esfuerzo es la aplicación consciente de los recursos mentales y físicos a un fin concreto, promueve tanto la habilidad como el conocimiento y el talento
 -

Thomas Stewart (1998), define el capital intelectual como "el material intelectual - conocimiento, información, experiencia de propiedad intelectual, - que pueden ser objeto de un uso para crear riqueza". Stewart divide el capital intelectual en estructural, los clientes, y el capital humano.

Una definición un tanto diferente propone Edvinsson y Malone (1999), quienes explican lo que entienden por capital humano a través de la siguiente metáfora: “una corporación es como un árbol. Hay una parte que es visible, las hojas, ramas y frutos, y otra que está oculta, las raíces. Si solamente nos preocupamos por recoger las frutas y tener las ramas y hojas en buen estado, olvidando las raíces, el árbol puede morir. Para que el árbol crezca y continúe dando frutos, las raíces deben estar sanas y nutridas”.

Un concepto más amplio y correcto viene de la mano de Fernández en su Diccionario de Recursos Humanos, Organización y Dirección (1999), este autor describe que el bienestar humano alude al “conjunto de disposiciones y elementos normativos y extra normativos relacionados con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y, en general, con cuantos otros aspectos están implicados en la mejora de la seguridad y bienestar en el medio ambiente laboral.”

De esta manera es posible entender que, el bienestar laboral es casi tema central de este proyecto, una correcta inducción ayudará a que el nuevo trabajador sienta bienestar y seguridad en su trabajo desde los primeros días. Siguiendo los lineamientos de toda la Institución (COBAEM 25).

2.2 Proceso de administración de los Recursos humanos

Debido a que la administración de recursos humanos es un tema de gran de gran complejidad, se requiere de dividirla en distintas áreas, pasos o políticas para tener un mayor y mejor control del proceso en la organización.

A continuación, se hacen las respectivas referencias con distintos autores sobre el tema.

Para, Dessler (2011) utiliza el término de políticas y prácticas y menciona entre éstas: “el análisis de puestos, el reclutamiento, la selección, la orientación, la capacitación, el desarrollo, la administración de sueldos, salarios, incentivos, prestaciones y la evaluación.”

- Políticas de relaciones profesionales (definición del campo y términos de negociación y de la concentración, así como la relación con los sindicatos)
- Políticas de actividades sociales y culturales (maneja entre otros aspectos las relaciones con las familias de los empleados, a fin de lograr la integración y la lealtad de éstas hacia la empresa. Asimismo, ofrecen al empleado opciones de crecimiento y desarrollo fuera del espacio y tiempo laboral)

- Políticas de manejo del tiempo y desarrollo de la adaptabilidad (su propósito es estimular la reacción constante de la empresa y sus empleados hacia el entorno). (Rodríguez, 2005)

2.2.1 Conceptos relacionados con Recursos Humanos

2.2.2 Cargo

Para A. Sikula (1991), un cargo “constituye el vínculo entre los individuos y la organización. En este escenario ingresa el departamento de Recursos Humanos, quienes ayudan a la organización a obtener y mantener una fuerza de trabajo idónea. Quienes trabajan en el departamento de Recursos Humanos deben poseer una comprensión profunda de los diseños de puestos para alcanzar los objetivos propuestos.”

Chruden, H. y Sherman, A. (1963) lo definen como: "una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de otros cargos." Livy, B. (1975) plantea que un cargo es "la composición de todas aquellas actividades desempeñadas por una sola persona que pueden ser miradas por un concepto unificado, y que ocupan un lugar formal en el organigrama."

De una forma más específica, Mondy Wayne y Robert Noe, definen el cargo como, “Grupo de tareas que deben desempeñar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos.”

De esta manera, un cargo tendrá sus propias responsabilidades y necesidades, las cuales deberán ser cubiertas y especificadas detalladamente en un proceso e inducción.

2.2.3 Puesto

Debido a la confusión que puede generar el concepto de puesto con el anteriormente descrito cargo, se cita a uno de los autores que anteriormente describió lo que es un cargo

Louart, P. (1994) plantea que un puesto es "una plaza en el proceso organizativo. Mientras que,

Milkovich, G. y Boudreau, J. (1994) lo definen como "un grupo de tareas desempeñadas por una persona." Mondy Wayne y Robert Noe (1997), definen puesto como “un grupo de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos. Un puesto puede necesitar los servicios de una persona, por ejemplo, el presidente, o los servicios de 75 personas, como puede ser el caso de capturistas de datos en una gran empresa.”

En 1994, G Odiorne dice que el puesto “Determina en gran medida el rol que las personas juegan en las organizaciones. Esto hace que se espere un determinado comportamiento en un individuo por el simple hecho de ocupar un determinado puesto de trabajo.”

Por último, para Manuel Fernández Ríos (1999) en su diccionario de Recursos Humanos Define el concepto de puesto como “Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades. El número total de puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes" (American Compensación Asociación, 1992)” Sintetizando y comparando los dos puntos anteriores, en este proyecto se tendrá en cuenta que:

- a) Cargo: Son las tareas que debe realizar una persona para cumplir los objetivos de la empresa
- b) Puesto: Será el rol de las personas en la organización, según su puesto, tendrán un cargo.

2.2.4 Reclutamiento

Fernando Arias Galicia (1970) es enfático y directo en definir el reclutamiento como la “obtención de los candidatos para ocupar los puestos en una empresa”

Una descripción un poco más larga y detallada se obtiene de Mondy Wayne y Robert Noe (1997), quienes dicen que el reclutamiento es el “proceso de atraer individuos de manera oportuna, en número suficiente y con los atributos necesarios, y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización. Entonces se pueden seleccionar los solicitantes con los atributos que están relacionados más estrechamente con las especificaciones del puesto.”

Mientras Decenzo y Robbins (2003), definen el reclutamiento como: “El proceso por medio del cual se descubre a los candidatos potenciales para las vacantes actuales o anticipadas de la organización.”

Consuelo Mora y otros autores en el libro Administración de Recursos Humanos (1996) declaran que el reclutamiento es “un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de Recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.”

Concordando con los autores citados, el proceso de reclutamiento es un conjunto de actividades empleadas por una organización con el fin de atraer los candidatos potenciales y calificados para ocupar los cargos vacantes que esta ofrece.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Este proceso es de suma importancia para las empresas, los procesos que siguen después de éste serían desastrosos de no reclutar a las personas adecuadas para cada puesto.

2.2.5 Reclutamiento interno

Según Chiavenato (2007), el reclutamiento interno se da cuando: “Al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal).”

Mondy y Noe (2005), plantean que el reclutamiento interno: “se desarrolla a través de Promoción Interna, es la política de cubrir plazas vacantes que están en niveles superiores a los puestos del nivel de ingreso con los empleados actuales.”

De acuerdo con Llanos (2005) este tipo de reclutamiento “está basado en la reubicación de un individuo, la que puede ser ascendente u horizontal.”

El reclutamiento interno es una estrategia empleada por las organizaciones para cubrir sus vacantes; una vez que detecta al candidato más apto entre sus mismos trabajadores, aplican políticas de promoción (ascenso, traslado y transferencias) para su reubicación en el puesto vacante presentado por la organización.

2.2.6 Reclutamiento externo

El reclutamiento externo según Chiavenato (2007), es el proceso que: “Opera con candidatos que no pertenecen a la organización. Cuando existe una vacante, la organización intenta llenarla con personas de afuera, es decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento” (Pág.225). En el mismo sentido Mondy y Noe (2000), conciben al reclutamiento externo como: “El proceso donde una compañía mira más allá de sí misma para encontrar empleados, especialmente cuando está ampliando su fuerza de trabajo. Las siguientes necesidades exigen un reclutamiento externo:

1. Llenar vacantes en el nivel de ingreso
2. Adquirir habilidades que no poseen los empleados actuales
3. Obtener empleados con diferentes antecedentes que puedan proporcionar nuevas ideas.

Mientras que el reclutamiento interno se enfoca en un contingente conocido de empleados internos, el reclutamiento externo se enfoca en un enorme contingente de candidatos del público en general.

2.2.7 Selección

El libro “La esencia de la administración de personal y las relaciones industriales” de Alan Cowling y Philip James en 1977 dice que la selección “es la etapa final del

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

proceso de reclutamiento, durante la que se decide quién ocupará el puesto. Una decisión tan importante debe tomarse de la manera más objetiva posible. La selección tiene como objetivo asignar a cada puesto a los individuos que tendrán éxito en la realización de su trabajo, alcanzar las metas de desempeño e integrarse a los equipos de manera que sea efectiva en cuanto a los costos, legal y no discriminatoria.”

Para Mora ,(1996) es un proceso complejo que implica equiparar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de los solicitantes con las especificaciones del puesto.”

F. Sikula ,(1991) entrega una definición más larga y específica diciendo que selección “es la elección del individuo adecuado para el cargo adecuado, o escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar un determinado puesto. Dichos pasos deben llevarse al pie de la letra con el fin de evitar errores al momento de realizarse, puesto que si omite un paso se corre el riesgo de no obtener el éxito deseado al momento de realizarlo.”

Estos autores coinciden en definir a la selección de personal como un proceso que permite escoger al aspirante que posea las cualidades necesarias para ocupar la vacante ofrecida por la organización.

Es decir, es una actividad de elección y representa el filtro de entrada para los aspirantes a un puesto vacante dentro de una organización.

A diferencia del primer autor, no se considera que la selección es el final del proceso de reclutamiento, ya que este proceso comenzó antes con la necesidad de cubrir un puesto, y finalizará después, con la inserción del nuevo trabajador a la empresa.

Luego de definir los puestos faltantes, para que se lleven a cabo aquellos cargos que se necesita cumplir, reclutar a las personas que encajan con lo que la empresa está buscando y por último seleccionar al futuro trabajador idóneo para el puesto, será el momento de ofrecerle correcta inducción para ser un aporte en su puesto.

2.3 Inducción de Personal

2.3.1 Definición

“Entrenamiento de Inducción o de Integración a la empresa es un proceso que busca la adaptación y ambientación inicial del nuevo empleado a la empresa y al ambiente social y físico donde va a trabajar.” (Chiavenato, 2013)

Para Andrew Sikula (1988) es “el proceso mediante el cual se orienta a un nuevo empleado respecto de la organización y su ambiente de trabajo.”

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Sánchez Barriga (2004) define a la inducción como “el proceso con el que se incorpora al nuevo trabajador a su puesto.”

Una definición un poco más extensa es entregada por Javier Llanos en su libro Integración de Recursos Humanos (1994) enunciando que: “El objetivo principal de la inducción es lograr la integración de los nuevos empleados o trabajadores al medio ambiente de trabajo, así como transmitirle los valores, reglas, políticas, normas y filosofía de la organización. Un programa de inducción debe estar siempre apoyado por la alta dirección y ser conducido con una actitud de respeto y cordialidad.”

Y además sostiene que “La inducción es la etapa en la cual se busca adaptar, socializar, integrar y orientar al empleado que se ha resuelto incorporar. Es el primer acercamiento, en términos de trabajo, que tiene el recién ingresado a la empresa. Su trabajo, productividad, identificación, rendimiento y confianza se verán influidos por este primer acercamiento. Transmitir la identidad de la empresa al nuevo empleado, es una tarea importante que deberá ser conducida de tal forma que el empleado conozca la personalidad de la empresa.” La inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización, que debe tomarse de manera tan seria como las etapas de producción misma, ya que un nuevo trabajador bien entrenado con un buen recibimiento será más productivo en un futuro y junto con ello no se retrasará la producción de los demás trabajadores al tener un nuevo compañero no entrenado.

A lo anterior se suma que un trabajador al que se logra transmitir la identidad de la empresa, será una persona que trabaje siempre con optimismo en pos de la organización y del cumplimiento de sus objetivos, como dijo Chiavenato (2013) “En realidad, con el programa de inducción se pretende que el nuevo integrante asimile de manera intensiva y rápida, como en un laboratorio, la cultura organizacional, para que a partir de ese momento se comporte como un miembro con la camiseta puesta.”

2.3.2 Importancia y Objetivos de los Programas de Inducción de Personal

Los motivos por los cuales es importante implementar un programa de inducción en las organizaciones son muchos y serán descritos a continuación por una serie de autores. Según Koontz y Weihrich (2004), “un programa de inducción es un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado; habitualmente se apoya en presupuestos.”

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Para Mercado (2003), “un programa de inducción es una serie de actividades relacionadas y ordenadas en forma secuencial, que buscan el logro de algún objetivo, tomando en consideración el factor tiempo.” William y

Davis (2001) van un poco más allá y entregan una serie de objetivos básicos que debería cumplir un programa de inducción, tales como:

- a) “Reducir el nivel de ansiedad y nerviosismo a que se exponen, las personas al ingresar por primera vez a su lugar de trabajo.
- b) Ofrecer la información necesaria para trabajar en forma cómoda y eficaz.
- c) Ayudar al nuevo trabajador a comprender los aspectos específicos de su trabajo en la organización.
- c) Facilitar al personal de nuevo ingreso, los aspectos sobre procedimientos, organización, marco jurídico-laboral propios de la organización.
- d) Promover la adaptación de las características personales de los nuevos empleados con los demás de la organización.”

Una ventaja principal que se pretende aprovechar con este proyecto es lo que Chiavenato (2009), resume en un párrafo, declarando que “un programa de inducción busca que el nuevo empleado se adapte y familiarice con la empresa, así como con el ambiente social y físico donde trabajará. La integración de un empleado nuevo a su trabajo se hace por medio de un programa sistemático.

En el caso de este proyecto, el principal objetivo que desea cumplir la escuela en la que se realizó el manual de inducción es que el trabajador docente conozca el lugar donde trabajará, con el fin de reducir la ansiedad que comúnmente experimenta una persona de nuevo ingreso a una organización, y a su vez, disminuir el frustración de aquellas personas que llevan más tiempo en la organización y que deben ver como personas sin experiencia alguna se ven enfrentadas a un trabajo que no saben realmente como ejecutar.

2.3.4 Tipos de Inducción

Se tomaron en consideración las definiciones de tres autores que clasifican la inducción en dos tipos, inducción general e inducción específica.

2.3.5 Inducción General

Martha Alles en su libro Selección por competencias (2010) define la inducción general como “inducción a la Organización” y dice que es el “conocimiento que la persona que ingresa debe adquirir respecto a la historia de la organización, su estructura, mercadeo y esquema comercial; políticas de la empresa con respecto

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

a personal, higiene y seguridad, medio ambiente, programas de salud laboral, cultura, misión, valores, etc.”

Para Villegas (1998) en la Inducción General “el trabajador recibe un bosquejo amplio sobre la organización. Esta labor está a cargo del departamento de Recursos Humanos, éste proporciona información general que se relaciona con todos los empleados, como la visión de la empresa, políticas y procedimientos, los sueldos, vacaciones”

Castellanos (2014), considera que “la Dirección de Recursos Humanos es responsable de brindar al recién llegado, información precisa acerca de los siguientes aspectos: Historia y evolución de la organización. Puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan, expectativas de desarrollo, salario. Reglamentos, códigos e instrucciones existentes.”

En esta inducción se debe brindar toda aquella información relevante que el nuevo trabajador debe manejar, ya sea en cuanto a sus responsabilidades y deberes con la empresa, como aquella información que le sirva para relacionarse y adaptarse con la organización.

2.3.6 Inducción Específica

Siguiendo con la línea del punto anterior, comenzando con Martha Alles (2010), en el mismo libro citado anteriormente comenta que la inducción específica es “una serie de conocimientos sobre funciones y actividades relacionadas con la posición

Castellano (2014) entrega una lista de tareas que se deben cumplir en la inducción específica, y dice que ésta “se aplica a recién llegados y a todos los movimientos internos. El jefe inmediato ejecutará esta inducción mediante las siguientes acciones:

- a) Presentación entre los colegas.
- b) Mostrar el lugar de trabajo.
- c) Objetivos de trabajo del área, estrategia, etc.
- d) Ratificación de las funciones del puesto y entrega de medios necesarios.
- e) Formas de evaluación del desempeño.
- f) Relaciones personales en lo referido al clima laboral, costumbres, relaciones de jerarquía, etc.
- g) Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

- h) Métodos y estilos de dirección que se emplean.
- g) Otros aspectos relevantes del puesto, área o equipo de trabajo.
- h) Mostrar principales instalaciones de la organización.”

En esta inducción el trabajador recibirá toda aquella información que compete a su función en la empresa, con instrucciones claras y en lo posible sencillas de lo que debe o no hacer.

2.3.7 Etapas de la Inducción

Cada vez que se desea realizar un proceso de manera efectiva, se divide el proceso en tantas etapas como sea necesario para su mejor entendimiento y ejecución. De la misma forma, el proceso de inducción de un trabajador también busca dividirse en etapas, de forma que, al finalizar los puntos de cada una de ellas, se pueda evaluar si dicha etapa fue correctamente realizada, o si faltaron conceptos por aclarar y debe repetirse antes de pasar a la siguiente etapa. La definición de etapas para el proceso de inducción ha sido tema de muchos autores, a continuación, se exhibirá el pensamiento de algunos de ellos.

Según Rodríguez (2000) el proceso de inducción se divide en tres etapas:

- 1- Inducción al departamento de personal:
- 2- Conferencias
- 3- Películas
- 4 -Proyecciones de transferencia
- 5 -Visitas a la empresa.
- 6- Introducción al puesto.
- 7- Presentación del nuevo empleado en su área de trabajo.
- 8- Descripción del puesto a desempeñar.
- 9- Mostrar sitios generales.
- 10- Incorporación adecuada
- 11- Influir su actividad
- 12- Motivar su rendimiento
- 13- Adaptación positiva
- 14- Lograr estabilidad

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

15- Lograr lealtad

Para Sherman, (2001) “las etapas que debe seguir una correcta inducción son las siguientes:

- a) Presentación a los empleados.
- b) Descripción de la capacitación.
- c) Expectativas de asistencia, comportamiento y apariencia.
- d) Condiciones del empleo, como horarios, periodos de pago, etc.
- e) Una explicación de las obligaciones, normas, y criterios de evaluación del puesto.
- f) Reglas de seguridad.
- g) Línea de mando
- h) Explicación del propósito y metas estratégicas de la organización.”

2.3.8 Elementos que intervienen en el proceso de Inducción de Personal

Con el fin de lograr los objetivos que propone la inducción de Personal a la organización, se deben tener en cuenta una serie de elementos que son propios de todas las personas y que intervienen en este proceso.

Estas son temáticas más blandas que los anteriores y serán desarrollados desde un punto de vista de la psicología organizacional, por lo cual todos los autores citados son especialistas en el área mencionada.

2.3.9 Entrenamiento

Una vez ingresado un nuevo trabajador, éste necesitará desarrollar conocimientos y competencias específicas sobre el cargo que va a desempeñar. Para ello requerirá saber cuáles serán sus responsabilidades, quien será su jefe directo, su ubicación en el organigrama de la compañía, etc.

Según Edwin Flippo (1970), "el entrenamiento es el acto de aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desarrollo de determinado cargo o trabajo".

Por su parte McGehee (1961) señala que "el entrenamiento significa educación especializada

Algo más a detalle, Hoyler (1970) en su libro Manual de relaciones industriales considera que el entrenamiento es “una inversión empresarial destinada a capacitar un equipo de trabajo para reducir o eliminar la diferencia entre el desempeño actual y los objetivos y las realizaciones propuestos.”

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Además, Chiavenato (2011) describe que “Los principales objetivos del entrenamiento son. Preparar al personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas del cargo.

Contar con personal entrenado y calificado para el desarrollo de las diferentes actividades de la organización, permitirá optimizar el manejo de los recursos materiales y tecnológicos.

Esta optimización contribuirá a la disminución de los costos de producción que se reflejará en mayores índices de rentabilidad para la organización.” Chiavenato (2007). El entrenamiento es un proceso continuo cuyo ciclo se renueva cada vez que se repite, según puede verse en la siguiente figura.

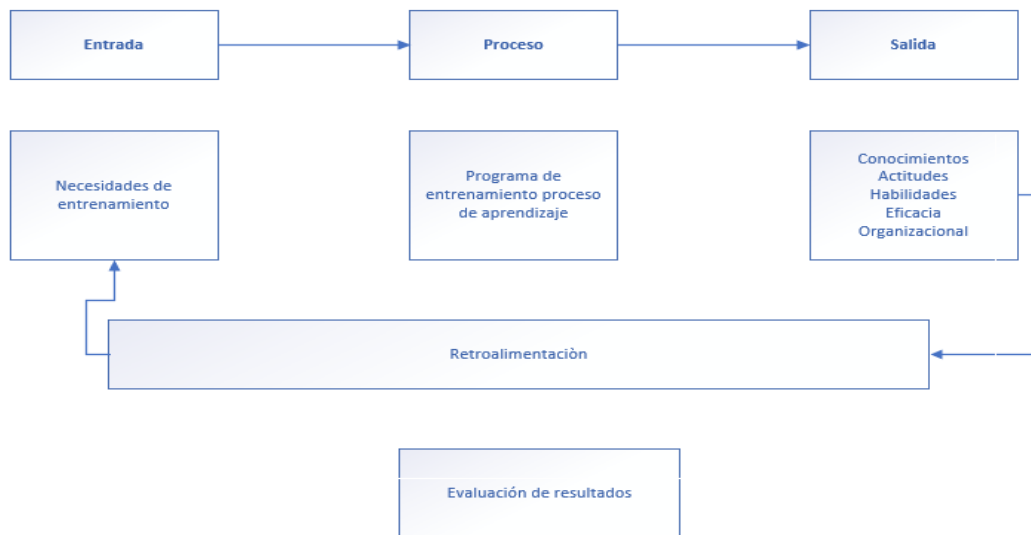


Ilustración 7.Proceso de Inducción. Fuente: Elaboración Propia

Esta ilustración muestra de manera simplificada el proceso de inducción de una empresa.

El proceso de inducción al ser parte del entrenamiento necesariamente debe cumplir con la dinámica de este sistema, de esta forma se logrará observar continuamente el desarrollo de los procedimientos de inducción con el propósito de mejorarlos o modificarlos en el caso de ser necesarios. La evaluación de resultados es el elemento clave para lograr esta retroalimentación.

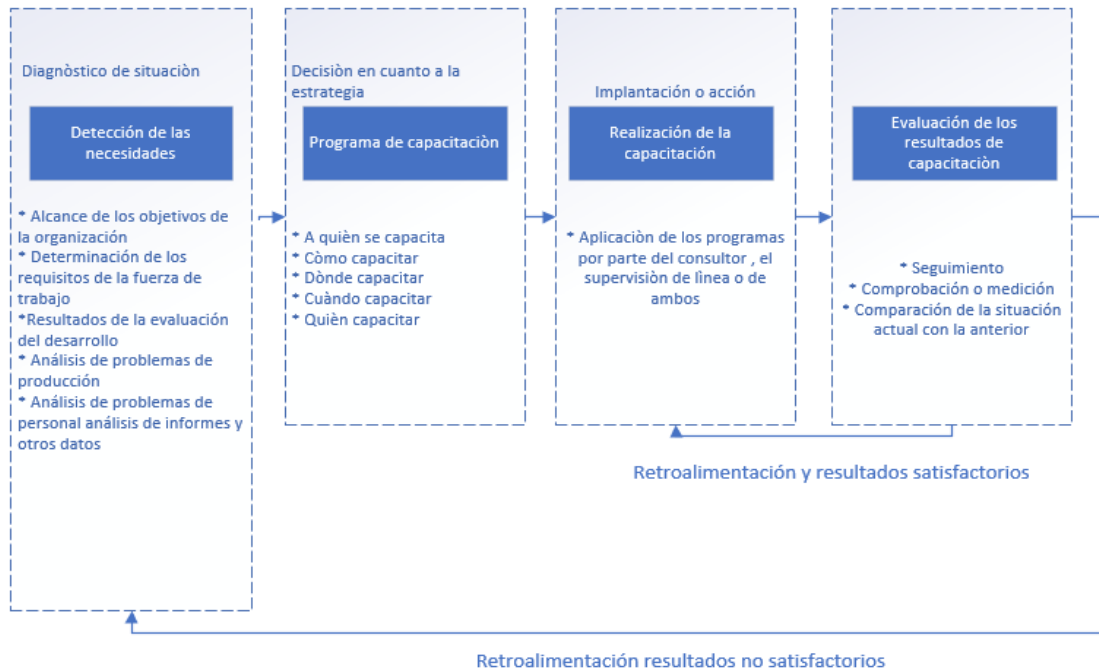


Ilustración 8.Ciclo de entrenamiento. Fuente: elaboración propia

La ilustración muestra el Ciclo de proceso de entrenamiento para el factor humano

2.4.1 Propósito del entrenamiento

Se puede considerar que el propósito del entrenamiento es generar un cambio de comportamiento de la persona que a partir de la transmisión de información y nuevos conocimientos genere por si solo:

- Desarrollo de habilidades.
- Desarrollo o modificación de actitudes
- Desarrollo de conceptos.

Estos conceptos serán detallados más extensamente a continuación, en base al libro Gestión de Personas: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones, (Chiavenato 2007).El contenido del entrenamiento puede incluir cuatro formas de cambio de la conducta.

2.4.2 Manuales administrativos

2.6.1 Concepto de manual

Para (Trías ,2009) Es un documento que contiene, en forma ordenada, sistemática y accesible, información relevante e instrucciones con el fin de asistir a los miembros de una organización o a terceros que se relacionan con ella en su actuación con respecto a dicha organización, como se muestra en la siguiente figura:

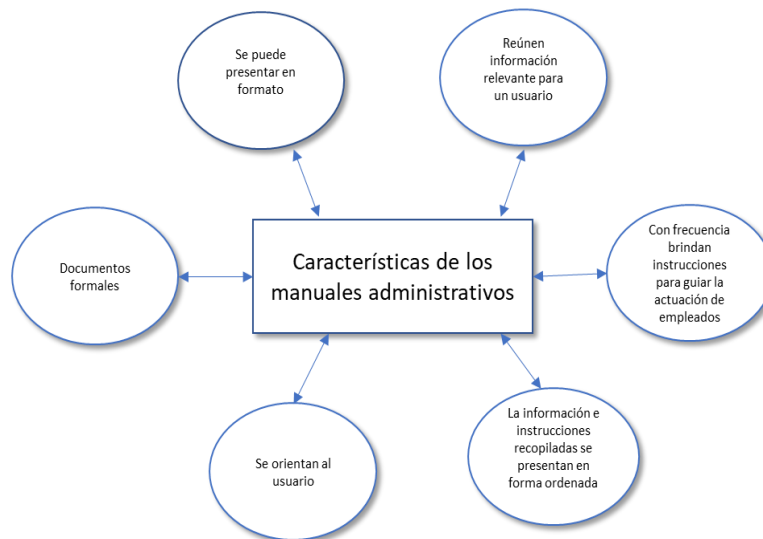


Ilustración 9.Características de una manual administrativo. Fuente: elaboración propia basada en Pintos Trías (2009).

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

2Tabla 2. Tipos de Manuales

Tipos de manuales administrativos	
De acuerdo a su destinatario, se pueden encontrar:	<ul style="list-style-type: none"> Manuales cuyos usuarios son miembros de la organización, como por ejemplo los manuales de procedimientos. Manuales destinados a usuarios externos a la organización: clientes, proveedores, público en general, como por ejemplo los manuales generales de la organización.
Con referencia al contenido, se pueden distinguir, entre otros:	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de Organización y Funciones. Manuales de Procedimientos. Manuales de Cargos.
Respecto a su alcance, se pueden distinguir:	<ul style="list-style-type: none"> Manuales generales, que contienen información o instrucciones respecto a diversos tópicos o contenidos, como ejemplo los manuales de organización y funciones. Manuales específicos, que detallan información respecto a un área o tema específico, como por ejemplo un Manual de Compras.

La tabla muestra los distintos tipos de manuales administrativos respecto a destinatario, contenido o alcance.

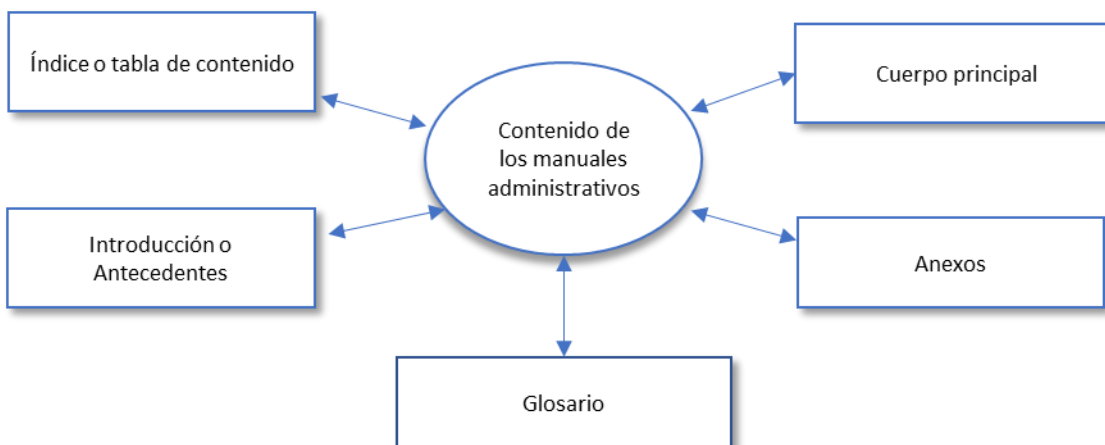


Ilustración 10. Contenido de los Manuales Administrativos. Fuente: Elaboración Propia basada en Pinto Trías (2009)

Esta ilustración muestra el contenido de los manuales administrativos y se representa en cinco partes.

Para las autoras de Tesis Jessenia Tatiana Salazar Rojas (2013), “Estudio de factibilidad para reestructuración de los manuales administrativos de la empresa”.

Los manuales se han constituido en instrumentos indispensables en la administración, que persiguen mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

Según Duhalt, Kraus (1997,20) un manual es: “Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas,

procedimientos organización de un organismo social, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Terry, G.R (1978,) define al manual como: “Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

Después de revisar distintas definiciones acerca de la conceptualización de un manual se tiene lo siguiente:

Un manual es un documento en el cual se recopila información de la empresa u organización y sirve como guía para realizar las actividades de forma eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos propuestos.

2.4.3 Importancia de los manuales administrativos

Los manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Según Álvarez (1996). Señala lo siguiente: “Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez”.

2.4.4 Manual de Inducción

El manual de inducción, según Sherman (1999), “es un recurso moderno y dinámico para llevar a cabo los programas de inducción; el autor recomienda que el mismo debe ser entregado al nuevo integrante de la organización un folleto, manual o plegable donde se incluya toda la información que se considere pertinente y necesaria acerca de la compañía (qué es, cuál es su misión, valores y objetivos, qué productos ofrece, a qué mercado sirve, su historia, cuáles son sus deberes, derechos y beneficios que recibe el trabajador, entre otros aspectos).” Koontz y Weihrich (2004), define que “un manual de inducción es un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado; habitualmente se apoyan en presupuestos.” Según Sherman, Bohlander, Snell (2001) “el manual de inducción es el proceso formal para familiarizar a los empleados de recién ingreso con la organización, sus puestos y unidades de

trabajo.” La redacción y el contenido del manual de inducción deben ser claros, concretos y sencillos, para que su comprensión y asimilación sea fácil y así el nuevo trabajador pueda responder con seguridad cuando le pregunten acerca del lugar donde trabaja, los productos y servicios que ofrece la empresa, etc. Cada organización debe diseñar su propio manual que lo caracterice y refleje su filosofía y objetivos.

Reunión con el personal de nuevo ingreso (mesa redonda) el día de su contratación, primer día de trabajo.

2.4.5 Contenido del manual de inducción

Información y explicación amplia sobre el contenido del manual de inducción que contiene los siguientes apartados:

- a) Historia de la organización
- b) Sus objetivos
- c) Horarios, días de pago, etc.
- d) Artículos que produce o servicios que presta
- e) Estructura de la organización, localizando el puesto en cuestión
- f) Políticas de personal
- g) Prestaciones
- e) Ubicación de servicios: comedor, consultorio médico, etc.
- F) Reglamento interior de trabajo
- g) Pequeño plano de las instalaciones
- h) Información general, que pueda representar interés al nuevo empleado.
- i) Evaluación (mediante un cuestionario elaborado para investigar la información que el personal pudo retener en la sesión recibida)
Visita a la planta, o a las instalaciones, a fin de que los nuevos empleados se familiaricen con la disposición física de los locales.
- J) Presentación ante los representantes sindicales, en su caso.
- k) Presentación con parte del personal que se tendrá contacto o relaciones.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

- l) Presentación del nuevo elemento a los demás miembros del departamento; de ser posibles recomendable nombrar un compañero que lo auxilie en los detalles que sea necesario conocer más a fondo.
- m) Información acerca de los detalles propios para la elaboración del trabajo y que refuercen o amplíen lo visto en la sesión de bienvenida.
- n) Según Sherman, Bohlander y Snell (2007)
- ñ) Presentación a los empleados.
- o) Descripción de la capacitación.
- q) Expectativas de asistencia, comportamiento y apariencia.
- r) Condiciones del empleo, como horarios, periodos de pago, etc.
- s) Una explicación de las obligaciones, normas, y criterios de evaluación del puesto.
- t) Reglas de seguridad.
- u) Línea de mando
- v) Explicación del propósito y metas estratégicas de la organización
- w) Tal como se dijo anteriormente, cada empresa debe elaborar su propio manual de inducción, por lo que el que se desarrolle en este proyecto no será igual a ninguno de los anteriores, pero si seguirá la estructura de ellos, adaptándolos a las necesidades de la empresa y a los requerimientos de cada puesto de trabajo.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Capítulo 3

Marco Metodológico



3.1 Estado del arte

3.1.1 Herramientas de Análisis estadístico

“Existen tres métodos generales para la recopilación de información: las preguntas a las/los informantes, la observación y la revisión documental. Cada uno puede ser utilizado para recopilar información cualitativa o cuantitativa, dependiendo de las herramientas específicas empleadas.”(Harding, 1987).

En este proyecto se utilizaron las herramientas de análisis estadístico tales como la encuesta y el diagrama de Pareto estructurada a los trabajadores (Docentes externos de nuevo ingreso).

3.1.2 Cuantitativa: Encuesta

Los métodos cuantitativos se distinguen por medir valores cuantificables, que pueden ser frecuencias, porcentajes, costos, tasas y magnitudes, entre otros. La información recopilada a través de estos métodos permite: Reportar sobre los indicadores, informar sobre la implementación de leyes y políticas públicas donde se quiere conocer porcentajes o información representativa para la totalidad de la población o una comunidad en general, “(JUBB, 2014).

3.1.3 Encuesta

Las encuestas son un método utilizado frecuentemente para medir tanto las vivencias de las personas como sus opiniones. Los tipos de encuestas se diferencian por: los instrumentos que se aplican; el tipo de muestra que se selecciona (transversal o longitudinal (Ellsberg y Heise, 2007).

Roberto Hernández Sampieri (2010) en su libro “Metodología de la investigación” muestra como estas variables pueden mezclarse, que es algo que se tomó en cuenta en este trabajo. A continuación, se detalla textual lo explicado en su libro.

3.1.4 Diagrama de Pareto

El Diagrama de Pareto es una gráfica en donde se organizan diversas clasificaciones de datos por orden descendente, de izquierda a derecha por medio de barras sencillas después de haber reunido los datos para calificar las causas. De modo que se pueda asignar un orden de prioridad.

Para Gallach, F. S. (2020). El Diagrama de Pareto es una gráfica en donde se organizan diversas clasificaciones de datos por orden descendente, de izquierda a derecha por medio de barras sencillas después de haber reunido los datos para calificar las causas.

3.2 Tipos de métodos de investigación

3.2.1 Método cualitativo:

Para (Etcé 2021) todo método cualitativo aspira a recoger los discursos completos sobre un tema específico, para luego proceder a su interpretación, enfocándose así en los aspectos culturales e ideológicos del resultado, en lugar de los numéricos o proporcionales.

3.2.2 Método cuantitativo:

Los métodos cuantitativos de investigación son útiles cuando existe en el problema a estudiar un conjunto de datos representables mediante distintos modelos matemáticos. Así, los elementos de la investigación son claros, definidos y limitados. Los resultados obtenidos son de índole numérica, descriptiva y, en algunos casos, predictiva.

3.2.3 Método mixto:

La incorporación de ambos métodos puede ser de igual "peso" o puede valer uno más que el otro, lo que queda a criterio de la persona que realice la encuesta."

Las herramientas utilizadas en el proyecto fueron diseñadas con el método mixto, con preguntas cerradas, pues se consideró que las ventajas de las respuestas concretas fueron más objetivas.

3.2.4 Unidades de estudio

3.2.5 Población

Según Arias (2006) población, es un conjunto finito o infinito de elemento con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación.

Por su parte, Seltiz (2010) considera que población, es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones.

En el caso del trabajo realizado, la población fue EL Plantel COBAEM Plantel 25 Tultitlán.

3.2.6 Muestra

Es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible (Arias, 2006) Según Hernández (2010), Mientras más grande sea la muestra, más cerca de la representatividad se estará, pero existe una forma de selección.

y se obtienen realizando caracterizaciones de la población y el tamaño de la muestra que se desea obtener, todo a través de un procedimiento aleatorio.

El cálculo del tamaño de la muestra parte con la determinación de la cantidad de población existente, luego es necesario determinar un porcentaje de error admisible

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

al momento de realizar el cálculo (normalmente se utiliza un error del 5%, por lo que el nivel de confianza.

La fórmula correcta a utilizar en el caso de COBAEM es aquella donde la población es conocida, es decir, finita. Para población finita (cuando se conoce el total de unidades de observación): siendo la población un grupo de 50 docentes.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Capítulo 4

Desarrollo



4.1 Desarrollo

Para llevar a cabo este trabajo se realizó la siguiente serie de actividades para dar cumplimiento a cada objetivo específico propuesto inicialmente.

1. Diagnóstico Inicial de la institución
2. Recopilación de información teórica para la elaboración del manual
3. Uso de herramientas de calidad para el análisis de la información (propuestas y resultados) Capítulo 5.
4. Caracterización del Manual

4.1.2 Actividades desarrolladas

- 1.- Análisis y diagnóstico de los procesos actuales si se tienen

Para la realización del análisis y diagnóstico de la situación actual del plantel respecto a la inducción que se le proporciona al personal de nuevo bajo la modalidad externa se identificaron las principales actividades con el fin de tener una idea clara del proceso que se lleva a cabo para adentrar al personal en la colaboración interna del plantel respecto a su labor docente a desempeñar, para lo cual se realizó un diagrama de flujo en el cual se ubican las actividades que actualmente se realizan cuando ingresa el candidato seleccionado para cubrir la vacante, por lo tanto se puede observar que la mayoría de las actividades son breves pláticas y se carece de documentos específicos que se proporcionen al docente como soporte para gestionar sus actividades, observe la ilustración No.11.

Con esta actividad se da cumplimiento al objetivo específico (Diagnóstico inicial).

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

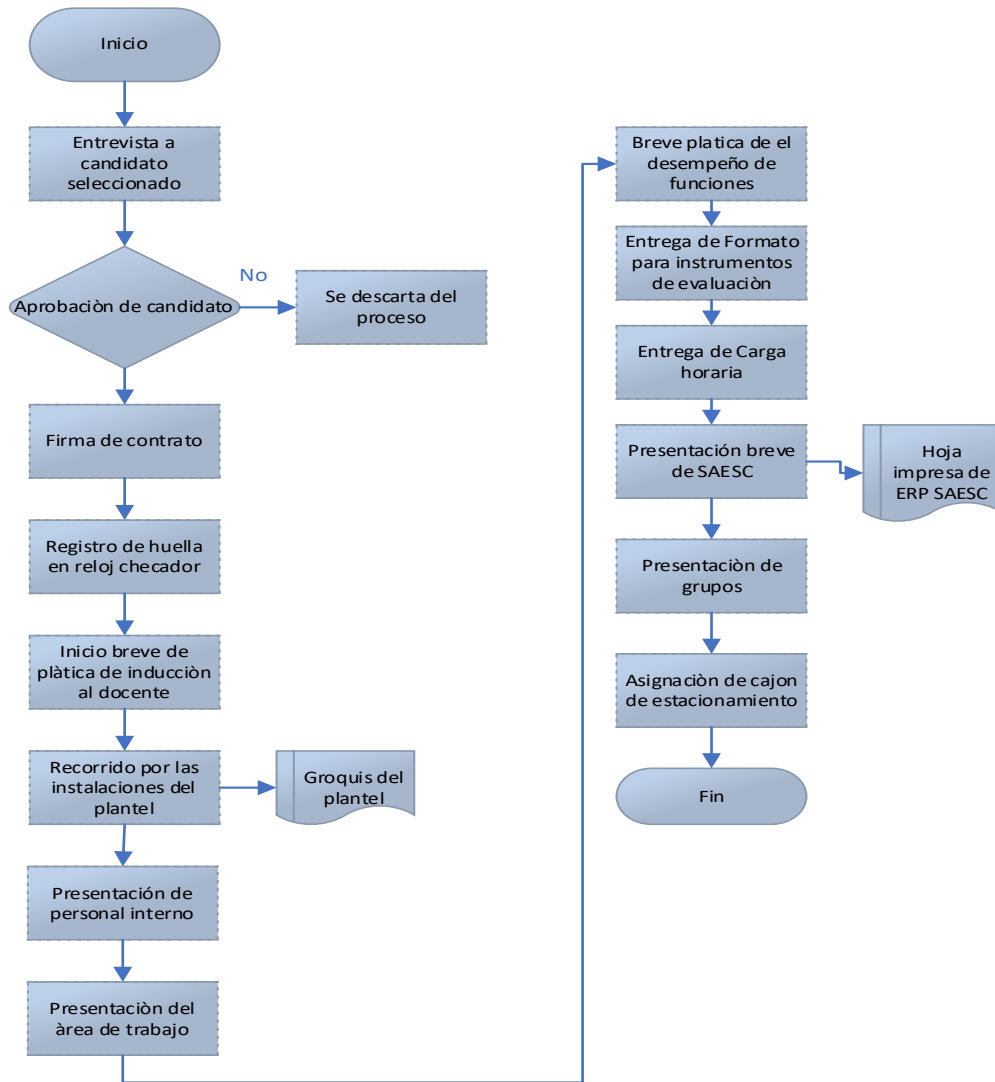


Ilustración 11.Diagrama de flujo de las actividades de inducción al personal docente. Fuente: Elaboración propia

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

2.-Recopilación de información: En esta actividad se entrevistó al personal de recursos humanos respecto a si se tenían procedimientos administrativos documentados, o un concentrado de información en archivos electrónicos, enlaces, diagramas etc., que se le proporcionan al personal externo de nuevo ingreso obsérvese la siguiente tabla.

Con esta actividad se da cumplimiento al objetivo específico No2.

3.Tabla 3. Preguntas para diagnóstico inicial. Fuente: Elaboración propia

Preguntas de diagnóstico inicial encargado de Recursos Humanos			
Cuestión	Si	No	Otro
Cuenta con procesos documentados ?		x	
Cuenta con Manuales?		x	
Se cuenta con carpetas de consulta electrónicas de información que necesite el personal de nuevo ingreso?			Algunas
Instructivos		x	
Se tienen los formatos necesarios de uso para generación de evidencias ?			Algunos
Se cuenta con un croquis del plantel?	x		
Se tiene algún diagrama de flujo?		x	
Se tienen los enlaces de consulta necesarios para el personal docente?	x		
externo durante su integración a la labor docente?	x		Solo durante la platica de inducción

En la tabla se puede ver que muy pocos elementos importantes y necesarios para el personal de nuevo ingreso se tienen y a partir de este diagnóstico es como surge la idea de proponer el manual de inducción ver (anexo B).

3.-Elaboración de mapa de procesos del antes y después: Se elaboró dos diagramas de flujo uno que representa las actividades que actualmente se realizan (Ver ilustración No.11) para introducir al personal a sus labores dentro del plantel y otro propuesto en donde ya se incluye la propuesta del manual como se muestra en la ilustración No.12.

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

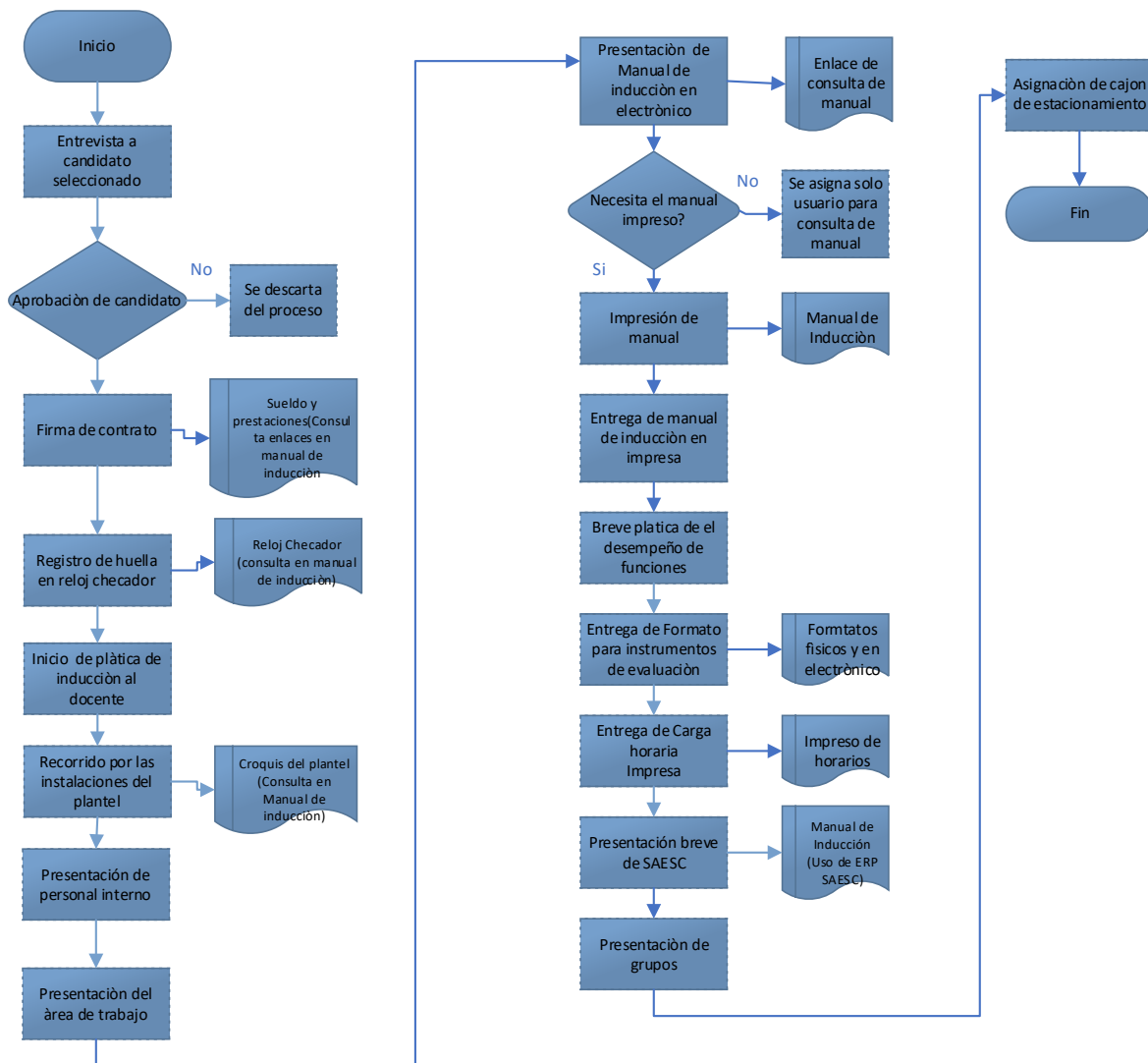


Ilustración 12.Diagrama de flujo propuesto. Fuente: Elaboración propia

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

4.-Identificación las actividades principales que ocasionan cuello de botella en las actividades de los docentes externos , se identificaron las actividades críticas que generaban un problema esta identificación del problema se obtuvo gracias a la revisión del último informe de auditoría en el cual se evidenciaron algunas no conformidades tales como , la carencia de conocimiento respecto a la accesibilidad de la información , poca capacitación al personal externo la evidencia de ello también puede observarse en las gráficas de clima labora en las ilustraciones No.15 y No17.

5.-Aplicación de cuestionario a 5 de 10 docentes para determinar si han recibido un eficiente adentramiento a las actividades a desarrollar en su área laboral (Ver anexo A).

6-Diagramación del proceso del área de oportunidad en software Visio (ver ilustración No.12)

7.-Inicio de la creación del formato de la propuesta de un manual para el área de oportunidad (Recursos humanos enfocados la contratación y nuevo ingreso del personal docente (Microsoft Word) (ver anexo A).

Con esta actividad se da cumplimiento al objetivo específico No.4.

8.-Estructuración de cada procedimiento en carpetas compartidas en intranet

9.-Revisión previa de borrador de propuesta (Revisión por dirección)

10.-Revisión y aprobación final.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

4.1.2 Cronograma de actividades

Actividad	Duración	2021		2022		2022		2022		2022
		Agosto	Septiembre	Noviembre	Enero	Febrero	Abril	Junio	Julio	Octubre
1.- Análisis y diagnóstico de los procesos actuales si se tienen.										
2.-Recopilación de información respecto a si se tenían procedimientos administrativos principales que se llevan a cabo de manera empírica actualmente para inducir al personal externo de nuevo ingreso.										
3.-Elaboración de mapa de procesos del antes y después desde la contratación hasta la instalación en su puesto de trabajo del personal docente de nuevo ingreso externo diagramaciones para el plantel COBAEM No.25										
4.-Identificación los procesos principales que ocasionan cuello de botella en las actividades de los docentes externos										
5.-Aplicación de cuestionario a 5 de 10 docentes para determinar si han recibido un eficiente adentramiento a las actividades a desarrollar en su área laboral.										
6.-Diagramación del proceso del área de oportunidad en software Visio										
7.-Iniciar la creación del formato de la propuesta de un manual para el área de oportunidad (Recursos humanos enfocados la contratación y nuevo ingreso del personal docente (Microsoft Word)										
8.-Estructuración cada procedimiento en carpetas compartidas Intranet										
9.-Revisión de borrador de la propuesta (Revisión por dirección)										
10.-Revisión y aprobación final.										

Ilustración 13.calendarización de actividades

Esta Ilustración muestra una vista parcial del cronograma de actividades que se llevaron a cabo para la realización de la propuesta del Manual de Inducción.

Durante la consultoría al plantel COBAEM 25 Tultitlán, se realizó un diagnóstico en donde se logró corroborar que el área de recursos humanos no contaba con instrumentos administrativos formalmente establecidos para el personal externo, específicamente en el segundo tipo de contratación (temporal no idóneo), por lo tanto, se toma una muestra significativa de 5 docentes, resaltando que es poca la plantilla contratada bajo esta modalidad (10 docentes), los datos se muestran a continuación:

4.Tabla 4. Resultados de la encuesta aplicada a los docentes de externos de nuevo ingreso.

No. Pregunta	Docente 1		Docente 2		Docente3		Docente 4		Docente 5	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1		x	x			x		x		x
2		x		x	x		X		x	
3		x		x		x		x	x	
4	x		x		x			x		x
5		x		x		x		x		x
6		x		x		x	X			x
7		x		x		x		x		x
8	x			x		x	X		x	
9		x		x	x			x		x
10		x		x		x	X			x
Total	3	7	2	8	3	7	4	6	3	7

En la tabla No.4 Se muestran los resultados obtenidos derivados del instrumento de evaluación para determinar las ponderaciones sobre qué tanto conocen los docentes acerca de los procedimientos para realizar sus labores.

En ella se puede observar que la mayoría desconoce las actividades que debe llegar a cabo para cumplir su función por lo tanto si es efectiva la propuesta del manual de procesos de inducción para el personal de nuevo ingreso ya que les servirá como una guía a su desempeño correcto de sus funciones.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

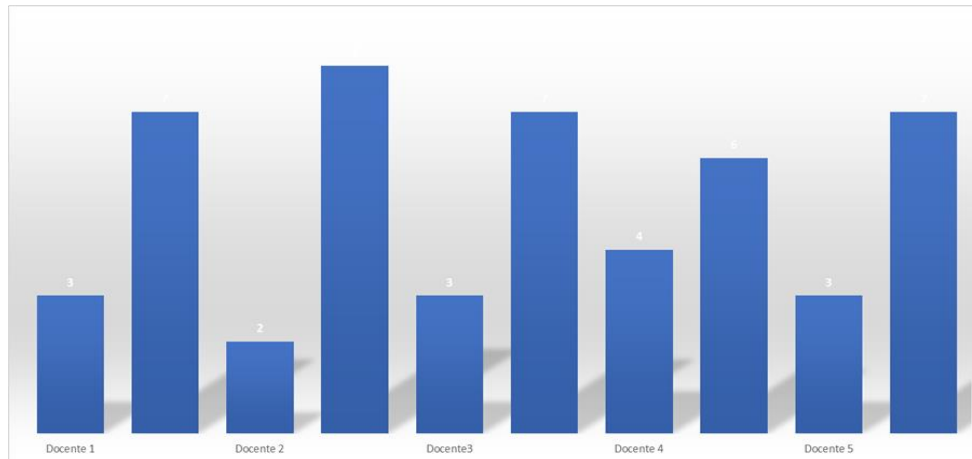


Ilustración 14. Nivel de conocimiento de los Docentes respecto de sus funciones. Fuente: Elaboración propia.

En esta ilustración se puede observar que hay dos barras por cada docente. la primera barra representa los el total de criterios basados en el conocimiento que tienen respecto a sus funciones que conocen y la segunda barra corresponde a los criterios que no conocen respectos de sus funciones a realizar.

La metodología que se utilizó en este trabajo fue a partir de este trabajo es el método científico mediante una investigación de campo, utilizando una encuesta aplicada a 5 de 10 docentes externos del plantel directamente con el problema, mediante el análisis realizado se encontraron variables críticas como: incidencias cometidas por falta de conocimiento en los procesos y funciones por lo que se trabajó con herramientas de diseño organizacional para la propuesta del manual de inducción.

La aplicación del manual considera estas variables siendo una guía para el personal de estas áreas y poder así desarrollar sus actividades con mayor eficiencia y de manera oportuna.

Se establecieron las actividades para llevar a cabo cada uno de los puntos de la propuesta, se asignaron los recursos y herramientas requeridos en cada actividad. Se le asignó un tiempo específico a todas las actividades (cronograma) para su cumplimiento. En primer momento se realizó una recopilación de la información de los procedimientos administrativos principales que se llevan a cabo de manera empírica actualmente posteriormente se elaboraron las diagramaciones para el proceso propuesto el plantel COBAEM No.25. Tomando como referencia el organigrama existente.

Para desarrollar el manual, se identificaron variables críticas en la encuesta de clima laboral observando las bajas puntuaciones obtenidas respecto a la referencias establecidas tales como: Formación y capacitación (51.9% de 100%),(accesibilidad

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

38.2% de 100%), (permanencia y ascenso 68.3% de 100%) como se puede observar en la tabla No.2.

5.Tabla 5. La tabla representa los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal docente anualmente.

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE CLIMA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

CATEGORIAS DE EVALUACIÓN

CATEGORIA	PROMEDIO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	94.9
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	51.9
PERMANENCIA Y ASCENSO	68.3
CORRESPONSABILIDAD EN LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL	64.3
CLIMA LABORAL LIBRE DE VIOLENCIA	68.6
ACOSO Y HOSTIGAMIENTO	75.0
ACCESIBILIDAD	38.2
RESPECTO A LA DIVERSIDAD	82.6
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	77.0

PUNTUACIÓN TOTAL INDIVIDUAL 162 PTS EQUIVALE AL 100% - TOTAL DE ENCUESTADOS: 45

PROMEDIO GENERAL:	69.0
--------------------------	-------------

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE CLIMA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

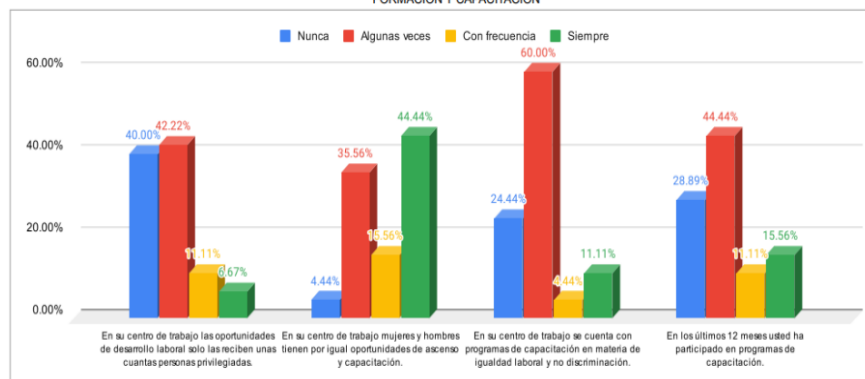


Ilustración 15. Grafica de Formación y Capacitación docente

La Ilustración muestra la Gráfica de formación y capacitación donde se puede observar de acuerdo al color de las barras el significado del criterio por ejemplo , el color azul expresa que nunca se ha tenido capacitación , el color rojo algunas veces ,el amarillo es con frecuencia y el verde siempre por lo que a simple vista la barra más alta es roja e indica que solo algunas veces se tienen programas de capacitación , el análisis de estos gráficos han permitido saber hacia donde está el área de oportunidad de la presente investigación (*Capacitación*) . Fuente: Informe PMC (Plan de Mejora Continua) COBAEM (2022)

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

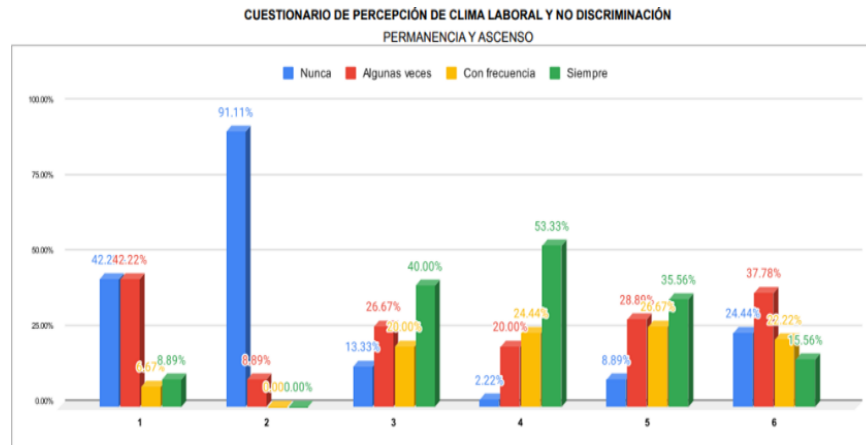


Ilustración 16. permanencia y asenso.

El gráfico Muestra los resultados obtenidos por medio de colores de acuerdo a la encuesta aplicada de clima laboral en la cual se evaluó el criterio de permanencia y asenso, es decir, las oportunidades que los docentes identificaron que existen en el plantel tanto de obtener una plaza como crecimiento laboral.

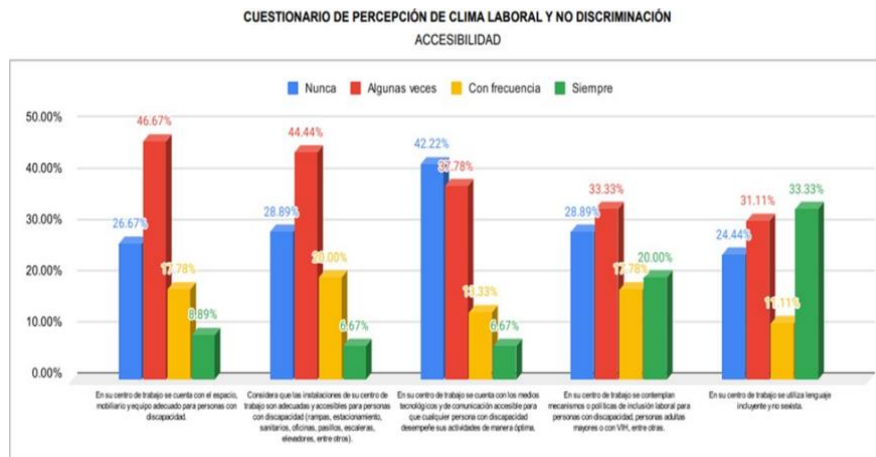


Ilustración 17.Accesibilidad

Este gráfico refleja por medio de los colores el porcentaje asignado para cada reactivo que se señala en el mismo y **es en este gráfico donde surgió la preocupación** por crear el manual de inducción ya que los docentes que contestaron la encuesta de clima laboral de acuerdo al criterio evaluado de **accesibilidad** lo cual quiere decir que es difícil que un docente de nuevo ingreso tenga de manera inmediata y fácil el acceso a la consulta de información interna del Colegio.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Se identificó el área de oportunidad únicamente en Recursos humanos enfocados a la contratación y seguimiento a los docentes externos y se parte a iniciar la creación del formato de la propuesta del manual.

Se dio inicio a la creación del formato de la propuesta de un manual para el área de oportunidad (Recursos humanos enfocados la contratación y nuevo ingreso del personal docente, se canalizó la información al área de informática del plantel y se realizó la estructuración de cada proceso en carpetas compartidas en la nube con el fin de que vincular la información con los enlaces de consulta establecidos en el manual una vez que se concluye la construcción del manual se estableció la fecha de revisión previa (Revisión por dirección), por lo cual se obtuvo el visto bueno y la aprobación para establecer las pruebas piloto del manual y se concluye con la implementación.

Se elaboró un manual administrativo, con el propósito de lograr de manera rápida y eficiente los objetivos planteados al iniciar con este estudio. (el cual se conforma por aspectos relevantes y esenciales que se darán a conocer al personal externo de nuevo ingreso.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Capítulo 5

Resultados



5.1 Propuestas y resultados

Derivados del instrumento de evaluación para determinar las ponderaciones sobre qué tanto conocen los docentes acerca de los procedimientos para realizar sus labores.

En la cual se puede observar claramente que mayor número de resultados arrojan que no conocen los criterios de las preguntas relacionadas a su labor como se puede observar en la tabla No.5 es decir, que desconocen qué es lo que debe seguir respecto sus actividades, por lo tanto, si será de mucha ayuda la propuesta del manual de procesos de inducción para el personal de nuevo ingreso ya que les servirá como una directriz que guie al desempeño de sus funciones, para llegar a esta propuesta se observaron los siguientes resultados derivados de la encuesta aplicada inicialmente como se puede observar en la siguiente tabla.

6. Tabla 6 Resultados Generales de la encuesta

Numero de Pregunta	Preguntas	Docente 1		Docente 2		Docente 3		Docente 4		Docente 5	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Conoces el procedimiento para realizar tu función en el plantel?	x		x				x			
2	Conoces cuáles son tus prestaciones?	x				x				x	
3	Conoces Cuáles son tus funciones?	x				x				x	
4	Conoces el procedimiento de calificaciones?	x		x				x			
5	Conoces el ERP con el cual se trabaja?			x				x			
6	Conoces como funciona el reloj Checador?			x				x			
7	Sabes donde se ubican los documentos de consulta?			x				x			
8	Conoces los formatos que se requieren para tu función?	x				x				x	
9	conoces la página oficial de COBAEM?			x				x			
10	Sabes que es un acuerdo de academia?	x				x		x			
Total		3	7	2	8	3	7	4	6	3	7

En esta tabla se puede observar de manera general los resultados de la encuesta aplicada a 10 docentes donde la cual constó de diez preguntas las cuales solo se respondieron a criterio cerrado (Si o No).

7. Tabla 7 Resultados de (No conocen)

Numero de Pregunta	Preguntas	Resultados (No conoce)
1	Conoces el procedimiento para realizar tu función en el plantel?	4
2	Conoces cuáles son tus prestaciones?	2
3	Conoces Cuáles son tus funciones?	3
4	Conoces el procedimiento de calificaciones?	3
5	Conoces el ERP con el cual se trabaja?	5
6	Conoces como funciona el reloj Checador?	4
7	Sabes donde se ubican los documentos de consulta?	5
8	Conoces los formatos que se requieren para tu función?	1
9	conoces la página oficial de COBAEM?	5
10	Sabes que es un acuerdo de academia?	3
Total		35

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

En la tabla No.7 se pueden observar los resultados donde los docentes contestaron que desconocen criterios basados en preguntas realizadas durante la aplicación de la encuesta se puede observar que se obtuvo un total de 35 respuestas de desconocimiento a cada uno de los criterios establecidos inmersos en cada pregunta.



Ilustración 18. Grafica (No conoce). Fuente: Elaboración propia.

Esta ilustración representa gráficamente los valores de los resultados respecto al desconocimiento respecto a las preguntas realizadas durante la encuesta aplicada.

8.Tabla 8. Resultados de (Si conoce)

Numero de Pregunta	Preguntas	Rresultados Si conocen
1	Conoces el procedimiento para realizar tu función en el plantel?	1
2	Conoces cuáles son tus prestaciones?	3
3	Conoces Cuáles son tus funciones?	2
4	Conoces el procedimiento de calificaciones?	2
5	Conoces el ERP con el cual se trabaja?	0
6	Conoces como funciona el reloj Checador?	0
7	Sabes donde se ubican los documentos de consulta?	0
8	Conoces los formatos que se requieren para tu función?	4
9	conoces la página oficial de COBAEM?	0
10	Sabes que es un acuerdo de academia?	2
Total		15

En la tabla No.8 se pueden observar los resultados donde los docentes contestaron que conocen criterios basados en preguntas realizadas durante la aplicación de la encuesta se puede observar que se obtuvo un total de 15 respuestas de conocimiento a cada uno de los criterios establecidos inmersos en cada pregunta.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Se observa también que para las preguntas 5,6,7 y 9 el nulo conocimiento de los criterios de acuerdo a la pregunta correspondiente.

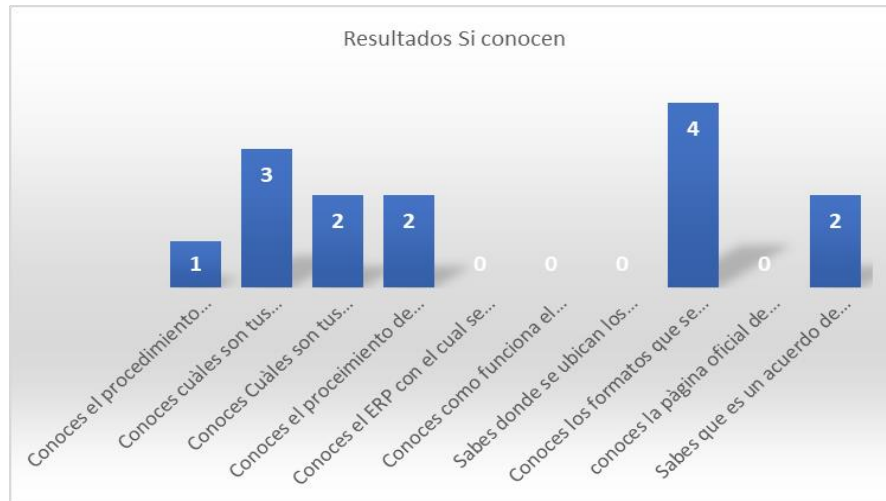


Ilustración 19.Resultados (Si conocen). Fuente: Elaboración Propia.

Esta ilustración representa gráficamente los valores de los resultados respecto al conocimiento respecto a las preguntas realizadas durante la encuesta aplicada.

Así mismo se observaron los resultados por criterios teniendo lo siguiente:

De un total de 10 preguntas aplicadas a 5 docentes el total de las respuestas es igual a 50 por lo tanto proporcionando a porcentaje el total de 50 se tiene lo siguiente:

50 respuestas -----100%

Por lo tanto, las respuestas están divididas de acuerdo al criterio cerrado evaluado tal como:

Respuestas de No conocen lo que se les pregunto en base a lo establecido en la encuesta.

Total= 35 y eso haciendo la proporción de acuerdo al 50% se tiene:

35 respuestas -----70%

Respuestas de Si conocen lo que se les preguntó en base a los establecido en la encuesta:

15 respuestas-----30%

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Con estos porcentajes se puede determinar un alto porcentaje de las preguntas establecidas de acuerdo a la Tabla No.5 y (Anexo A) no se conocen por los

docentes y solo un pequeño porcentaje de los resultados corresponde a los docentes que opinaron si conocer lo respectivo a las preguntas que se les aplicaron.

Con esta actividad se da cumplimiento al objetivo específico No.3.

5.2 Conclusión, recomendación y experiencia personal adquirida

Con este trabajo se tiene la conclusión de que es indispensable en cualquier organización siempre tener una guía que permita al personal de nuevo ingreso adentrarse a los procedimientos de manera sistemática de manera tal que, si no se tiene, el riesgo de que se generen incidencias y por tanto malos resultados en su labor serán constantes y se tendrán que llevar a cabo de manera frecuente acciones correctivas que conlleven inversión de tiempo y retrabajo.

El manual administrativo aplicado al caso de estudio es de gran utilidad ya que ayuda a los empleados de nuevo ingreso a adentrarse en el conocimiento y adecuación al su puesto de trabajo , permite que estén más orientados al desempeño correcto de sus laborales y elaboración de sus instrumentos de trabajo para ser alineados a las revisiones que se generen cuando surgen las auditorias o las revisiones por dirección ya que es un plantel certificado por la ISO/9000 y están sujetos a auditorias semestrales.

La propuesta del manual fue aceptada para implementarse a inicios a principios de 2023 en el ya mencionado Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Se sugiere que el área administrativa o encargados de recursos humanos de la institución se cree conciencia de las estrategias propuestas en este reporte y proporcionen un ejemplar tanto impreso como digital del manual de inducción a los nuevos empleados, ya que es la herramienta básica para el proceso de incorporación y proporciona la información necesaria para desempeñarse de mejor manera en su puesto, además de permitir familiarizarse con la Institución.

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

5.3 Competencias Desarrolladas y/o Aplicadas

- 1- Prevención de errores
- 2- Optimización de resultados
- 3- Organización
- 4- Mejora continua
- 5- Concientización
- 6- Medición de resultados
- 7- Identificación de riesgos
- 8- Adaptabilidad
- 9- Aprendizaje
- 10-Comunicación
- 11-Consultoría a otras organizaciones
- 12-Identificación de áreas de oportunidad
- 13-La obtención de un empleo como consultor de proyectos de implementación gracias a este proyecto.

Referencias Bibliográficas

Administración de empresas/ Business Administración. Front Cover · Agustin Reyes, Agustin Reyes Ponce. Editorial Limusa, 2002 - Educación - 200 Pages.

Alles, M. (2012). 50 herramientas de Recursos Humanos que todo profesional debe conocer, Las. Ediciones Granica.

Alonso, M. J. B. (2020). Gestión de recursos humanos: guía de estudio. Editorial Universitaria (Cuba) Pág 6.

Chiavenato, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. McGraw Hill Quinta edición.

Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano. McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. Mc Graw Hill.

COBAEM 25 página oficial disponible en: <https://cobaem.edomex.gob.mx>

De la Peña, R. C., Cepeda, W. E. G., & de León, H. E. C. (2005). Identificación de las Mejores Prácticas de Planeación de Recursos Humanos que Utilizan Organizaciones Exitosas y como Responden a las Necesidades que Demanda la Globalización-Edición Única.

Duhalt Krauss. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas, segunda edición corregida y aumentada 1977. México. UNAM. p 20.

Decenzo y Robbins (2001). Ética de la empresa. Madrid. Trotta.

DESSLER Gary, "Administración de Recursos Humanos", Quinta edición, 2011, Capitulo 1 Pág 2.

Edvinsson, L & Malone, M.S. (1999). El capital intelectual. Barcelona: Gestión 2000.

Edvinsson, Lief y Michael Malone (1999): Elcapital intelectual (cómo identificar y calcular el valor de los recursos intangibles de su empresa), Barc

Ellsberg, M., & Heise, L. (2007). Investigando la violencia contra las mujeres. Una guía práctica para la investigación y la acción. Managua, Nicaragua: Organización Mundial de la Salud, PATH.

ETZIONI Amitai, “Organizaciones modernas”, primera edición, 1993

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

FERNÁNDEZ Ríos Manuel, "Diccionario de Recursos Humanos: Organización y Dirección", primera edición, 1999

FLIPPO Edwin (1998). Principios de Administración de Personal. Editorial McGraw. Hill. HERZBERG, F. (1980). "Humanities:

Sikula, A. F. (1991). Administración de recursos humanos en empresas. In Administración de recursos humanos en empresas.

Gelabert, M. P. (2014). Gestión de personas 6ª ed.: Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones. Esic Editorial.

Gallach, F. S. (2020). Diagrama de pareto y lean manufacturing. APLICADA 2020, 19.

Harding, Sandra, y Merrill hinTikka, eds. (1987). Discovering Reality: Feminist HARPER Y LYNCH. Manuales de Recursos Humanos. Editorial Gaceta de Negocios. Madrid, España. 1992.

Hernández Sampieri, R., & Fernández-Collado, C. (2010). METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.

HERNANDEZ R., Elementos de injerencia estadística, tercera edición, 2010

HERNANDEZ, SVERDLIK, VARELA, CHRUDEN, SHERMAN, "Administración de Personal", primera edición, 1984.

HITPASS Bernhard, BPMN 2.0 Manual de Referencia y Guía Práctica, cuarta edición, 2014

JICIUS, M. J. (2016). Gestión de recursos humanos. Cali: Zeus.

JUBB, Nadine. Los métodos cualitativos y cuantitativos y otras consideraciones metodológicas. Recuperado de: http://escuelapnud.org/biblioteca/pmb/opac_css/doc_num.php, 2014.

KOONTZ y O'DONNELL, "Administración Moderna", segunda edición, 2004.

Lourdes, M. G., & José, G. M. (2001). Fundamentos de Administración, 5ª. Ed., México, Ed. Trillas.

LLANOS Rete Javier, "Integración de Recursos Humanos", primera edición, 2005

MARTÍNEZ ARIAS, María Rosario, et al. La metodología de los estudios PISA. Revista de educación, 2006.

Melo, J. O., & Álvarez, L. A. (1996). Colombia hoy (pp. 52-102). Imprenta Nacional.

MERCADO Ernesto, "Calidad Integral, Empresarial e Institucional", segunda edición, 2001

"Métodos de investigación". Autor Equipo editorial Eteocé De: Argentina. Para: Concepto.de. Disponible en: <https://concepto.de/metodos-de-investigacion/>. Última edición: 5 de agosto de 2021. Consultado: 28 de marzo de 2023

Fuente: <https://concepto.de/metodos-de-investigacion/#ixzz7xP5figKp>

Mondy, R. W., Noe, R. M., & Mondy, J. B. (2010). Administración de recursos humanos Pàg 4-5.

MORA, Consuelo y Otros, "Administración de Recursos Humanos", Primera edición 1996.

MUNCH Lourdes, Fundamentos de Administración, segunda Edición, 2001.

NADER M., Principios de Administración, primera edición, 2001.

NAOUM Shamil, "People and Organizational Management in Construction", Primera edition, 2001

ODIORNE, G. "Administración de Personal", primera edición, 1994

Perspectives on Epistemology, Metaphysics, Methodology and Philosophy of Science. dordrecht:reidel

PIGORS Paul & MYERS Charles, "Personnel administration; a point of view and a method", interdiction, 1965.

PORRET Gelabert Miquel, "Gestión de personas", sexta edición, 2014.

REYES Ponce Agustín, "Administración Moderna", Primera edición, 2004

RODRIGUEZ Valencia, "Introducción a la Administración", primera edición, 2000.

(Proyecto de investigación para tesis doctoral. Resultados descriptivos preliminares), Academia de Ciencias Administrativas, A.C. (ACACIA) IX. Congreso Anual, Mérida, Yucatán.

ROLF Arnold, Pedagogía de la educación de adultos, primera edición, 2003

Seltiz, C. (2010). El GRC Capability Model. Estados Unidos: OCEG Editors.

Sales, M. (2013). Diagrama de pareto. EALDE Business School, 7.

SANCHEZ Barriga Francisco, "Técnicas de administración de Recursos Humanos", tercera edición, 2004.

SIKULA F. Andrew, "Administración de recursos humanos en empresas", segunda edición, 1991

SILICEO, Alfonso, "Capacitación y Desarrollo de Personal", primera edición, 1997.

STEWART A. Thomas. "La nueva riqueza de las organizaciones: El capital humano", primera edición, 1998

Thompson, I. (2007). Concepto de organización. Recuperado de <http://www.promonegocios.net/empresa/concepto-organización.html>.

WERTHER, Jr y DAVIS, Keith. "Administración de Personal y Recursos Humanos", quinta edición, 2000

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Anexos

Anexo A “Cuestionario o instrumento de evaluación a docentes de nuevo ingreso”

Encuesta a Docentes de nuevo ingreso

Docente No: _____ Campo disciplinar: _____ Fecha: _____

Marque con una (X) Si o No según sea el caso

1.- Conoces el procedimiento para realizar tu función en el plantel?

Si _____ No _____

2.- Conoces cuáles son tus prestaciones?

Si _____ No _____

3.- Conoces el procedimiento de calificaciones?

Si _____ No _____

4.- Conoces cual es el ERP con el cual se trabaja?

Si _____ No _____

5.- Conoces cómo funciona el reloj checador?

Si _____ No _____

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

6.-Sabes donde se ubican los documentos de consulta?

Si _____ No _____

7.-Conoces los formatos que requieres para tu función?

Si _____ No _____

8.-Conoces la página oficial de Cobaem?

Si _____ No _____

9.-Conoces el reglamento de Cobaem?

Si _____ No _____

10.-Sabes qué es un acuerdo de academia?

Si _____ No _____

Total	Sí	Total	No

No .Cuestionario _____

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Anexo B. Muestra de la propuesta de Manual

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
PLANTEL 25 TULTITLÁN
SEMESTRE 2022-A

Propuesta manual de Inducción para el personal docente de nuevo ingreso en la modalidad externa en la escuela COBAEM Plantel 25 en el Estado de México.
Versión 1.0

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Marisol Olea Navarro	Lic. Rocío Hernández Cureño	Lic. María del Pilar

1

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contenido

Introducción..... 3

Objetivos de la propuesta de manual..... 4

Bienvenida..... 5

Reseña histórica de Colegio de Bachilleres del Estado de México..... 6

Misión..... 7

Visión..... 7

Objetivo..... 7

Funciones del COBAEM..... 8

Estructura actual del Plantel..... 9

Áreas de formación..... 10

Infraestructura, equipamiento y conectividad del plantel..... 11

Organigrama actual..... 12

Función y nombre del personal actual..... 13

Procedimientos para la ejecución de actividades docente de nuevo ingreso..... 16

1.-Bienvenida y conocimiento de las instalaciones del plantel..... 16

2.-Contrato y prestaciones..... 16

3.- Correo electrónico institucional..... 16

4.-SAESC..... 16

5.- Horario de clase..... 17

6.- Documentos requeridos al docente a inicio de semestre..... 17

7.- Asignación de tutorado..... 17

8.- De la evaluación..... 18

9.- Calendario escolar correspondiente a cada ciclo..... 18

10.- Acuerdos de academia..... 18

11.- Plan de mejora continua (PMC)..... 18

12.- Reloj checador..... 18

13.- Sala de cómputo..... 19

14.-Horario de receso..... 19

15.-Condiciones de fotocopiado..... 19

16.-Plataforma Classroom para trabajo híbrido..... 19

Anexos..... 22

Hoja de control de cambios..... 25

2

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Introducción

Es de vital importancia para la integración e identificación del docente de nuevo ingreso al entorno laboral, tener una herramienta de ayuda que le permita conocer la institución para la cual prestará sus servicios, por éste motivo que se elaboró este Manual de Inducción y bienvenida al COBAEM Plantel 25, que facilitará la adaptación y el manejo de información básica para el personal, de forma concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

Este manual presenta de manera breve los orígenes del Colegio de Bachilleres del Estado de México y la forma en que actualmente se organiza para poder brindar el servicio educativo en todo el estado de México, además hace del conocimiento del trabajador de nuevo ingreso la descripción metódica para dar seguimiento a cada una de sus funciones en su área laboral.

3

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Objetivos de la propuesta de manual

Lograr que el docente de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido de acuerdo al manual de bienvenida y proceso de descripción de operaciones para que comprenda de manera clara la forma en que se encuentra estructurado el plantel.

- Que canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionadas con el trabajo que desempeñe.
- Que la institución cuente con una herramienta que facilite la orientación de consulta a los documentos que se requieran para el desempeño de las funciones del personal.

4

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Bienvenida

Como Directora de este gran COLEGIO, siempre es un honor para mí, dar la bienvenida a todas aquellas personas que se vienen a sumar a esta gran familia que conformamos todos los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de México Plantel 25 Tultitlán.

La gran responsabilidad que todos los que aquí laboramos tenemos de contribuir con nuestro trabajo a la formación de los futuros profesionistas que serán parte fundamental del desarrollo de nuestro país, debe ser una gran motivación para brindar siempre nuestro mejor esfuerzo en bien de nuestros alumnos.

El Colegio de Bachilleres del Estado de México Plantel 25 es: Forjador de profesionistas, aptos para la aplicación y generación de conocimientos con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país.

Por lo anterior, debemos sentirnos orgullosos de laborar en este gran Colegio, pero más orgullosos debemos sentirnos de saber que nuestro diario trabajo contribuye a ese prestigio. Los invito a realizar siempre su trabajo con entrega y pasión, manteniendo en todo momento congruencia con los valores que distinguen a nuestro Colegio y de esta forma reafirmar el compromiso que tenemos con nuestros alumnos y la sociedad.

“Un futuro con innovación, tecnología y calidad”

Espero que al igual que una servidora, al paso de los años, su trabajo sea testimonio vivo de realización profesional, y le desee sinceramente el mejor de los éxitos.

ATENTAMENTE DIRECTORA DEL PLANTEL

Lic. María del Pilar Sánchez González

5

Reseña histórica de Colegio de Bachilleres del Estado de México

Colegio de Bachilleres del Estado de México se caracteriza por ser una institución comprometida con la educación de nuestro Estado, la cual, se ha destacado en los ámbitos académico, cultural, deportivo y social; de igual forma, ha posibilitado al alumno desarrollar en 25 años de servicio y experiencia, un perfil con características esenciales que le permiten un desenvolvimiento integral en su aprendizaje y su crecimiento personal, formando jóvenes y ciudadanos comprometidos, propositivos, humanos y responsables desde el momento de su ingreso al colegio y posteriormente en su incorporación a la vida productiva y social de su entidad.

El COBAEM oferta estudios de bachillerato general que permiten a los educandos continuar con su educación a nivel superior en cualquier institución educativa del país, actualmente contamos con 68 Planteles y 15 Centros de Educación Media Superior a Distancia, en los cuales se obtiene el documento de validez oficial correspondiente (certificado de estudios de bachillerato) y entre los beneficios educativos se encuentra el obtener la capacitación para el trabajo en alguna de las 9 especialidades: Tecnologías de la Información y Comunicación; Laboratorista Químico; Contabilidad; Dibujo Arquitectónico y de Construcción; Tramitación Aduanal; Asistente de Operaciones Logísticas; Interpretación y Traducción del idioma Inglés; Turismo y Auxiliar de Enfermería. En el COBAEM, se han implementado las estrategias y acciones generadas para garantizar un regreso seguro, cuidando en todo momento las reglas de higiene y sana distancia ante la pandemia por COVID 19. De igual forma el bachillerato se cursa en un modelo de educación híbrido, fortaleciendo el uso de las tecnologías y de los objetos virtuales de aprendizaje

Dirección: Calle Tlazala de Fabela s/n, Solidaridad Tercera Sección, Tultitlan Estado de México. C.P. 54948 Lada: 0155 Teléfonos: 25 93 27 75 Correo Electrónico 25tultitlan@cobaem.edu.mx



6

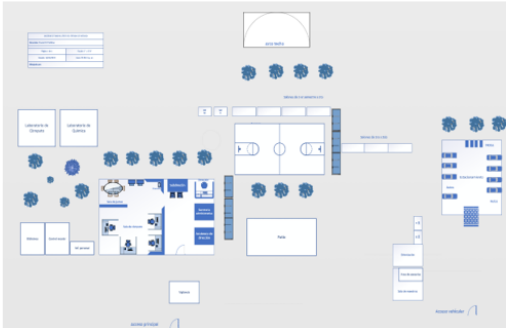
Función y nombre del personal actual

Director (a) : Lic. María del Pilar Sánchez
Asistente de dirección:
Subdirector (a): Lic. Rocio Jiménez Cureño
Secretario administrativo(a): Ing. José Guadalupe
Auxiliar administrativo: Lic. David Salinas
Responsable de control escolar: Lic. Karina
Auxiliar de control escolar: Sr. Oscar
Soporte técnico: Ing. Nayeli
Encargado de biblioteca: Juan Carlos
Orientación educativa Matutino: Lic. Fátima Esmeralda
Auxiliar de orientación:
Orientación educativa vespertino: Lic. Selene
Auxiliar de orientación: Sra. Alma
Prefectura: Sr. Jesús
Encargado (a) de Laboratorio: Lic. Nadia

13

Croquis de la institución

En este croquis se localizan las áreas y su distribución del plantel COBAEM 25 Tultitlán.



14