



TECNOLOGICO
NACIONAL DE MEXICO



TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

PROYECTO

IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS PARA APLICAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO EN LA EMPRESA

CARRERA

INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

EMPRESA

TRECK AUTOMOTIVE DE MÉXICO S, DE RL. DE CV.

PRESENTA

BRENDA YURIRIA MÉNDEZ GONZÁLEZ

NO. DE CONTROL

19371145

ASESORES:

ASESOR INTERNO

YVONNE FLORES PIMENTEL

ASESOR EXTERNO

MARICARMEN GUEVARA GOVEA

14/ MARZO/2024 – 14/JULIO/2024



Agradecimientos:

Le quiero dar las gracias a mi familia, especialmente a mis papás porque ellos fueron los que hicieron que yo pudiera cumplir mi sueño de tener una carrera universitaria, que a pesar de situaciones difíciles por las que pasamos, vieron la forma para que a nosotros no nos faltara nada, a mi papá que por su trabajo debe estar todo el tiempo expuesto al sol, a alturas, a accidentes laborales y aun así jamás se rindió, mi mamá que aunque llegáramos tarde a casa ya nos tenía puesto un lugar en la mesa y que también gracias a sus llamadas de atención pude llegar a ser una mujer de bien.

A mis hermanos que, aunque muchas veces peleé con ellos también fueron parte fundamental de esta etapa, quiero que vean que vale la pena sacrificar ciertas cosas por el éxito profesional, nada es imposible siempre y cuando se esmeren y pongan un granito de esfuerzo. También gracias infinitas a mi novio porque desde que estoy con él ha estado presente en cada momento del término de mi carrera, he recibido su apoyo, algunos consejos y mucho amor de su parte.

A mis catedráticos que siempre pudieron encontrar la forma de darnos buenas enseñanzas y muchos se portaron como amigos. Finalmente, sin olvidarme de mis asesoras, a mis compañeros de trabajo porque ellos me adentraron más a la empresa, me dieron buenos consejos y sobre todo aprendí mucho más sobre el trabajo en equipo, la tolerancia, y el compañerismo.



Resumen:

El desarrollo de este proyecto titulado “Implementación de Prácticas para aplicar un Sistema de Evaluación del Desempeño en la Empresa” se llevó a cabo en Treck Automotive de México S. de RL. de CV., ubicada en el corredor industrial III en el municipio de Tlaxco Tlaxcala.

Cabe mencionar que el origen de este proyecto se realiza en el área de Recursos Humanos, lugar en el que realice mis Residencias Profesionales.

Durante mi estadía pude recabar información, realizando una matriz en la que se muestra una plantilla con todo el personal de la empresa y cada una de las áreas, llevando un control de los cursos implementados dentro de la misma, como diplomados y logros obtenidos de cada uno de los empleados (desde jefaturas hasta operarios) logrando constatar cuantos cursos se imparten y cuáles son los requeridos en cada área.

El instrumento de evaluación que se utilizó es un cuestionario que fue aplicado para llevar a cabo la evaluación de la capacitación y de los capacitadores.

En cuanto a la evaluación de los cursos de capacitación, se debe obtener un mínimo del 80% para que el trabajador acredite, de lo contrario se debe programar el curso.

Se lleva un control de cada curso con calendarios en donde se visualizan las fechas en las que están reprogramados.

En lo personal, realizar este proyecto me ayudo en mi crecimiento profesional, desarrollando habilidades, obteniendo resultados positivos y aportando ideas en cada toma de decisión, teniendo una buena interacción con cada miembro de la empresa.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



ÍNDICE

Agradecimientos:	2
Resumen:	3
CAPITULO I	7
Introducción:	7
1.1 descripción de la empresa y puesto de trabajo del estudiante:	8
1.1.1 Reseña Histórica	8
1.1.2 Descripción de la empresa	8
1.1.3 Misión	9
1.1.4 Visión	9
1.1.5 Valores	9
1.1.6 Política de Calidad	9
1.1.7 Ubicación	10
1.1.8 Organigrama	11
1.2 Problemas por resolver:	12
1.3 Objetivos:	12
1.3.1 Objetivo general	12
1.3.2 Objetivos específicos	12
1.4 Justificación:	13
CAPITULO II	14
Marco teórico:	14
2.1 Administración	14
2.1.1 Reseña histórica de la Administración	14
2.1.2 Importancia de la Administración	15
2.1.3 Proceso Administrativo	16
2.1.4 Objetivo de la Administración	16
2.1.5 Ramas de la Administración	16
2.2 Recursos Humanos	18
2.2.1 Orígen de los Recursos Humanos	18
2.2.2 Responsabilidades del departamento de Recursos Humanos	19
2.2.3 Tipos de Recursos Humanos	20
2.2.4 Digitalización de los Recursos Humanos	21
2.2.5 Nómina	21



2.2.6 Aspectos de la nómina	22
2.2.7 Información que tiene la nómina en México.....	22
2.2.8 La Ley en la nómina	23
2.2.9 ¿Cuál es el salario mínimo en México?	24
2.2.10 Errores en la gestión de nómina	24
2.3 Reclutamiento.....	26
2.3.1 Estrategia de reclutamiento	26
2.3.2 Tipos de reclutamiento	27
2.3.3 ¿Quiénes participan en el reclutamiento?.....	28
2.4 Selección de personal.....	29
2.4.1 Importancia del proceso de selección de personal	29
2.4.2 Diferencia de reclutamiento y selección de personal	30
2.5 Capacitación	31
2.5.1 ¿Qué dice la ley en México sobre la capacitación?	31
2.5.2 Objetivo de la capacitación.....	32
2.5.3 ¿Para qué sirve la capacitación?.....	32
2.6 Relación de la capacitación con la nómina.....	34
2.6.1 Impacto en los costos de nómina	34
2.6.2 Cálculo del pago por horas de capacitación	34
2.6.3 Integración con sistemas de nómina	35
2.6.4 Buenas prácticas en la gestión de nómina y capacitación	35
2.6.5 Obligaciones del patrón en el proceso de capacitación	35
2.6.6 Obligaciones del instructor	36
2.6.7 ¿Qué deben de recibir los trabajadores al finalizar sus cursos?	37
CAPITULO III	38
Descripción de las actividades realizadas.....	38
CAPITULO IV.....	39
4.1 Resultados.....	39
4.2 Programas	40
4.3 Análisis estadísticos.....	42
4.4 Prototipos	43
CAPITULO V	45
5.1 Conclusiones	45



CAPITULO VI	46
6.1 Competencias desarrolladas.....	46
Fuentes de información	48



CAPITULO I

Introducción:

Una matriz de capacitación es una herramienta que ayuda a gestionar y planificar las necesidades de formación dentro de una organización, generalmente incluye componentes como: competencias, empleados, cursos, fechas y estados de capacitación, estos aspectos ayudan a visualizar qué empleados necesitan alguna formación y asegura que todos los requisitos sean cubiertos. (Aguilera, 2019)

La capacitación es el plan que se alinea con los objetivos estratégicos del negocio para impartir a los empleados motivación y transmitir los conocimientos y habilidades necesarios para ejecutar las actividades del puesto de trabajo. (Hernández, 2022)

El objetivo de este sistema es mejorar la eficiencia de capacitación de los empleados, lograr mayores rendimientos a través de la instrucción y desarrollo personal y laboral, siendo esto la meta estratégica de cada organización. Considerando la capacitación bien planificada como una inversión y no un gasto.

Se puede tener la mejor disposición de hacer un programa de formación que cubra los aspectos más importantes que se deben manejar en la empresa, pero no se conseguirá nada si dentro del mismo no se abordan las necesidades que se están presentando dentro de los espacios de trabajo.

Cabe señalar que sin un control en la capacitación y en sus evaluaciones no podríamos medir la eficiencia de los trabajadores ni del capacitador.



1.1 descripción de la empresa y puesto de trabajo del estudiante:

1.1.1 Reseña Histórica

Treck Automotive de México se funda en enero del 2009 con la finalidad de producir piezas plásticas para la industria de utensilios domésticos y autopartes. Inicia sus operaciones en Av. Atlax S/N Santa María Texcalac, Apizaco, Tlax. generando altas expectativas de crecimiento por lo que decide migrar en junio del 2009 al corredor industrial Xicoténcatl III, logrando convertirse en una empresa sólida y con un alto sentido de calidad lo que le ha merecido lograr contratos con importantes empresas de la industria automotriz.

El 01 de octubre de 2015 cambia de razón social a Treck Automotive de México S. de RL. de CV, así como el cambio de domicilio en la misma ciudad Industrial Xicoténcatl III. El 02 de julio de 2017 se empieza a realizar el cambio del Sistema de Gestión de Calidad de ISO/TS16949:2009 a IATF-16949:2016.

1.1.2 Descripción de la empresa

Treck Automotive de México S. de RL. de CV., es una empresa dedicada a la fabricación de piezas plásticas, autopartes y electrodomésticos de calidad, desarrollando ideas para mejorar costos y satisfacer las expectativas de sus clientes. Está constituida legalmente como Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable. Cuenta con algunos clientes del sector electrodoméstico como GESTAR, y del sector automotriz como GRAMMER, JOPP, CEBI, MACAUTO.



1.1.3 Misión

Fabricar productos que satisfagan las expectativas de nuestros clientes desarrollando ideas para mejorar los costos sin afectar la calidad de nuestros productos para lograr la participación en el desarrollo económico del país.

1.1.4 Visión

Integrarse a la cadena productiva de autopartes y electrodomésticos con un nivel de calidad que cumpla con los objetivos de nuestros clientes para así obtener el reconocimiento en el mercado nacional.

1.1.5 Valores

- Trabajo en equipo: En Treck Automotive lo más importante es colaborar.
- Compromiso: Principalmente con el cliente.
- Respeto: Hacia todos los clientes y compañeros de trabajo.
- Lealtad: Tener el ambiente adecuado para generar un profundo compromiso.
- Honestidad: En todas las actividades que realizan.

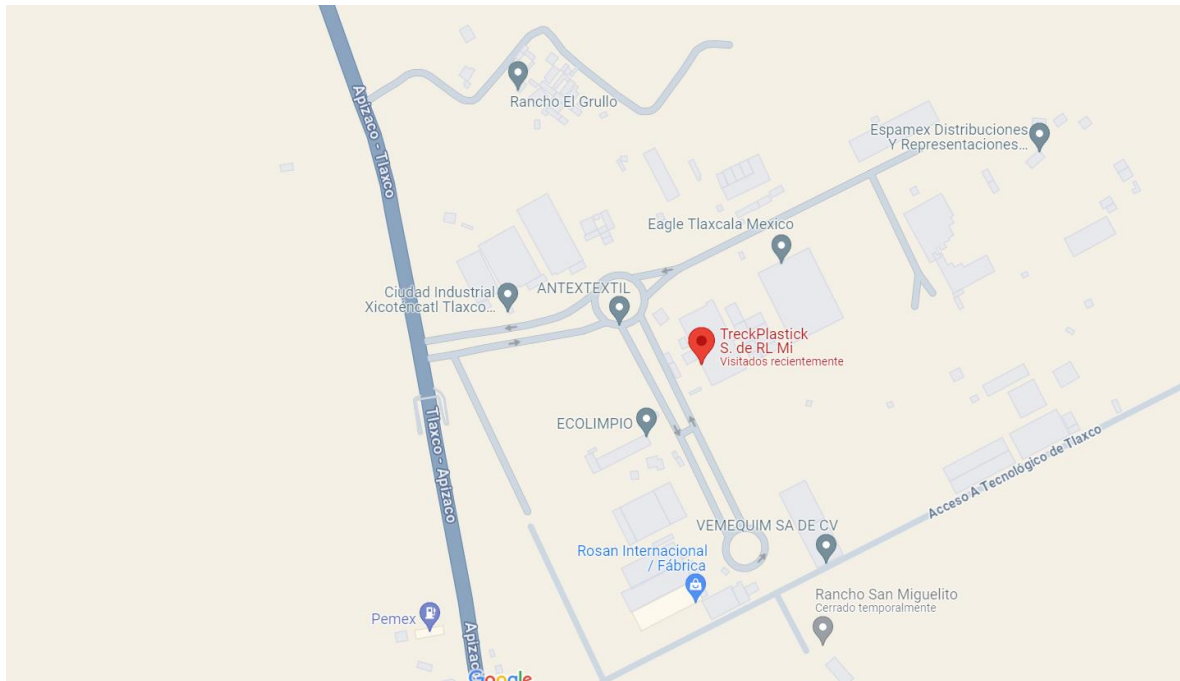
1.1.6 Política de Calidad

En Treck Automotive se dedican a la inyección de partes plásticas, su base para alcanzar la mejora continua del sistema de gestión de calidad es la Norma IATF 16949:2016, tomando en cuenta el contexto de la organización con las partes interesadas y proporciona un marco para el establecimiento de los objetivos de calidad y cumplimiento de los requerimientos aplicables.



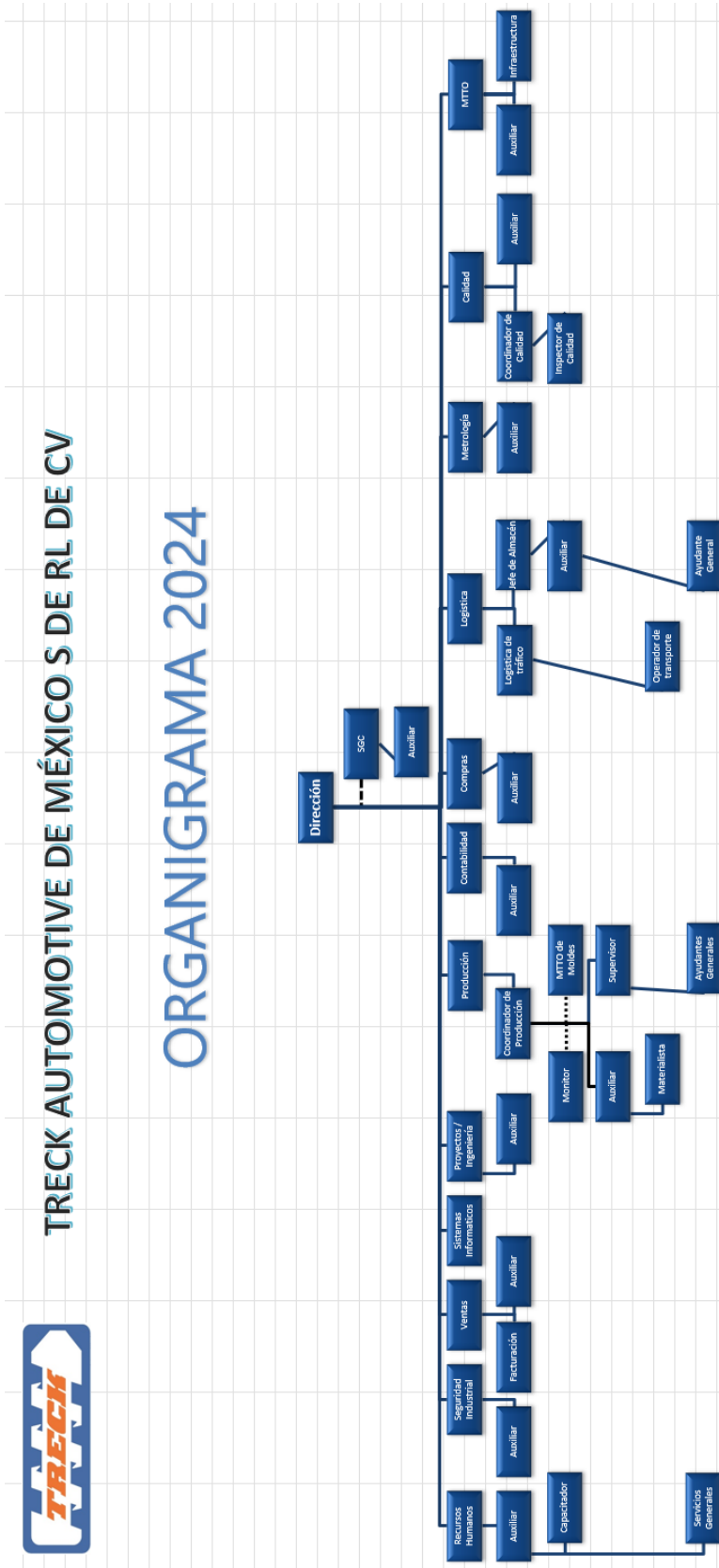
1.1.7 Ubicación

Carretera Apizaco-Tlaxco. km 18.5, Lote 2 Manzana 3, Cd. industrial Xicohtencatl III. Tlaxco, Tlaxcala.





1.1.8 Organigrama





1.2 Problemas por resolver:

Treck Automotive de México S. de RL. de CV. me brindó un panorama sobre sus procedimientos generales y recabé información con respecto al área de operaciones, en el cual pude detectar los siguientes problemas a resolver:

- Rotación del personal.
- Ausentismo de los trabajadores.
- La eficiencia de los trabajadores.
- Estilos de aprendizaje.
- Control de las evaluaciones de capacitación.

1.3 Objetivos:

1.3.1 Objetivo general

Establecer prácticas consistentes para examinar y comprender la eficiencia en la capacitación del trabajador.

1.3.2 Objetivos específicos

- Mejorar la eficiencia de los trabajadores mediante una evaluación para medir su desempeño.
- Elaborar un documento donde se plasme toda la información sobre cada evaluación que se realice a los trabajadores.
- Diseñar un proceso factible para que se realice eficientemente la capacitación.
- Programar y reprogramar cursos de actualización y retroalimentación.



1.4 Justificación:

Al establecer un sistema de evaluación eficiente, es seguro que todas las actividades que se relacionen con el desempeño de los empleados sean de manera consistente y conforme al programa de capacitación de la empresa.

Esto para optimizar su rendimiento y minimizando errores en su jornada laboral, de igual manera contribuye a una mejora en el área en el que se desenvuelve.



CAPITULO II

Marco teórico:

2.1 Administración

La administración es una ciencia social cuyo interés se centra en las organizaciones humanas, así como las técnicas y procedimientos disponibles para su planificación, organización, dirección y control de sus recursos en pro de obtener de ellos el mayor beneficio posible. (Editorial Etecé, 2020)

La administración de la mercadotecnia es “el análisis, la planificación, la puesta en práctica y el control de programas diseñados para crear, desarrollar y mantener intercambios benéficos con compradores metas, con el propósito de lograr los objetivos organizacionales”. (Armstrong y Kotler, 2003)

2.1.1 Reseña histórica de la Administración

Para R. Álvarez (2020) el proceso de la administración existe desde la prehistoria, cuando el ser humano comenzó a vivir en tribus y asentamientos a practicar la agricultura y la cría de animales. Si bien era un proceso muy diferente a la administración actual, se dividían las tareas para organizar la vida en comunidad, abastecerse de alimento, protegerse de depredadores y cuidarse ante las condiciones climáticas.

Durante la época de la antigua Mesopotamia, alrededor del año 3000 a. C., surgió la escritura que permitió dejar evidencias de complejos sistemas administrativos que implementaron las grandes civilizaciones.

A partir del siglo XX, con el inicio de la Revolución Industrial, surgieron las grandes empresas que establecieron las bases de la gestión administrativa aplicada a los negocios. Se crearon las primeras escuelas administrativas que permitieron formalizar el proceso de manera técnica. En 1789 con las ideas de la Ilustración y la Revolución francesa, se inició un período de evolución a un ritmo acelerado que



continúa en la actualidad. Los avances tecnológicos y los cambios en la sociedad de consumo a nivel global impactaron en todos los aspectos de la vida, entre ellos, la administración que además de ser un proceso de organización interna, está condicionada por el mercado nacional y extranjero en el que se desarrolla.

2.1.2 Importancia de la Administración

La administración es fundamental porque es el órgano encargado del progreso económico organizado, como lo mencionó Drucker. Por ello, se puede inferir que es indispensable, no solo para el éxito de las empresas con fines de lucro, sino para la sociedad en su conjunto y para todo individuo que hace parte de ella.

Como elementos particulares que resaltan la importancia de la administración se pueden mencionar los siguientes:

- Es la disciplina más practicada por la humanidad.
- Contribuye al crecimiento sustentable de las empresas.
- Hace que el esfuerzo humano sea más productivo.
- El éxito de los organismos sociales está directamente relacionado con la administración.
- En la administración y su proceso se condensan y perfeccionan otras ciencias que tienen como objetivo el beneficio de la sociedad.



2.1.3 Proceso Administrativo

Planificar. Diseñar un plan que determinará cómo alcanzar los objetivos de la manera más efectiva. Servirá de guía para realizar las tareas y los proyectos de forma coordinada.

Organizar. Revisar los recursos humanos y materiales de los que se dispone y detectar los que faltan, para organizar la estructura en áreas o departamentos especializados.

Dirigir. Ejercer el rol de un líder o director responsable de que la gestión o el desempeño de la organización esté alineada con los objetivos. Este rol requiere de una visión integral de los recursos disponibles y necesarios, los gastos y las inversiones, entre otras variables.

Controlar. Evaluar los procesos y el desempeño de cada área o empleado, con el objetivo de detectar problemas o mejoras. (UTP postgrado, 2023)

2.1.4 Objetivo de la Administración

La administración es una serie de pasos en constante movimiento que tiene como objetivo coordinar de manera efectiva los recursos humanos y los materiales para lograr la máxima productividad con el menor costo. Es un proceso de organización interna que también depende del contexto en el que se desarrolle la actividad. (Askue, s/f)

El proceso de administración también contempla los posibles problemas o situaciones de crisis con el objetivo de mantener el negocio activo y seleccionar otras medidas alternativas.

2.1.5 Ramas de la Administración

La Administración ha evolucionado en función de las necesidades del sector empresarial, generando diversas ramas para ayudar a las empresas a trabajar en sus fortalezas y mejorar su desempeño.



Administración de la producción: También conocida como administración de operaciones y se basa en la gestión de los procesos que implica una cadena de producción. En ella sencillamente se tendrá que aplicar una serie de acciones que van desde la compra de insumos para los bienes y servicios hasta la entrega de estos.

Administración de los recursos humanos: Esta rama se enfoca en el capital humano y comprende todas las actividades y estrategias con las que es posible crear un entorno laboral agradable. Siempre buscará la capacitación y el desarrollo de los empleados con el fin de motivarlos y mediante esto mejorar su desempeño para generar un impacto positivo en toda la empresa.

Administración financiera: El recurso principal para administrar en esta área es el dinero porque como su nombre lo indica en ella se organizan, planifican y controlan todas las actividades financieras. Así que dentro de sus labores estará el realizar presupuestos para la distribución de fondos entre las áreas de la empresa, el análisis de estados financieros y principalmente, mantener el equilibrio entre la rentabilidad y la liquidez de capital.

Administración de mercados: Esta rama también es posible encontrarla bajo el nombre de dirección de marketing y se enfoca en el estudio del comportamiento del mercado para identificar las oportunidades de negocio e innovar con propuestas que satisfagan las necesidades de las personas. Tiene cercanía con los consumidores, las marcas, los productos y servicios, los proyectos, etc. (Universidad de Negocios ISEC, 2021)



2.2 Recursos Humanos

Afirma que es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimiento capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro. (Eslava Arnao, Edgar, 2004)

Afirma que son las prácticas y políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones humanas del trabajo administrativo; en específico se trata de reclutar, evaluar, capacitar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro y equitativo para los empleados de la compañía. (Dessler, Gary, 2006)

2.2.1 Origen de los Recursos Humanos

Según el autor Chiavenato Idalberto (2009) la primera persona que acuñó el término de recursos humanos fue el economista John R. Commons en su libro titulado “Distribución de la riqueza” publicado en 1884, pero no sería hasta el 1910 y 1920 cuando el término RH se modernizara y las empresas empezaran a ver a sus trabajadores como activos del capital dentro del negocio. Podríamos enmarcar el auge de los Departamentos de Recursos Humanos entre el final de la Primera Guerra Mundial (1914 – 1918) hasta la Gran Depresión (1939 – 1938).

Período en el que aparecieron nuevas leyes que obligaban a las empresas a cumplir determinadas funciones sociales y en el que el departamento empezó a crecer y parecerse a lo que es hoy en la actualidad.



2.2.2 Responsabilidades del departamento de Recursos Humanos

Las principales funciones y responsabilidades del departamento de recursos humanos son va desde los procesos de reclutar a nuevos miembros para el equipo, gestionar a empleados y tramitar despidos o bajas en la empresa. Además de esto, también se encarga de:

- Gestión de asistencia y reloj checador
- Control de vacaciones, faltas y ausencias
- Expediente digital
- Evaluación del desempeño
- Redactar la oferta de empleo
- Búsqueda de candidatos
- Moderación de candidatos
- Reclutamiento y selección de personal
- Crecimiento profesional
- Desarrollo del plan de compensación
- Plan de asistencia al empleado
- Recolocación
- Gestión de las nóminas (e incidencias)
- Control de la retribución flexible de los variables
- Creación de informes
- Recopilación de datos de los empleados
- Aspectos legales
- Mediación entre empleados
- Despidos y bajas

(C. Idalberto, 2009)



2.2.3 Tipos de Recursos Humanos

El autor Lens A. (2020) dice que las actividades que realizan los expertos de RH son muy diversas, va desde gestionar los contratos y las nóminas, contratar nuevo personal, pero también un posible recorte de personal; hasta anticipar futuras necesidades, mejorar las carreras y salarios. También se dedican a desarrollar las competencias individuales y colectivas, gestionar las relaciones sociales, posibles conflictos, etc.

- **Reclutamiento y selección:** Los trabajos de gestión de recursos humanos incluyen reclutadores profesionales que llenan vacantes dentro de una organización. Esto se lleva a cabo para ejecutar las políticas internas de contratación y que se cumpla con todas las normas establecidas por las autoridades.
- **Compensación y beneficios:** Se aseguran de que los empleados reciban los pagos correctamente. Además de que obtengan beneficios como seguro de salud, seguro de vida o cobertura por discapacidad.
- **Salud y seguridad:** Los profesionales RH también trabajan para prevenir accidentes laborales y enfermedades. Ofrecen programas y garantizan el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.
- **Relaciones laborales:** El personal de Recursos humanos también trabaja en la prevención y resolución de problemas relacionados con el desempeño de los empleados. Trabajan para mantener relaciones positivas entre patrones y empleados. Y de este modo evitar que disminuya la motivación y la productividad de los trabajadores.
- **Formación y desarrollo:** Los profesionales que se dedican a la capacitación evalúan las necesidades de capacitación de una organización. Además, brindan capacitación a los empleados y evalúan los resultados de programas de capacitación completados.
- **Gestión de riesgos:** La gestión de riesgos es un enfoque comercial utilizado para minimizar el riesgo organizacional. En Recursos Humanos, la gestión de riesgos implica analizar cada área e identificar el potencial de daño.



2.2.4 Digitalización de los Recursos Humanos

En los últimos años, la mayoría de las empresas ha empezado a digitalizar los procesos que son responsabilidad de los RH.

Gestionar las faltas y ausencias, nóminas, contratos, retribución flexible y muchas más tareas que corresponden a este departamento.

Por transformación digital se entiende aquel proceso que busca la reinvención de una organización a través de la utilización de la tecnología digital para mejorar la forma en que se la organización se desempeña y sirve a quienes la constituyen.

La digitalización de los recursos humanos no solo se presenta como una opción, sino como una necesidad. El correcto funcionamiento del departamento tiene un impacto significativo en la compañía en general, ya que es fundamental para que la gestión y organización sean eficientes.

La automatización de este ámbito no solo contribuye a una empresa puntera y actual, sino que también promueve la eficacia y eficiencia en muchos aspectos importantes de la operativa diaria.

En este contexto, el uso de software de gestión empresarial se erige como una herramienta indispensable para abordar la transformación digital en el departamento de recursos humanos. Esto no solo impulsa el crecimiento y ahorro en costes, sino que también estimula la innovación y mejora el rendimiento general de la empresa. (Lens A. 2020)

2.2.5 Nómina

El Banco Santander México dice que una nómina es el recibo del pago de un salario. Se trata de un documento que la empresa entrega al trabajador en el que se recogen el sueldo que recibe a cambio del trabajo realizado, las retenciones que se le practican y otras percepciones económicas adicionales.



2.2.6 Aspectos de la nómina

Bind ERP (2022) dice que la nómina surge para registrar la información de los empleados de acuerdo con sus condiciones de contratación. Con base en ello, se realiza el pago de los salarios de los empleados. Los aspectos básicos son los siguientes:

- Datos informativos del empleado y de la empresa.
- Percepciones salariales (efectivo) y prestaciones.
- Deducciones y retenciones.
- Ingreso neto por percibir.

2.2.7 Información que tiene la nómina en México

Según Maldonado C. (2017) no existe un formato o modelo oficial para la elaboración de este documento. Las empresas deben adoptar los criterios que mejor atiendan a sus necesidades. Sin embargo, es indispensable que aparezcan las siguientes informaciones:

- **Identificación del trabajador y de la empresa:** La nómina es una hoja personal e intransferible y, para que se facilite la comprobación de la situación laboral de un trabajador.
- **Clasificación del trabajador:** El colaborador debe pertenecer a una categoría, que a veces es regulada por un contrato colectivo. O, depende de los recursos humanos de la empresa, la cual va desde los que tienen baja por paternidad, enfermedad, trabajadores de confianza, permanentes y/o de contrato temporal.
- **Análisis de horas de trabajo:** La empresa debe identificar por medio de controles de asistencia: las horas trabajadas, las horas extras, jornadas laborales adicionales cumplidas o descansos remunerados.
- **Descuentos de encargos sociales e impuestos de renta:** Deben ser contabilizados los descuentos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para asegurar los beneficios mensuales. Se incluye también la retención del Impuesto sobre la Renta (ISR).



- **Sueldo y remuneración:** El sueldo es la contraprestación debida al empleado por los servicios proporcionados y en concordancia con el contrato de trabajo.

2.2.8 La Ley en la nómina

Maldonado C. (2017) dice que el marco legal que regula las relaciones laborales en México está compuesto por diversas leyes y reglamentos:

Ley Federal del Trabajo (LFT)

- Establece los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones.
- Define los tipos de contratos de trabajo, jornadas laborales, salarios mínimos, prestaciones laborales, descansos, vacaciones, seguridad e higiene en el trabajo.
- Es la ley fundamental en materia laboral y su cumplimiento es obligatorio para todas las empresas en México.

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)

- Es un documento obligatorio para todas las empresas en México.
- Contiene las normas y procedimientos internos específicos para la gestión de la nómina y las relaciones laborales.
- Debe estar alineado con la LFT y otras leyes y reglamentos aplicables.
- El RIT debe ser elaborado por la empresa y aprobado por los trabajadores o sus representantes.

Otras leyes y reglamentos aplicables

- Ley del Seguro Social: Regula la afiliación y cotización al IMSS para acceder a servicios médicos y de pensiones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR): Establece los impuestos que se aplican a los salarios y prestaciones de los trabajadores.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA): Impuesto que se aplica a ciertos bienes y servicios relacionados con la relación laboral.



- Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo: Establece las normas mínimas de seguridad e higiene que deben cumplir las empresas para proteger la salud y seguridad de sus trabajadores.

2.2.9 ¿Cuál es el salario mínimo en México?

Según el art. 90 de la LFT, el salario mínimo es la cantidad mínima que un trabajador puede recibir por el trabajo. Cada año, el valor de salario mínimo diario se actualiza por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos en función de la inflación. Lo podemos consultar en la página del SAT en Información Fiscal, Salarios Mínimos.

2.2.10 Errores en la gestión de nómina

La gestión de la nómina es un proceso complejo que requiere conocimiento de las leyes. Los errores en la gestión de la nómina pueden tener consecuencias graves para las empresas. A continuación, se detallan algunos de los errores más comunes en la gestión de nómina en México:

Cálculo de los salarios

- Cálculos incorrectos de horas trabajadas: No incluir horas extras, horas dobles o días festivos en el cálculo del salario puede ocasionar pagos insuficientes a los empleados.
- Desconocimiento de las fórmulas de cálculo: Aplicar fórmulas incorrectas para calcular conceptos puede generar errores en los pagos.
- No considerar deducciones y retenciones: No aplicar correctamente las deducciones y retenciones de ley puede ocasionar problemas con las autoridades fiscales.

Emisión de recibos de nómina

- Datos incorrectos: Errores en la información del empleado pueden generar problemas con el SAT y con los empleados.
- Falta de conceptos: No incluir todos los conceptos que integran el pago puede ocasionar reclamos por parte de los empleados.



- Errores en los cálculos: Errores en el cálculo de los conceptos que integran el pago pueden generar problemas con las autoridades.

Declaración y pago de impuestos

- Plazos incorrectos: No presentar las declaraciones y pagos de impuestos en los plazos establecidos por el SAT puede acarrear multas y sanciones.
- Cálculos incorrectos: Errores en el cálculo de los impuestos a pagar pueden generar problemas con las autoridades fiscales y con los empleados.
- Falta de información: No incluir toda la información requerida en las declaraciones y pagos de impuestos puede ocasionar rechazos por parte del SAT.

Gestión de las bajas y altas de personal

- No dar de baja a los empleados que ya no laboran en la empresa: Esto puede generar pagos indebidos y problemas con las autoridades fiscales.
- No dar de alta a los nuevos empleados: Esto puede ocasionar que los empleados no tengan acceso a las prestaciones de ley. También, impacta que la empresa no cumpla con sus obligaciones fiscales y laborales.
- Errores en los datos de los empleados: Errores en la información de los empleados pueden generar problemas con el SAT y con los empleados.

Falta de organización y control

- No tener un sistema adecuado para gestionar la nómina: Esto puede ocasionar errores, retrasos en los pagos y dificultad para cumplir con las obligaciones fiscales y laborales.
- No contar con personal capacitado en gestión de nómina: La falta de conocimiento y experiencia en el manejo de la nómina puede aumentar el riesgo de cometer errores.
- No realizar auditorías periódicas de la nómina: La falta de controles internos puede dificultar la detección de errores y fraudes.

(Maldonado C. 2017)



2.3 Reclutamiento

El reclutamiento es el proceso mediante el cual una organización identifica, atrae y selecciona a candidatos potenciales para ocupar puestos vacantes. Es un proceso estratégico que implica buscar y atraer a los profesionales más cualificados y motivados para unirse a la empresa. El reclutamiento no solo se trata de llenar vacantes, sino también de encontrar personas que encajen con la cultura de la organización y puedan contribuir al logro de sus objetivos. (Montes L. 2023)

2.3.1 Estrategia de reclutamiento

Montes L. (2017) dice que una estrategia de reclutamiento bien planificada es crucial para encontrar el talento adecuado.

- **Análisis de necesidades:** Antes de comenzar el proceso de reclutamiento, es importante realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de personal de la empresa. Esto implica identificar los puestos clave que deben cubrirse, las habilidades y competencias requeridas, y cualquier requisito específico.
- **Definición del perfil del candidato:** Una vez que se comprenden las necesidades de la organización, es importante definir el perfil del candidato ideal. Esto incluye aspectos como la experiencia laboral, las habilidades técnicas, las competencias personales y los valores culturales que se buscan en un candidato.
- **Selección de canales de reclutamiento:** Existen numerosos canales de reclutamiento disponibles, desde anuncios de empleo en sitios web hasta ferias de empleo y redes sociales. Es esencial seleccionar los canales que mejor se adapten al perfil del candidato deseado y a las necesidades de la organización.
- **Evaluación de candidatos:** Una vez que los candidatos comienzan a postularse, es importante llevar a cabo un proceso de evaluación efectivo. Esto puede incluir la revisión de currículums, entrevistas telefónicas, pruebas de habilidades y evaluaciones psicométricas. La evaluación debe estar diseñada para identificar a los candidatos más prometedores.



- Toma de decisiones y contratación: Una vez que se han evaluado a los candidatos, llega el momento de tomar decisiones y seleccionar a la persona adecuada para el puesto. Esto implica evaluar las fortalezas y debilidades de cada candidato y considerar cómo encajan con los requisitos del puesto y la cultura de la empresa.

2.3.2 Tipos de reclutamiento

Reclutamiento interno

- El reclutamiento interno es aquel que busca candidatos para cubrir una posición dentro de la empresa a partir de los colaboradores actuales.
- Esta estrategia tiene la ventaja de aprovechar el talento y experiencia interna, lo que puede fomentar la motivación y el crecimiento profesional de los empleados.
- Con esto igual se busca promover la retención de talento para que la persona tenga continuidad dentro de la organización.

Reclutamiento externo

- El siguiente tipo de reclutamiento es el externo que se enfoca en atraer candidatos que no forman parte de la organización. Esto se puede hacer a través de diversas fuentes, como portales de empleo, redes profesionales, agencias de reclutamiento, ferias de empleo, entre otras.
- El reclutamiento externo es útil cuando se busca incorporar nuevas habilidades, conocimientos o perspectivas a la empresa. Además, puede aportar una inyección de energía fresca y nuevas ideas a la organización.



Reclutamiento mixto

- El reclutamiento mixto, como su nombre lo indica combina estrategias internas y externas.
- Esta opción permite no solo depender exclusivamente de una sola fuente de reclutamiento, sino utilizar un enfoque híbrido que les brinda flexibilidad y la capacidad de aprovechar los talentos tanto dentro como fuera de la organización. (Montes L. 2023)

2.3.3 ¿Quiénes participan en el reclutamiento?

Dada la importancia de contar con la plantilla ideal, habitualmente un gran grupo de ejecutivos colaboran en las distintas etapas del proceso de contratación.

- Gerente de recursos humanos: colabora con los gerentes de departamento para redactar las descripciones de los puestos con base en el análisis de necesidades.
- Auxiliar de recursos humanos: publica la oferta de trabajo, recibe y cataloga los currículos vitae recibidos.
- Reclutador: preselecciona a los candidatos más apropiados y realiza las entrevistas iniciales. Además, solicita y corrobora las referencias laborales de los postulantes.
- Auxiliar contable: elabora los presupuestos de contratación.
- Gerente de finanzas: autoriza los presupuestos correspondientes.
- Gerente de operaciones: realiza entrevistas profundas con los candidatos idóneos.
- Gerente general: autoriza la contratación del postulante elegido.

(Montes L. 2023)



2.4 Selección de personal

La selección de personal es el proceso que se sigue para la contratación de un empleado en una organización.

Inicia desde que una persona se postula para una vacante o en el momento en el que el reclutador ha encontrado un perfil interesante y culmina con la contratación de un nuevo compañero de trabajo.

Para cubrir la vacante se evalúan las cualidades, conocimientos, habilidades o la experiencia para cubrir la vacante que demanda la organización.

El proceso de selección de personal es la herramienta que el área de Recursos Humanos y la dirección aplica para diferenciar entre los candidatos que están cualificados y los que no lo están mediante el uso de diferentes técnicas. (Forhuman, 2023)

2.4.1 Importancia del proceso de selección de personal

El éxito de cualquier organización depende de la calidad del personal que se selecciona para el trabajo. Por lo tanto, el procedimiento de selección es una de las funciones del departamento de recursos humanos más importante para la gestión de una organización.

Algunas de las razones por las cuales este proceso debe realizarse de la mejor forma posible son:

- Conseguir trabajadores calificados: La selección de personal ayuda a contratar sólo a los candidatos deseables.
- Reducir el coste de la formación: Gracias a un buen proceso, se contratarán candidatos cualificados que serán buenos en la comprensión de las técnicas de trabajo.
- Se pueden resolver los problemas de personal: Una selección de personal adecuada significa que los trabajadores estarán satisfechos con su trabajo y, por tanto, se pueden reducir los problemas de rotación de personal en la organización. (Forhuman 2023)



2.4.2 Diferencia de reclutamiento y selección de personal

- El reclutamiento es una etapa inicial, mientras que la selección de personal es una de las fases finales.
- Para el reclutamiento no es necesaria una acción coordinada del área de Recursos Humanos; por ejemplo, muchas veces son los candidatos los que llegan por su cuenta tocando las puertas de una empresa. En cambio, para un proceso de selección de personal sí es indispensable la coordinación con el departamento de RR.HH.
- La fase de reclutamiento es de evaluación, mientras que en la de selección se ejecutan acciones y tácticas para finalmente incorporar al nuevo talento.
- Este plan es una de las principales funciones del departamento de R.R.H.H y requiere de la implementación de determinadas estrategias, primero se lleva a cabo el reclutamiento, después la selección para después pasar a la incorporación del trabajador a la empresa.

(Forhuman, 2023)



2.5 Capacitación

La capacitación es un proceso de adquisición de actitudes y fortalecimiento de perfiles. Todos los empleados requieren estar en crecimiento y aprendizaje de manera constante. Lo logras a través de actividades que fortalezcan sus conocimientos, habilidades blandas y duras, y capacidades.

La capacitación beneficia tanto a la empresa como al trabajador. A medida que los trabajadores obtienen más conocimientos, aprenden y se vuelven más eficaces. Esto, a su vez, ayuda a la empresa a obtener más resultados y un mayor impacto, lo que normalmente genera más ingresos.

En un entorno empresarial cada vez más competitivo y cambiante, la capacitación de equipos se ha convertido en una herramienta fundamental para las empresas mexicanas que buscan destacarse en el mercado. (Maldonado C. 2017)

2.5.1 ¿Qué dice la ley en México sobre la capacitación?

Las empresas tienen la obligación a proporcionar a sus trabajadores la capacitación o el adiestramiento en su trabajo. Este requisito se aborda en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 123 fracc. XII.

La Ley Federal del Trabajo (LFT) dedica todo el Capítulo III BIS, “De la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores”, para detallar la obligación del patrón de proporcionar a todos los trabajadores, la capacitación o el adiestramiento con el objetivo de elevar su competencia laboral y su productividad.

Para dar cumplimiento a esta obligación contenida en el artículo 153-A de la LFT, es necesario seguir los planes y programas formulados de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o la mayoría de sus trabajadores.



2.5.2 Objetivo de la capacitación

El objetivo principal de la capacitación es mejorar el desempeño de los empleados y, por ende, de la empresa. A través del desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten a los trabajadores realizar sus tareas de manera más eficiente y efectiva.

Además de enfocarse en el presente, también busca preparar a los empleados para el futuro. Al adquirir nuevas competencias, los trabajadores se vuelven más adaptables y versátiles, lo que les permite enfrentar los desafíos y cambios que puedan surgir en el entorno laboral.

Más que beneficios individuales, la capacitación también tiene un impacto positivo en las organizaciones. Al contar con un equipo de trabajo más capacitado, la empresa puede aumentar su productividad, mejorar la calidad de sus productos o servicios, reducir costos, innovar y fortalecer su cultura organizacional. (Indeed, s/f)

2.5.3 ¿Para qué sirve la capacitación?

- **Mejora del rendimiento individual y colectivo:** La capacitación permite a los colaboradores desarrollar las habilidades y conocimientos. Estos ayudan su desempeño en sus funciones de manera más eficiente y efectiva.
- **Aumento de la productividad:** Al contar con colaboradores capacitados y actualizados en las últimas tendencias y herramientas de su campo, las empresas pueden optimizar sus procesos, reducir tiempos de ejecución y mejorar la calidad de sus productos o servicios, lo que se traduce en un aumento de la productividad general.
- **Fomento de la innovación y la creatividad:** La capacitación estimula el pensamiento crítico y la resolución creativa de problemas entre los colaboradores, propiciando un ambiente laboral más innovador y creativo, donde surgen nuevas ideas y soluciones que pueden impulsar el crecimiento de la empresa.



- **Mejora del clima laboral y la satisfacción de los colaboradores:** Invertir en la capacitación demuestra el compromiso de la empresa con el desarrollo profesional de sus colaboradores, lo que genera un clima laboral más positivo, aumenta la satisfacción de los empleados y reduce la rotación de personal.
- **Mayor capacidad de adaptación al cambio:** En un entorno empresarial en constante evolución, la capacitación permite a los colaboradores desarrollar la flexibilidad y las habilidades necesarias para adaptarse a los cambios tecnológicos, organizacionales y del mercado, asegurando la competitividad de la empresa a largo plazo.

(Maldonado C. 2017)



2.6 Relación de la capacitación con la nómina

La relación entre la capacitación y la nómina en México se establece en diversos aspectos, tanto desde el punto de vista legal como de las buenas prácticas para la gestión del talento humano. (Eslabón, s/f)

2.6.1 Impacto en los costos de nómina

- Capacitación como inversión: La inversión en capacitación puede generar ahorros a largo plazo en la nómina al reducir la necesidad de contratar personal externo, disminuir la rotación de empleados y aumentar la productividad individual y colectiva.
- Costos directos de capacitación: Los gastos directos de capacitación, como honorarios de instructores, materiales didácticos y viáticos, deben considerarse en la elaboración y gestión del presupuesto de nómina.
- Beneficios fiscales: En México, las empresas pueden deducir hasta el 70% de los gastos de capacitación como inversión en capital humano, lo que impacta en el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y otros impuestos.

(Eslabón, s/f)

2.6.2 Cálculo del pago por horas de capacitación

- La Ley Federal del Trabajo (LFT) establece que el tiempo dedicado a la capacitación durante la jornada de trabajo se considera como tiempo de trabajo remunerado.
- Pago por hora: El pago por hora de capacitación debe ser el mismo que el salario base del trabajador, incluyendo prestaciones de ley como el aguinaldo y vacaciones.
- Excepciones: Existen excepciones a la regla del pago por hora, como la capacitación que se realiza fuera de la jornada laboral o que no está relacionada con las funciones del trabajador.

(Eslabón, s/f)



2.6.3 Integración con sistemas de nómina

Software de nómina: Los sistemas de nómina modernos pueden integrarse con módulos de capacitación para gestionar de manera eficiente los gastos, pagos y registros relacionados con la formación del personal.

Automatización de procesos: La integración permite automatizar procesos como el cálculo del pago por hora, la generación del recibo de nómina y la contabilización de los gastos de capacitación. (Servicios Administrativos, 2023)

2.6.4 Buenas prácticas en la gestión de nómina y capacitación

- Vinculación con objetivos estratégicos: La capacitación debe estar alineada con los objetivos estratégicos de la empresa y las necesidades de desarrollo organizacional.
- Evaluación del impacto: Es importante evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño de los colaboradores y en la rentabilidad de la empresa.
- Comunicación efectiva: La empresa debe comunicar de manera clara y transparente a los colaboradores las políticas y procedimientos relacionados con la capacitación y la nómina. (Servicios Administrativos, 2023)

2.6.5 Obligaciones del patrón en el proceso de capacitación

El patrón deberá:

Proporcionar a todos los trabajadores la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que les permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad.

Las empresas, incluidas las micro y pequeñas empresas, elaborarán programas que tendrán por objeto:

- Realizar un diagnóstico de la productividad actual de la empresa.
- Proporcionar estudios sobre mejores prácticas tecnológicas y organizativas.



- Adaptar las condiciones actuales para aumentar la productividad.
- Proponer programas gubernamentales de asesoría, apoyo y certificación.
- Mejorar la coordinación y el compromiso entre trabajadores, empresa, gobierno y academia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas.
- Implementar sistemas de incentivos apropiados (bonos, comisiones, etc.) para retribuir a los trabajadores según su productividad.

Para obtener resultados, no basta solamente con un curso y ya. La capacitación o adiestramiento es un aspecto continuo, ya que la empresa debe adaptarse a la evolución de los mercados y novedades tecnológicas para poder subsistir.

(Zurinaga, 2021)

2.6.6 Obligaciones del instructor

La persona física y moral, interna o externa a la empresa, que imparta el curso deberá:

- Comprobar que está preparado profesionalmente para impartir el curso en la rama, giro o actividad contratada.
- Acreditar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), que tiene los conocimientos sobre los procedimientos tecnológicos en la rama, giro o actividad contratada.
- No estar ligada a instituciones religiosas.
- Expedir las constancias respectivas autenticadas y reconocidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Esto se hace a través de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que tiene que formar cada empresa internamente con representación proporcional de empleados y patrón.

(Zurinaga, 2021)



2.6.7 ¿Qué deben de recibir los trabajadores al finalizar sus cursos?

Maldonado C. (2017) dice que los trabajadores que hayan asistido a todas las sesiones del curso (o al menos al 80%) y que hayan aprobado los exámenes de evaluación, tienen derecho a que el instructor o institución que impartió el curso les expida una constancia. Misma que deberá de estar autenticada por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (CMCAP) de la empresa.

La constancia de competencias o de habilidades laborales acreditará que el trabajador tomó y aprobó un curso de capacitación, es decir, cumplió con su obligación de asistir y aprobar el curso.

Por otro lado, el patrón deberá enviar a la STPS las constancias de sus trabajadores para su registro, control y como prueba de que cumple con sus obligaciones de capacitar o adiestrar su personal para incrementar la productividad en su empresa.

De esta manera tanto el patrón como el trabajador ganan. El patrón gana al invertir en sus empleados para incrementar su productividad en la empresa. Al final, se traduce en mejores resultados financieros para la empresa. Mientras que el trabajador, aumenta sus conocimientos y mejora sus habilidades, siendo más eficiente y competitivo. En consecuencia, su valor aumenta en el mercado laboral.



CAPITULO III

Descripción de las actividades realizadas

Durante mi estadía en Treck Automotive de México, realicé una serie de actividades que me ayudaron en mi desarrollo profesional, como lo fueron:

- Revisión de expedientes de cada empleado, para saber las competencias y cursos con los que cuentan.
- Digitalizar los documentos para una búsqueda más eficiente.
- Capturar los cursos acreditados.
- Reprogramar cursos para los que no acreditaron y los faltantes.
- Captura de competencias.
- Realización de contratos para empleados.

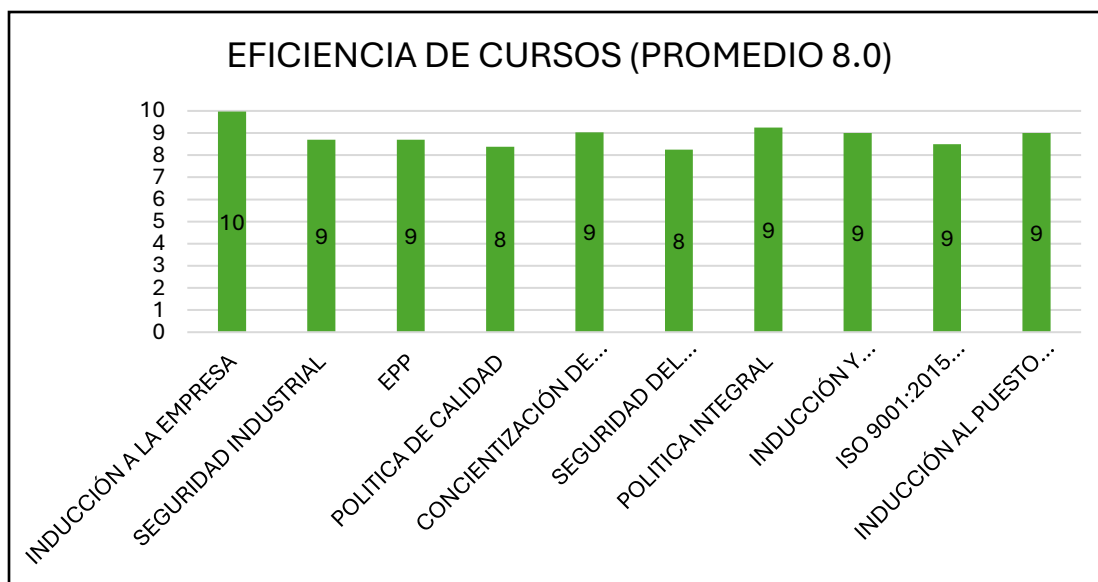


CAPITULO IV

4.1 Resultados

En el área de recursos humanos se elaboró una matriz de capacitación con la que se lleva a cabo un control de la eficiencia de los cursos evaluados mensualmente que servirá para tener un control de estos y visualizar que competencias tienen y cuales les faltan a los trabajadores.

Los resultados obtenidos les sirven al Sistema de Gestión Integral para complementar sus indicadores mensuales.





4.2 Programas

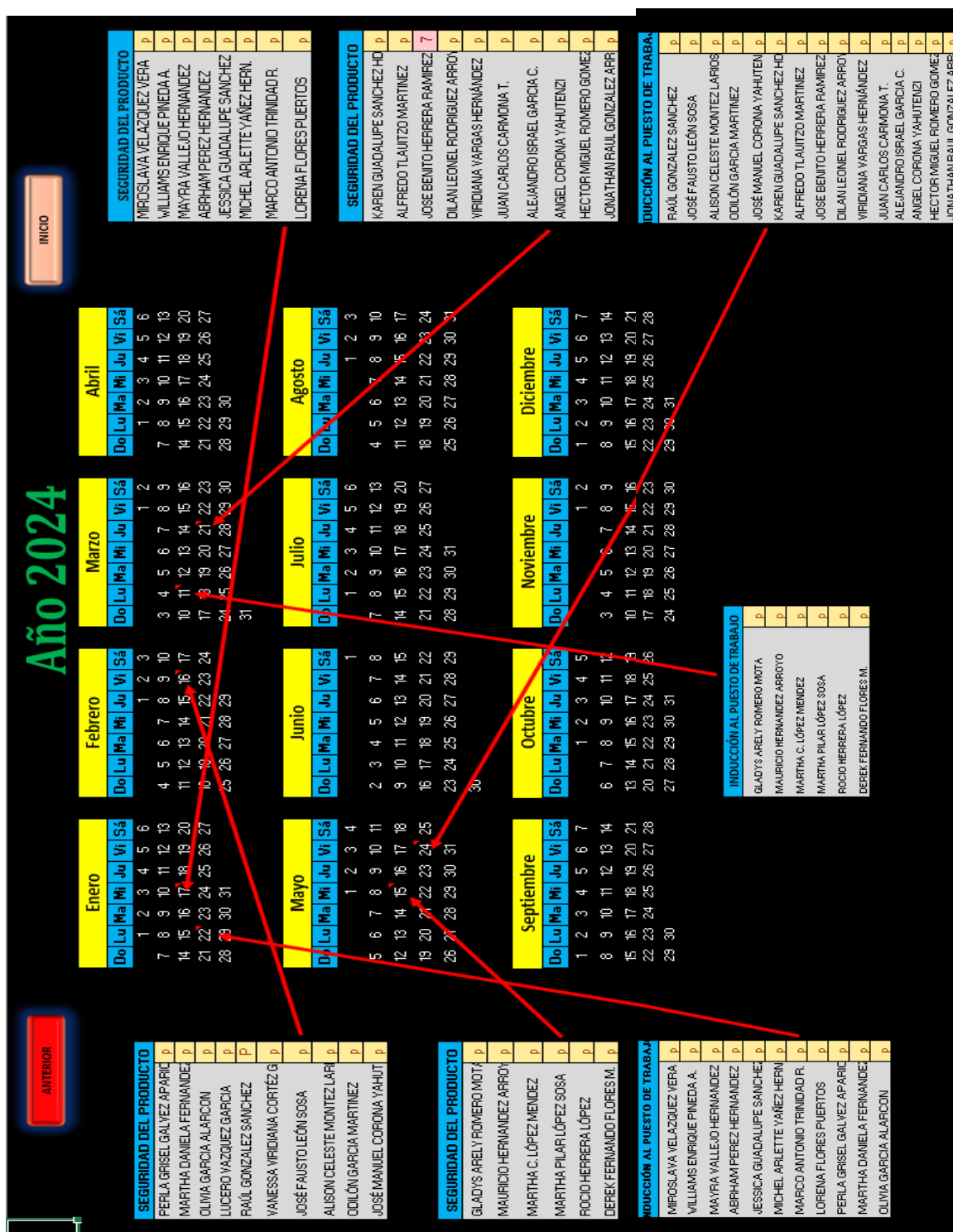
En Treck Automotive se manejan 10 cursos básicos en el año los cuales se programa al personal dependiendo de cuánto tiempo llevan en la empresa, cuando el personal ingresa recibe los 4 primeros como lo son Inducción a la empresa, Seguridad Industrial, EPP (Equipo de protección personal), e Inducción al puesto de trabajo (ayudante general). Cuando el personal haya tomado esos cursos tienen que pasar 3 meses para que así continúe la capacitación, posteriormente se impartirá Política de Calidad y Concientización de la Calidad, una vez acreditando estos cursos tomarán el de Política Integral e Inducción y Concientización Ambiental.

Ya acreditados los cursos anteriores será programado el de Seguridad del producto, cabe resaltar que el personal debe llevar un orden de los cursos para que el trabajador cumpla con los requisitos que la empresa solicita y tenga personal de calidad.





Este es un ejemplo de cómo se programa a las personas de Nuevo ingreso para tomar sus capacitaciones.



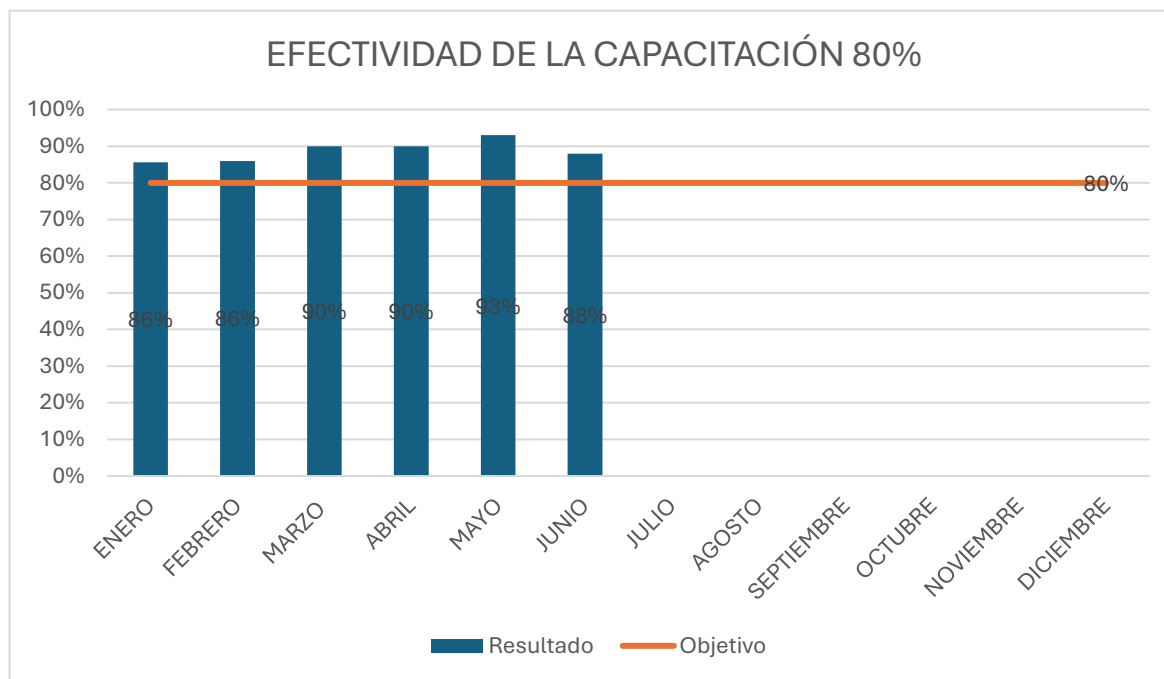


4.3 Análisis estadísticos

Una de las políticas de la empresa es impartir por lo menos un curso de capacitación cada mes, analizando las necesidades de cada área y llevando a cabo una comparación de aprobación.

En este ejemplo se graficaron los resultados obtenidos en la tabla de efectividad.

CURSOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
INDUCCIÓN A LA EMPRESA	98%	100%	100%	100%	100%	100%
SEGURIDAD INDUSTRIAL	82%	90%	90%	80%	90%	90%
EPP	82%	80%	90%	90%	90%	90%
POLITICA DE CALIDAD	85%	70%	90%	90%		
CONCIENTIZACIÓN DE LA CALIDAD	81%	90%	90%		100%	
SEGURIDAD DEL PRODUCTO			80%	90%	80%	80%
POLITICA INTEGRAL			90%	100%	100%	80%
INDUCCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL				90%		
ISO 9001:2015 AUDITORES INTERNOS				80%	90%	
INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO AYUDANTE GENERAL						90%
PORCENTAJE	86%	86%	90%	90%	93%	88%





4.4 Prototipos

En esta plantilla al seleccionar alguno de los recuadros, nos arrojará todos los cursos que son necesarios según el área en el que se desarrolle.

Todo está lleno de fórmulas, así que cualquier registro puede cambiar promedios, porcentajes a los que esté ligado. En este caso a los gráficos de eficiencia de los cursos de capacitación.





INSPECTOR DE CALIDAD

Core Tools

Calidad

Nombre del trabajador	Caudal																													
	Departamento	Área	Porcentaje de cumplimiento de preparación	Caudal																							Curso de EPP	Política Integral		
				Met	Solución de problemas con 8 D's (4 horas)	Concepts	Met	Est	Responsabilidad Civil y Seguridad del Produ	Introdu	Instru	Induc	Inducción	Concientización	Política	Plan de Corr	Est	Inspec	Segu	Seguri	ISO	IS	Percent	At	AP	S			PP	M
				Met	Solución de problemas con 8 D's (4 horas)	Concepts	Met	Est	Responsabilidad Civil y Seguridad del Produ	Introdu	Instru	Induc	Inducción	Concientización	Política	Plan de Corr	Est	Inspec	Segu	Seguri	ISO	IS	Percent	At	AP	S			PP	M
AMELIA PEREZ DIAZ	CAL	INSPECCIÓN	3.8	0	8.3	0	0	0	10	9.7	0	0	0	0	10	0	3.8	10	0	0	8	9	5.7	9	10	10	0	0	0	0
JOAQUIN BONILLA HERNÁNDEZ	CAL	INSPECCIÓN	2.8	10	10	0	0	10	10	9.7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.2	9	9	9	0	0	0	0
MARTIN LEAL	CAL	INSPECCIÓN	3.0	10	0	0	10	8.3	8.5	0	0	0	0	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0
DANIELA HUERTA GOMEZ	CAL	INSPECCIÓN	7.7	0	0	0	0	0	100	0	0	0	10	10	8.9	0	0	0	8	10	0	0	0.0	0	0	0	0	9	0	0
DANIEL VAZQUEZ SANCHEZ	CAL	INSPECCIÓN	2.0	0	0	0	0	0	0	0	9.5	0	0	8	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0
ROSA MARIA LOPEZ CARMONA	CAL	INSPECCIÓN	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.5	0	0	0	0.0	0	0	0	0	10	0	0
ESTEBAN JOVANNI SANCHEZ VAZQUEZ	CAL	INSPECCIÓN	0.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
LIDIA ARETH PINON FLORES	CAL	INSPECCIÓN	1.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	8.5	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0
RICARDO GABRIEL ROMERO LEAL	CAL	INSPECCIÓN	0.6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BRENDA VIEYRA VELAZQUEZ	CAL	INSPECCIÓN	5.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0
GIOVANNI MARTINEZ LOPEZ	CAL	INSPECCIÓN	5.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FRANCISCO AXEL GONZALEZ BAÑOS	CAL	INSPECCIÓN	4.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



CAPITULO V

5.1 Conclusiones

Durante mis Residencias en Treck Automotive de México S. de RL. de CV., aprendí que la capacitación es un proceso fundamental para el crecimiento y desarrollo tanto a nivel individual como organizacional. A través de una adecuada formación las personas adquieren nuevas habilidades, conocimientos y competencias que les permiten desempeñar sus roles de manera más efectiva. Este proceso no solo mejora la eficiencia y la productividad, sino que también contribuye a la satisfacción y motivación de los empleados, al sentir que su desarrollo profesional es valorado.

Desde una perspectiva personal, la capacitación puede ser una herramienta poderosa para el auto mejoramiento y la superación de desafíos. Al invertir tiempo y esfuerzo en aprender nuevas habilidades o actualizar las existentes, se abre un abanico de oportunidades para el avance personal y profesional. Fomenta una mentalidad de crecimiento, alentando a los trabajadores a enfrentar nuevos retos con confianza y adaptabilidad.

Además, ayuda a mantenerse al día con los cambios y actualizaciones en el entorno laboral, lo que es muy importante en un mundo que evoluciona rápidamente.

El haber realizado mis Residencias Profesionales en esta empresa, fue de muchas sorpresas y una gran adquisición de conocimientos.



CAPITULO VI

6.1 Competencias desarrolladas

- Colaboración:

El aportar ideas, opiniones a la solución de un problema, es de las piezas fundamentales para tu desarrollo en la empresa.

- Comunicación:

De tu punto de vista sin ofender a tus compañeros de trabajo y también respetando sus ideologías.

- Trabajo en equipo:

El aprender a convivir con otras personas muy diferentes a ti, hace que la mente se abra un poco más y que estemos dispuestos a adquirir más conocimiento.

- Organización y planificación:

El aprender a planificar nuestras actividades también es una forma de trabajar mejor, me sirvió mucho el priorizar las actividades más importantes y dejar al final las que no urgían tanto, ya que disminuía menos el estrés laboral.

- Adaptabilidad:

El trabajar en un área donde no me agradaba tanto y con personas que no me agradaban, me hizo entender que finalmente es parte de un proceso, entender a los demás y que podamos llegar a una solución entre un equipo es adaptarnos a todas las situaciones que se nos puedan presentar.

- Tener pensamiento crítico:



El utilizar la mucha o poca información que tenemos a nuestro favor es muy importante, ya que derivado de eso podemos sacar nuestras propias conclusiones y llegar a una lluvia de ideas para la solución de un conflicto.



Fuentes de información

Aguilera, C. (s/f). Matriz de habilidades: qué es y cómo diseñar una. Recuperado el 15 de agosto de 2024, de <https://www.ispring.es/blog/matriz-de-habilidades>

Hernández, L. (2022, octubre 18). Que es la capacitación y como usarla estratégicamente. Metaconsultec. <https://metaconsultec.com/blog/que-es-la-capacitacion-y-como-usarla-estrategicamente>

NormaGarcia308. (2023, March 9). Concepto de administración según varios autores. Cuadro Comparativo. <https://cuadros-comparativos.com/concepto-de-administracion-segun-varios-autores/>

Alberto, C., Plata, C., De Bogotá, U., Lozano, J., Administración, L., El, Y., & Administrativo, P. (n.d.). <https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf>

Administración: qué es, tipos, objetivos y características. (n.d.). Enciclopedia Humanidades. <https://humanidades.com/administracion-2/>

Rodríguez, R. (n.d.). Chiavenato Idalberto (2009) Administración de recursos humanos El capital humano de las organizaciones (9 ed) McGrawHill. www.academia.edu Retrieved April 1, 2023

¿Cuáles Son las Ramas de la Administración? | ISEC. (2021, October 7). <https://uneg.edu.mx/ramas-de-la-administracion/>



Lens, A. (2020, May 26). Los Recursos Humanos, repasamos conceptos - Factorial. Factorial Blog. <https://factorial.mx/blog/recursos-humanos-que-son/>

Maldonado, C. (2017, November 10). Capacitación: ¿Qué es? ¿Para qué sirve? ¿Cómo implementarlo? Runa. <https://runahr.com/mx/recursos/hr-management/capacitacion/>

Maldonado, C. (2017, November 8). Nómina en México: ¿Qué es?, ¿Qué elementos tiene? y ¿Cómo calcularla? Runa. <https://runahr.com/mx/recursos/nomina/que-es-nomina/>

¿Qué es el Reclutamiento? (n.d.). Www.integratec.com. <https://www.integratec.com/blog/que-es-el-reclutamiento.html>

FORHUMAN. (2023, August 2). ¿Qué es el reclutamiento de personal y por qué es importante? Forhuman Blog. <https://forhuman.mx/blog/que-es-reclutamiento-de-personal/>

(S/f). Indeed.com. Recuperado el 16 de agosto de 2024, de <https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/objetivos-curso-capacitacion>

¿Qué es la integración de nómina? Servicios Administrativos. (2023, septiembre 5). Servicios Administrativos -. <https://servicios-administrativos.mx/en-que-consiste-la-integracion-de-nomina>



Zurinaga, I. (2021, mayo 21). Capacitación y adiestramiento: qué son y cómo aplicarlos según la LFT [+Ebook]. Factorial; All-in-one HR Software - FactorialHR.
<https://factorial.mx/blog/capacitacion-y-adiestramiento/>