



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

16 Teo
LIC. CALVE

“LA INDUCCION DE PERSONAL EN ESCUELAS PARTICULARES DEL D. F. Y UNA ALTERNATIVA A SEGUIR EN UNA DE ELLAS”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN PSICOLOGIA

P R E S E N T A:
ALBERTO ROMAN VALENCIA

M-00 32903



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A MI ESPOSA Y MI HIJO QUE FUERON EL
ESTIMULO PRINCIPAL QUE ME ARROJO A
CUMPLIR ESTA META

3885

EL ESFUERZO POR SUPERARSE EN LA VIDA ES DE UNO MISMO,
PERO PARA LOGRARLO SE NECESITA DE APOYOS Y ESTIMULOS,
DE AQUI MI AGRADECIMIENTO A TODAS LAS PERSONAS QUE DE
UNA U OTRA FORMA CONTRIBUYERON A LA REALIZACION DE --
ESTA META DESEADA A USTEDES:

MIS FAMILIARES

MIS AMIGOS

MIS PROFESORES

MI ETERNA GRATITUD

I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION	1
CAPITULO PRIMERO. ASPECTOS GENERALES DE LA INDUCCION	3
1.1 Reseña Histórica.	
1.2 Algunas teorías sobre Inducción	
1.3 La Inducción dentro del proceso de Reclutamiento y Selección.	
1.4 Administración e Inducción.	
1.5 Definiciones de Inducción.	
1.6 Tipos o formas de Inducción.	
CAPITULO SEGUNDO. PUNTOS RELACIONADOS A LA INDUCCION	20
2.1 La Rotación de Personal.	
2.2 La Satisfacción del Personal.	
2.3 Disposiciones Legales.	
2.4 Inducción y/o Adiestramiento.	
2.5 Tipos de Manuales.	
2.6 La Inducción un proceso de Integración.	
CAPITULO TERCERO. CONSTITUCION GENERAL DE UNA ESCUELA PARTICULAR	38
3.1 Funciones de los Departamentos de una escuela particular.	

M-0032903

- 3.2 Organigrama de una escuela.
- 3.3 Contratos y Reglamentos de Escuelas Particulares.
- 3.4 Documentos principales del Personal de una Escuela Particular.

CAPITULO CUARTO. DISEÑO DE LA INVESTIGACION

53

- 4.1 Objetivos
- 4.2 Método y Procedimiento.
- 4.3 Variables
- 4.4 Supuestos

CAPITULO QUINTO. ANALISIS DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES.

57

- 5.1 Codificación de Resultados.
- 5.2 Gráficas.
- 5.3 Discusión.
- 5.4 Conclusiones.
- 5.5 Autocrítica y Recomendaciones Futuras.

CAPITULO SEXTO. UN PROCESO PRACTICO DE INDUCCION EN UNA ESCUELA PARTICULAR

77

- 6.1 Inducción.
- 6.2 Diseño General del Programa.

BIBLIOGRAFIA.

APENDICE.

I N T R O D U C C I O N

El proceso de inducción es un tema que se ha considerado muy trascendental y de gran importancia según algunos autores que mencionaremos más adelante.

El primer día de labores resulta indeleble en la memoria de una persona, por ello hay que considerar que cuando se inicia por primera vez la actividad en una empresa, los individuos exacerban su necesidad de apoyo, seguridad y aceptación.

En la actualidad muchas de las empresas de nuestro País ya han ido desarrollando y tomando mas conciencia respecto a este punto relacionado a la inducción de personal.

Hoy en día estamos dando un paso mas dentro de esta área enfocandola hacia el ramo de las Escuelas Particulares como empresa y siendo un inicio para futuras investigaciones no sólo en esta área, sino en todas las que estén relacionados con el factor humano.

La presente obra está constituida por 6 capítulos, los cuales explican los diversos factores generales que atañen a la investigación en lo que es la inducción en Escuelas Privadas.

Los dos primeros capítulos tratan lo referente a lo que es la inducción desde sus inicios, hasta los diferentes factores que actúan o interactúan con ella.

El capítulo tercero trata sobre los aspectos en materia de Recursos Humanos en que está constituida una escuela.

Dentro del cuarto y quinto capítulo esta contenida la --

investigación llevada a cabo al igual que los resultados y -
conclusiones.

Por último dedicamos una parte, que habla sobre un plan
general de inducción de personal en una escuela técnica.

CAPITULO PRIMERO

CAPITULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES DE LA INDUCCION

1.1 RESEÑA HISTORICA.

La inducción es un paso dentro de la administración de los recursos humanos que desgraciadamente en nuestras - empresas mexicanas no se le ha dado importancia e incluso en muchas de estas se desconoce.

teoricamente se ha empezado a hablar mucho sobre inducción de personal pero no se han realizado estudios verdaderamente científicos que nos muestren su desarrollo ya que todo ha quedado en teoria.

La inducción de personal no apareció de un día a otro, sino que ha tenido un desarrollo constante. Dentro de los principales precursores de esto y que han contribuído al desarrollo de una nueva y moderna administración de los recursos humanos tenemos al Sr. Elton Mayo, Frederick W. Taylor y Henry Fayol.

El Sr. E. Mayo es uno de los precursores de las relaciones humanas, tenemos que realizó investigaciones sobre la producción relacionada con los aspectos emocionales y cuestiones físicas ambientales en la eficiencia del trabajo.

Demostó que: "existe algo mucho mas importante que los salarios, honorarios o cambios en las condiciones físicas, que la motivación adecuada, lo social y los sentimientos contaban más que todo lo anterior" (1).

Algunas de las conclusiones a las que llega dentro de sus investigaciones es que la moral del trabajador se -

eleva debido a:

- 1) "que los trabajadores se sientan importantes para la organización
- 2) Las buenas relaciones entre el personal y el supervisor.
- 3) Un clima de libertad para organizarse en el trabajo.
- 4) El contacto e intercambio social constante para hacer que la tarea sea mas agradable" (1).

Otras de las conclusiones de Elton Mayo son:

- a) el rendimiento en la tarea no depende del individuo - aislado sino de la "Red de relaciones" en la que se - encuentre.
- b) Los grupos y las asociaciones formales afectan profundamente a la motivación en el trabajo.

Otro representante que contribuyó y sentó bases sobre -- los recursos humanos fué F. Taylor que cuestionó que la eficiencia en la industria cuesta dinero.

Encontró que se tenía un conocimiento o idea clara de la cantidad de trabajo de una máquina pero no así un conocimiento comparable de los límites de la eficiencia de los trabajadores para una mayor productividad.

Con este objetivo Taylor parte de 3 principios básicos:

- 1) "Seleccionar los mejores hombres para el trabajo.

- 2) Instruirlos en los métodos mas eficientes y los movimientos mas económicos que debían aplicar al trabajo.
- 3) Conceder incentivos en forma de salarios mas altos para los mejores". (1)

Todos estos principios enfocados hacia la eficacia del trabajador.

Aunque a un nivel mas alto (ejecutivo) Henry Fayol contribuye también enfocando sus estudios en el area administrativa, mencionando a la planeación, organización, integración, dirección y control, como pasos esenciales para una excelente administración tanto de los recursos materiales como técnicos y humanos. La idea de Fayol es la eficiencia del Ejecutivo.

Podemos ver que aunque no se maneje en esta época el concepto de inducción, ya empieza de alguna forma a darsele importancia a estos aspectos, como serían las cuestiones sociales, las relaciones y la adaptación con los compañeros de trabajo.

(1) José Galvan Escobedo. Tratado de Administración General. Trillas.

1.2 ALGUNAS TEORIAS SOBRE LA INDUCCION.

Muchos autores manejan la inducción a través de diferentes conceptos, para unos es un tipo de adiestramiento, - para otros es un proceso general de bienvenida, otros lo manejan desde un punto de vista meramente técnico, etc., pero de cualquier forma que se quiera observar o manejar, todos ellos concuerdan en que es la manera de integrar - mas rápida y fácilmente al trabajador a su nuevo empleo . y a la organización, evitando con esto como principal -- consecuencia una excesiva rotación de personal, un desperdicio de tiempo y trabajo, de maquinaria, etc., y ante - todo la insatisfacción del trabajador, dado que es consi- derado como un engranaje principal que mueve a cualquier organización para el buen funcionamiento de la misma, --- obteniendo como garantía una elevada productividad y un personal competente y dispuesto, una mejor y rápida ---- adaptación a su ambiente de trabajo, eficiencia y satis- facción del ser humano.

El Lic. E. Orozco menciona que el activo mas valioso en una empresa es el recurso humano, consecuentemente es el capital mas importante que se está adquiriendo y pagando, su inteligencia, capacidad y esfuerzo. Por tanto el cos- to verdadero de todas las empresas es el costo de conser- var este elemento humano. Menciona que la inducción es - de vital importancia dentro de la selección y administra- ción de los recursos humanos, y de gran trascendencia - la adecuada integración de este elemento a la organiza- ción.

Posteriormente a la contratación se espera que el elemen- to empiece inmediatamente a producir; sin embargo mencio- na que esto en ocasiones es difícil de lograr, trayendo

consecuentemente un retraso en la producción.

Cuenta que el primero o primeros días de trabajo en la empresa son de gran importancia dado que es la primera impresión y contacto directo con su fuente de trabajo y en la cual va a marcar un rasgo dentro de su persona que va a tener consecuencias positivas o negativas para él y la empresa. Recordándose que estos trabajadores se sienten fuera de su elemento, con caras desconocidas y en un ambiente extraño. De ahí que se puedan destruir sus ambiciones y sus impulsos creativos convirtiéndose en un mediocre e insatisfecho empleado más.

Por último este autor comenta que un programa de inducción está a cargo del área del staff y debidamente aprobado por la Dirección y Gerencia de la empresa, así como por la propia línea de operación, pero la responsabilidad del resultado final de la inducción recaera claramente sobre el que sea su jefe inmediato.

En aspectos mucho muy semejantes e iguales los autores - Carlos Deuchler B. y V. Meredia Espinoza van de acuerdo con los puntos y argumentos antes mencionados y simplemente aumentaremos que el desconocimiento de las normas, políticas, procedimientos, costumbres extrañas, etc. para el nuevo trabajador pueden afectar en forma negativa su eficiencia, así como su propia satisfacción.

Estos autores mencionan en una forma amplia lo que es parte de la inducción de personal y que está contenida en lo que muchas empresas deben tener y que es el "Contrato de Trabajo", el cual nace en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

El contrato de trabajo es lo que rige las relaciones entre el empleado y la empresa. Este contrato contiene aspectos inductivos como serían, las obligaciones del trabajador, el lugar de trabajo, el tiempo, el salario, descansos, vacaciones, retribuciones complementarias, forma de pago, duración de la jornada, días y lugares de pago, salario percibido y las cláusulas por las cuales se regirá el candidato. Así también como la adquisición obligatoria de un reglamento interior de trabajo, su afiliación al I.M.S.S., infonavit y sindicato como puntos muy importantes que deben tener y conocer el nuevo elemento.

Por ultimo recalcaremos lo que mencionan los autores antes citados en donde comentan que todos los miembros de la organización que esten en contacto con el nuevo elemento juegan un papel muy importante en el proceso de integración.

Evidentemente que si estos miembros estan insatisfechos, descontentos, etc. van a hacer participe de tal situación a la persona que se incorpora a la organización y eso va a dificultar la integración del nuevo elemento.

1.3 LA INDUCCION DENTRO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.

No hay que perder de vista que cuando se selecciona y contrata a un aspirante es una nueva personalidad que se agrega a la organización ya que este se encontrara inmerso en un medio desconocido y en el cual hay que saberlo guiar.

"El exámen físico es la ultima etapa que podría dar lugar a un rechazo dentro de la selección. La función de inducción sin embargo sigue inmediatamente y es considerada como una parte del procedimiento de Contratación".(2)

"El objetivo fundamental de los programas de selección, colocación e instrucción de una empresa es utilizar al máximo las capacidades y los intereses de los empleados, todo individuo es unico en lo referente a la delinea-
ción de habilidades y de su historial de experiencias previas.

Tales diferencias individuales resultan de la acción recíproca de las predisposiciones hereditarias y de las influencias ambientales. Por ejemplo las primeras pueden imponer un límite máximo a sus capacidades intelectuales y físicas. Las segundas pueden determinar hasta que grado pueden llegar dichas capacidades. Tanto los factores hereditarios como ambientales determinan nuestros intereses, los cuales pueden a su vez influir sobre la clase de satisfacciones que buscamos en el trabajo y en la vida en general". (3)

"El principio alrededor del cual gira la selección de personal es el de adecuación de hombres a funciones. En

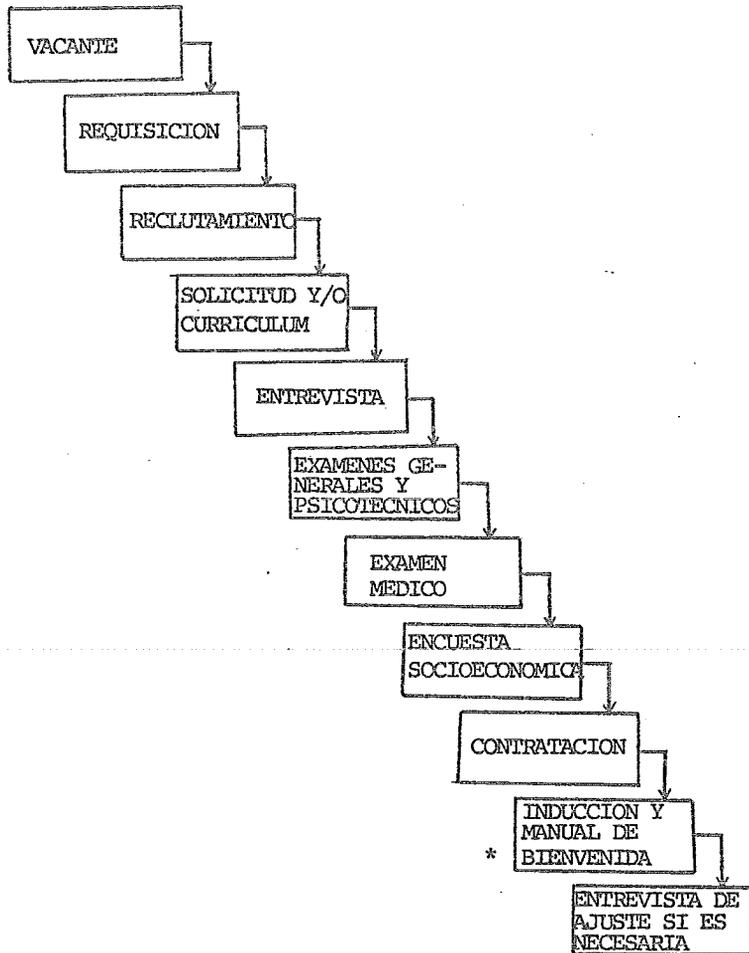
estos términos debe procurarse adaptar los hombres a las funciones y no las funciones a los hombres". (4)

El hombre debe adaptarse a lo que la organización teórica ideal ha juzgado mas conveniente. El Sr. Drucker ha dicho que la adaptación del hombre al puesto es el problema básico de la tecnología moderna.

Resumiendo tenemos que el proceso de selección puede considerarse como "una coladera de purificación en la cual, en el reclutamiento se hace de un extraño un candidato, en la selección se toman los buenos candidatos, por la introducción se hace un buen candidato y por el desarrollo un buen trabajador, un buen empleado".

- (2) Edwin B. Flippo. Principios de Administración de Personal. Pags. 128 y 129
- (3) Laurance Siegel. Psicología Industrial. Pags. 79 y 80
- (4) S. Romero Betancourt. Principios Fundamentales de la Administración de Empresas. Pag. 86

LA INDUCCION DENTRO DEL ORGANIGRAMA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL



* Podemos ser un tanto esquemáticos y mencionar que el proceso de reclutamiento y selección de personal es una serie de pasos o escalones a ir salvando. Por lo tanto observamos que el escalón de la inducción va forzosamente incluido dentro del proceso general, lo cual si éste llegara a faltar quedaría inconcluso todo este procedimiento, creando con esto repercusiones negativas a la organización.

- (2) Edwin B. Flippo. Principios de Administración de Personal. Pags. 128 y 129
- (3) Laurance Siegel. Psicología Industrial. Pags. 79 y 80
- (4) S. Romero Betancourt. Principios Fundamentales de la Administración de Empresas. Pag. 86.

1.4 ADMINISTRACION E INDUCCION.

Muchos autores estan de acuerdo en que la administraci3n debe comprender 5 pasos sucesivos para el 6xito de cualquier organizaci3n; estos serian la Planeaci3n que seala las metas hacia las cuales se dirigen las actividades, es una etapa de previsi3n. La Organizaci3n que es la distribuci3n de las actividades, delegaci3n, responsabilidad de los que ejercen la funci3n de mando. La Integraci3n que es la selecci3n de hombres, materiales y demas recursos para llevar a cabo las actividades de la empresa. La Dirrecci3n que es concretamente dirigir y realizar los planes y programas. Y por 6ltimo el Control -- que compara resultados reales con los estimados para hacer correcciones al sistema.

Por efectos del estudio des_glosaremos una de estas etapas que es la Integraci3n para poder observar uno de sus componentes, el aspecto humano.

Integrar o Introducir "Tiene como fin el articular y armonizar el nuevo elemento al grupo social del que forma parte en la forma mas r6pida y adecuada". (4)

Es uno de los medios menos utilizado y cuya validez esta fuera de duda. Observamos para esto dos pasos generales que son:

- 1a) Una introducci3n general a la Organizaci3n, que suele darla el encargado de hacer la selecci3n de personal que generalmente es el Jefe del departamento de personal. Aqu_i se le explica lo que es la organizaci3n, los servicios que presta, su estructura, historia, etc., es decir todo aquello que lo conecte, que

no lo haga sentirse un extraño en el medio en que va a pasar gran parte de su vida. En algunas organizaciones se ha elaborado folletos ilustrativos de introducción.

- 2a) "Una introducción en su sección y puesto. En este se le explicara en forma detallada su trabajo, la importancia con respecto al logro de los objetivos de la empresa, la presentación de sus compañeros de trabajo, el equipo del que va a disponer, etc.

Es importante destacar que el jefe inmediato realice esta introducción por cuestiones de identificación - rápida. Además de que esta técnica tan sencilla de - introducción es superior al costo que representa."

(4)

- (4) Samuel Romero Betancourt. Principios Fundamentales de la Administración de Empresas. Pág. 86

1.5 DEFINICIONES DE INDUCCION.

Ya en trabajos anteriores se han presentado los diferentes tipos de definiciones de Inducción, pero no estaría demás el volver a mencionarlas para un mejor entendimiento de esta pequeña obra.

Etimologicamente debemos entender por inducción a la - acción y efecto de mover, de instigar, de integrarlo a uno.

La real academia da la definición de los siguientes con ceptos:

Inducción.- Acción y efecto de inducir.

Inducir.- Instigar, persuadir, empujar a uno hacia al go.

Introducción.- Acción y efecto de introducir o introducirse. Disposición, preparación para obtener - el fin propuesto.

Introducir.- Facilitar la entrada de una persona en un lugar, meter una cosa en otra. Hacer que - alguien sea admitido en algun lugar, circu lo o procurarle la amistad o confianza de otra persona, crear o poner en uso algo -- nuevo" (5)

Para los siguientes autores la definición de Inducción es:

Jorge Strauss.- Un programa cuidadosamente estudiado de Orientación, ayudando - al empleado a identificarse con la organización, sus procedimien tos y la importancia de su labor

a realizar obteniendo con esto una satisfacción futura.

Reyes Fonce.-

Es el momento en que un nuevo empleado se integra a la organización en la cual se le dará la información necesaria para una adecuada adaptación.

G.R. Terry.-

Es la primera impresión que una persona recibe de su empleo, su trabajo, sus compañeros y que satisface la curiosidad con respecto a la institución referente a políticas, prestaciones, normas, etc.

Alberto León.-

Es el conjunto de actividades que se realizan dentro de la administración de personal con el objeto de guiar, orientar e integrar al nuevo empleado al ambiente de trabajo de la organización. Es un proceso continuo tanto para nuevos como para personal que ya labora en la empresa.

Madrazo González

Proceso tendiente a proporcionar información a las personas ya seleccionadas y contratadas con el fin de ambientarlas a la empresa, lograr su rápida adaptación y obtener el máximo rendimiento.

Según Rosenblueth inducción es un método de inferencia que considera la lógica que parte de uno o mas casos -- particulares para establecer un principio general.

Entonces según este autor "es evidente que toda creación, toda adquisición de un conocimiento nuevo requiere Inducción". (5)

- (5) J. Hernández Roman, L. Flores Chávez. Tesis. La inducción de personal en las empresas comerciales con atención al público.

1.6 TIPOS O FORMAS DE INDUCCION.

Según E. Canales Aguilar nos dice que "La inducción puede comprender 3 áreas importantes (pero que se complementan):

- 1a) Inducción hacia la Institución en general.
- 2a) Inducción hacia los grupos de trabajo.
- 3a) Inducción hacia su puesto". (16)

Para Reyes once la inducción o introducción se da en 2 áreas generales:

"La primera es la introducción al departamento de Personal y en el cual se suelen dar:

- 1o) Idea de la empresa en que va a trabajar, su historia, productos, su organización, sus principales funcionarios, sindicato, etc.
- 2o) Políticas que se esperan de él y de la empresa.
- 3o) Reglas generales sobre disciplina.
- 4o) Beneficios de los que puede disfrutar (Caja de ahorros, despensa, etc.)
- 5o) De ser posible conviene hacerle visitar toda la empresa y presentarlo a algún jefe de mayor categoría.

La segunda es la introducción en el puesto en que se va a desempeñar y que sería:

- 1o) Que el nuevo empleado sea personalmente llevado con el que será su jefe inmediato.
- 2o) El nuevo jefe deberá presentarlo con los que serán sus compañeros.
- 3o) Deberá indicarle de ser posible en que consistirá su trabajo. (Ayudandose de la descripción del puesto.)

- 4o) Deben mostrarsele los sitios que requiere conocer - como lugares de cobro, abastecimiento de material, herramientas, sanitarios, etc.
- 5o) Conviene que se le señale un auxiliar para que le - oriente y le resuelva sus problemas en los primeros días." (11)

Pueden darse diferentes tipos de inducción de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa:

- a) "Inducción colectiva a través de cursos.
- b) Inducción impartida por supervisores.
- c) Inducción por medio de manuales, folletos, etc.
- d) Inducción del personal antiguo obedeciendo a cambios dentro de la organización" (15)

-
- (15) Ma. Luisa Peláez Bueno. Tesis. Un sistema de Inducción a la seguridad industrial. 1978
 - (16) Elena Canales Aguilar. Tesis. La inducción en Instituciones Bancarias. 1984
 - (11) Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. - Pág. 93 y 94 V.I

CAPITULO SEGUNDO

Para resaltar mas lo importante de la inducción al inicio del trabajo de los individuos, trataremos ahora algunos puntos -- que consideramos importantes y que estan intimamente relacionados con esta.

2.1 LA ROTACION DE PERSONAL.

"Es un hecho bien conocido que el mayor porcentaje de la rotación de personal de una empresa se concentra en los primeros meses de empleo". (4)

"Empresas que han establecido programas de adiestramiento han logrado reducir considerablemente esta rotación y solo basta recordar que rotación exagerada significa aumento notable en los costos de operación, en tanto que disminución de rotación significa mayor producción, menor desgaste y daño al equipo, menos desperdicio, menor tiempo -- invertido en vigilancia y para el trabajador un sentido -- de confianza en sí mismo y mayor satisfacción", por lo -- tanto un gran aumento en la eficiencia en el trabajo individual y de la empresa como un todo. "Además podemos observar que generalmente la relación de la Rotación de los trabajadores esta dada con la buena o mala inducción que recibieron." (6)

Al nuevo elemento hay que tratarlo como ser humano digno de tomarlo en cuenta como tal, es sensible e impresionable, por lo tanto hay que hacer su ingreso muy sociable tanto al puesto como al grupo humano para que no tenga -- repercusiones negativas y no se fomente la excesiva rotación.

"Varias firmas han informado que mas de la mitad de retiros voluntarios ocurren durante los primeros seis meses --

del Estado se ejercerá de acuerdo con los ordenamientos legales que lo rigen.

Artículo 44. El progreso educativo se basará en los principios de libertad y responsabilidad que aseguren la armonía de relaciones entre educandos y educadores; desarrollará la capacidad y las aptitudes de los educandos para aprender por sí mismo, y promoverá el trabajo en grupo para asegurar la comunicación y el diálogo entre educandos, educadores, padres de familia e instituciones públicas y privadas.

Artículo 45. El contenido de la educación se definirá en los planes y programas, los cuales se formulan con miras a que el educando:

- 1.- Desarrolle su capacidad de observación, análisis, interrelación y deducción;
- 2.- Reciba armónicamente los conocimientos teóricos y prácticos de la educación;
- 3.- Adquiera visión de lo general y de lo particular;
- 4.- Ejercite la reflexión crítica;
- 5.- Acreciente su aptitud de actualizar y mejorar los conocimientos;
- 6.- Se capacite para el trabajo socialmente útil.

Artículo 47. La educación educativa será periódica, aprenderá la medición de los conocimientos de los educandos en lo individual y determinará si los planes y programas responden a la evolución histórica y social del país a las necesidades nacionales y regionales.

Artículo 63. Los tipos educativos, grados escolares o materiales que se revaliden, deberán tener equivalencia con los que se impartan dentro del sistema educativo nacional." 8

"Organización y estructura de programas actuales.- La Secretaría de Educación Pública mantiene un proceso permanente de evaluación y revisión de la educación que se imparte en México. De esta manera se procura que los contenidos y los métodos educativos corresponden cada vez más a las necesidades del país.

Al mismo tiempo este proceso permite actualizar los planes y programas en relación con los avances del conocimiento en general y de la pedagogía en particular. De acuerdo con las consideraciones anteriores, el Consejo de Contenidos y Métodos Educativos inició, en Septiembre de 1978, la revisión de los planes, programas y libros de texto que se utilizan en la primaria. Paralelamente, se recogieron opiniones entre maestros y pedagogos en relación con las modificaciones que sería conveniente hacer a esos materiales. Se llegó así al acuerdo de elaborar programas y libros de texto integrados para cada uno de los dos primeros grados de la primaria y de mantener la enseñanza por áreas de tercero a sexto grados.

La educación como todo proceso histórico, es abierta y dinámica; influye en los cambios sociales y, a la vez, es influida por ellos. A ella le corresponde proporcionar a nuestro país valores, conocimientos, conciencia y capacidad de autodeterminación.

Con la educación primaria se busca más que ninguna otra, la formación integral del individuo, la cual le permitirá tener conciencia social y que él mismo se convier-

rante algunas semanas, después de la contratación inicial y de la orientación, este puede ser llevado por el supervisor o un especialista en personal, y concierne mas que todo a la satisfacción razonable del empleo en el trabajo". (2)

"Muchas de las veces las insatisfacciones son aclaradas mediante explicaciones o son reducidas mediante informaciones adicionales respecto de ciertos puntos específicos.

La Lic. M.L. Maldonado Morales nos comenta en su tesis (7) que existen 3 factores que evitan la insatisfacción y aumenta la satisfacción del trabajador.

"El primero son las prestaciones de tipo social como los seguros de vida, fiestas del año, etc., el segundo las relaciones humanas y tercero: las comisiones mixtas de higiene y seguridad, brindando confort y seguridad".

Por último es evidente mencionar que para el logro completo de la satisfacción del personal estan implicados los demás miembros o compañeros de trabajo con los que va a relacionarse o a convivir, ya que si estos estan insatisfechos, descontentos, etc. van a hacer partici-

pes de la situación a la persona que se incorpora a la organización y eso va a dificultar la integración del nuevo elemento y por lo tanto un empleado mas insatisfecho.

- (8) F. Aries Galicia. Administración de Recursos Humanos Pág. 276-90
- (3) Laurence Siegel. Psicología Industrial. Pág. 79 y 80.
- (4) S. Romero Betancourt. Principios Fundamentales de la Administración de Empresas.
- (2) Edwin B. Flippo. Principios de Administración de Personal. Pág. 128 y 129

2.3 DISPOSICIONES LEGALES

"El último paso en el procedimiento de contratación es asegurarse que el solicitante entiende en realidad lo que se espera que haga, que quiere el puesto y que le gustaría conservarlo. El alto costo de la formación de un nuevo empleado justifica el esfuerzo de eliminar el peligro de que el solicitante entre en el empleo con una idea equivocada de lo que puede esperar. Deben darsele informes verdaderos no solo acerca del salario y de los beneficios ofrecidos, sino también de todas las tareas que se pide que haga y de las dificultades y desventajas posibles del trabajo. Esto incluye horas de trabajo, salario, descripción del puesto, periodo de prueba, descuentos sobre el pago de impuestos o fines semejantes, requisitos de adiestramiento, horas extras, etc. También incluye información acerca de la naturaleza, el producto y los servicios de la empresa, las personas a quienes sirve y la clase de empleados con quienes y bajo quienes va a trabajar. Solo después de darle este tipo de información puede contratarse a una persona".

"La Contratación es el procedimiento por el cual se establece de común acuerdo entre empresa y empleado las condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, mismas que están regidas por la Ley Federal del Trabajo que e-

mana del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". (10)

CONTRATACION Y FILIACION.- "Una vez que se ha decidido la aceptación del nuevo candidato y el puesto, existe la necesidad de completar sus datos. Entre estos podemos encontrar fotografías, filiación, antecedentes penales, etc. Precindiendo de cualquier discusión jurídica en la contratación haremos notar que no basta la celebración - por ejemplo del contrato colectivo de trabajo para impedir la celebración de contratos individuales. Estos pueden añadir modalidades, hacer lo que el puesto supone, - etc". (11)

F. Arias Galicia nos comenta en su libro que: "La Ley presume la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un servicio personal y el que lo recibe. La falta de este contrato no priva al trabajador de los derechos, normas y servicios prestados ya que la Ley imputa la falta de esta formalidad. Por otro lado si no es determinado el servicio que deba prestar este queda obligado solamente a desempeñar el trabajo -- que sea del mismo género de los que formen el objeto de la empresa". (8)

Sin embargo nos comenta que "si las condiciones de trabajo ya constan en los contratos colectivos aplicables -

por Ley no será necesario el contrato individual de trabajo". (8) Además, todo trabajador de confianza no puede ser sindicalizado siempre y en todo caso deberá firmarse con estos un contrato individual de trabajo.

El contrato de trabajo es por necesidad Legal y por necesidad administrativo. Por necesidad Legal por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, artículo 123, apartado A. Por necesidad administrativa tanto para el trabajador como para la organización. Se nos dice que:

1o.- "Para el trabajador el documento le brinda certeza respecto a sus obligaciones, lugar y tiempo de trabajo, modo de la prestación de servicio, el salario, descensos, vacaciones, retribuciones complementarias, etc. y su estabilidad relativa en el puesto". (8)

2o.- "Para la Organización.- Le facilita exigir el cumplimiento a sus obligaciones del trabajador. Le permite resolver cualquier disputa sobre el desarrollo del trabajo. Además como elemento de prueba en conflictos laborales". (8)

Ahora bien definiremos lo que es la relación y el contrato de trabajo que deben de estar muy presentes tanto pa-

ra el trabajador como para la empresa en lo relacionado a derechos y obligaciones mediante las cuales estan sujetos.

Relación de Trabajo.- La Ley Federal del Trabajo, artículo 20 define a esta "Como la prestación de un servicio subordinado a una persona mediante el pago de un salario".

Contrato de Trabajo.- "Es aquel en virtud del cual un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario.

La relación de trabajo puede ser por tiempo determinado o indeterminado, eventual o temporal, esta a su vez puede ser por obra determinada o a precio alzado". (8)

Todo Contrato de trabajo estará dividido en 4 partes:

- a) El encabezado
- b) Las declaraciones de los comparecientes.
- c) Las cláusulas
- d) Las Firmas.

Entonces tenemos que M. L. Maldonado Morales en su tesis (7) nos menciona que dentro de las cuestiones legales -- existen seis puntos básicos dentro de la inducción y que hay que recordar y mencionarlos al nuevo trabajador:

- 10.) "El artículo 123, apartado A, el cual obliga a la empresa a firmar un contrato donde se especifiquen las condiciones y obligaciones del que presta el servicio, además de saber el tipo de trabajo a que queda obligado dando copia al empleado.
- 20.) El artículo 425 nos menciona que todo trabajador debe darse una copia del reglamento interior de trabajo.
- 30.) Se llevara a cabo su afiliación al I.M.S.S. informándole de todo esto.
- 40.) Inscripción al Infonavit.
- 50.) Afiliación al Sindicato (si existe)
- 60.) Estarán en su poder los datos concernientes a capacitación y adiestramiento, políticas y seguridad e higiene del trabajo". (7)

Como podemos observar es obligatorio por Ley para toda - empresa el dar a sus trabajadores un contrato de trabajo al igual que un reglamento interior como una parte de la integración del nuevo elemento a la organización.

Pero es menester comentar que desde el punto de vista so ciológico y psicológico, estos puntos anteriores son ayu das de tipo técnico un tanto relativas ya que no compe-- ten por completo a la integración como ser humano impor-- tante a la organización". (7)

- (9) Karl E. Etlinger. Administración de Personal. Pág. 27
- (10) Francisco Hinojosa Sanchez. Fuerza de Trabajo. Cen tro Nacional de Productividad. Pág. 78
- (11) Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. - Pág. 92
- (8) F.A. Galicia. Administración de Recursos Humanos.
- (7) Mirna. L. Maldonado Morales. Tesis. Inducción In- tegración del Sujeto a su grupo de trabajo. 1984

2.4 INDUCCION Y/O ADIESTRAMIENTO.

Para algunos autores el adiestramiento lo consideran como una ayuda técnica del proceso general de inducción, o como una conexión intimamente ligada o como el proceso mismo de la inducción.

Al respecto nos habla el Sr. S. Brow en su libro que (12) cuando un empleado es admitido en una empresa se hace su presentación a los compañeros de trabajo y se le inicia en el respectivo programa de adiestramiento, el departamento de personal le proporciona un manual del empleado o cualquier otro género de instrucciones empresariales referentes a la empresa.

Los programas de adiestramiento o inducción según Brow S. tienen los siguientes propósitos.

- 1o. Abrirles el camino al nuevo empleado en la forma más económica y rápida.
- 2o. Para mejorar la calidad y cantidad del trabajo de los empleados.
- 3o. Equipar con conocimientos a los nuevos empleados con el fin de que con el tiempo ocupen cargos mayores.
- 4o. Mejorar la moral de los trabajadores.

Para el autor K.E. Etlinger menciona que el mas experimentado trabajador necesita de ser introducido en su nuevo trabajo. Debe conocer a los jefes y a los empleados con los que va a trabajar y necesita informes acerca de la -- compañía. Se le debe decir quien le dará ordenes, quien controlará su desempeño y la aconsejará. Tiene que aprender los detalles de su tarea y adquirir la pericia necesaria para desempeñarla.

Menciona que la introducción de un nuevo empleado siempre es costosa en tiempo y dinero. Comumente el mejor sitio para adiestrarlo es su lugar de trabajo. Siendo el supervisor o jefe inmediato el mas idóneo para su instrucción. Además deberá de colocarsele directamente en el trabajo - de producción ya que el aprendizaje práctico es le mejor método de adquirir los hábitos requeridos para una tarea.

Podemos observar que el adiestramiento si forma parte del proceso general de inducción puede considerarse como la - parte "final" más no lo es todo dentro del proceso general ya que se avoca mas que nada al aspecto práctico indirecto de la producción o del conocimiento delalgo.

(12) Stanley M. Brown y L. Doris. Manual del Director - de Empresa. Pág. 467, 70 y 75.

2.5 TIPOS DE MANUALES

"Los manuales para empleados se utilizan como instrumentos para adiestrar personal tanto nuevo como antiguo". (12)

Duhel Krauss define a un manual como un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada información y/o -- instrucciones, historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Definiendo lo que es Manual de Inducción según Blanca Campos y F. Cortes en su tesis (13), nos dice que:

"Es aquel documento administrativo propio del área de recursos humanos que contiene en una forma ordenada y sistematizada todas aquellas funciones inherentes a cumplir con el objetivo de informar y adaptar rápidamente al nuevo empleado hacia la organización". (13)

El Profesor A. Martínez Méndez nos dice que los manuales se dividen en:

1o. Manuales de Política Comercial

2o. Manuales de Procedimientos.

Dado los fines del presente estudio nos abocaremos exclusivamente a los manuales de procedimientos los cuales se dividen a su vez en manuales generales, departamentales e individuales.

"Los manuales generales deben contener las siguientes secciones:

- a) Introducción
- b) Historia de la Empresa
- c) Reglamentos para el personal
- d) Procedimientos y rutinas de trabajo

Los manuales departamentales se concretan a explicar a la organización las funciones de un departamento en forma amplia y detallada.

Los manuales individuales describen las rutinas y los métodos de un puesto determinado y se les conoce como instructivos de trabajo.

La redacción de los manuales debe ser clara y explicada en forma positiva, las rutinas de trabajo se analizan de acuerdo al método establecido y por etapas, se revisará periódicamente pidiendo la colaboración del personal encargado de las mismas.

Todo instructivo debe mencionar en forma amplia y detallada lo siguiente:

- 1o) Horario y Jornada de Trabajo
- 2o) Normas de Puntualidad
- 3o) Horas Extraordinarias
- 4o) Trámites para permisos
- 5o) Vacaciones parciales
- 6o) Sistemas de Control
- 7o) Quejas y Consultas con los supervisores
- 8o) Uso del teléfono
- 9o) Uso de las Instalaciones
- 10o) Trámites para enfermedades
- 11o) Delegación de responsabilidades y autoridad que se concede al puesto.
- 12o) Gráfica Interna de la Organización. (14)

(12) Stanley M. Brown y L. Doris. Manual del Director de -
Empresas

(13) B. Campos y F. Cortes. Manual de Inducción para la -
G.A.F.E. 1982

(14) Agustín Martínez Méndez. Primer Curso de Admon. de -
Personal

2.6 LA INDUCCION UN PROCESO DE INTEGRACION.

El Lic. S.R. Betancourt nos dice que: "Todo organismo social cualquiera que sea su magnitud para poder operar con eficacia requiere de recursos de caracter material, técnico, financiero y humano los cuales si no son correctamente integrados, conservados y desarrollados limitarán fuertemente la obtención de los resultados de máxima eficiencia que se espera alcanzar. (14)

Menciona que dentro de las etapas de integración se abarca el reclutamiento, la selección, el adiestramiento, el ascenso y retiro de subordinados.

Campos Villada en su tesis (13) nos menciona que la inducción facilita y agiliza el proceso armónico de integración entre la organización y el empleado, originando de esta manera una alta satisfacción y desarrollo profesional, el cual puede cristalizarse en la eficiencia en el trabajo.

La integración del sujeto a la empresa es un problema mayor ya que según Maldonado Morales en nuestro país no se han dado cambios cualitativos por lo tanto menos aun cuantitativos en la inducción, sin embargo ya se ha empezado a ver el aspecto humano psicosocial que se da antes de la inducción y que hay que cambiarlo dentro de este podemos encontrar que los más importantes son los siguientes:

- a) Falta de educación y cultura del trabajador.
- b) Las ciencias humanas dirigidas hacia el impulso de la moral del hombre.
- c) La sociedad poco equitativa, imperante, donde no existe igualdad de justicia.
- d) La participación no es vista como responsabilidad.
- e) El uso del grupo como objetivo de manipulación
- f) La insatisfacción de necesidades básicas
- g) El paternalismo de las Organizaciones
- h) Falta de medios en la educación
- i) La falta de empeño puesto en la adaptación. (7)

Como observamos son muchos puntos de estudio; de aquí la importancia de ir cambiando estos para el desarrollo mas sano del individuo y por lo tanto como reflejo de la propia organización. Y aún mas en esta area de las empresas educativas que toca este trabajo la cual tendrá repercusiones muy grandes positivas o negativas en la educación.

- (4) S.R. Betancourt. Principios Fundamentales de la Administración de Empresas. Pág. 83
- (13) B. Campos Villeda. Tesis Manual de Inducción para la
F. Cortes Vázquez G.A.F.E.
- (7) M.L. Maldonado Morales. Tesis. Inducción Integración del sujeto a su grupo de trabajo. 1984

CAPITULO TERCERO

Ahora hablaremos ya específicamente del campo donde podría aplicarse la inducción y las actividades que estos desempeñen.

3.1 FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES DEPARTAMENTOS DE UNA ESCUELA PARTICULAR

FUNCIONES ESPECIFICAS

DIRECCION

- Establecer las políticas y objetivos del plantel, conforme a las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.
- Integrar las unidades organizativas internas, para el cumplimiento de los objetivos del plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de reglamentos y disposiciones que rijan el funcionamiento de la Institución.
- Propiciar las investigaciones técnico-pedagógico e administrativas que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza en el plantel.

- Proponer las técnicas y procedimientos pedagógicos o administrativos que se requiera implantar para el funcionamiento del plantel, así como las modificaciones a los ya existentes.
- Participar y promover la participación del personal de la escuela, en los programas de capacitación y actualización técnica o administrativa.
- Establecer coordinación con los organismos públicos y -- privados que tengan relación con las actividades del -- plantel.
- Coordinar, supervisar y autorizar las actividades relativas a la obtención, control y aplicación de recursos financieros y materiales de la escuela, (presupuestos, aprovechamientos, activo fijo, etc.).
- Autorizar para su trámite la correspondencia y documentación de carácter oficial.
- Acordar con las autoridades superiores, y dar acuerdo a sus subordinados sobre los asuntos de su competencia.
- Representar a la Institución en los actos y eventos que lo requieran.

- Las demás que le asignen las autoridades superiores, -
acordes con su puesto.

ADMINISTRACION:

- Elaborar el registro de las operaciones financieras --
del plantel, correcta y oportunamente.
- Fungir como pagador habilitado.
- Solicitar cotizaciones de proveedores y preparar las -
órdenes de compra, previo acuerdo con la Dirección del
plantel.
- Llevar el control del activo fijo, así como supervisar
el estado físico del mismo.
- Organizar el archivo de los documentos que se manejen
en el departamento.
- Controlar las cuotas, - a través de las relaciones de
cobranza - que por inscripciones, expedición de docu--
mentos, etc. deba efectuar el alumnado.
- Efectuar depósitos en instituciones bancarias.

- Elaborar pólizas.
- Realizar registros en libros y auxiliares.
- Revisar documentos comprobatorios de las operaciones realizadas.
- Programar las actividades que tengan como finalidad el mantenimiento, vigilancia, limpieza y conservación de las instalaciones, materiales y equipos, propiedad del plantel.
- Informar periódicamente sobre las actividades de su áreas de trabajo al Director del Plantel.
- Ordenar y mantener actualizados los expediente que integren el archivo del personal de la escuela.
- Elaborar las tarjetas de asistencia del personal del plantel.
- Elaborar los documentos relativos de bajas, altas, permisos, sanciones, cambios de personal, etc. que se requieran en el plantel.
- Orientar al personal de nuevo ingreso sobre los docu--

mentos requeridos para su contratación, así como realizar los trámites administrativos que origine esto.

- Registrar y reportar las incidencias de personal que labore en el plantel, para efecto de su control y de los trámites administrativos que generen.
- Elaborar la nómina del personal del plantel.
- Elaborar los informes de personal que le sean solicitados por las autoridades del plantel, en los términos y plazos establecidos.

COORDINACION TECNICA:

- Auxiliar al Director en la planeación, programación, dirección y control de las actividades académicas del plantel.
- Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Institución, en el área de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de planes y programas de estudio, autorizados por la Dirección.

- Propner en la Dirección del plantel, las técnicas y procedimientos pedagógicos que se requiera implantar para el mejor funcionamiento del plante, así como las modificaciones a los ya existentes.
- Participar y promover la participación del personal docente de la Escuela, en los programas de capacitación y actualización indicados por la Dirección.
- Hacer del conocimiento del personal docente las disposiciones del carácter legal y técnico que emitan las autoridades superiores.
- Atender la correspondencia y documentación de su competencia.
- Atender los problemas de tipo estudiantil que se presenten en el plantel.
- Acordar con la Dirección, y dar acuerdo a sus subordinados sobre los asuntos de su competencia.
- Representar a la Institución en actos y eventos, previa designación por parte del Director del plantel.
- Supervisar el proceso de reclutamiento y elección de -

personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.

- Elaborar, en acuerdo con el Director los horarios de actividades para los docentes del plantel, así como para el personal técnico de su área de competencia.
- Coordinar las actividades de investigación, conducentes a optimizar el desarrollo de los programas del área.
- Coordinar las actividades de las unidades estructurales del plantel, en su área de competencia.
- Vigilar que el personal de su área cuente con el material y equipo adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Informar periódicamente al Director del plantel, sobre las actividades del área académica.
- Las demás que le asigne el director del plantel, acordes con su puesto.

RELACIONES PUBLICAS:

- Establecer la relación entre el Instituto y los demandantes de información, sobre las diferentes actividades -- inherentes a los cursos impartidos, ya sea personal o -- telefónicamente.
- Fungir como área de recepción, a fin de canalizar al píblico al área que corresponda, según sus requerimientos.
- Realizar inscripciones.
- Integrar los expedientes de los alumnos inscritos.

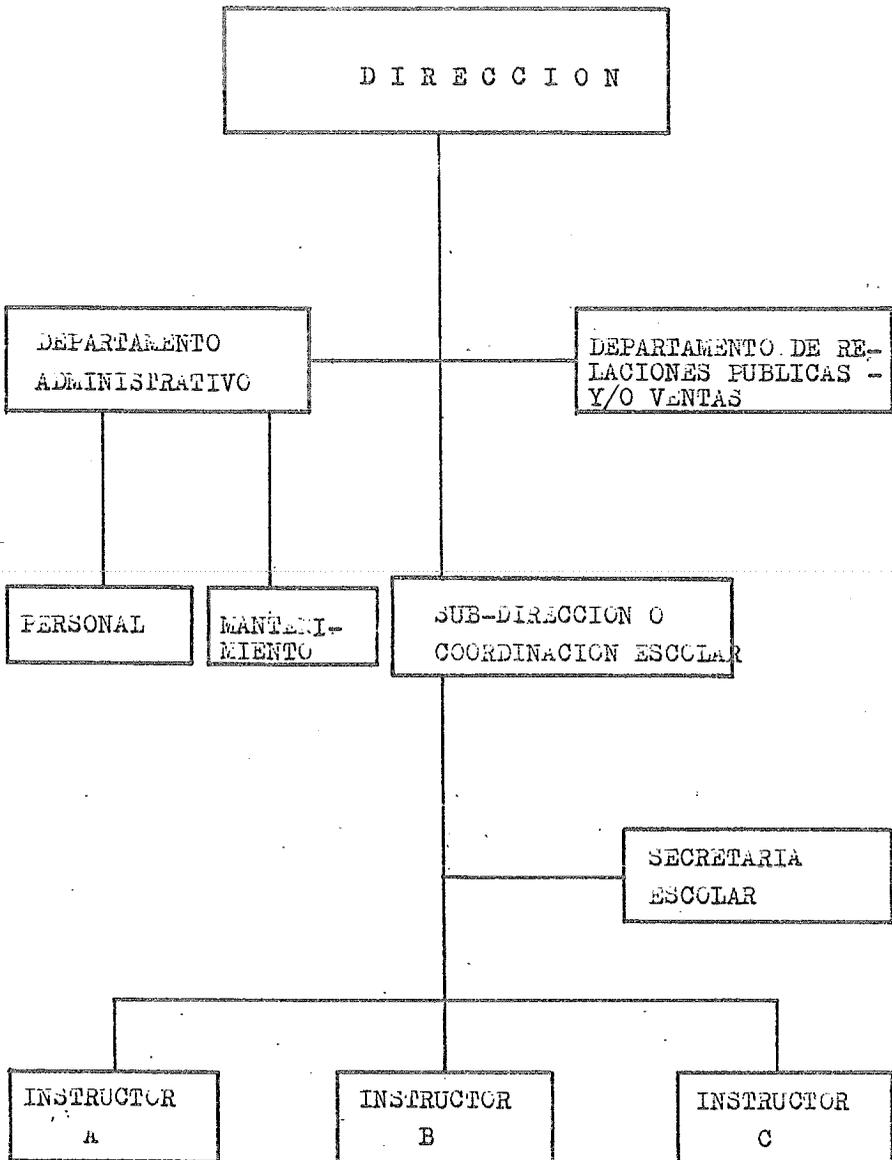
SECRETARIA ESCOLAR:

- Llevar el control de la escolaridad de los educandos, -- de acuerdo con las normas establecidas.
- Realizar la cobranza de las colegiaturas respectivas.
- Solicitar oportunamente la dotación de las formas requridas para efectuar el registro y el control de la escolaridad de los alumnos.
- Comprobar que la documentación de los alumnos de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos establecidos para -- su inscripción.
- Integrar los expedientes de los alumnos del plantel.
- Elaborar y proporcionar la información relativa al re--gistro y control escolar en los términos requeridos por la Dirección.

- Tramitar la documentación requerida para que el alumnado obtenga sus documentos comprobatorios.
- Indormar a los alumnos acerca de la aplicación de reconocimientos parciales programados y de reconocimientos de regularización.
- Elaborar listas de asistencia para los profesores.
- Las demás que le asigne el Director del plantel, de acuerdo con su puesto.

Resumiendo observamos que una escuela particular esta -- constituida principalmente por una Dirección, un departamento Administrativo, un departamento de Relaciones Públicas, una Coordinación Técnica y una Secretaría Escolar; por lo tanto podríamos formar un organigrama general de una escuela privada quedando de la siguiente forma:

3.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE UNA ESCUELA.



3.3 CONTRATOS Y REGLAMENTOS DE ESCUELAS PARTICULARES.

La falta de contrato escrito es sumamente riesgosa principalmente para la escuela en este caso, ya que la junta de Conciliación y Arbitraje aceptará lo que diga el empleado o profesor como verdad, salvo prueba en contrario, de ahí la importancia de esta formalidad, cuya falta es imputable a la empresa.

El contrato individual es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

De la anterior definición se desprende que todo profesor o empleado de una escuela, es trabajador, sin importar la forma o denominación que le demos al contrato o a la relación laboral que nos une a ellos.

Dependiendo del área en que ingrese el aspirante nuevo va a ser el tipo de contrato que se le aplique: para personal administrativo o de mantenimiento de las Escuelas particulares el formato es un contrato individual de trabajo por tiempo indefinido.

Para el personal docente de primaria y preescolar como no es considerado como profesionista en un litigio laboral, sino que se le da la calidad de trabajador, es evidente que se tenga que celebrar con él un contrato distinto del anterior por ser específica su labor y previendo cualquier situación que pueda presentarse.

El formato que se le debe dar es un contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

Este contrato por tiempo determinado es el tiempo que se

rá el ciclo escolar que corresponda, encuadrado este supuesto en el artículo 37, fracción I, ya que la naturaleza del trabajo que va a prestar, así lo exige, pues la misma Secretaría de Educación Pública lo solicita en esos términos, es decir, contrato de trabajo por ciclo escolar.

Para Profesores de Escuelas Secundarias, Preparatorias, Técnicas y Comerciales, el formato que se les debe dar es un contrato de prestación de servicios profesionales, con las siguientes bases:

- 1o) Que impartan menos de 18 horas a la semana, de clases.
- 2o) Que trabajen en otro lugar, especificando claramente donde.
- 3o) Que se haga en un tiempo determinado, especificando el tiempo que dure la materia que impartan, señalando la fecha de comienzo y fecha de término.

"El reglamento interior de trabajo, viene a regular en forma mas específica, las relaciones entre la escuela y su persona, sea administrativo o docente. Es la fuente jurídica para establecer sanciones al persona, con el fin de lograr un mejor desarrollo de las labores dentro de la Escuela". (17)

La falta de reglamento interior de trabajo en una escuela impide al director o a sus representantes, aplicar al personal sanciones disciplinarias, a menos de que estén pactadas en los contratos.

Todo reglamento interior con validez presenta las dos siguientes formalidades:

- 1o.) Una comisión mixta formada por un representante del personal y un representante de la escuela para que se avoquen a la formación del reglamento que regirá las labores de la escuela.
- 2o.) Elaborado el reglamento en común acuerdo en los ocho días siguientes a su firma, se depositará ante la junta de conciliación y arbitraje.

Es conveniente que cada trabajador tenga el suyo y firme una copia en todas sus hojas para su expediente, así como fijar uno en un lugar visible de la escuela.

(17) Instructivo y Guía Laboral para una Escuela Particular. A. N. E. P.

3.4 DOCUMENTOS PRINCIPALES DEL PERSONAL DE UNA ESCUELA ARTICULAR.

"Es muy recomendable que antes de que el candidato comience a laborar en la escuela, se tenga en el archivo su expediente debidamente integrado y requisitado, ya que, posteriormente será difícil que el trabajador esté tan dispuesto como al principio, Es decir, cuando aún está en calidad de aspirante al puesto, de cumplir con lo solicitado por la Escuela para integrar su expediente". (17)

- 10.) Su solicitud de empleo.- Llenada en forma manuscrita por el propio solicitante. Esta nos puede servir como guía para el director en la entrevista o como instrumento de pronóstico o en caso de conflicto, como medio de prueba e identificación, etc.
- 20.) Dos fotografías recientes.
- 30.) Acta de nacimiento.
- 40.) Cartas de Recomendación.
- 50.) Resultado de pruebas de aptitudes generales.
- 60.) Certificado médico.
- 70.) Copias fotostáticas de los comprobantes de estudios.
- 80.) Copias fotostáticas de credencial afiliación al I.M.S.S. o I.S.S.S.T.E., de la credencial del Registro - Federal de Causantes, de la licencia automovilística.
- 90.) Reglamento interior de trabajo, firmado en cada una de las hojas por el candidato.

10o.) Contrato individual de trabajo.

11o.) Aviso de alta en el I.M.S.S en caso de que proceda.

(17) Instructivo y Guía laboral para una Escuela Particu--
lar. A. N. E. P.

Después de haber mostrado un penorama general de la inducción entraremos en detalle sobre la investigación que se aplicó en Escuelas particulares.

DISEÑO DE INVESTIGACION

4.1 OBJETIVOS

- 1o.) Determinar si existe o se da la inducción de personal en escuelas particulares.
- 2o.) Realizar o dar una alternativa de inducción de personal de una escuela en específico.

4.2 METODO Y PROCEDIMIENTO

Partiendo del planteamiento: ¿Si existe la inducción en escuelas particulares?

El estudio es de tipo evaluativo porque no se introdujo ningún tratamiento o factor susceptible de modificar la inducción, es decir no existió ninguna manipulación directa por parte del investigador. Perteneciendo a un estudio descriptivo ya que se especifican las características o formas de inducción en escuelas particulares. A su vez esta investigación cae dentro de los llamados estu---

CAPITULO CUARTO

dios de campo en el cual se recopiló la información a través de la aplicación de un cuestionario a una población de Directores o propietarios de Escuelas privadas.

Este cuestionario está diseñado con preguntas muy sencillas y de opción múltiple (Ver apéndice No.1), el cual no les llevó mas de 10 a 15 minutos el contestarlo, las preguntas son específicas y concretas para poder analizar -- nuestra variable dependiente, así como también otras preguntas relacionadas a la rotación, productividad y satisfacción del trabajador existente.

El tipo de muestra que se utilizó fueron los directores o propietarios de escuelas particulares.

Los sujetos se eligieron en una forma al azar, teniendo como característica especial, ser la autoridad máxima dentro de su institución.

El escenario donde se realizó la investigación fué en una reunión llevada a cabo con los directivos en un hotel de la Ciudad de México, en un ambiente cómodo, agradable y sin presiones.

El Trabajo se realizó de la siguiente forma:

Se llevó a cabo e una sola sesión en una reunión que se -
tuvo el día 9 de febrero del año en curso con los diferen-
tes directores y propietarios de escuelas. Ese día se --
abrió un paréntesis de tiempo ya programado por la Asocia-
ción Nacional de Escuelas particulares y que nos permitió
la aplicación del cuestionario, no sin antes hacer una pe-
queña introducción de los beneficios y utilidades que el
estudio representaría para todas las escuelas. De esta -
Asociación diremos brevemente que es una organismo encar-
gado de dar asesoría y respaldo a toda escuela privada --
asociada a esta en cualquier área que lo solicite actual-
mente cuenta con una población activa ocilante de aproxi-
madamente 500 escuelas de todos los niveles de educación.

Después de la introducción las edecanes pasaron a dejar -
el cuestionario a los diferentes directores, después de -
15 minutos se pasó a recogerlo. Se procedió por último a
dar las gracias por la participación y a comentarles que
en próxima reunión se les daría un resumen de los datos -
obtenidos.

4.3 VARIABLES

Los variables independientes y dependientes fueron:

V.I. Cuestionario de Opción Múltiple.

V.D. Grados y tipos de inducción presentados en escuelas particulares.

4.4 SUPUESTOS

Las preguntas de investigación que se plantearon son:

¿Si existe la Inducción de personal en escuelas particulares entonces tendremos menor rotación, mayor -- productividad y satisfacción del -- trabajador?

¿Si no existe la inducción de personal en escuelas particulares, entonces tendremos mayor rotación de -- personal, menor productividad y menor satisfacción del trabajador?

CAPITULO QUINTO

5.1 CODIFICACION DE RESULTADOS

De una muestra de 56 Escuelas en la investigación se obtuvieron los siguientes resultados:

El cuadro 1 muestra las preguntas que detectaron inducción en Escuelas y sus respectivas sumatorias, proporciones y porcentajes.

CUADRO # 1

PREGUNTAS	INDUCCION											
	1	2	3	5	8	9	10	11	12	13		
E f °	53	45	54	37	52	47	50	41	37	50		
Ef° Totales	= 466											

$$N = 56$$

$$N = 56 (10) = 560$$

Obteniendo una proporción y un porcentaje tenemos que:

$$\text{Proporción} = P = \frac{f}{N}$$

$$P = \frac{466}{560} = .83$$

Entonces tenemos una proporción de .83 en la muestra tomada de Escuelas que presentan algún tipo de inducción.

En términos de porcentaje tenemos que:

$$\begin{aligned} \% &= (100) \frac{f}{N} \\ &= (100) \frac{466}{560} = 83 \% \end{aligned}$$

Por lo tanto observamos que el 83% de la muestra de Escuelas Particulares presentan algún tipo de inducción de personal.

El siguiente cuadro (2) nos muestra los resultados obtenidos de las preguntas relacionadas a la productividad, rotación y satisfacción del trabajador y que redondean la comprobación de las hipótesis estipuladas.

CUADRO # 2

	A	B	C
	PRODUCTIVIDAD	ROTACION	SATISFACCION
PREGUNTAS	4	6	7
E f °	24	21	46

A) $N = 56$

$$P = \frac{f}{N}$$

$E f^{\circ} = 24$

$$P = \frac{24}{56} = .42 \text{ de proporción}$$

$$\% = (100) \frac{f}{N}$$

$$= (100) \frac{24}{56} = 42 \%$$

Se observa un 42% de productividad obtenida de la muestra de Escuelas.

$$B) N = 56$$

$$P = \frac{f}{N}$$

$$Ef^o = 21$$

$$P = \frac{21}{56} = .37 \text{ de proporción}$$

En términos de porcentaje tenemos:

$$\begin{aligned} \% &= (100) \frac{f}{N} \\ &= (100) \frac{21}{56} = 37 \% \end{aligned}$$

Se obtiene un 37% de Rotación de personal en la muestra de Escuelas.

$$C) N = 56$$

$$P = \frac{f}{N}$$

$$Ef^o = 46$$

$$P = \frac{46}{56} = .82 \text{ de proporción}$$

En $\%$ tenemos que:

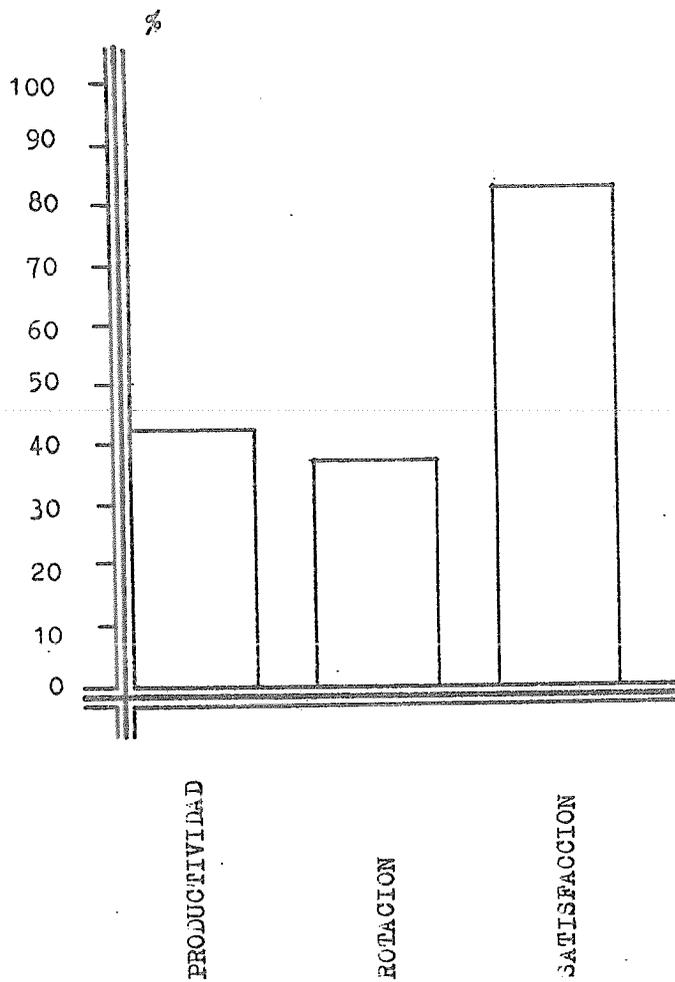
$$\begin{aligned} \% &= (100) \frac{f}{N} \\ &= (100) \frac{46}{56} = 82 \% \end{aligned}$$

Se tiene entonces un 82% de satisfacción en el trabajador, obtenida de la muestra de Escuelas.

Graficamente lo observaremos de la siguiente forma:

5.2

GRAFICA 1 (DEL CUADRO # 2)



Ahora bien en el cuadro # 3 observamos específicamente algunas de las preguntas relacionadas a la inducción, las cuales nos ayudan a observar un panorama mas amplio.

CUADRO # 3

	A	B	C	D	E
	NECESARIA La INDUCCION	ACTIVO HUMANO NECESARIO Y VALIOSO	CONTRATO DE TRABAJO	REGLAMENTO INTERIOR	CONTRATO Y AS- PECTOS INDUCTI VOS
PREGUNTAS	8	9	10	11	12
Ef°	52	47	50	41	37

En términos de % tenemos que:

$$\% = (100) f/N \quad N = 56$$

$$A) \% = (100) \frac{52}{56} = 92 \%$$

$$B) \% = (100) \frac{47}{56} = 83 \%$$

$$C) \% = (100) \frac{50}{56} = 89 \%$$

$$D) \% = (100) \frac{41}{56} = 73 \%$$

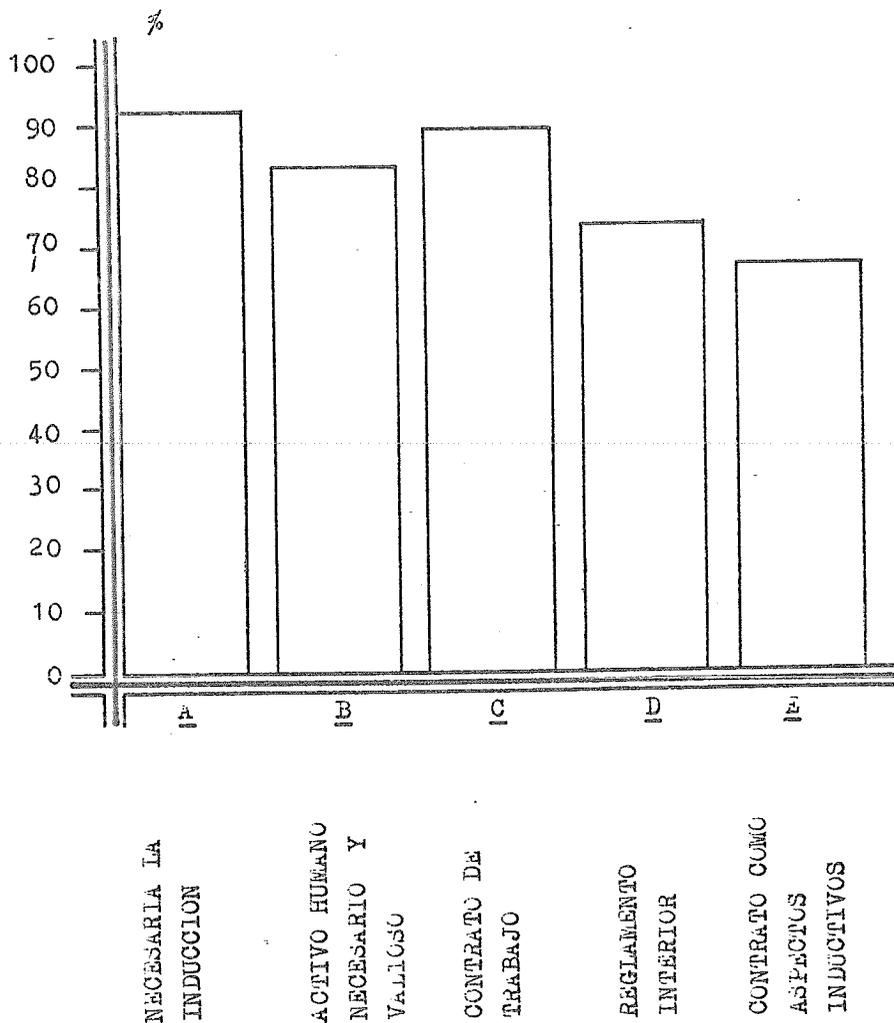
$$E) \% = (100) \frac{37}{56} = 66 \%$$

56

NOTA: Para las preguntas completas del cuadro 3 ver el cuestionario en el apendi-

A través de la siguiente gráfica observamos los resultados del cuadro # 3.

GRAFICA 2 (DEL CUADRO # 3)



Según el nivel de escuelas tenemos que se dan los siguientes porcentajes con respecto a la inducción en los diferentes niveles escolares sacados de la muestra. (cuadro # 4).

CUADRO # 4

NIVEL ESCOLAR	TOTAL DE ESCUELAS	PRESENTAN ALGÚN TIPO DE INDUCCIÓN	%
PREESCOLAR	29	24	82
PRIMARIA	33	29	87
SECUNDARIA	18	15	83
PREPARATORIA	14	13	92
TECNICA	13	10	76
COMERCIAL	10	5	50

Ahora bien de las interrogantes: ¿quién da principalmente la bienvenida al nuevo elemento? y ¿a través de que método se da principalmente la inducción? tenemos las gráficas (1) y (2) de los cuadros 5 y 6.

CUADRO # 5

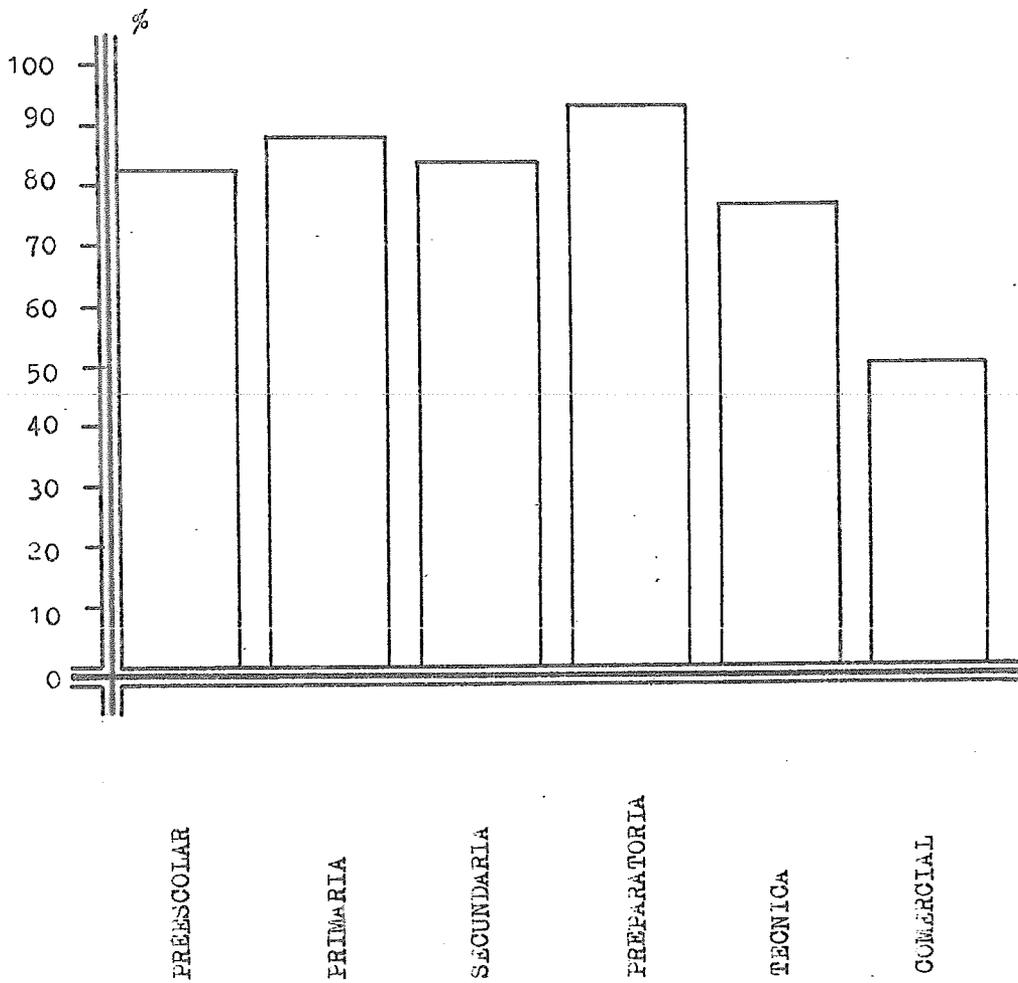
		Escs.	%	Observaciones
1	DIRECTOR	37	66	
2	SUBDIRECTOR	12	21	
3	ADMINISTRADOR O COORDINADOR	9	16	

CUADRO # 6

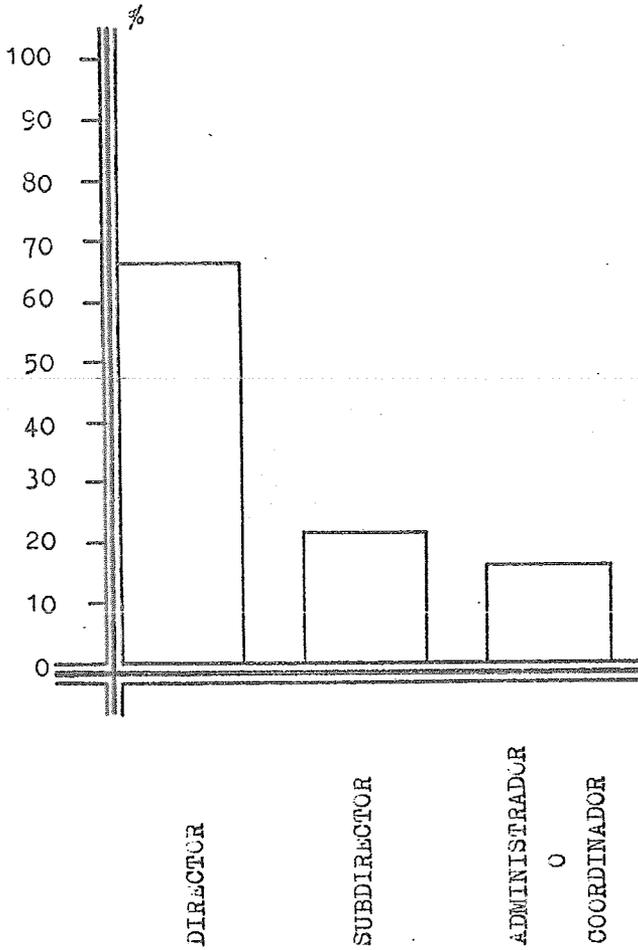
		ESC.	%	OBSERVACIONES
1	MEDIANTE UN METODO DE INDUCCION ELABORADO	17	30	
2	VERBALMENTE	41	73	
3	A TRAVES DEL CONTACTO DE TRABAJO	6	10	
4	NO SE LE DIO	0	0	

De estos cuadros antes mencionados (4,5 y 6) observamos las siguientes gráficas de resultados.

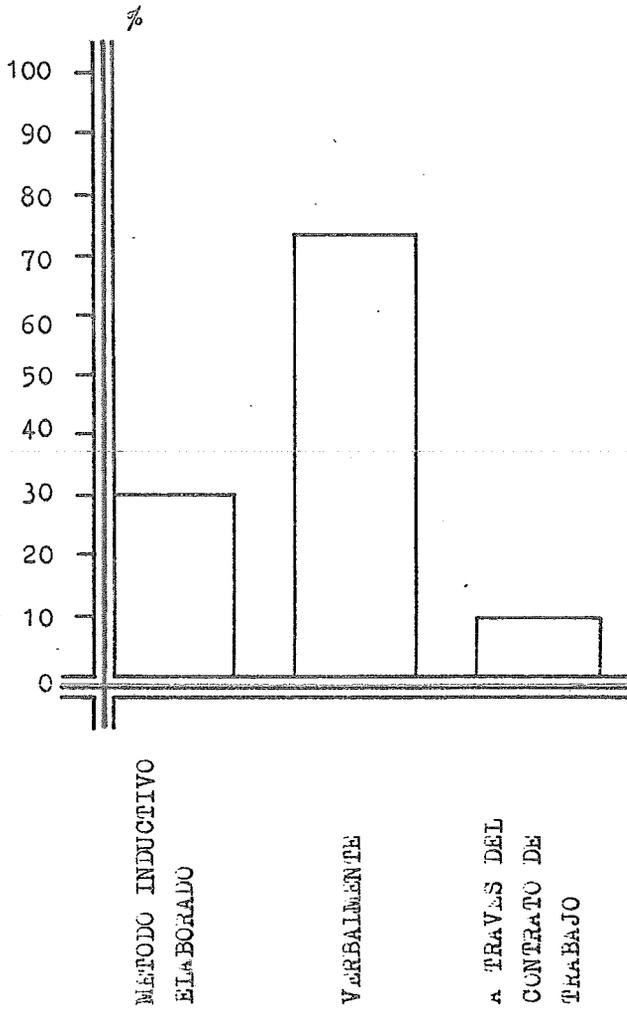
GRAFICA 3 (DEL CUADRO # 4)



GRAFICA 4 (DEL CUADRO # 5)



GRAFICA 5 (DEL CUADRO # 6)



5.3 DISCUSION

Dentro de la muestra de 56 escuelas encontramos que existe un .83 de proporción de inducción o sea en términos porcentuales un 83% de la muestra tomada de escuelas particulares presenta algun tipo de inducción. (Ver cuadro #1).

También podemos observar un 42% detectado en la productividad del trabajador, un 37% para la rotación de personal y por último un 82% encontrado para la satisfacción en el trabajador de escuelas privadas. (Ver gráfica #1, cuadro 2).

Entonces tenemos si observamos nuestras preguntas de investigación antes mencionadas y los resultados encontrados, que si existe un alto porcentaje de inducción de personal en escuelas particulares. Por lo tanto se ve acertada la primer pregunta cuestionable y se rechaza la segunda ya -- que ademas no la corrobora el alto porcentaje obtenido en la satisfacción del trabajador, una suficiente productividad y una muy baja rotación de personal.

Ahora bien, se pudieron detectar mas específicamente algunas de las preguntas que no detectaban inducción y observando el cuadro #3, gráfica #2, tenemos que el inciso "A" nos muestra que un 92% de las escuelas consideran a la inducción de personal como un proceso necesario dentro de --

la selección y administración de los recursos humanos, el inciso "B" nos dice que el 83% de las escuelas consideran al activo humano como el mas valioso y el capital mas importante que se esta adquiriendo y pagando, el inciso "C" nos muestra que un 89% de las escuelas dan a sus trabajadores un contrato de trabajo, un 37% en el inciso "D" que den un reglamento interior, por último el inciso "E" nos da un 66% de las escuelas que consideran que el contrato de trabajo contiene aspectos inductivos para su personal de nuevo ingreso. (Ver gráfica #2).

Analizando lo anterior tenemos que un porcentaje muy alto de escuelas ven a la inducción como algo muy importante y necesario, además de considerar también a su personal muy valioso. En su mayoría dan un contrato de trabajo y reglamento interior, cosa que debería de ser un cien por ciento por el beneficio de la empresa y el propio trabajador. Sin embargo también observamos que no todas las escuelas consideran que el contrato de trabajo contenga aspectos inductivos.

Se pudo observar en que porcentaje se da algún tipo de inducción en los diferentes niveles escolares (Ver Cuadro #4 gráfica 3), que en términos generales se observa que si se da algún tipo de inducción en todos estos, encontra

do específicamente que el nivel preparatorio es el mas elevado con un 92%, posteriormente le sigue el nivel primario con un 87%, después secundaria con un 83%, le sigue pre-escolar con un 82%, le siguen las escuelas técnicas con un 76% y por último el nivel comercial con un 56% que presentan inducción.

Analizando esto tenemos talvez que el nivel preparatorio por ser ya una forma de institución mas elevada forzadamente de alguna manera todo trabajador tenga que ser tomado ya mas en cuenta y de alguna forma se le de la información y bienvenida necesaria. Ahora bien en los niveles de Secundaria, Primaria y Pre-escolar se observa tambien bastante elevado y puede ser debido a que como es una forma de institución básica de educación y que además existe una gran demanda y cantidad de instituciones en este renglon se observe este alto porcentaje.

Los otros dos niveles que aunque presentan algún tipo de inducción las podemos considerar un tanto bajos principalmente el comercial, ya que el nivel técnico pudiera tener una pronta elevación en este aspecto de inducción por la gran demanda que ya se esta dando hoy en día en nuestro país en el aspecto técnico.

Por último dentro de las interrogativas siguientes tenemos:

¿Quién da principalmente la bienvenida al nuevo elemento? La estadística de la muestra (ver cuadro #5 gráfica 4) -- nos dice que del total de escuelas captadas, el director es el principal elemento que se encarga de la inducción - del personal de nuevo ingreso. Posteriormente en orden - decreciente seguiría el subdirector, luego el administrador o coordinador y por último algún otro departamento como sería por ejemplo el de psicopedagogía y orientación.

¿A través de que método se da principalmente la inducción? Observamos que se da principalmente a través de una forma verbal (ver cuadro #6 gráfica 5). Posteriormente a través de un método inductivo ya bien elaborado y por último mediante el contrato de trabajo. Algunas escuelas lo manejan únicamente como una forma de adiestramiento.

Podemos argumentar que la investigación se llevó a cabo - con éxito a pesar de sus tropiezos, lográndose observar - muchos puntos de interés. Sin embargo tenemos que no existe un procedimiento bien definido acerca de lo que es la inducción de personal.

Por lo general se da de una forma verbal, que en ocasio-- nes ni siquiera contrato de trabajo se les da a los trabajadores, mucho menos una buena bienvenida, a veces la da el Director, otras el administrador, etc. Creemos pues -

que en cualquier institución de tipo educativo se llega a proporcionar de alguna forma la bienvenida al nuevo elemento, pero nunca mediante un proceso o un programa bien organizado y necesario que debería de ser este, incluso muchas escuelas mencionan que es necesaria la inducción, que el activo humano es muy valioso, sin embargo poco se hace por mejorarlo.

5.4 CONCLUSIONES.

De nuestra investigación se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- Primero y ante todo se logro el objetivo principal perseguido y se comprobaron satisfactoriamente las preguntas de investigación planteadas.
- Segundo, existe un buen porcentaje de escuelas que sí presentan algún tipo de Inducción de personal.
- Tercero, se presenta la inducción en escuelas particulares pero incompleta y no bien estructurada.
- Cuarto, existe o se da parte de la inducción en todos los diferentes niveles escolares.
- Quinto, el director es el principal elemento que da la bienvenida en las escuelas privadas.
- Sexto, se da la inducción principalmente de una forma verbal.
- Séptimo, las escuelas particulares estan concientes y consideran al ser humano como un elemento valioso y necesario.
- Octavo, las escuelas particulares consideran a la inducción como algo muy necesario e importante.
- Noveno, las escuelas particulares no todas dan un contrato de trabajo y reglamento interior.

- Decimo, existe una satisfacción muy elevada en los trabajadores de escuelas privadas.
- Decimo primero, Existe muy poca rotación de personal.
- Decimo segundo, existe aunque un tanto baja la productividad en escuelas particulares, esto debido a que puede estar también mediada por otros factores.
- Decimo tercero, no todas las escuelas consideran que el contrato de trabajo contenga aspectos inductivos.

5.5 AUTOCRITICA Y RECOMENDACIONES FUTURAS

La investigación pudiera parecer algo muy sencillo y no muy trascendental, sin embargo creemos que de alguna forma hay que entrar a los problemas humanos presentados en este campo en el ramo de las escuelas privadas, ya que -- hoy en día en nuestro país es muy importante.

Este trabajo es una brecha iniciada para algo mucho mas grande que se pudiera hacer mas adelante en las instituciones educativas o llamemosles mejor en las empresas educativas, ya que consideramos que esto es una pequeña semilla que otros regaran y que probablemente cosechen.

Es importante recalcar que por experiencias propias en el área de las escuelas, es muy difícil romper esa barrera, ese hielo que existe con los directivos o propietarios de escuelas particulares, es difícil obtener esa información y mas que nada que sea cierta ya que se han creado intereses muy fuertes en este tipo de empresas.

Hay mucho que hacer en este área, no solo realizar una -- perfecta inducción de personal, sino también análisis de puestos, programas de incentivos, sueldos y salarios, programas motivacionales, relaciones humanas, excelentes selecciones de personal, capacitación y adiestramiento y en

fin todo lo que este relacionado al aspecto de los recursos humanos. Todo esto se reflejara positivamente de una u otra forma en toda la organizaci3n y ante todo como fruto en una educaci3n mas caraz para afrontar problemas futuros de nuestra sociedad en que vivimos.

CAPITULO SEXTO

Después de los resultados de la investigación partimos para dar una alternativa de cambio o de inicio al proponer un programa de inducción para una escuela privada.

UN PROCESO PRACTICO DE INDUCCION EN UNA ESCUELA PARTICULAR

6.1 INTRODUCCION

Es importante comentar que en esta empresa en la cual se aplicara el programa de inducción, es tal vez una de las pocas en donde nos hemos encontrado que existe una armonía casi completa dentro del sector humano.

Se tuvo una gran cooperación por parte de los representantes de ésta para sacar la información requerida, además de tomar con mucho agrado lo del programa propuesto. Ya que éste completará o redondeará aun más esta gran unión de educación y trabajo que representan.

El programa se elaboró de tal forma que se pudiera impartir en un mínimo de tiempo y lo mas accesible y esquemático posible para su entendimiento, además de su bajísimo costo y que no interfiera mas que nada en tiempo en la persona que lo fuera a impartir.

El programa se desarrollo en una sola fase distribuida en tres partes a cubrir el cual se detalla en el siguiente inciso.

6.2 PROGRAMA DE INDUCCION DE PERSONAL PARA UNA ESCUELA TECNICA.

El programa de inducción de personal propuesto es para una escuela técnica de computación y se llevará a cabo en una sola fase o sesión, siendo este únicamente para personal de nuevo ingreso.

Esta única fase se subdivide a su vez en tres partes, las cuales seran llevadas a cabo o impartidas por el subdirector o coordinador de la escuela.

La 1a. Parte consistirá en darle la bienvenida personalmente y una explicación general de la empresa, incluye un bosquejo de la empresa en sus políticas, procedimientos, prestaciones, recomendaciones, etc., que se darán por escrito en el folleto de bienvenida pero que en este punto se manifestaran en forma verbal.

La 2a. Parte será un recorrido por toda la planta o escuela, mostrando todos los puntos importantes y de interes de la misma, incluye el mog

trar el lugar específico donde laborará -- además de la presentación de todos los compañeros de trabajo desde los que le rodean hasta el Director o propietario.

La 3a. Y última parte consistirá en proporcionarle un folleto explicativo de todo lo que es la empresa desde la bienvenida hasta el retiro o baja del empleado. El folleto está constituido de la siguiente forma:



BIENVENIDOS



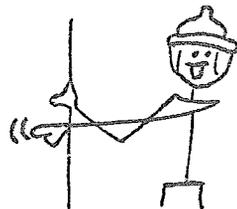
BIENVENIDO A ESTA EMPRESA



Hoy es un día muy especial para nosotros y para usted y queremos hacerle participe de esta alegría y así poder tener un elemento mas que va a contar como parte muy importante en nuestra organización. "Felicidades" y le damos una muy cordial bienvenida a esta institución.

NUESTRA EMPRESA

Nació a la vida pública hace 17 años por la necesidad y el avance tecnológico de nuestra país en el ramo de la Computación, siendo su objetivo primordial el de crear y capacitar elementos buenos en el manejo de la computación. Ha sido re-presentada por 5 directores a la fecha y está ubicada en Av. Insurgentes Sur 189 en la Col. Roma, Delegación Cuauhtemoc.



En este instituto se imparten las carreras de Programador Analista, Programador Capturista y Operador Perforista.

Nos representa un logotipo que significa:

DATA = Datos
 MEX = México
 PROCESO = Proceso

} PROCESO DE DATOS
 EN MEXICO

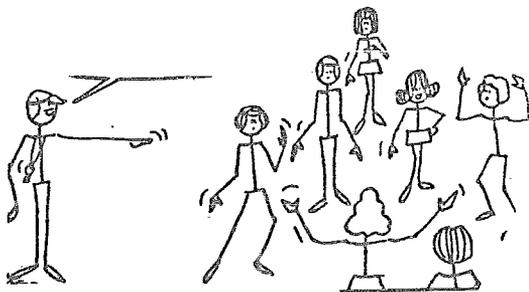
COMO ESTAMOS CONSTITUIDOS:



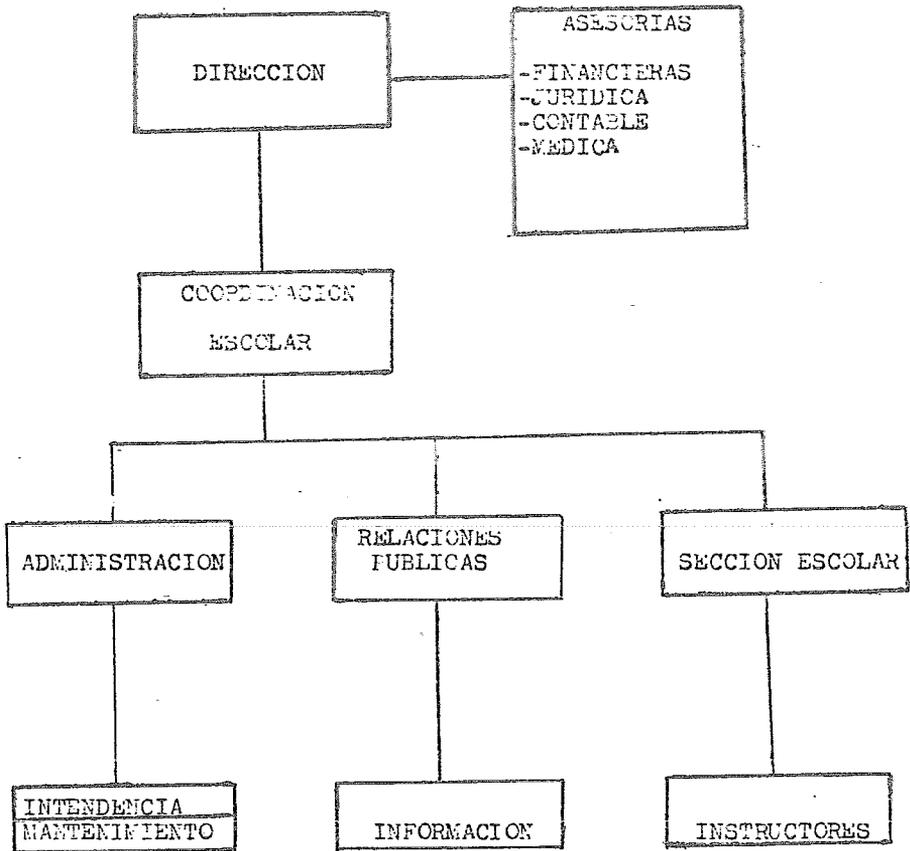
Estamos constituidos y movidos por 4 departamentos principales, administración, relaciones públicas, coordinación escolar y Dirección, siendo este último el de máxima jerarquía (Ver Organigrama). Nuestras instalaciones las constituyen 3 niveles y un mezzanine. (Ver Planos).

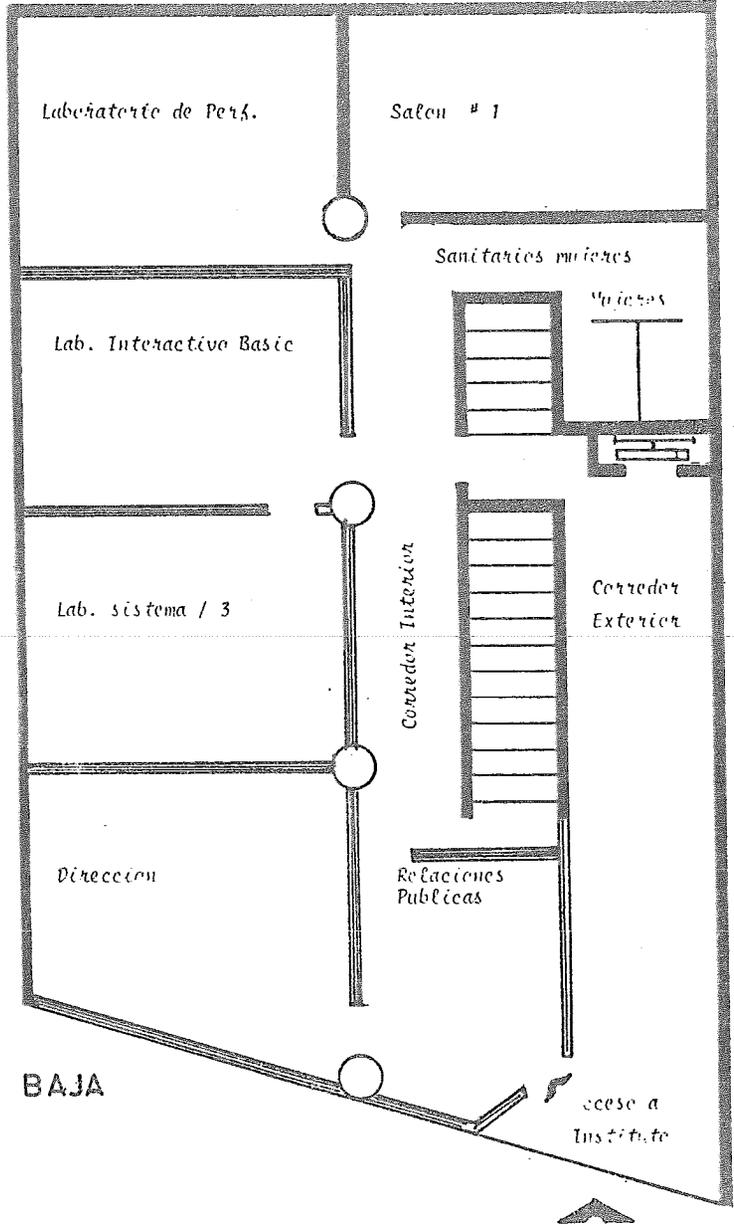
POLITICA GENERAL

La política nuestra es la de -- crear, tener y alcanzar una -- cohesión del 100% de todo nuestro personal. Darle su lugar -- como ser humano y no ser tratado como máquina sino como un -- ser con carencias y defectos -- pero responsable. Que todo el personal venga contento y entu -- siasta al trabajo y que no lle -- gue obligado o por algún motivo material sino por gusto al trabajo, tratando de que exista un sentido de cooperación -- absoluto por parte de todos y cada uno de sus elementos para cualquier indole, sea de traba -- jo, cultural, recreativa y social.

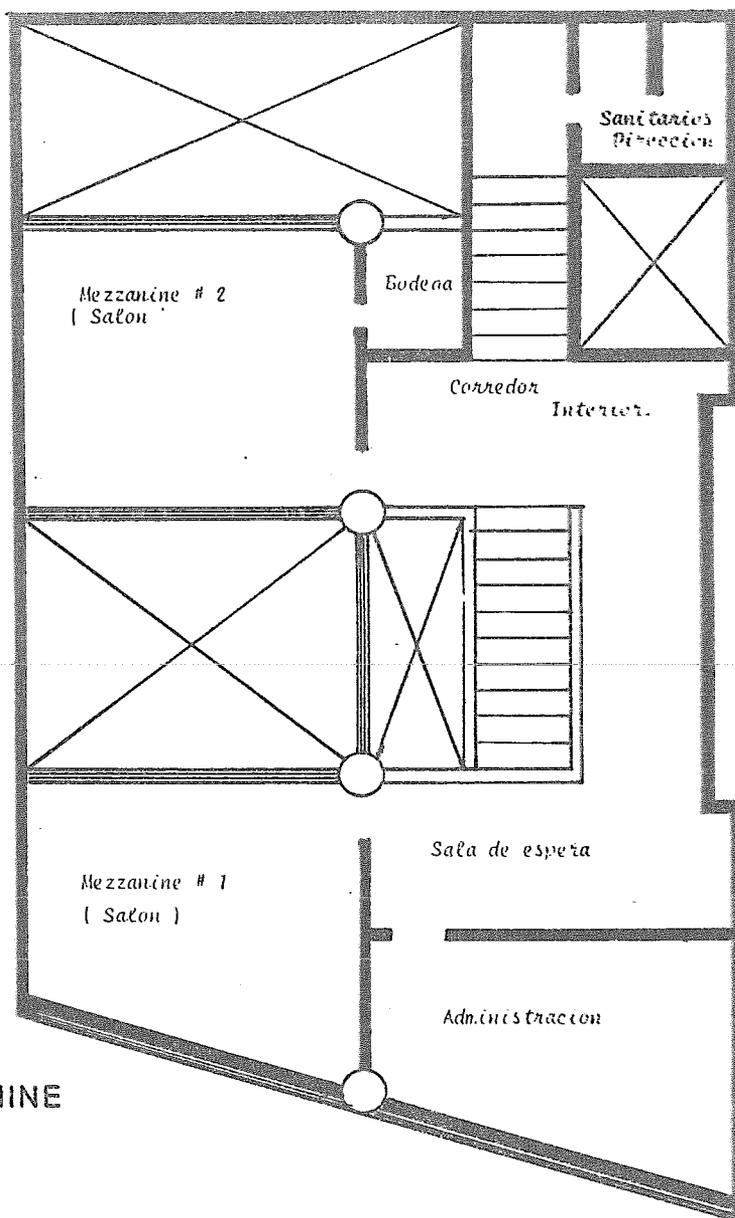


ORGANIGRAMA DE NUESTRA EMPRESA

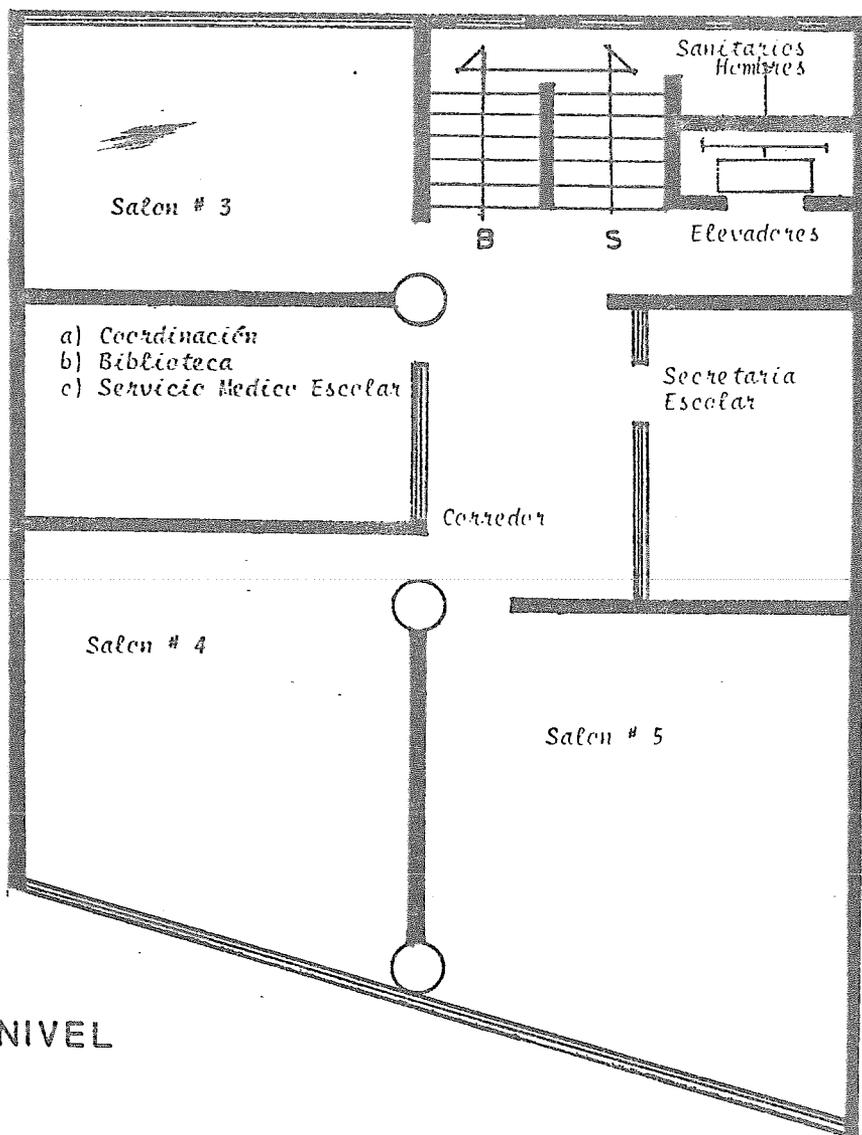


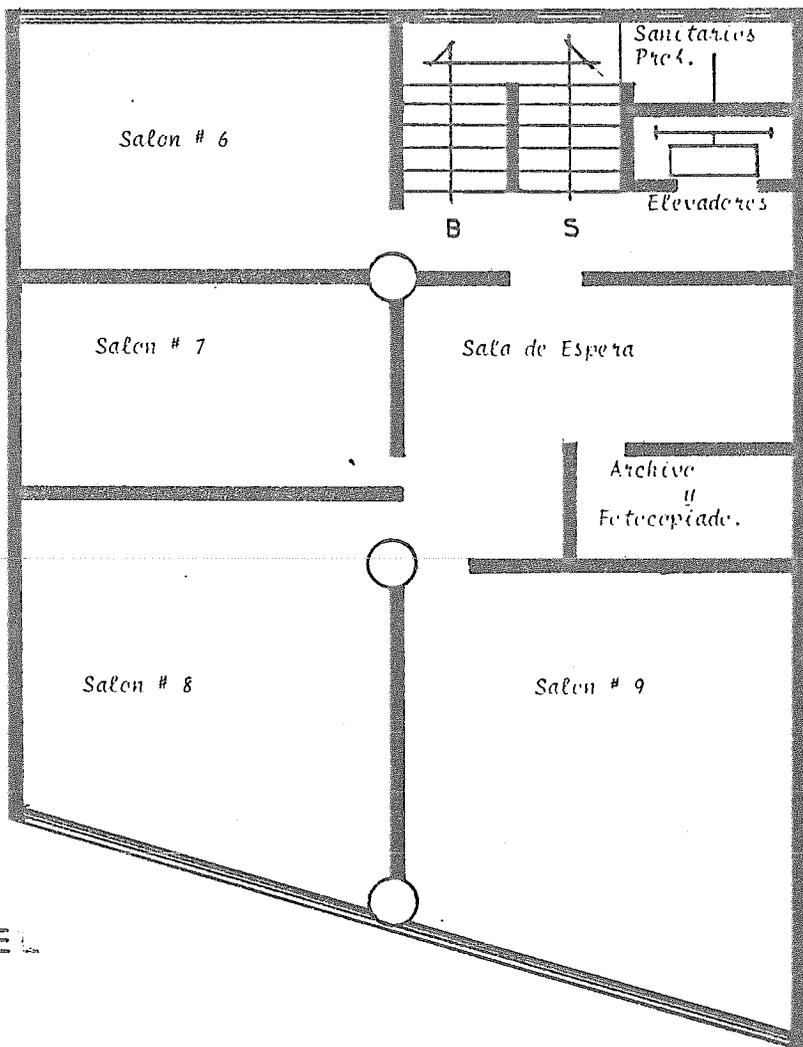


PLANTA BAJA



MEZZANINE

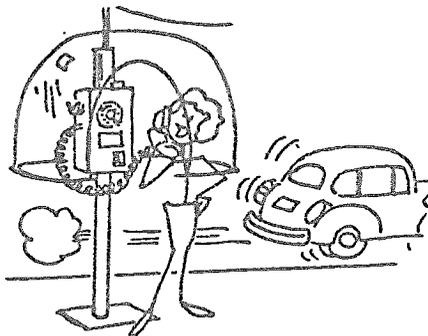




2º NIVEL

INFORMACION GENERAL QUE DEBE USTED CONOCER.

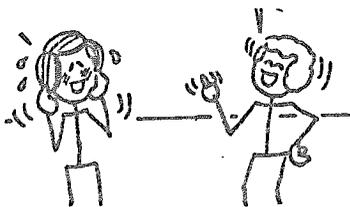
Se podrá hacer uso del teléfono para asuntos personales 10 minutos antes y 10 minutos después de cada clase para el personal docente, el resto lo podrá hacer a cualquier hora. Siendo el número al cual puede acudir y tener llamadas el ---525=08=30 que está ubicado en Secretaría Escolar.



Dado lo importante de la labor llevada a cabo por la institución, quedará estrictamente prohibido bajo consigna de rescisión de contrato de trabajo el:

Lle_gar en estado de ebriedad o bajo algún tipo de droga o est_imulante; así como una aparien_cia física deformable.

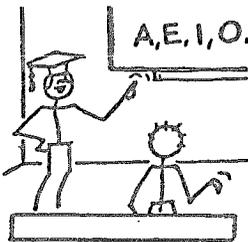
Lle_gar a ocasionar discusiones o agresiones ante sus compañ_eros o el alumnado, así como -- también faltas a la moral.



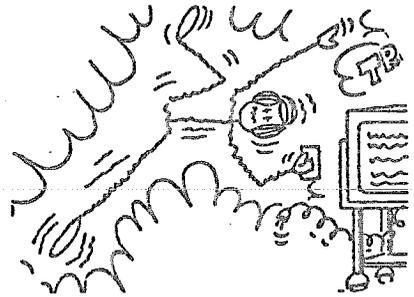
Tendrá usted derecho desde el primer día de labores a un -- contrato individual de trabajo.



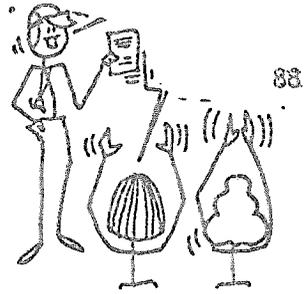
La seguridad es de todos, por lo tanto tendrá que tomar muy en cuenta que en caso de incendio u otro factor de riesgo, existen extinguidores y 2 salidas en cada piso del plantel.



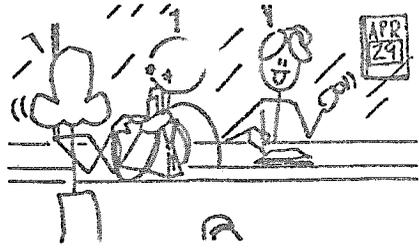
La responsabilidad del cuidado en el orden del alumnado es de todos y tendrá el derecho y la obligación de reportarlo al -- coordinador de la escuela.



Los programas de capacitación estarán determinados de una -- forma individual y según las -- necesidades y requerimientos -- de la Empresa. Dandolos en la misma o proporcionando una ayu da del 50% cuando es fuera de esta.

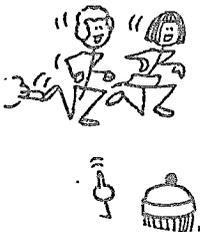
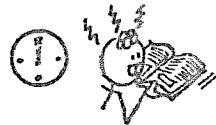


Existe una caja de ahorros que le permite tener un ingreso -- anual extraordinario. Podrá ingresar a esta cualquier membro que lo desee en forma voluntaria abonando cualquier cantidad ya sea quincenal o mensual. Debiendo dirigirse al coordinador de la escuela, también tendrá derecho a pedir prístamos a la misma a corto plazo con un interés del 5%.



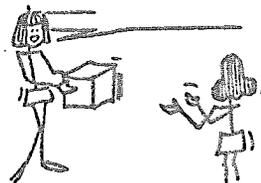
Todo el personal que maneja dinero, tendrá un seguro contra accidente o robo.

Tú eres responsable de tí mismo en esta empresa no existe reloj chegador unicamente firmarás tu entrada y tu salida respectivamente en un libreta que se encuentra en la sección de informes y recepción en la planta baja de la empresa.



Las salidas, permisos o llegadas tarde serán autorizadas verbalmente por el coordinador para el personal docente, el administrativo y manual por la Dirección.

Toda solicitud de material o mantenimiento de las máquinas computadoras se realizará a través del coordinador escolar.



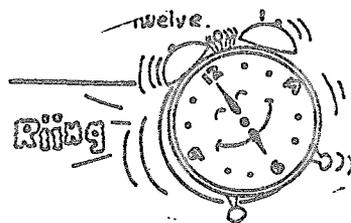
Los días de pago para todo el personal son un día antes de cada quincena y podrá cobrarlo a la hora que guste durante todo el día de labores. Siendo el lugar de pagos en servicios administrativos.

Todo el personal que gane el sueldo mínimo recibirá íntegro este. Para aquellos que estén por honorarios se les descontará el 10% del I.S.R. y se les aumentará el 15%. La diferencia de estos el trabajador tendrá que declararlo a la SHCP, llevando un control propio sobre sus recibos de honorarios.



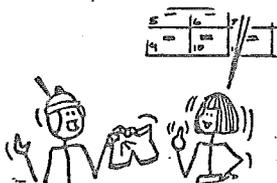
El horario de comida para el personal administrativo y manual es de 1 a 3 de la tarde. Para el personal docente tiene derecho de un refrigerio de 10 minutos entre clase y clase.

Los horarios del personal administrativo son de 8 a 7 de lunes a viernes o de 10 a 8 de la noche de lunes a viernes y sábado medio día. Para el personal de recepción e informes 2 turnos de 7 a 2 y de 2 a 9. El personal manual variará dependiendo las necesidades de la institución y serán de 8 a 6, de 9 a 7 o de 2 a 10 horas.



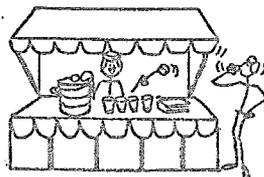
Tendrán derecho de permisos sin goce de sueldo por quince días o mas si lo autoriza la Dirección. Los permisos de salida o faltas por un día se realizaran verbalmente con el coordinador.

Existe un botiquin de primeros auxilios en Secretaría Escolar 1er. Piso y los servicios de un médico el día jueves de 12 a 1 p.m. para el cuidado de tu salud o accidente.

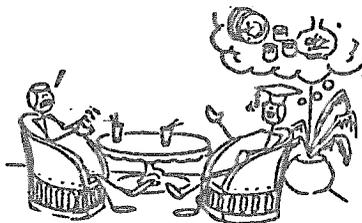
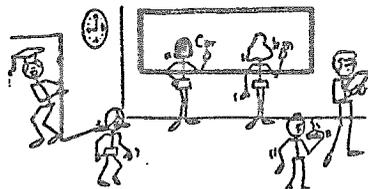


Para el personal docente existe en el 1er. piso una area de lockers para que puedas guardar tus pertenencias y material de trabajo.

Se tiene una cafetera funcionando todo el día en el 2o. piso para tu consumo y absolutamente gratis.



Existe un salón especial ubicado en el primer piso en el cual se llevan a cabo las juntas, reuniones o eventos de trabajo, socioculturales y recreativos del personal.



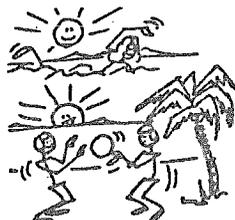
Hay una sala de espera en el mezzanine para descansar, fumar, tomar café, platicar, etc.

Se tiene una pequeña biblioteca en el primer piso para la amplitud de tus conocimientos.

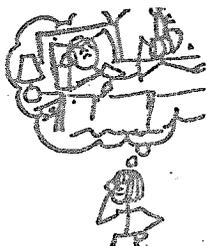


Los días festivos que tendrás derecho a faltar son 10. de Enero, 5 de Febrero, 21 de Marzo, 4 y 5 de abril, primero de mayo 16 de Septiembre, 12 de Octubre, 2 de Noviembre, 12 de Diciembre y 25 de Diciembre.

Las vacaciones están dadas en 2 períodos: 5 días hábiles de semana santa y las 2 últimas semanas de Diciembre.



Cualquier duda, aclaración o amplitud sobre algo dirígete directamente con el coordinador escolar.



B I B L I O G R A F I A

- 1 José Galván Escobedo. Tratado de Administración General. Editorial Trillas
- 2 Edwin B. Flippo. Principios de Administración de Personal. Pág. 128 y 129. Editorial M.G. Hill
- 3 Laurence Siegel. Psicología Industrial. Pág. 79 y 80 Editorial Compañía Editorial Continental
- 4 S. Romero Betancourt. Principios Fundamentales de la Administración de Empresas. Pág. 86 Editorial I.E.E. S.A.
- 5 J. Hernández Roman. Tesis Administración. La Introducción de personal en las empresas - L. Flores Chávez ción de personal en las empresas - comerciales con atención al público. 1978
- 6 J. Enrique Orozco. Proceso Práctico de Reclutamiento y Selección de Personal. Editorial Coparmex F. E.
- 7 Mirna Luz Maldonado Morales. Tesis Psicología. Inducción: Integración del sujeto a su grupo de trabajo. - 1984
- 8 F. Arias Galicia. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas. Comentarios hechos por Carlos Deuchler Balboa y Víctor Heredia Espinosa

- 9 Karl E. Ettinger. Administración de Personal. Editorial Herrero Hermanos
- 10 Francisco Hinojosa Sánchez. Fuerza de Trabajo México D.F. Centro Nacional de Productividad
- 11 Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. Editorial Limusa
- 12 Stanley M. Brown y L. Doris. Manual del Director de Empresa. Editorial Unión Tipográfica Hispano Americana
- 13 Blanca Campos Villeda. Tesis de Administración. Manual de Inducción para la G.A.P.E. 1982 Fernando -- Cortes Vázquez
- 14 Agustín Martínez Méndez. Primer Curso de Administración General. I.E.C.A.
- 15 Ma. Luisa Pelaez Bueno. Tesis de Psicología. Un sistema de Inducción a la Seguridad Industrial. 1978
- 16 Elena Canales Aguiler. Tesis de Psicología. La Inducción en Instituciones Bancarias. 1984
- 17 Instructivo y Guía Laboral para una Escuela Particular. A.N.E.P.
- 18 Estatutos. A.N.E.P. A.C.
- 19 Jack Levin. Fundamentos de Estadística en la Investigación Social. Editorial Harla

- 20 Sidney Siegel. Estadística no paramétrica aplicada a la ciencia de la conducta. Editorial Trillas
- 21 George R. Terry. Principios de Administración. Editorial Continental, S.A.
- 22 A. Jaime Grados Espinosa. Tesis. Manual de reclutamiento y Selección de Personal. 1979
- 23 Concepción Gargari Cardenas y Alicia Sánchez del Río. Tesis de Psicología. Estudio sobre la aplicación de un programa de inducción en una dependencia gubernamental 1975.
- 24 S. Guadalupe Vite san Pedro. Tesis de Psicología.- La inducción como una técnica de integración del individuo a la organización 1975.
- 25 Susena Váldez Delhumeau. Tesis de Psicología. La motivación en la industria. 1974
- 26 Guillien Palacios Ivonne del Carmen y Lomelí González Concepción. Tesis de Administración. La inducción a nivel de jefes de personal en la S.A.R.H. - 1978
- 27 Civilo Granados Fuentes. Tesis de Administración - El empleo de la inducción en una Institución Bancaria. 1984
- 28 Manuel Federico Bravo Borrego. Tesis de Administración. La inducción de personal en la Banca. 1976

A P E N D I C E

CUESTIONARIO SOBRE "LA INDUCCION DE PERSONAL"

INSTRUCCIONES:

Marque con una cruz la opción que crea conveniente de acuerdo al funcionamiento de su escuela.

Tipo de institución que tiene usted:

- | | | | |
|----------------|--------------|-----------------|-----|
| a) Pre-escolar | () | d) Preparatoria | () |
| b) Primaria | () | e) Profesional | () |
| c) Secundaria | () | f) Técnica | () |
| | g) Comercial | () | |
| | h) Otra: | _____ | |

NOTA IMPORTANTE:

Señor Director, todos los datos que se aporten en este cuestionario se manejarán en forma confidencial, dándole un uso científico y meramente estadístico, por lo que le rogamos sea lo más sincero posible en sus respuestas, para poder dar a esta investigación una verdadera validez y que además les beneficiará a sus instituciones.

C U E S T I O N A R I O

1. ¿Conoce usted el significado del concepto inducción de personal?
 SI () NO ()

2. ¿Se dá algún tipo de inducción de personal de nuevo ingreso dentro de su escuela?
 SI ()
 NO () ¿POR QUÉ? _____

3. ¿Considera importante y necesaria la inducción de personal en su escuela?
 SI () NO ()

4. ¿Le ha traído problemas de productividad a su escuela-el no contar con una adecuada inducción de personal?
 SI () ¿POR QUÉ? _____
 NO () _____

5. ¿Se ha preocupado usted en tener un verdadero proceso-de inducción de personal dentro de su escuela?
 SI () _____
 NO () _____

6. ¿Considera usted que si ha tenido mucha rotación de personal es debido a la falta o mala inducción dada a su personal de nuevo ingreso?

SI () ¿POR QUÉ? _____
NO () _____

7. Debido a la BUENA inducción de su personal, usted considera que sus trabajadores se encuentran:

a) Satisfechos con su trabajo ()
b) Insatisfechos con su trabajo ()

8. ¿Considera usted a la inducción de personal como un proceso necesario dentro de la selección y administración de los recursos humanos?

SI () NO ()

9. ¿Cree usted que el activo humano dentro de su empresa sea el más valioso y el capital más importante que se está adquiriendo y pagando?

SI () NO ()

10. ¿Dá usted a sus trabajadores un contrato de trabajo?

SI ()
NO () ¿POR QUÉ? _____

11. ¿Dá usted a sus trabajadores un Reglamento Interior?

SI () NO ()

12. Usted cree que el contrato de trabajo contiene aspectos inductivos para su personal de nuevo ingreso.

SI () NO ()

13. ¿Considera usted necesario que las escuelas particulares tengan un verdadero proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso?

SI ()
NO () ¿POR QUÉ? _____

14. A cargo de quién está el proceso inductivo del nuevo personal dentro de su escuela.

a) Director () c) Administrador ()
b) Sub Director () d) Otro _____

15. ¿A través de qué método dió a conocer a sus nuevos empleados las normas, políticas, procedimientos y costumbres de la empresa?

- a) Mediante un método de inducción elaborado ()
- b) Verbalmente ()
- c) A través de otros subordinados ()
- d) A través del Contrato de Trabajo únicamente ()
- e) No se le dió ()
- f) Otra forma _____

16. El punto anterior lo considera usted necesario para su nuevo empleado

SI () ¿POR QUÉ? _____

NO () ¿POR QUÉ? _____

M-0032903